

Тема 3. Работа с экономическими документами в современных текстовых редакторах.

Концепция текстовых редакторов MS Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Google Docs и онлайн-редакторов. Возможности текстового редактора Работа с SmartArt, WordArt, таблицами и диаграммами. Управление документами Создание оглавления, использование колонтитулов (заголовков и сносок), ссылок и гиперссылок. Мультимедийные элементы Вставка изображений, таблиц, графики и объектов в текст. Быстрая обработка за счет оптимальных стилей, шрифтов, начертания, автоматического форматирования. Совместная работа Обмен документами (Google Docs, OneDrive), онлайн-редактирование.

LibreOffice Writer

https://www.runapps.org/run_lowriter.php-

OpenOffice Writer

<https://www.offidocs.com/>- OffiDocs

Google Документы

<https://workspace.google.co.uk/intl/ru/products/docs/>

План:

- 3.1 Введение в текстовые редакторы
- 3.2. Базовые возможности текстовых редакторов
- 3.3 Работа со сложными объектами
- 3.4 Управление документами
- 3.5. Добавление мультимедийных элементов
- 3.6. Совместная работа с документами

3.1 Введение в текстовые редакторы

Определение и основные функции текстовых редакторов

Текстовые редакторы— это программные инструменты, предназначенные для создания, редактирования, форматирования и сохранения текстовых документов.

Они позволяют пользователям вставлять, удалять, перемещать, вставлять текст, изменять шрифты, размеры, цвета и другие параметры форматирования.

Основные задачи текстовых редакторов Это включает в себя быстрый и эффективный ввод текста, исправление ошибок, изменение внешнего вида документа, добавление таблиц, изображений и других объектов, а также сохранение документа в различных форматах (например, .docx, .pdf, .txt).

Современные текстовые редакторы также предлагают дополнительные функции, такие как совместная работа, обмен документами и онлайн-редактирование.

Современные текстовые редакторы: MS Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Google Docs и онлайн-редакторы

Среди современных текстовых редакторов MS Word является наиболее распространенным и предлагает множество вариантов форматирования и редактирования.

LibreOffice Writer и OpenOffice Writer — бесплатные альтернативы с открытым исходным кодом, которые выполняют функции, аналогичные MS Word, и работают на разных платформах. Онлайн-платформа Google Docs удобна для совместной работы, позволяя совместно редактировать документы в режиме реального времени. Онлайн-редакторы, включая другие браузерные программы, позволяют пользователям получать доступ к документам в любое время и с любого устройства, что обеспечивает удобство и мобильность. Каждый из этих редакторов обладает уникальными функциями, и пользователи могут выбрать наиболее подходящий вариант в зависимости от своих потребностей.

MS Word, один из современных текстовых редакторов— Это одна из наиболее широко используемых и распространенных программ, разработанных Microsoft.

Он предназначен для создания, редактирования и форматирования текстовых документов, позволяя пользователям изменять шрифты, размеры, цвета, межстрочный интервал и многие другие параметры форматирования. MS Word позволяет вставлять такие объекты, как таблицы, диаграммы, рисунки и элементы SmartArt, создавать оглавления, работать с верхними и нижними колонтитулами, а также добавлять ссылки и гиперссылки. Он также включает в себя такие функции, как быстрое и эффективное форматирование документов с использованием стилей и шаблонов, проверку на грамматические и орфографические ошибки и предоставление общего доступа к документам для совместной работы. Удобный интерфейс и широкие возможности MS Word делают его очень популярным в личных, образовательных и деловых целях.

3.1 Современные текстовые редакторы

Текст - это письменное или устное выражение, имеющее значение, состоящее из слов и предложений на определенном языке.

Текст — последовательность символов, слов или предложений, представляющая информацию, данные или идеи, предназначенную для чтения, анализа или передачи. Может быть представлена в письменной, печатной или электронной форме.

Текстовый редактор — это инструмент, позволяющий работать с текстом, редактировать его, форматировать и представлять в нужном формате.

Современные текстовые редакторыПод «текстовым процессором» понимается программное обеспечение для работы с текстовыми документами на компьютере. Оно выполняет такие функции, как ввод, редактирование, форматирование, сохранение и печать текста. Современные редакторы обычно обладают удобным интерфейсом, дополнительными функциями, такими как проверка орфографии, анализ грамматики, управление стилями, а также возможностью добавления таблиц и изображений.

Текстовые редакторы можно разделить на следующие группы: текстовые редакторы; текстовые процессоры; процессоры (редакторы) издательских систем.

Текстовый редактор — это программа, предназначенная для создания и редактирования текстовых документов. Он предоставляет набор инструментов и функций, позволяющих пользователям писать, форматировать, редактировать и организовывать текст. Текстовый редактор может быть как простым и удобным в использовании, так и сложным, с обширными возможностями и настройками.

Роль текстового редактора Связанные с возможностью создания, обработки и редактирования текстов. В зависимости от целей пользователя текстовые редакторы могут использоваться для решения различных задач, таких как написание статей и эссе, создание писем и документов, программирование и веб-программирование, подготовка презентаций и так далее. Они позволяют пользователю управлять структурой и форматированием текста, добавлять изображения, таблицы, ссылки и другие элементы, а также проверять орфографию и грамматику.

Основные функции текстового редактора

Создайте текст. Основная функция текстового редактора — создание новых текстовых документов. Такой редактор позволяет пользователю писать текст без ограничений по размеру и содержанию. Здесь вы можете выразить свои мысли и идеи, а также описать важную информацию.

Редактирование текста. Одна из основных функций текстового редактора — редактирование текста. С помощью различных инструментов и команд редактор позволяет изменять или исправлять существующий текст. Вы можете вставлять или удалять слова, изменять формат текста, а также добавлять ссылки, изображения и другие элементы. При редактировании текстовый редактор предоставляет различные инструменты, такие как вырезание, копирование, вставка и форматирование, для изменения существующего текста, добавления нового текста или удаления ненужных элементов, а также для внесения этих изменений.

Форматирование текста. Хороший текстовый редактор позволяет форматировать текст, делая его более читабельным и структурированным. Вы можете изменить шрифт, размер, цвет и стиль текста, а также выделить ключевые фразы жирным или курсивом. Это сделает текст более выразительным и привлечёт внимание к важным моментам.

Форматирование включает в себя придание тексту желаемого внешнего вида, изменение размера и стиля шрифта, выравнивание, добавление списков и других элементов, управление интервалами и отступами, а также использование различных цветов и эффектов для подчеркивания важности отдельных частей текста.

Сохранение и открытие файлов. Одна из основных функций текстового редактора — сохранение созданных документов на компьютере или других носителях данных. Кроме того, текстовый редактор предоставляет возможность открывать сохранённые файлы для дальнейшего

редактирования. Современный текстовый редактор предоставляет возможность сохранять созданные или отредактированные текстовые документы на компьютере или в облачном хранилище. Это позволяет восстановить их для последующего редактирования или публикации в нужном формате.

Проверка орфографии и грамматики. Текстовый редактор предоставляет удобные инструменты для проверки орфографии и грамматики текста. Он автоматически обнаруживает и подсвечивает ошибки, предлагает исправления и даже даёт советы по улучшению стиля письма. Это позволяет создавать качественные и профессиональные тексты без ошибок и опечаток.

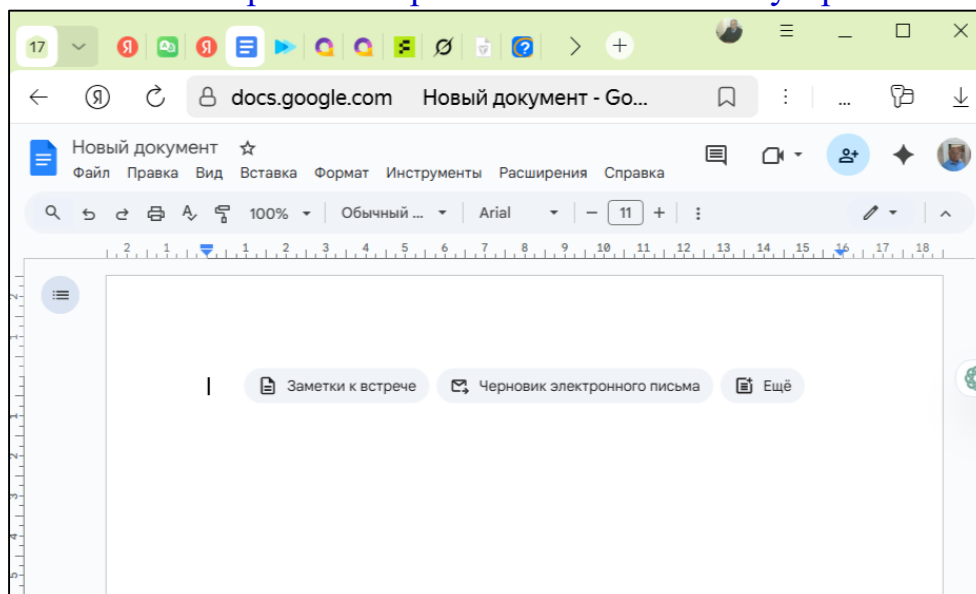
Текстовый редактор — это программа или приложение, позволяющее создавать текстовые документы, редактировать их, просматривать их содержимое на экране и печатать их.

Онлайн-редакторы

Онлайн-текстовые редакторы— это веб-сервисы, позволяющие создавать, редактировать и сохранять текстовые документы прямо в браузере. Такие инструменты могут быть как бесплатными, так и платными.

Онлайн-редакторы — Это программы, позволяющие создавать, редактировать и форматировать текст прямо в веб-браузере. Они не требуют установки на компьютер и работают на любом устройстве, подключенном к Интернету.

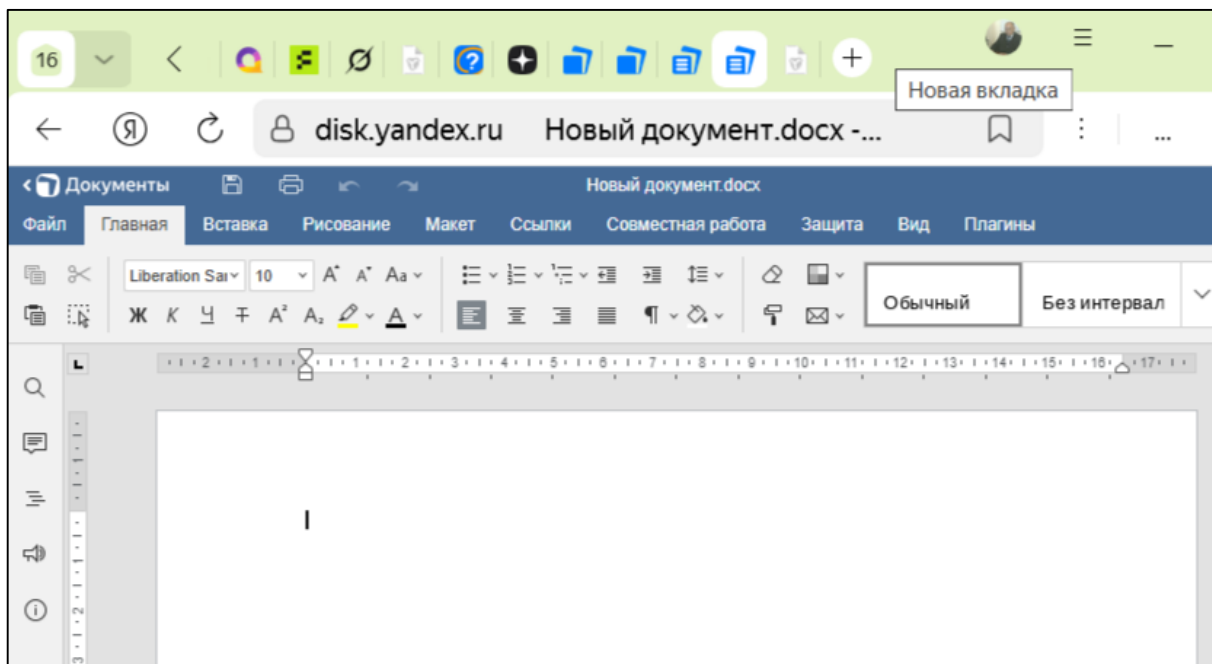
Зачастую они предлагают дополнительные функции, такие как совместная работа в режиме реального времени, автоматическое сохранение и экспорт в различные форматы. Они позволяют работать с текстом прямо в браузере, без установки программного обеспечения на компьютер. Они облегчают совместную работу и обеспечивают доступ к документам из любой точки мира, где есть подключение к Интернету. Такой редактор особенно удобен для совместных проектов и работы на мобильных устройствах.



3.6 - Рис. Интерфейс онлайн-редактора текста Google Docs (Новый документ - Новый документ) (<https://docs.google.com>).

Например, Google Docs — это бесплатный облачный текстовый редактор, входящий в пакет редакторов Google Docs от Google. Он позволяет создавать, редактировать и сохранять текстовые документы онлайн, а также совместно работать над ними в режиме реального времени.

Яндекс Документ(Яндекс.Документы) — облачный сервис Яндекса, созданный в 2021 году и предназначенный для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями. Поддерживаются такие популярные форматы, как *.docx, *.xlsx, *.pptx, а также *.odt, *.ods и *.pdf.



3.7 - Рис. Интерфейс онлайн-редактора текста Яндекс.Документов (Новый документ - Новый документ) (<https://disk.yandex.ru>)

Облачный сервис — это набор вычислительных ресурсов, таких как серверы, базы данных, программное обеспечение и хранилища, предоставляемых через Интернет. Пользователи могут получать доступ к этим ресурсам со своих устройств, что позволяет им хранить данные, запускать приложения и использовать различные сервисы. Облачные сервисы часто предоставляются на платной основе и обладают такими преимуществами, как гибкость, экономичность и простота использования.

Текстовые редакторы в облачных сервисах — Это приложения, работающие в облачной инфраструктуре для создания, редактирования и хранения текста. Они обычно доступны через веб-браузер и предлагают такие функции, как совместная работа в режиме реального времени, автоматическое сохранение и экспорт в различные форматы. Примеры включают Google Docs, Microsoft Word Online, Яндекс.Документы и Dropbox Paper.

О пакетах Microsoft Office

Microsoft Office — пакет офисных программ, разработанный корпорацией Microsoft для решения различных задач, связанных с созданием, редактированием и управлением документами, электронными таблицами, презентациями, базами данных и другими типами информации. Это один из самых популярных офисных пакетов в мире, используемый в личных, образовательных и профессиональных целях.

Microsoft Office включает Microsoft Excel, Word, PowerPoint и другие приложения, которые интегрируются друг с другом для упрощения работы с информацией, включая текст и визуализацию.

Microsoft Office — это пакет программ, включающий приложения для работы с текстами, электронными таблицами, презентациями, базами данных, заметками, электронной почтой и другими задачами. Пакет доступен на различных платформах (Windows, macOS, iOS, Android, веб-версия) и поддерживает как установку на компьютеры, так и облачные сервисы по подписке на Microsoft 365.

- Microsoft Office 2021 (2021). Единоразовая покупка. Версии: для дома и учебы, для дома и бизнеса, профессиональная.

- Microsoft Office 2024 (2024). Новейшая версия с возможностью единоразовой покупки. Она отличается повышенной производительностью, новыми функциями для совместной работы и интеграцией с облаком.

- Microsoft 365. Это предыдущий пакет Office 365, переименованный в Microsoft 365 в 2020 году.

Microsoft 365 — это сервис подписки от Microsoft, предоставляющий доступ к набору офисных приложений (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote и другим), облачным сервисам и дополнительным функциям, таким как хранилище OneDrive и Microsoft Teams. В отличие от разовой покупки, например, Office 2019, Microsoft 365 предполагает регулярные платежи (ежемесячные или ежегодные) и включает в себя регулярные обновления, интеграцию с облаком и кроссплатформенную совместимость.



OneDrive — это облачное хранилище от Microsoft, позволяющее пользователям хранить, синхронизировать и обмениваться файлами через Интернет. Оно интегрировано с экосистемой Microsoft, включая Windows, Microsoft 365 и другие приложения, обеспечивая доступ к файлам с нескольких устройств. OneDrive предлагает как ограниченный бесплатный тариф (обычно 5 ГБ), так и платные подписки с увеличенным объемом хранилища и дополнительными функциями, такими как улучшенная защита данных и совместная работа в режиме реального времени.



Microsoft Teams — платформа для совместной работы и общения, разработанная корпорацией Microsoft, которая является частью экосистемы Microsoft 365 (ранее Office 365). Он предназначен для командной работы, видеоконференций, обмена сообщениями и управления проектами, объединяя такие функции, как чат, видеозвонки, общий доступ к файлам и интеграцию с другими приложениями Microsoft, такими как Word, Excel, OneDrive и Outlook.



Интерфейс редактора Microsoft Word 2016

Microsoft Word — программа для создания, редактирования и форматирования текстовых документов. Она входит в пакет Microsoft Office и используется для различных целей, таких как написание писем, подготовка отчётов, написание книг и многих других.

1) Заголовок окна. Он расположен в верхней части окна и отображает название документа и название приложения (например, Document1 - Word). В этой же строке находятся кнопки управления окном: «Свернуть» (Minimize), «Свернуть в окно» (Minimize to window) и «Заккрыть» (Close).

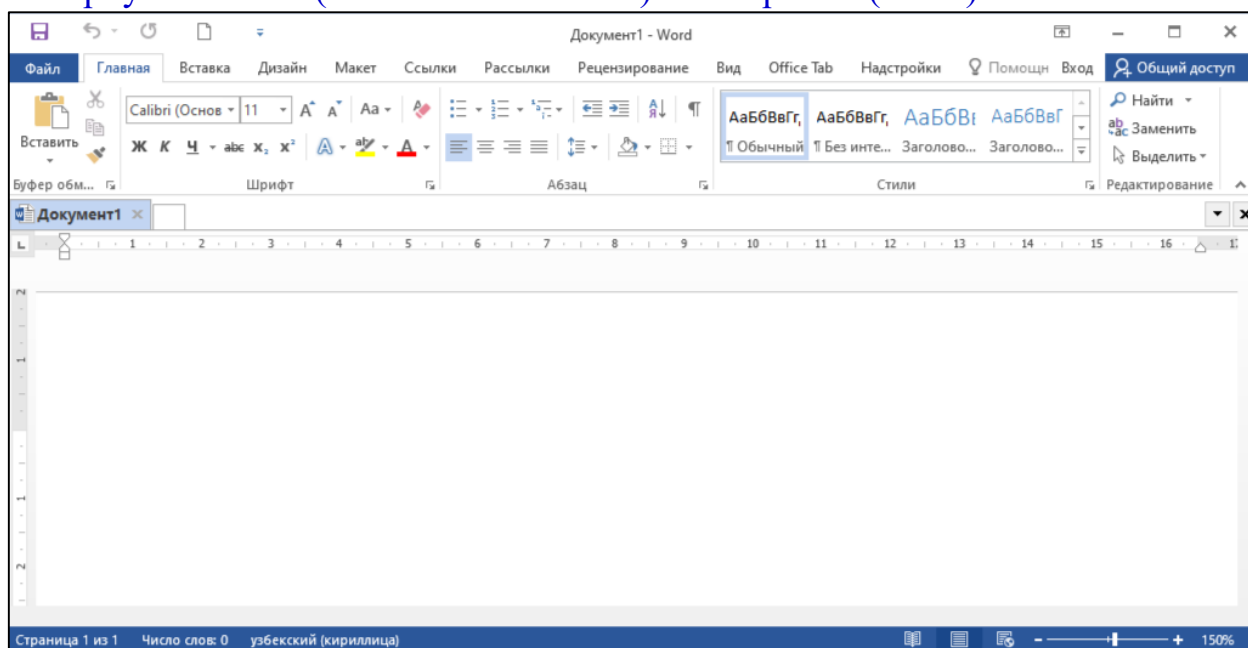


Рисунок 3.8 Окно приложения Microsoft Word 2016.

2) Панель быстрого доступа (Панель быстрого доступа).

Расположена в левом верхнем углу (над или под лентой, в зависимости от настроек). Содержит часто используемые команды, такие как «Создать», «Сохранить» и «Отменить». Пользователь может настроить эту панель, добавив в неё необходимые команды.

3) Лента. Главная панель, разделённая на вкладки, расположена в верхней части окна. Лента состоит из вкладок. Она также предлагает контекстные вкладки, настраиваемые для различных задач. Лента — основной элемент интерфейса, расположенный под заголовком окна.

4) Меню «Файл». Оно расположено на ленте инструментов и представляет собой меню команд. В окне оно выделено синим фоном.

5) Контекстные вкладки – они открываются в строке ленты при работе с текстовыми объектами. Вкладки ленты можно свернуть, чтобы развернуть рабочее пространство. Это делается двойным щелчком по названию вкладки.

6) Рабочая область. Основная часть окна, в которой документ отображается для редактирования. Поддерживаются различные режимы просмотра: «Разметка страницы», «Режим чтения», «Веб-документ».

7) Боковые панели. В текстовом редакторе Microsoft Word боковые панели обеспечивают удобство использования различных инструментов и функций, а также упрощают работу с документами. Например, Панель навигации (Панель навигации) активируется командой «Вставить вкладку» «Область навигации». Она используется для поиска текста, просмотра структуры документа по заголовкам и быстрой навигации по разделам.

8) Панель состояния (Панель состояния). Расположена в нижней части окна. Отображает информацию о документе: количество страниц, слов, язык проверки орфографии. Позволяет изменять масштаб (ползунок или кнопки «+/-») и переключать режимы отображения.

9) Линейка: отображается в верхней левой части рабочей области. Активируется через меню «Вид» → «Линейка». Используется для настройки отступов (отступов в текстовом редакторе Word, позволяющий изменять положение текста относительно полей страницы или других элементов документа), табуляции и полей.

10) Контекстные меню. Список команд, который открывается при щелчке правой кнопкой мыши по объекту (например, тексту, таблице или изображению). Обеспечивает быстрый доступ к связанным командам.

Теперь давайте подробнее рассмотрим команды в интерфейсе приложения Word 2016.

В Microsoft Word 2016 меню «Файл» открывает полноэкранный интерфейс, предоставляющий доступ к командам управления документами и настройкам приложения (рис. 3.9). Это меню не связано с редактированием содержимого документа, а предназначено для управления файлами, их свойствами и настройками приложения.

1) В разделе «Информация» осуществляется управление свойствами и защитой документа. Основные функции.

- Свойства документа: отображает метаданные, такие как автор, дата создания, размер файла, количество страниц и слов. Такие свойства, как заголовок, теги и комментарии, можно редактировать.

- **Защита документа:** 1) Шифрование паролем — установка пароля для открытия или изменения документа. 2) Ограничение редактирования: установка прав доступа, например запрет форматирования или редактирования определенных частей. 3) Добавление цифровой подписи: добавление подписи для проверки подлинности.

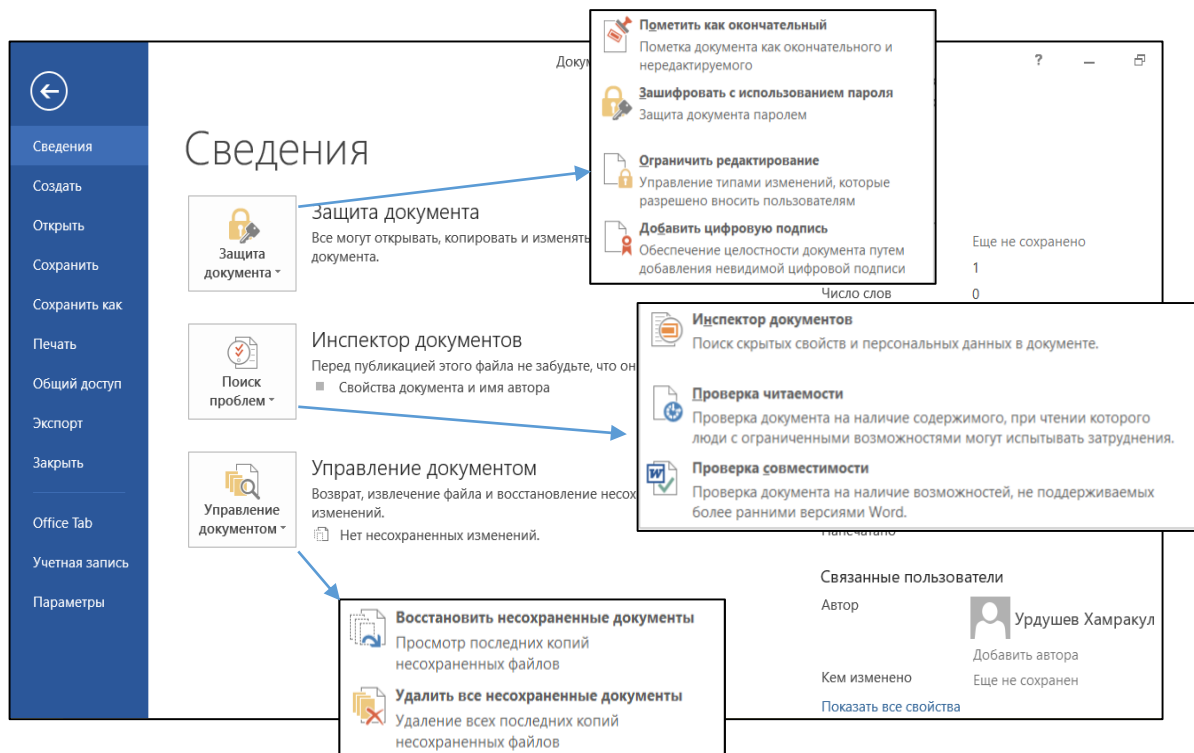


Рисунок 3.9. Вид пункта «Свойства» в меню «Файл» Word 2016.

Создат - Сборочный отдел. Начните работу с новым документом или шаблоном. Пункт «Создать» позволяет создать новый документ с нуля или на основе шаблона. Основные функции:

- **Пустой документ-** Пустой документ: создайте новый пустой документ в формате *.docx.

- **Шаблоны-** Шаблоны: встроенные шаблоны для резюме, писем, отчетов, календарей, листовок и многого другого.

- **Онлайн-шаблон-** Онлайн-шаблоны: при подключении к Интернету Word загружает дополнительные шаблоны из Microsoft Office Online.

- **Поиск шаблонов-** Поиск шаблонов: Поле поиска позволяет найти шаблон по ключевому слову (например, «резюме» или «приглашение»).

Недавно использованные шаблоны - Недавно использованные шаблоны: быстрый доступ к ранее использованным шаблонам.

Рисунок 3.10. Вид элемента «Новый» в меню «Файл» Word 2016.
Otkryt - Вступительный раздел.

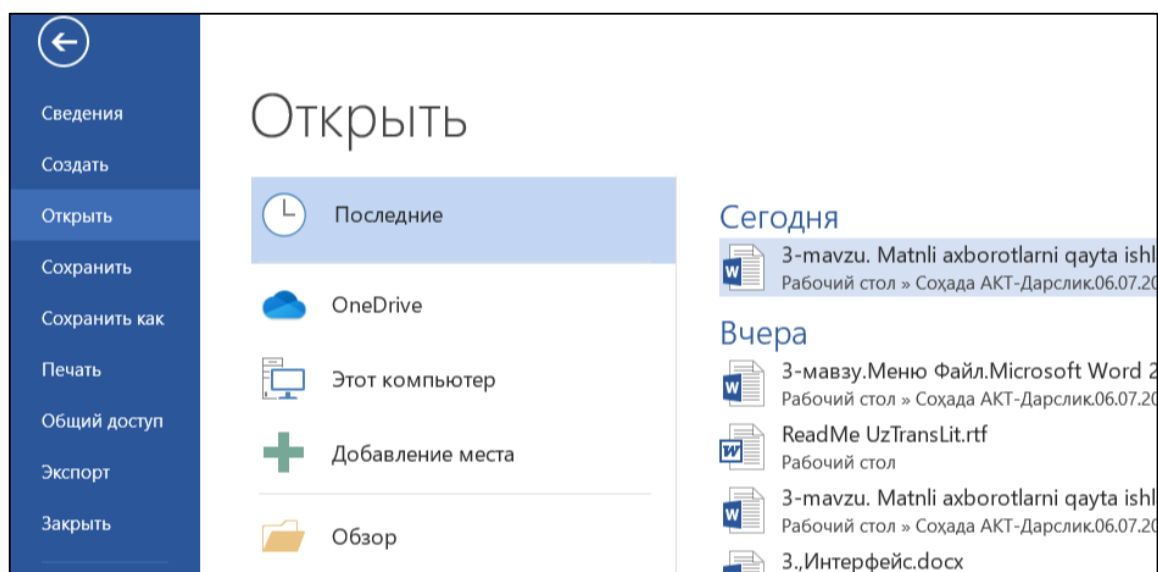
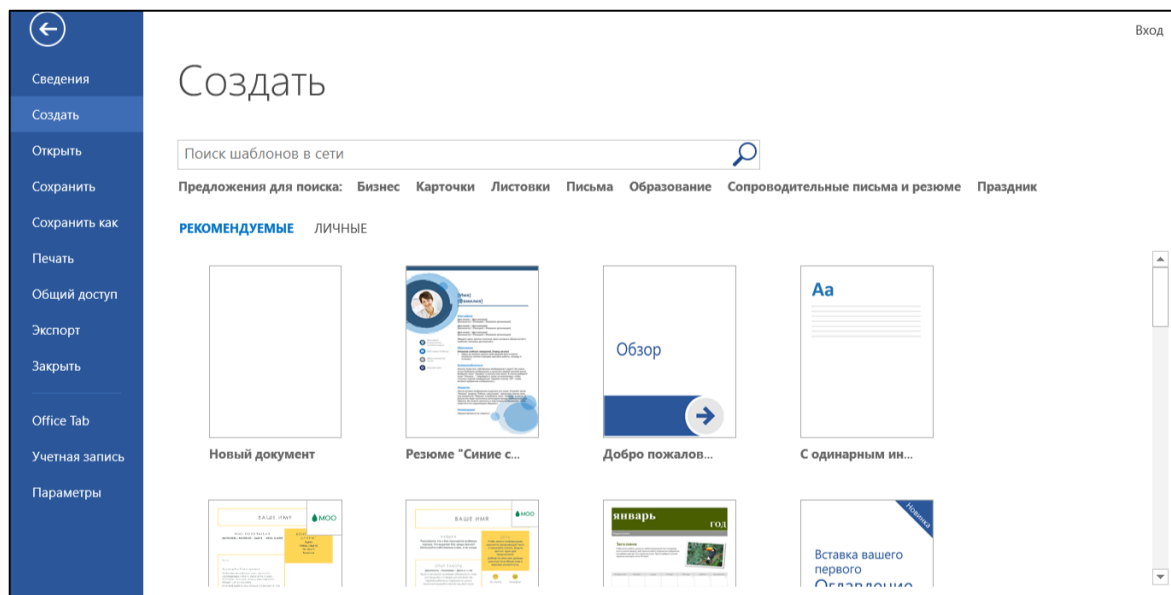


Рисунок 3.11. Вид пункта «Открыть» в меню «Файл» Word 2016.

Открытая секция. Загружает существующие файлы. Пункт «Открыть» позволяет загрузить существующий документ для редактирования. Основные функции:

- **Недавние документы**(Недавно отредактированные документы): список недавно открытых файлов для быстрого доступа.
- **OneDrive:** Открывайте документы, хранящиеся в облаке Microsoft OneDrive.
- **Этот компьютер** -Этот компьютер: выберите файлы на локальном диске (например, из папки «Документы»).



3.12 — рисунок. Меню «Файл» в Word 2016 включает пункты OneDrive и Etot PC.

- **Добавление места**(Добавленные расположения): Доступ к файлам на сетевых дисках или других облачных сервисах, подключенных к Word.
- **Обзор:** Откройте стандартный проводник Windows, чтобы выбрать файл.

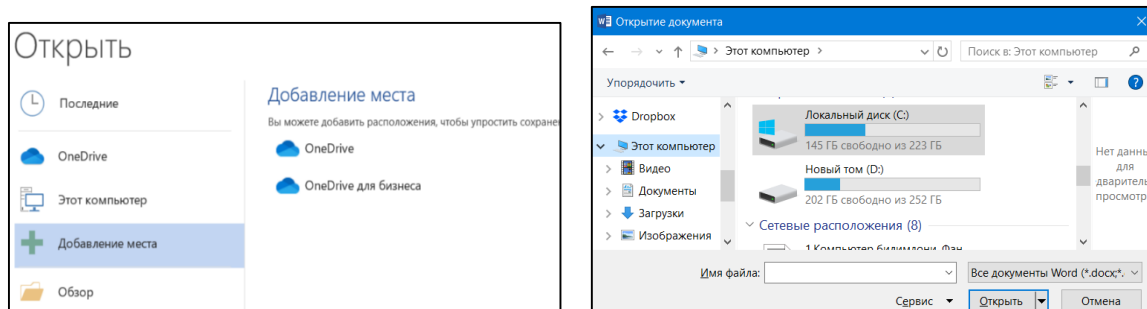


Рисунок 4.13. Меню «Файл» в Word 2016 с пунктами «Вставка» и «Рецензирование».

Поддерживаемые форматы: *.docx, *.doc, *.rtf, *.txt, *.pdf (только для чтения или конвертации) и т. д.

Сохранять Команда (Сохранить). Команда «Сохранить» используется для сохранения изменений в текущем документе. Основные функции:

- Если документ ранее имел имя и место хранения (например, ранее сохранен на дисках (D:), (E:) или OneDrive), команда обновит существующий файл.

- Если документ создан впервые (например, Document1), откроется диалоговое окно «Сохранить как» для выбора имени и местоположения.

- **OneDrive** Если заданы настройки, то при работе с ним поддерживается автосохранение.

Файл При выборе в меню команды Сохранить становится активным пункт Этот компьютер (рис. 3.14).

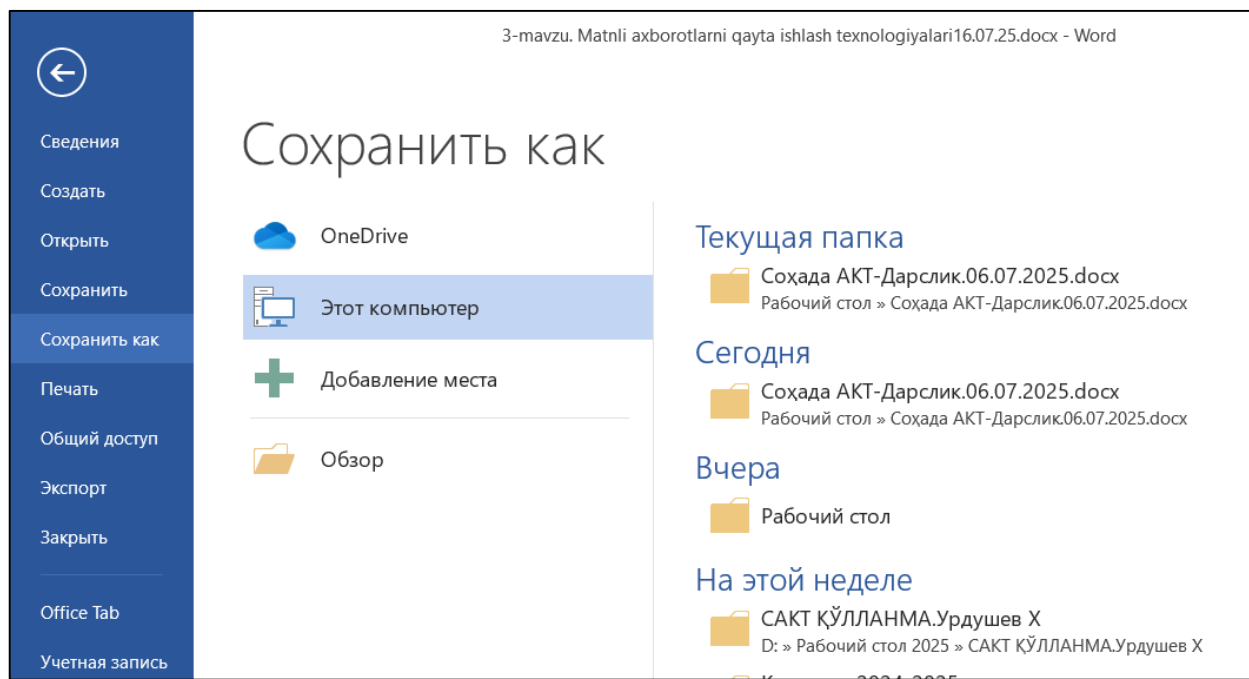


Рисунок 4.14.

Сохранить как Раздел (Сохранить как). Раздел «Сохранить как» позволяет сохранить документ под новым именем, в другом месте (например, на дисках (D:), (E:), в папках, в облаке OneDrive) или в других форматах (например, PDF). Основные функции:

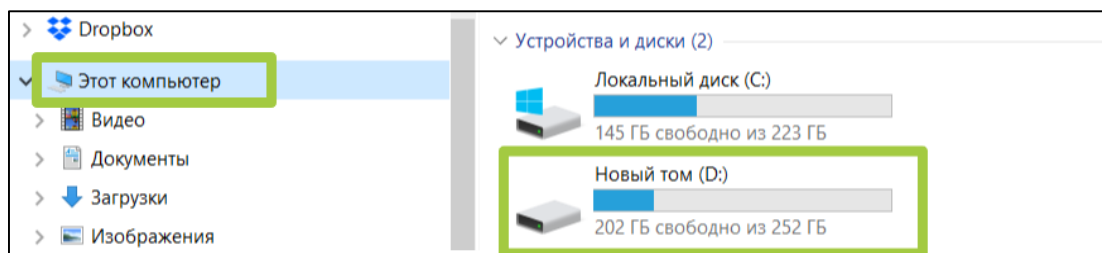
- **Изменить имя или местоположение:** Сохраните копию документа под новым именем или в другой папке/облаке.
- **Выбор формата:** *.docx (стандартный формат Word 2016); *.doc (формат более старых версий Word); *.pdf, *.rtf, *.txt и другие форматы.
- **Складские помещения:** OneDrive. Это ваш компьютер, сетевые папки или другие подключенные облачные сервисы.

3.1 - задание. Создайте папку под названием «Студент» на диске D: вашего компьютера.

Способ исполнения.

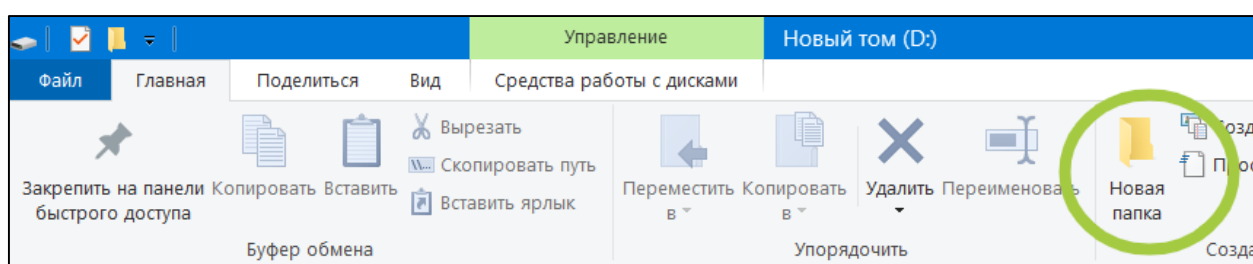
Шаг 1. Активируйте папку «Этот компьютер» на рабочем столе.

Шаг 2. Загружаем Новую крышу (D) из папки компьютера Etot.



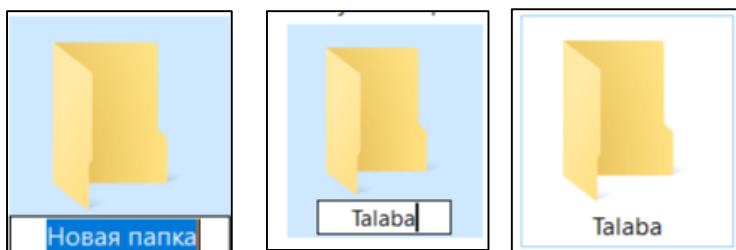
3.15 - картинка. Эта папка на компьютере

Шаг 3. На открывшейся вкладке «Управление» выберите команду «Новая папка». В результате будет создана новая папка в формате «Новая папка».



3.16 – картинка. Управление:Вставка «Новый том (Д)».

Шаг 4. Дайте новой папке имя, например, «Студент».



3.2 - задание.

Рисунок 3.17.

Microsoft Word 16 Создание учетной записи облачного сервиса OneDrive.

Способ исполнения.

Шаг 1. В меню «Файл» выберите «Сохранить как». В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «Войти» на панели OneDrive (рис. 3.19).

Шаг 2. На панели входа в поле «Введите номер телефона или адрес электронной почты» введите адрес электронной почты пользователя (например, x.urdushev@gmail.com), затем нажимается кнопка Далее.

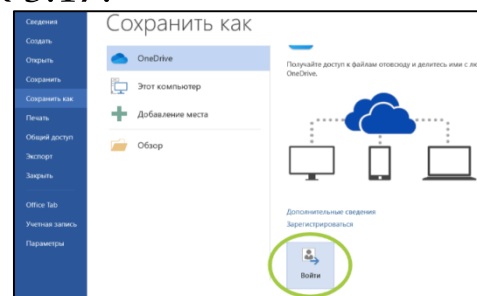
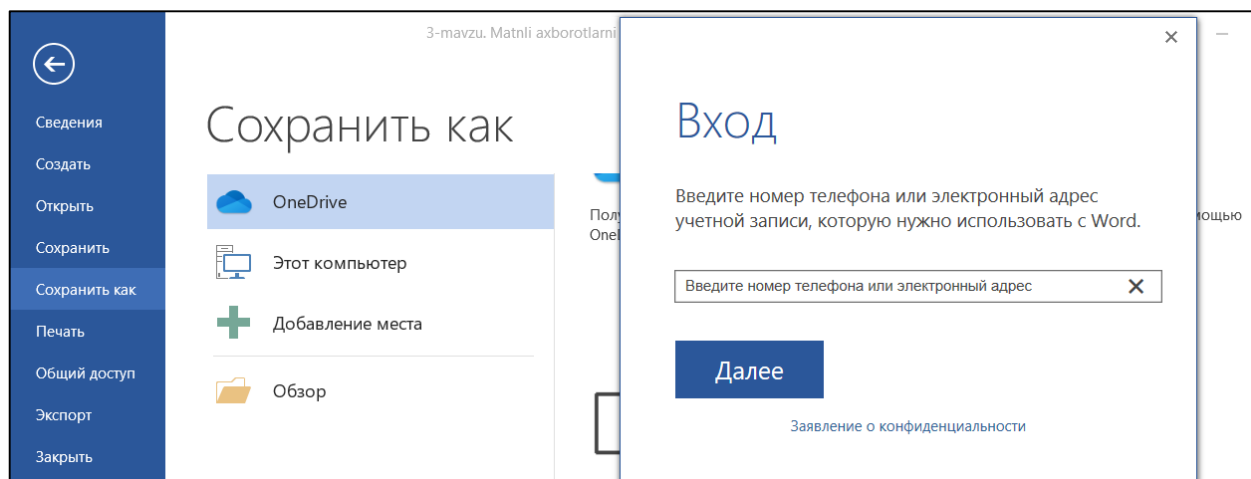


Рисунок 3.19.



3.20 - фотография.

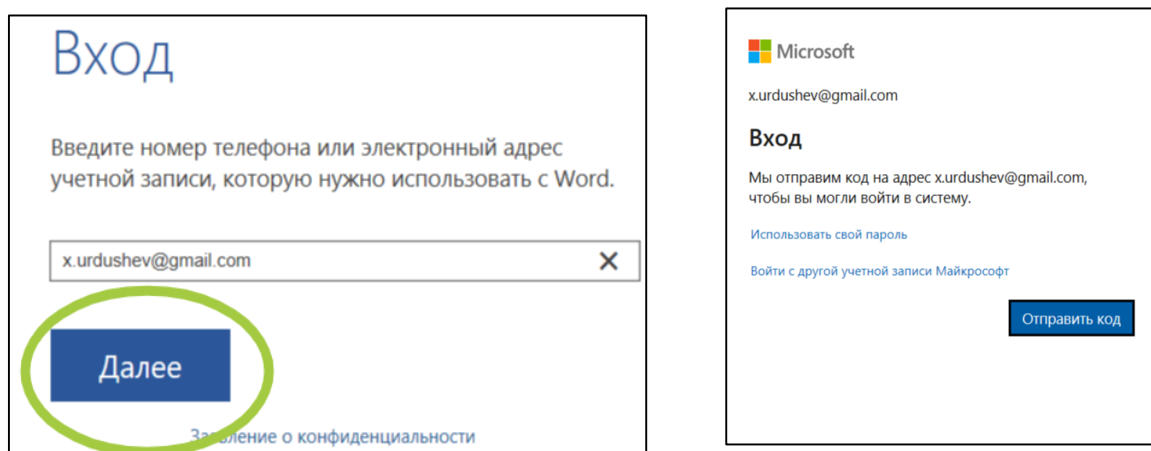
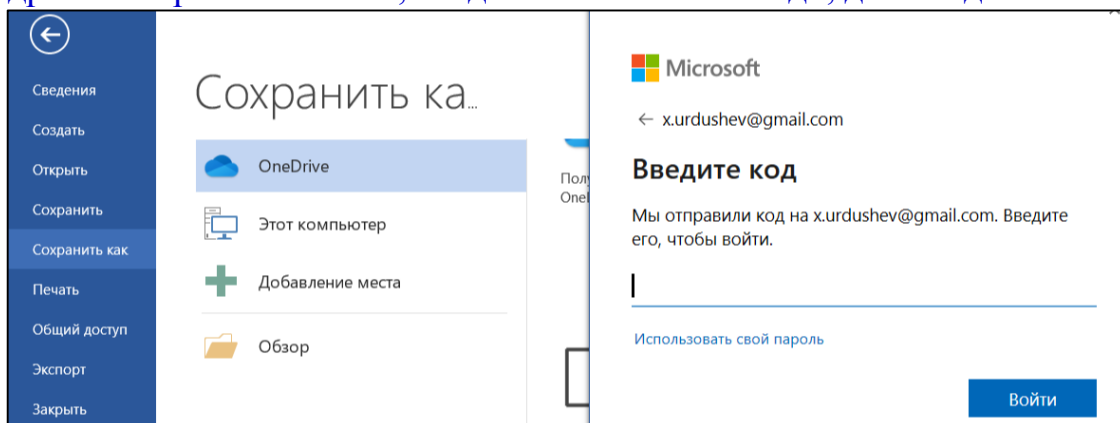


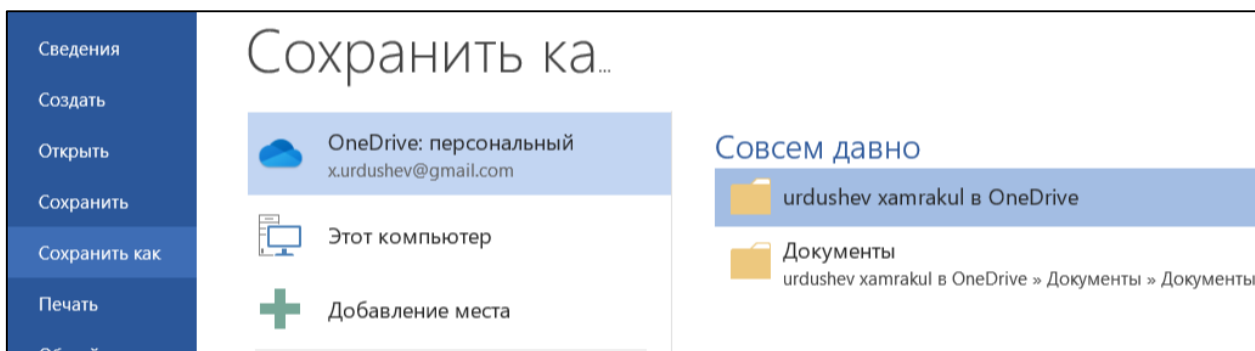
Рисунок 3.21.

Шаг 3. Будет выдана команда «Отправить код» для отправки сообщения на адрес электронной почты, введенный в окне «Вход», для входа в систему.



3.22 - картинка.

Шаг 4. Система отправит одноразовый код на электронную почту пользователя. Введите его в поле «Введите код» и нажмите кнопку «Войти».



3.23 - картинка

Шаг 5. Кнопка «OneDrive: персональный» (рис. 4.23) активируется. В открывшейся панели активируется запись для облачного сервиса (например, в нашем примере: urdushev xamrakul в OneDrive) (рис. 3.24). В полях «Введите данные вашей учётной записи» введите имя пользователя и пароль и нажмите «ОК».

Итак, OneDrive — это облачное хранилище от Microsoft. Оно позволяет хранить файлы онлайн и получать к ним доступ с любого устройства. С помощью OneDrive вы можете хранить документы, фотографии и другие файлы, делиться ими с другими и синхронизировать их.

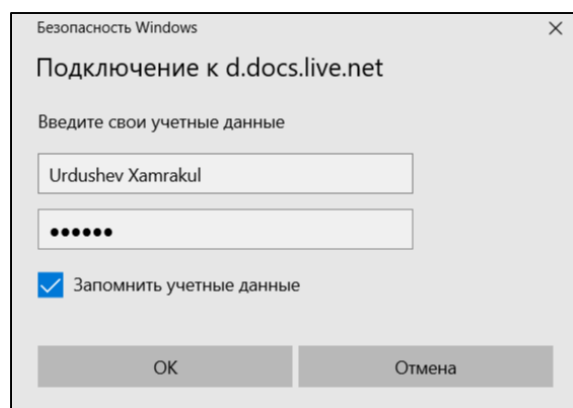
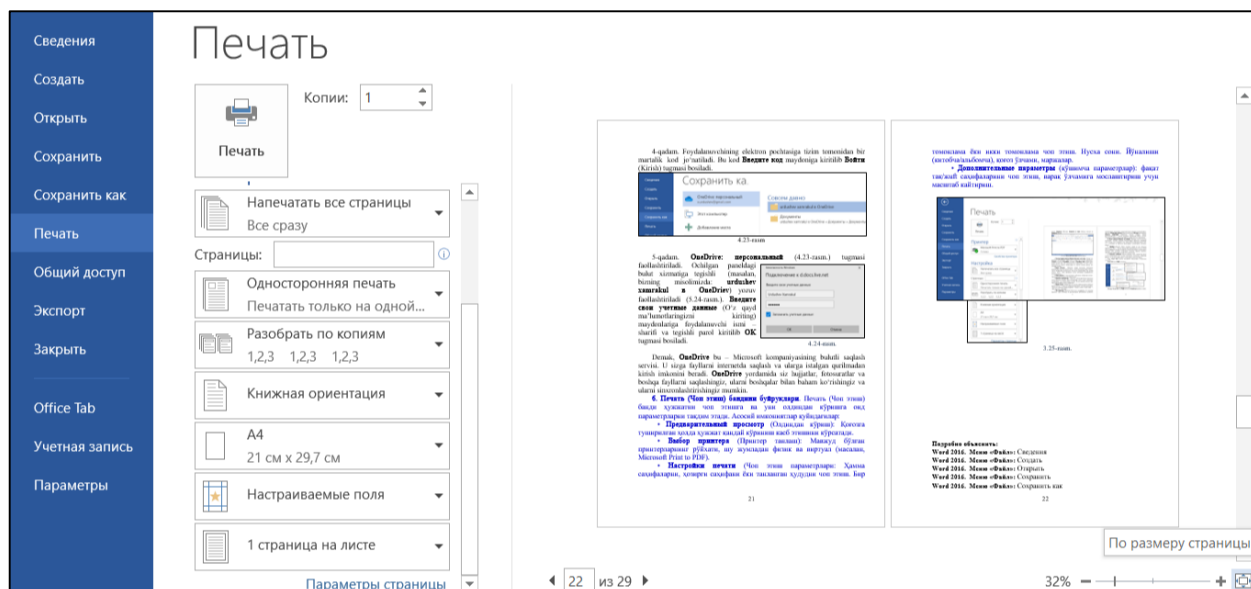


Рисунок 3.24.

Тюлень Раздел «Печать». Раздел «Печать» содержит параметры печати и предварительного просмотра документа. Основные параметры:

- Печать - команда печати.
- Предварительный просмотр: показывает, как будет выглядеть документ после печати.
- Принтер. Выбор принтера: список доступных принтеров, включая физические и виртуальные (например, Microsoft Print to PDF).
- Настройка (Настройка, настройка параметров печати): печать всех страниц, текущей (с разделителями) страницы или выбранного раздела. Печать односторонняя или двусторонняя. Укажите количество копий. Выберите ориентацию печати (книжный или альбомный вид) и размер бумаги.



3.25 - фотография.

Раздел публичного доступа Пункт «Поделиться» в меню «Файл» в Word 2016 — это функция, позволяющая просматривать и редактировать документ совместно с другими пользователями. Он позволяет отправить документ по электронной почте, сохранить его в онлайн-сервисе, например, OneDrive, или поделиться им с другими пользователями для совместного редактирования.

Работа с документами в Word 2016

Microsoft Word 2016 Создавать и редактировать новые документы в Word очень удобно и просто. Работая с Word, пользователь может выполнять следующие действия:

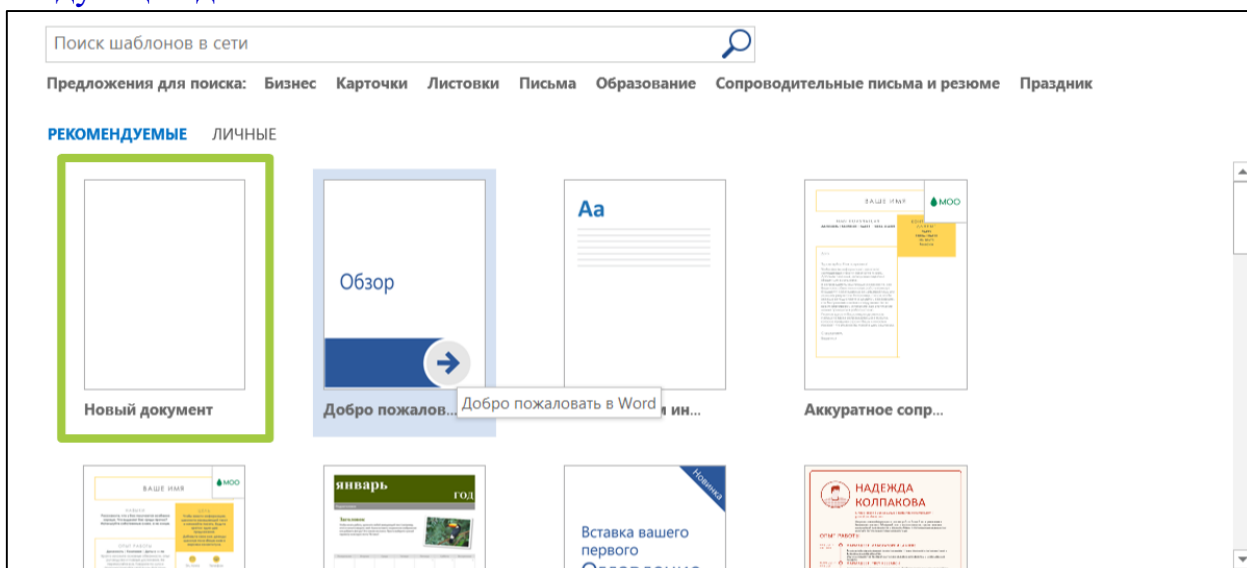


Рисунок 3.27.

- **Создать новый документ:** Создайте документ из пустого документа или шаблона, выбрав пункт «Создать» в меню «Файл». Например, это может быть стандартный инструмент «Новый документ», предлагаемый Word в разделе «Файл», или шаблонный документ «Добро пожаловать в Word» из набора шаблонов, предоставляемых приложением (рис. 2.27).

- **Ввод и форматирование текста:** Введите текст в документ, измените его шрифт, размер, цвет, абзац и другие параметры форматирования.
- **Добавить объекты в документ:** Вставляйте изображения, таблицы, диаграммы, фигуры, графики и другие объекты в документ.
- **Настройки страницы:** Измените и задайте размер страницы, поля, ориентацию и другие параметры страницы.
- **Стили и темы:** Использование стилей, тем и шаблонов для придания документу профессионального вида.
- **Проверка орфографии и грамматики:** Word автоматически проверяет орфографические и грамматические ошибки на русском языке и предлагает варианты их исправления.
- **Сохранить документ:** Сохраните документ в различных форматах (DOCX, PDF и т. д.).

Word обладает множеством удобных и полезных функций для работы с документами. Эти функции в основном реализуются вкладками приложения. В Word 16 вкладка — это элемент ленточного интерфейса, содержащий группы команд, связанных по функциональности. Вкладки располагаются на ленте в верхней части окна приложения, после строки заголовка.

Работа с буфером обмена, шрифтами, абзацами и стилями в Word ДомВкладка (Главная, Основная).

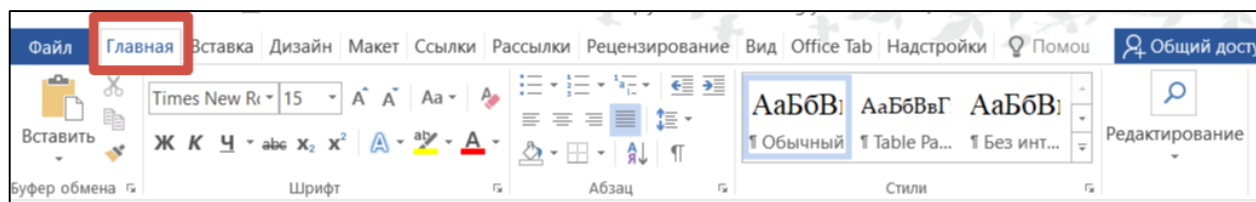


Рисунок 3.28.

Вкладка «Главная» в Word 2016 содержит наиболее часто используемые команды. Её основные функции — форматирование текста, настройка шрифтов, работа с абзацами и изменение общего вида документа.

Вкладка «Главная» в Word 2016 содержит наиболее часто используемые команды для форматирования текста, настройки шрифтов, работы с абзацами и изменения общего вида документа. Она включает в себя такие базовые группы, как «Буфер обмена», «Шрифт», «Абзац», «Стили» и «Редактирование», которые позволяют профессионально редактировать и форматировать документ.

LibreOffice Writer — это — бесплатный текстовый редактор с открытым исходным кодом, входящий в состав офисного пакета LibreOffice.

LibreOffice Writer разработан как альтернатива коммерческим редакторам, таким как MS Word, и предоставляет широкие возможности для создания, редактирования и форматирования текстовых документов. LibreOffice Writer позволяет изменять параметры форматирования, такие как шрифты, размеры, цвета и межстрочные интервалы, вставлять таблицы, изображения, диаграммы и другие объекты, создавать оглавление, работать с

колонтитулами, а также быстро и эффективно форматировать документы с помощью стилей и шаблонов. LibreOffice Writer также включает в себя такие функции, как проверка грамматических и орфографических ошибок, сохранение и открытие документов в различных форматах (включая формат MS Word), а также создание и редактирование PDF-файлов. Одним из главных преимуществ LibreOffice Writer является его бесплатность и совместимость с различными операционными системами (Windows, macOS, Linux), что делает его удобным и экономичным для личного, образовательного и делового использования.

OpenOffice Writer — это — еще один бесплатный текстовый редактор с открытым исходным кодом, входящий в состав офисного пакета Apache OpenOffice.

Он также разработан как альтернатива коммерческим редакторам, таким как MS Word, и предлагает довольно широкий спектр возможностей для создания, редактирования и форматирования текстовых документов. OpenOffice Writer включает в себя такие функции, как изменение основных параметров форматирования, таких как шрифты, размеры, цвета и межстрочные интервалы, добавление таблиц, изображений и диаграмм, создание оглавления, работа с колонтитулами, а также быстрое и эффективное форматирование документов с помощью стилей и шаблонов. Кроме того, он позволяет проверять грамматические и орфографические ошибки, сохранять и открывать документы в различных форматах (включая форматы MS Word), а также экспортировать файлы PDF. Одним из преимуществ OpenOffice Writer является его бесплатность и совместимость с различными операционными системами (Windows, macOS, Linux), что делает его удобным и экономичным для использования дома, в учебных заведениях и малом бизнесе.

Google Docs — это GoogleОнлайн-текстовый редактор, работающий через веб-браузер, предоставленный.

Он входит в состав офисного пакета Google Drive и позволяет пользователям создавать, редактировать и совместно работать над текстовыми документами. Google Docs включает в себя такие функции, как изменение основных параметров форматирования, таких как шрифты, размеры, цвета и межстрочный интервал, добавление таблиц, изображений и диаграмм, создание оглавления и работа с колонтитулами. Одним из его главных преимуществ является возможность совместной работы, которая позволяет нескольким пользователям работать над документом одновременно в режиме реального времени. Google Docs также автоматически сохраняет документы, позволяет сохранять и загружать их в различных форматах (включая форматы MS Word), а также облегчает совместную работу, добавляя комментарии и рекомендации. Удобство Google Docs и его работа на онлайн-платформе делают его очень удобным для образования, бизнеса и личного использования, поскольку документы доступны из любой точки мира, где есть подключение к Интернету.

Современные онлайн-текстовые редакторы— это программы, которые работают через веб-браузер и позволяют пользователям создавать, редактировать и сохранять текстовые документы.

Их главное преимущество заключается в отсутствии необходимости устанавливать программу на компьютер или другое устройство, поскольку они позволяют использовать её из любой точки мира, где есть подключение к Интернету. Онлайн-текстовые редакторы включают в себя такие функции, как изменение параметров форматирования (шрифтов, размеров, цветов и межстрочных интервалов), добавление таблиц, изображений и диаграмм, создание оглавления, работа с колонтитулами. Большинство онлайн-редакторов позволяют автоматически сохранять документы, сохранять и загружать их в различных форматах (включая формат MS Word). Они также предлагают функции совместной работы, позволяющие нескольким пользователям работать над документом одновременно в режиме реального времени, что очень удобно для командных проектов и групповой работы. Современные онлайн-текстовые редакторы включают Google Docs, Microsoft Word Online и Zoho Writer.

Microsoft Word Online — это Microsoft Word — это онлайн-версия текстового редактора, работающая через веб-браузер.

Он входит в состав пакета офисных приложений Microsoft Office Online и позволяет пользователям создавать, редактировать и сохранять текстовые документы. Word Online включает в себя такие функции, как изменение основных параметров форматирования, таких как шрифты, размеры, цвета и межстрочные интервалы, добавление таблиц, изображений и диаграмм, а также работу со стилями. Одним из его главных преимуществ является функция совместной работы, позволяющая нескольким пользователям одновременно работать над документом в режиме реального времени. Word Online также автоматически сохраняет документы, позволяет сохранять и загружать их в различных форматах (включая форматы MS Word). Удобство Word Online и его работа на онлайн-платформе делают его очень удобным для образования, бизнеса и личного использования, поскольку доступ к документам возможен из любой точки мира, где есть подключение к Интернету.

Zoho Writer — это Zoho Corporation онлайн-редактор текста предоставлен.

Он входит в состав офисного пакета Zoho Docs и позволяет пользователям создавать, редактировать и совместно работать над текстовыми документами. Zoho Writer включает в себя такие функции, как изменение основных параметров форматирования, таких как шрифты, размеры, цвета и межстрочный интервал, добавление таблиц, изображений и диаграмм, создание оглавления и работа с верхними и нижними колонтитулами. Одним из его главных преимуществ является функция совместной работы, которая позволяет нескольким пользователям работать над документом одновременно в режиме реального времени. Zoho Writer также автоматически сохраняет документы, позволяет сохранять и загружать их в различных форматах

(включая MS Word), а также облегчает совместную работу, добавляя комментарии и рекомендации. Удобство Zoho Writer и его работа на онлайн-платформе делают его очень удобным для образования, бизнеса и личного использования, поскольку документы доступны из любой точки мира при наличии подключения к Интернету. Кроме того, Zoho Writer обладает дополнительными функциями, такими как управление документами, управление версиями и экспорт документов в различные форматы.

3.2. Базовые возможности текстовых редакторов

Когда дело доходит до форматирования текста, понимается как совокупность операций, используемых для изменения внешнего вида текста и придания ему визуальной привлекательности.

Этот процесс включает изменение размера, шрифта, цвета, толщины, курсива или подчёркивания текста. Форматирование текста также включает в себя межстрочный интервал, интервал между абзацами, выравнивание текста (по левому краю, по правому краю, по центру или по ширине), создание списков (нумерованных или маркированных), добавление таблиц и общее изменение положения текста на странице. Основная цель форматирования текста — сделать текст более удобным для чтения и понимания, выделить важную информацию и придать документу эстетичный вид. Правильно отформатированный текст привлекает внимание читателя и помогает ему быстро и легко понять содержание текста.

Форматирование абзацев— это процесс упорядочивания абзацев текста и придания им визуального оформления. Он фокусируется на трёх основных элементах: отступах, выравнивании и межстрочном интервале.

1) **Отступы**: определяют расстояние между левым и правым краями абзаца. Отступы помогают разделить абзац, улучшить его структуру и облегчить чтение. Существуют отступы первой строки, всего абзаца и отдельные отступы для каждой строки.

2) **Выравнивание**: определяет положение текста относительно краев страницы. Существует четыре типа выравнивания:

Выравнивание по левому краю: текст начинается правильно с левой стороны, тогда как правая сторона может быть неровной.

Выравнивание по правому краю: текст начинается справа, а левая сторона может быть неровной.

Выравнивание по центру: текст выравнивается по центру страницы, обе стороны неровные.

Выровнять по ширине: текст будет выровнен по обеим сторонам, поэтому интервалы между словами будут автоматически скорректированы.

3) **Межстрочный интервал (междустрочный)**: определяет расстояние между строками в абзаце. Обычно используется одинарный, полуторный или двойной межстрочный интервал. Увеличенный межстрочный интервал облегчает чтение текста и делает различия между абзацами более заметными.

Правильно используя эти три элемента, вы можете улучшить внешний вид вашего документа, сделав его более удобным для чтения и более профессиональным.

Создание списков в текстовых редакторах— это удобный способ представления информации в упорядоченном и понятном виде. Обычно существует два типа списков: маркированные и нумерованные.

Маркерные (отмеченные) списки(Неупорядоченные списки): В этом типе списков каждому элементу предшествует символ. Часто это могут быть круги, квадраты или другие фигуры. Упорядоченные списки используются в ситуациях, когда точный порядок элементов не важен. Например, в списке покупок или списке дел.

Упорядоченные списки:В этих списках каждый элемент обозначен цифрой или буквой. Нумерованные списки используются, когда важен точный порядок элементов. Например, чтобы показать последовательность шагов или представить результаты соревнования.

Большинство текстовых редакторов предоставляют специальные кнопки или команды для создания списков. Чтобы создать список, обычно нужно ввести элементы, которые нужно включить в список, затем выделить их и выбрать подходящий тип списка. Некоторые редакторы позволяют вводить специальные символы (например, «*» или «1.») для автоматического создания списков.

Списки также могут быть иерархическими, то есть один список может содержать другие списки. Это помогает сделать данные более структурированными и понятными.

3.3 Работа со сложными объектами

Создание и редактирование объектов SmartArt и WordArt

объекты SmartArt- это готовые графические формы, используемые для визуального представления данных в офисных программах, таких как Microsoft Word, PowerPoint и Excel.

Они могут иметь форму диаграмм, графиков, процессов, списков и других форм. Создание и редактирование объектов SmartArt включает добавление этих графических фигур в документ, изменение их содержимого (например, добавление или удаление элементов), настройку их внешнего вида (цветов, стилей, эффектов) и редактирование текста. Основное назначение объектов SmartArt — представлять информацию в понятной, привлекательной и запоминающейся форме, упрощая сложную информацию, повышая визуальную ценность документа и привлекая внимание аудитории.

Создание и редактирование таблиц в документах в современных текстовых редакторах означаетПод таблицей понимается создание таблицы, состоящей из ячеек (столбцов и строк) для представления данных в упорядоченном и структурированном виде, ввод в нее данных, объединение или разделение ячеек, добавление или удаление столбцов и строк, настройка внешнего вида таблицы (границ, цветов, шрифтов), выполнение вычислений с использованием формул, а также экспорт таблицы в другие форматы.

Например, вкладка «Вставка» в Word 2016 предлагает готовые шаблоны для создания таблиц, инструмент рисования таблиц и возможность импорта таблиц Excel; команда «Таблица» предоставляет обширные

возможности по изменению структуры таблицы, форматированию ячеек, добавлению формул и настройке дизайна таблицы.

Создание и редактирование диаграмм в современных текстовых редакторах Это означает создание различных типов диаграмм (столбчатых, линейных, круговых, точечных и т. д.) для визуального представления числовых данных, ввод или импорт данных в диаграмму, настройку элементов диаграммы (стрелок, заголовков, легенд), изменение цветов и стилей диаграмм, изменение типа диаграммы и экспорт диаграммы в другие форматы. Например, вы можете создавать различные типы диаграмм, используя вкладку «Вставка» – функцию «Диаграмма» в Word 2016. После создания диаграммы появляется вкладка «Работа с диаграммами», которая предоставляет широкие возможности для редактирования данных диаграммы, настройки элементов диаграммы, изменения дизайна диаграммы и настройки ее формата.

3.4 Управление документами

В современных текстовых редакторах создание оглавления включает в себя автоматическое определение заголовков и разделов документа, их сортировку и перечисление с номерами страниц, организацию оглавления на нескольких уровнях, настройку шрифтов и форматирования, а также автоматическое обновление оглавления при изменении документа.

Например, в Word 2016 на вкладке «Ссылки» есть функция «Оглавление». Она включает готовые стили для автоматического создания оглавления, а также позволяет полностью настроить внешний вид и структуру оглавления с помощью функции «Настраиваемое оглавление». При использовании стилей заголовков оглавление автоматически создаётся и обновляется при внесении изменений в документ.

В современных текстовых редакторах создание нижних колонтитулов подразумевает размещение повторяющейся информации (номер страницы, дата, название документа, имя автора и т. д.) вверху (верхний колонтитул) и внизу (нижний колонтитул) каждой страницы, их форматирование, использование разных нижних колонтитулов на разных страницах (например, отдельный нижний колонтитул для первой страницы) и корректировку размещения нижних колонтитулов относительно полей страницы.

Например, вкладка «Вставка» в Word 2016 содержит функции «Верхний колонтитул» и «Нижний колонтитул». Существуют готовые шаблоны колонтитулов, а также можно вручную настроить нижний колонтитул с помощью функций «Изменить верхний колонтитул» или «Изменить нижний колонтитул». На вкладке «Инструменты для колонтитулов» можно форматировать колонтитулы, добавлять номера страниц, использовать разные колонтитулы на разных страницах и выполнять другие настройки.

В современных текстовых редакторах использование ссылок и гиперссылок означает переход из одной части документа в другую (внутренние ссылки), переход в другой документ или на другой веб-сайт (внешние гиперссылки), создание закладок и переход на них, настройку

внешнего вида гиперссылок (цвет, шрифт), а также редактирование и удаление гиперссылок.

Например, в Word 2016 в разделе «Вставка» есть функция «Ссылка». Она позволяет добавить гиперссылку на текст, место (закладку), документ или веб-страницу. В окне «Вставка гиперссылки» можно настроить адрес гиперссылки, текст и другие параметры. Функция «Закладка» используется для ссылок внутри документа. Щёлкнув по ней правой кнопкой мыши, можно редактировать, открывать или удалять гиперссылку.

3.5. Добавление мультимедийных элементов

Когда дело доходит до вставки изображений в современных текстовых редакторах, включает в себя такие действия, как добавление файлов изображений в документ, изменение их размера, корректировка их положения (относительно текста), обрезка изображений, изменение их цвета, добавление рамок, добавление подписей к изображениям, группировка изображений и придание им различных эффектов.

Например, в Word 2016 в разделе «Вставка» есть функция «Рисунки». Она позволяет вставлять изображения с компьютера или из интернета. После вставки изображения открывается вкладка «Работа с рисунками — Формат». Она позволяет форматировать изображение, изменять его размер, корректировать его положение с текстом, менять его цвет, добавлять рамку и применять другие эффекты. Вы также можете корректировать положение рисунка с текстом, щёлкнув правой кнопкой мыши по изображению и выбрав «Обтекание текстом».

Вставка таблиц в современные текстовые редакторыПод «вставкой таблицы» подразумеваются такие действия, как добавление таблицы в документ, указание количества столбцов и строк, объединение или разделение ячеек, настройка стиля таблицы (цвет, линии), ввод данных в ячейки, сортировка данных, добавление заголовка таблицы, изменение размера таблицы и её позиционирование относительно текста. Например, в Word 2016 в разделе «Вставка» есть функция «Таблица». С её помощью можно нарисовать таблицу вручную, использовать готовые шаблоны таблиц или импортировать таблицу Excel. После добавления таблицы появляется вкладка «Работа с таблицами». Она предоставляет возможности для настройки стиля таблицы, добавления/удаления столбцов и строк, объединения/разделения ячеек, сортировки данных и других настроек. Щёлкнув правой кнопкой мыши по таблице, можно настроить её свойства (размер, расположение относительно текста).

Когда дело доходит до создания диаграмм и графиков в современных текстовых редакторах, сюда входит добавление в документ различных типов диаграмм и графиков (столбчатых, линейных, круговых, точечных и т. д.), ввод или импорт их данных, настройка элементов диаграммы (стрелок, заголовков, легенд), изменение цвета и стиля диаграммы, анимация диаграммы и её позиционирование относительно текста.

Например, в Word 2016 в разделе «Вставка» есть функция «Диаграмма». Она позволяет выбирать и вставлять различные типы диаграмм.

После вставки диаграммы открывается окно Excel, в котором можно ввести или импортировать данные диаграммы. Вы можете настроить элементы, цвет и стиль диаграммы, щёлкнув правой кнопкой мыши по диаграмме и выбрав «Формат области диаграммы». Вкладка «Работа с диаграммами» также предоставляет возможности для добавления/удаления элементов диаграммы, редактирования данных и изменения стиля диаграммы.

Что подразумевается под размещением объектов в современных текстовых редакторах? включает добавление в документ различных типов объектов (текстовых полей, фигур, графических элементов SmartArt, формул, видео, аудиофайлов и т. д.), изменение их размера, корректировку положения (относительно текста), форматирование (цвет, линии, эффекты), добавление анимации и группировку. Например, в Word 2016 раздел «Вставка» предлагает следующие возможности для добавления различных типов объектов:

- **Фигуры:** позволяет рисовать линии, прямоугольники, круги, треугольники, звезды и другие готовые фигуры.
- **SmartArt:** позволяет добавлять различные типы диаграмм и графиков (списки, процессы, иерархии, циклы и т. д.).
- **Уравнение:** позволяет вводить математические уравнения и формулы.
- **Онлайн-видео:** позволяет добавлять видео с YouTube или других онлайн-источников.

После добавления объекта появляется вкладка «Формат». Она позволяет форматировать объект, изменять его размер, расположение относительно текста, менять цвет, добавлять рамку и другие эффекты. Вы также можете щёлкнуть правой кнопкой мыши по объекту и изменить его свойства (размер, расположение относительно текста).

3.6. Работа в партнерстве

В современных текстовых редакторах документы обычно используются, предоставление доступа к документу другим пользователям, предоставление им разрешения на просмотр, редактирование или комментирование документа, совместная работа над документом, ведение истории версий документа и отслеживание изменений, внесенных в документ. Например, Google Docs и OneDrive предоставляют следующие возможности:

- **Поделиться документом:** вы можете поделиться документом по электронной почте или по ссылке. При публикации можно указать права, предоставляемые пользователям (просмотр, редактирование, комментирование).
- **Совместная работа:** над документом могут работать несколько пользователей одновременно. Изменения, внесённые каждым пользователем, видны другим пользователям в режиме реального времени.
- **Оставить комментарий:** пользователи могут оставлять комментарии к определённым частям документа. Комментарии видны другим пользователям, и на них можно отвечать.
- **История версий:** все версии документа сохраняются. Пользователи могут просматривать и восстанавливать старые версии.

- **Отслеживание изменений:** вы можете отслеживать пользователей, внесших изменения в документ. Это помогает узнать, кто работал над документом и какие изменения они внесли.

Эти возможности облегчают командную работу и помогают эффективно управлять документами.

Что означает онлайн-редактирование документов в современных текстовых редакторах? Под этим понимается возможность создавать, редактировать, форматировать и сохранять документы через веб-браузер при подключении к Интернету, а также одновременно работать в режиме совместной работы с другими пользователями. Например, Google Docs обладает следующими возможностями:

- **Совместная работа в режиме реального времени:** несколько пользователей могут одновременно редактировать один и тот же документ, при этом изменения сразу же становятся видны другим пользователям.

- **Автосохранение:** все изменения, внесенные в документ, автоматически сохраняются на Google Диске, поэтому нет риска потери данных.

- **История версий:** все версии документа сохраняются, поэтому при необходимости вы можете вернуться к предыдущей версии.

- **Комментарии:** пользователи могут добавлять комментарии и обсуждать отдельные части документа.

- **Поддержка различных форматов:** Google Docs поддерживает различные форматы, включая .docx, .odt, .rtf, .txt и другие.

- **Дополнения:** в Google Docs можно установить различные дополнения, расширяющие функциональность (например, проверку грамматики, создание библиографии и т. д.).

- **Мобильное приложение:** вы можете редактировать документы со своего смартфона или планшета с помощью мобильного приложения Google Docs.

Контрольные вопросы:

1. Какие объекты можно добавлять в текстовый редактор?
2. Как изменить размер объекта?
3. Как разместить объект с текстом?
4. Как можно раскрасить объект?
5. Можно ли добавить анимацию к объекту?
6. Как сгруппировать несколько объектов?
7. Где я могу найти фигуры в Word 2016?
8. Для чего используется SmartArt?
9. Как вводится уравнение?
10. Как добавить онлайн-видео?
11. Как поделиться документом?

12. Какие права могут быть предоставлены при обмене?
13. Как мы можем работать вместе одновременно?
14. Что мне нужно сделать, чтобы оставить комментарий?
15. Где хранится история версий?
16. Как отслеживать изменения?
17. Как поделиться документом в Google Docs?
18. Как поделиться документом в OneDrive?
19. Как узнать, кто внес изменения в документ?
20. Как восстановить старую версию?
21. Что означает онлайн-редактирование?
22. Как работать совместно в Google Docs?
23. Где хранятся документы?
24. Можно ли вернуться к предыдущей версии?
25. Какие форматы поддерживает Google Docs?

Ссылки:

1. Норалиев Н.Х., Расулов С.Ш. Учебник «Информационно-коммуникационные технологии». Ташкент, 2020. - 496 с.
2. Шоахмедова Н.Х., Абдуллаева И.М. «Информационно-коммуникационные технологии и системы в экономике» учебник. Ташкент, 2021. - 504 с.
3. Шыныбеков Д.А., Ускенбаева Р.К. и др. Информационно-коммуникационные технологии. 1-е изд. Учебник. Алматы, Издательство АО «Международный университет информационных технологий», 2017. - 559 с.
4. Браун и Г., Уотсон Д., «Кембриджский IGCSE ИКТ». Hodder Education, 3-е издание, 2021. — 571 стр.
5. Натан Марц, Джеймс Уоррен, «Принципы больших данных и передовой опыт масштабируемых систем обработки данных в реальном времени», Manning Shelter Island. 2015, - 330 страниц.