

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформатики і кінезіології

ЛЕКЦІЯ

**КОМП'ЮТЕРНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ НА БАЗІ ТЕКСТОВОГО
ПРОЦЕСОРА WORD**

з дисципліни

„Інформаційні технології в туристичній індустрії”

для студентів I курсу факультету туризму спеціальності „Туризм”

Розробила: доцент кафедри ІІК

к.н.ф.в.с. Заневська Л.Г.

Львів 2017

ПЛАН

1. Текстовий процесор Word – додаток пакета програм Microsoft Office.
2. Характерні особливості текстового процесора Word.
3. Функції додатка Word.
4. Технологічні етапи у Word.
5. Послідовність команд та дій реалізації технології.

Текстовий процесор Word є додатком пакета програм Microsoft Office і працює у середовищі Windows. Додаток Word — це багатофункціональна програма підготовки текстових документів. У порівнянні з такими текстовими редакторами, як „Блокнот" („Note Pad"), „ Word Pad" (Write") текстовий процесор Word дозволяє користувачу не тільки підготувати універсальні текстові документи будь-якої складності, але і виконати такі важливі функції, як:

- створення та вставка в документ формул, діаграм, організаційних структур;
- вставка в документ малюнків, об'єктів з екрана ПК;
- вставка в документ об'єктів із середовища табличного процесора Excel, СУБД Access та пакета підготовки презентацій Power Point;
- сортування абзаців тексту і даних таблиці;
- автоматизація обробки документів.

Завдяки багатовіконній організації текстового процесора Word, в його середовищі можна одночасно працювати з декількома документами, а також переміщувати, зменшувати і збільшувати їхні вікна. Вікно будь-якого документа можна розділити на дві незалежні частини для доступу до двох різних фрагментів того самого документа. Це зручно, наприклад, при заповненні змісту курсової або дипломної роботи нумерацією сторінок, порівнянні уривків тексту або перевірці ідентичності формул, копіюванні або перенесенні абзаців і інших об'єктів у межах одного документа.

Основними елементами інтерфейсу користувача, який надає додаток Word, є: головне меню, стандартна панель інструментів і панель форматування,

горизонтальна і вертикальна лінійки, смуги прокрутки документа. Можна змінювати інтерфейс, тобто конфігурувати додаток, таким чином:

- редагувати робоче вікно додатка за допомогою команд головного меню „Сервіс/Параметри/Вид”;
- редагувати панелі з елементами управління (кнопками) додатка за допомогою кнопки „Додати або вилучити кнопки” (знаходиться з правого боку кожної панелі) або за допомогою команд головного меню „Сервіс/Налагодження”.

Характерною особливістю текстового процесора Word є те, що в його середовищі можна використовувати додаткові стандартні програми виконання дій з об'єктами, а саме:

- WordArt — вставка фрагментів тексту з використанням спеціальних ефектів;
- Equation 3.0 — створення формул в документі;
- Graph — створення діаграм (графіків) в документі;
- Organizetoin Chart (Організаційна діаграма) — створення організаційних структур.

Додаток Word також має:

- стандартну колекцію малюнків, які можна вставляти в документ;
- панель інструментів „Малювання” для побудови будь-яких блок-схем;
- можливість вставляти в документ об'єкти або їх фрагменти зображень з екрана монітору ПК.

Використання програми „ WordArt” дозволяє впровадити в документи різні фрагменти текстів з визначеним зображенням і кольоровою палітрою. За допомогою програми „ Equation 3.0” можна побудувати будь-якої складності формулу, вставити її в документ із довільним розміром. При активізації програми „ Graph” створюється приклад діаграми, котрий легко редагується за допомогою меню „Діаграма” і введенням конкретних числових даних в таблицю. Можна також заздалегідь підготувати таблицю з даними, виділити її курсором і за допомогою програми „Graph” побудувати необхідну діаграму. Програма

„Organization Chart" дозволяє створити в середовищі Word 2000 будь-якої складності організаційну структуру. При використанні колекції малюнків курсором вибирається малюнок з визначеної тематики і командами „Копіювання" та „Вставка" впроваджується в область документа. Стандартна панель інструментів „Малювання" дозволяє використовувати при побудові блок-схем набір автофігур, надписи, лінії, стрілки, тіньові та об'ємні зображення елементів блок-схем. В середовищі Word XP за допомогою панелі інструментів „Малювання" активізуються програми „ WordArt" та „Організаційна діаграма", а також пошук колекції малюнків.

Слід зауважити, що текстовий процесор Word XP у порівнянні з Word 2000 має удосконалення при побудові організаційних діаграм. При активізації програми „Організаційна діаграма" з'являється діалогове вікно „Бібліотека діаграм". Вона дає можливість користувачу використати технології з побудови таких діаграм, як: організаційна, циклічна, радіальна, пірамідальна, цільова, а також діаграми Венна. Крім того, можна змінювати форму діаграми (в режимі „Автоформат"), а також розміри та місце розташування кожної фігури діаграми (в режимі „Автомакет").

Процедура вставки об'єктів або їх фрагментів з екрана ПК в документ здійснюється за допомогою клавіші "Print Screen" та команди „Вставка" стандартної панелі інструментів.

Безумовно, однією із головних функцій додатка Word є автоматизація обробки первинних документів. Автоматизація обробки будь-якого первинного документа може включати такі технологічні етапи:

- створення бланка документа;
- вставка в документ полів введення інформації, тобто створення електронної форми документа, яка працює в інтерактивному режимі;
- побудова в електронній формі документа у відповідних клітинках її табличної частини формул обчислення;
- вставка в електронну форму документа закладок;
- побудова макросів виконання обчислень;

- створення панелі (меню) користувача з елементами управління для автоматизованої обробки електронної форми документа.

Автоматизація обробки документів на базі текстового процесору Word орієнтована, перш за все, на організацію інтерактивного режиму роботи з електронними формами первинних документів.

Інтерактивний режим роботи в середовищі Word – це такий режим, коли користувач за допомогою створеного інтерфейсу (кнопкової панелі) викликає електронну форму первинного документа (наприклад, накладної, рахунка-фактури та ін.) і в діалоговому режимі її обробляє (заповнює даними, виконує обчислення) з подальшим зберіганням та друкуванням.

Електронними формами називаються документи Word, які містять елементи управління (наприклад, текстові поля, поля з формулами тощо) та забезпечують інтерактивний режим роботи з документом.

Якщо текстовий процесор Word завантажений, тобто готовий до роботи, тоді в його середовищі можна використовувати такі інформаційні технології (табл. 1).

Таблиця 1

Класифікація основних інформаційних технологій, які використовуються в середовищі текстового процесора Word

| № | Назва технології | Технологічні етапи | Послідовність команд та дій реалізації технології |
|----------|--------------------------------------|--|---|
| 1 | Створення та форматування документів | Встановлення параметрів сторінки | Команди головного меню „Файл/ Параметри сторінки" + закладка „Поля" |
| | | Підготовка документа за допомогою клавіатури | Встановлення маркеру горизонтальної лінійки на 1,25 см. або клавіша „Tab" перед початком абзацу + набір тексту + клавіша „Enter" після крапки, якщо починається абзац |
| | | Маркування списку | Команди головного меню „Формат/ Список" + вибір маркеру |
| | | Розміщення тексту | Виділення тексту + кнопка „По центру" або „По лівому краю", або „По правому краю" панелі „Форматування" |
| | | Встановлення шрифтів | Виділення тексту + вибір шрифту (поля зі списком „Шрифт" і „Розмір") + кнопки „Ж", „А", „Ч" панелі „Форматування" |
| | | Перевірка правопису | Команди головного меню „Правка/ Виділити все" + „Сервіс/Мова/Вибрати мову" |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | Режим перенесення слів | Команди головного меню „Сервіс/Мова/ Розставлення переносів/Автоматичне розташування переносів" |
| | | Перегляд тексту перед друком | Команди головного меню „Файл/ Попередній перегляд/Закрити" |
| | | Збереження файла | Команди головного меню „Файл/ Зберегти як" + пошук у вікні „Папка" власної папки + введення імені файла" + кнопка „Зберегти" |
| | | Підготовка таблиці з даними | Команди головного меню „Таблиця/Вставити/ Таблиця" + встановлення кількості стовпчиків і рядків |
| | | Сортування абзаців тексту і даних таблиці | Виділення курсором визначеного тексту або даних таблиці + команди головного меню „Таблиця/Сортування" |
| 2 | Створення графічних спецефектів | | Виділення курсором визначеного фрагменту тексту + команди головного меню „Вставка /Рисунок/Об'єкт/ WordArt" + вибір зразка спец ефекту |
| 3 | Використання колекції малюнків | Вставка малюнка в документ | Команди головного меню „Вставка/ Малюнки" + відкриття папки „Колекції Microsoft Office" + виділення курсором миші визначеного малюнка + через контекстне меню команда „Скопіювати" + команда „Вставка" |
| | | Встановлення режиму обтікання текстом | Виділення курсором миші малюнка + через контекстне меню команди „Формат малюнка/Навколо рамки" |
| 4 | Використання панелі інструментів „Малювання" | Побудова об'єктів | Команди головного меню „Вид/ Панелі інструментів/Малювання" або кнопка „Малювання" на стандартній панелі інструментів + використання кнопок „Надпис", „Лінія", „Стрілка" та команди „Автофігури" |
| | | Заливання кольором об'єктів | Виділення курсором миші об'єкта + команди „Колір заливання/Спосіб заливання" та „Колір ліній" |
| | | Групування об'єктів | Кнопка „Вибір об'єктів" + обведення Курсором створених об'єктів + команд "Дії/Групувати" |
| | | Встановлення режиму обтікання текстом | Виділення курсором миші усіх об'єктів + команди „Дії/Обтікання текстом/Зверху та знизу" або „Навколо рамки" |
| 5 | Використання редактора формул | Створення формули | Команди головного меню „Вставка/ Об'єкт/ Equation 3.0" + створення формули за допомогою клавіатури, шаблонів верхніх та нижніх індексів, шаблонів сум та ін. |
| | | Встановлення режиму обтікання текстом | Виділення курсором миші формули + команди „Дії/Обтікання текстом/Зверху та знизу" |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 6 | Побудова організаційних діаграм (структур) | Побудова діаграми | Команди головного меню „Вставка/Організаційна діаграма” + вибір діаграми + вибір макету + команда „Додати фігуру” на панелі „Організаційна діаграма” |
| | | Форматування діаграми | Кнопка „Автоформат” на панелі „Організаційна діаграма” + вибір стилю |
| | | Заповнення об'єктів діаграми текстом | Команди „Макет/Автомакет” на панелі „Організаційна діаграма” + підбір розмірів і місця розташування об'єктів + введення в об'єкти тексту + підбір шрифту |
| 7 | Вставка об'єктів з екрана монітора | Створення об'єкта | Вибір зображення на екрані + клавіша „Print Screen” + вставка образу екрана в документ командами головного меню „Правка/Вставка” |
| | | Встановлення режиму обтікання текстом | Виділення курсором миші об'єкта + команди „Дії/Обтікання текстом” на панелі „Налагодження зображення” |
| | | Обрізання зайвого зображення | Встановлення курсора на центральні маркери об'єкта + кнопка „Обрізання” на панелі „Налагодження зображення” |
| 8 | Побудова діаграм (графіків) | Створення діаграми | Побудова таблиці даних + виділення таблиці курсором + команди головного меню „Вставка / Об'єкт/Діаграма Microsoft Graph” |
| | | Встановлення режиму обтікання текстом | Виділення курсором миші діаграми + через контекстне меню команда „Формат об'єкта”/закладка „Положення”/кнопка „Додатково”/режим „Зверху і знизу”) |
| | | Встановлення типу та параметрів діаграми | Команди головного меню „Діаграма/Тип діаграми” + „Діаграма/Параметри діаграми” |
| | | Форматування діаграми | В режимі редагування діаграми послідовне виділення її об'єктів (легенди, рядів даних, вісі Y, вісі X, області побудови діаграми тощо) + через контекстне меню команда „Формати ...” |
| 9 | Виконання розрахунків даних у таблицях | Підсумок показників по рядках ліворуч | Встановлення курсора в першу клітинку стовпчика „Разом” + команди головного меню „Таблиця/Формула + функція =SUM(LEFT) + кнопка „ОК” + виділення курсором поля з формулою + команда „Копіювати” + встановлення курсора в інші клітинки стовпчика „Разом” + команда „Вставка” + команда „Обновити поле” або клавіша „F9” |
| | | Підсумок показників по рядках праворуч | Встановлення курсора в першу клітинку стовпчика „Разом” + команди головного меню „Таблиця/Формула + функція = SUM (RIGHT) + виділення курсором поля з формулою + команда „Копіювати” + встановлення курсора в інші клітинки стовпчика „Разом” + команда „Вставка” + команда „Обновити поле” |
| | | Підсумок даних по стовпчику | Команди головного меню „Таблиця/Формула + функція = SUM (ABOVE) |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 9 | Виконання розрахунків даних в таблицях | Помноження показників по рядках ліворуч | Встановлення курсора в першу клітинку стовпчика „Сума” + команди головного меню „Таблиця/Формула + функція =ПРОДУКТ(LEFT) + виділення курсором поля з формулою + команда „Копіювати” + встановлення курсора в інші клітинки стовпчика „Сума” + команда „Вставка” + команда „Обновити поле” |
| 10 | Створення електронних форм документів | - | Підготовка бланка документа + команди головного меню „Вид/Панелі Інструментів/Форми” + вставка текстових полів, полів зі списками та з формулами + захист форми окрім полів введення даних |
| 11 | Автоматизація побудови типової форми документа | - | Команди головного меню „Сервіс/ Макрос /Почати запис” + призначення клавіш активізації макросу + підготовка типової форми, документа з використанням клавіатури та команд + кнопка „Зупинити макрос” |
| 12 | Автоматизація виконання обчислень | Виконання обчислень з використанням закладок і формул | Вставка закладок + полів з формулами, які посилаються на закладки |
| | | Виконання обчислень з використанням закладок , формул, макросів та базових класів | Вставка закладок, які посилаються на поля з формулами + формування макросу виконання обчислень на VBA + використання базового класу "Кнопка" |