

Лабораторна робота № 2

Налагодження інструментів інтерфейсу текстового редактора *Word 2002*

Мета роботи: засвоєння засобів роботи з текстовим редактором.

1. Створіть новий документ і розгляньте склад команд меню **Файл (File)**.
Знайдіть: *Рядок назви вікна; Рядок меню; Панель інструментів Стандартна; Панель інструментів Форматування; Поле введення питання; Смуги прокрутки; Рядок стану; Робоча область; Кнопки режиму перегляду.*
2. **Робота з меню.** Меню, яке з'являється після підведення курсора до назви у рядочку **Меню**, має неповний перелік команд, і для їх розгортання треба натиснути на подвійну стрілку (команда **Expand**) у кінці меню. Такі меню називаються **Меню, які прилаштовуються.**

Контекстне меню

Це меню з'являється на екрані, якщо клацнути правою кнопкою миші у вікні документа, з яким працює у цей момент користувач. Зміст **Контекстного меню** змінюється в залежності від операції, яка виконується (рис. 2.1).

3. Перегляньте **Клавіатурні комбінації** у меню **File, Edit** і запишіть їх у зошит.
4. **Використовуючи** створений (у першій лабораторній роботі) загальний файл, виконайте команди **"Види перегляду документа"** з меню **View:**

Normal – *Звичайний.* Представляє окрему сторінку з простим форматуванням тексту. Цей вид форматування застосовується для швидкого вводу й виконання простого форматування. Це самий зручний варіант для виконання таких робіт, але тут користувач не знайде: *колонки, рисувальні об'єкти, колонтитули та зноски.*

Web Layout – *Веб-документ.* Показує документ так, як він з'являється у веб-браузері – у вигляді однієї довгої сторінки без розривів. Текст розгортається по ширині екрана, при цьому демонструються всі елементи: колонтитули, форматування, колір фона та малюнки.

Print Layout – *Розмітка сторінки* – є найбільш повним з усіх доступних варіантів перегляду, він дає можливість побачити вигляд документа під час друку з малюнками, розривами сторінок, колонтитули, посилання і т.д.

Outline – *Структура.* Цей варіант перегляду дозволяє побачити

організаційну схему документа. Можна не тільки переглядати рівні, але реорганізувати структуру, змінити підпорядкованість заголовків, добавляти або видаляти розділи.

5. **Вивчення інструментів інтерфейсу Document Map – Схема документа.** Схема документа дозволяє переглядати одночасно і структуру, і зміст документа. Для цього треба виконати команду **View → Document Map (Вид →Схема документа)** або клацнути по кнопці **Схема документа** на панелі інструментів **Стандартна (Standard)**.

Full Screen – На повний екран. Цей режим встановлюється за допомогою команди **Document Map з меню View**, що дозволяє переглядати вид документа й методи його редагування – на екрані залишається тільки сам документ і маленька панель інструментів, що дозволяє набирати або редагувати сам документ у відсутності меню, області задач або Помічника. Щоб перейти на повний екран треба клацнути на кнопці **Close Full Screen**.

6. Виконайте команду **“Зміна масштабу документа”** за допомогою кнопки зміни масштабу.
7. Створіть **Одночасне відображення двох областей**, яке встановлюється за допомогою повзунка розділення, що знаходиться праворуч вікна над повзунками.
8. **Налагодження параметрів перегляду** документа. Зробіть таким чином: меню **(Сервіс) Tools → команда Параметри (Options) → вікно Параметри (Options) → вкладка Вид (View)** (рис. 2.2). Вікно з цією вкладкою має такі розділи:
 - **Show (Показувати)** управляють присутністю додаткових елементів у вікні **Word**.
 - **Formatting Marks (Знаки форматування)** визначають відображення таких символів, як знаки табуляції, проміжки, прихований текст і знаки абзаців.
 - **Print And Web Layout Options (Параметри режиму розмітки і веб-документа)** управляють відображенням елементів рисунків, прив’язка об’єктів, межі тексту, поля між сторінками і вертикальні лінійки.
 - **Outline And Normal Options (Параметри звичайного режиму й режиму структури)** дозволяють вибирати режим переносу по межі вікна (**Wrap To Window**), використання шрифтів, які вибираються у полі чорновий (**Draft font**), якщо визначена область стилів, то ширина задається у полі **Ширина полоси стилів (Style Area Width)**.

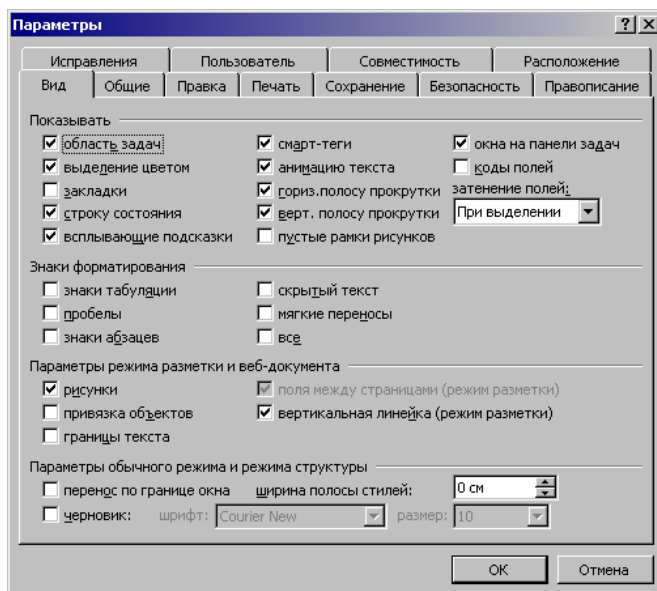


Рис. 2.2. Налаштування параметрів перегляду документа у діалоговому вікні *Options (Параметри)* вкладки *View (Вид)*

9. Створення зручних панелей інструментів

Для створення зручних умов користувач *Word 2002* має такі панелі інструментів: головні панелі інструментів *Стандартна (Standard)* та *Форматування (Formatting)* (рис. 2.3).

Удосконалена панель інструментів *Буфер пам'ячі (Clipboard)* зараз повністю відображається в області задач. Має 24 місця у буфері.

Панель інструментів *Злиття (Vail Merge)* виводиться на панель з меню *View (Вид)*, пропонує інструменти для створення нових документів, відкриття файлів даних, роботи з полями, пошук і сортування, об'єднання документів для друку, факсів, електронних листів та інше.

Панель інструментів *Структура (Outlining)* доступна з меню *View (Вид)* і надає засоби для підвищення чи пониження рівнів заголовків або розділів, вибору структурних рівнів, оновлення й переміщення заголовків.

Панель інструментів *Статистика (Word Count)* – це маленька панель, яка дозволяє підраховувати кількість слів та інші статистичні дані документів.

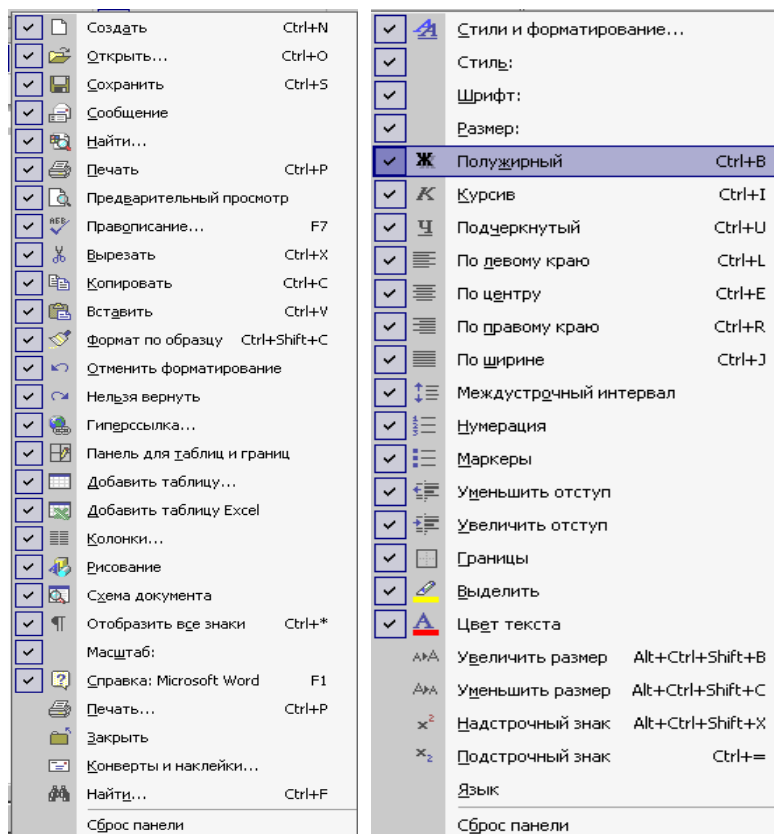


Рис. 2.3. *Стандартна* панель інструментів та панель *Форматування*

10. Панелі інструментів, що переміщуються

Якщо для роботи треба декілька панелей інструментів, то для зручності їх можна перетягнути до будь-якого з чотирьох кутів вікна. Перетягування можна зробити за допомогою мишки, якщо її розташувати на вертикальній лінії ліворуч панелі, після чого з'явиться чотирикутний стрілок. Натиснути ліву кнопку миші і тягнути до потрібного місця.

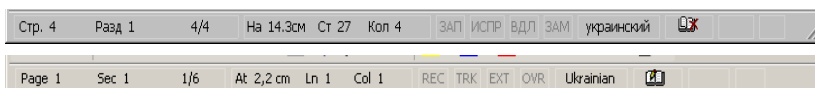
11. Швидке додавання та видалення кнопок

Word має таку функцію, яка дозволяє вивчити спосіб роботи користувача з програмою і додає кнопки до панелі інструментів, що використовуються. Ті пункти меню, що мало використовуються, підсвічені сірим кольором.

Але додавати або видаляти можна за допомогою команди, яка з'являється після натиснення кнопки **Додати Або Видалити (Add Or Remove Buttons)**, що знаходиться праворуч кожної панелі – *стрілка донизу*. У списку, що з'явиться, треба вибрати потрібне і клацнути на потрібній команді.

12. Інтерпретація рядка стану даних

Рядок стану (Task Panel), що розташовується у нижньому рядку вікна *Word*, допомагає відслідковувати значення деяких параметрів під час роботи над документом. Вона має таку Інформацію: у якій частині документа знаходиться курсор і який режим використовується зараз.



Управління **Рядком стану (Task Panel)** налагоджується у меню **Сервіс → Параметри → Вид (Tools → Options → View)**, після чого встановлюється (або знімається) прапорець **Рядок стану (Task Panel)** в групі **Показувати (Show)**.

До складу **Рядка стану** входять такі кнопки: номер сторінки, номер розділу, номер сторінки та загальна кількість сторінок документа, відстань зверху, рядок, де знаходиться курсор, колонка, де знаходиться курсор, стан запису, стан виправлення, стан режиму виділення, стан режиму заміни.

Стр. 1 (**Page 1**) – Показує номер сторінки.

Розд. 1 (**Sec 1**) – Показує номер розділу.

Номер 1/6 – Показує номер сторінки та загальну кількість сторінок документа.

На 16,5 см (**At 16,5 см**) – Відстань зверху у см, де знаходиться курсор.

Ст (**Ln**) – Рядок, де знаходиться курсор.

Кол (**Col**) – Колонка, де знаходиться курсор.


ЗАП (**REC**) – Показує стан запису.

ИСПР (**TRK**) – Показує стан виправлення.

ВДЛ (**EXT**) – Показує стан режиму виділення. Для включення або відключення режиму двічі натиснути цей елемент.

ЗАМ (**OVR**) – Показує стан режиму заміни.

Мова (**Language**) – Показує мову тексту, в якому знаходиться курсор.

 – показує перевірку правопису. Якщо буде прапорець – помилку немає, якщо є помилки – буде позначка “X”.



– показує збереження у фоновому режимі.



– показує стан друку у фоновому режимі.

Питання для самоперевірки

1. Назвіть склад вікна *Word 2002*.
2. Призначення команди *Expand*.
3. Назвіть клавіатурні комбінації меню *Edit*.
4. Що таке прилаштовуюче **меню**?
5. Які команди *Види перегляду документа* має меню *View*?
6. Призначення команди *Document Map – Схема документа*?
7. Призначення команди *Close Full Screen*?
8. Як можна змінити масштаб відображення документа?
9. Як створити *Одночасне відображення двох областей*?
10. Які параметри перегляду має вкладка *View* вікна *Options*?
11. Які панелі інструментів надаються користувачу при роботі з *Word 2002*?
12. Як можна переміщувати панелі інструментів?
13. Як скористатися командою *Add or Remove Buttons*?
14. Які кнопки має *Рядок стану*?
15. Яке призначення має *Контекстне меню*?