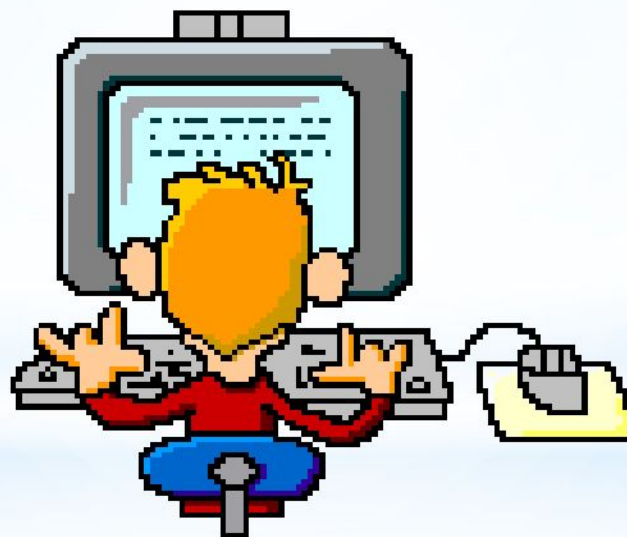
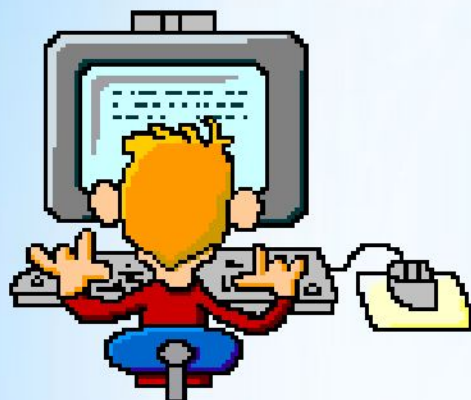


Лекція № 2

Системи обробки тексту



Системи обробки текстів



[Головна сторінка](#)

[Довідка](#)

[MS Word 2003](#)

[MS Word 2010](#)

[Від автору](#)

Однією з найважливіших ділянок застосувань комп'ютерів є їх використання для створення та обробки різних текстів: складання листів і оформлення документів, створення журналів з кольоровими ілюстраціями та наукових книжок з формулами та кресленнями.

[<< Назад](#)

[Вперед >>](#)



Класифікація систем обробки тексту

Головна сторінка

Класифікація

Функції

Тенденції розвитку

Етапи підготовки
текстових документів

Для роботи з текстом на ПК використовують: **текстові редактори і текстові процесори**. У загальному їх називають *системами обробки текстів* – програми, які призначені для створення, редагування й друку текстових документів.

Системи обробки тексту поділяються:

Текстові редактори – програми, призначені для введення, редагування і збереження у файлах неформатованого тексту, тобто тексту, всі символи якого мають однакові параметри відображення.

Notepad
EditPad Lite
Norton Editor
AkelPad

Текстові процесори – програми, що забезпечують створення, редагування і збереження форматowanego тексту у файлах. Такі файли можуть містити зображення, діаграми, таблиці, формули, звукові вставки, відео кліпи та інші об'єкти.

Microsoft Word
MultiEdit
StarWriter
OpenOffice.org
Writer

Видавничі системи використовуються для підготовки великих складних документів. Видавничі системи потрібні для верстки тексту, яка полягає в розміщенні тексту документа за сторінками, вставлянні малюнків, використанні різних шрифтів у документах, уже створених за допомогою редакторів текстів.

QuarkXPress for
Windows
Frame Maker for
Windows
Adobe PageMaker
Corel Ventura Publisher
Microsoft Publisher

Редактори наукових текстів забезпечують підготовку та редагування наукових текстів, які містять велику кількість формул, графіків.

TgX
MathOr
MathCat
MathLab

<< Назад

Вперед >>



Функції систем обробки тексту

Основні функції та особливості програм для роботи з текстом

Головна сторінка

Класифікація

Функції

Тенденції розвитку

Етапи підготовки текстових документів

Текстові редактори

Введення тексту

Редагування тексту

Робота з буфером обміну

Пошук символів

Заміна символів

Вставка дати та часу

Збереження тексту

Друк тексту

Текстові процесори

Форматування тексту

Підтримка правопису

Встановлення графічних та інших об'єктів

Створення та форматування таблиць

Засоби автоматизації

Засоби макетування сторінок

Настроювання інтерфейсу

Видавничі системи

Зручне маніпулювання блоками тексту

Робота з ілюстративними об'єктами

Змінення формату документа

Забезпечення поліграфічної якості продукції

<< Назад

Вперед >>

Тенденції розвитку систем обробки тексту

Головна сторінка

Класифікація

Функції

Тенденції розвитку

**Етапи підготовки
текстових документів**

Текстові процесори все частіше входять до складу прикладних офісних програмних комплексів нового покоління. Крім пакетів систем підготовки текстових документів до комплексу входять електронна таблиця, програма презентаційної графіки і систем керування базами даних.

На ринку прикладних програмних комплексів домінують компанії: Microsoft (Microsoft Office), Corel (Corel WordPerfect Office). Всі вони розвиваються за певними спільними законами. Перш за все - це повна уніфікація: спільний інтерфейс і однотипні підходи до розв'язку таких задач як управління файлами, редагування, форматування, друк, робота з електронною поштою і пошук довідкової інформації. В нових версіях продуктів класу систем підготовки текстових документів значна увага приділяється інтеграції з глобальною мережею Internet. Всі основні текстові процесори дозволяють перевіряти правопис під час вводу тексту, мають багато можливостей, притаманних настільним видавничим системам: "водяні знаки", огортання текстом графічної ілюстрації неправильної форми. Головною тенденцією в напрямку вдосконалення засобів програмування стає програмна сумісність всіх продуктів комплексу. Для комплексу існує спільне інтегроване середовище розробки програм.

<< Назад

Вперед >>



Етапи підготовки текстових документів

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Набір текстового документа полягає у введенні його тексту з клавіатури

Редагування документа полягає у виправленні допущених помилок, внесенні додаткових слів і речень, зміни їх розташуванні, вилученні зайвих.

Форматування полягає у наданні документа потрібного вигляду: робота зі форматування символів, абзаців та сторінок; списків; таблиць.

Макетування полягає у підготовці текстового документа до друку: оформлення заголовків, нумерація сторінок, внесення у текст формул, написів і малюнків, збирання змісту, оформлення титульних сторінок і службової інформації.

Друкування полягає у виведенні на папір всіх або вибраних сторінок створеного документа, а також його фрагментів.

Зберігання текстового документа полягає у збереженні у вигляді файлу на магнітному диску

Кожен з етапів складається з послідовного виконання багатьох операцій. Набір операцій визначається конкретним програмним продуктом, вибраним для підготовки документа.

<< Назад

Вперед >>



Набір текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Текст – послідовність символів, слів і речень, побудована відповідно до законів мови.

Головна особливість тексту: текст завжди лінійний, послідовно викладає події і явища. У середині вільного тексту може бути інформація у вигляді малюнків, діаграм і формул.

Найменшою складовою тексту є символ, групи символів утворюють слова, зі слів складаються речення, які, у свою чергу, групуються в абзаци.

Основні об'єкти текстового документа

Символ – найменша одиниця тексту, яка позначає літеру, цифру, знак пунктуації, арифметичну операцію чи спеціальний знак.

Слово – основна одиниця мови; у програмі Word словом вважається послідовність символів, відділена від інших пробілом або знаком пунктуації і пробілом.

Речення – граматична конструкція, побудована з одного чи кількох слів, що являє собою окрему, відносно незалежну думку; у програмі Word реченням вважається послідовність слів, яка починається з великої літери та закінчується крапкою, знаком питання, знаком оклику або трьома крапками.

Абзац – основна структурна одиниця тексту, що містить завершену думку; у програмі Word абзацом вважається послідовність символів, розташованих між двома символами кінця абзацу. Абзац може займати один або кілька рядків.

Рядок – послідовність символів, розміщених на одному горизонтальному рівні.

Вперед >>



Набір текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Набір тексту відбувається в основному з клавіатури.

Текст розташовується в спеціально відведеній області екрану - текстовому вікні або робочій області.

Місце на екрані, на якому з'являється наступний символ, тобто позиція вводу відслідковується спеціальним знаком - курсором. Вигляд курсору залежить від програмного продукту. Переважно це знак підкреслення, прямокутник, вертикальна лінія.

Будь-яка система підготовки текстових документів забезпечує два режими вводу: вставка або режим з заміщенням. Режими перемикаються за допомогою клавіатури – **Insert**.

Режим вставки - метод додавання тексту в документ, при якому існуючий текст зміщується вправо, звільняючи місце для тексту, що вводиться.

Режим заміни - метод додавання тексту в документ, при якому символ, що знаходиться під курсором, замінюється символом, що вводиться з клавіатури, при цьому текст документа зникає, а на його місці з'являється новий текст.

Перш ніж набирати текст на клавіатурі, слід встановити відповідну мову введення. Це роблять за допомогою спеціального значка на мовній панелі **RU** або комбінації клавіш **Ctrl+Shift** чи **Alt+Shift**.

Слід розрізнати символи тире (-) та дефісу (-). Для введення дефісу достатньо натиснути клавішу, а для введення тире – клавіші **Ctrl+Num** де **Num** - є знаком "-" з цифрової клавіатури.

Щоб увести велику літеру, знак пунктуації чи інший символ, зображений на клавішах зверху, потрібно разом із відповідною клавішею натиснути й утримувати клавішу **Shift**.

Під час уведення тексту програма Word сама стежить за тим, щоб після досягнення кінця рядка курсор автоматично було переміщено на наступний рядок. Якщо користувач натисне клавішу **Enter**, то курсор переміститься в наступний рядок до заповнення попереднього і подальший текст належатиме до нового абзацу. Якщо ж потрібно перейти на новий рядок без створення абзацу, слід натиснути клавіші **Shift+Enter**.



Редагування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Редагування тексту – це внесення будь-яких змін в існуючий документ.



Розглянемо окремо елементарні та складні операції

<< Назад

Вперед >>



Редагування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Перш ніж виконувати яку-небудь операцію редагування, слід помістити курсор уведення в те місце тексту, яке потрібно виправити або доповнити.

Курсор уведення можна переміщувати за допомогою клавіш керування або миші (для цього слід установити її вказівник у потрібну позицію та клацнути ліву кнопку). Переміщувати курсор можна також за допомогою комбінацій клавіш, наведених у таблиці.

Клавіші	Перехід
Ctrl + → Ctrl + ←	На одне слово вправо, на одне слово вліво
Ctrl + ↑ Ctrl + ↓	До наступного абзацу, до попереднього
Home, End	На початок рядка, у кінець рядка
Ctrl + Home Ctrl + End	На початок документа, у кінець документа
Page Up, Page Down	На один екран вниз, на один екран уверх

Встановивши курсор у потрібну позицію, можна вводити або видаляти символи.

Уводити текст можна в одному з двох режимів:

- **вставки** — попередній текст зберігається, зсуваючись праворуч (цей режим використовується за умовчанням);
- **заміщення** — введені літери замінюють наявні.

Переключатися між режимами можна за допомогою клавіші **Insert**.

Для видалення символу, розміщеного справа від курсору, слід натиснути клавішу **Delete**, а розміщеного зліва від курсору — клавішу **Backspace**.

Сполучення клавіш

Ctrl + Delete видалення слова справа від курсору

Ctrl + Backspace видалення слова зліва від курсору

<< Назад

Вперед >>



Редагування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Під фрагментом тексту розуміють область тексту, вказану користувачем (виділену, помічену) користувачем.

Мінімальний розмір фрагменту - один символ, максимальний - весь текст документу. Виділення фрагменту документу є важливим принципом роботи систем підготовки текстів.

Під час редагування тексту можна не лише вставляти і видаляти окремі символи, а й виконувати різні операції з такими об'єктами текстового документа, як слова, речення та абзаци, а також з довільними фрагментами. Перед виконанням будь-яких дій об'єкт або фрагмент слід виділити. Методи виділення об'єктів описано в таблиці.

Методи виділення об'єктів (за допомогою «миші»)

ОБ'ЄКТ	МЕТОД
Слово	Двічі клацнути на слові.
Рядок	Клацнути на вільному полі ліворуч рядка (перед цим покажчик миші має набути вигляд стрілки, спрямованої вправо).
Речення	Натиснути клавішу Ctrl та клацнути в будь-якому місці речення.
Абзац	Двічі клацнути на вільному полі ліворуч від абзацу, або тричі клацнути в будь-якому місці абзацу
Документ	Тричі клацнути на вільному полі ліворуч або скористатися комбінацією клавіш Ctrl + A

Щоб виділити довільний фрагмент, слід помістити вказівник миші на початок цього фрагмента, натиснути ліву кнопку та, не відпускаючи її, перемістити курсор у його кінець.

<< Назад

Вперед >>



Редагування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Найбільш часто використовувані операції в текстових процесорах — *копіювання, переміщення і видалення* фрагментів тексту. Ці операції можуть виконуватися як з буфером проміжного збереження, так і без нього (drag-and-drop роботи маніпулятора мишки).

Сутність операцій, що використовують *буфер проміжного збереження*, полягає в тому, що позначений фрагмент тексту переноситься на нове місце, копіюється чи туди просто переноситься.

Технологія виконання цих операцій містить в собі кілька етапів:

1. виділення частини тексту (фрагмента);
2. перенесення виділеного фрагмента в буфер обміну;
3. переміщення курсору в потрібне місце в документі;
4. копіювання (перенесення) виділеного фрагмента з буфера в місце документу, визначене курсором.

Видаленню слова, рядка, чи будь-якого іншого фрагмента тексту передують **попереднє виділення відповідного елемента тексту**, а потім застосування або клавіші **Delete**, або операції видалення. *Місце, яке займав вилучений фрагмент тексту, автоматично заповнюється розміщеним після нього текстом.*

У багатьох програмних засобах, у тому числі й у текстовому процесорі, передбачена операція відкату. Для реалізації цієї операції текстовий процесор фіксує послідовність дій по зміні тексту у вигляді послідовних кроків. Спеціальною командою відкату (Undo - **Ctrl+Z**) користувач може повернути документ до попереднього стану. Поряд з командою відкочування існує команда скасування відкочування (Redo - **F4**).

<< Назад

Вперед >>



Редагування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Режим контекстного пошуку і заміни реалізується пошуком у документі певного текстового елемента й заміною його іншим, що заданий користувачем. Замінний і заданий текстові елементи можуть бути різної довжини, містити в собі одне слово, групу слів, частину слова, числа й інші знаки. Існує ряд додаткових умов для виконання операції пошуку і заміни.

Вкажемо деякі з них:

Одноразова й глобальна заміна. Режим одноразової заміни припиняє пошук після знаходження першого входження замінного елемента. Глобальна заміна заміняє усі входження замінного елемента.

Автоматична й ручна заміна. Режим ручної заміни вимагає підтвердження від користувача на заміну після знаходження кожного входження замінного елемента. Автоматичний режим такого підтвердження не вимагає.

Чутливість і нечутливість до рядкових і прописних символів. При виборі режиму, чутливого до рядкових і прописних символів, регістр, у якому відображений замінний елемент, має важливе значення при його пошуку.

Напрямок пошуку. Зазвичай команда пошуку і заміни реалізує пошук, починаючи від позиції тексту, яку займає в цей час курсор, і до кінця документа.

<< Назад

Вперед >>



Форматування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Сучасні засоби підготовки текстових документів використовують два типи оформлення структурних елементів тексту. Це безпосереднє оформлення, і оформлення за допомогою стилю.

Розрізняють форматування символів, абзаців та сторінок.

Форматування символів означає встановлення для виділеного фрагменту таких параметрів

	Шрифт. Набір літер і знаків які належать до певної гарнітури. Гарнітурою вважається об'єднання різних за розміром та накресленням, але однакових за характером рисунка шрифтів.
Символ Символ Символ	Розмір. Розмір шрифту (кегель) вимірюється пунктах (скорочено пт). Зазвичай розмір шрифту дещо більше самої літери, оскільки деякі букви виступають над рядком, а деякі мають нижній виступ. 1 пункт = 1/72 англійського дюйма (25,4 мм), тобто 0,352777.....мм.
Calibri Calibri Calibri Calibri	Написання. В межах однієї гарнітури можуть бути шрифти з різними написаннями символів: пряме; напівжирне, курсивне.
Символ Символ Символ Символ	Спосіб підкреслення. Форматований символ може бути без підкреслення або підкреслений. Підкреслення може бути чорним або кольоровим. Є кілька видів підкреслення.
Символ Символ	Колір. Колір символу вибирається за допомогою палітри кольорів.
Символ Символ Символ	Міжсимвольний інтервал. Інтервал дозволяє змінювати відстань між літерами у фрагменті та вибирати стиснений або розріджений текст
шрифту, схритий	Текстові ефекти. Анімація дозволяє створювати спеціальні ефекти для фрагментів електронних документів

<< Назад

Вперед >>



Форматування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

При роботі з текстом користувач неминуче стикається з поняттям абзацу. Абзац - це фрагмент тексту, процес уведення якого закінчився натисканням на клавішу введення Enter. Якщо ви хочете побачити в документі маркери кінця абзацу, клацніть мишкою на кнопці **Недруковані символи**.

При форматуванні абзацу оперують наступними поняттями:

Вирівнювання тексту – розподіл тексту на рядку.

Завдання величин відступів абзацу – встановлення відстані тексту абзацу (чи тільки першого рядка) від поля сторінки.

Табуляція – застосовується для створення фіксованого відступу на початку першого рядка кожного абзацу.

Міжрядковий інтервал – дозволяє встановити відстань між рядками абзацу.

Встановлення інтервалу між абзацами – встановлення відступу попереду або позаду абзацу

Межі, заливка і візерунок – призначені для створення дизайну абзацу.

<< Назад

Вперед >>



Форматування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Форматування сторінки здійснюється для того, щоб визначити вигляд кожної сторінки документа.

Процес форматування сторінок у документі передбачає:

Встановлення розмірів полів сторінки. Поле - це ділянки аркушу паперу між його краєм і межею тексту.

Встановлення розмірів та орієнтації сторінки

Створення колонтитулів.
Колонтитул - текст або графічний об'єкт, що розміщується на верхньому або нижньому полі кожної сторінки документа (між краями тексту і сторінки).

Масштабування параметрів зображення сторінки

Поділ документа на розділи. Розділ - це частина документа, яка має власні параметри форматування сторінки.

Поділ сторінки на шпальти

Межі, заливка і візерунок – призначені для створення дизайну сторінки.

<< Назад

Вперед >>



Форматування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Форматувати абзац вручну при кожній зміні тексту незручно, особливо якщо врахувати, що, найімовірніше, вже існує абзац, який був відформатований. Програма Word вирішує цю проблему, дозволяючи проводити форматування **за зразком**, а також шляхом застосування наперед заданих **стилів форматування**.

Стилем називається група параметрів форматування, що має унікальне ім'я. Стель складається з двох частин: **імені та інструкції форматування**. Ім'я стилю використовується для його ідентифікації, а інструкція форматування описує оформлення, яке використовує текстовий процесор при застосуванні даного стилю до фрагменту тексту. Стель оформлення може містити сукупність параметрів форматування абзаців або символів (наприклад вид і розмір шрифту, вирівнювання абзаців, відстань між рядками і т.п.).

Для прискореного форматування тексту використовується інструмент «Формат за зразком».

Використання цього способу є дуже зручним, оскільки значно економить час, дозволяючи швидко отримати необхідний формат.

Наприклад, для того, щоб відформатувати один абзац за зразком іншого, слід:

1. встановити курсор в будь-яке місце "зразка";
2. клацнути інструмент;
3. протягнути покажчиком миші вздовж абзацу, що форматується.

У MS Word стиль може бути застосований як до цілого абзацу, так і до декількох символів.

<< Назад

Вперед >>



Форматування текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Впорядковану інформацію часто зручно представляти у вигляді списків. **Форматування списків** — це оформлення послідовних абзаців за допомогою спеціальних позначок. Прийнято виділяти три типи списків:

Маркірований список - це послідовність абзаців, коли на початку кожного з них стоїть маркер (спеціальний символ) та використовується при перерахуванні або виділенні окремих фрагментів тексту.

Нумерований список - це послідовність абзаців, коли на початку кожного з них стоїть порядкове число або літера та корисний в тих випадках, коли треба визначити порядок викладу.

Багаторівневі (чи ієрархічні) **списки**, дозволяють задати спеціальний список, що містить до дев'яти рівнів пунктів, що нумеруються або маркуються окремо.

Таблиці призначені для наочного подання інформації.

Процесор Microsoft Word дає можливість створювати прості таблиці.

Таблиця Microsoft Word — це сукупність стовпців і рядків, на перетині яких розміщуються клітинки, де можуть зберігатися дані будь-якого формату (текст, число, зображення тощо).

У середовищі Microsoft Word таблицю можна побудувати двома способами:

- 1) перетворити наявні абзаци на таблицю
- 2) створити порожню таблицю, клітинки якої заповнити пізніше.

Засоби Microsoft Word дають змогу змінювати формат таблиці (додавати або видаляти стовпці й рядки, збільшувати та зменшувати ширину стовпців і висоту рядків, обирати стиль обрамлення тощо).

<< Назад

Вперед >>



Макетування текстового документа

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Макет текстового документа - це сукупність розміщених на сторінці і впорядкованим по певних правилах об'єктів текстового документа.

Макетування текстового документа полягає у його підготовці до роботи або до друку та складається з виконання таких дій:

Оформлення заголовків

Нумерація сторінок

Внесення у текст формул, написів, діаграм та малюнків

Збирання змісту

Оформлення титульної сторінки та службової інформації

Цей розділ буде розглянуто на лабораторних заняттях

<< Назад

Вперед >>



Друк текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Форматування документів особливо важливо в тих випадках, коли документ призначений не для перегляду в електронному вигляді, а для друку на папері.

Текстові процесори здатні представити документ на екрані точно в том вигляді, в якому він буде виведений на друк. Щоб переконатися в тому, що текст на папері виглядатиме так, як треба, використовують спеціальний режим попереднього перегляду. В режимі попереднього перегляду документ не можливо редагувати.

Після того, як зовнішній вигляд документа проглянули і всі необхідні зміни внесли, документ можна друкувати.

Друк документів зазвичай виконується в так званому фоновому режимі, що дає можливість продовжити роботу на комп'ютері практично відразу після відправки документа на друк.

Значення параметрів друку

Група Принтер - для вибору принтера і установки значень його властивостей.

Група Сторінки - для установки діапазону сторінок, які будуть друкуватися: **всі** - будуть друкуватися всі сторінки документа; **поточна** - буде друкуватися сторінка, на якій знаходиться курсор; **виділений фрагмент** - буде друкуватися тільки виділений фрагмент документа; **номера** - буде друкуватися зазначений набір сторінок.

Група Копії - для встановлення кількості копій, які потрібно надрукувати, і послідовності друку сторінок документа.

Група Масштаб - для вибору: кількості сторінок документа, які будуть друкуватися на одному аркуші. Вибір двох і більше сторінок автоматично призводить до пропорційного зміни розмірів всіх об'єктів документа під час виводу їх на друк; **розміру сторінки** аркуша паперу на якій буде друкуватися документ, що також передбачає масштабування об'єктів документа під час друку.

Поле зі списком Увімкнути - для вказівки, які саме сторінки встановленого в групі Сторінки діапазону потрібно друкувати: **всі сторінки діапазону**; **непарні сторінки**; **парні сторінки**.

<< Назад

Вперед >>



Збереження та створення паролю текстового документу

Головна сторінка

Етапи підготовки текстових документів

Набір текстового документу

Редагування текстового документу

Форматування текстового документу

Макетування текстового документу

Друк текстового документу

Збереження і створення паролю текстового документу

Операція зберігання записує відредагований документ, що знаходиться в оперативній пам'яті, на диск для постійного зберігання. Тип збереженого документа зазвичай присвоюється текстовим процесором автоматично.

Більшість текстових процесорів використовують такі три операції зі зберігання даних:

Зберегти й продовжити редагування. Ця операція виконується періодично, вона гарантує збереження більш свіжої копії проєктованого документа на випадок можливої його втрати.

Зберегти й вийти. Ми використовуємо цю операцію для зберігання відредагованого документа й виходу в операційну систему.

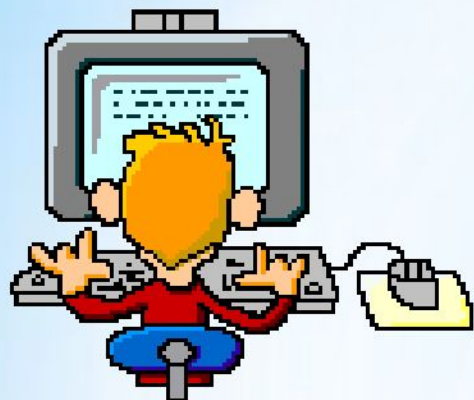
Вийти без збереження. Ця операція дозволяє вийти в операційну систему без збереження документа, з яким працювали.

У Word існує можливість захисту створеного вами документа від доступу до нього інших користувачів. Для захисту слід встановити пароль, який програма Word запитуватиме кожного разу під час відкриття документа. Можна також встановити захист від змін в документі. Обидва ступені захисту забезпечуються окремими паролями і це можна зробити скориставшись командою Безпека.

Тепер кожного разу під час відкриття документа програма запитуватиме у вас пароль. Без введення пароля документ неможливо буде завантажити. Пам'ятайте, що створивши пароль ви захистили документ *не тільки від інших користувачів, а й від самого себе.*

<< Назад

Вперед >>



Системи обробки тексту

Головна сторінка

Довідка

MS Word 2003

MS Word 2010

Від автору

**Шановні студенти!
Хочеться вірити, що це Вам
допоможе вам легко вивчити
текстовий процесор
Microsoft Word
та досягти найкращих
результатів у його використанні.
Бажаю Вам успіхів!**