ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3

Тема: Текстовий редактор OpenOffice.org Writer. Основи роботи. Вікно програми. Відкриття, створення та збереження документів. Правила набору тексту

Мета

Уміти запускати текстовий редактор, набирати текст за зразком, зберігати дані (набраний текст), створювати копії документів під іншим ім'ям, відкривати існуючі документи, виходити з програми.

План

- 1. Запуск текстового редактора.
- 2. Вивчення вікна програми.
- 3. Завершення роботи з програмою.
- 4. Відкриття, збереження та створення документів.
- 5. Правила набору тексту.
- 6. Редагування тексту.

Теоретичні відомості

OpenOffice.org Writer — текстовий редактор у складі OpenOffice.org (Ooo), програма для створення, редагування та форматування різноманітних текстових документів (листів, ділової документації, звітів, бланків, брошур тощо). OpenOffice.org Writer належить до WYSIWYG-редакторів: надрукований документ виглядає так само, як і на екрані. В основу оформлення документів OpenOffice.org Writer покладено систему шаблонів і стилів форматування, що дає змогу досягти єдності оформлення більшості документів.

На додаток до звичайних особливостей текстового редактора (перевірка орфографії, розстановка перенесень, автозаміна, пошук і заміна, автоматичне складання змісту та індексів, складання стандартних листів і інше), Writer забезпечує наступні важливі можливості:

- ✓ шаблони і стилі;
- ✓ могутні методи розмітки сторінок (включаючи врізання, стовпці і таблиці);
- ✓ вбудовування або скріплення графіки, електронних таблиць та інших об'єктів;
- ✓ вбудовані засоби малювання;
- ✓ головні документи, які використовуються для об'єднання набору документів в один документ;
- ✓ відстежування змін у версіях документів;
- ✓ інтеграція з базами даних, включаючи базу даних бібліографії;
- ✓ експорт у формат PDF, включаючи закладки;
- ✓ тощо...

3.1. Запуск текстового редактора

Writer завантажується одним із способів, що надає операційна система:

- 1) Програми \Rightarrow Opic \Rightarrow OpenOffice.org Writer;
- 2) на робочому столі або у папці двічі натиснути лівою кнопкою миші на піктограмі документа, створеного за допомогою Writer;
- 3) на робочому столі двічі натиснути лівою кнопкою миші на піктограмі програми.

3.2. Вікно програми

Вікно редактора OpenOffice.org Writer складається з елементів (рис.1):

- 1) рядок заголовку;
- 2) рядок меню;
- 3) панелі інструментів (пенали);
- 4) рядок стану;
- 5) смуги прокручування;

6) лінійки;

7) робоча область.



Рис. 1. Вікно редактора OpenOffice.org Writer

Рядок заголовку – рядок, в якому є назва програми і документа та кнопки керування вікном програми.

Рядок меню

Меню — перелік послуг програмного засобу, у вигляді випадного списку.

Файл — містить послуги для роботи з файлом текстового документа: створення нового документа, відкриття збереженого в пам'яті комп'ютера документа, збереження, друкування, завершення роботи з документом, програмою тощо.

Правка — відкриває меню, що містить загальні послуги редагування документа: копіювання, вирізання, вставки, пошуку, заміни, виділеннях та інші.

Вигляд — меню команд налагодження режиму роботи з документом, панелей інструментів.

Вставка — містить послуги додавання у текстовий документ нумерації сторінок, поточної дати, рисунків, діаграм, гіперпосилання на інші сторінки, документи та інші об'єкти.

Формат — послуга форматування символів, абзаців, стилів, оформлення документів тощо.

Таблиця — послуги для створення, редагування та формамтування таблиць у текстовому документі.

Інструменти — містить виклик сервісних послуг: встановлення мови документа, перевірка правопису, отримання зведених даних про документ. У цьому меню містяться послуги для налагодження **OpenOffice.org Writer:** встановити місцезнаходження файлів документів за замовчуванням, виконати налагодження інтерфейсу програми тощо.

Вікно — послуги перемикання між відкритими вікнами, реорганізація уже відкритих вікон.

Довідка — виклик довідкової системи.

Панелі інструментів (пенали)

Панелі інструментів містять кнопки швидкого доступу до послуг програми, які використовуються найчастіше. Натиснення на кнопки викликає послуги, які можна викликати за допомогою меню, але використання кнопок значно прискорює роботу. Затримка курсору над зображенням будь-якої кнопки панелі інструментів виведе на екран спливаючу підказку з описом функції кнопки. За замовчуванням на екрані відображаються дві панелі інструментів: стандартна та панель форматування.

Панель інструментів Стандартна містить кнопки послуг з меню Файл та Правка, які часто повторюються.

Панель інструментів **Форматування** містить команди, які найчастіше використовують для форматування тексту: вибір стилю, шрифту, розміру шрифту тощо.

Рядок стану

Рядок слугує для відображення повідомлень про кількість сторінок у документі, номер поточної сторінки, масштаб відображення сторінки, режим введення тексту (режим заміни або вставки), режим виділення тощо.

Таблиця 1.

Індикатор	Значення		
Сторінка1 / 3	Порядковий номер видимої у вікні сторінки документа / загальна кількість сторінок		
Базовий	Стиль сторінки: Базовий		
100%	Масштаб відображення документа у вікні		
ВСТАВ (ВИЩЕ)	Індикатор режиму вставки/заміни		

Найтиповіші повідомлення у рядку стану

Смуги прокручування

Смуги призначені для переміщення текстового документа у вікні редактора по вертикалі та по горизонталі. Переміщення в документі з використанням лінійок прокручування здійснюється за допомогою мишки.

Робоча область

Робоча область призначена для відображення відкритого текстового документа й редагування введення текстового документа.

Лінійки

Горизонтальна лінійка розташована над робочим полем, вертикальна — ліворуч від робочого поля. За допомогою лінійок можна встановити поля сторінок, абзацні відступи, позиції табуляції. За замовчуванням координатна лінійка градуйована в сантиметрах. Вмикаються/вимикаються лінійки за допомогою послуги **Лінійка** меню **Вигляд**.

Зміна режиму відображення

Writer має декілька режимів відображення документа: Топологія друку, Web сторінка, На весь екран і Масштаб. Доступ до вибору цих режимів здійснюється за допомогою меню **Вигляд**. Тільки режим Масштаб має своє підміню. Легко та швидко можна змінювати масштаб, використовуючи клавішу Ctrl та скролінг (колесо) мишки.

3.3. Завершення роботи з програмою

Завершити роботу з OpenOffice.org Writer можна кількома способами:

- 1) закрити вікно програми командою меню **Файл** ⇒ **Вихід**;
- 2) комбінація клавіш Ctrl+Q;
- 3) натиснути на кнопку закриття вікна.

Перед завершенням роботи, закриттям вікна з документом буде запропоновано зберегти не збережені текстові документи.

3.4. Відкриття, створення та збереження документів Відкриття документу

- 1. Натисніть кнопку Відкрити на Стандартній панелі інструментів (або меню Файл пункт Відкрити, або комбінація клавіш Ctrl+O лат. О).
- 2. Щоб відкрити документ, який збережений в іншій папці, знайдіть і відкрийте необхідну папку.
- 3. Виберіть документ, який необхідно відкрити (якщо відразу документ знайти не вдається, спробуйте скористатися засобами пошуку файлів).
- 4. Натисніть кнопку Відкрити.



Рис. 2. Вікно Відкрити

Діалогове вікно Відкрити (рис. 2): у верхній частині вікна знаходиться кнопка Введіть назву файлу, що відкриває поле для введення імені файлу, який необхідно відкрити. Справа від неї знаходиться послідовність тек (папок) — шлях до файлу. Також шлях до файлу можна вибирати зі списку Місця (під кнопкою Введіть назву файлу). У списку Назва відображаються файли вибраної теки. Список All files — вибір типів файлів, що відображаються. Список Тип файлу — список, в якому вибирається тип файлу. Прапорець

Тільки читати дозволяє відкривати документи лише для перегляду, без можливості редагування.

Створення нового документу

Створити порожній документ у Writer можна декількома способами:

- 1) Натисненням комбінації клавіш Ctrl+N (створюється новий порожній документ; якщо вже відкритий інший документ, то новий документ з'являється в новому вікні).
- 2) Командою меню Файл ⇒ Новий ⇒ Текстовий документ (результат, як у першому випадку).
- 3) Клацанням по іконі **Новий Ш** на панелі інструментів **Стандартний**. **Збереження документу**

Збереження нового документу

- 1. Натисніть кнопку Зберегти на панелі інструментів Стандартний (або комбінація клавіш Ctrl+S, або команда меню Файл ⇒ Зберегти).
- 2. Щоб зберегти файл в іншу папку (теку), знайдіть і відкрийте необхідну теку.
- 3. Введіть ім'я документа в полі Назва.
- 4. У меню **Тип файлу** можна вказати інший тип файлу, не **.odt** (OpenOffice.org Writer), а **.doc** (MS Word), **.rtf** та ін.
- 5. Натисніть кнопку Зберегти.

Під час повторного збереження документу з уже заданою назвою діалогове вікно **Зберегти** на екран виводитися не буде.

Зауваження: якщо в новому документі не виконано жодної дії (зміни), то кнопка Зберегти на панелі інструментів Стандартний буде неактивною.

	×			
<u>Н</u> азва:	LAB_IVANOV			
Зберегти у <u>т</u> еці: 🔤 LAB_ZONE			* *	
▽ О <u>г</u> лянути інші теки				
📢 🗟 student	LAB_ZONE		Створити <u>т</u> еку	
<u>М</u> ісця		Назва	🛨 Змінено	
🗟 student		LAB_3_PETROV.odt	Сьогодні	
🖾 Стільниця		LAB_3_VOVK.odt	Сьогодні	
🚐 Файлова система				
🔔 Дисковод				
🐺 Сервери у меј	режі			
ф <u>Д</u> одати	— В <u>ид</u> алити	OpenDocument Text (.odt)	\$	
и ип фаилу Редагувати налаштування фільтра				
🗌 Зберегти з паролем				
		Х <u>С</u> касувати	<u>Вб</u> ерегти	

Рис. 3. Вікно Зберегти

Збереження документу з іншим ім'ям

- 1. Виконайте команду меню Файл ⇒ Зберегти як ... (або комбінація клавіш Ctrl+Shift+S).
- 2. Щоб зберегти файл в іншу папку, знайдіть і відкрийте необхідну папку.
- 3. Введіть ім'я документа в полі Назва.
- 4. Натисніть кнопку Зберегти.

При цьому створиться копія документу з іншим ім'ям.

3.5. Правила набору тексту

Курсор — екранний елемент, який вказує місце введення знакової інформації. Використовується при роботі з програмами, які виконують введення даних і команд з клавіатури. Клавіші управління курсором дозволяють керувати позицією введення.

Введення тексту

Здійснюється в місце знаходження (позиції) текстового курсору. Для введення тексту необхідно створити новий або відкрити існуючий документ, встановити курсор у місці введення або редагування документа і, використовуючи клавіатуру, ввести новий текст, виконати зміни у документі, використовуючи правила:

- 1) між словами обов'язково ставиться пропуск (лише один);
- 2) перехід на новий рядок в процесі набору тексту відбувається автоматично;
- 3) щоб перейти на новий абзац, потрібно натиснути клавішу Enter;
- 4) після розділового знаку обов'язково ставиться пропуск;
- 5) перед розділовим знаком пропуск не ставиться;
- 6) знак «дефіс» ставиться без пропусків (н-д., Кам'янець-Подільський);
- 7) знак «апостроф» ставиться без пропусків (н-д., комп'ютер);
- 8) знак «тире» ставиться з пропусками до і після знаку (типографське тире «—»; звичайне тире, або знак мінус «–» (для числових проміжків);
- 9) слова, які заключені в лапки чи дужки не повинні відділятися від них пропусками;

10) для введення римських цифр використовуються великі літери латинського алфавіту С, D, I, L, M, V, X (н-д., XVI ст.).

Введення тексту здійснюється в одному з двох режимів вставки або заміни. У режимі вставки при введенні нового тексту текст, що міститься в документі, зміщується праворуч від місця введення. У режимі заміни старий текст замінюється новим. Перемикання між режимами здійснюється клавішею **Insert** або подвійним натисканням на індикаторі ВСТАВ у рядку стану. За замовчуванням текст вводиться у режимі вставки. Поточний режим відображається у панелі стану.

3.6. Редагування тексту

В текстовому процесорі операції редагування застосовуються до виділеного фрагменту тексту.

До операцій редагування відносяться:

- ✓ видалення,
- ✓ переміщення,
- ✓ копіювання.

Виконання останніх двох операцій виконується за допомогою буферу обміну.

Виділення символів і групи символів

За допомогою миші можна виділити символ, слово або групу слів. Для того, щоб виділити фрагмент тексту (символ, слово або групу слів), потрібно на його початку натиснути ліву клавішу миші і, не відпускаючи її, перетягнути до кінця фрагменту.

Крім того, можна виділити фрагмент тексту, користуючись клавішами управління курсором. При цьому потрібно утримувати натиснутою клавішу **Shift**.

Для виділення всіх елементів документу можна скористатися командою Правка ⇒ Надіслати всі, або комбінацією клавіш Ctrl+A (лат.).

Відміна дії помилкових команд

Текстовий редактор забезпечує свого роду «страховку» від таких помилок. Він дозволяє відмінити дію помилкових команд і відновити стан документу, що передував неправильним операціям.

Відміну останньої виконаної команди виконують командою Правка => Скасувати,



кнопкою Скасувати на панелі інструментів чи комбінацією клавіш Ctrl+Z. Серія відмін дозволяє відмінити дію декількох попередніх команд.

Для відміни декількох останніх команд можна також натиснути лівою кнопкою миші на значку поряд з кнопкою Скасувати на панелі інструментів. При цьому відкривається список команд, відміна дії яких можлива.

Робота з фрагментами тексту

Для видалення, копіювання і переміщення фрагментів тексту відповідний фрагмент повинен бути спочатку виділений.

Виділений фрагмент видаляють натискуванням клавіші **Delete.** Переміщення фрагменту:

- 1) Метод перетягування: за допомогою курсору миші перетягнути фрагмент в потрібне місце.
- 2) За допомогою команди: меню **Правка** ⇒ **Вирізати**, меню **Правка** ⇒ **Вставка**.
- 3) За допомогою комбінацій клавіш: Ctrl+X (Вирізати), Ctrl+V (Вставка). Копіювання фрагменту:
- 1) Метод перетягування: за допомогою курсору миші та затиснутої клавіші Ctrl перетягнути фрагмент в потрібне місце.
- 2) За допомогою команди: меню **Правка** ⇒ **Копіювати**, меню **Правка** ⇒ **Вставка**.
- 3) За допомогою комбінацій клавіш: Ctrl+C (Копіювати), Ctrl+V (Вставка).

При цьому виділений фрагмент записується у буфер обміну, з тексту він не вилучається. Текст з буферу обміну можна багаторазово читати.

Команди редагування діють і при роботі з документами в різних вікнах, що дозволяє обмінюватися фрагментами тексту між різними файлами. Через буфер обміну редактор Writer може обмінюватись інформацією з іншими програмами-додатками операційної системи.

Переміщення в документі

Встановити курсор в потрібне місце документа простіше всього, натиснувши лівою кнопкою миші мишкою в потрібній точці. Те ж саме можна виконати клавішами управління курсором.

Переміщуватися по документу, якщо він не вміщується на екрані, можна за допомогою смуг прокрутки чи за допомогою клавіш **Page Up** (вверх на одну екранну сторінку), **Page Down** (вниз на одну екранну сторінку).

Швидко переміститися на початок рядка дозволяє клавіша **Home**, а в кінець рядка — **End**.

Ctrl+Home — на початок документу;

Ctrl+End — в кінець документу;

Ctrl+Page Down — на одну друковану сторінку вперед;

Ctrl+Page Up — на одну друковану сторінку назад.

Контрольні запитання

- 1. Як запустити текстовий редактор?
- 2. З яких основних елементів складається вікно текстового редактора?
- 3. Як зберегти документ, створений в текстовому редакторі?
- 4. Як відкрити в текстовому редакторі документ, що міститься у Вашій приватній папці?

- 5. Правила набору тексту.
- 6. Як виділити групу символів (різні способи)?

Приклад завдання

В текстовому редакторі набрати запропонований текст за зразком, згідно правил набору тексту, та зберегти його в у теці Домашня тека –> Назва_факультету -> Номер_групи -> Ваше_прізвище -> Текстові документи (яку ви створили на другому лабораторному занятті) під назвою:

LAB_N_SURNAME

де

N — порядковий номер лабораторної роботи;

SURNAME — Ваше прізвище англійською мовою (транслітерація).

Наприклад:

LAB_3_IVANOV