


Технология создания и обработки текстовой информации

Текстовые редакторы и документы



Текстовый редактор – программа, предназначенная для обработки текстовой информации.

Текстовый процессор – текстовый редактор с расширенным набором функций.

Текстовый документ – текст, оформленный с помощью текстового редактора. Текстовым документом называется также файл, в котором этот текст хранится.

Объекты текстового документа

- Символ
- Слово
- Словосочетание
- Предложение
- Строка
- Абзац (См. [Свойства абзаца](#))
- Страница (См. [Параметры страницы](#))

The diagram consists of three light green rounded rectangular boxes arranged vertically. The top box is labeled 'Текстовые редакторы'. A vertical line connects it to the middle box, labeled 'Текстовые процессоры: вставка списков и таблиц, проверка орфографии и т.д. (Microsoft Word и StarOffice Writer)'. Another vertical line connects the middle box to the bottom box, labeled 'Настольные издательские системы: подготовка к изданию журналов и газет (Adobe PageMaker)'. A blue arrow points from the left side of the diagram towards the top box, and another blue arrow points from the right side of the diagram towards the bottom box.

Текстовые редакторы

Простые текстовые редакторы:
простейшее форматирование шрифта
(Windows Блокнот)

Текстовые процессоры:
вставка списков и таблиц, проверка орфографии и т.д.
(Microsoft Word и StarOffice Writer)

Настольные издательские системы:
подготовка к изданию журналов и газет
(Adobe PageMaker)

Форматы текстовых файлов

Формат файла определяет способ хранения текста в файле

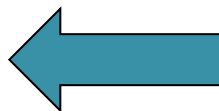
Для преобразования текстового файла из одного формата в другой используют

программы - конверторы

Форматы текстовых файлов

Универсальные
(могут быть прочитаны большинством редакторов)

Оригинальные
(используются отдельными текстовыми редакторами)



Наиболее распространенные форматы текстовых файлов

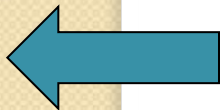
Только текст (Text Only) (**TXT**)

Текст в формате **RTF**
(Rich Text Format)

Документ Word (**DOC**)

Works 4.0 для Windows (**WPS**)

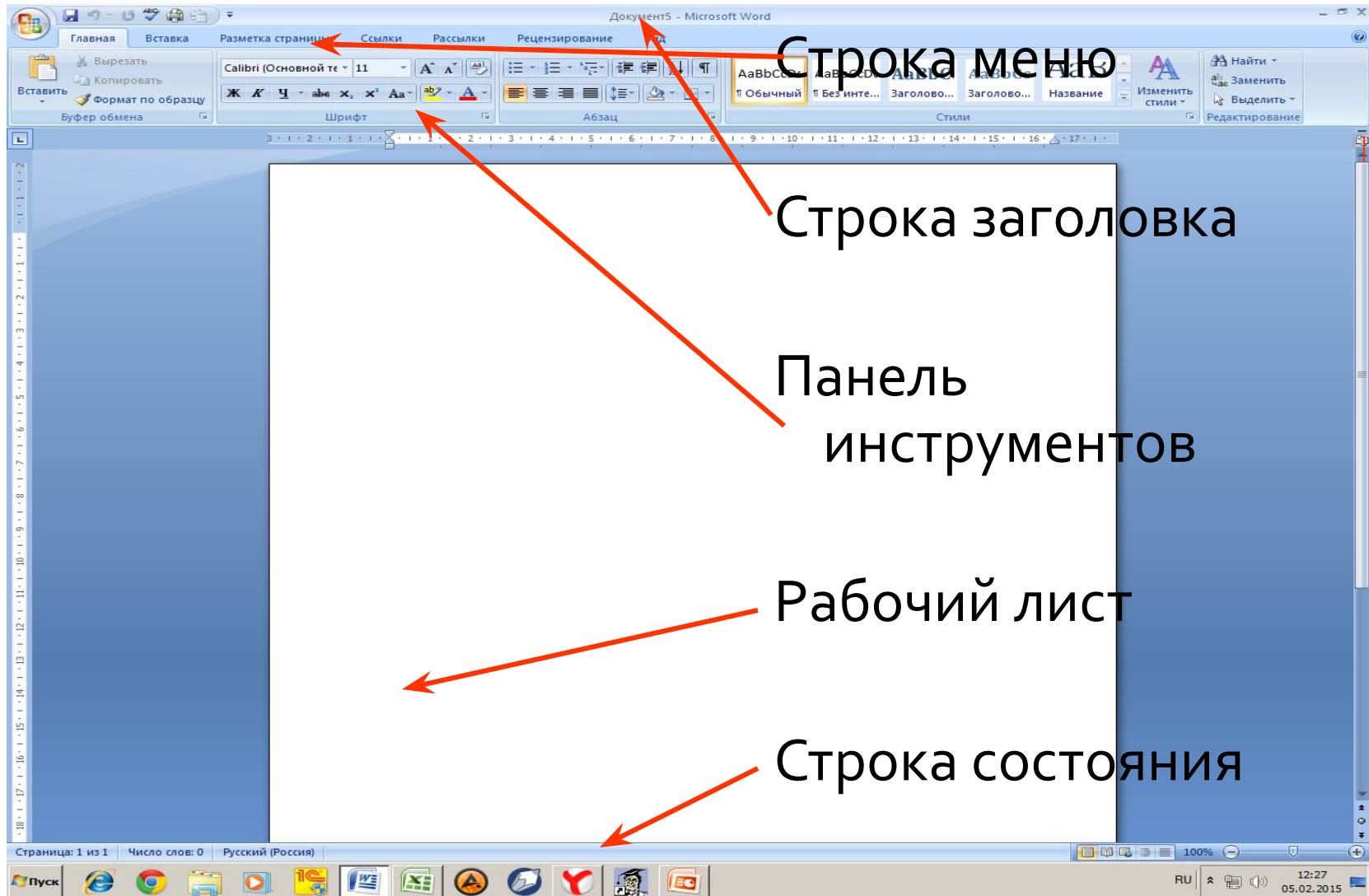
HTML-документ (**HTM, HTML**)




Основные функции текстового редактора

- Создание текстового документа
- Редактирование документа
- Форматирование документа
- Создание и форматирование таблиц
- Внедрение в документ рисунков, формул, диаграмм, и т. д.
- Сохранение документа
- Предварительный просмотр и Печать документа
- *Автоматизация обработки документа

Интерфейс текстового редактора Microsoft Word 2007





Создание, редактирование и форматирование текстового документа

Создание текстового документа

Текстовый документ разбит на страницы, поэтому начинать работу над документом целесообразно с задания параметром страницы: формата, ориентации, размера полей и т. д. Все это выполняется с помощью команд из группы **Параметры страницы** на вкладке **Разметка страницы**.

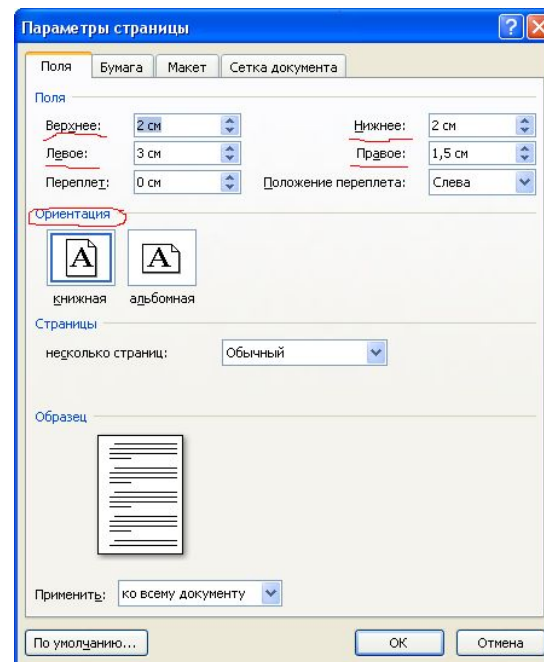
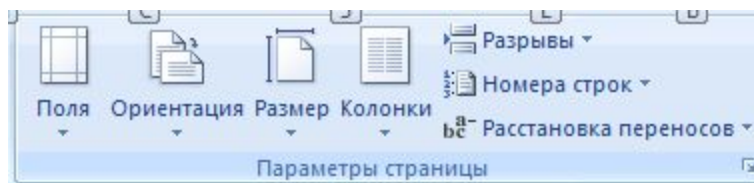
Задание параметров страницы можно также выполнить с помощью **диалогового окна Параметры страницы**. Окно открывается при щелчке на кнопке с изображением стрелки рядом с названием группы.

Параметры страницы

Задание параметров страницы

выполняется с помощью команд из группы **Параметры страницы** на вкладке **Разметка страницы**:

- *Размер бумаги*
- *Поля*
- *Ориентация страницы*



Редактирование текстового документа

Редактирование – изменение содержания документа.

Операции редактирования:

- ввод текста
- исправление ошибок
- копирование
- перемещение
- удаление
- вставка объектов

Правила набора текста!!!

- Пробел ставится только **между словами и только один**
- Знаки препинания пишутся слитно с предыдущим словом, а после знака препинания ставится пробел.
- В конце каждого абзаца нажимается клавиша **Enter**.

Форматирование текстового документа

Форматирование – изменение внешнего вида документа и его частей.

Операции форматирования:

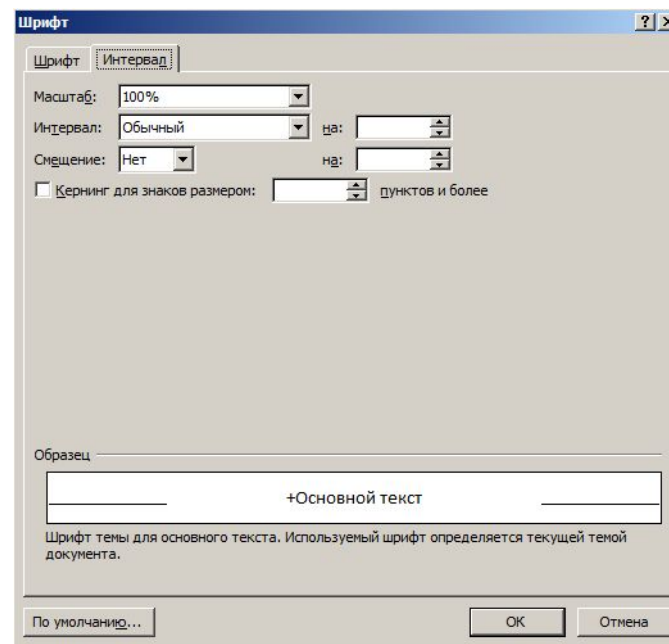
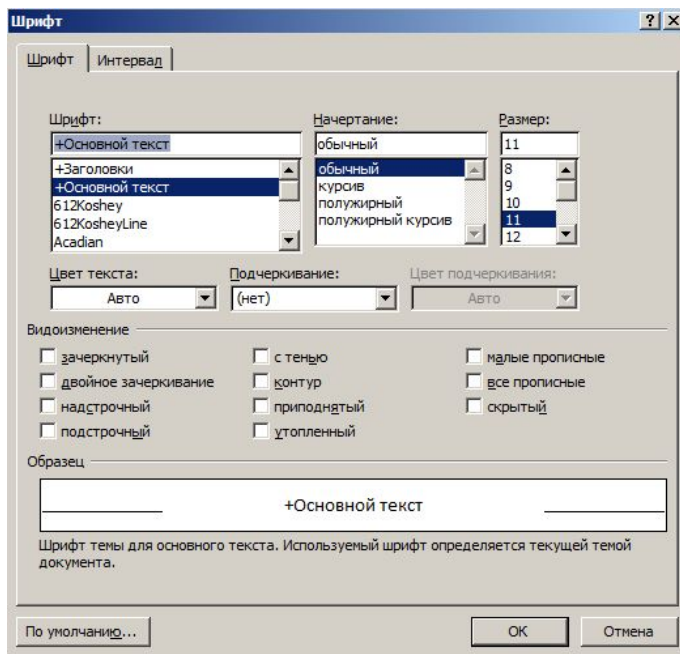
- Изменение свойств отдельных символов
- Изменение параметров абзацев
- Оформление списков, колонок
- Оформление заголовков
- Вставка колонтитулов и номеров страниц и др.

Изменение свойств отдельных СИМВОЛОВ

- Выполняется на **вкладке Главная** в группе **Шрифт** ->



- Или с помощью **диалогового окна Шрифт**



Абзац и его свойства

Абзац – фрагмент текста, начинающийся с новой строки и заканчивающийся непечатаемым символом « ¶ »

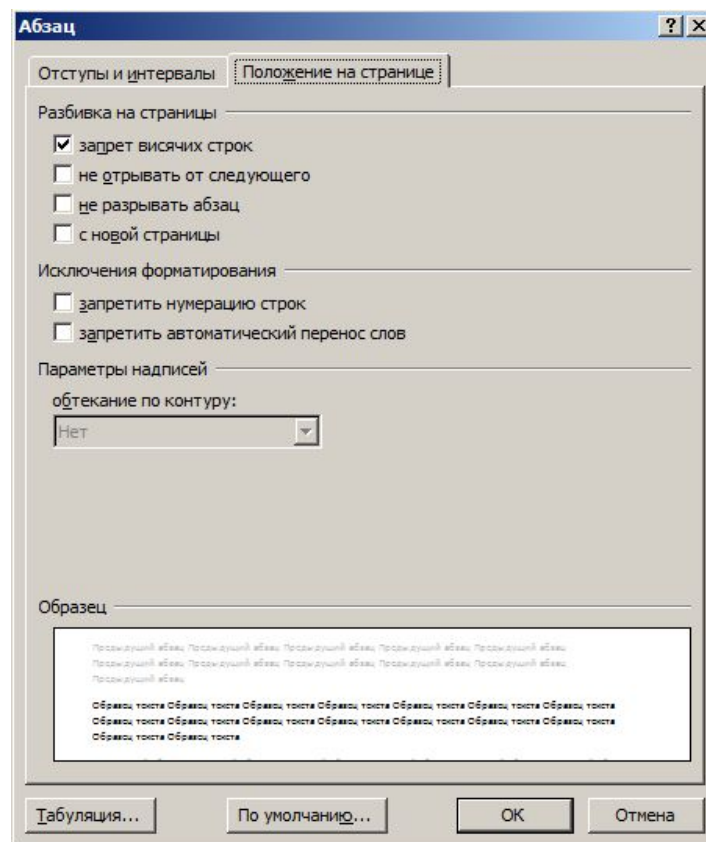
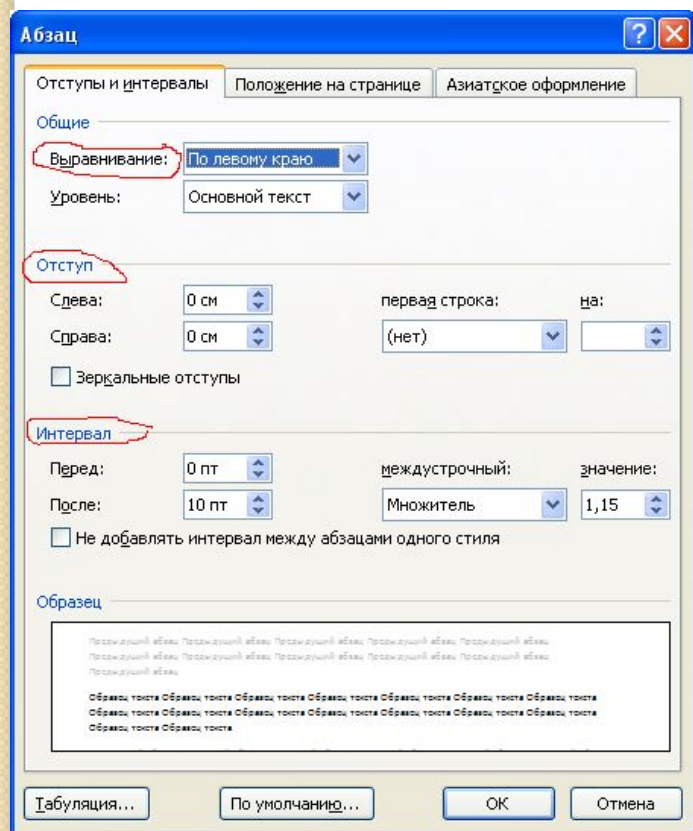
Свойства абзаца:

- **Выравнивание** (по ширине, по левому краю, по правому краю, по центру)
- **Отступы** (справа, слева, первая строка)
- **Интервалы** (перед, после абзаца, межстрочный интервал)

Свойства абзаца

Параметры абзаца задаются через:

- команды из группы **Абзац** вкладка **Главная**
- с помощью **диалогового окна Абзац**, вызвав его щелчком на треугольнике справа внизу.



Форматировать абзац можно также с помощью **линейки форматирования**. Перетаскиванием по линейке треугольного маркера **слева внизу** – *задают левую границу абзаца*, **справа внизу** – *правую границу*, **слева вверху** – «красную строку»)



Оформление списков

Упорядоченную информацию часто удобнее представлять в виде списков. Word поддерживает два вида списков:

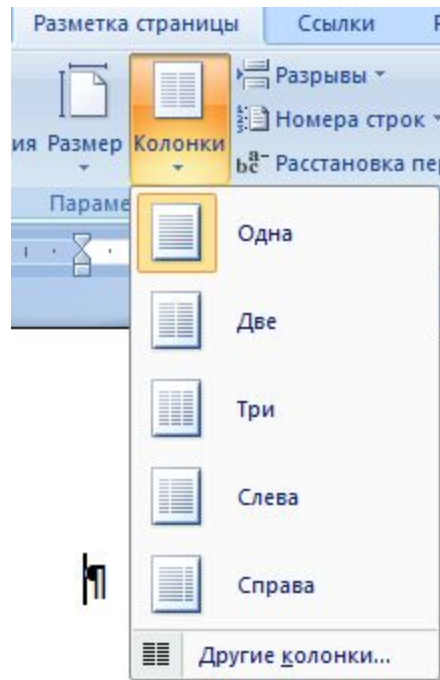
- Маркированные
- Маркированные
- Маркированные



1. Нумерованные
2. Нумерованные
3. Нумерованные

Оформление текстовых колонок

Для разбивки предварительно выделенного текста на колонки можно воспользоваться командой **Колонки** из группы **Параметры страницы** на вкладке **Разметка страницы**.

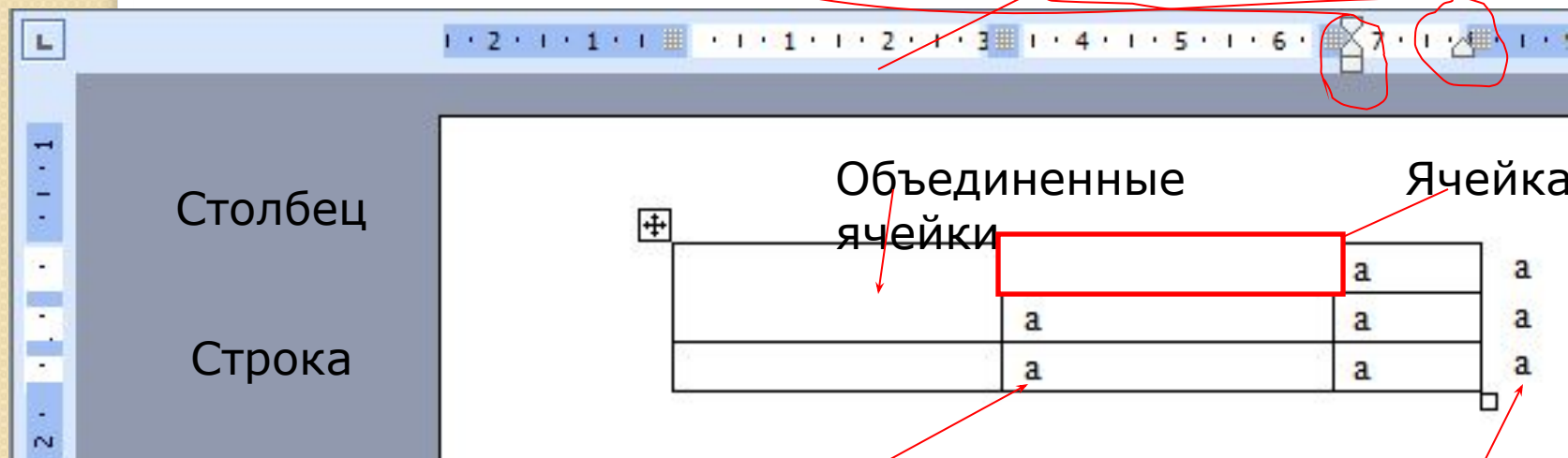


Создание и редактирование таблиц

Устройство электронной таблицы

Маркеры отступов и текста

Ширина ячейки

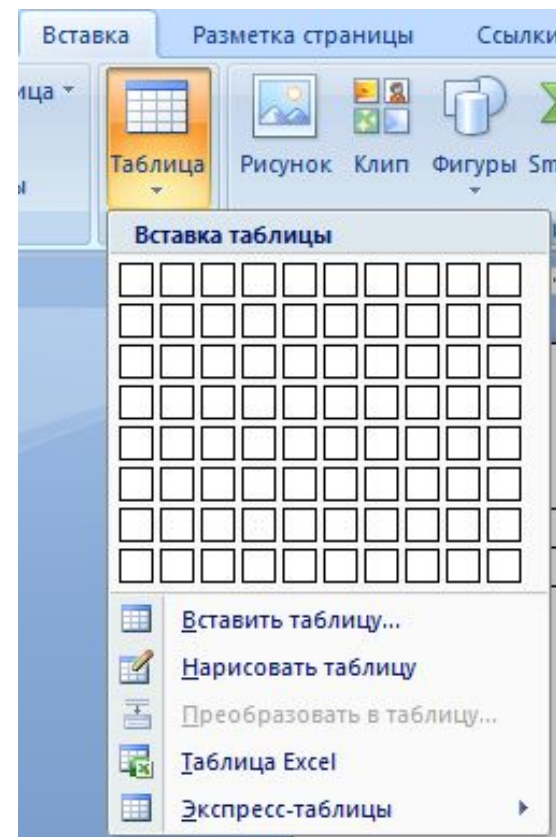



Непечатаемый символ области ячейки

Непечатаемый символ конца строки

Вставить таблицу в документ можно с помощью команд *Нарисовать таблицу* или *Вставить таблицу* из группы **Таблицы** вкладки **Вставка**.

При этом открывается дополнительное *меню* *Работа с таблицами*, содержащее вкладки *Конструктор* и *Макет*.



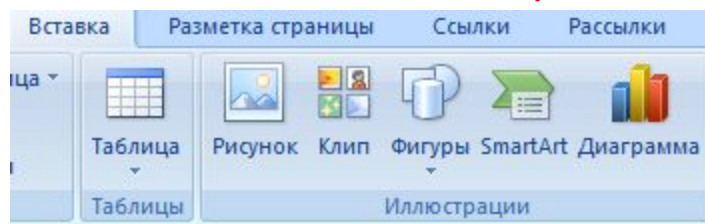


С помощью вкладки *Конструктор* можно выбрать стиль таблицы и настроить границы и заливку ячеек таблицы.

С помощью вкладки *Макет* можно изменить структуру таблицы, удалив или добавив строки, столбцы или отдельные ячейки. А также изменить размеры ячеек, задать направление и способ выравнивания текста в ячейках, объединить несколько ячеек или разбить их, становить поля ячеек и интервалы между ячейками.

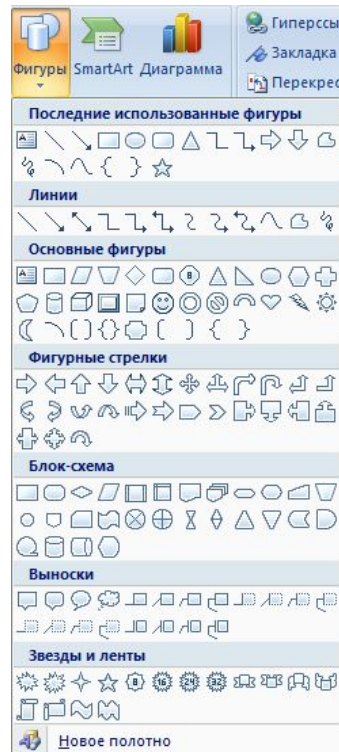
Создание и редактирование графических объектов

- Word предоставляет возможность вставить в текст рисунок из файла с помощью команды **Рисунок** из группы **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.
- **!!! Рисунок вставляется в то место, где установлен курсор.**




- При вставке рисунка появляется дополнительное меню **Работа с рисунками**

- Простые рисунки можно выполнить командой **Фигуры** из группы **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.





Автоматизация обработки документа



Текстовый редактор Microsoft Word является мощной автоматизированной системой, в которой предусмотрены инструменты автоматизации обработки текстовых документов.

Инструменты автоматизации работы с текстовыми документами

Автоматизация редактирования:

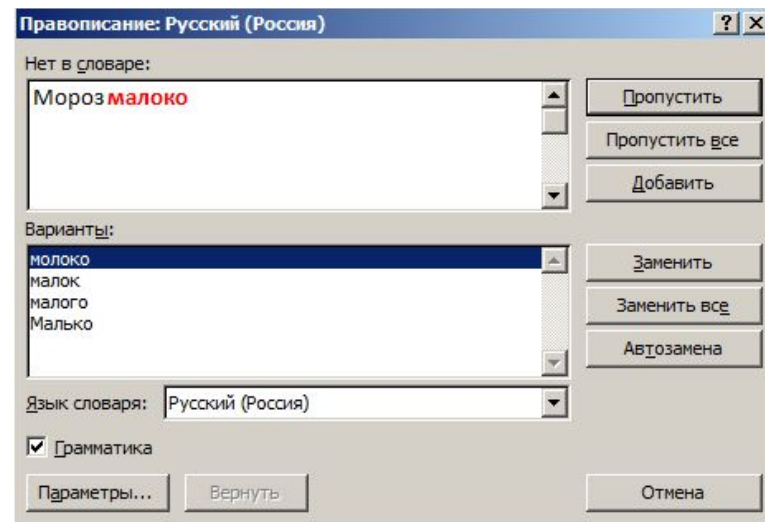
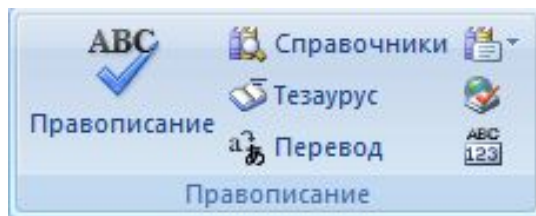
- проверка орфографии
- автозамена
- автотекст
- поиск и замена символов

Автоматизация форматирования:

- автоперенос
- нумерация страниц
- стилевое форматирование
- создание оглавления
- перекрёстные ссылки
- автонумерация таблиц и рисунков

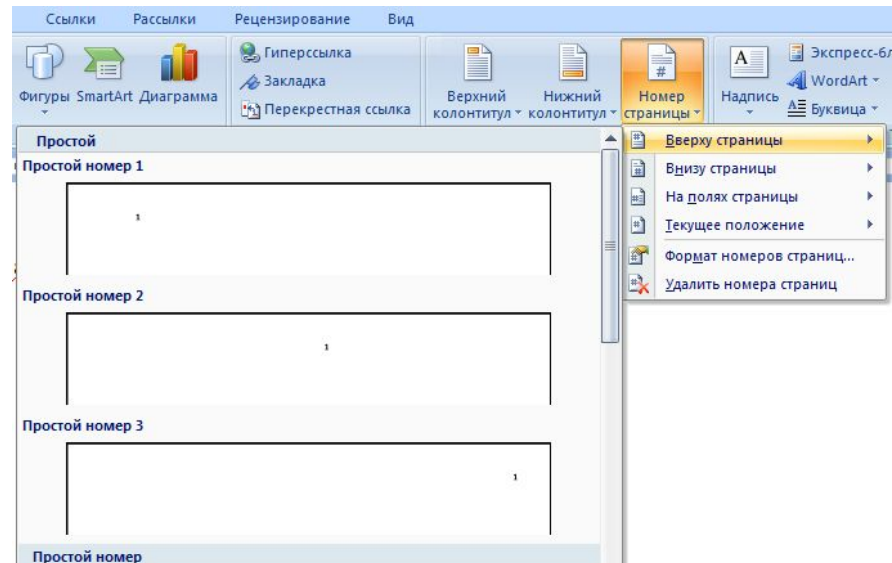
Проверка орфографии

- Для проверки орфографии необходимо установить курсор в то место, откуда необходимо начать проверку, и воспользоваться командой **Правописание** на вкладке **Рецензирование**.
- Система автоматически начнет проверку. При обнаружении ошибки откроется диалоговое окно, в котором будут предложены варианты исправления ошибки. Для того чтобы исправить ошибку, необходимо нажать кнопку **Изменить**.



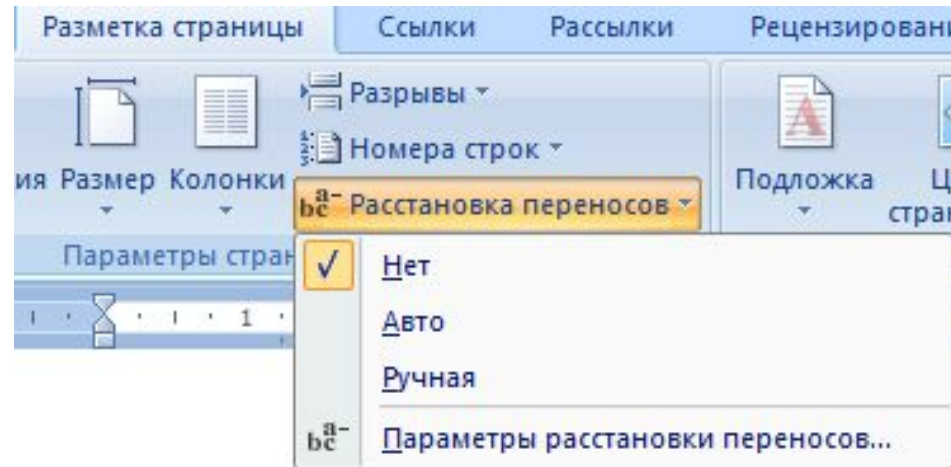
Нумерация страниц

- Пронумеровать страницы в документе и выполнить форматирование номеров можно, воспользовавшись командой **Номер страницы** из группы **Колонтитулы** вкладки **Вставка**.



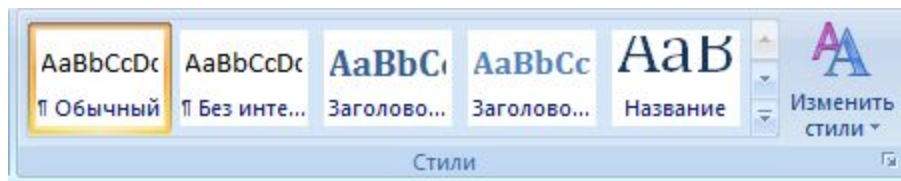
Автоматическая расстановка переносов

- Необходимо использовать команду **Расстановка переносов** из группы **Параметры страницы** вкладки **Разметка страницы**.

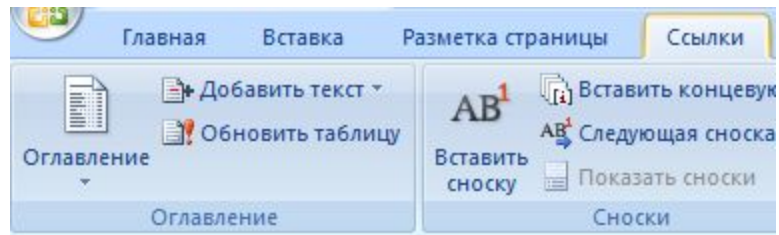


Создание оглавления и предметного указателя

- Для создания оглавления необходимо сначала каждому заголовку и подзаголовку задать необходимый *стиль* на вкладке **Главная группа Стили**.



- А затем установить курсор на ту страницу, где будет оглавление и воспользоваться **командой Оглавление** из группы **Оглавление** вкладки **Ссылки**.



Гипертекст

Гипертекст – это способ организации текстовой информации, при котором устанавливаются смысловые связи между различными фрагментами текста.

Гипертекстовую информацию можно читать не только в обычном порядке (листая страницы), но и перемещаясь по смысловым связям (гиперссылкам) в произвольном порядке.

Гипертекст позволяет структурировать документ путем выделения в нем слов-ссылок (**гиперссылок**).

Сферы применения: справочные системы, эл. учебники, Интернет и т.п.



Гипертекст

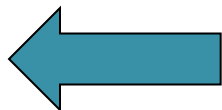
Гиперссылка состоит из двух частей: указателя ссылки и адресной части ссылки.

Указатель ссылки – объект, который визуально выделяется в документе.

В качестве указателей ссылок и закладок могут использоваться фрагменты текста и графические изображения.

Адресная часть гиперссылки представляет собой название закладки в документе, на который указывает ссылка.

Для создания гиперссылки в MS Word:
ввести команду **[Вставка->Гиперссылка]**.

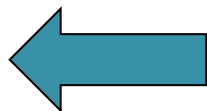


Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов

Компьютерные словари могут содержать переводы сотен тысяч слов и словосочетаний, а также предоставляют пользователю дополнительные возможности:

- словари могут являться многоязычными
- словари могут кроме основного словаря общеупотребительных слов содержать десятки специализированных словарей по областям знаний
- словари обеспечивают быстрый поиск словарных статей
- словари могут являться мультимедийными.

Среди российских словарей следует выделить словарь **Lingvo**, который содержит более 1,2 миллиона слов и словосочетаний, систему электронных словарей **«Контекст»** и словарь **«Мультилекс»**.

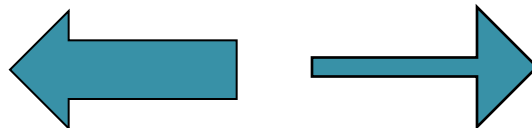


Системы машинного перевода

Системы машинного перевода - программы, осуществляющие полностью автоматизированный перевод.

Главным критерием программы является качество перевода. Кроме этого, для пользователя важными моментами является удобство интерфейса, лёгкость интеграции программы с другими средствами обработки документов, выбор тематики, утилита пополнения словаря.

Системы компьютерного перевода с одной стороны, способны переводить многостраничные документы с высокой скоростью (одна страница в секунду), с другой стороны, переводить Web-страницы "на лету", в режиме реального времени.



Системы

машинного перевода



Системы машинного перевода осуществляют перевод текстов, основываясь на формальном «знании»: синтаксиса языка (правил построения предложений), правил словообразования и использовании словарей.

Программа-переводчик сначала анализирует текст на одном языке, а затем конструирует этот текст на другом языке.

Современные системы компьютерного перевода позволяют достаточно качественно переводить техническую документацию, деловую переписку и другие специализированные тексты. Однако они не применимы для перевода художественных произведений.

Лучшими среди российских систем **МАШИННОГО ПЕРЕВОДА** считаются

PROMT и «Сократ».

