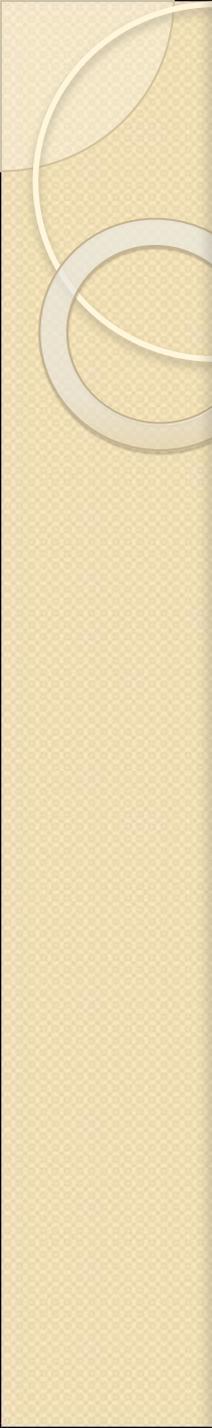




# **Технология создания и обработки текстовой информации**

**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 illustrates the evolution of text editing software. It features three light green rounded rectangular boxes arranged vertically. The top box is labeled 'Текстовые редакторы'. A vertical line descends from this box to a second box labeled 'Текстовые процессоры: вставка списков и таблиц, проверка орфографии и т.д. (Microsoft Word и StarOffice Writer)'. From the bottom of this second box, another vertical line descends to a third box labeled 'Настольные издательские системы: подготовка к изданию журналов и газет (Adobe PageMaker)'. A blue arrow on the left points from the top box to the bottom box, and a blue arrow on the right points from the bottom box to the top box, indicating a bidirectional relationship or flow between the categories.

## 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

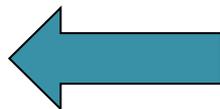
Для преобразования текстового файла из одного формата в другой используют

**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**)

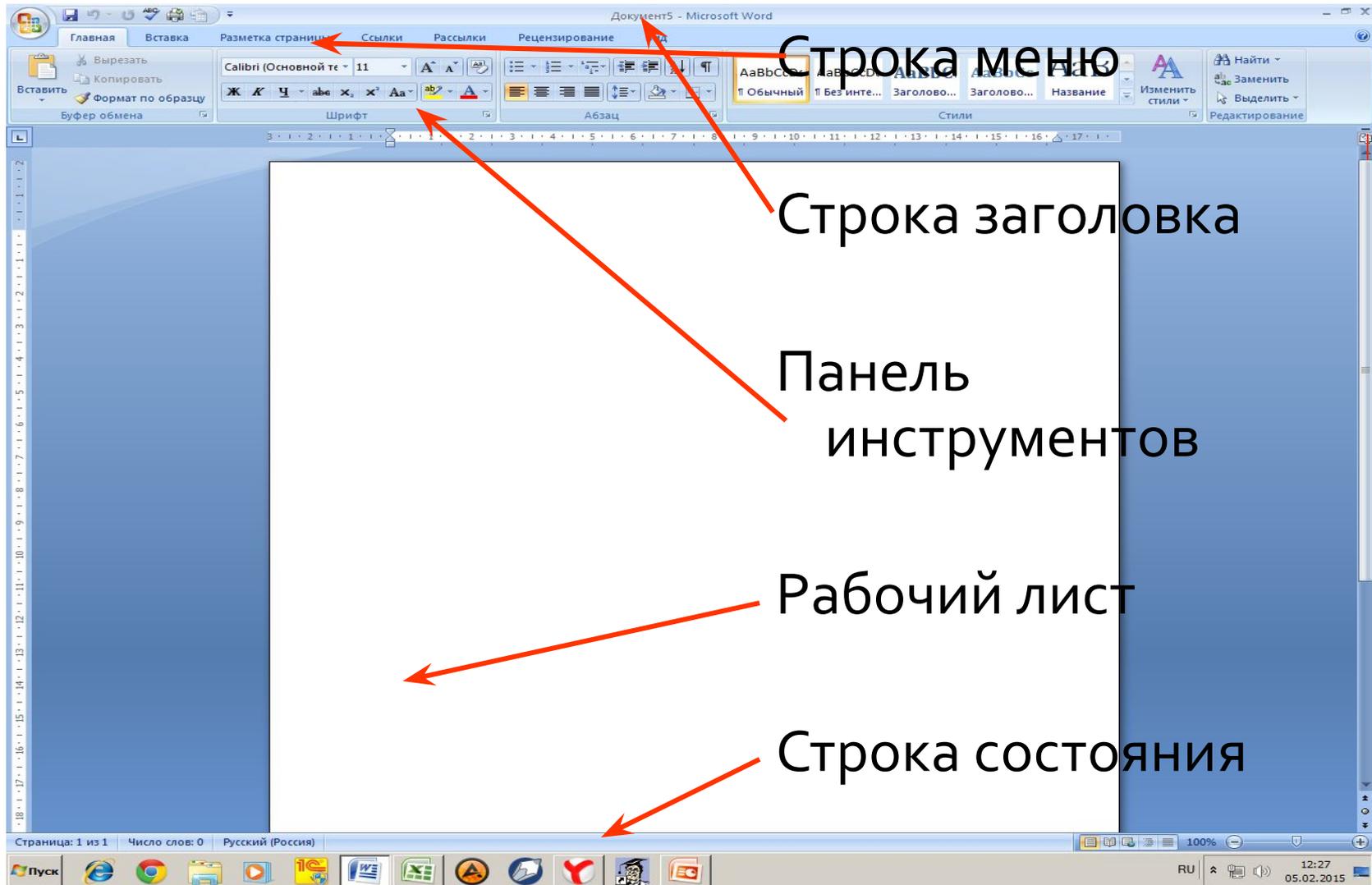
HTML-документ (**HTM, HTML**)

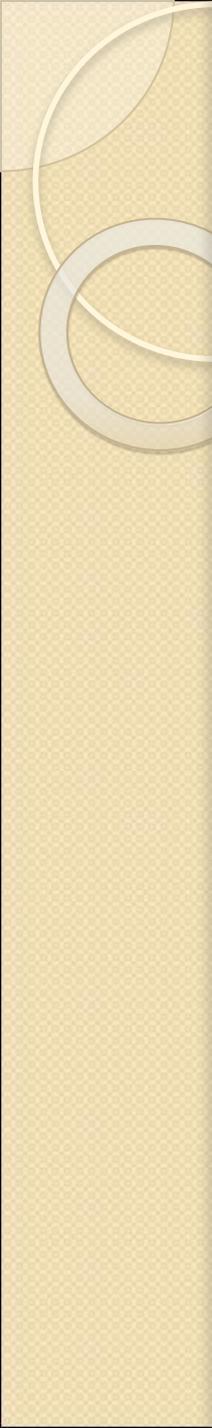


# Основные функции текстового редактора

- 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

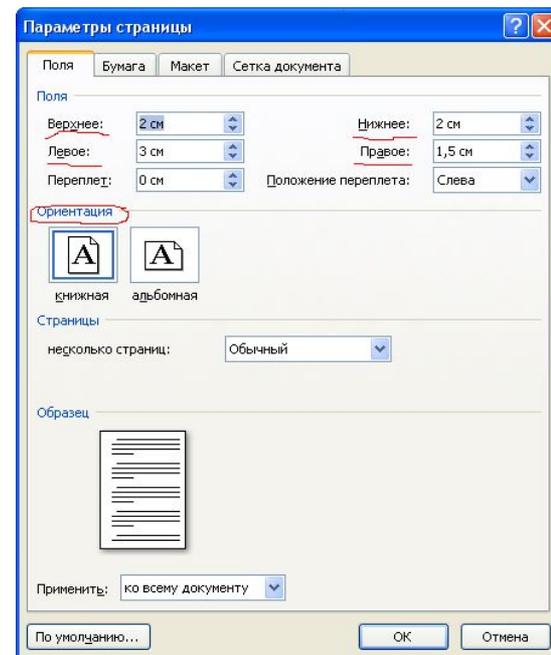
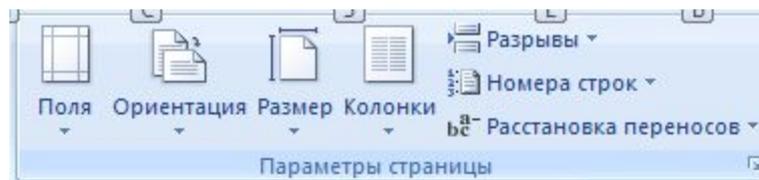
Текстовый документ разбит на страницы, поэтому начинать работу над документом целесообразно с задания параметром страницы: формата, ориентации, размера полей и т. д. Все это выполняется с помощью команд из группы **Параметры страницы** на вкладке **Разметка страницы**.

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

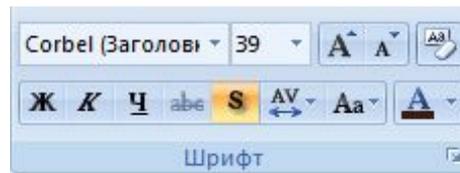
**Форматирование** – изменение внешнего вида документа и его частей.

## **Операции форматирования:**

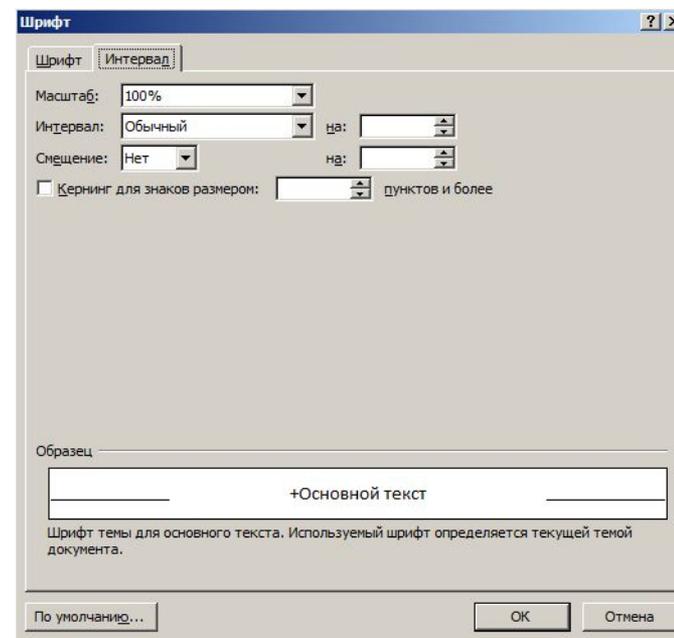
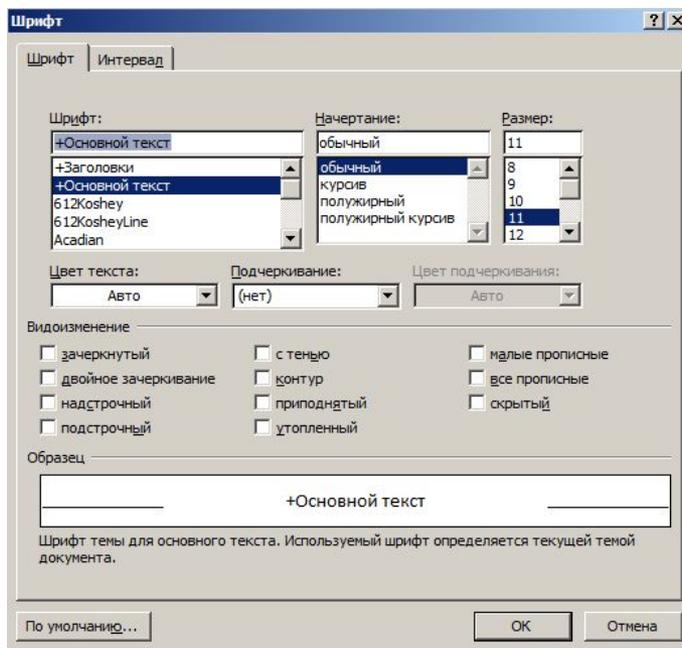
- Изменение свойств отдельных символов
- Изменение параметров абзацев
- Оформление списков, колонок
- Оформление заголовков
- Вставка колонтитулов и номеров страниц и др.

# 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 «»

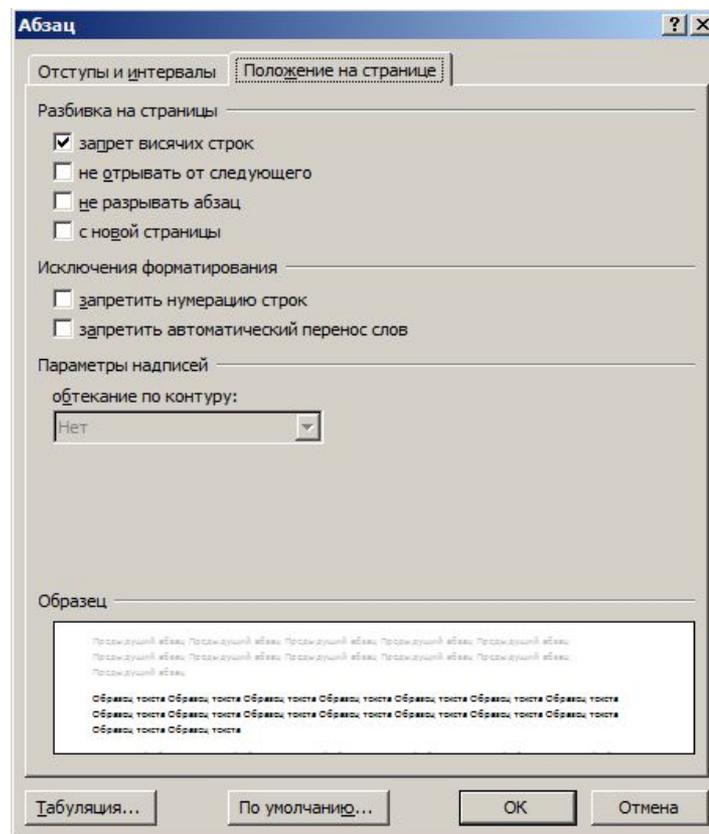
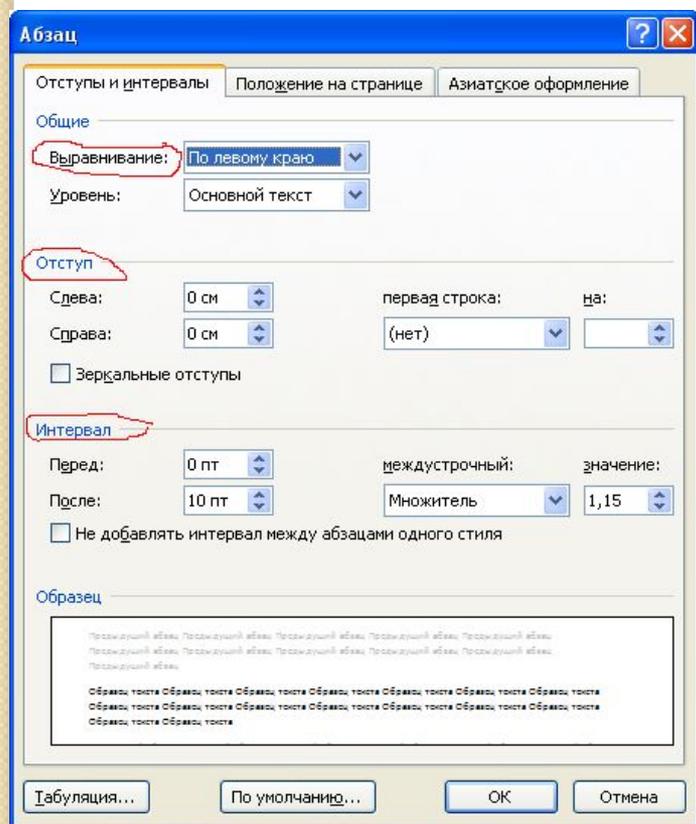
Свойства абзаца:

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

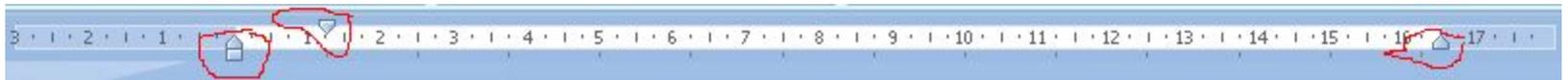
# Свойства абзаца

Параметры абзаца задаются через:

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



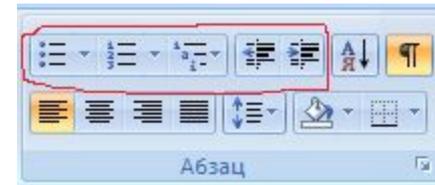
Форматировать абзац можно также с помощью **линейки форматирования**.  
Перетаскиванием по линейке треугольного маркера **слева внизу** – *задают левую границу абзаца*, **справа внизу** – *правую границу*, **слева вверху** – «красную строку» )



# Оформление списков

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

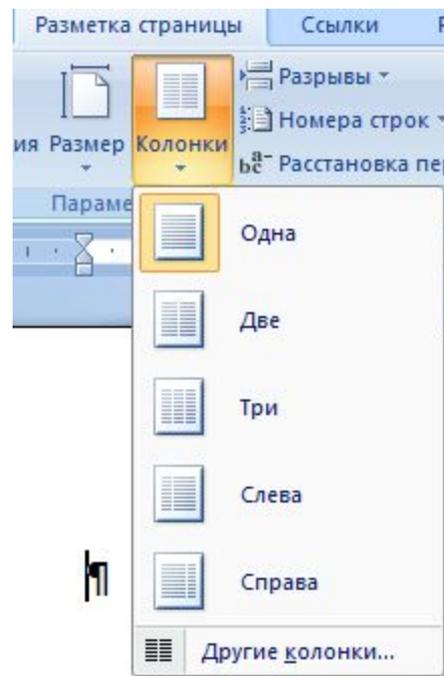
- Маркированные
- Маркированные
- Маркированные



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**.

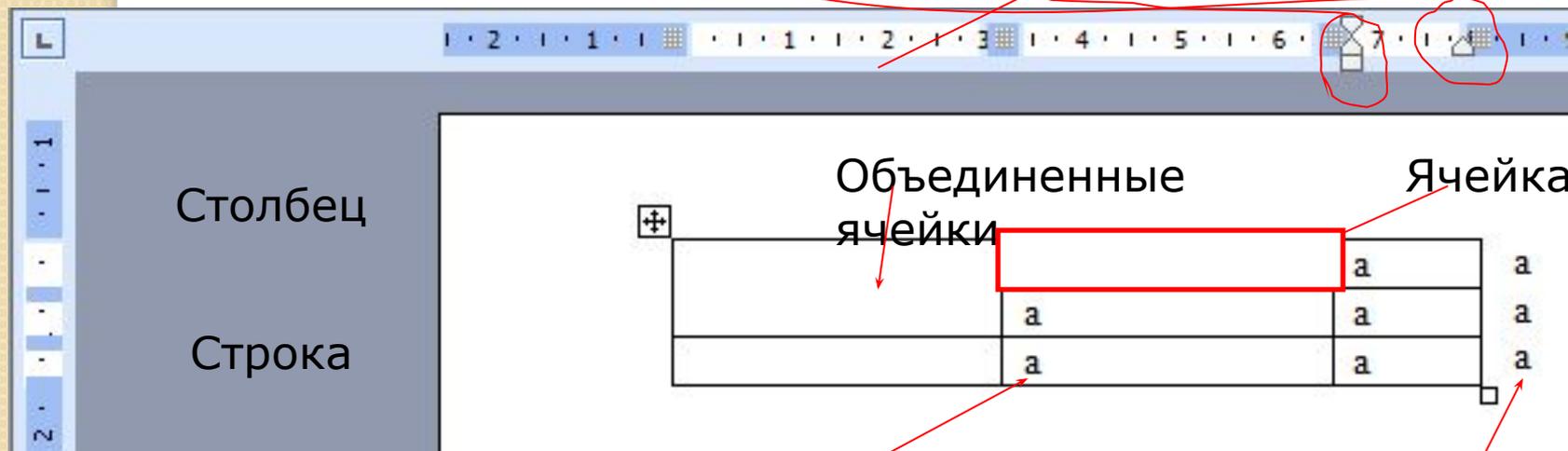


# Создание и редактирование таблиц

## Устройство электронной таблицы

Маркеры отступов и текста

Ширина ячейки



Столбец

Строка

Объединенные  
ячейки

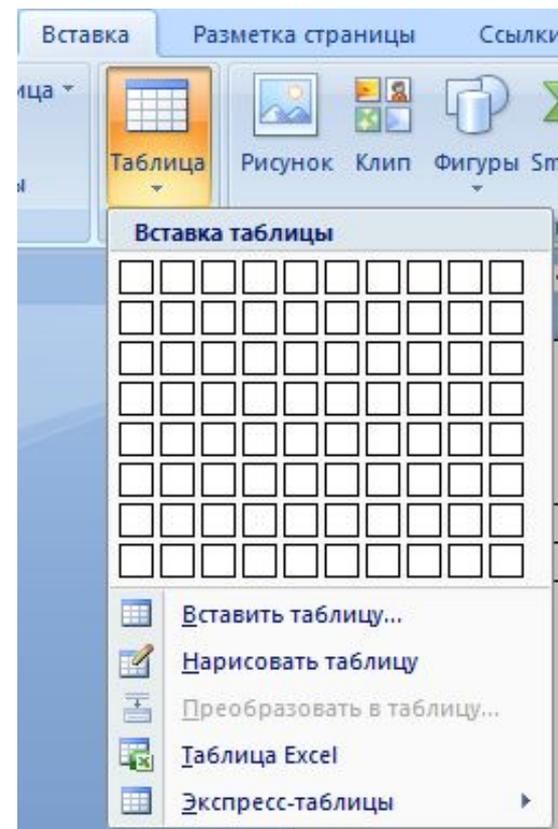
Ячейка

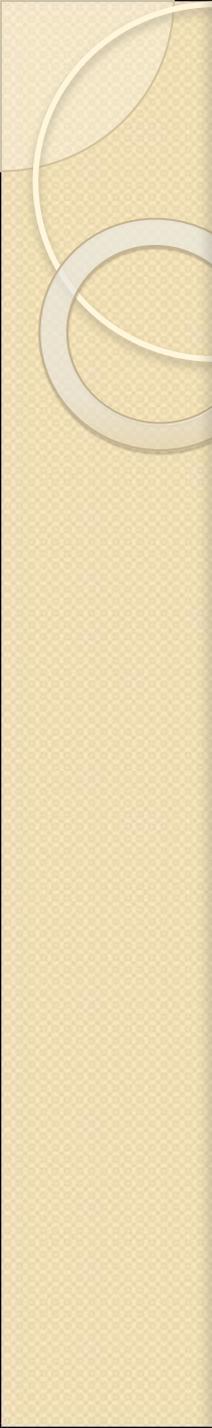
Непечатаемый  
символ области  
ячейки

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*.



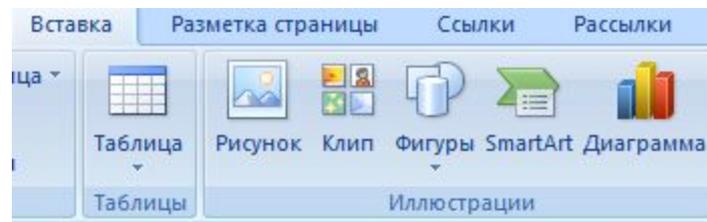


С помощью вкладки *Конструктор* можно выбрать стиль таблицы и настроить границы и заливку ячеек таблицы.

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.

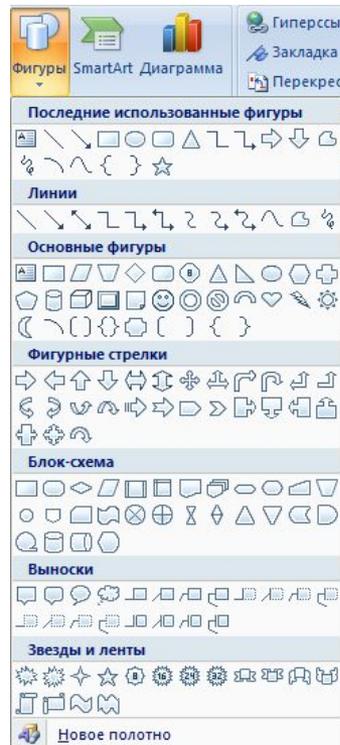
# Создание и редактирование графических объектов

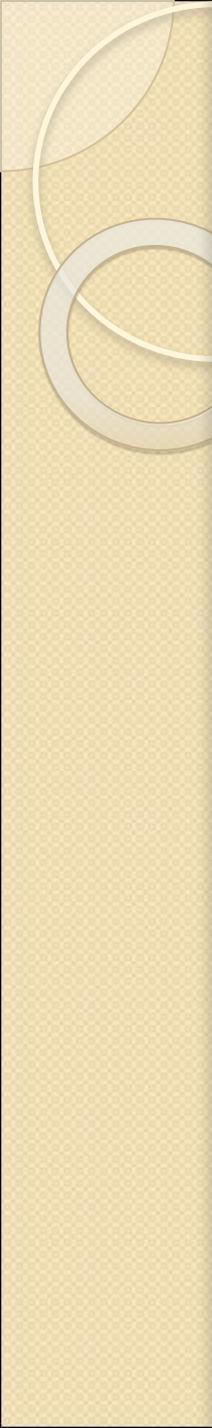
- Word предоставляет возможность вставить в текст рисунок из файла с помощью команды **Рисунок** из группы **Иллюстрации** вкладки **Вставка**.
- **!!! Рисунок вставляется в то место, где установлен курсор.**



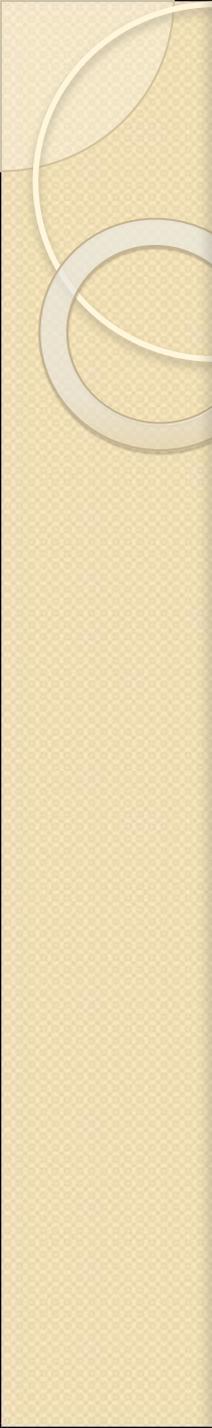
- При вставке рисунка появляется дополнительное меню Работа с рисунками

- 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:

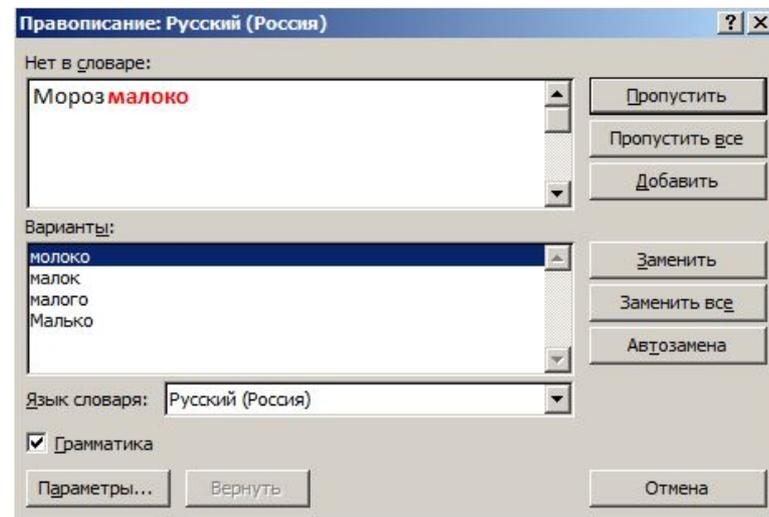
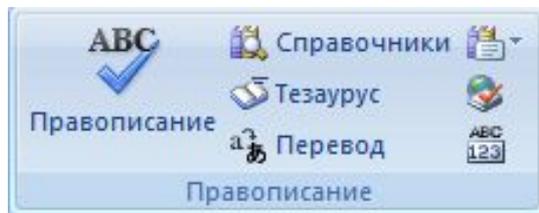
- проверка орфографии
- автозамена
- автотекст
- поиск и замена символов

## Автоматизация форматирования:

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

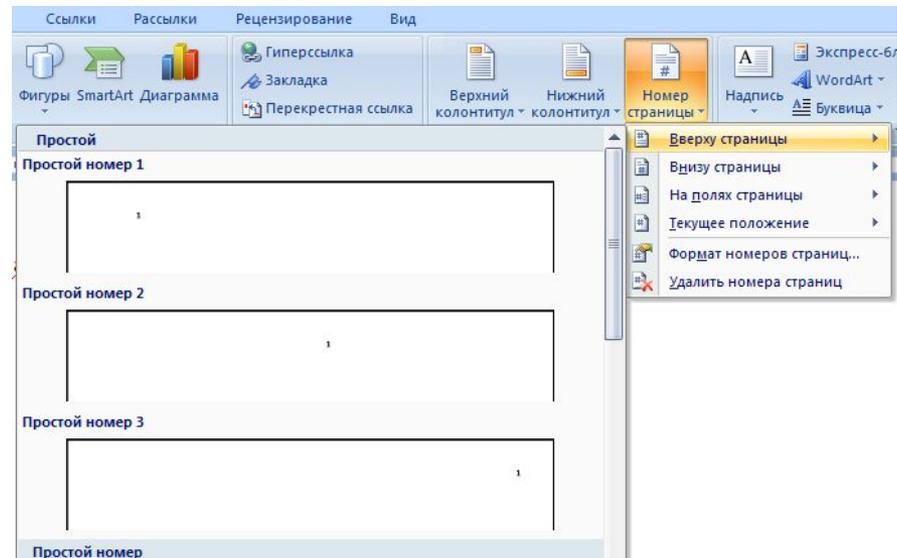
# Проверка орфографии

- 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**.



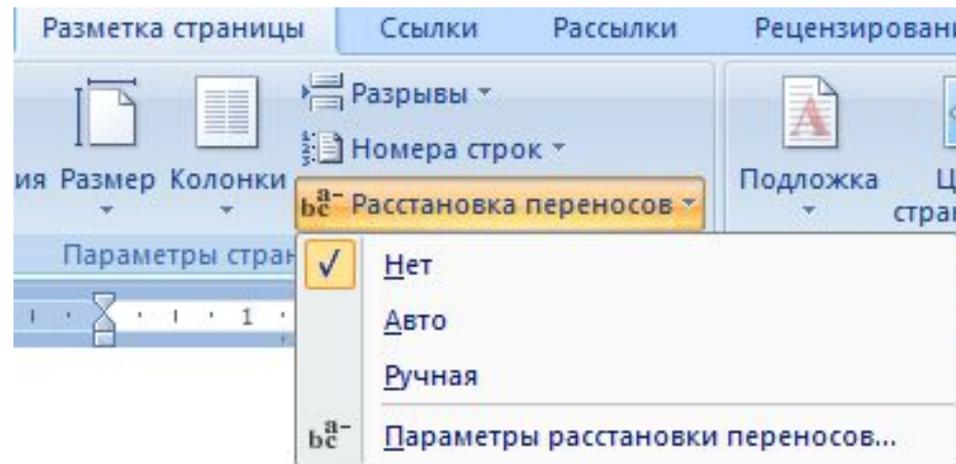
# Нумерация страниц

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



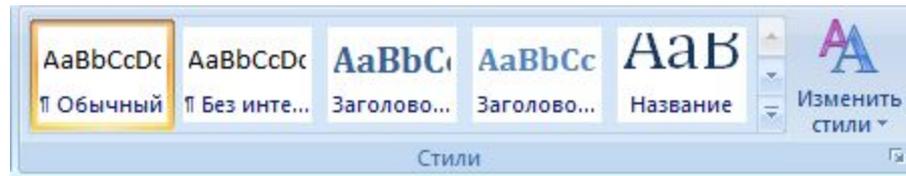
# Автоматическая расстановка переносов

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

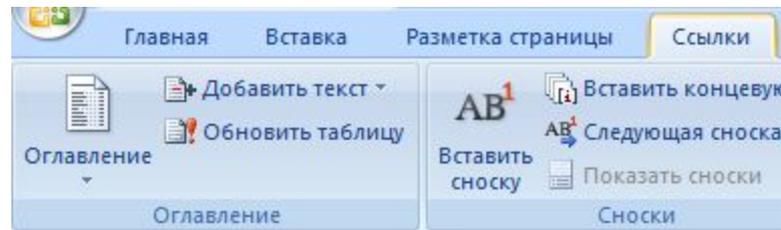


# Создание оглавления и предметного указателя

- 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**.



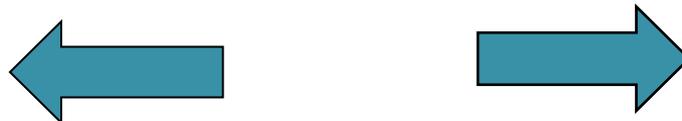
# Гипертекст

**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

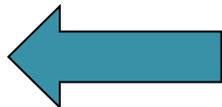
Гиперссылка состоит из двух частей: указателя ссылки и адресной части ссылки.

**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]**.

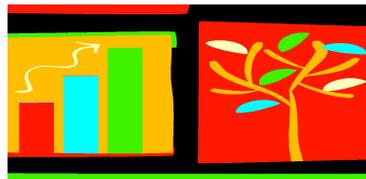
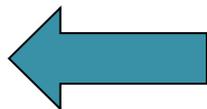


# Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов

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»**.

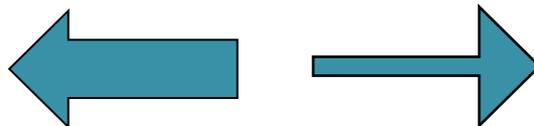


# Системы машинного перевода

**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».

