

# Возможности настольных издательских систем



# Информационная система



Термин информационная система (ИС) используется как в широком, так и в узком смысле.

В широком смысле **информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

# Информационная система



В узком смысле **информационная система** называют подмножество компонентов ИС в широком смысле, включающее базы данных, СУБД и специализированные прикладные программы.

# Информационная система



Различают:

- **настольные (локальные) ИС**, в которых все компоненты (БД, СУБД, клиентские приложения) находятся на одном компьютере;
- **распределённые ИС**, в которых компоненты распределены по нескольким компьютерам.

# Настольные издательские сис



- применяются для профессиональной издательской деятельности.

Позволяют осуществлять электронную верстку широкого спектра основных типов документов типа информационного бюллетеня, цветной брошюры, каталога, справочника.

# Настольные издательские системы



Позволяют решать **задачи**:

- компоновать (верстать) текст;
- использовать всевозможные шрифты и выполнять полиграфические изображения;
- осуществлять редактирование текста на уровне лучших текстовых процессоров;
- обрабатывать графические изображения;
- выводить документы полиграфического качества;
- работать в сетях на разных платформах.

[illegible]

# Текстовый процессор



Более совершенные текстовые редакторы, имеющие, помимо перечисленных возможностей средства форматирования текста и документа, называют **Текстовыми процессорами**, а мощные пакеты программ, предназначенные для верстки сложных изданий, настольными издательскими системами.



# Основные возможности текстовых процессоров:



- ввод текста;
- редактирование текста;
- вывод текста на печать;
- форматирование текста;
- сохранение текстового файла;
- поиск и замена символов.

# Текстовый процессор



Примером текстового процессора является MS Office Word.

Основной из функций текстового процессора является **редактирование** - добавление, удаление, перемещение или исправление текста или графики.

# Ввод текста



**Курсор** — это мигающая вертикальная черта, отмечающая место ввода очередного символа.

Для окончания ввода текста одного абзаца и перехода к следующему абзацу нажимается клавиша [Enter].

Для переключения раскладки клавиатуры нажимают комбинацию клавиш [Alt] + [Shift] или [Ctrl] + [Shift] или используйте переключатель En/Ru на панели задач.

Для ввода прописных букв используется клавиша [Shift], а для фиксации прописных букв — клавиша [CapsLock].

Клавиша [Delete] удаляет символ, расположенный справа от курсора.

Клавиша [Backspace] удаляет символ, расположенный слева от курсора.

# Способы создания документов



В текстовых редакторах для создания документов используются:

- мастера (производится путем внесения необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые окна);
- шаблоны (пустые заготовки документов определенного назначения).

# Выбор параметров страницы



К параметрам страницы относят:

- **формат** - определяет их размер страницы;
- **ориентацию** - позволяет выбрать расположение страницы на экране монитора (**книжная** или **альбомная**);
- **размер полей** - устанавливает требуемые размеры полей (**верхнего** и **нижнего**, **правого** и **левого**), которые определяют расстояния от краев страницы до границ текста.

# Колонтитулы и номера страниц



Для вставки колонтитулов и номеров страниц используют команды:

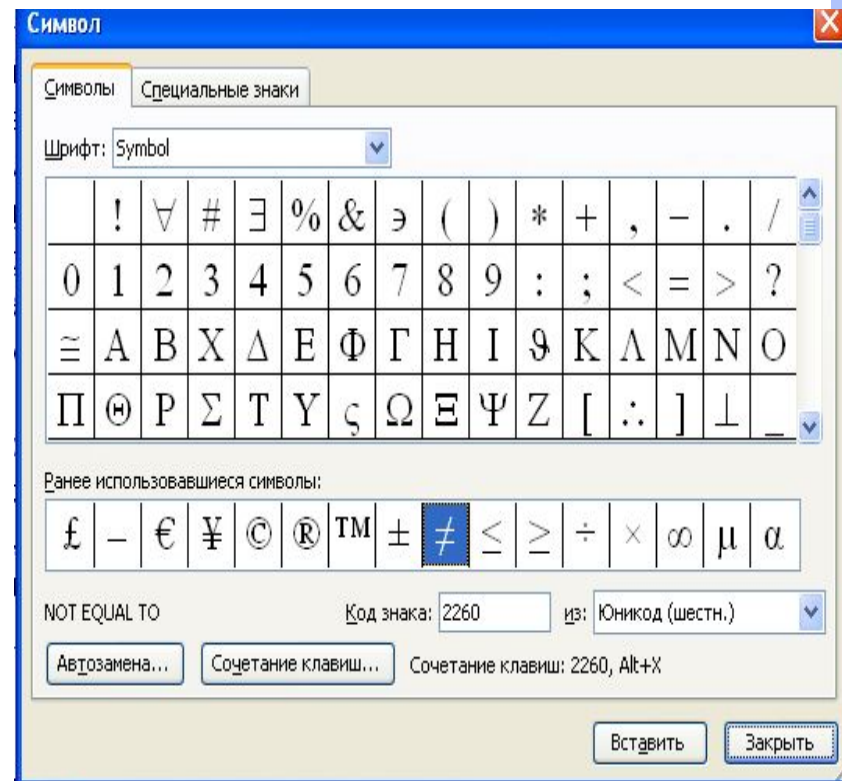
- Вставка / Автотекст / Колонтитул
- Вставка / Номера страниц...

# Вставка символов и специальных знаков




Символы и специальные знаки, отсутствующие на клавиатуре (например £, ≤, ≥, ≠ и др.), можно вставить с помощью диалогового окна:


*Символ*  
*(Вставка/Символ)*




# Копирование и перемещение текста



Чтобы переместить объект, нажмите кнопку **Вырезать**  на панели инструментов **Стандартная**.

Чтобы скопировать объект, нажмите кнопку **Копировать**  на панели инструментов **Стандартная**.

Чтобы переместить или скопировать объект в другой документ, перейдите в нужный документ, щелкните место вставки объекта и на панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Вставить**  .



# Копирование и перемещение текста



Чтобы определить формат вставляемых элементов, выберите команду, нажав кнопку **Вставить**, которая отображается под вставленным элементом.

Для копирование текста можно использовать команды:


**Правка/Копировать**

**Правка/Вставить**

# Восстановление фрагмента текста



Все мы иногда меняем свои намерения. Если возникает необходимость восстановить фрагмент текста, который перед этим был удален, то можно воспользоваться одним из двух способов:

- выбрать команду **Правка/ Отменить ввод;**
- щелкнуть по кнопке **Отменить** .