

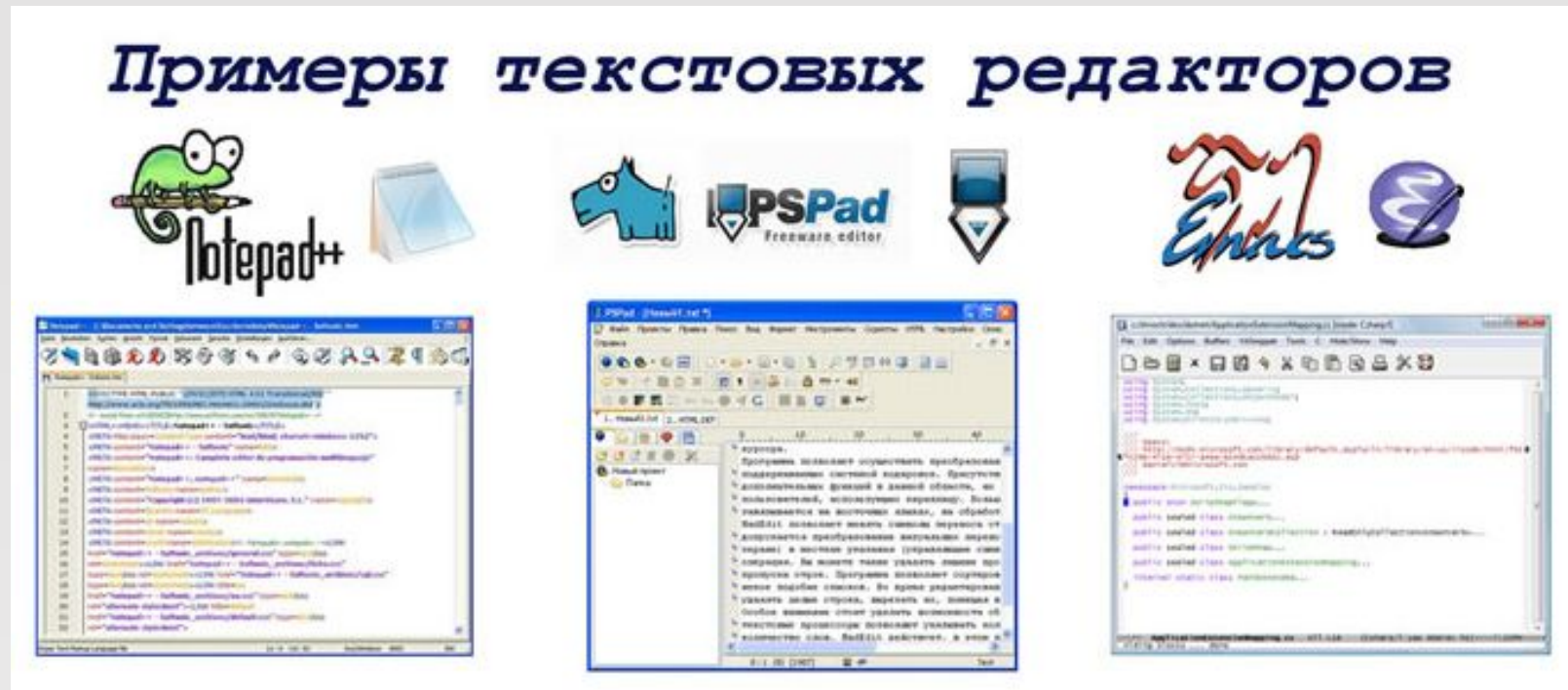
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

# «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»  
**Технология обработки текстовой информации**

### Текстовый редактор (процессор)

это программа, предназначенная для создания и обработки текстовых файлов (открытия, просмотра и изменения содержания, поиска, вывода на печать, т.д.).



Логическим итогом развития текстовых редакторов стало их превращение в текстовые процессоры.

Отличие текстового **процессора** от **редактора** состоит в том, что в файл добавлены специальные коды, макросы (особые программы), определяющие вид документа.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»  
**Технология обработки текстовой информации**

## Примеры текстовых процессоров



Microsoft Word



OpenOffice.org Writer



Google Docs



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
технологии»  
**Технология обработки текстовой информации**

# MS Word

...-это **ПРИКЛАДНОЕ** ПО **общего назначения** для создания, редактирования, оформления и печати документов

основные **форматы** файлов – это \*.docx, \*.doc, \*.pdf

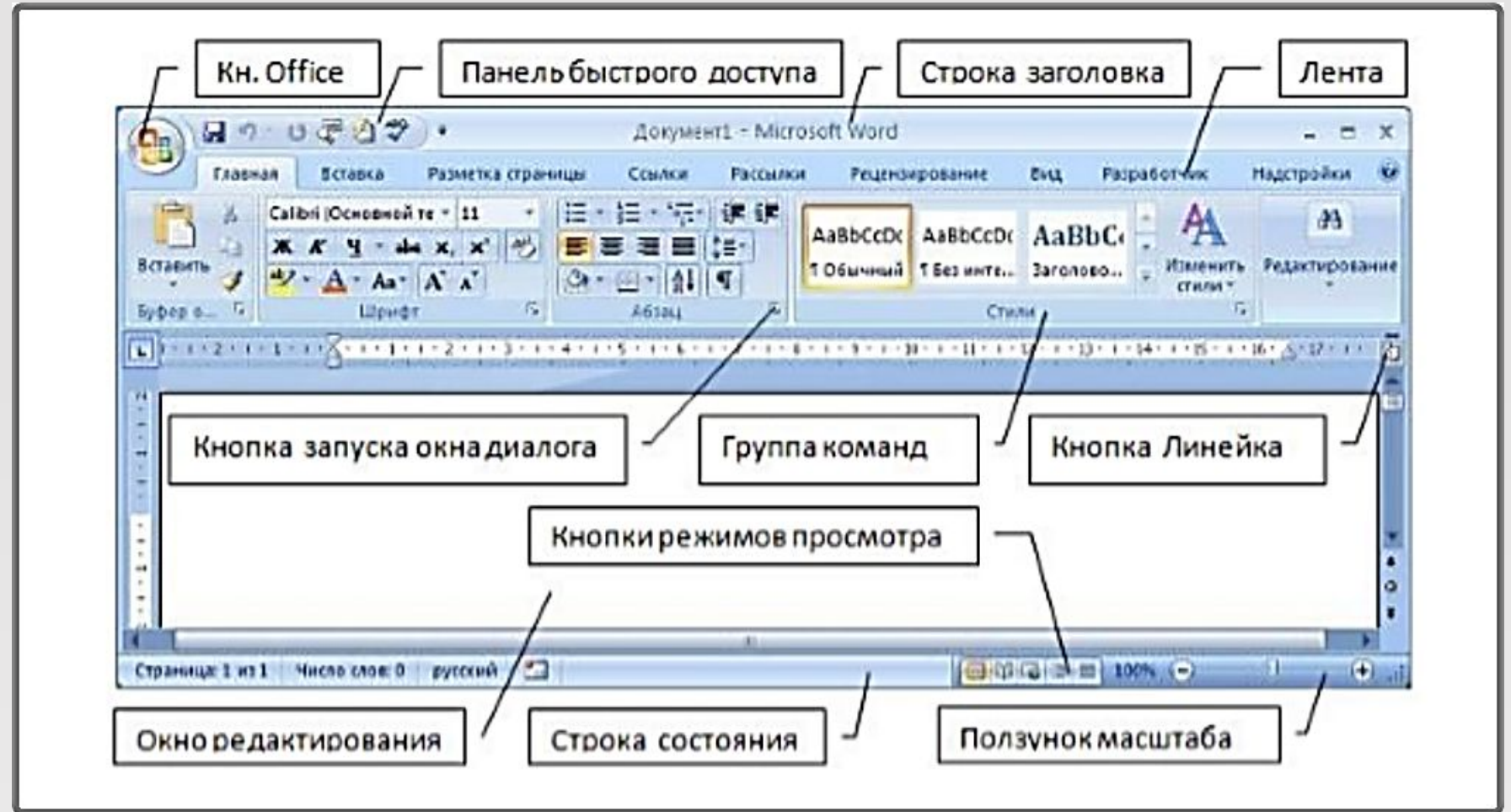
обеспечивает решение следующих **задач**:

1. Ввод, просмотр и редактирование текста.
2. Форматирование абзацев и страниц текста.
3. Выбор типа шрифта, его размера, изображения и цвета.
4. Выделение фрагментов текста, их вырезание, копирование и вставка в документы.
5. Выбор или создание стиля и шаблона документа.
6. Сохранение документа на различных носителях в виде файла.
7. Открытие и загрузка файла из различных носителей в оперативную память ПК.
8. Переименование, копирование, просмотр и печать документов.
9. Проверка правописания в создаваемых документах.
10. Создание содержания, алфавитного указателя, сносок и примечаний.
11. Вставка в текст документа объектов из других приложений и др.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

# MS Word

Главное окно  
программы

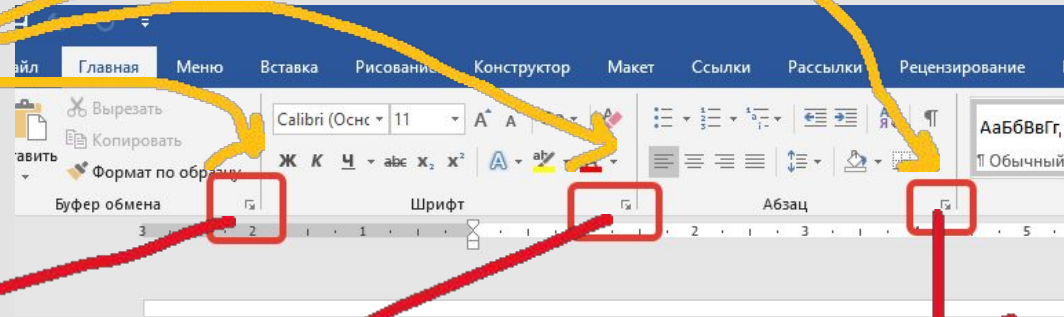




Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

# MS Word

кнопка запуска  
диалогового окна  
(дополнительного)

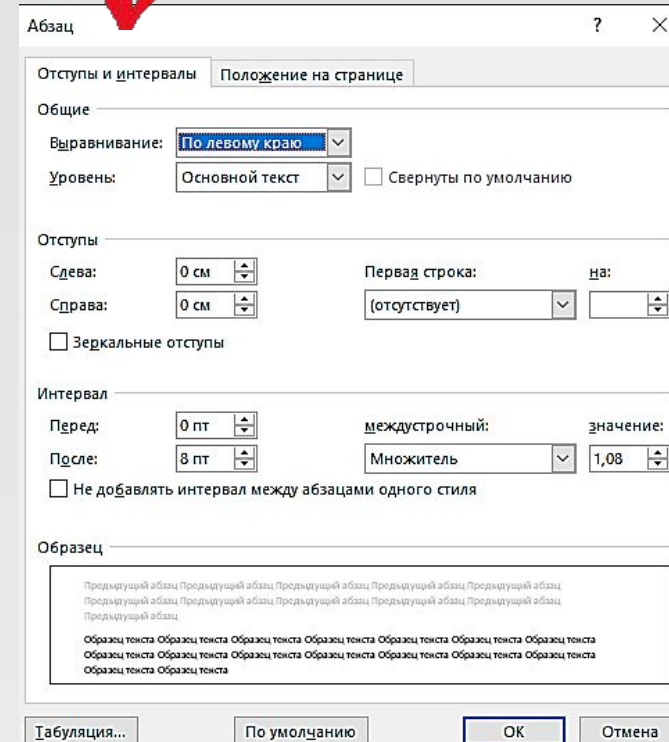
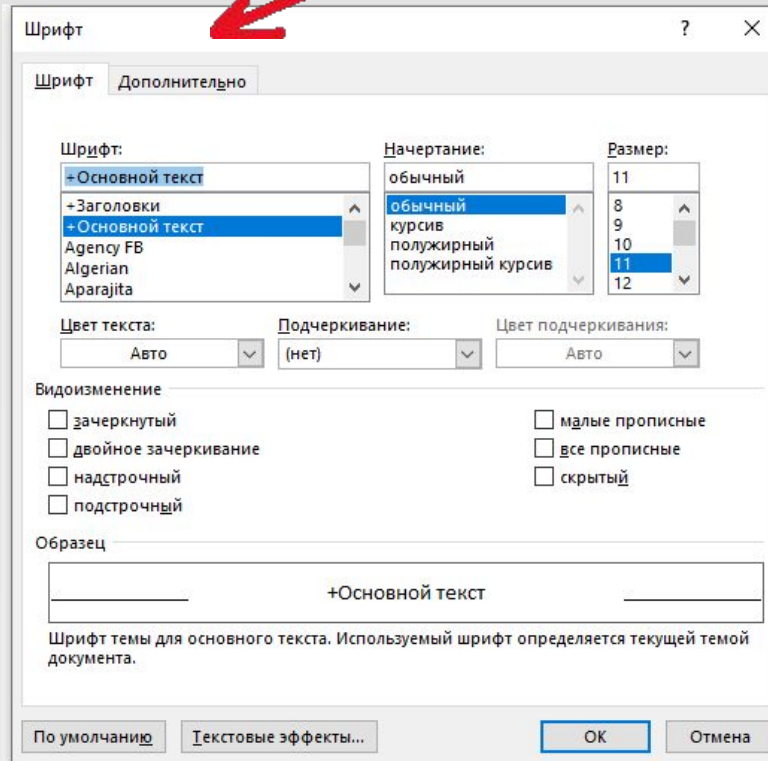


## Буфер обмена

Вставить все

Очистить все

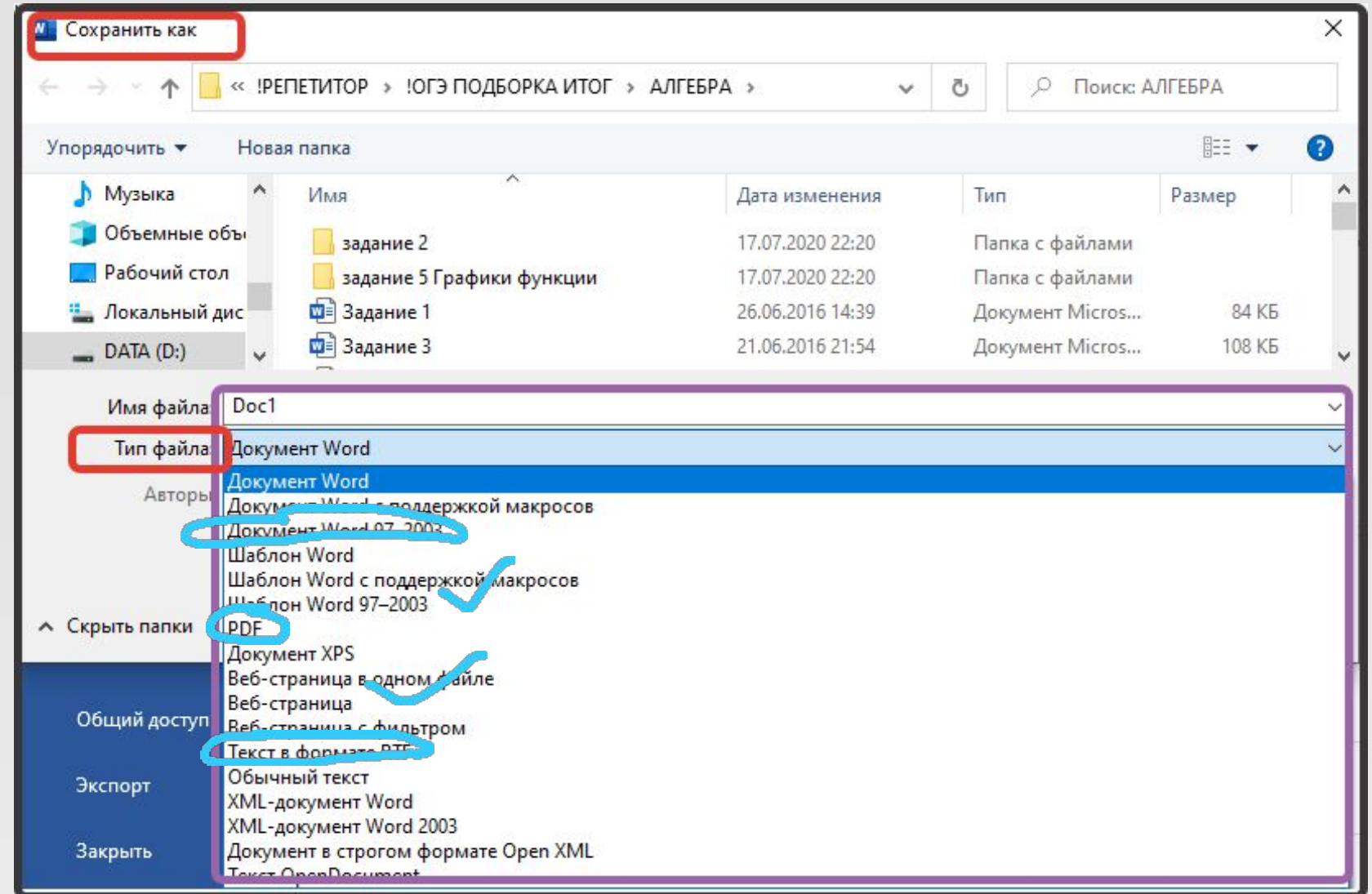
Выберите вставляемый объект:



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

# MS Word

Варианты *Типа файла*  
при *Сохранении*  
документа



# MS Word

## Понятие форматирования

Термин **форматирование** используется тогда, когда идет речь об изменении внешнего вида документа. Подчеркивание слова, выделение абзаца курсивом, оформление списка, создание таблицы, изменение поля страницы – все эти операции относятся к форматированию.

К форматированию документа относятся следующие **операции**:

- 1.Изменение символов – использование различных шрифтов, его размеров и изображения (подчеркивание, курсив, полужирный).
- 2.Форматирование абзацев и междустрочных интервалов.
- 3.Изменение полей страниц.
- 4.Использование и установка «Красной строки» (Отступ)
- 5.Создание нумеруемых и маркированных списков.
- 6.Вставка номеров страниц, верхних и нижних колонтитулов.
- 7.Размещение текста колонками.
- 8.Использование Авто форматирования.
- 9.Размещение данных в таблице, картинок и др.



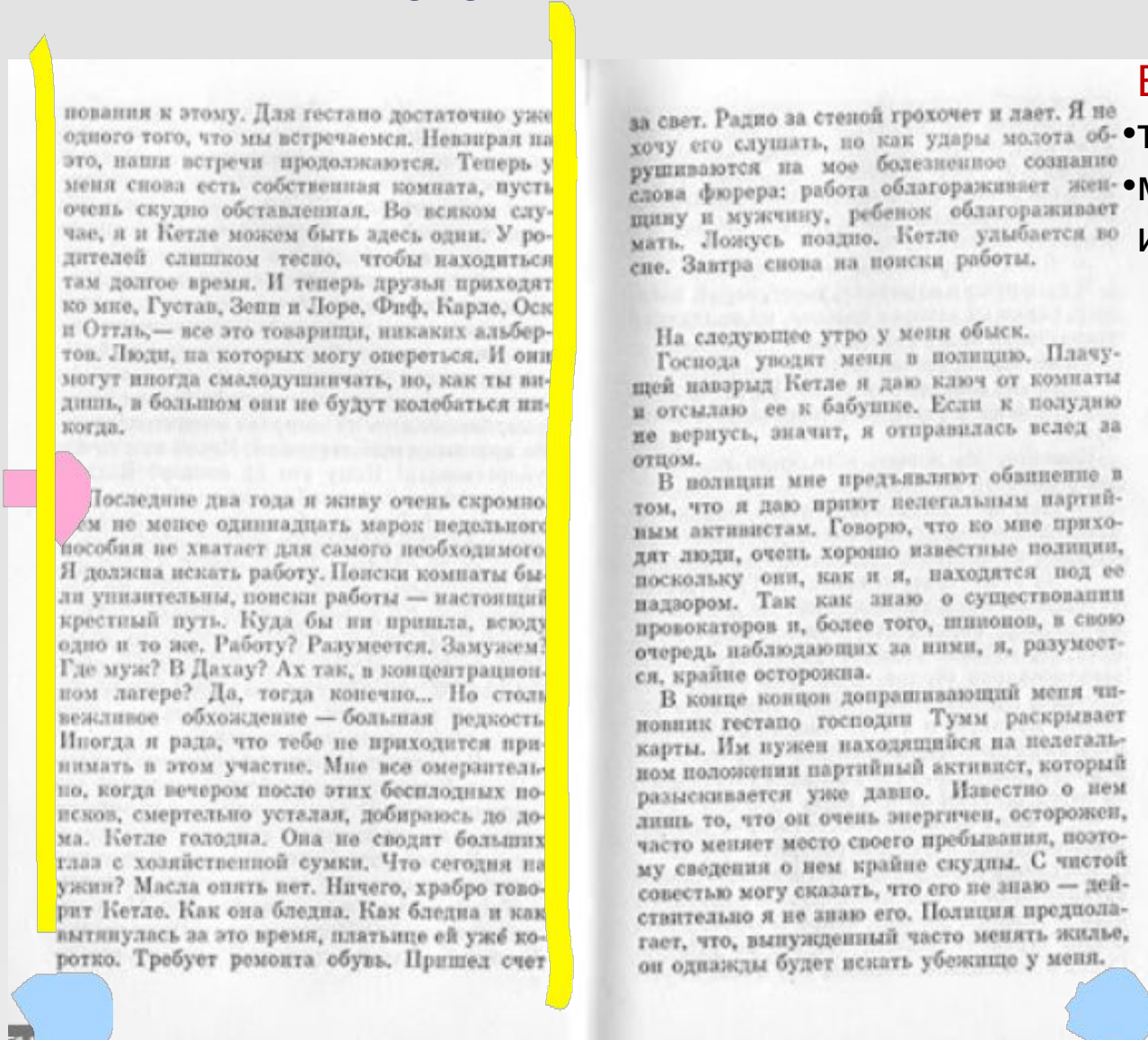
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

# MS Word

Образец  
отформатированного  
текста

«Красная строка» (Отступ)

Нумерация страниц



Единый:

- тип и размер шрифта
- между строчный интервал

Выравнивание текста

- «по ширине»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

# MS Word

Основные  
требования

к

1.

конец  
Абзаца  
«Enter»

Качество информации¶  
Кроме того, качественная информация должна обладать еще рядом свойств, важных с практической точки зрения: ¶  
• → репрезентативностью, ¶  
• → содержательностью, ¶  
• → точностью, ¶  
• → устойчивостью. ¶  
Разрыв страницы ¶

«Пробел»

«Список»

ДОПУСТИМ  
ЫЕ

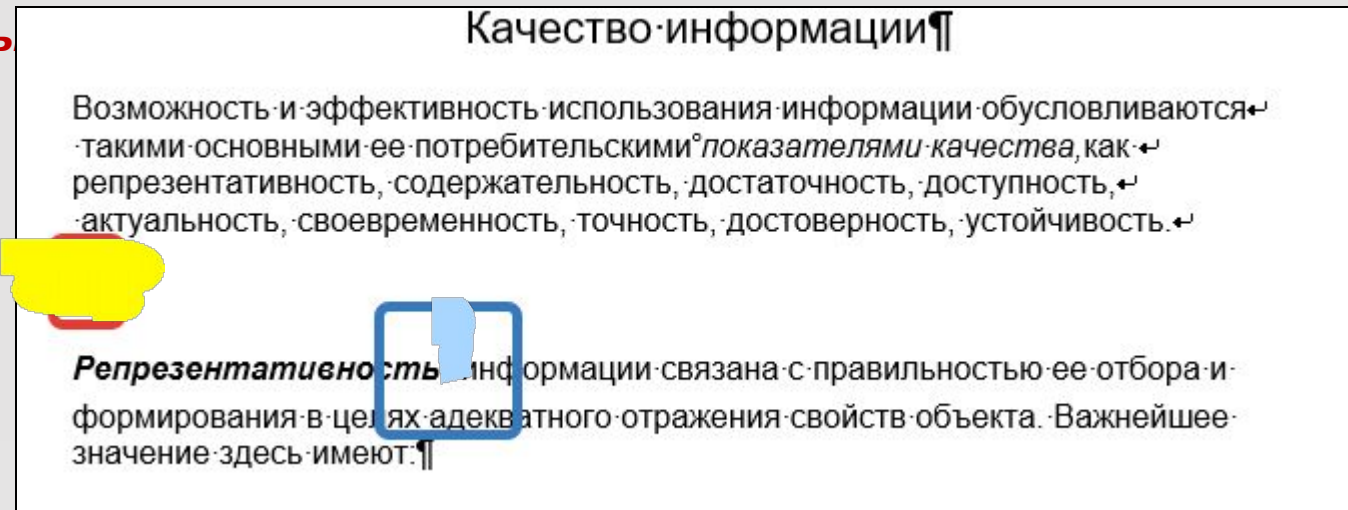
Разрыв страницы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

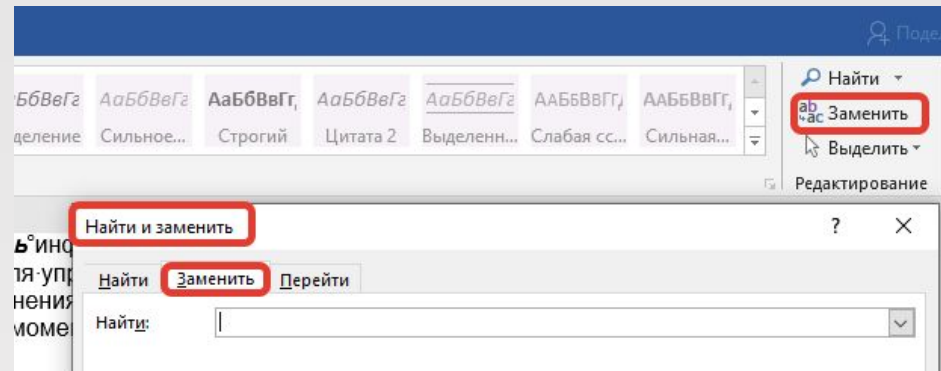
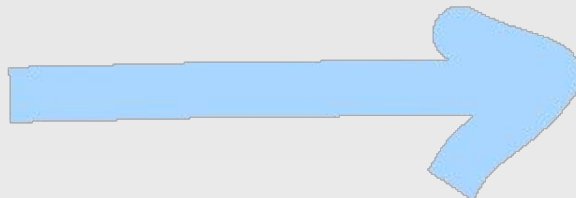
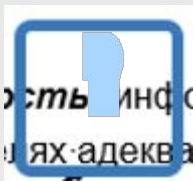
# MS Word

Основные  
требования  
к  
форматированию  
текста

1.  
*Символь*



Не  
ДОПУСТИМЫЕ

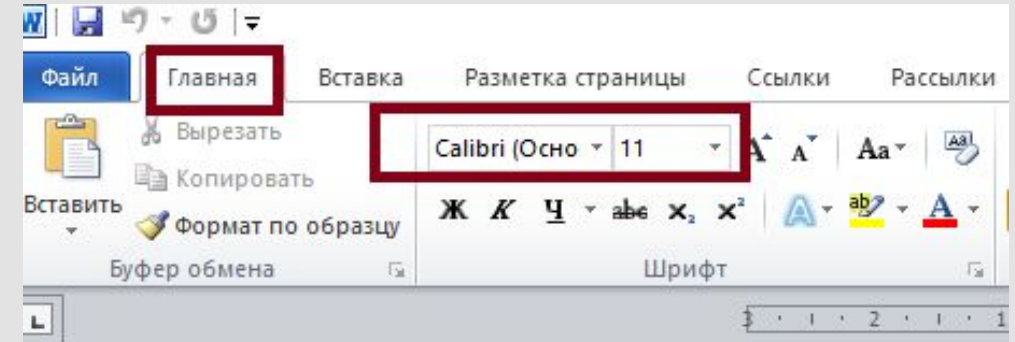


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

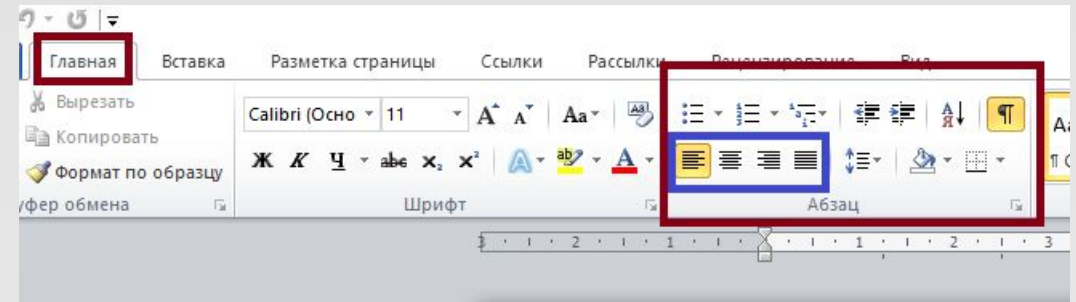
# MS Word

Основные  
требования к  
форматированию  
текста

2. **ТИП** и **РАЗМЕР** шрифта **ЕДИНЫЙ** во всем документе (по требованию)



3. **Выравнивание**  
**заголовки** (по  
требованию)  
**Основной ТЕКСТ** («по  
ширине» )



4. **ПОЛЯ** документа (по  
требованию)





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

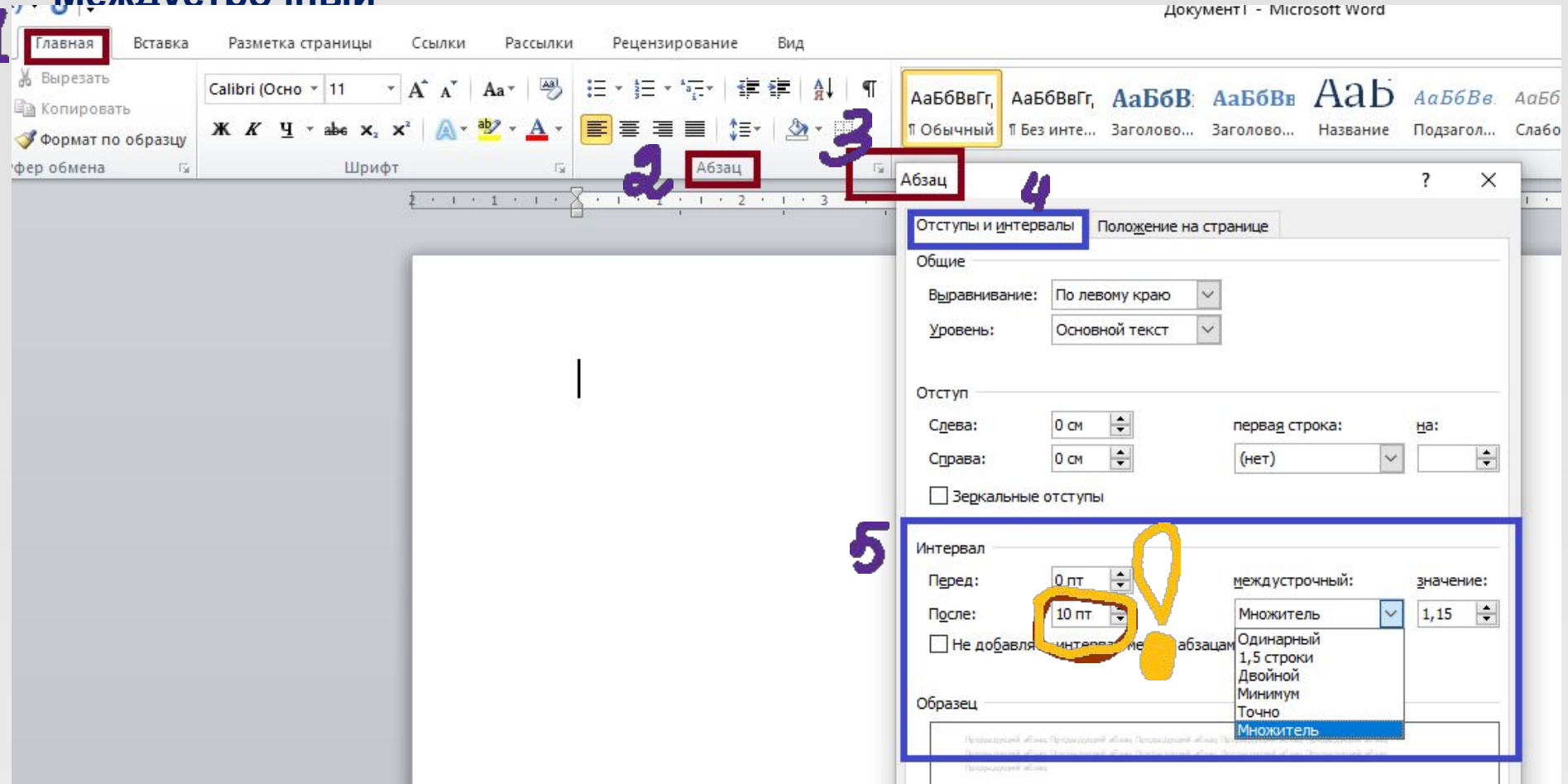
5. Интервалы в документе (по  
требованию)

Междустрочный

MS Word

Основные  
требования  
форматированию  
текста

к

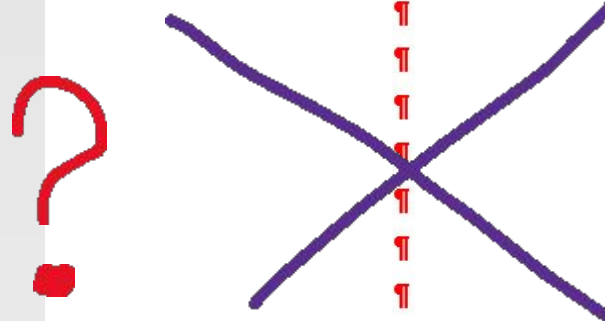


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

6. **Разрыв страницы** устанавливается в НАЧАЛЕ нового раздела

# MS Word

## Основные требования к форматированию текста



### ВВЕДЕНИЕ¶

Возможность и эффективность использования информации обуславливаются такими основными ее потребительскими показателями качества, как: репрезентативность, содержательность, достаточность, доступность, актуальность, своевременность, точность, достоверность, устойчивость.

**Репрезентативность** информации связана с правильностью ее отбора и формирования в целях адекватного отражения свойств объекта. Важнейшее значение здесь имеют:

- правильность концепции, на базе которой сформулировано исходное понятие;
- обоснованность отбора существенных признаков и связей отображаемого явления;
- Нарушение репрезентативности информации приводит нередко к существенным ее погрешностям;
- **Содержательность информации** отражает семантическую емкость, равную отношению количества семантической информации в сообщении к объему обрабатываемых данных, т.е.  $C = \frac{I}{V}$ .

С увеличением содержательности информации растет семантическая пропускная способность информационной системы, так как для получения одних и тех же сведений требуется преобразовать меньший объем данных.

### ГЛАВА 1¶

Наряду с коэффициентом содержательности  $C$ , отражающим семантический аспект, можно использовать и коэффициент информативности, характеризующийся отношением количества синтаксической информации (по Шеннону) к объему данных:  $Y = \frac{V}{V_0}$ .

- **Достаточность (полнота)** информации означает, что она содержит минимальный, но достаточный для принятия правильного решения состав (набор показателей). Понятие полноты информации связано с ее смысловым содержанием (семантикой) и прагматикой. Как неполная, т.е. недостаточная для принятия правильного решения, так и избыточная информация снижает эффективность принимаемых пользователем решений.
- **Доступность** информации восприятию пользователя обеспечивается выполнением соответствующих процедур ее получения и преобразования. Например, в информационной системе информация преобразовывается к доступной и удобной для восприятия пользователя форме. Это достигается, в частности, путем согласования ее семантической формы с тезаурусом пользователя.
- **Актуальность** информации определяется степенью сохранения ценности информации для управления в момент ее использования и зависит от динамики изменения ее характеристик и от интервала времени, прошедшего с момента возникновения данной информации.
- **Своевременность** информации означает ее поступление не позже заранее назначенного момента времени, согласованного с временем решения поставленной задачи.
- **Точность** информации определяется степенью близости получаемой информации к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т.п. Для информации, отображаемой цифровым кодом, известны четыре классификационных понятия точности:
- формальная точность, измеряемая значением единицы младшего разряда числа;
- реальная точность, определяемая значением единицы последнего разряда числа, верность которого гарантируется;
- максимальная точность, которую можно получить в конкретных условиях функционирования системы;
- необходимая точность, определяемая функциональным назначением показателя.

**Достоверность информации** определяется ее свойством отражать реально существующие объекты с необходимой точностью. Измеряется достоверность информации доверительной вероятностью необходимой точности, т.е.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

6. **Разрыв страницы** устанавливается в НАЧАЛЕ нового  
раздела

MS Word

Основные  
требования  
к  
форматированию  
текста

**ВВЕДЕНИЕ¶**

Возможность и эффективность использования информации обуславливаются такими основными ее потребительскими показателями качества, как: репрезентативность, содержательность, достаточность, доступность, актуальность, своевременность, точность, достоверность, устойчивость.

**Репрезентативность** информации связана с правильностью ее отбора и формирования в целях адекватного отражения свойств объекта. Важнейшее значение здесь имеют:

- правильность концепции, на базе которой сформулировано исходное понятие.
- обоснованность отбора существенных признаков и связей отображаемого явления.
- Нарушение репрезентативности информации приводит нередко к существенным ее погрешностям.
- **Содержательность информации** отражает семантическую емкость, равную отношению количества семантической информации в сообщении к объему обрабатываемых данных, т.е.  $C = I / V_d$ .

С увеличением содержательности информации растет семантическая пропускная способность информационной системы, так как для получения одних и тех же сведений требуется преобразовать меньший объем данных.

..... Разрыв страницы .....¶

**¶**

**ГЛАВА 1¶**

Наряду с коэффициентом содержательности  $C$ , отражающим семантический аспект, можно использовать и коэффициент информативности, характеризующийся отношением количества синтаксической информации (по Шеннону) к объему данных:  $Y = I / V_d$ .

- **Достаточность** (полнота) информации означает, что она содержит минимальный, но достаточный для принятия правильного решения состав (набор показателей). Понятие полноты информации связано с ее смысловым содержанием (семантикой) и прагматикой. Как неполная, т.е. недостаточная для принятия правильного решения, так и избыточная информация снижает эффективность принимаемых пользователем решений.
- **Доступность** информации восприятию пользователя обеспечивается выполнением соответствующих процедур ее получения и преобразования. Например, в информационной системе информация преобразовывается доступной и удобной для восприятия пользователя форме. Это достигается, в частности, и путем согласования ее семантической формы с тезаурусом пользователя.
- **Актуальность** информации определяется степенью сохранения ценности информации для управления в момент ее использования и зависит от динамики изменения ее характеристик и от интервала времени, прошедшего с момента возникновения данной информации.
- **Своевременность** информации означает ее поступление не позже заранее назначенного момента времени, согласованного с временем решения поставленной задачи.
- **Точность** информации определяется степенью близости получаемой информации к реальному состоянию объекта, процесса, явления и т.п. Информации, отображаемой цифровым кодом, известны четыре классификационных понятия точности:
- формальная точность, измеряемая значением единицы младшего разряда числа;
- реальная точность, определяемая значением единицы последнего разряда числа, верность которого гарантируется;
- максимальная точность, которую можно получить в конкретных условиях функционирования системы;
- необходимая точность, определяемая функциональным назначением показателя.





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

# MS Word

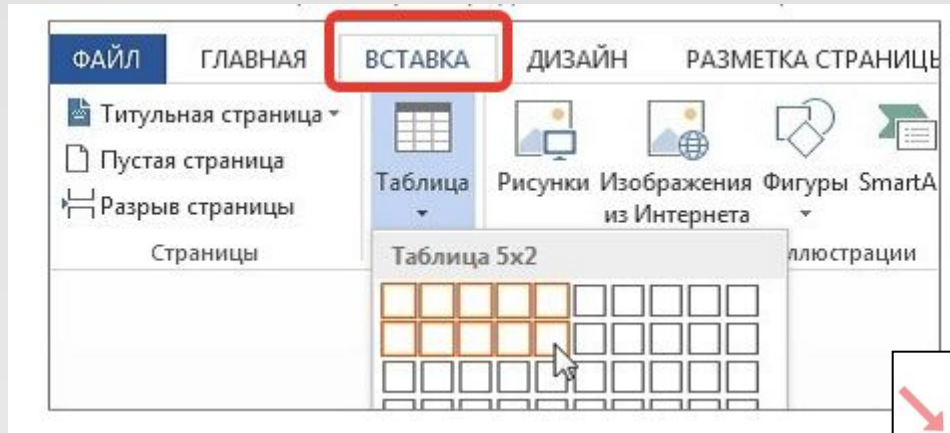
## Форматирование текста Таблицы

Таблицы в документах Word используют для **представления данных**.

В таблицах можно производить вычисления, таблицы можно применять для создания бланков документов.

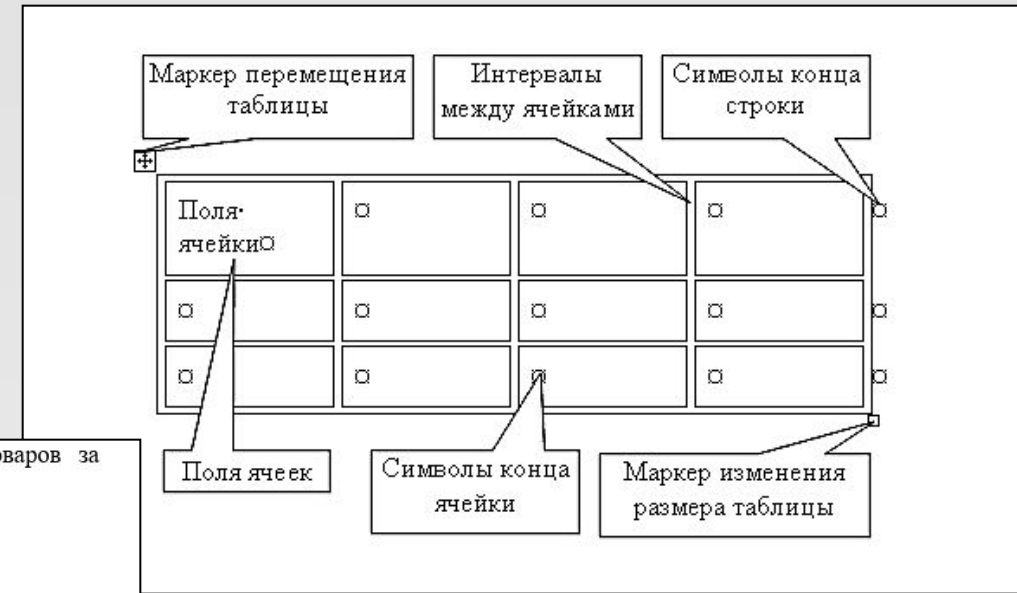
Табличные данные можно использовать для создания диаграмм.

Ячейки таблицы могут содержать текст, графические объекты, вложенные таблицы



В таблице представлены объемы продаж товаров за несколько месяцев.

Товар	Январь	Февраль	Март
Персики	37	34	28
Виноград	22	25	48
Яблоки	48	41	36
Лимоны	52	49	55
Апельсины	75	50	35





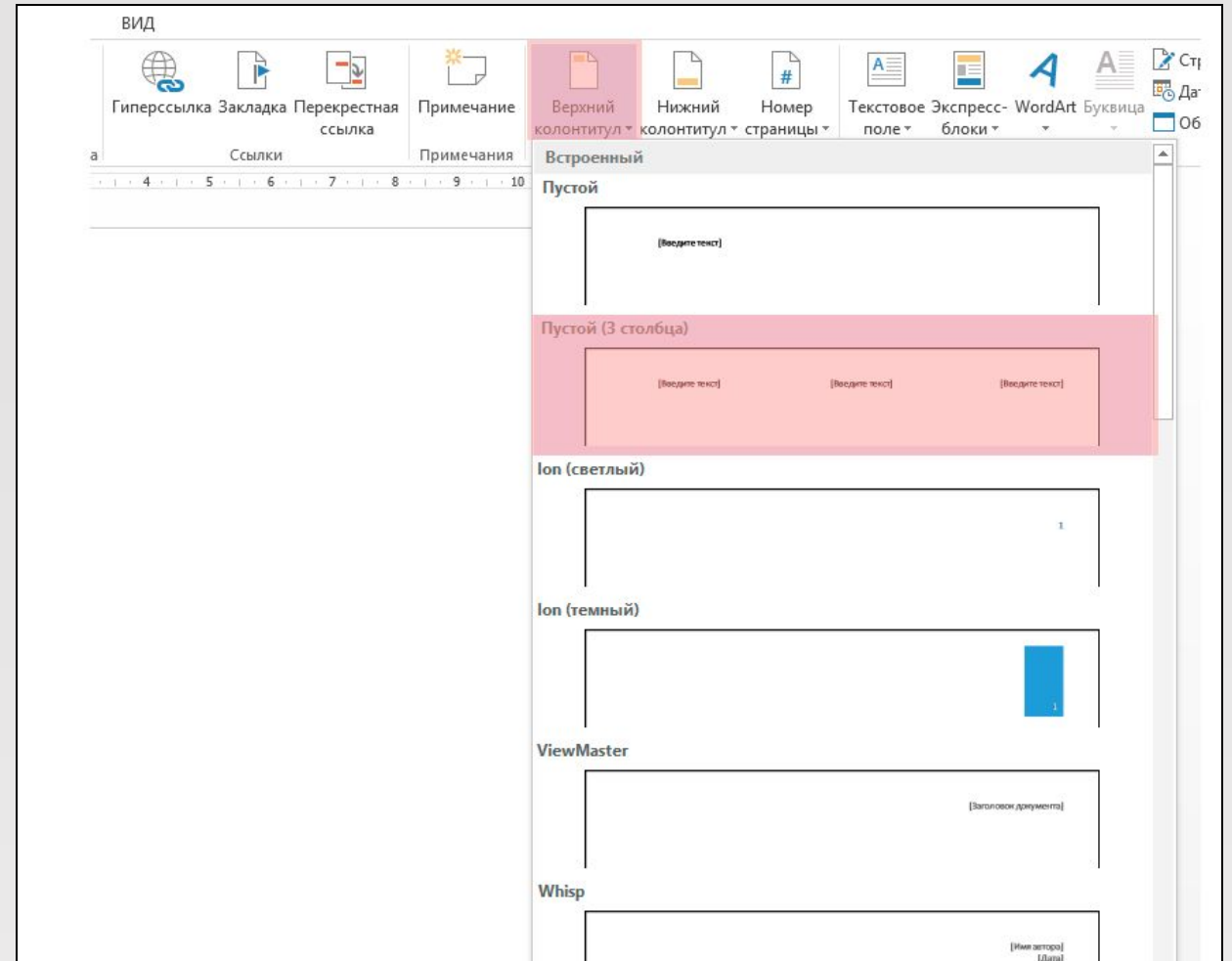
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

**КОЛОНТИТУЛ** – это некая информация, которая повторяется по всему документу или части документа

# MS Word

Форматирование  
текста  
**КОЛОНТИТУЛЫ**



Виды колонтитулов

# MS Word

## Форматирование текста КОЛОНТИТУЛЫ

- **Постоянный («мёртвый»)**, одинаковым на всех страницах издания, или **переменным**, содержащим информацию о текущей главе, слове в словаре и т. д. Постоянный колонтитул имеет смысл применять в том случае, если есть большая вероятность утери обложки, или если предполагается, что из издания будут вырывать страницы;
- **Рубрикационный**, содержащим название издания, произведения, главы и т. д. или **текстовый**, описывающим тему страницы в произведении, не разбитом на главы;
- **Прерывистый**, меняющимся только при смене рубрики определённого уровня, либо **Скользящий**, меняющимся на каждой странице;
- **Одно-, двух-, трёх-, и многоступенчатым** — по количеству уровней заголовков. Часто в двух- и многоступенчатых колонтитулах колонтитулы чётных и нечётных страниц отображают заголовки разных уровней. Например, на левой странице может указываться название произведения, а на правой — название текущей главы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»

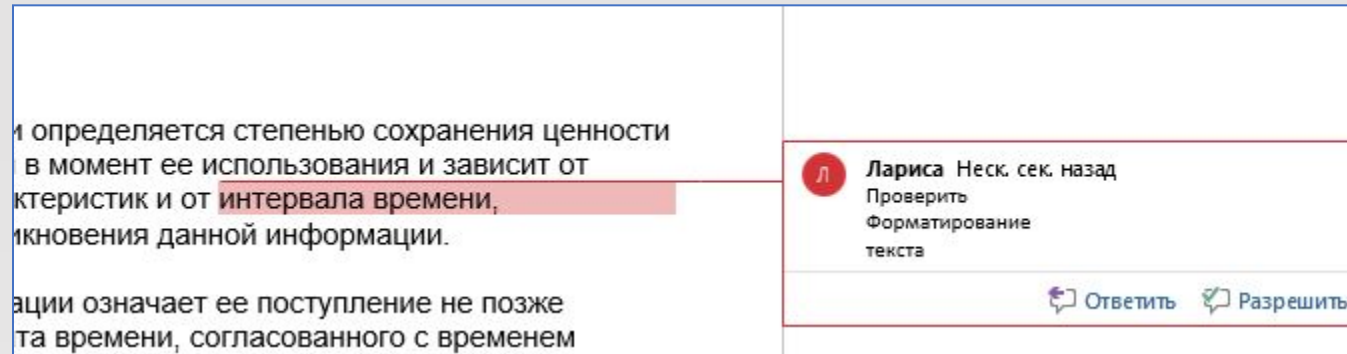
**Примечания** позволяют предоставлять обратную связь в документе без изменения текста.

Вы можете поместить курсор в текст или выбрать объект (изображение, таблицу и т.д.) и **вставить примечание** об этой части документа.

# MS Word

Форматирование  
текста

**Примечания**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»  
**Технология обработки текстовой информации**

# MS Word

## Горячие клавиши

Горячие клавиши	
Действие	Сочетание клавиш
Сохранение документа.	Ctrl+ S
Копирование выделенного текста или объекта.	CTRL + C
Вырезание выделенного текста или объекта.	CTRL + X
Вставка текста или объекта.	CTRL + V
Специальная вставка.	CTRL + ALT + V
Вставка только форматирования.	CTRL + SHIFT + V
Отмена последнего действия.	CTRL + Z
Повтор последнего действия.	CTRL + Y
Открытие диалогового окна. Статистика.	CTRL + Y

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ»  
**Технология обработки текстовой информации**

# MS Word

## Горячие клавиши

Перемещения курсора в начало строки.	Home
Перемещение курсора в начало документа (страницы).	Ctrl+ Home
Перевод курсора в конец строки.	End
Перемещение курсора в конец документа.	Ctrl+ End
Перевод курсора на одно слово вперед.	Ctrl+ стрелка вправо
Перевод курсора на одно слово назад.	Ctrl+ стрелка влево
Выделить всё.	Ctrl+ A
Выделение текста на символ влево.	Shift + стрелка влево
Выделение текста на символ вправо.	Shift + стрелка вправо
Выделение текста на строчку вверх.	Shift + стрелка вверх
Выделение текста на строчку вниз.	Shift + стрелка вниз
Выделение текста по словам влево.	Ctrl + Shift + стрелка влево
Выделение текста по словам вправо.	Ctrl + Shift + стрелка вправо
Создание неразрывного пробела.	CTRL + SHIFT + ПРОБЕЛ
Создание неразрывного дефиса.	CTRL + SHIFT + ДЕФИС





# MS Publisher

Представляет собой настольную издательскую систему, которая позволяет создавать профессиональные публикации и готовить их к печати.

Программа позволяет быстро и качественно создавать пользователю визитные карточки, рекламные буклеты, пригласительные билеты, поздравительные открытки и др., применяя к данным публикациям собственный дизайн или используя готовые шаблоны.

