



ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И
ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ

10 класс

Ключевые слова

- информационные технологии
- текст
- редактирование
- форматирование
- шаблоны
- макросы
- структура документа
- компьютерная лингвистика



Информационные технологии



Информационные технологии (ИТ) – совокупность методов, производственных процессов, программно-технических и лингвистических средств, объединённых с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, представленной в цифровой форме.



Текстовые документы



С позиции информатики, **текст** – последовательность знаков некоторого алфавита.

Виды текстовых документов

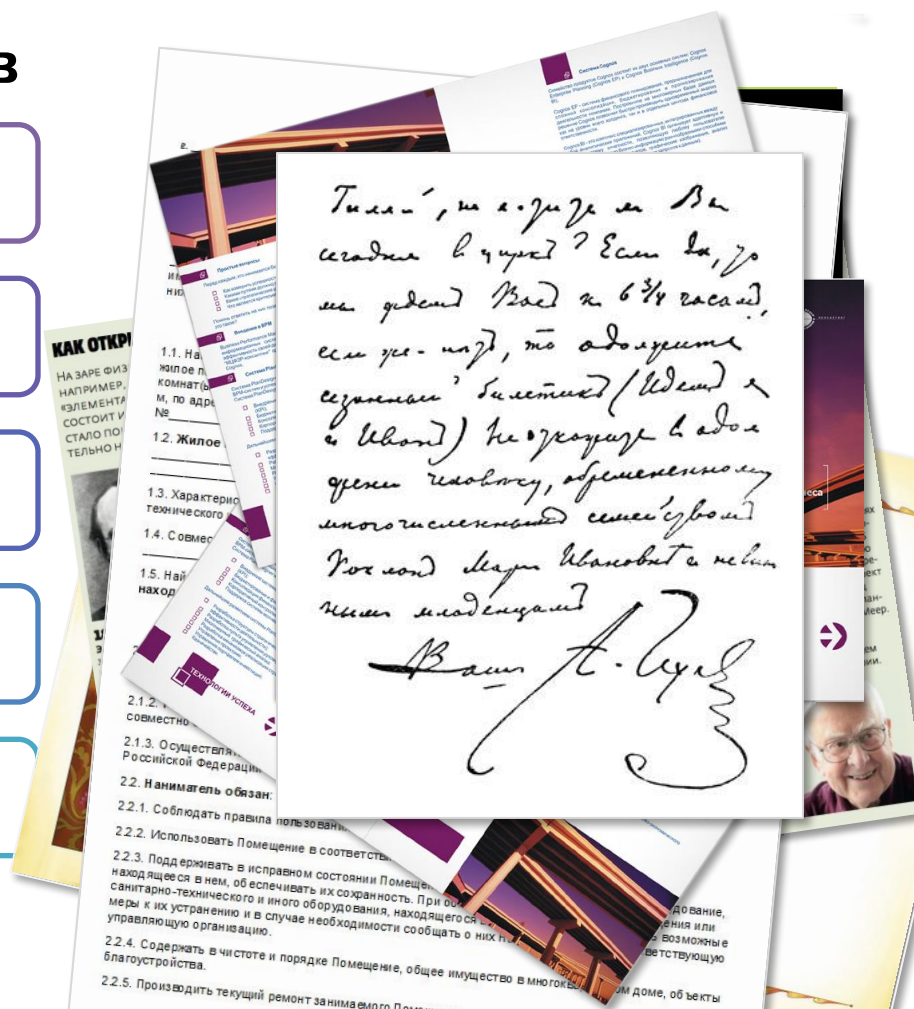
• художественный текст

• научный текст

• деловой документ

• рекламный документ

• личный документ



Виды ПО для обработки текстов

Текстовые редакторы

Текстовые процессоры

Издательские системы

Специальные программные средства

Системы оптического распознавания текстов

Электронные словари и переводчики

Системы оптического распознавания текстов

Предназначены для преобразования отсканированного графического изображения текстового документа в текстовый формат.

создан макетом

- *ABBYY FineReader*



Перевод PROMT online



The screenshot displays the Translate.Ru website interface. At the top left is the Translate.Ru logo with the text "Переводчик" and a link "Перейти в словарь". Below this are input fields for "Образование: Гуманитарные науки", "Английский", and "Русский", followed by a green "ПЕРЕВЕСТИ" button. The main content area shows a translation of a biography of Mark Twain. The left column contains the original English text, and the right column contains the Russian translation. At the bottom, there is a taskbar with various icons and a footer indicating the translation was performed by PROMT.

Translate.Ru
Переводчик [Перейти в словарь](#)

Образование: Гуманитарные науки ▾ Английский ▾ Русский ▾ **ПЕРЕВЕСТИ**

Mark Twain, pseudonym of Samuel Langhorne Clemens (born November 30, 1835, Florida, Missouri, U.S.—died April 21, 1910, Redding, Connecticut) American humorist, journalist, lecturer, and novelist who acquired international fame for his travel narratives, especially *The Innocents Abroad* (1869), *Roughing It* (1872), and *Life on the Mississippi* (1883), and for his adventure stories of boyhood, especially *The Adventures of Tom Sawyer* (1876) and *Adventures of Huckleberry Finn* (1885). A gifted raconteur, distinctive humorist, and irascible moralist, he transcended the apparent limitations of his origins to become a popular public figure and one of America's best and most beloved writers...

Марк Твен, псевдоним Сэмюэля Лэнгорна Клеменса (родившийся 30 ноября 1835, Флорида, Миссури, США — умерли 21 апреля 1910, Реддинг, Коннектикут), американский юморист, журналист, лектор и романист, который приобретал международную известность из-за его рассказов путешествия, особенно *Невинные За границей* (1869), *Roughing Это* (1872), и *Жизнь на Миссисипи* (1883), и для его приключенческих романов детства, особенно *Adventures Тома Сойера* (1876) и *Приключения финна Черники* (1885). Одаренный raconteur, отличительный юморист и раздражительный моралист, он превышал очевидные ограничения своего происхождения, чтобы стать популярным

Перевод с английского на русский выполнен PROMT®

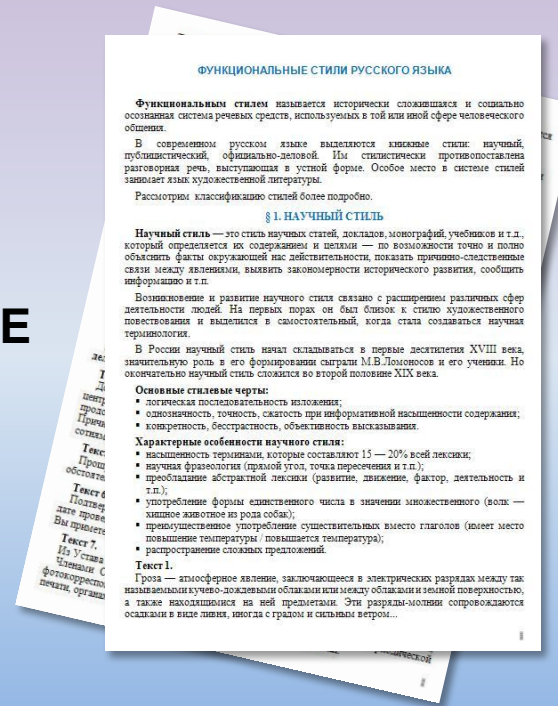
Создание текстовых документов на компьютере

ТЕКСТОВЫЙ
ДОКУМЕНТ

ВВОД
ТЕКСТА

РЕДАКТИРОВАНИЕ
ТЕКСТА

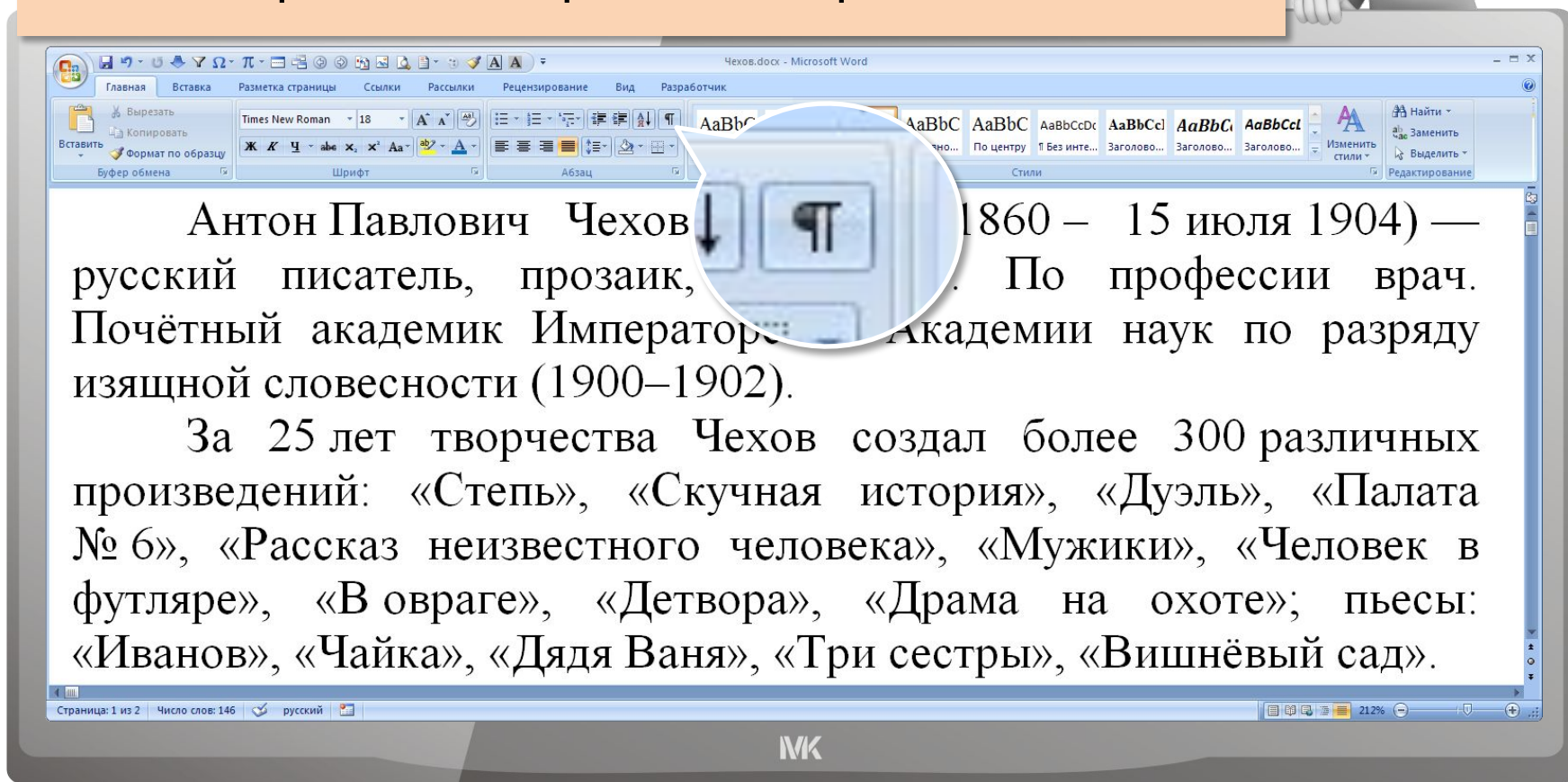
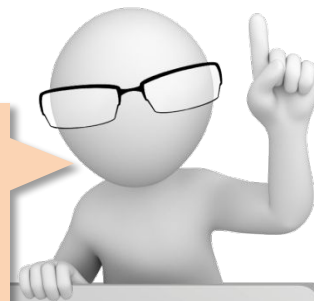
ФОРМАТИРОВАНИЕ
ТЕКСТА



Для облегчения анализа и последующего преобразования текста очень важно соблюдать основные правила его ввода, редактирования и форматирования.

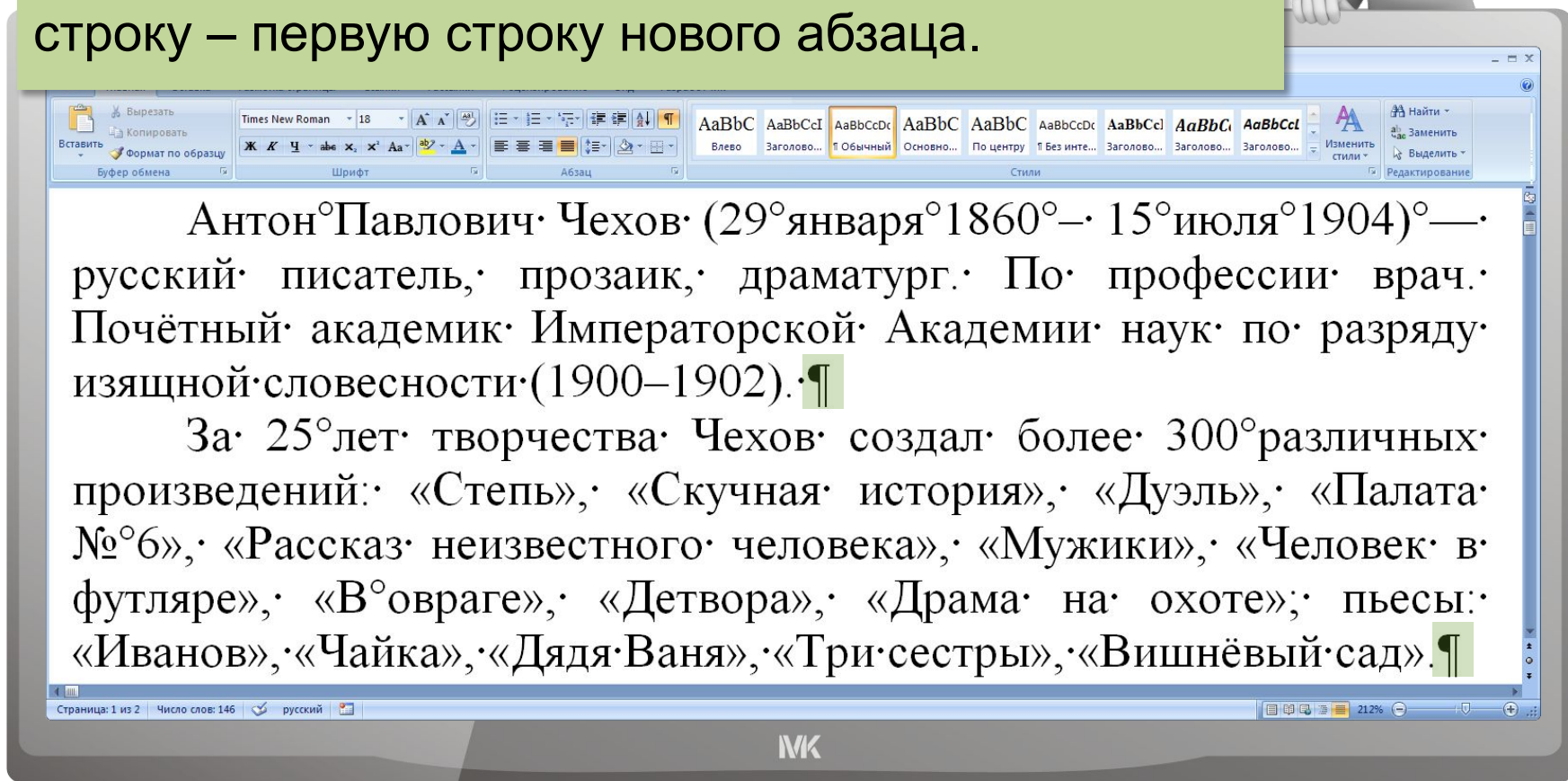
Ввод текста

При вводе и редактировании текста полезно включать режим отображения скрытых символов.



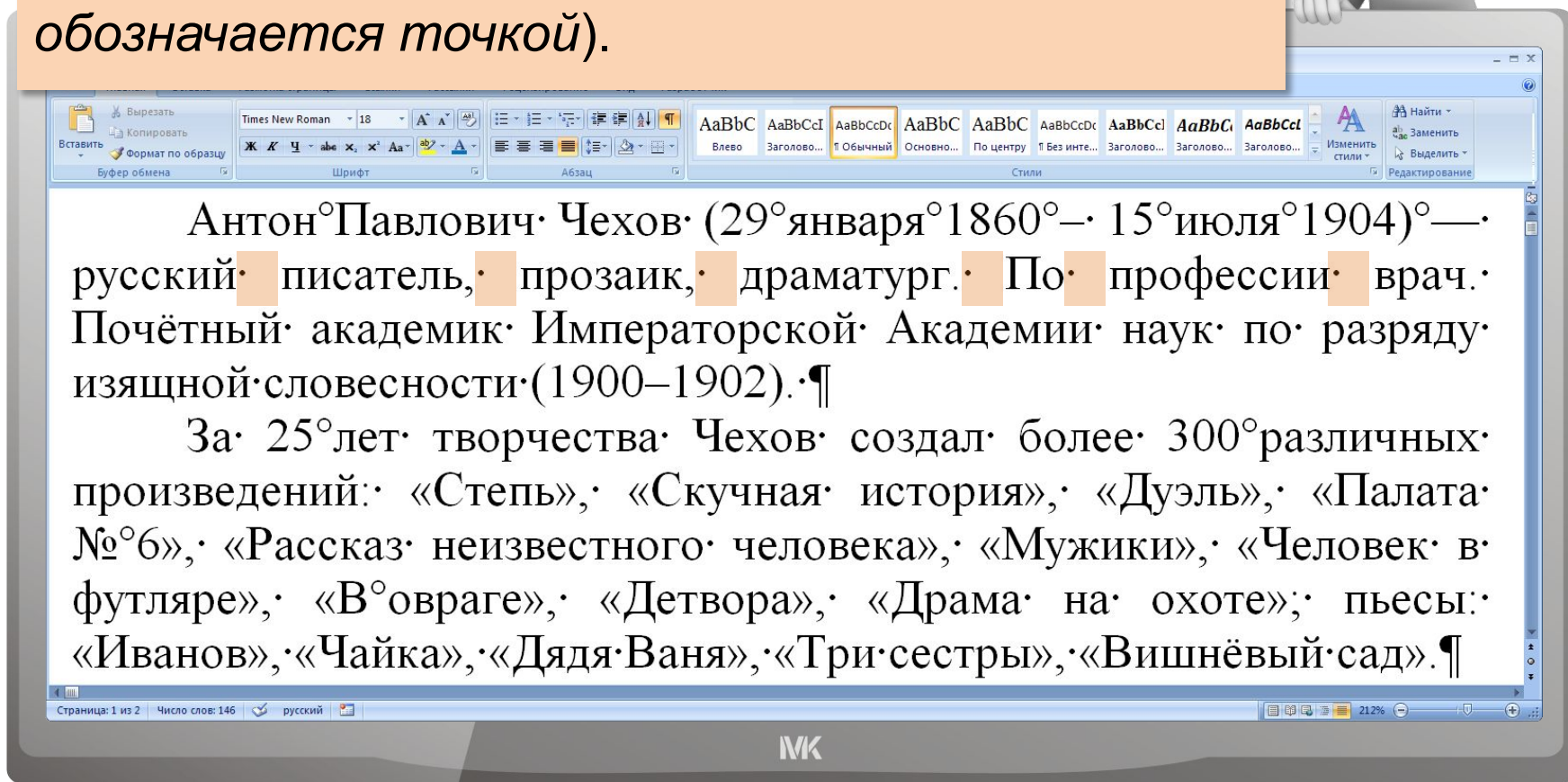
Основные правила ввода текста

Окончание абзаца маркируется нажатием клавиши *Enter*, позволяющей перейти на новую строку – первую строку нового абзаца.



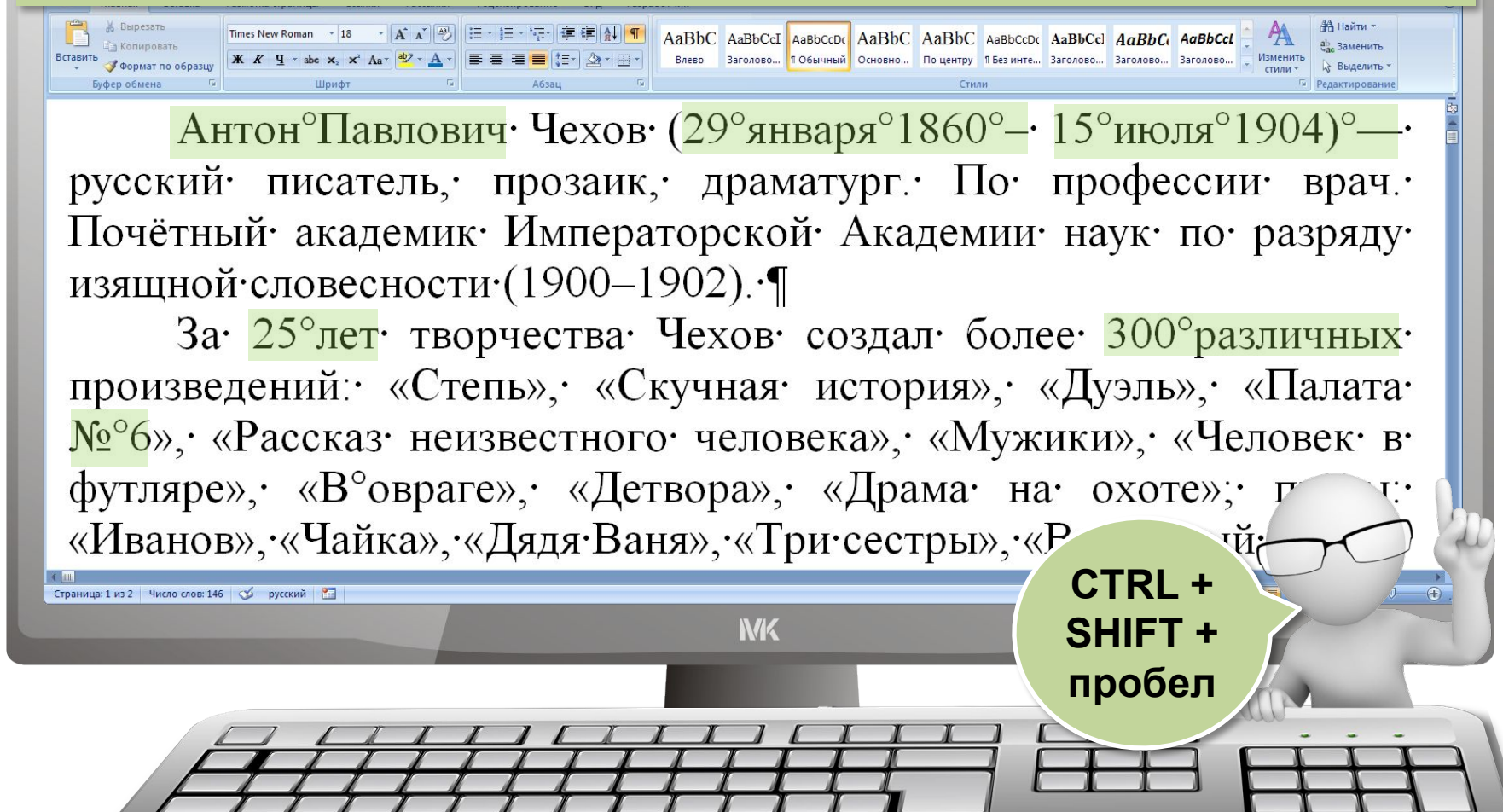
Основные правила ввода текста

Между словами ставится только один пробел (в режиме показа скрытых символов пробел обозначается точкой).



Основные правила ввода текста

Кроме обычного пробела можно поставить «неразрывный пробел», который препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строках.



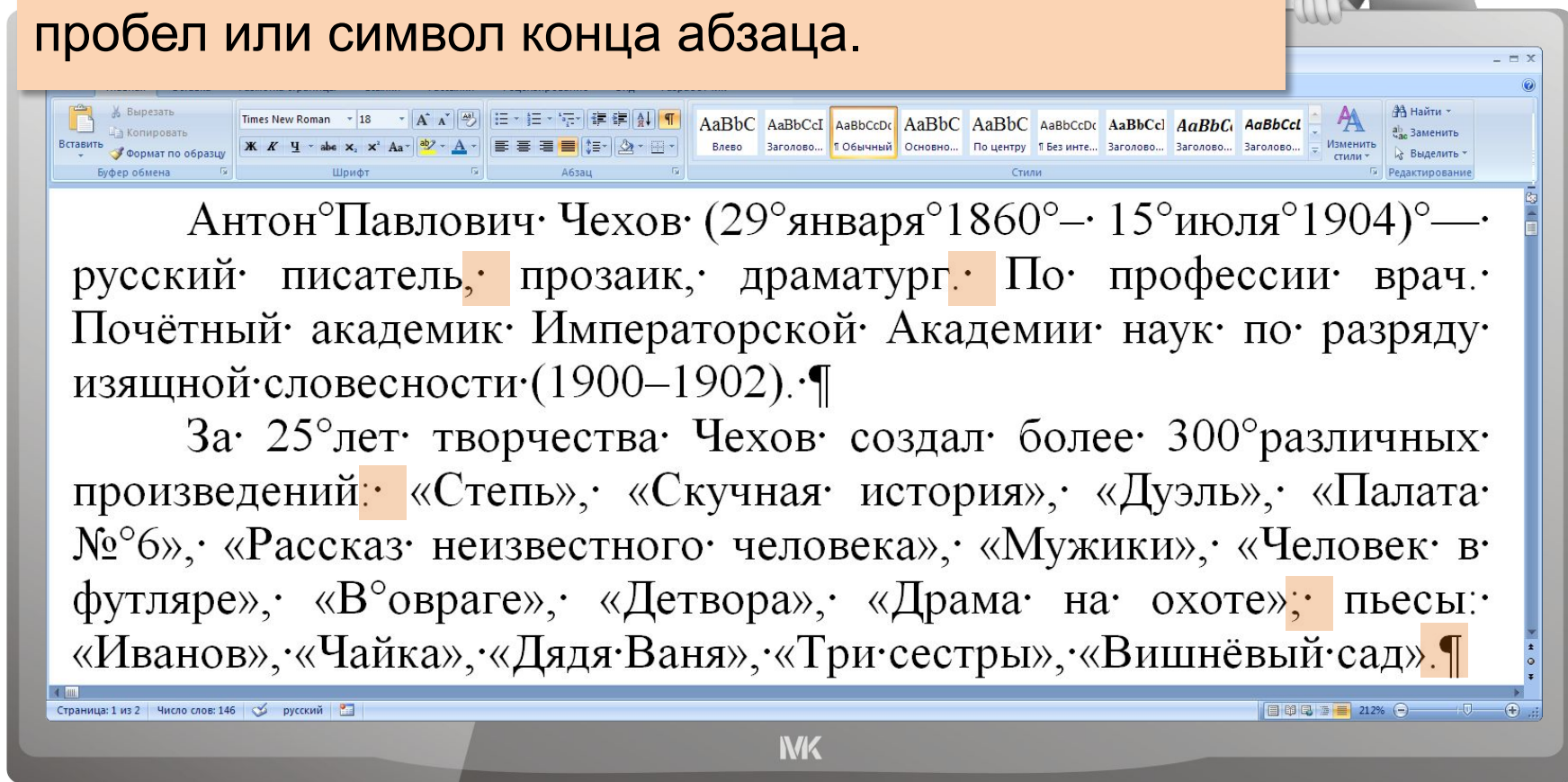
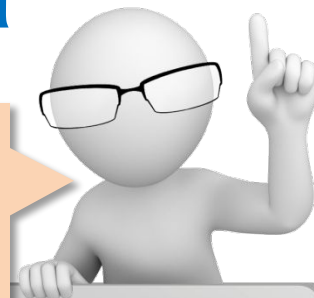
Антон°Павлович·Чехов·(29°января°1860°—·15°июля°1904)°—·
русский· писатель,· прозаик,· драматург.· По· профессии· врач.·
Почётный· академик· Императорской· Академии· наук· по· разряду
изящной·словесности·(1900–1902).·¶

За· 25°лет· творчества· Чехов· создал· более· 300°различных·
произведений:· «Степь»,· «Скучная· история»,· «Дуэль»,· «Палата·
№°6»,· «Рассказ· неизвестного· человека»,· «Мужики»,· «Человек· в·
футляре»,· «В°овраге»,· «Детвора»,· «Драма· на· охоте»,· п...
«Иванов»,·«Чайка»,·«Дядя·Ваня»,·«Три·сестры»,·«Р...»·

**CTRL +
SHIFT +
пробел**

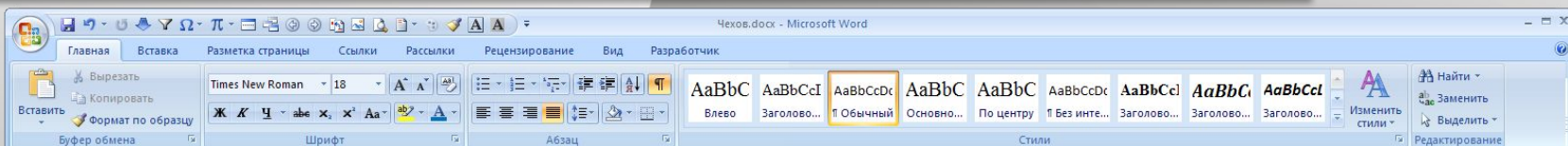
Основные правила ввода текста

Перед знаками препинания (такими как ; : . , ! ?) пробел не ставится, после – вводится один пробел или символ конца абзаца.



Основные правила ввода текста

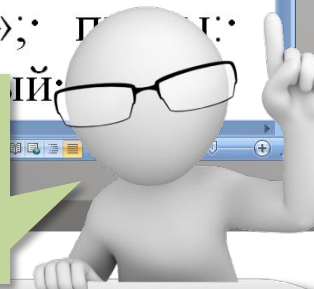
Тире и длинное **тире** с двух сторон выделяется пробелами.



Антон°Павлович·Чехов·(29°января°1860°—·15°июля°1904)°—·
русский· писатель,· прозаик,· драматург.· По· профессии· врач.·
Почётный· академик· Императорской· Академии· наук· по· разряду
изящной·словесности·(1900–1902).·¶

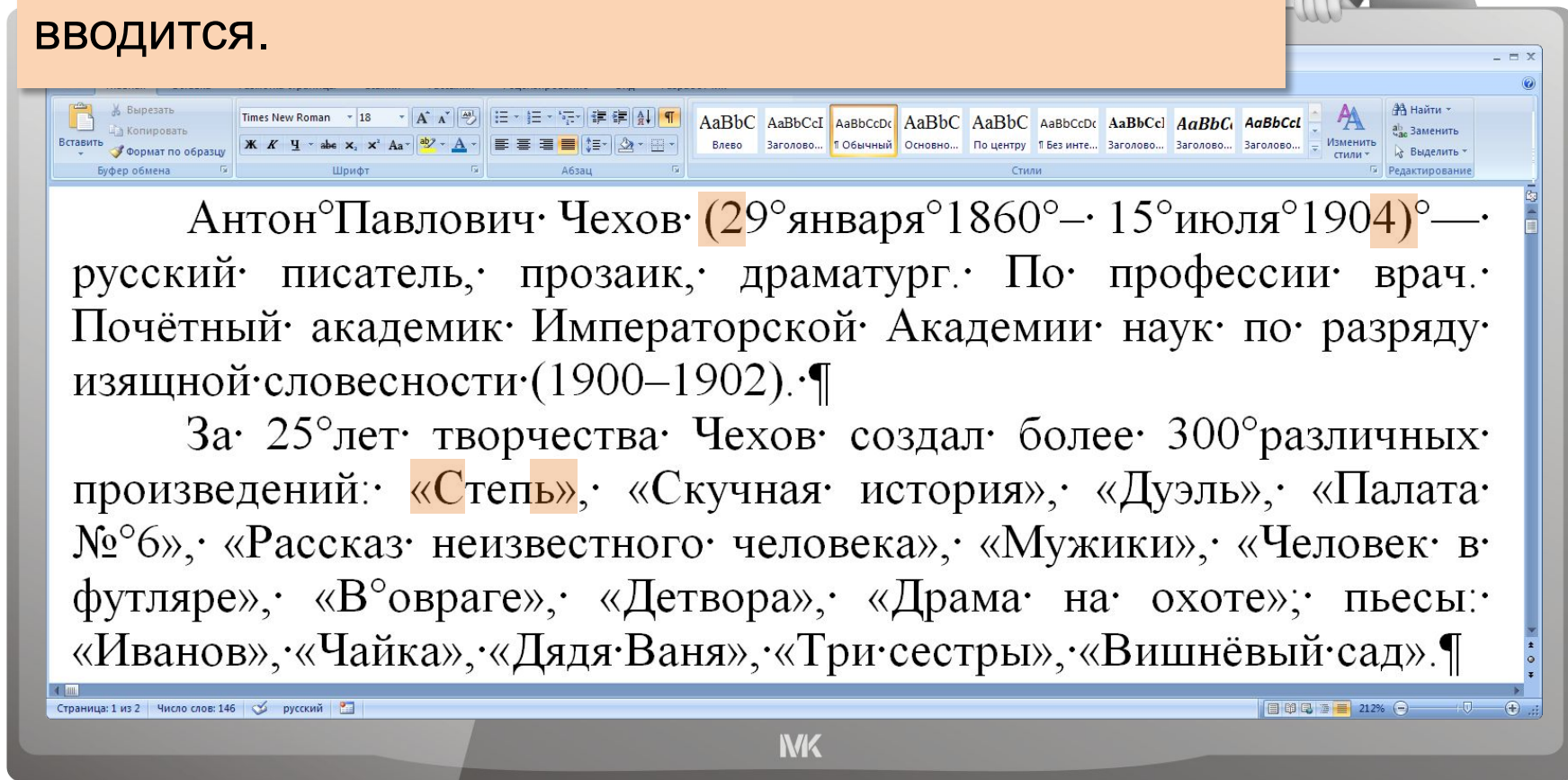
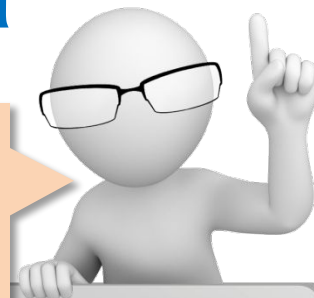
За· 25°лет· творчества· Чехов· создал· более· 300°различных·
произведений:· «Степь»,· «Скучная· история»,· «Дуэль»,· «Палата·
№°б»,· «Рассказ· неизвестного· человека»,· «Мужики»,· «Человек· в·
футляре»,· «В°овраге»,· «Детвора»,· «Драма· на· охоте»;· п...·

Дефис и цифровое тире пишется слитно с текстом.



Основные правила ввода текста

После открывающих и перед закрывающими скобками **{ } () []**, а также **кавычками** пробел не вводится.



Редактирование текста

РЕДАКТИРОВАНИЕ

Перемещение фрагментов

Копирование фрагментов

Удаление фрагментов

Поиск и замена фрагментов

Проверка правописания

Автoperенос

Операции редактирования позволяют изменить уже созданный электронный документ путём добавления или удаления фрагментов, перестановки частей документа, слияния нескольких файлов, разбиения единого документа на несколько более мелких и т. д.

Форматирование документа



Совокупность значений свойств объекта называют **форматом объекта**, а изменение этих значений – **форматированием объекта**.

Графическое изображение

Свойства объекта:

- тип
- размер
- положение
- обтекание текстом: вокруг рамки, по контуру, за текстом, перед текстом, ...
- и др.

Символ

Слово

Абзац

Страница

Список

Таблица

Рисунок

Прямое и стилевое форматирование

Операции форматирования могут применяться как к отдельным объектам текстового документа, так и ко всему документу в целом. В первом случае говорят о *прямом форматировании*, во втором – о *стилевом*.

Смысл *стилевого форматирования* заключается в том, что структурным элементам, несущим одну и ту же функциональную нагрузку (например, заголовкам одного уровня, основному тексту, примерам и т. д.), назначается определённый стиль форматирования – набор параметров форматирования (шрифт, его начертание и размер, абзацные отступы, междустрочный интервал и др.).



Стиль – имеющий имя набор значений свойств объектов каждого типа, входящих в текстовый документ.

Основные правила оформления текстов

- основной текст документа оформляется в полном формате,

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА

Функциональным стилем называется исторически сложившаяся и социально осознанная система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.

В современном русском языке выделяются книжные стили: научный, публицистический, официально-деловой. Им стилистически противопоставлена разговорная речь, выступающая в устной форме. Особое место в системе стилей занимает язык художественной литературы.

Рассмотрим классификацию стилей более подробно.

§ 1. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ

Научный стиль — это стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.д., который определяется их содержанием и целями — по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности исторического развития, сообщить информацию и т.п.

Возникновение и развитие научного стиля связано с расширением различных сфер деятельности людей. На первых порах он был близок к стилю художественного повествования и выделится в самостоятельный, когда стала создаваться научная терминология.

В России научный стиль начал складываться в первые десятилетия XVIII века, значительную роль в его формировании сыграли М.В. Ломоносов и его ученики. Но окончательно научный стиль сложился во второй половине XIX века.

Основные стилевые черты:

- логическая последовательность изложения;
- однозначность, точность, сжатость при информативной насыщенности содержания;
- конкретность, беспристрастность, объективность высказывания.

Характерные особенности научного стиля:

- насыщенность терминами, которые составляют 15 — 20% всей лексики;
- научная фразеология (прямой угол, точка пересечения и т.п.);
- преобладание абстрактной лексики (развитие, движение, фактор, деятельность и т.п.);
- употребление формы единственного числа в значении множественного (волк — хищное животное из рода собак);
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов (имеет место повышение температуры / повышается температура);
- распространение сложных предложений.

Текст 1.

Гроза — атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися на ней предметами. Эти разряды-молнии сопровождаются осадками в виде льда, иногда с градом и сильным ветром...

Текст 2.

Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами.

Текст 3.

Демография — наука, изучающая состав населения по полу, возрасту, занятиям и другим признакам, его движение — рождаемость, бракосочетание, смертность и т.п.

§ 2. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Официально-деловой стиль — это стиль документов, международных договоров, содержанием и целями — сообщить информацию, имеющую практическое значение, дать указания, инструкции.

Основные стилевые черты:

- сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- стандартное расположение материала, обязательность формы;
- конкретность, беспристрастность, официальность высказывания.

Характерные особенности официально-делового стиля:

- широкое использование терминологии;
- наличие особой фразеологии, клише;
- употребление отлагательных существительных (на основании, в отношении, в силу и т.п.);
- использование номинативных предложений с перечислением; — сложные синтаксические конструкции;
- отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.

Различают две разновидности: официально-документальный стиль и общеофициально-деловой стиль.

Текст 4.

Доводим до Вашего сведения, что вчера вскоре после полуночи над районным центром и прилегающей к нему местностью пронеслась сильная гроза, которая продолжалась около часа. Скорость ветра достигала 30 — 35 метров в секунду. В результате значительный ущерб собственности нескольких колхозов, исчисляемый тысячами рублей.

Текст 5.

Прошу Вас предоставить мне недельный отпуск для поездки домой по семейным обстоятельствам. Притагаю письмо с сообщением о болезни отца (подпись).

Текст 6.

Получаем Ваше письмо № ... от ..., в котором Вы запрашиваете нас о проведении научной конференции. Сообщаем, что она состоится... Надеемся, что Вы примете в ней активное участие.

Текст 7.

Составом журналистов России и Союза журналистов России могут быть профессиональные журналисты, корреспонденты, художники, работающие или сотрудничающие в периодической печати, в редакциях, издательствах, на радио и телевидении.

Средства автоматизации процесса создания документа

[Введите свое имя]

[Выберите дату]

[Введите свой адрес]
[Введите свой номер телефона]
[Введите свой адрес электронной почты]
[Введите адрес своего веб-узла]

ЦЕЛИ
[Введите свои цели]

ОБРАЗОВАНИЕ
[Введите название учебного заведения]
[Введите дату завершения]
[Введите список ученых степеней, наград и поощрений]

ОПЫТ РАБОТЫ
[Введите должность] | [Введите название организации]
[Введите дату начала] - [Введите дату окончания]
[Введите список служебных обязанностей]

Шаблоны



```
Sub Размерность()  
    'Заменяет пробел на неразрывный пробел между размерностью и числом  
    Clean3 "(0-9)" (0-9)", "1^s12" "разряды  
    Clean3 "(0-9)" (m[A-z])", "1^s12" "метры  
    Clean3 "(0-9)" (km[A-z])", "1^s12" "километры  
    Clean3 "(0-9)" (kg[A-z])", "1^s12" "килограммы  
    Clean3 "(0-9)" (h[A-z])", "1^s12" "Ньютоны  
    Clean3 "(0-9)" (сек[A-z])", "1^s12" "секунды  
    Clean3 "(0-9)" (мл[A-z])", "1^s12"  
    Clean3 "(0-9)" (л[A-z])", "1^s12"  
    Clean3 "(0-9)" (л[A-z])", "1^s12"  
End Sub  
  
Sub ЗакладкаДляРисунков()  
    'Создает закладки для рисунков. Например для "Рис. 13" создаст закладку  
  
    Selection.Find.ClearFormatting  
    With Selection.Find  
        Text = "Рис. [0-9]{1,2}"  
        Forward = True  
        Wrap = wdFindAsk  
        Format = True  
        MatchCase = False  
        MatchWholeWord = False  
        MatchAllWordForms = False  
        MatchSoundsLike = False  
        MatchWildcards = True  
    End With  
    Selection.Find.Execute  
    nm = "pict" + ExtractNumber(Selection.Text)  
    Selection.MoveLeft Unit:=wdi.Line, Count:=1
```

Макросы



Оглавление

Введение	3
Глава 1. ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ	5
§ 1. Информационная грамотность и информационная культура	5
§ 2. Подходы к измерению информации	16
§ 3. Информационные связи в системах различной природы	30
§ 4. Обработка информации	35
§ 5. Передача и хранение информации	50
Глава 2. КОМПЬЮТЕР И ЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	62
§ 6. История развития вычислительной техники	62
§ 7. Основополагающие принципы устройства ЭВМ	72
§ 8. Программное обеспечение компьютера	82
§ 9. Файловая система компьютера	90
Глава 3. Представление информации в компьютере	99
§ 10. Представление чисел в позиционных системах счисления	99
§ 11. Перевод чисел из одной позиционной системы счисления в другую	110
§ 12. Арифметические операции в позиционных системах счисления	120
§ 13. Представление чисел в компьютере	129

Структура документа




Использование шаблонов, макросов и средств, обеспечивающих работу со структурными компонентами документа, автоматизирует процесс создания документа.

Шаблоны



Шаблон – отформатированный определённым образом документ-заготовка, который хранится в отдельном файле и используется в качестве основы для создания новых документов определённого типа.

	[Введите свое имя]
[Выберите дату]	
	[Введите свой адрес] [Введите свой номер телефона] [Введите свой адрес электронной почты] [Введите адрес своего веб-узла]
	ЦЕЛИ [Введите свои цели]
	ОБРАЗОВАНИЕ [Введите название учебного заведения] [Введите дату завершения] [Введите список ученых степеней, наград и поощрений]
	ОПЫТ РАБОТЫ [Введите должность] [Введите название организации] [Введите дату начала] - [Введите дату окончания] [Введите список служебных обязанностей]
	УМЕНИЯ И НАВЫКИ <input type="checkbox"/> [Введите список умений и навыков]

Шаблон *Резюме* (Microsoft Word)

В Microsoft Word все шаблоны распределены на три группы:

- 1) установленные шаблоны (письма, факсы, резюме, отчёты и др.);
- 2) шаблоны на веб-сайте Microsoft Office Online (поздравительные открытки, визитки, сертификаты, грамоты, календари и др.);
- 3) шаблоны пользователя.



Макросы



Макрос – последовательность команд, сгруппированных в одну макрокоманду, для автоматического выполнения определённого задания.

```
Sub Размерность()  
    ' Заменяет пробел на неразрывный пробел между размерностью и числом  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "1*s12" "разряды"  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "1*s12" "метры"  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "1*s12" "килограммы"  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "1*s12" "тысячи"  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "1*s12" "секунды"  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "1*s12" "минуты"  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "1*s12" "часы"  
End Sub  
  
Sub ЗакладкиДляРисунков()  
    ' Создает закладки для рисунков. Например для "Рис. 13" создаст закладку  
    Selection.Find.ClearFormatting  
    With Selection.Find  
        .Text = "Рис. [0-9]{1;2}"  
        .Forward = True  
        .Wrap = wdFindAsk  
        .Format = True  
        .MatchCase = False  
        .MatchWholeWord = False  
        .MatchAllWordForms = False  
        .MatchSoundsLike = False  
        .MatchWildcards = True  
    End With  
    Selection.Find.Execute  
    nm = "pict" + ExtractNumer(Selection.Text)  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, count:=1  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, count:=1  
  
    With ActiveDocument.Bookmarks
```

Основное назначение макроса состоит в том, чтобы освободить пользователя от многократного повторения однообразных действий во время обработки текстового документа, выполнить за него рутинную работу. Макрос создаётся один раз, сохраняется в шаблоне или документе и может многократно выполняться для автоматизации обработки документа.



Структура документа



Структура документа – иерархическая схема размещения составных частей документа.



Оглавление документа – перечень названий структурных частей документа, упорядоченных в соответствии с его иерархической схемой, с указанием соответствующих номеров страниц.

Оглавление	
Введение	3
Глава 1. ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ	5
§ 1. Информация. Информационная грамотность и информационная культура	5
§ 2. Подходы к измерению информации	16
§ 3. Информационные связи в системах различной природы	30
§ 4. Обработка информации	35
§ 5. Передача и хранение информации	50
Глава 2. КОМПЬЮТЕР И ЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	62
§ 6. История развития вычислительной техники	62
§ 7. Основополагающие принципы устройства ЭВМ	72
§ 8. Программное обеспечение компьютера	82
§ 9. Файловая система компьютера	90
Глава 3. Представление информации в компьютере	99
§ 10. Представление чисел в позиционных системах счисления	99
§ 11. Перевод чисел из одной позиционной системы счисления в другую	110
§ 12. Арифметические операции в позиционных системах счисления	120
§ 13. Представление чисел в компьютере	129
§ 14. Кодирование текстовой информации	138
§ 15. Кодирование графической информации	145
§ 16. Кодирование звуковой информации	159



Компьютерная лингвистика

Другие возможности автоматизации обработки текстовой информации:

- **поиск текста** в общем массиве по заданным нечётким признакам
- **рубрицирование текста** – разбиение поступающего потока текстов на тематические подпотоки в соответствии с заранее заданными рубриками
- **реферирование текста** – подготовка его сокращённой версии
- **перевод текста** с одного языка на другой
- **анализ текста** на предмет выявления заимствований

Самое главное

Информационные технологии (ИТ) - это совокупность методов, производственных процессов, программно-технических и лингвистических средств, объединённых с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, представленной в цифровой форме.

С позиции информатики, **текст** - это последовательность знаков некоторого алфавита.

Существует множество программных продуктов, предназначенных для работы с текстовой информацией.

При подготовке текстовых документов на компьютере используются три основные группы операций: ввод, редактирование, форматирование.



Самое главное

Автоматизация процесса создания текстовых документов обеспечивается за счёт возможности работы с фрагментами, проверки правописания, стилевого форматирования, а также использования шаблонов, макросов и средств, обеспечивающих работу со структурными компонентами документа.

Компьютер помогает решить множество других задач, связанных с обработки текстовой информации:

- поиск текста в общем массиве по заданным нечётким признакам;
- рубрицирование текста;
- реферирование текста;
- перевод текста с одного языка на другой;
- анализ текста на предмет выявления заимствований.



Давайте обсудим



Какие ошибки были допущены при наборе текста?

MICROSOFT WORD

¶

Microsoft Word (часто—MS Word, WinWord или просто Word) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 г.

Первая версия Word для Windows, выпущенная в 1989 году, демонстрировала выбранный компанией «Майкрософт» путь развития: как и сама Windows, она многое взяла от Macintosh и использовала стандартные клавиатурные сокращения (например, Ctrl+S для сохранения файла).

ПОДСКАЗКА

Информационные источники

- http://teknolojikanneler.com/wp-content/uploads/2014/01/internet_turknet_2013.jpg
- <http://www.mipkif.ru/images/photo/kart-palec.jpg>
- https://img-fotki.yandex.ru/get/6844/135958876.5/0_14bd65_ac5a341d_orig
- http://www.rusrep.ru/images/upload/194561_photo.jpeg
- http://ideafixvl.ru/uploads/cat/5/ETZtskgm08e_1.jpg
- <http://apchekhov.ru/books/item/f00/s00/z0000013/st002.shtml>
- <https://ru.wikipedia.org>