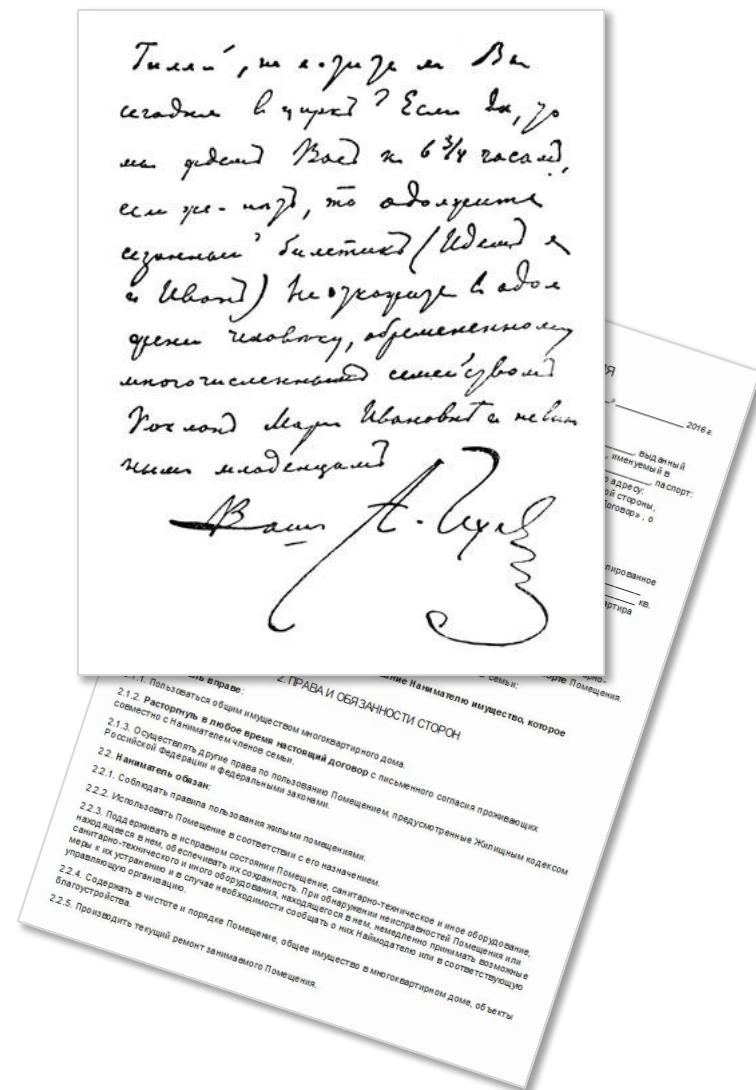


Текстовые документы

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

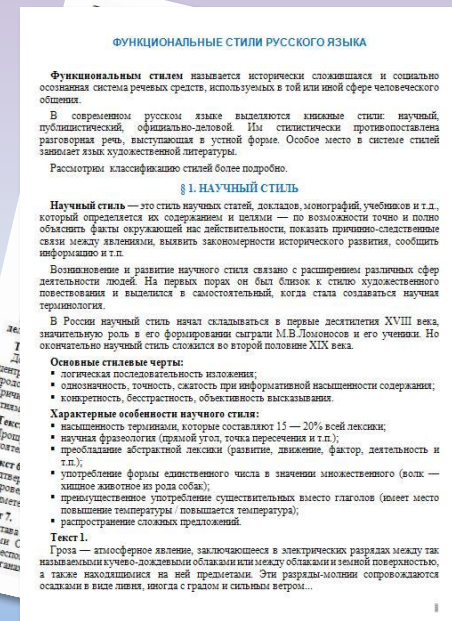
Создание текстовых документов на компьютере

**ТЕКСТОВЫЙ
ДОКУМЕНТ**

**ВВОД
ТЕКСТА**

**РЕДАКТИРОВАНИЕ
ТЕКСТА**

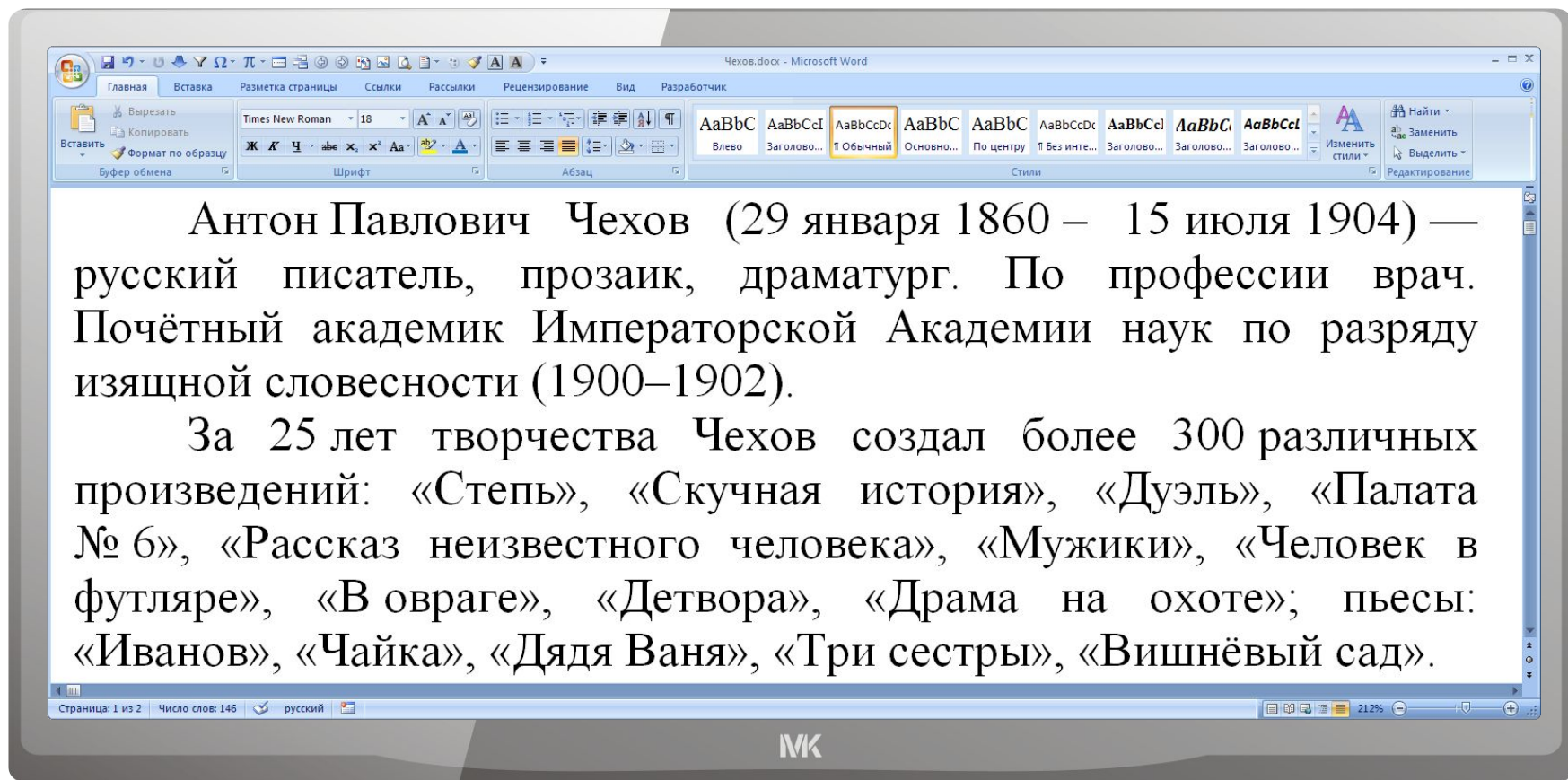
**ФОРМАТИРОВАНИЕ
ТЕКСТА**



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

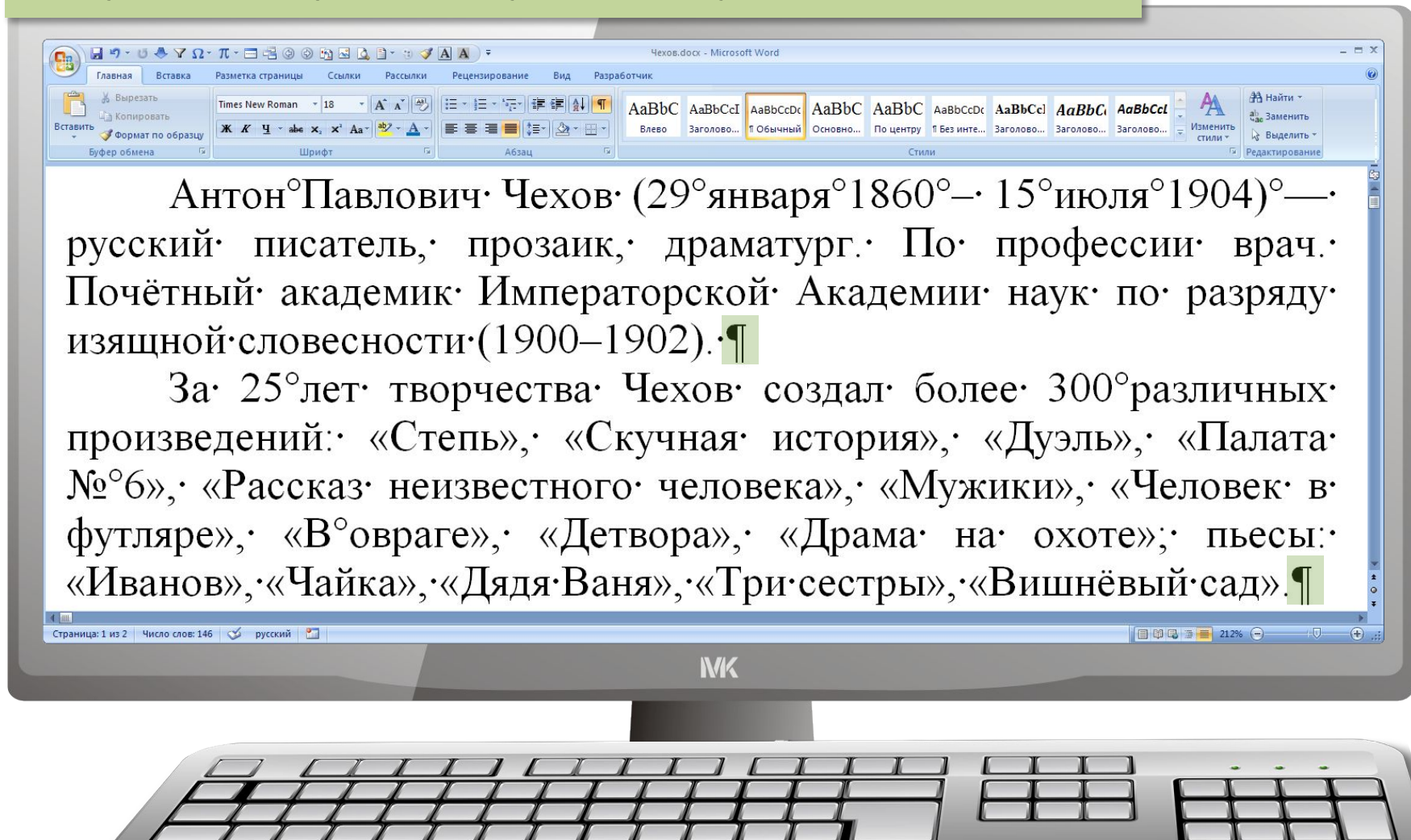
Ввод текста

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



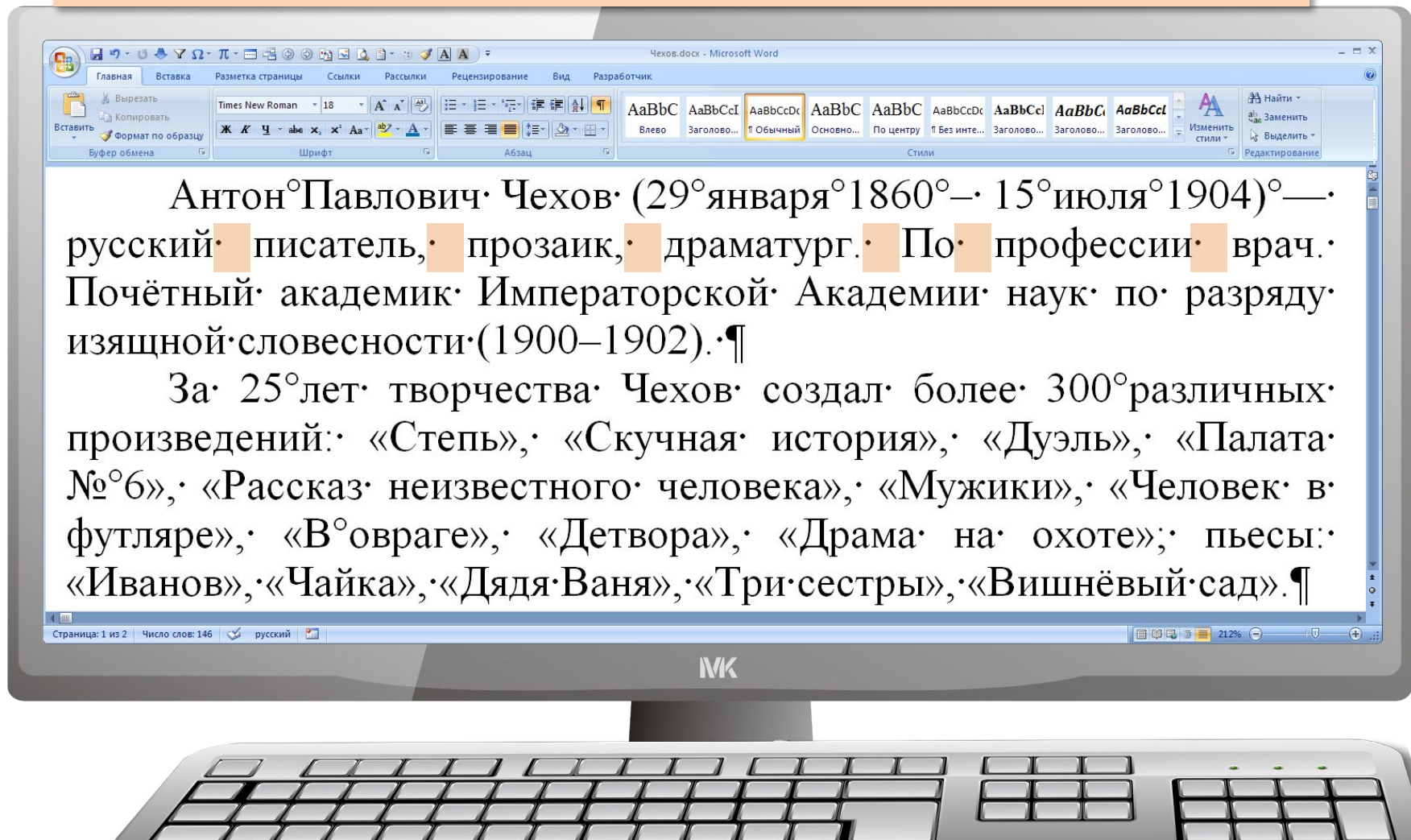
Основные правила ввода текста

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



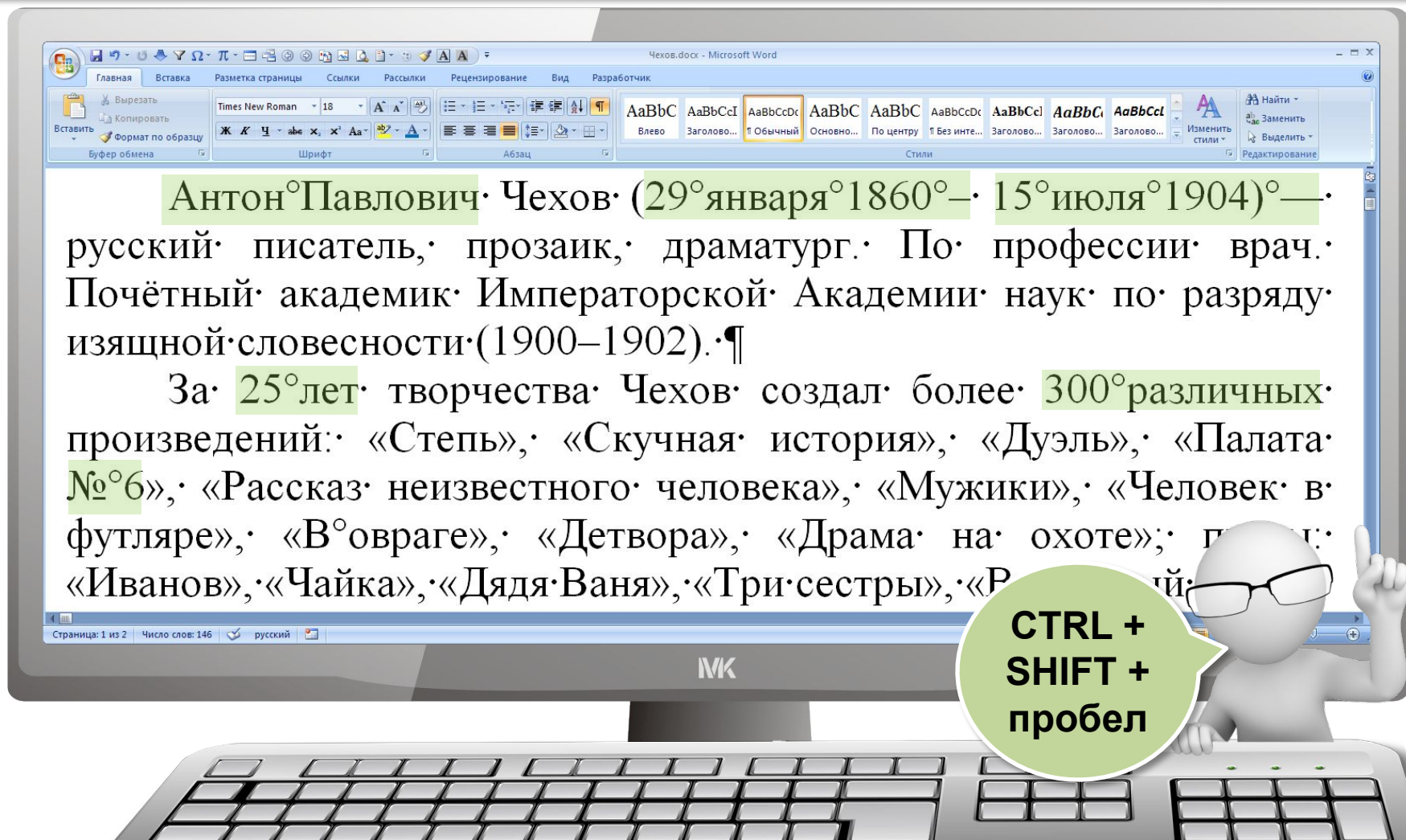
Основные правила ввода текста

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



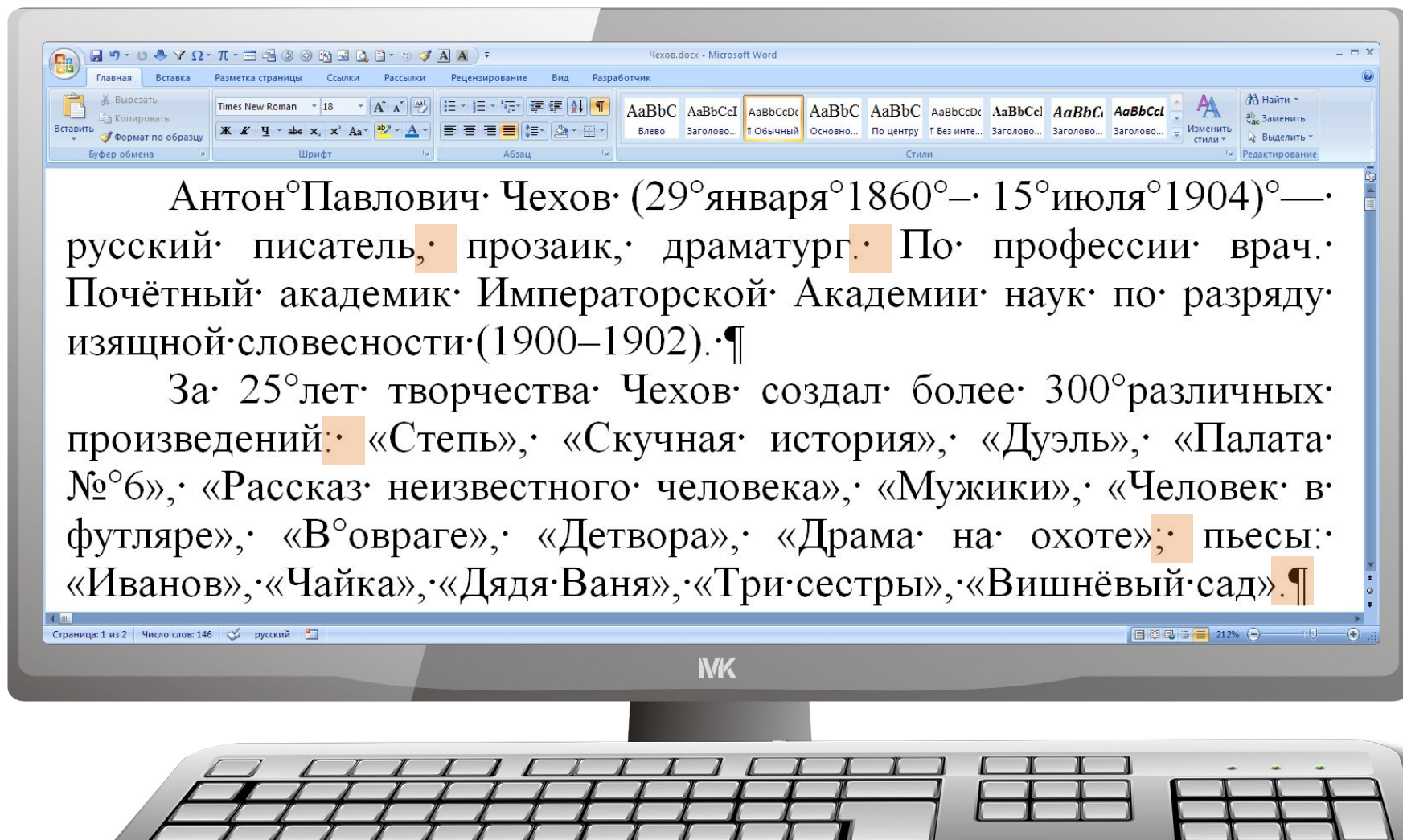
Основные правила ввода текста

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



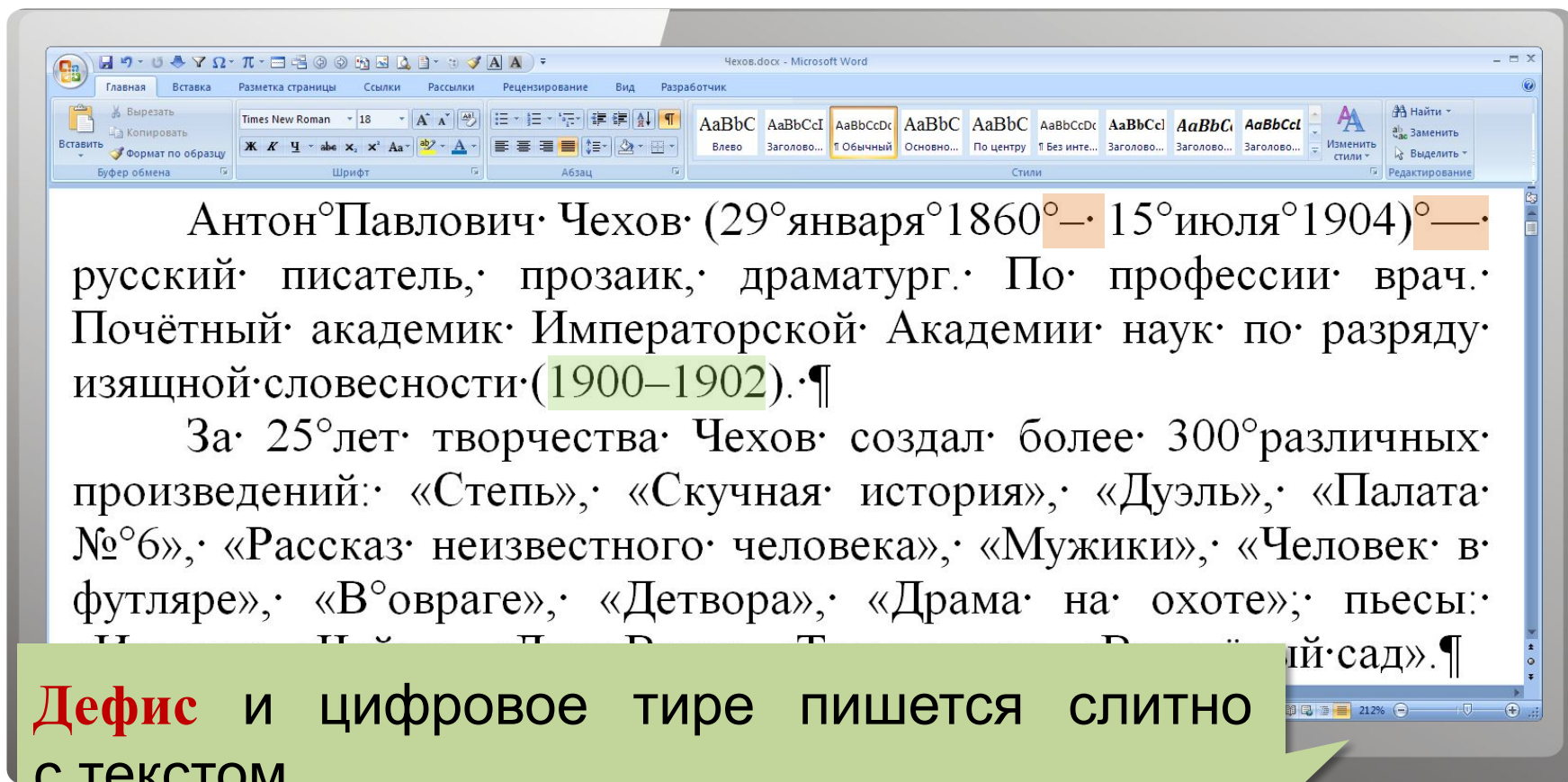
Основные правила ввода текста

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



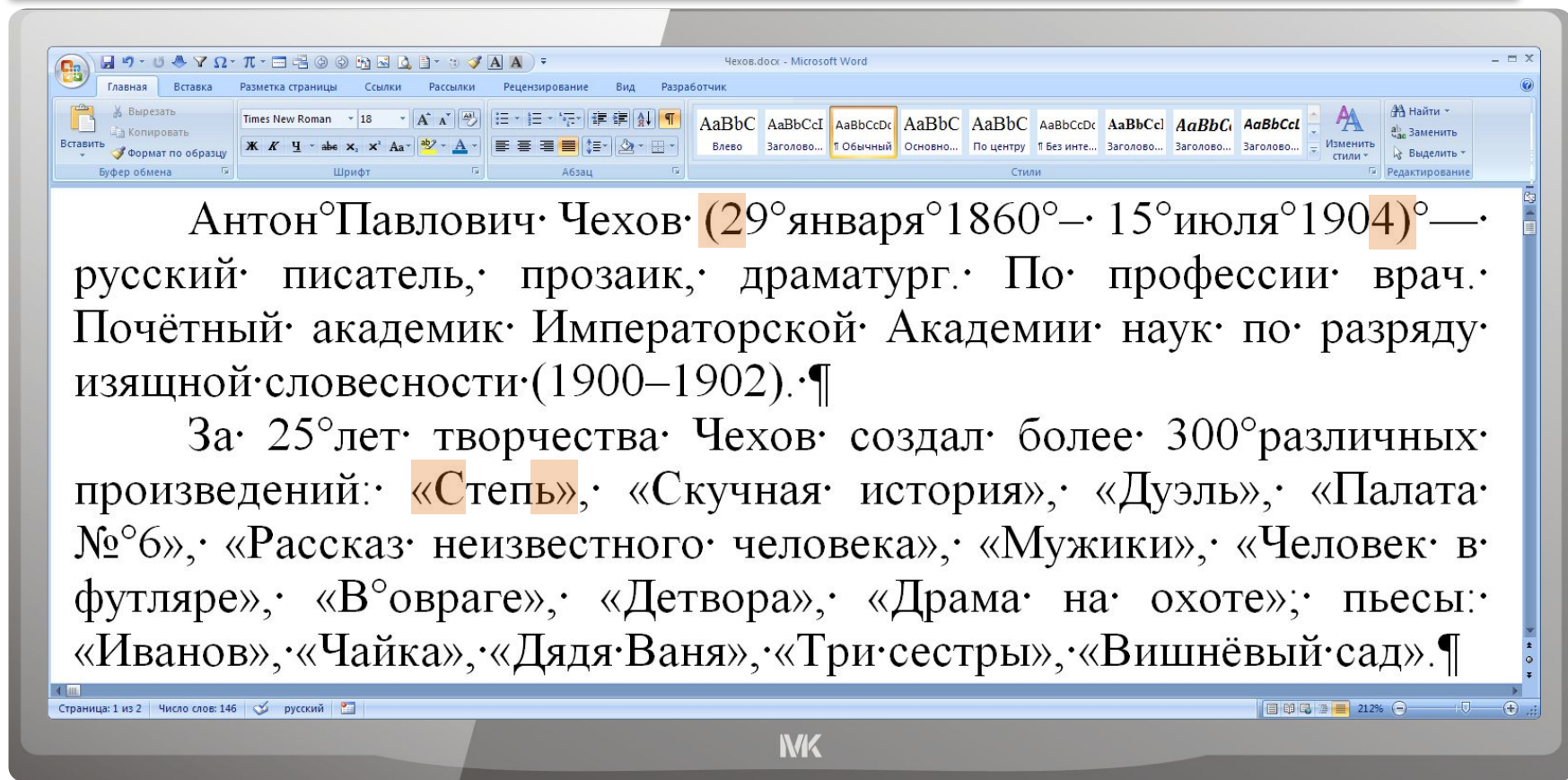
Основные правила ввода текста

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



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

Автоперенос

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.).

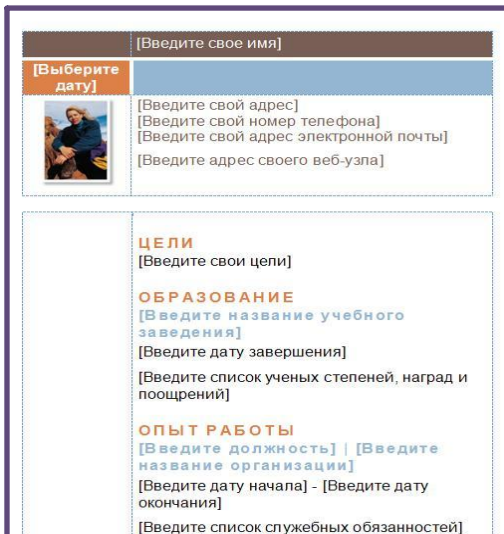
Стиль – имеющий имя набор значений свойств объектов каждого типа, входящих в текстовый документ.

Основные правила оформления

текстов

- основной текст документа оформляется в одном формате, другой формат можно использовать для выделения заголовков, отдельных смысловых фрагментов;
- размер символов и междустрочный интервал следует подбирать такими, чтобы текст читался легко;
- количество разных цветов и шрифтов в документе не должно превышать трёх;
- цветовая гамма должна отвечать назначению документа;
- однотипную информацию целесообразно представлять в списках и таблицах;
- графические изображения (рисунки, диаграммы, схемы) должны дополнять содержание текста, разъяснять или иллюстрировать его отдельные моменты; графические изображения следует оформлять в едином стиле;
- на всех страницах документа рекомендуется делать одинаковый фон и поля

Средства автоматизации процесса создания документа



[Введите свое имя]

[Выберите дату]

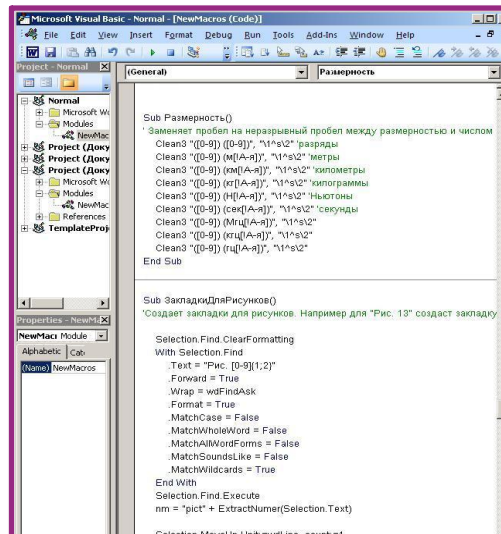
[Введите свой адрес]
[Введите свой номер телефона]
[Введите свой адрес электронной почты]
[Введите адрес своего веб-узла]

ЦЕЛИ
[Введите свои цели]

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

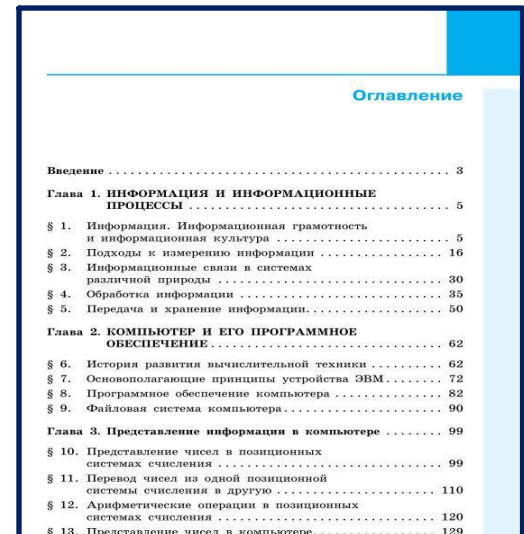
ОПЫТ РАБОТЫ
[Введите должность] | [Введите название организации]
[Введите дату начала] - [Введите дату окончания]
[Введите список служебных обязанностей]

Шаблоны



```
Sub Размерность()  
    ' Заменяет пробел на неразрывный пробел между размерностью и числом  
    Clean3 "(0-9)" ([0-9]), "1^s/2"  
    Clean3 "(0-9)" (M[A-a]), "1^s/2" метры  
    Clean3 "(0-9)" (K[A-a]), "1^s/2" километры  
    Clean3 "(0-9)" (H[A-a]), "1^s/2" килограммы  
    Clean3 "(0-9)" (N[A-a]), "1^s/2" Ньютоны  
    Clean3 "(0-9)" (C[A-a]), "1^s/2" секунды  
    Clean3 "(0-9)" (M[A-a]), "1^s/2"  
    Clean3 "(0-9)" (S[A-a]), "1^s/2"  
    Clean3 "(0-9)" (C[A-a]), "1^s/2"  
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" + ExtractNumber(Selection.Text)  
    Selection.MoveLeft Unit:=wdUnit.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]

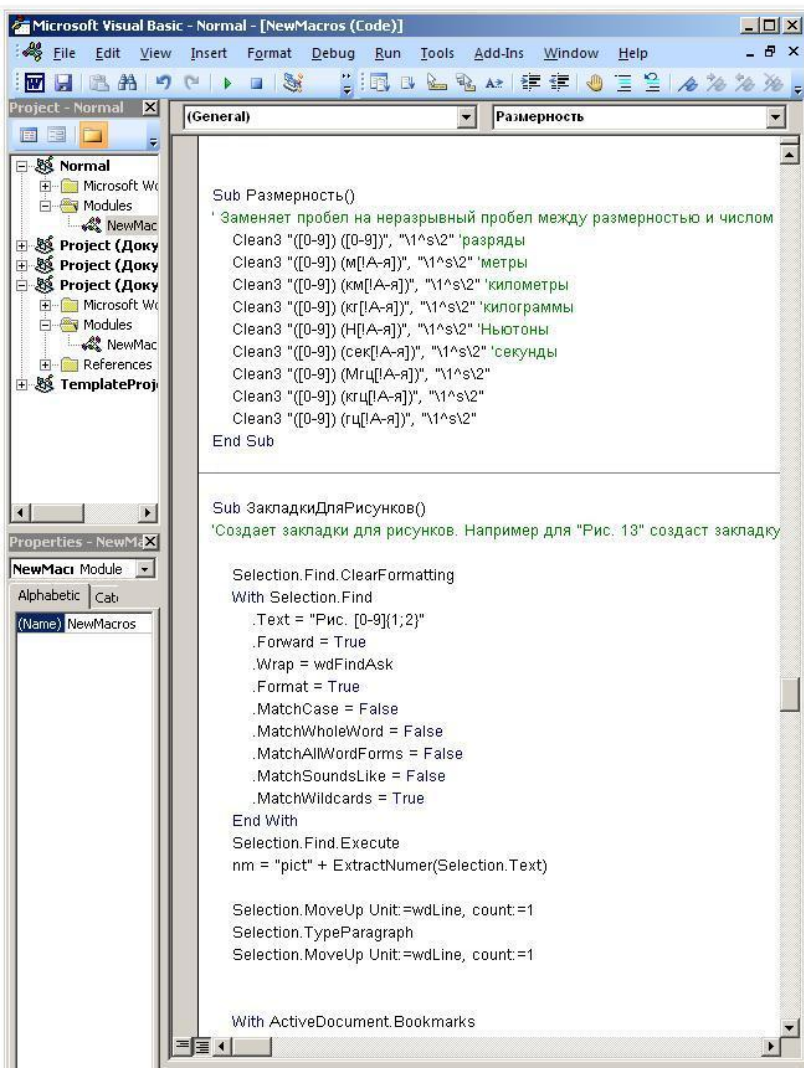
Шаблон *Резюме* (Microsoft Word)

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.



Основное назначение макроса состоит в том, чтобы *освободить пользователя от многократного повторения однообразных действий* во время обработки текстового документа, выполнить за него рутинную работу.

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

Главное

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.**

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.*

Домашнее задание

Презентация урока, § 23, стр. 233

Практика будет выложена позже