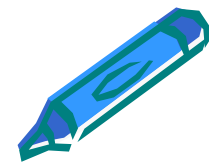
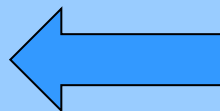
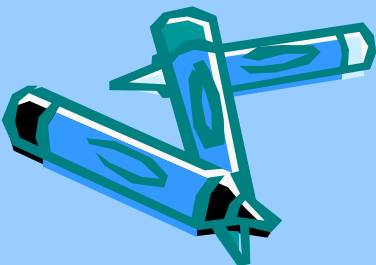


# Технология обработки текстовой информации



# Технология обработки текстовой информации

1. Создание и редактирование документов
2. Форматы текстовых файлов
3. Форматирование документа
4. Гипертекст
5. Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов
6. Системы оптического распознавания документов

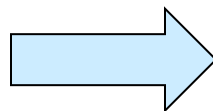
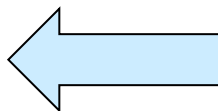
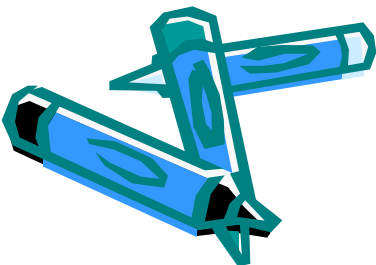


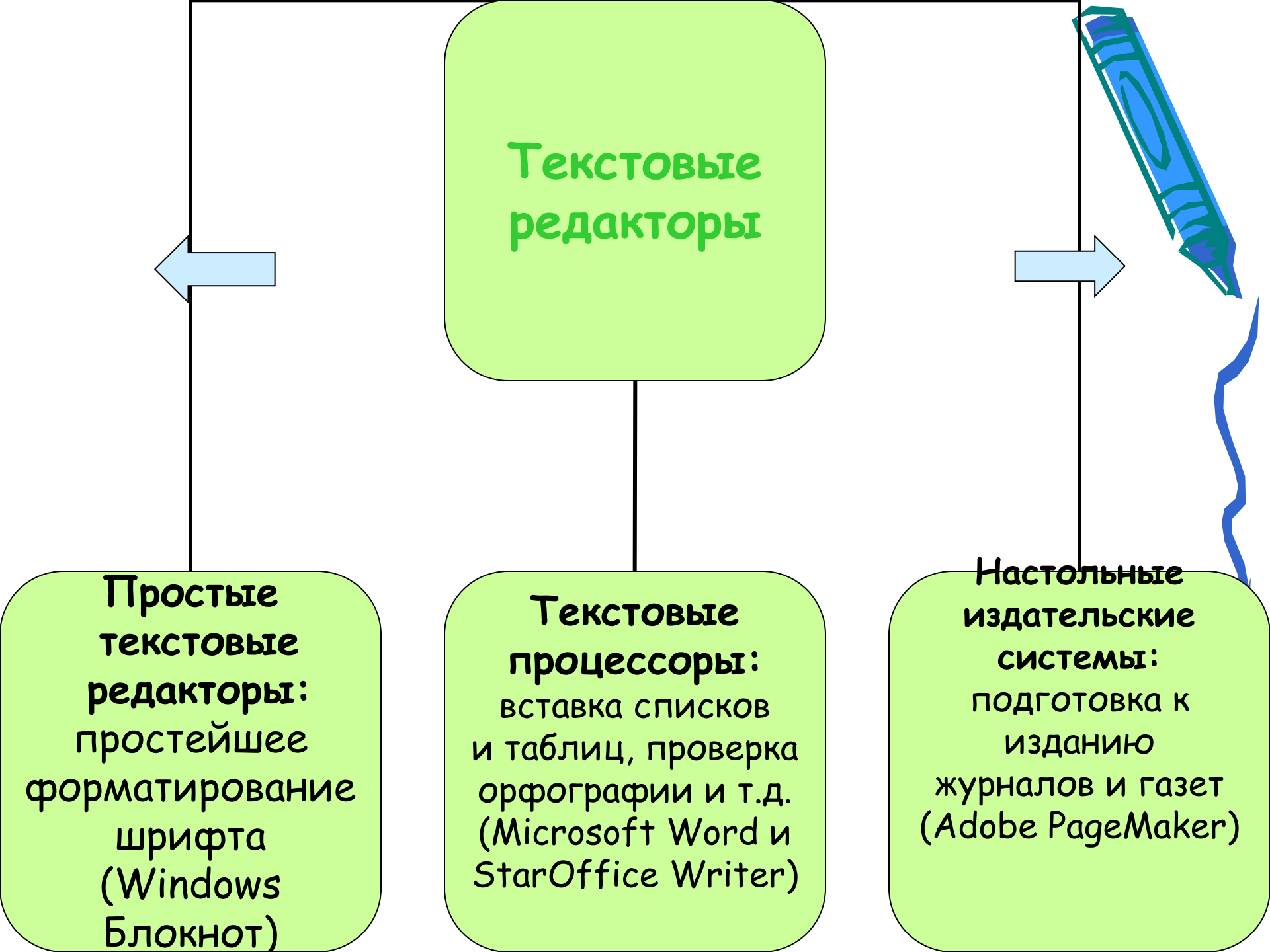
# Создание и редактирование документов

Для обработки текстовой информации на компьютере используют приложения общего назначения -

**текстовые редакторы,**

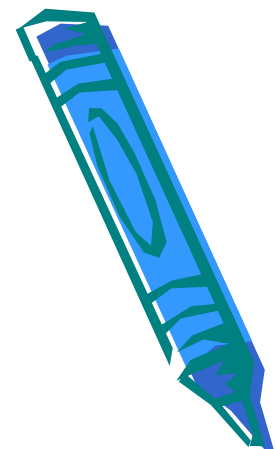
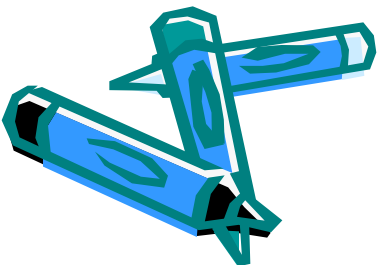
которые позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать текст





# Создание документа

- ✓ Создание документа начинается с выбора шаблона.
- ✓ Для создания документов со сложной структурой используют *Мастера*
- ✓ В процессе создания документа в текстовом редакторе пользователь вводит символы с клавиатуры

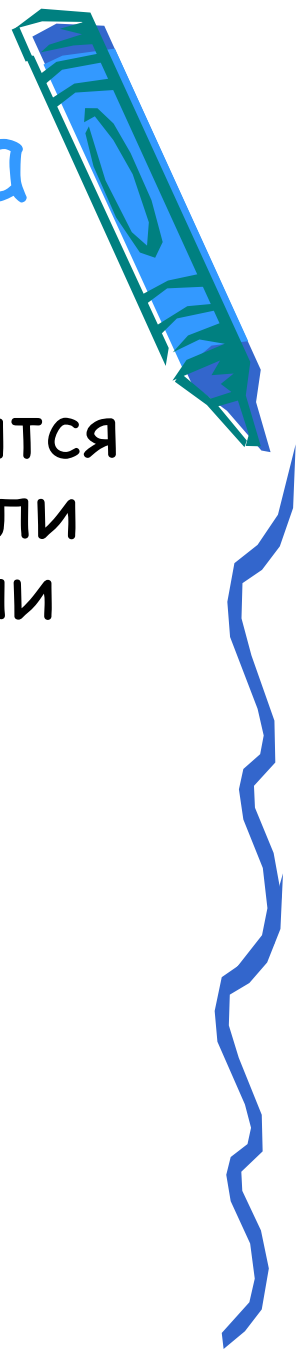
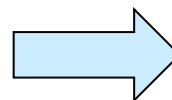
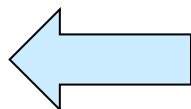
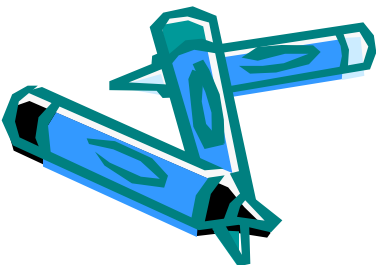


# Редактирование документа

Редактирование документа производится путём копирования, перемещения или удаления выделенных символов или фрагментов текста.

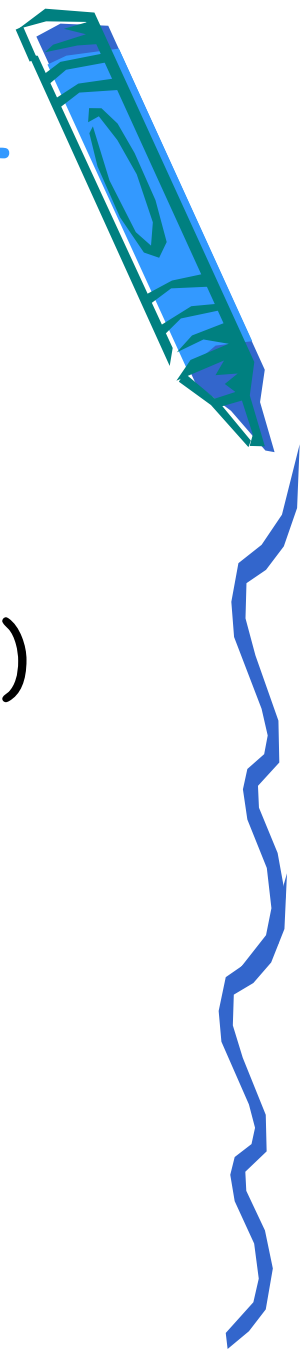
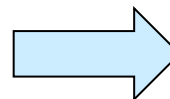
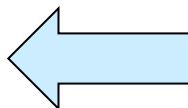
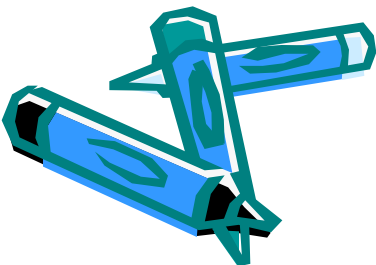
Чтобы заменить одно многократно встречающееся слово на другое:

**[Правка - Заменить]**



# Вставка объектов в документ

Механизм встраивания  
и внедрения объектов  
(**OLE - Object Linking Embedding**)  
позволяет копировать и  
вставлять объекты из одного  
приложения в другое  
**[Вставка - Объект]**

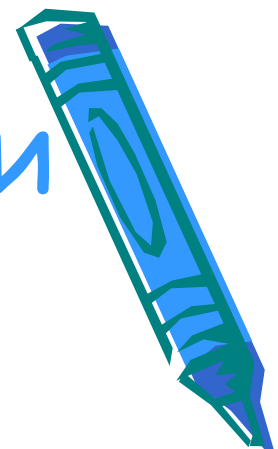
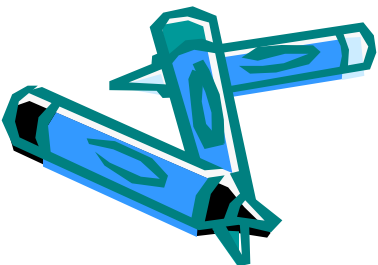
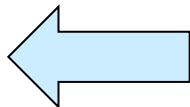


# Проверка орфографии и синтаксиса

Для проверки орфографии и синтаксиса используются специальные программные модули, которые включаются в состав текстовых процессоров и редакционно-издательских систем.

Наиболее часто встречающиеся опечатки исправляет функция

*Автозамена*





# Форматы текстовых файлов

Формат файла определяет способ хранения текста в файле

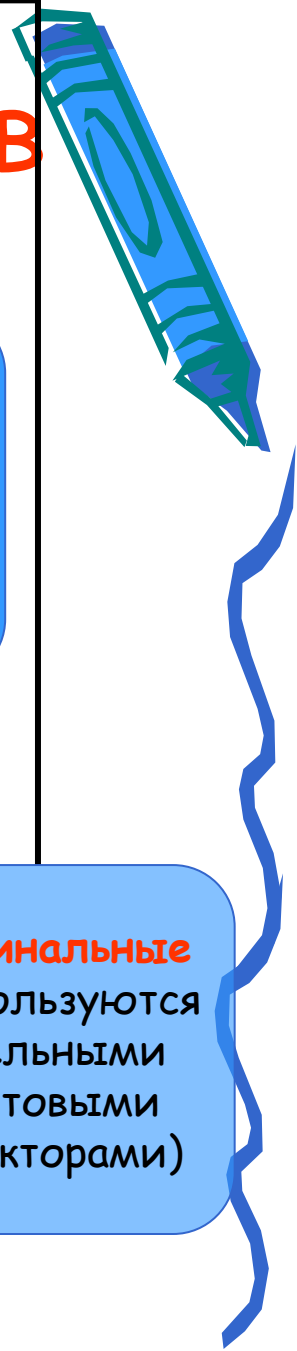
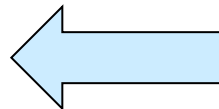
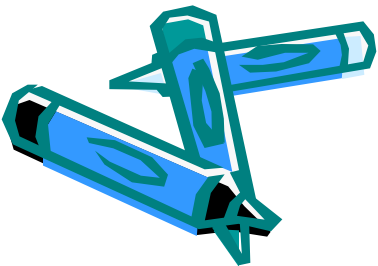
Для преобразования текстового файла из одного формата в другой используют

**программы - конверторы**

Форматы текстовых файлов

**Универсальные**  
(могут быть прочитаны большинством редакторов)

**Оригинальные**  
(используются отдельными текстовыми редакторами)



# Наиболее распространенные форматы текстовых файлов

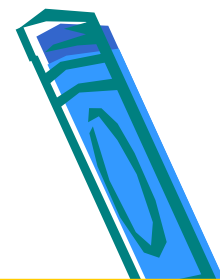
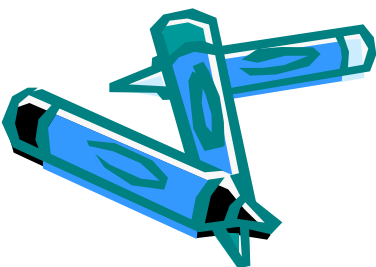
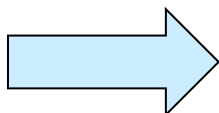
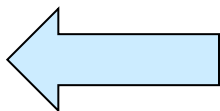
Только текст (Text Only) (**TXT**)

Текст в формате **RTF**  
(Rich Text Format)

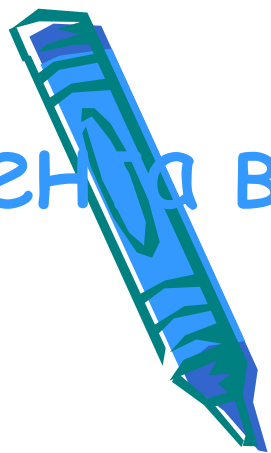
Документ Word (**DOC**)

Works 4.0 для Windows (**WPS**)

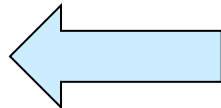
HTML-документ (**HTM, HTML**)

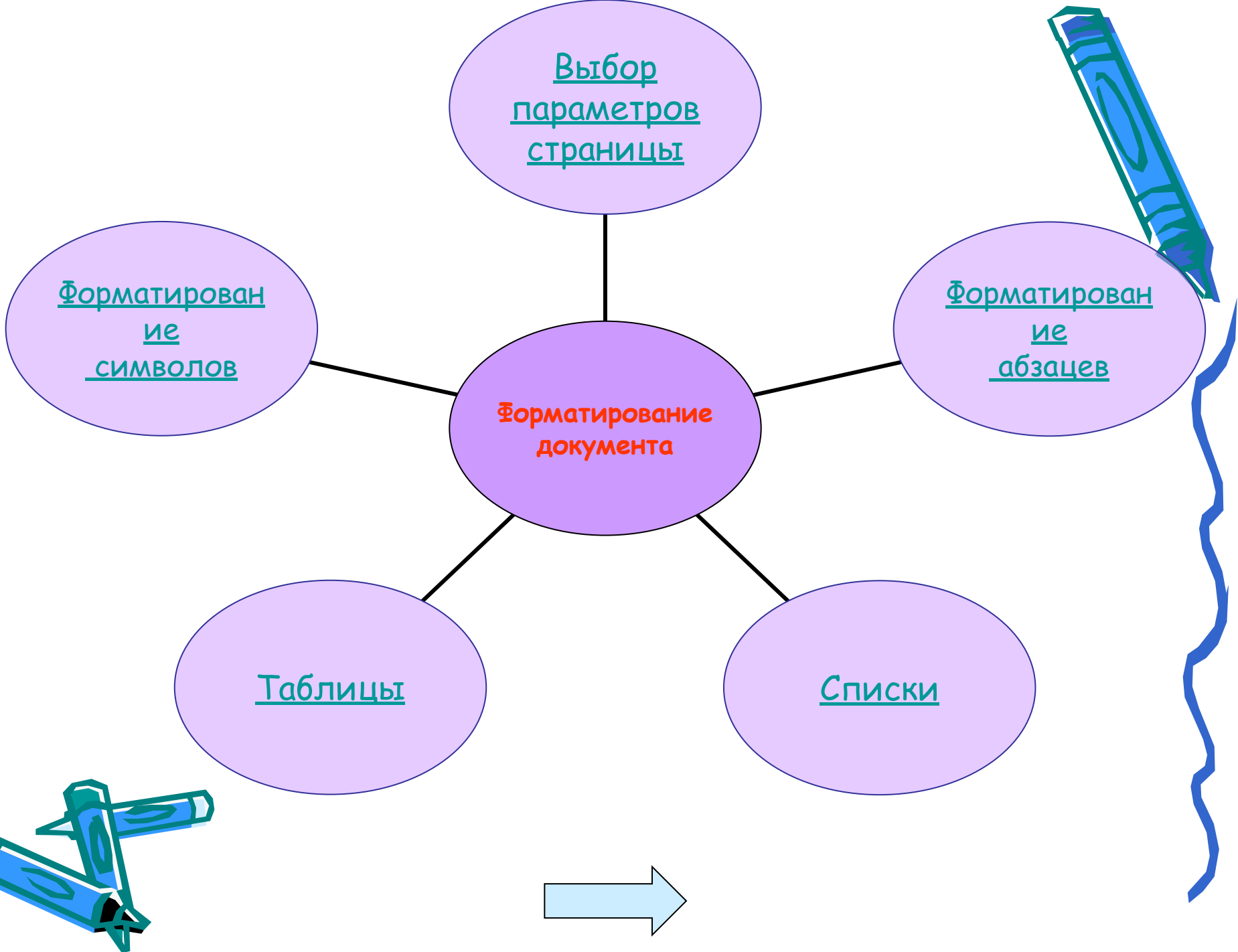


# Сохранение и открытие документа в определенном формате



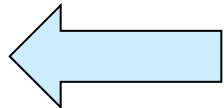
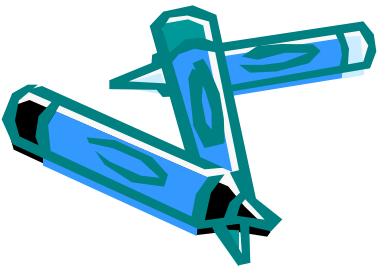
- Ввести команду **[Файл - Сохранить как]**
- Присвоить документу имя
- Выбрать в перечне требуемый формат





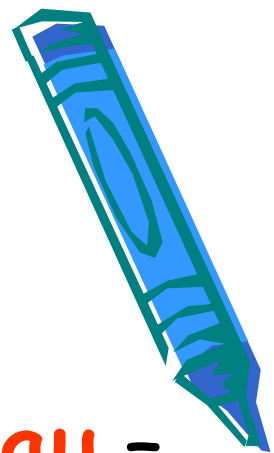
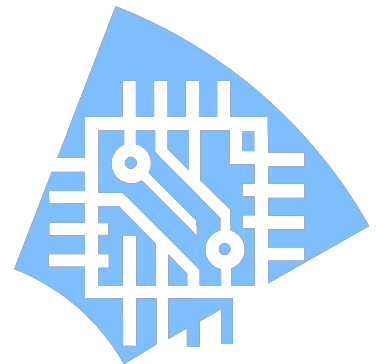
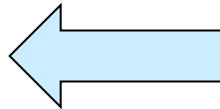
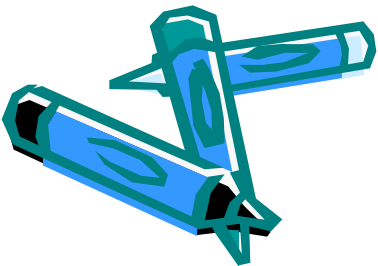
# Выбор параметров страницы

- Существуют две возможные ориентации страницы: **книжная** и **альбомная**
- На странице можно устанавливать требуемые размеры полей, использовать колонтитулы [**Файл - Параметры страницы**]
- Страницы документа требуется нумеровать [**Вставка - Номера страниц**]

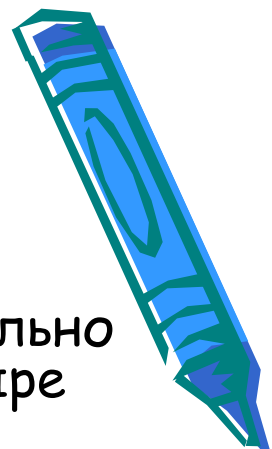


# Форматирование абзацев

В компьютерных документах **абзац** - любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием **{Enter}**.

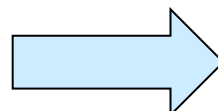
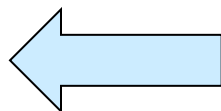
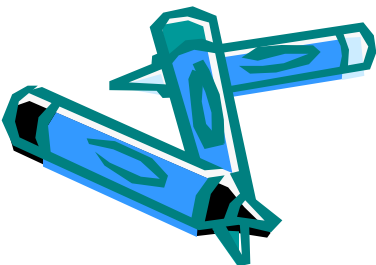


# Выравнивание абзацев



Выравнивание отражает расположение текста относительно границ полей страницы. Чаще всего используют четыре способа выравнивания абзацев:

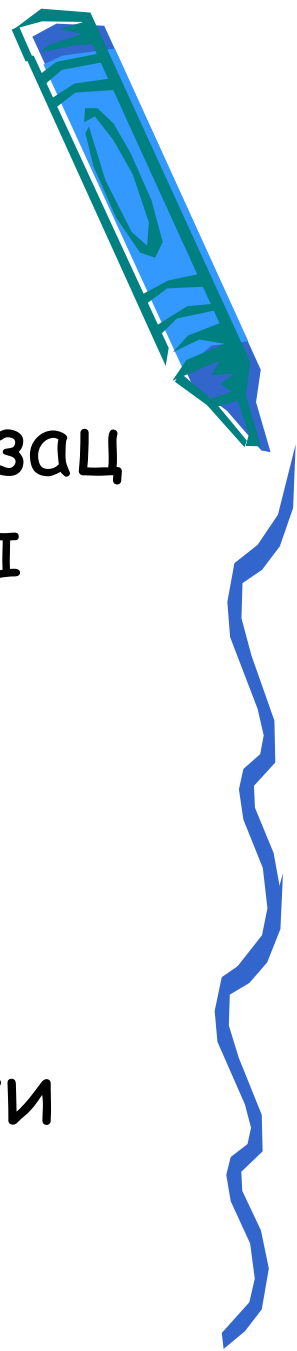
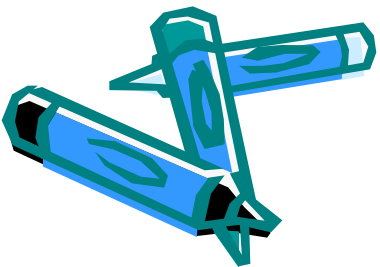
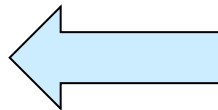
- **По левому краю** - левый край ровный, а правый рваный.
- **По центру** - оба края имеют неровные очертания, однако каждая строка абзаца симметрична относительно середины.
- **По правому краю** - правый край ровный, а левый рваный.
- **По ширине** - оба края ровные, то есть располагаются точно по границам страницы. В этом случае последняя строка абзаца ведет себя как при левостороннем выравнивании.



# Отступы и интервалы

Чаще всего абзац начинается отступом первой строки. Весь абзац целиком может иметь отступы слева и справа, которые отмеряются от границ полей страницы.

Для выравнивания абзаца ввести команду **[Формат – Абзац]**



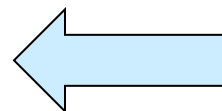
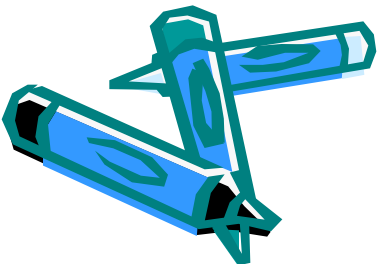


# Списки

Списки применяются для размещения в документе различных перечней. Существуют списки различных типов:

- **Нумерованные списки**, когда элементы списка сопровождаются арабскими или римскими числами и буквами;
- **Маркированные списки**, когда элементы списка отмечаются с помощью специальных символов-маркеров.

Возможно создание и вложенных списков, причем вкладываемый список может по своему типу отличаться от основного. Ввести команду **[Формат-Список]** и на диалоговой панели *Списки* на вкладке *Многоуровневый* выбрать требуемый тип многоуровневого списка.

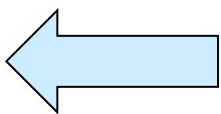


# Таблицы

**Таблица** - объект, состоящий из строк и столбцов, на пересечении которых образуются ячейки. С помощью таблиц можно форматировать документы. При размещении в таблице чисел можно производить над ними вычисления.

Преобразовать имеющийся текст в таблицу можно с помощью команды

[Таблица - Преобразовать в таблицу]



Вставить документ в таблицу:

[Таблица - Вставить в таблицу]

Автоматически отформатировать внешний вид таблицы:

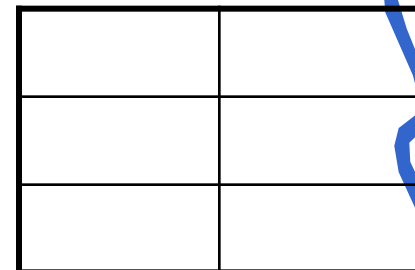
[Таблица - Автоформат]

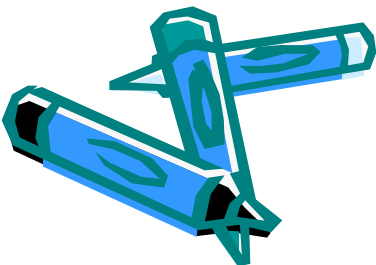
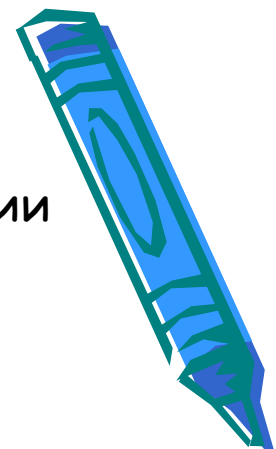
Форматирование таблицы вручную:

[Формат - Границы и заливка]

Задать точную ширину столбца:

[Таблица - Высота и ширина ячейки]



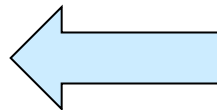
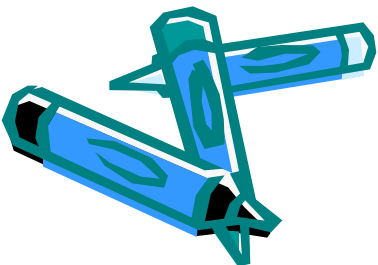
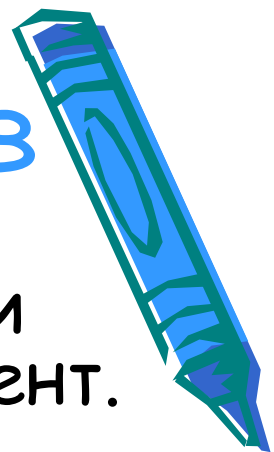
# Форматирование символов

Символы являются теми основными объектами, из которых состоит документ.

**Символы** – это буквы, цифры, пробелы, знаки пунктуации, специальные символы.

Символы можно форматировать.

Основные свойства символов:  
шрифт, размер, начертание и цвет.



# Гипертекст

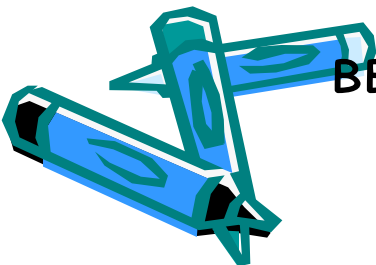
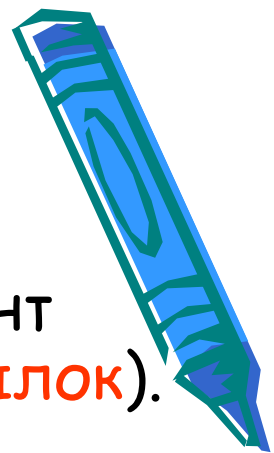
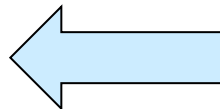
Гипертекст позволяет структурировать документ путем выделения в нем слов-ссылок (**гиперссылок**).

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

**Указатель ссылки** - объект, который визуально выделяется в документе.

**Адресная часть** гиперссылки представляет собой название закладки в документе, на который указывает ссылка.

Для создания гиперссылки:  
ввести команду **[Вставка-Гиперссылка]**.



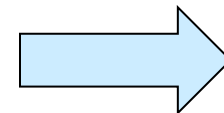
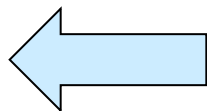
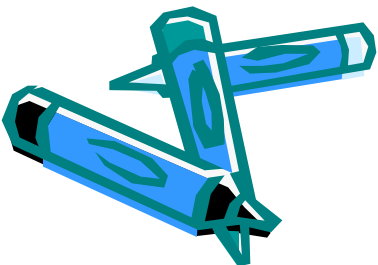
# Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов

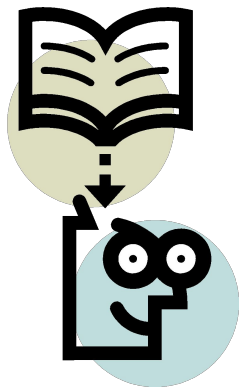


Компьютерные словари могут содержать переводы сотен тысяч слов и словосочетаний, а также предоставляют пользователю дополнительные возможности:

- 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**».



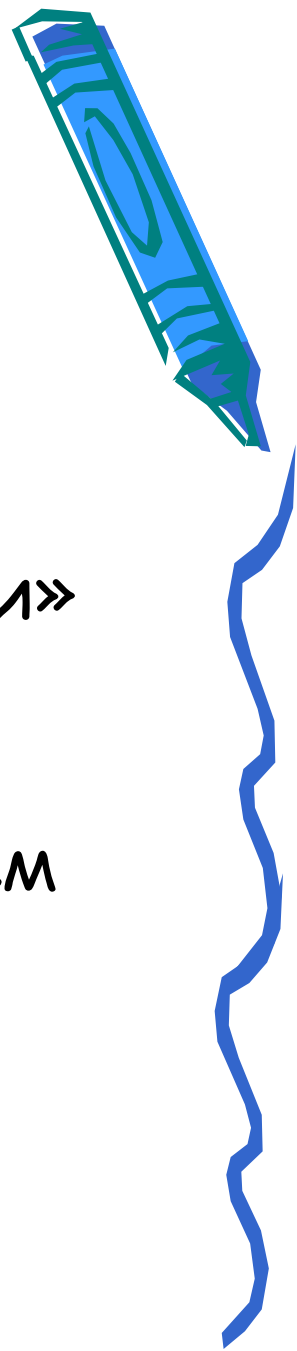
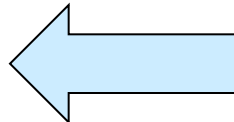
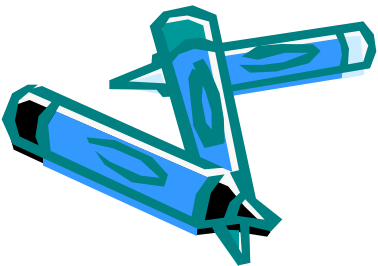


# Системы машинного перевода

Системы машинного перевода осуществляют перевод текстов, основываясь на формальном «знании» языка и использовании словарей.

Лучшими среди российских систем машинного перевода считаются

**PROMT** и «Сократ».






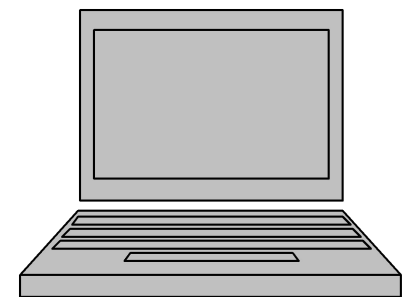
# Системы оптического распознавания документов

Системы оптического  
распознавания  
символов (**FineReader**, **CuneiForm**)

Системы оптического  
распознавания форм



Системы распознавания  
рукописного текста  
(продукты фирмы **Apple**)





*Спасибо за внимание!*

