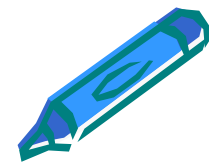
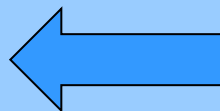
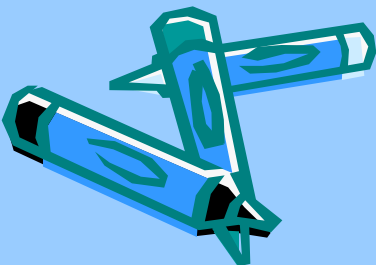


Технология обработки текстовой информации



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

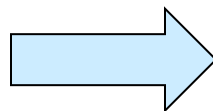
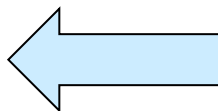
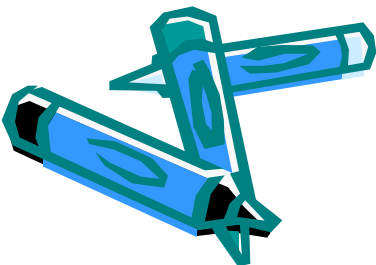


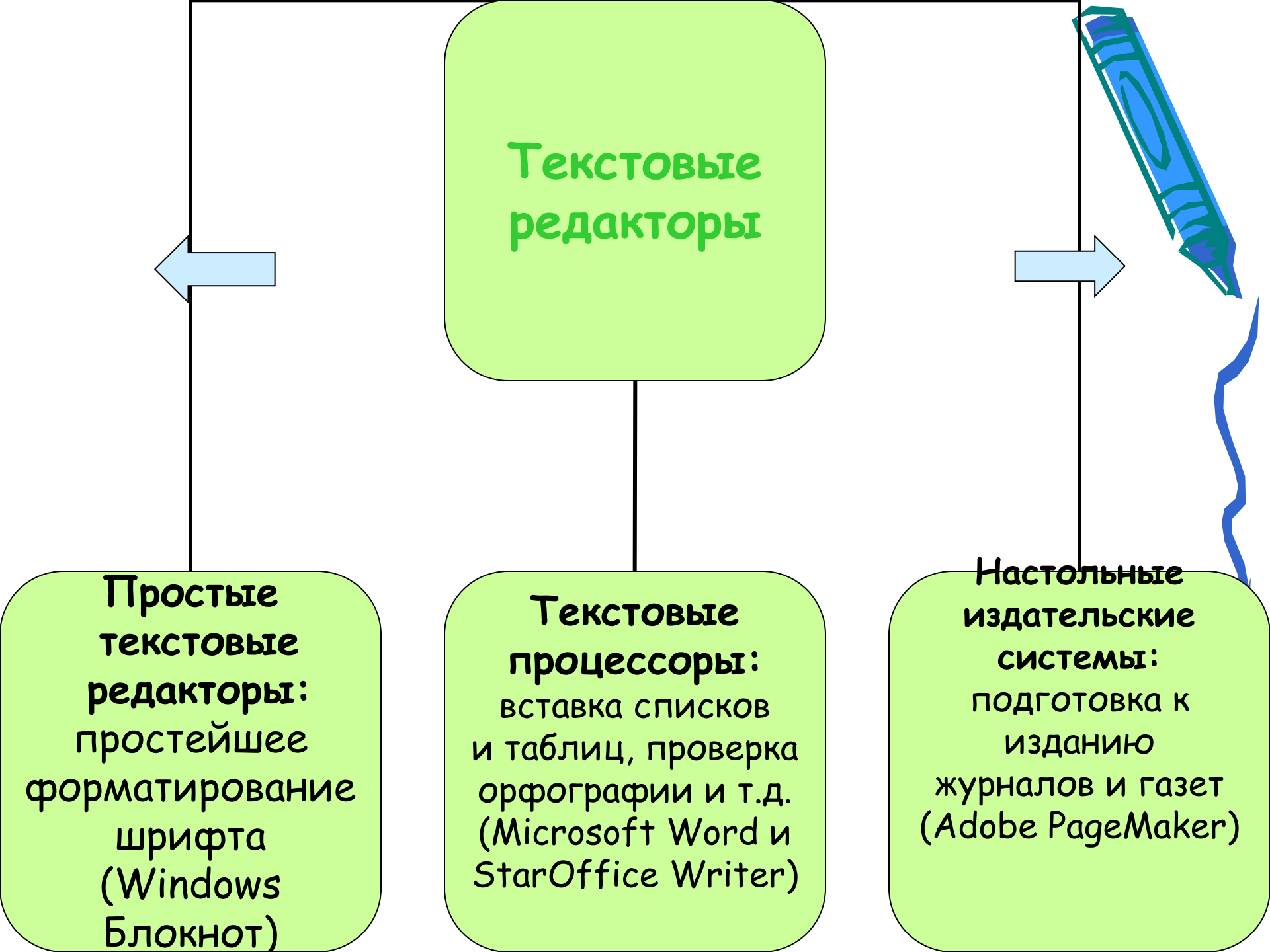
Создание и редактирование документов

Для обработки текстовой информации на компьютере используют приложения общего назначения -

текстовые редакторы,

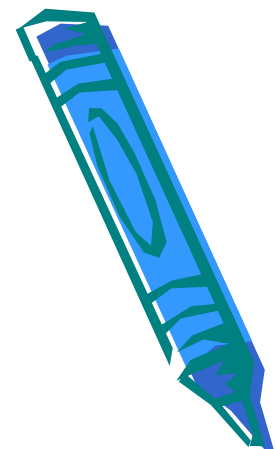
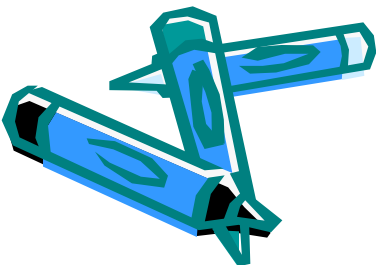
которые позволяют создавать, редактировать, форматировать, сохранять и распечатывать текст





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

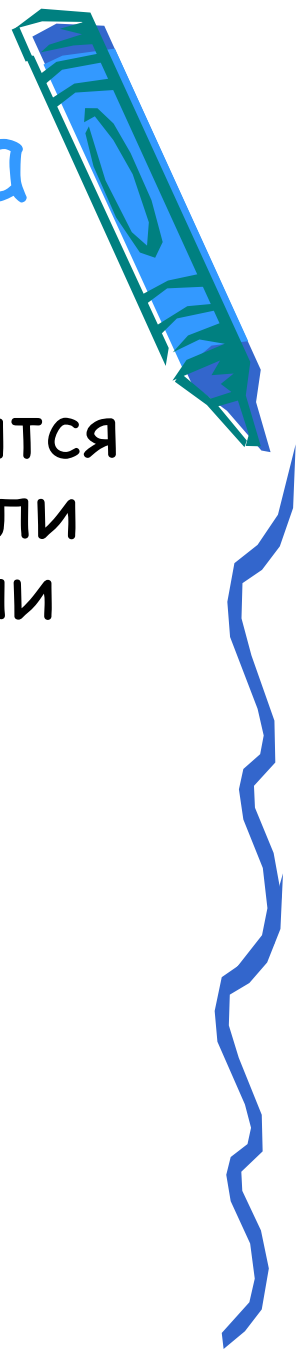
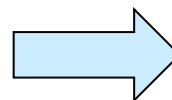
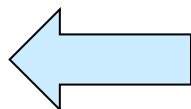
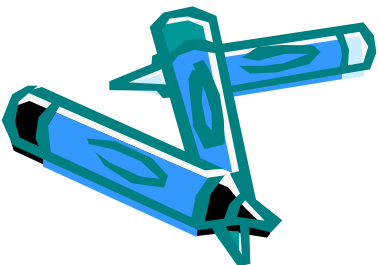


Редактирование документа

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

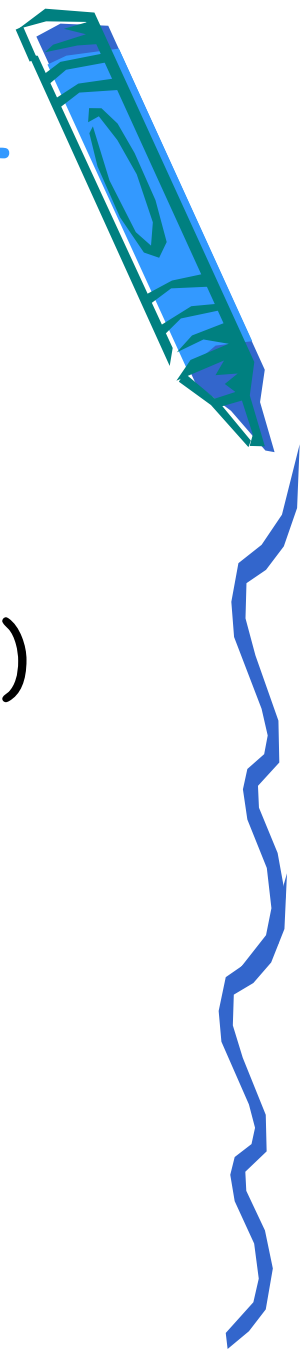
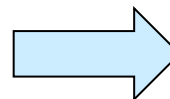
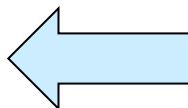
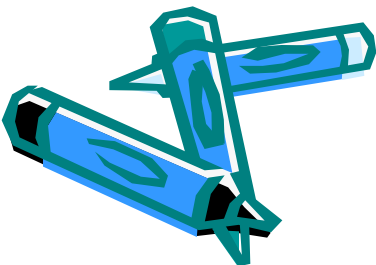
Чтобы заменить одно многократно встречающееся слово на другое:

[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]

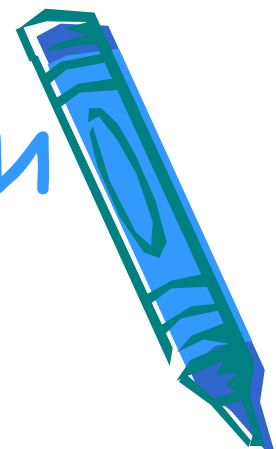
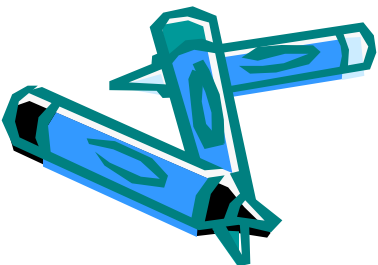
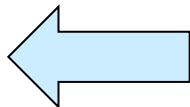


Проверка орфографии и синтаксиса

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

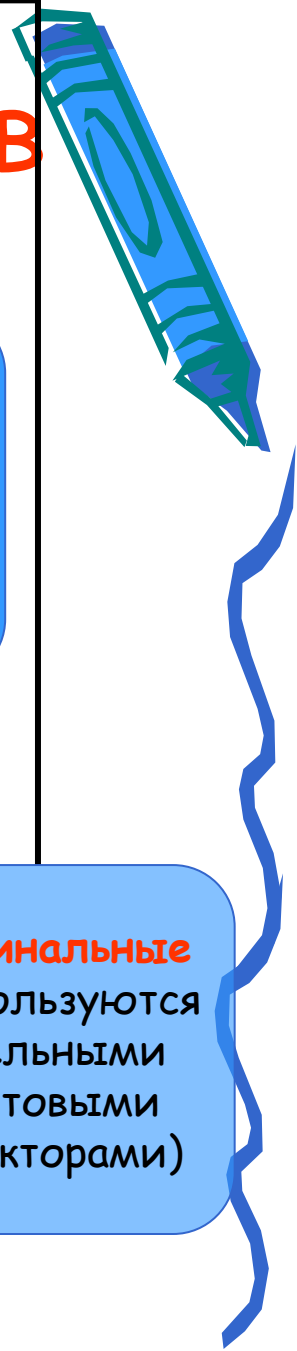
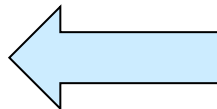
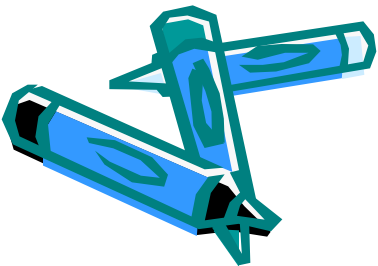
Для преобразования текстового файла из одного формата в другой используют

программы - конверторы

Форматы текстовых файлов

Универсальные
(могут быть прочитаны большинством редакторов)

Оригинальные
(используются отдельными текстовыми редакторами)



Наиболее распространенные форматы текстовых файлов

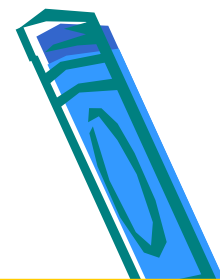
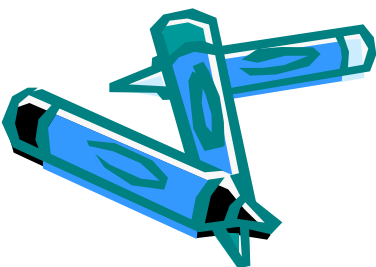
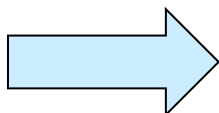
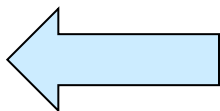
Только текст (Text Only) (**TXT**)

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

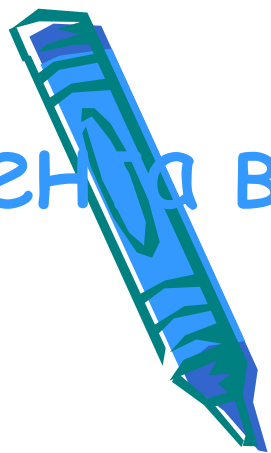
Документ Word (**DOC**)

Works 4.0 для Windows (**WPS**)

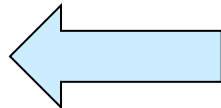
HTML-документ (**HTM, HTML**)

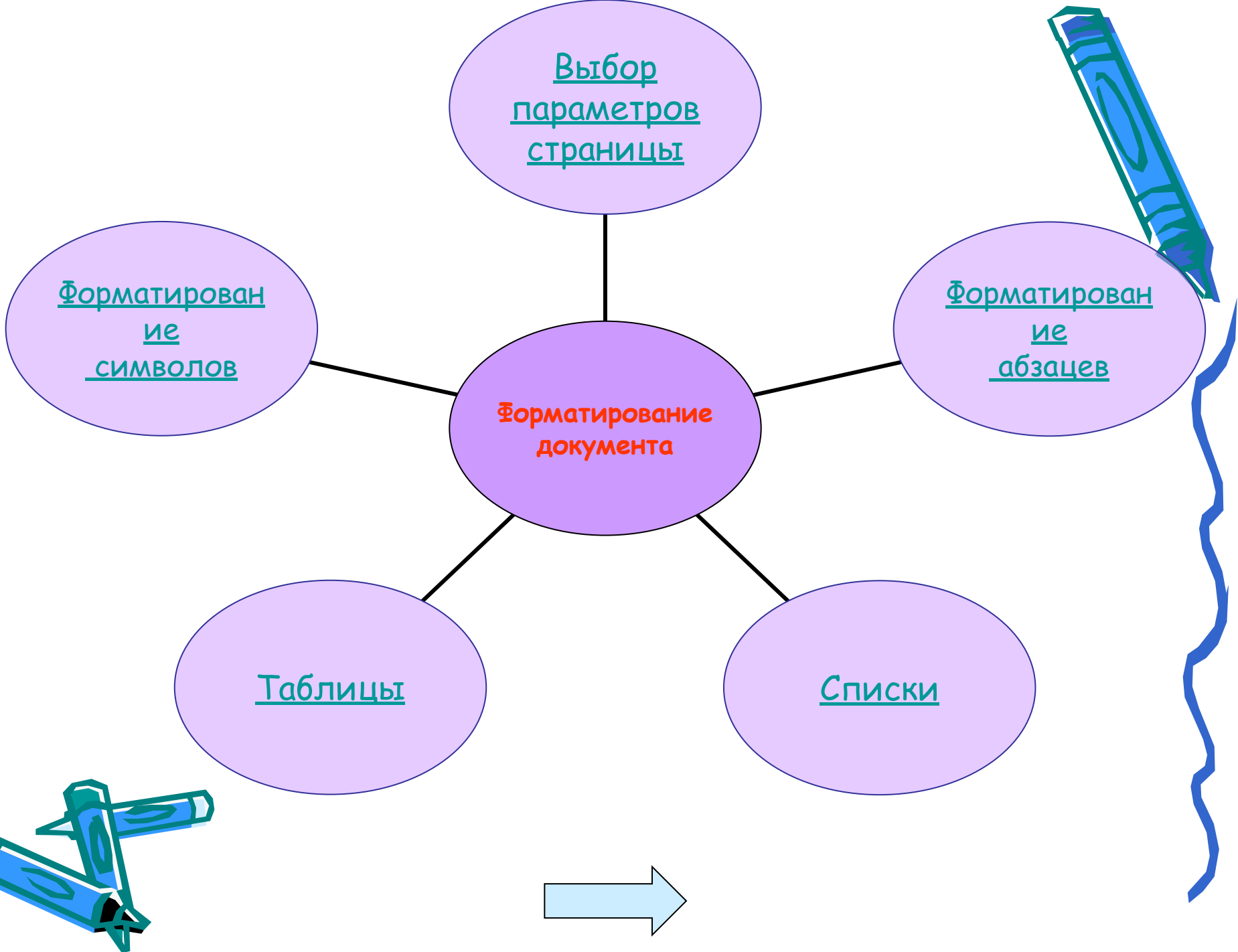


Сохранение и открытие документа в определенном формате



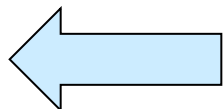
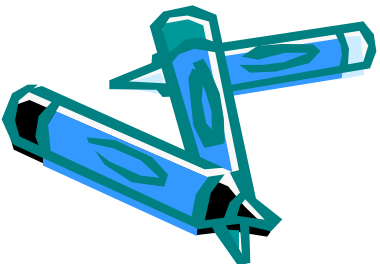
- Ввести команду [Файл - Сохранить как]
- Присвоить документу имя
- Выбрать в перечне требуемый формат





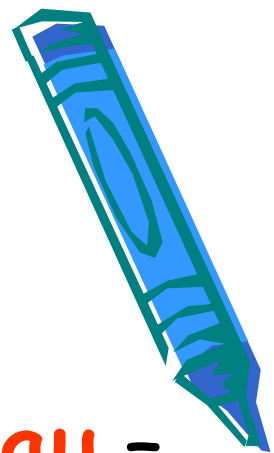
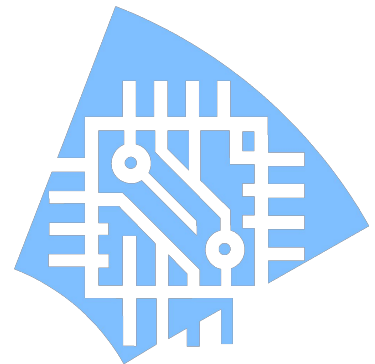
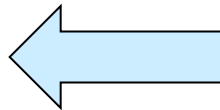
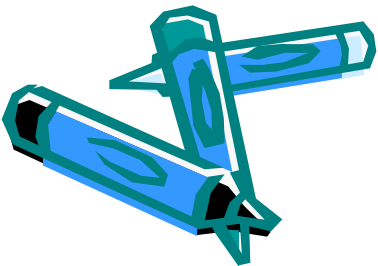
Выбор параметров страницы

- 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**]

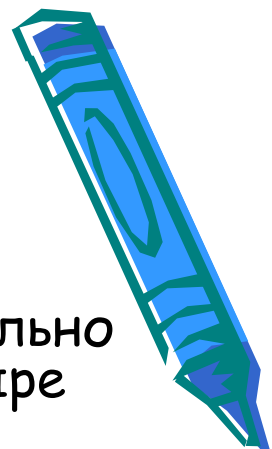


Форматирование абзацев

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

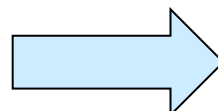
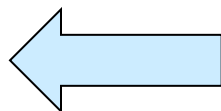
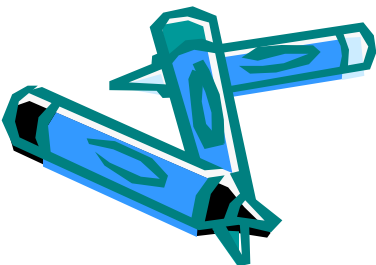


Выравнивание абзацев



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

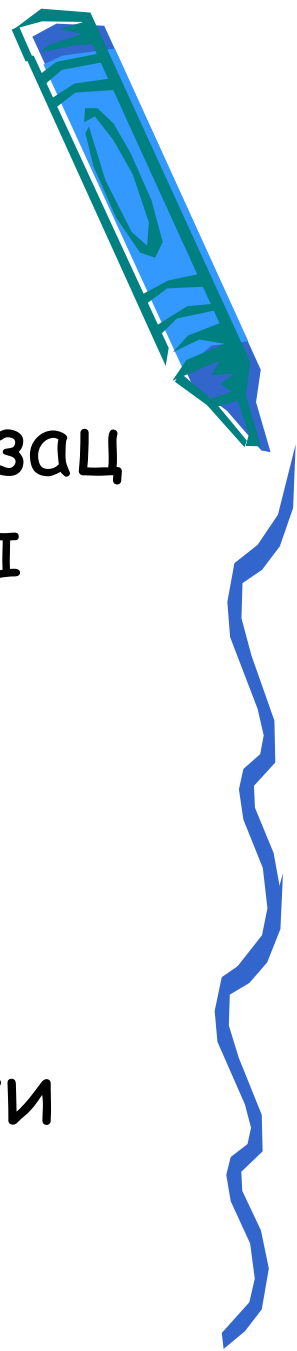
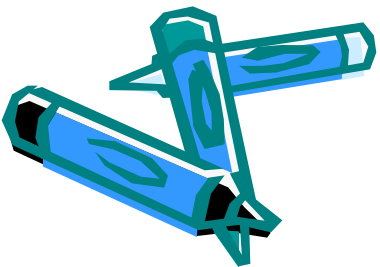
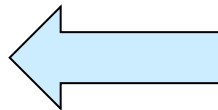
- **По левому краю** - левый край ровный, а правый рваный.
- **По центру** - оба края имеют неровные очертания, однако каждая строка абзаца симметрична относительно середины.
- **По правому краю** - правый край ровный, а левый рваный.
- **По ширине** - оба края ровные, то есть располагаются точно по 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]**

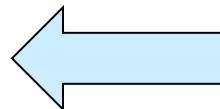
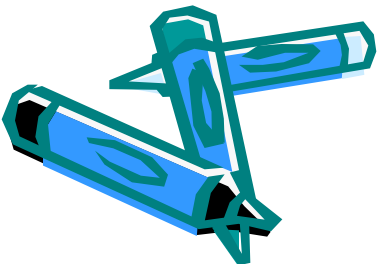


Списки

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.

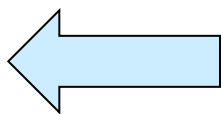


Таблицы

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:

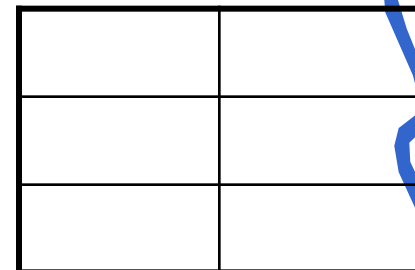
[Таблица - Автоформат]

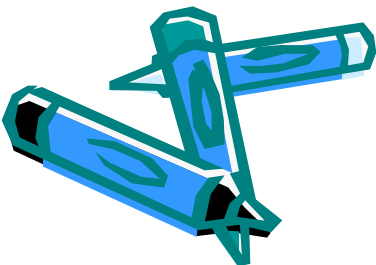
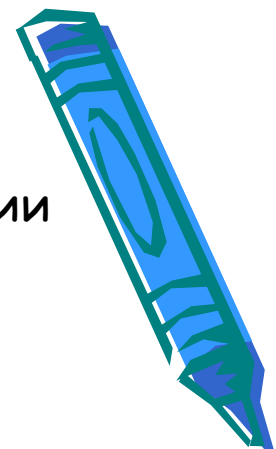
Форматирование таблицы вручную:

[Формат - Границы и заливка]

Задать точную ширину столбца:

[Таблица - Высота и ширина ячейки]





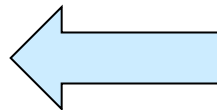
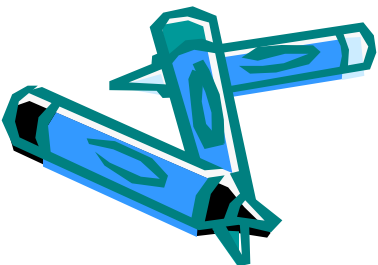
Форматирование символов

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

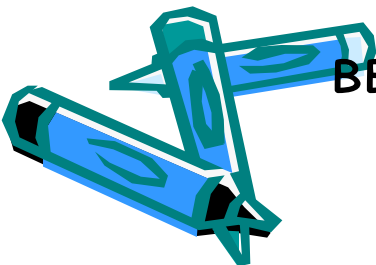
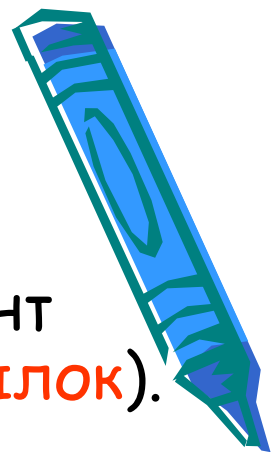
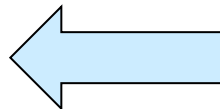
Гипертекст позволяет структурировать документ путем выделения в нем слов-ссылок (**гиперссылок**).

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]**.



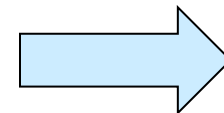
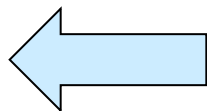
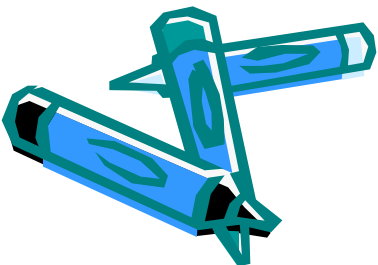
Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов

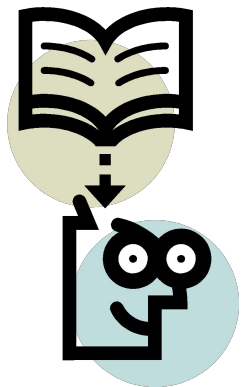


Компьютерные словари могут содержать переводы сотен тысяч слов и словосочетаний, а также предоставляют пользователю дополнительные возможности:

- 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**».



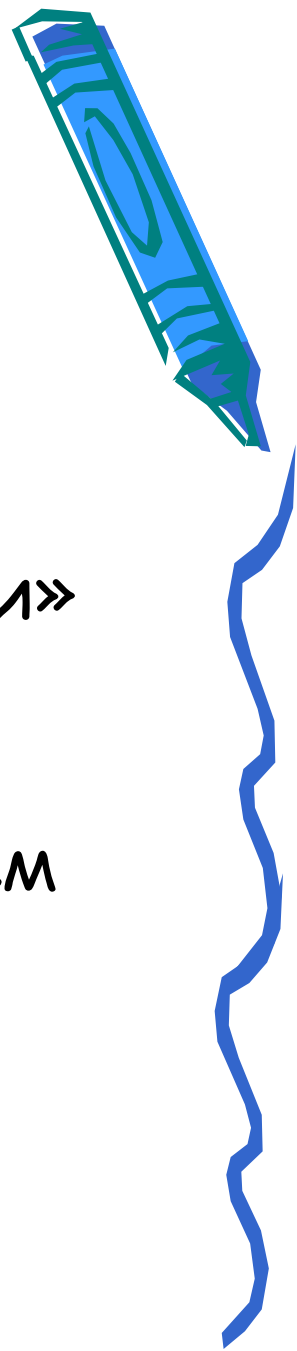
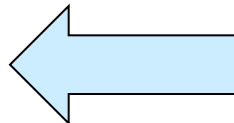
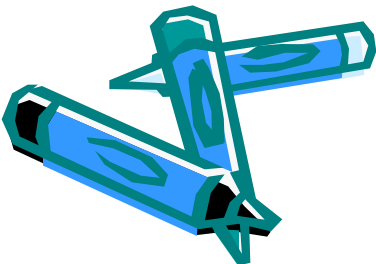


Системы машинного перевода

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

Лучшими среди российских систем машинного перевода считаются

PROMT и «Сократ».

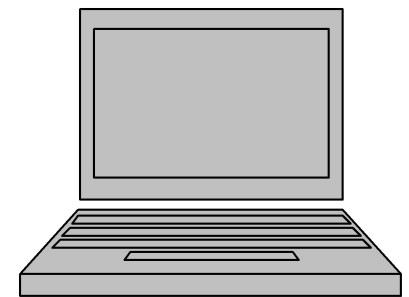


Системы оптического распознавания документов

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

Системы оптического
распознавания форм

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





Спасибо за внимание!

