

## Лекция №5 Возможности текстового процессора.

В наше время одна из самых распространённых задач, выполняемых на компьютере, - это обработка текстов.

Скажите, часто ли вам приходится работать с текстовой информацией?

В чем заключается эта работа?

Людам каких профессий необходимо умение работать с текстовыми документами? (опрос всех по «цепочке») В каких сферах деятельности?

Какие основные операции можно (требуется) совершать с любыми текстовыми документами?

**Редактирование** - процесс изменения содержания текстового документа.

**Форматирование** - процесс оформления документа в соответствии с требованиями.

· Какие требования, предъявляемые к оформлению документа вы знаете? (Правила оформления текстовых учебных документов)

**Текстовый учебный документ (ТУД)** оформляется в соответствии с «Общими требованиями к текстовым документам» ГОСТ 2.105-79, ГОСТ 3.1127-93, ГОСТ Р 34.11-94, ГОСТ Р 6.30-2003 или СТ СЭВ 2667-79.

*ТУД должен быть отпечатан на принтере (на одной стороне листа) на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210X297 мм) шрифтом 14 (12). В печатном варианте отчет должен быть отпечатан через один (допускается полтора) межстрочных интервала. По всем четырем сторонам листа следует оставить поля: размер левого поля 30 мм, правого 15 мм, верхнего и нижнего полей не менее 20 мм. Текстовые документы оформляют в виде сброшюрованной пояснительной записки. В сквозную нумерацию страниц включаются приложения и список литературы, а также исполненные на отдельных листах рисунки, графики, диаграммы, таблицы и компьютерные распечатки формата А4.)*

1. Текст является одной из основных форм обмена информацией в обществе. Поэтому текстовые сообщения преобладают в информационных системах.

Наиболее распространенными системами технологии обработки текста являются **системы текстового поиска**. Их задача заключается в том, чтобы находить в заданных коллекциях на естественном языке такие документы, которые удовлетворяют информационным потребностям пользователей.

**Технологии текстового поиска** имеют дело с информацией. Это могут быть статьи из газет и журналов, технические руководства, отчеты, книги, письма, законодательные акты и пр.

Основной единицей информации в системах текстового поиска является **документ** — объем информации, обладающий законченным содержанием и како-го-либо рода уникальным идентификатором.

Системы текстового поиска оперируют **электронными документами** — документами, хранимыми в памяти компьютеров и доступными для автоматизированной обработки. Компьютерная обработка и анализ текстовых документов возможны лишь в случае, если программно доступны отдельные элементы текстового документа. Поэтому недостаточно просканировать бумажный текстовый документ и хранить полученное его факсимиле в памяти компьютера в виде ка-кого-то графического файла. Необходимо иметь документ в оцифрованном виде — формате, когда каждый компонент текста программно доступен.

Представление текстового документа в оцифрованном виде создается с помощью:

- ввода содержания документа с клавиатуры с использованием какого-либо текстового редактора;
- сканирования его с бумажного носителя и использования программы распознавания оптических символов;
- генерации текста программным путем распознавателями голоса и другими способами.

## 2. Современные технологии текстового поиска охватывают большой спектр проблем:

- v теория информационного поиска;
- v методы удовлетворения потребностей пользователей в:
  - v сборе информации;
  - v организации информации;
  - v хранении информации;
  - v поиске информации;
  - v распространении информации;
  - v обеспечении интерфейсов между пользователем и средствами
- v управления ресурсами неструктурированной или слабоструктурированной информации, поддерживаемой в компьютерной среде.

Значительное место в технологиях текстового поиска занимает **обработка естественного языка**. Под ней понимается компьютерное решение задач, связанных с пониманием, анализом, выполнением различных операций над текстами на естественном языке, а также с их генерацией. Этот класс задач относится к области искусственного интеллекта.

В середине 1990-х гг. во многих странах мира развернулись работы, связанные с созданием электронных библиотек. Они в значительной мере оживили интерес к проблемам текстового поиска. Возникли такие совершенно новые направления, как:

- обнаружение информации в глобальной компьютерной сети;
- текстовый поиск в Web;
- мультязыковой поиск.

Активное развитие технологий текстового поиска стимулировало создание поисковых систем более общего класса, которые имеют дело не только с текстовыми документами, но и с информацией, представленной в различных иных средах. В таких мультимедийных системах содержание объектов поиска — документов — представляет собой сочетание:

- текстовых элементов;
- статических изображений;
- музыкальных произведений;
- мультфильмов;
- видеоклипов и т. п.

Рассмотрение понятий текстового редактора и текстового процессора

- Мы используем термин «документ». Что же это такое?

**Документ** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая ее идентифицировать. (Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»)

· *Какие носители возможно использовать для хранения текстовых документов?*

· Какое название получили документы, хранящиеся на винчестере, CD, DVD, flash?

- *Что же служит для создания текстовых документов?*

**Текстовый редактор** – это прикладная программа для создания, редактирования, форматирования, сохранения и организации печати текстового документа.

Простые текстовые редакторы (например, стандартное приложение Windows Блокнот) позволяют редактировать текст, а также осуществлять простейшее форматирование шрифта.

Более совершенные текстовые редакторы (например, Microsoft Word и OpenOffice.orgWriter), которые называют текстовыми процессорами, имеют широкий спектр возможностей по созданию документов (вставка списков и таблиц, средства проверки орфографии, использование стилей и шаблонов др.).

### **Назначение и основные возможности MS WORD**

Самым большим по своим возможностям до сих пор считается MS Word — текстовый процессор от компании Microsoft.

Возможности, которые предоставляет программа Microsoft Word:

1. Возможность создавать новый документ, используя при этом шаблоны. Стоит уточнить, что сюда входят такие шаблоны, которые могут использоваться для создания стандартных писем, поздравительных записок, факсов, отчетов и других документов.

2. Возможность одновременно открывать и работать не с одним числом документов.

3. Автоматически проверять орфографию, стилистику и грамматику при вводе текста в документ.

4. Возможность автоматически корректировать ошибки, которые больше всего повторяются в написанном.

5. Включает в себя расширенные возможности по форматированию документа.

6. MS Word, в отличие от WordPad, позволяет выравнивать документ по обоим краям (или по центру), а также предоставляет возможность использовать многоколоночную верстку.

7. Возможность применять стили для быстрого форматирования документа.

8. Предоставляет возможность по автоматизации ввода стандартных и повторяющихся элементов текста.

9. Включает в себя удобные механизмы по работе со сносками, ссылками, колонтитулами.

10. Позволяет включать в текст элементы, которые были созданы в других программах, входящих в Microsoft Office: электронные таблицы, графические изображения или фотографии, графику, видеоизображения, звуки и многое другое.

11. Возможность подготавливать гипертекстовые документы Internet и простые электронные таблицы.

12. Возможность автоматически создавать указатели и оглавление документа.

13. Возможность для отправки готового документа сразу из Word'a по электронной почте или же другому человеку или предприятию на факс.

14. Содержит встроенную объемную систему помощи и мастер подсказок.

### **Контрольные вопросы**

· Какие основные параметры символов вы можете назвать? (название шрифта, размер, начертание, цвет)

· Как настроить основные параметры символов? Какие легче воспринимаются человеческим глазом? (шрифт с засечками, 12-14)

· Какие основные параметры абзацев вы можете назвать? (выравнивание, отступы, отступ первой строки («красная строка»), междустрочные интервалы, интервалы до и после абзаца)

· Как настроить основные параметры абзацев? (выравнивание «по ширине», междустрочные 1-1,5)

· Какие основные параметры страниц вы можете назвать? (размер бумаги, ориентация страницы, поля)