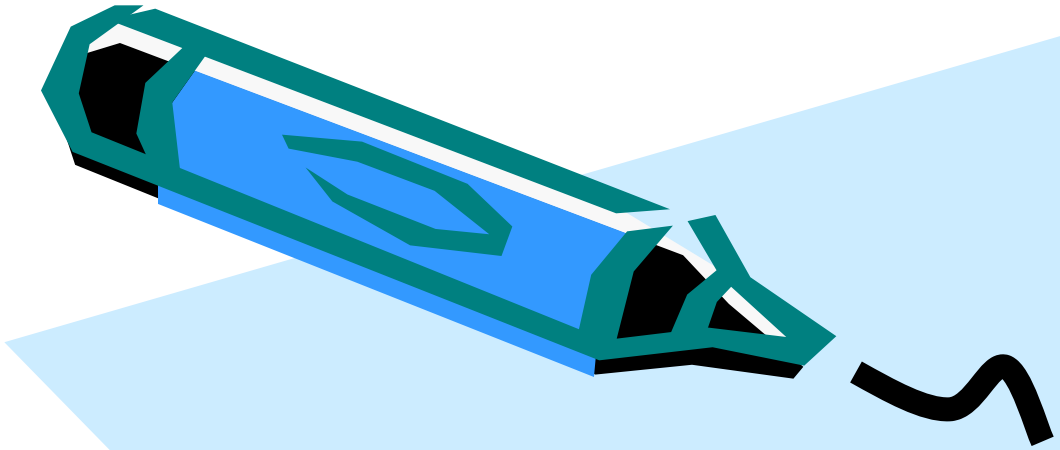
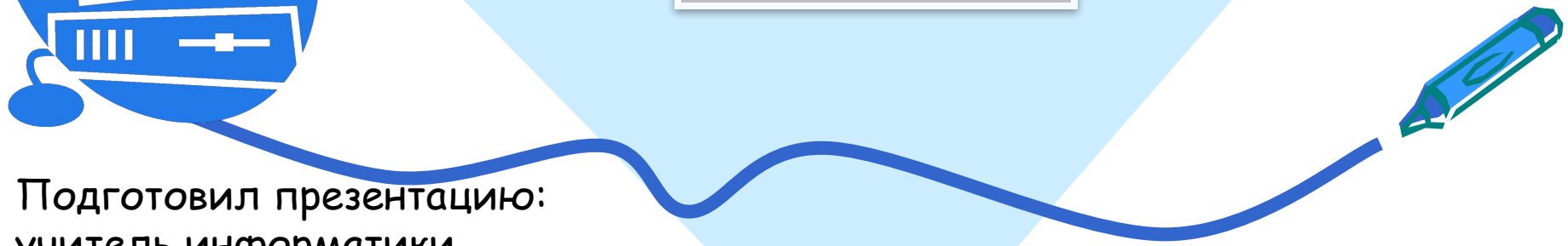


Технология обработки текстовой информации

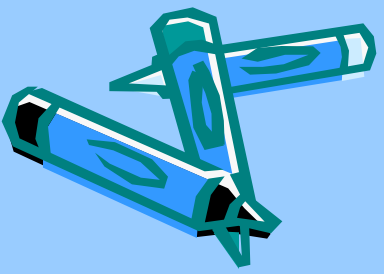
Prezentacii.com



Подготовил презентацию:
учитель информатики
МОУ СОШ № 1
г. Можайска Московской обл.
Шлямина Е.А.

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 распознания документов

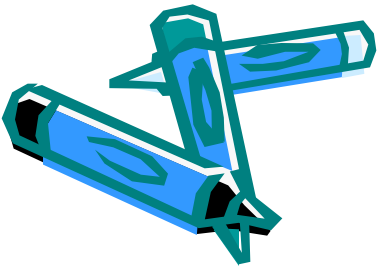


Создание и редактирование документов

Для обработки текстовой информации на компьютере используют приложения общего назначения –

текстовые редакторы,

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

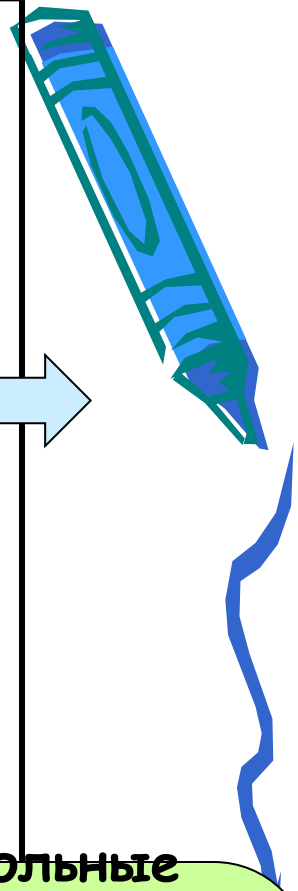


Текстовые редакторы

Простые текстовые редакторы: простейшее форматирование шрифта (Windows Блокнот)

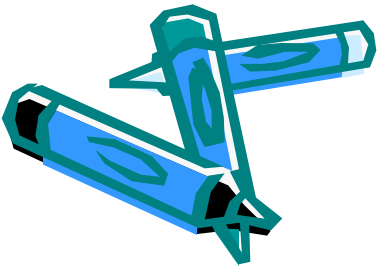
Текстовые процессоры: вставка списков и таблиц, проверка орфографии и т.д. (Microsoft Word и StarOffice Writer)

Настольные издательские системы: подготовка к изданию журналов и газет (Adobe PageMaker)



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

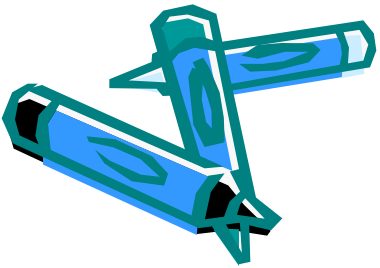


Редактирование документа

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

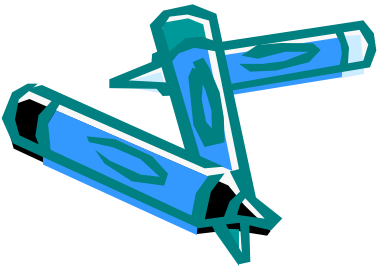
Чтобы заменить одно многократно встречающееся слово на другое:

[Правка – Заменить]

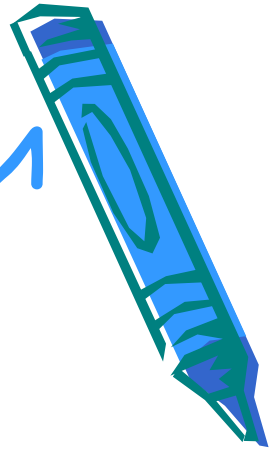


Вставка объектов в документ

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

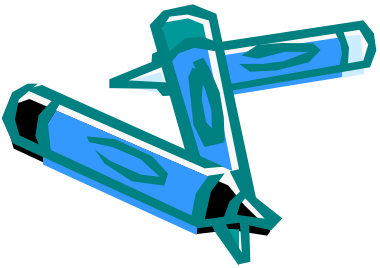


Проверка орфографии и синтаксиса



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*

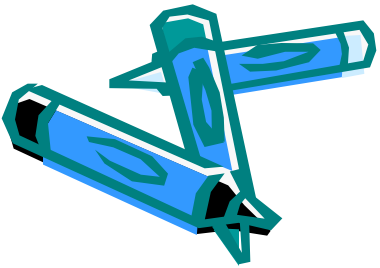


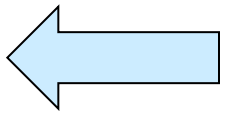
Форматы текстовых файлов

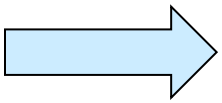
Формат файла определяет способ хранения текста в файле

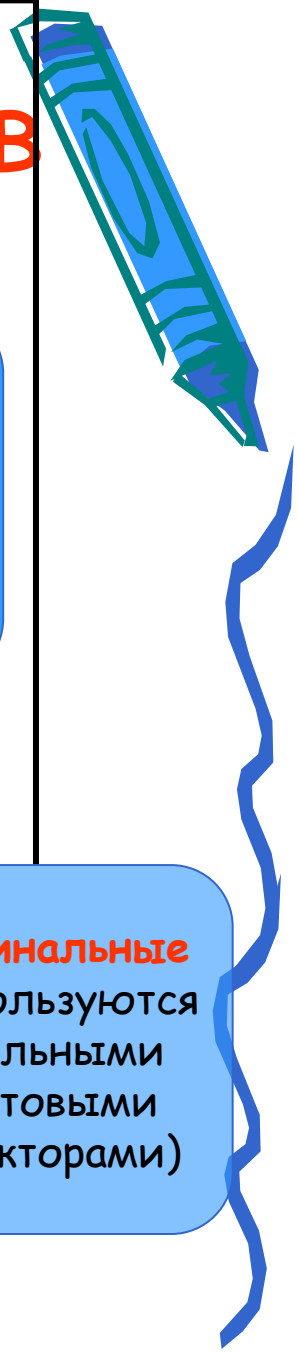
Для преобразования текстового файла из одного формата в другой используют

программы - конверторы









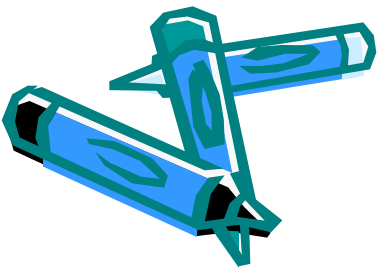
Форматы текстовых файлов

Универсальные (могут быть прочитаны большинством редакторов)

Оригинальные (используются отдельными текстовыми редакторами)

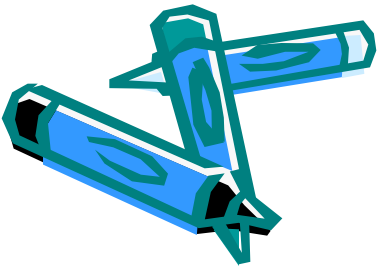
Наиболее распространенные форматы текстовых файлов

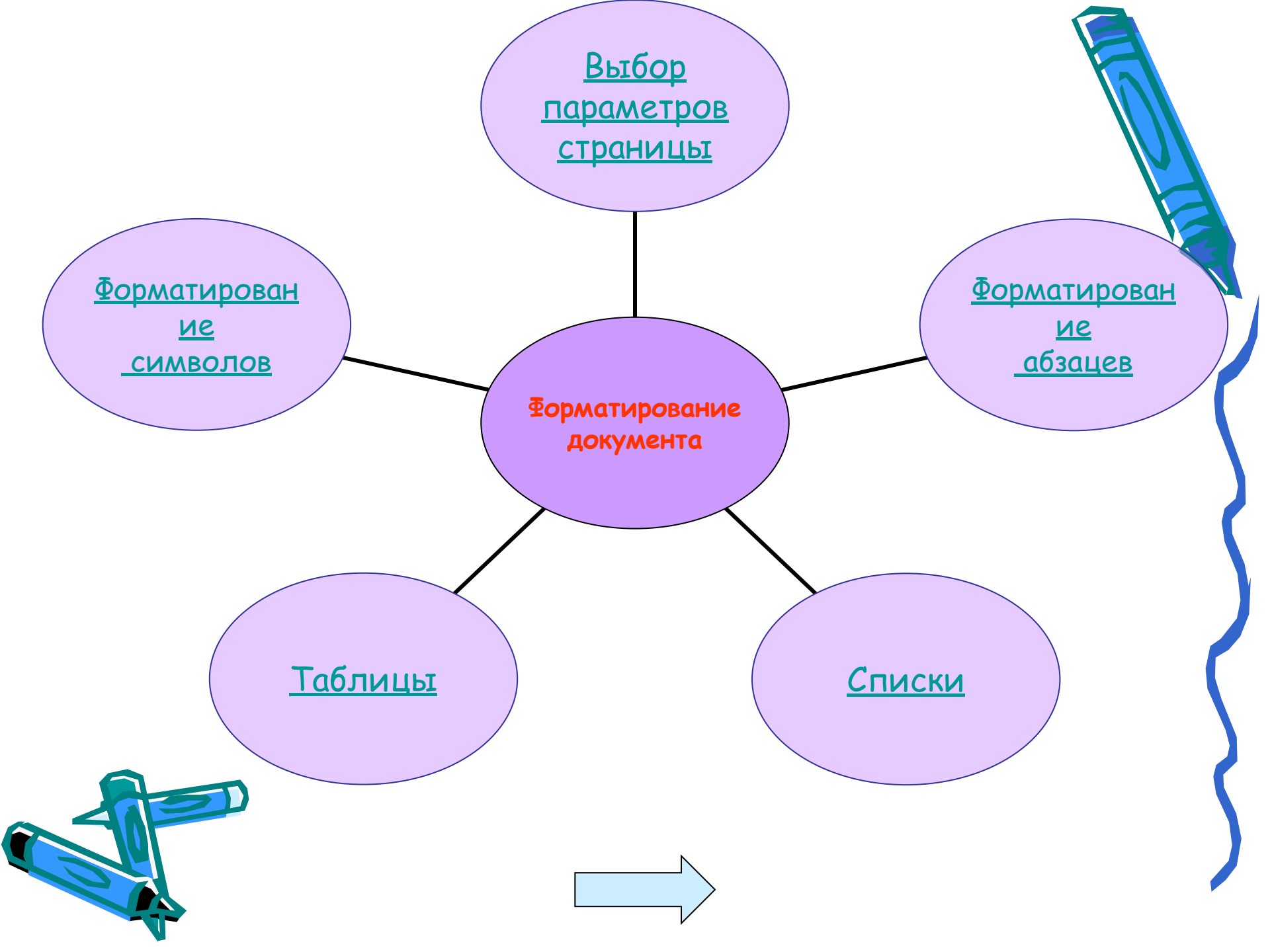
- Только текст (Text Only) (**TXT**)
- Текст в формате **RTF** (Rich Text Format)
- Документ Word (**DOC**)
- Works 4.0 для Windows (**WPS**)
- HTML-документ (**HTM, HTML**)



Сохранение и открытие документа в определенном формате

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



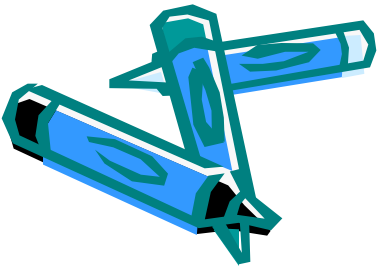

Выбор параметров страницы
Форматирование символов
Форматирование абзацев
Форматирование документа
Таблицы
Списки

Выбор параметров страницы

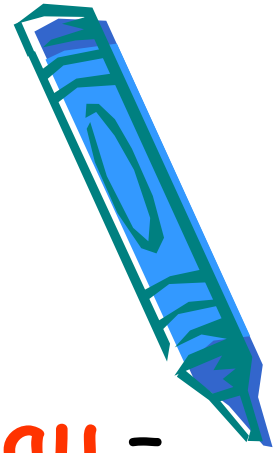
- Существуют две возможные ориентации страницы: книжная и альбомная

- На странице можно устанавливать требуемые размеры полей, использовать колонтитулы [Файл – Параметры страницы]

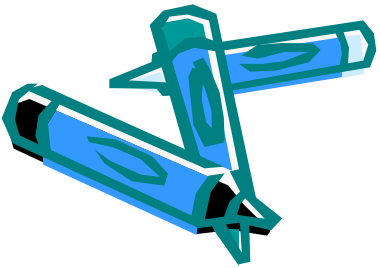
- Страницы документа требуется нумеровать [Вставка - Номера страниц]

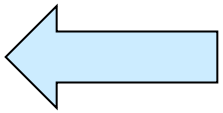


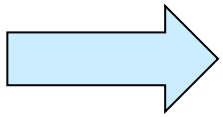
Форматирование абзацев

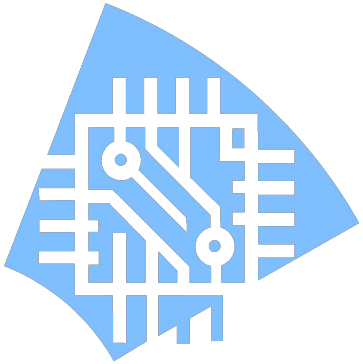


В компьютерных документах **абзац** – любой текст, заканчивающийся управляющим символом (маркером) конца абзаца. Ввод конца абзаца обеспечивается нажатием **{Enter}**.





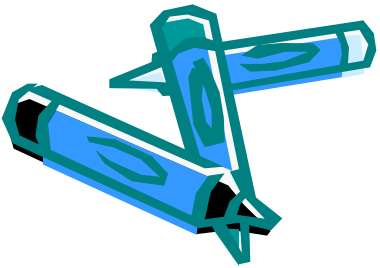


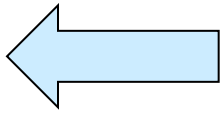


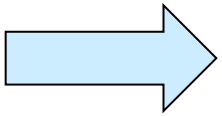
Выравнивание абзацев

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.



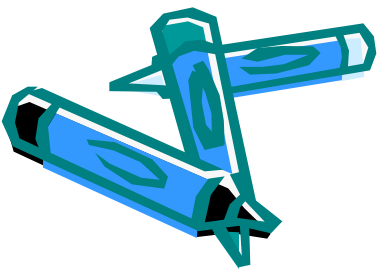




Отступы и интервалы

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]**

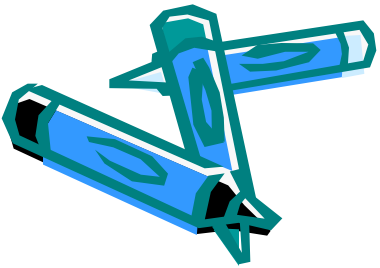


Списки

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.

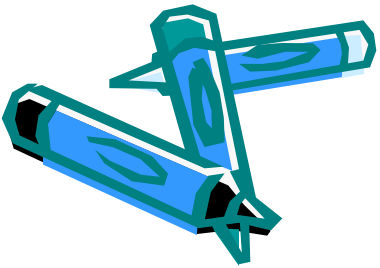
Преобразовать имеющийся текст в таблицу можно с помощью команды
[Таблица - Преобразовать в таблицу]

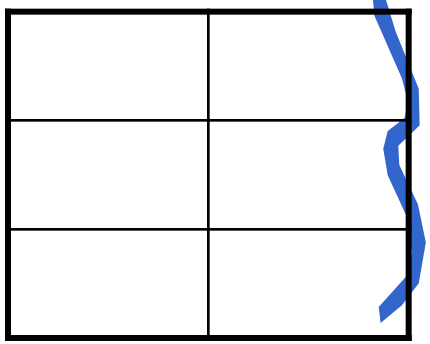
Вставить документ в таблицу:
[Таблица – Вставить в таблицу]

Автоматически отформатировать внешний вид таблицы:
[Таблица – Автоформат]

Форматирование таблицы вручную:
[Формат – Границы и заливка]

Задать точную ширину столбца:
[Таблица – Высота и ширина ячейки]





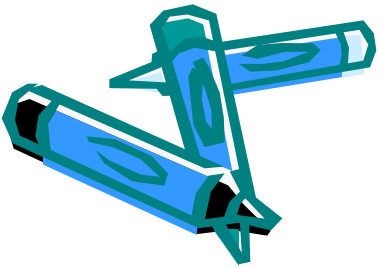
Форматирование символов

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

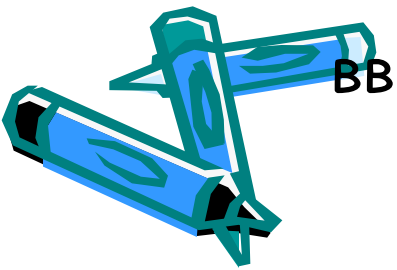
Гипертекст позволяет структурировать документ путем выделения в нем слов-ссылок (гиперссылок).

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].

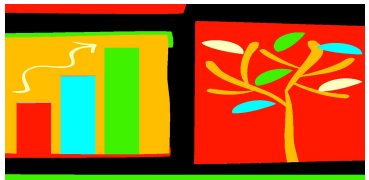


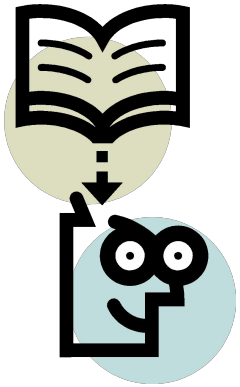
Компьютерные словари и системы машинного перевода текстов

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

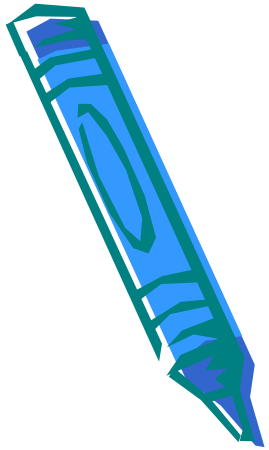
- словари могут являться многоязычными
- словари могут кроме основного словаря общеупотребительных слов содержать десятки специализированных словарей по областям знаний
- словари обеспечивают быстрый поиск словарных статей
- словари могут являться мультимедийными.

Среди российских словарей следует выделить словарь **Lingvo**, который содержит более 1,2 миллиона слов и словосочетаний, систему электронных словарей **«Контекст»** и словарь **«Мультилекс»**.



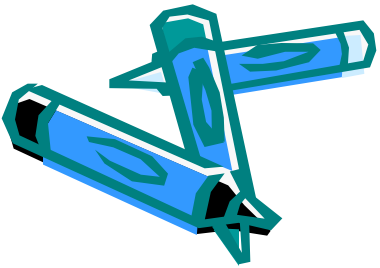


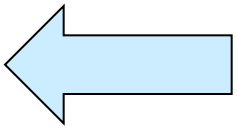
Системы машинного перевода



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

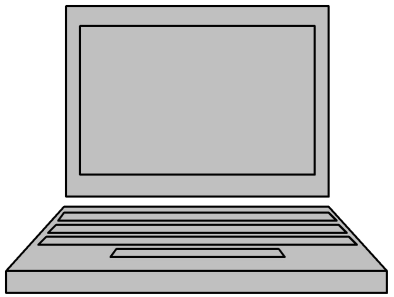
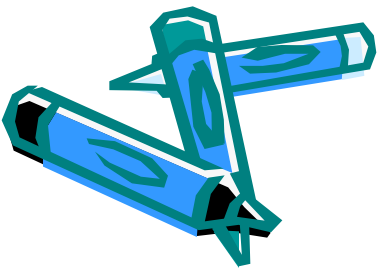
Лучшими среди российских систем машинного перевода считаются **PROMT** и **«Сократ»**.





Системы оптического распознавания документов

- Системы оптического распознавания символов (FineReader, CuneiForm)
- Системы оптического распознавания форм
- Системы распознавания рукописного текста (продукты фирмы Apple)



Спасибо за внимание!