

Програмні засоби  
роботи із  
структурованими  
документами

**Тема.**

**Системи обробки текстової  
інформації**



# План

1. Технологія обробки текстових документів.
2. Створення та робота зі структурованими документами в текстових процесорах.
3. Порівняльна характеристика текстових процесорів Microsoft Word, OpenOffice. Org Writer та Abiword.

# 1. Технологія обробки текстових документів.

**Програми для створення та обробки  
текстової інформації називаються  
*системами обробки текстової  
інформації (СОТІ)***

# Функції СОТІ

При підготовці текстових документів на комп'ютері використовуються три основні групи операцій:

## ■ Введення тексту

Операції *введення* дозволяють перевести текст із його зовнішньої форми в електронний вигляд, тобто у файл, що зберігається в комп'ютері.

Під *введенням* розуміють не тільки машинописний набір з клавіатури, але й сканування паперового оригіналу за допомогою сканера з подальшим розпізнаванням тексту спеціальними програмами.

## ■ Редагування тексту

Операції *редагування* дозволяють змінити уже існуючий електронний документ шляхом виправлення, додання, видалення, переносу, копіювання його фрагментів; розбиття файла на декілька більш дрібних або, навпаки, злиття декількох файлів в один.

*Введення і редагування* при роботі над текстом часто виконуються паралельно.

При *введенні і редагуванні* формується *зміст* текстового документа.

## ■ Форматування тексту

*Оформлення* документа задають за допомогою операцій *форматування*.

Вказівки *форматування* дозволяють точно задати зовнішній вигляд документа, тобто як він буде виглядати на екрані монітора і на папері після друку на принтері.



## Класифікація систем обробки тексту

Форматування тексту – надання текстовим фрагментам властивостей, від яких залежить їхній зовнішній вигляд.

- Програма, призначена для введення, редагування і збереження у файлах неформатованого тексту (всі символи якого мають однакові параметри відображення)

**Текстовий редактор**



- Програма, що забезпечує створення, редагування і збереження форматowanego тексту у файлах. Такі файли можуть містити зображення, діаграми, таблиці, формули, звукові вставки, відеокліпи та інші об'єкти.

**Текстовий процесор**



# Основні можливості для програм роботи з текстом

## Текстові редактори

Введення тексту

Редагування тексту

Робота з буфером обміну

Пошук групи символів

Заміна однієї групи символів іншою

Вставлення тексту з інших файлів

Збереження тексту у файлі

Друк тексту

## Текстові процесори

Робота з форматованим текстом

Можливість змінювати форматування

Підтримка правопису

Вставлення графічних та інших об'єктів

Засоби автоматизації роботи користувача

Засоби оформлення сторінок

Настроювання інтерфейсу

## Видавничі системи

Зручне маніпулювання блоками тексту

Широкі можливості для роботи з ілюстративними об'єктами

Легке змінення формату документа

Забезпечення поліграфічної якості продукції



# Текстові редактори

- Програми цієї категорії часто використовують для введення текстів програм і створення файлів, які містять конфігураційні параметри операційної системи.
- Текстові редактори включено до набору стандартних додатків операційних систем — зокрема, до складу всіх версій Windows входить програма Блокнот (Notepad). Файли, створені за допомогою текстових редакторів, мають розширення імені ***txt***.

# Текстові процесори

- Текстові процесори використовують у діловодстві — для створення бланків, договорів тощо, для підготовки різноманітних матеріалів (зокрема, навчальних) і навіть книжок. Особливої зручності додає те, що більшість текстових процесорів працює за принципом WYSIWYG (What You See Is What You Get — що бачиш, те й маєш), тобто екранний зразок сторінки відповідає її реальному, друкованому вигляду.
- Кожен текстовий процесор має свій формат збереження даних, проте зазвичай ці програми здатні працювати і з файлами в інших форматах, призначених для зберігання тексту.
- Серед текстових процесорів найвідомішим вважається Microsoft Word, що входить до складу пакета Microsoft Office. Альтернативою йому є Writer з пакета OpenOffice.org, який за можливостями мало в чому поступається своєму конкурентові, однак є цілком безкоштовним.

# Видавничі системи

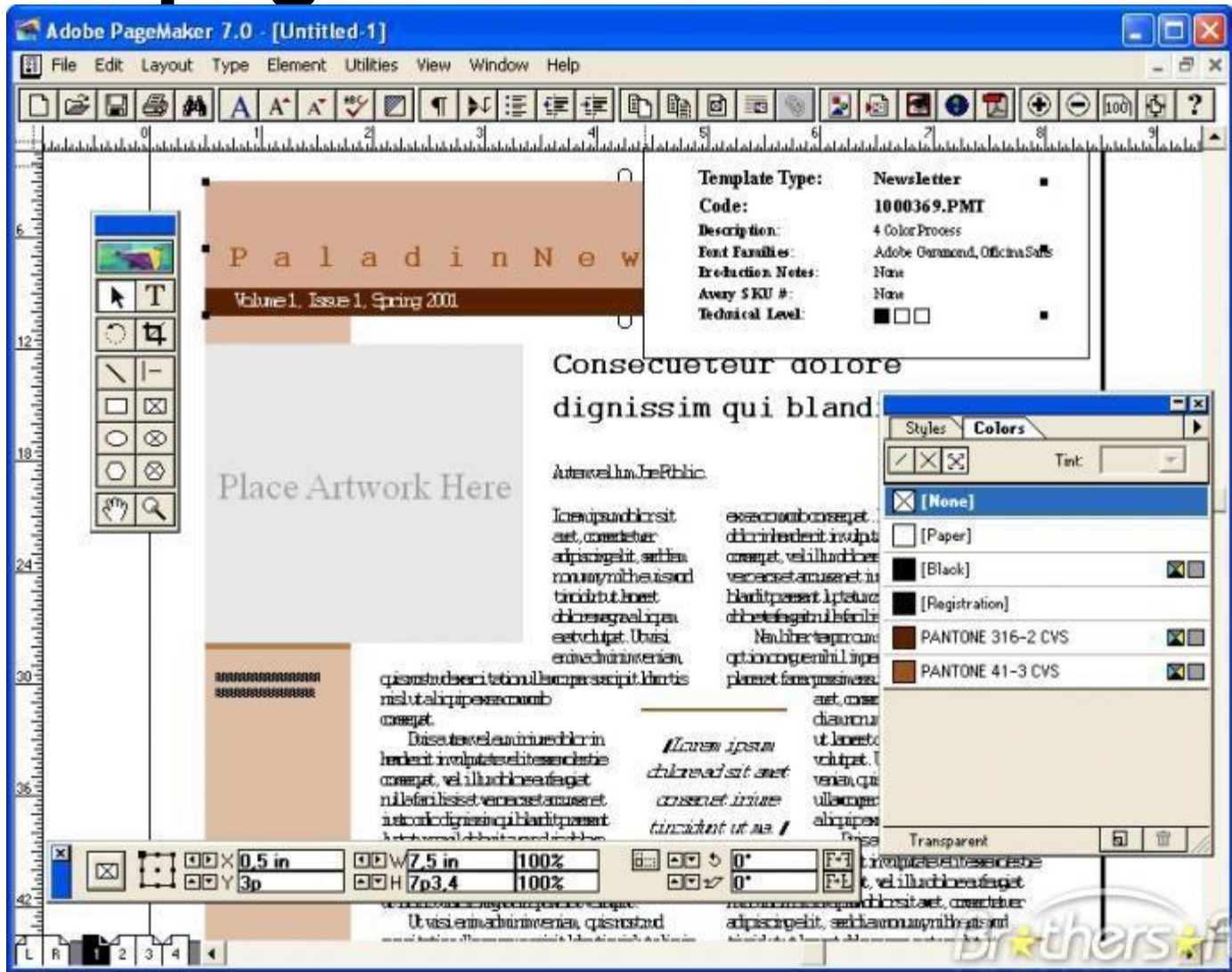
- Для розробки професійної поліграфічної продукції (газет, книжок, журналів, рекламних буклетів тощо) використовують **видавничі системи**.
- Вони мають зручні засоби для підготовки багатосторінкових складних видань і дають змогу отримати матеріали, що задовольняють вимогам типографії. Тексти для видавничих систем зазвичай готують за допомогою текстових процесорів; ілюстрації також створюють у спеціалізованих програмах.



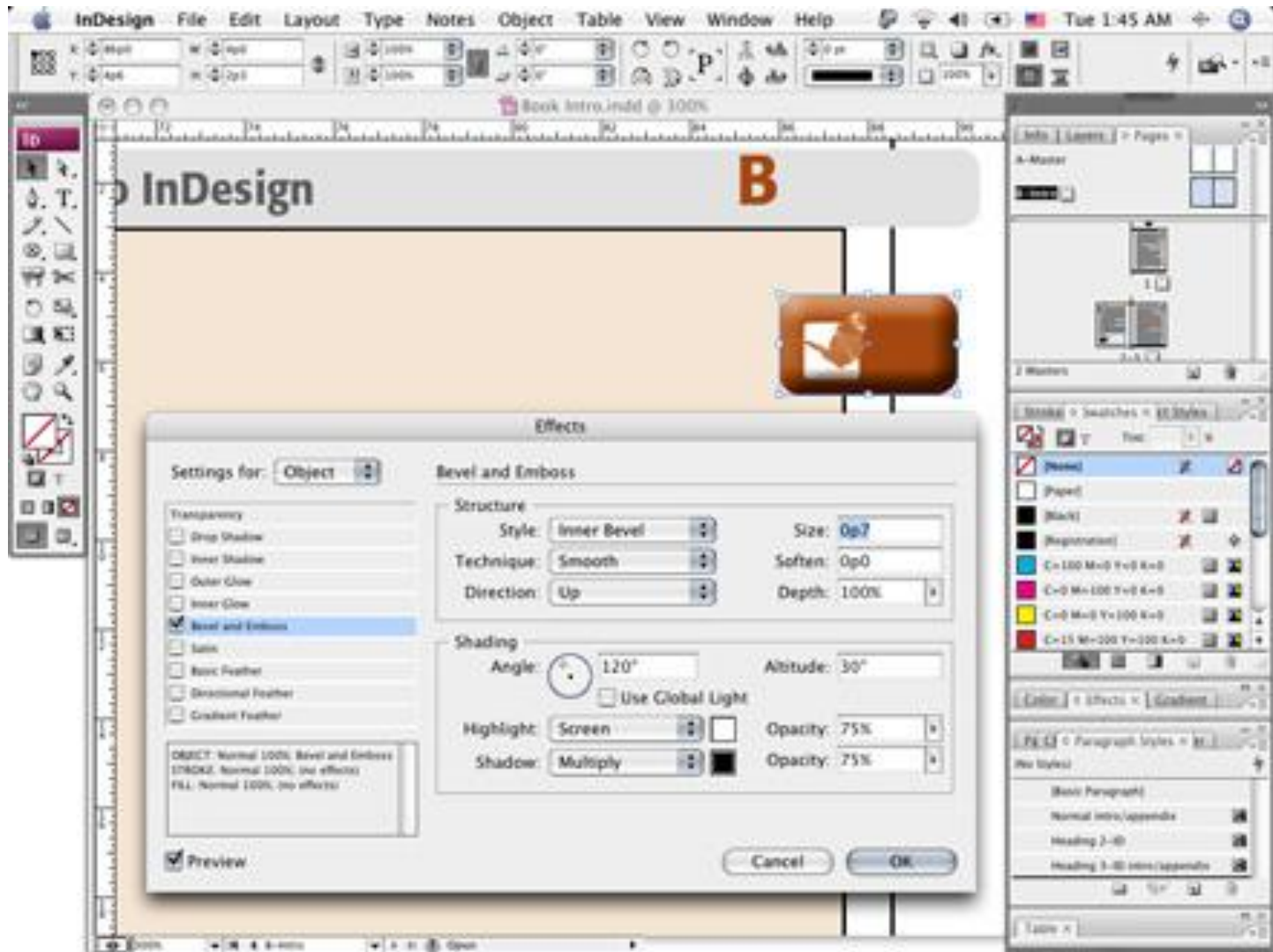
# Приклади програм

- **Adobe PageMaker**
- **Adobe-Indesign**
- **Corel VENTURA**
- **Emacs**
- **Kedit**
- **LaTeX**

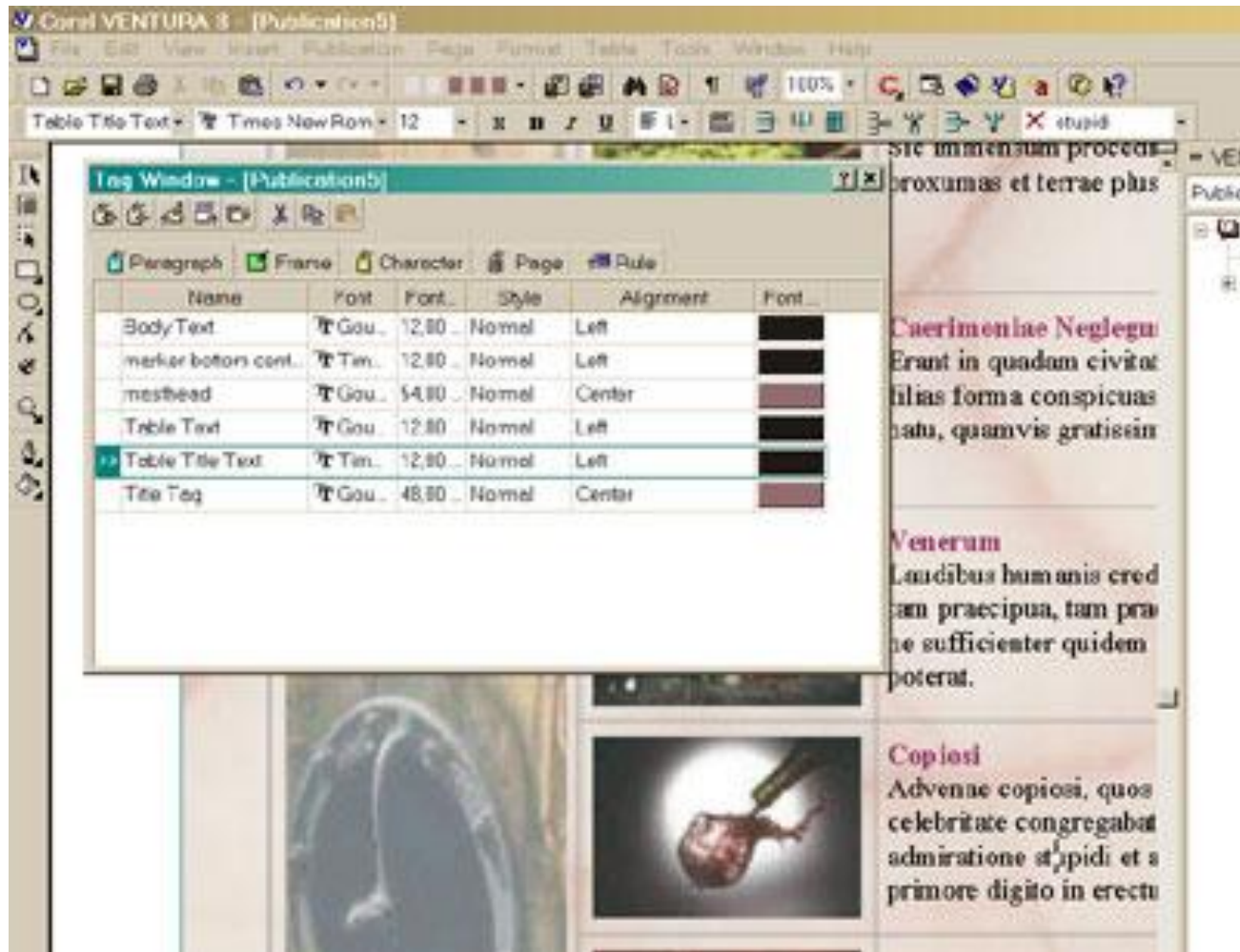
# Adobe PageMaker



# Adobe-indesign



# Corel VENTURA



The screenshot displays the Corel Ventura 3 software interface. The main window shows a document page with Latin text. A 'Tag Window' is open, displaying a table of tags and their properties.

Name	Font	Font..	Style	Alignment	Font..
BodyText	T Gou..	12,80	Normal	Left	
marker botons cent.	T Tin.	12,80	Normal	Left	
metthead	T Gou..	54,80	Normal	Center	
Table Text	T Gou..	12,80	Normal	Left	
Table Title Text	T Tin.	12,80	Normal	Left	
Title Tag	T Gou..	48,80	Normal	Center	

The document page contains the following text:

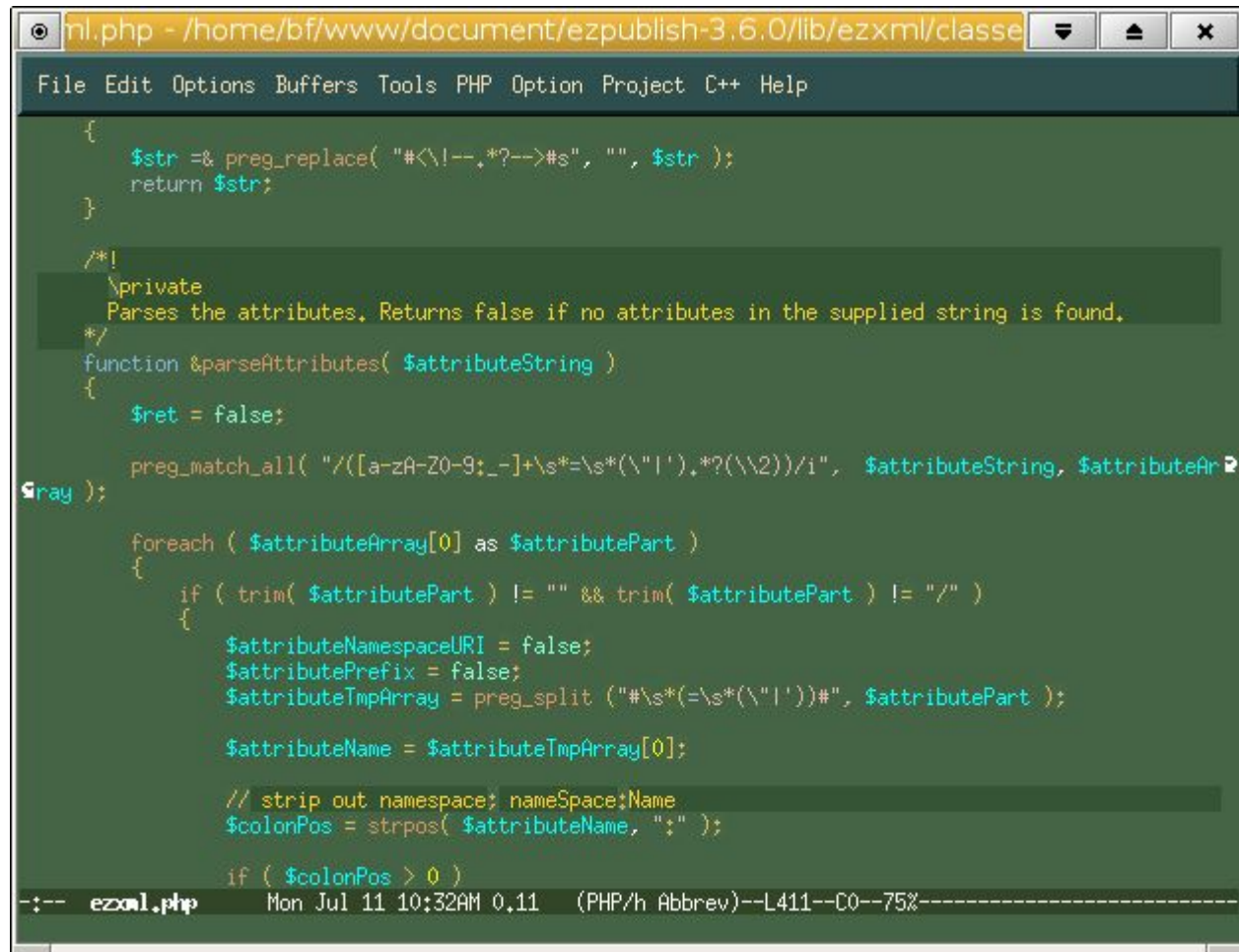
...ste immensum process  
proximas et terrae plus

**Caerimoniae Neglegu**  
Erant in quadam civitate  
filias forma conspicuas  
nata, quamvis gratisin

**Venerum**  
Laudibus humanis cred  
tam praecipua, tam pra  
ne sufficienter quidem  
poterat.

**Copiosi**  
Advenne copiosi, quos  
celebritate congregabat  
admiratione stupidi et s  
primore digito in erectu

# Emacs



```
nl.php - /home/bf/www/document/ezpublish-3.6.0/lib/ezxml/class...
File Edit Options Buffers Tools PHP Option Project C++ Help

{
    $str =& preg_replace( "#<\!--.*?-->#s", "", $str );
    return $str;
}

/*!
 \private
 Parses the attributes. Returns false if no attributes in the supplied string is found.
 */
function &parseAttributes( $attributeString )
{
    $ret = false;

    preg_match_all( "/([a-zA-Z0-9;_-]+\s*=\s*(\"'\").*?(\\2))/i", $attributeString, $attributeAr
array );

    foreach ( $attributeArray[0] as $attributePart )
    {
        if ( trim( $attributePart ) != "" && trim( $attributePart ) != "/" )
        {
            $attributeNamespaceURI = false;
            $attributePrefix = false;
            $attributeTmpArray = preg_split ( "#\s*(=\s*(\"'\"))#", $attributePart );

            $attributeName = $attributeTmpArray[0];

            // strip out namespace; nameSpace;Name
            $colonPos = strpos( $attributeName, ":" );

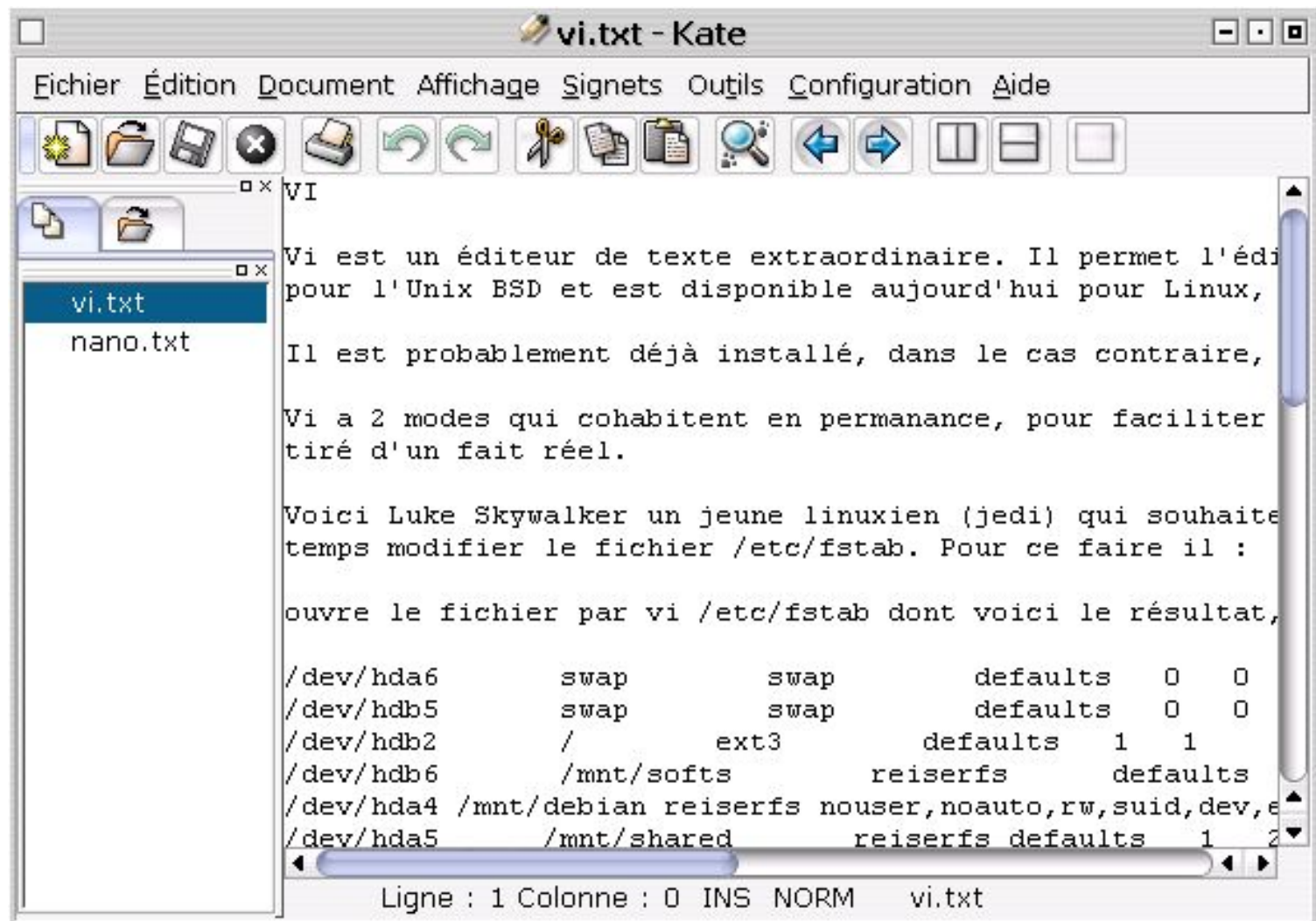
            if ( $colonPos > 0 )

```

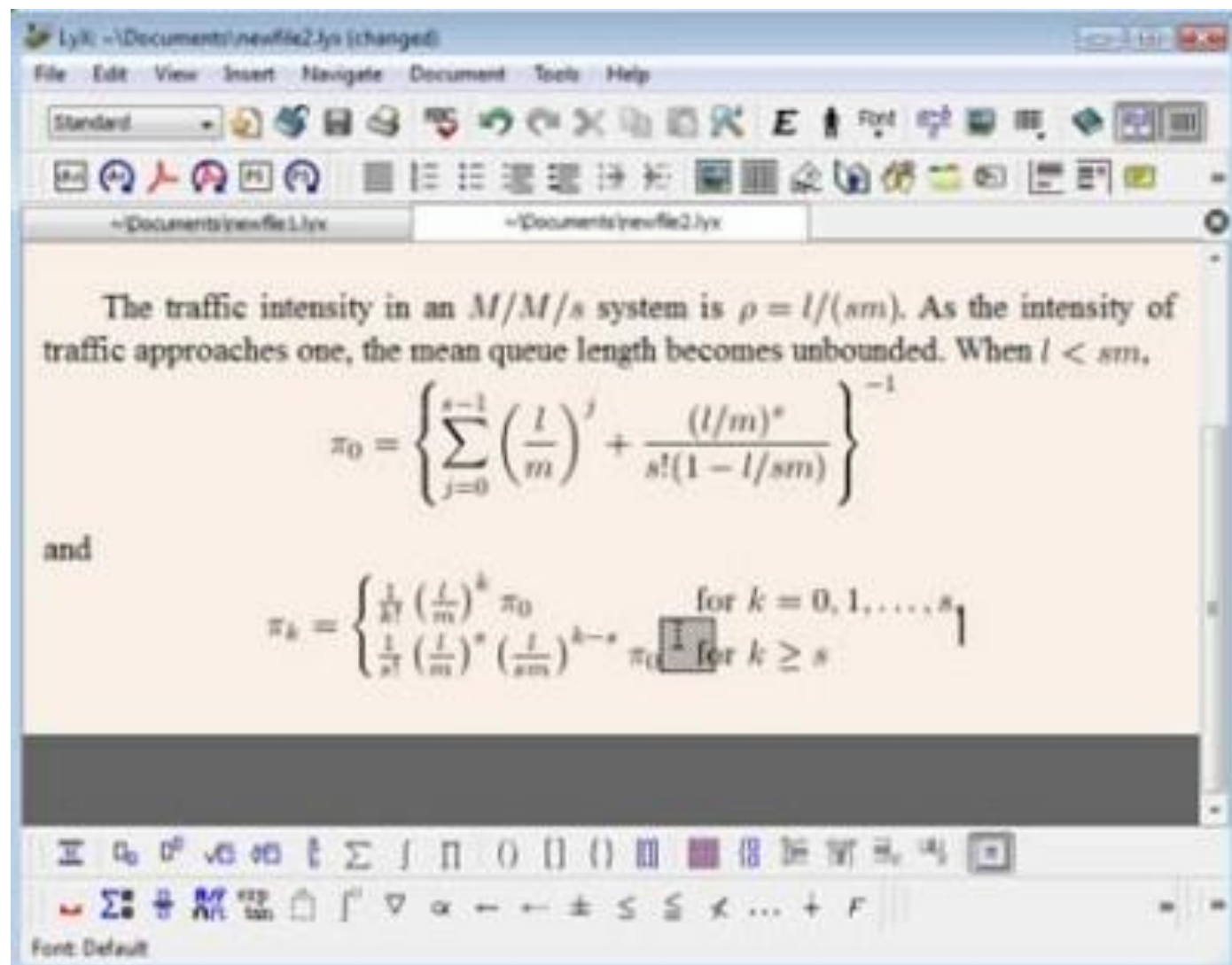
-- ezxml.php Mon Jul 11 10:32AM 0.11 (PHP/h Abbrev)--L411--C0--75%-----



# Kedit



# LaTeX



The screenshot shows a LaTeX editor window with the title bar "LyX - \Documents\newfile2.lyx (changed)". The menu bar includes "File", "Edit", "View", "Insert", "Navigate", "Document", "Tools", and "Help". The toolbar contains various icons for editing and formatting. The document content is as follows:



The traffic intensity in an  $M/M/s$  system is  $\rho = l/(sm)$ . As the intensity of traffic approaches one, the mean queue length becomes unbounded. When  $l < sm$ ,

$$\pi_0 = \left\{ \sum_{j=0}^{s-1} \left(\frac{l}{m}\right)^j + \frac{(l/m)^s}{s!(1-l/sm)} \right\}^{-1}$$

and

$$\pi_k = \begin{cases} \frac{1}{k!} \left(\frac{l}{m}\right)^k \pi_0 & \text{for } k = 0, 1, \dots, s-1 \\ \frac{1}{s!} \left(\frac{l}{m}\right)^s \left(\frac{l}{sm}\right)^{k-s} \pi_0 & \text{for } k \geq s \end{cases}$$

The editor's status bar at the bottom shows "Font: Default".

- 
- 
- Для підготовки простих публікацій можна застосовувати **Microsoft Publisher**.
  - Текстовий процесор **Microsoft Word**, особливо останніх версій, можна також віднести до настільних видавничих систем середнього класу.


# Правила набору тексту

- між словами обов'язково ставиться пропуск (лише один);
- перехід на новий рядок в процесі набору тексту відбувається автоматично;
- формування нового абзацу здійснюється натисненням клавіші *ENTER* ;
- після розділового знаку обов'язково ставиться пропуск;
- перед розділовим знаком пропуск не ставиться;

- знаки «дефіс» та «апостроф» (*ALT+039*) ставляться без пропусків (наприклад: Кам'янець-Подільський, Карпенко-Карий, де-не-де);
- знак «тире» ставиться з пропусками до і після знаку. Розрізняють: знак мінус або коротке тире (*ALT+0150*) — для числових проміжків (наприклад X – XII ст., 1941 – 1945 рр., С. 125 – 150) та типографське або довге тире (*ALT+0151*) для всіх інших випадків;
- для введення римських цифр використовуються великі латинські літери I, V, X, L, C, D, M.
- слова, які заключені в лапки чи дужки не повинні відділятися від них пропусками.

# Microsoft Publisher





## 2. Створення та робота зі структурованими документами в текстових процесорах.



# Запуск текстового процесора Microsoft Word 2007

1. Пуск, Усі програми,  
Microsoft Office, Microsoft  
Office Word 2007.

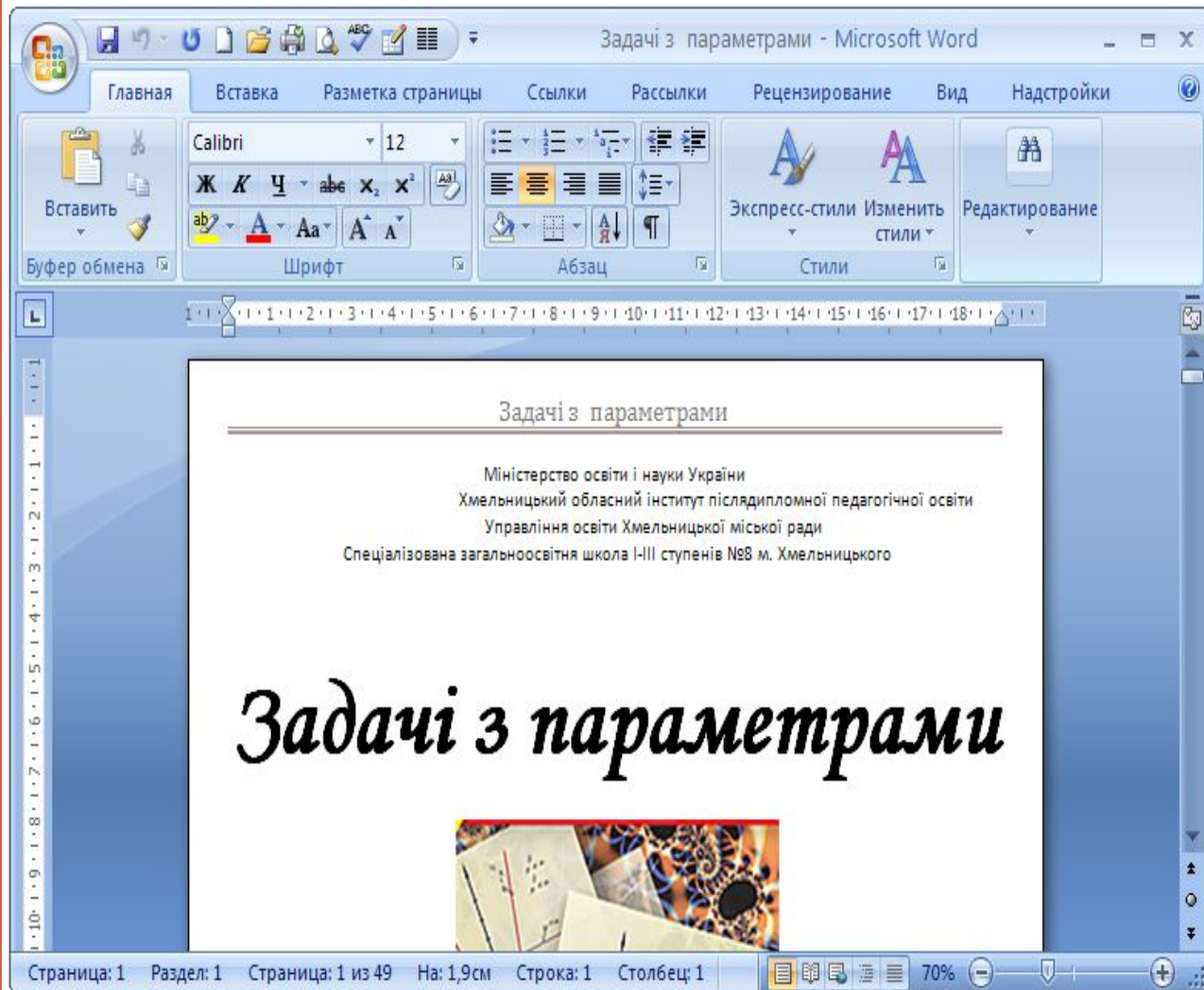
2. Увікні папки двічі клацнути  
мишею будь-який документ  
Word 2007

3. Один раз клацнути значок  
Microsoft Office Word 2007 на  
панелі швидкого запуску  
(якщо він там є)

4. Двічі клацнути значок  
Microsoft Office Word 2007 на  
робочому столі (якщо він там  
є)

5. Один раз клацнути значок  
Microsoft Office Word 2007 у  
меню "Пуск" (якщо програма  
там закріплена)

## Вікно програми Microsoft Word 2007





# Вікно програми Microsoft Word 2010

## Панель швидкого доступу

Команди, розташовані тут, відображаються завжди. Ви можете додавати найуживаніші команди до цієї панелі інструментів.

## Вкладки стрічки

Виберіть будь-яку вкладку на стрічці, щоб відобразити її кнопки та команди.

## Групи стрічки

Кожна вкладка стрічки містить групи, а кожна група містить набір пов'язаних команд. Наприклад, у групі **Абзац** містяться команди для створення маркірованих і нумерованих списків, а також для вирівнювання тексту по центру.

Абзац

## Подання Backstage

Виберіть вкладку **Файл**, щоб вийти до подання Backstage, де можна відкривати, зберігати, друкувати файли Word і керувати ними.



Щоб вийти з подання Backstage, виберіть будь-яку вкладку на стрічці.

## Область переходів

Натисніть сполучення клавіш **CTRL+F**, щоб відобразити область переходів.


Ви можете повторно впорядкувати документ, перетягнувши його заголовки до цієї області. Зміни, внесені тут, відображаються в документі. Цю область також можна використовувати для швидкого пошуку у великих документах, вводячи текст у поле пошуку.

## Контекстні вкладки стрічки

Деякі вкладки відображаються на стрічці лише за потреби. Наприклад, якщо ви вставляєте або вибираєте таблицю, відображається вкладка **Табличні знаряддя**, яка містить дві додаткові вкладки – **Конструктор** і **Макет**.



## Запускаті діалогових вікон

Якщо поруч із заголовком групи стрічки відображається піктограма запускателя діалогових вікон (  ), натисніть її, щоб відкрити діалогове вікно з додатковими параметрами для цієї групи.

## Перехід між поданнями

Натискайте ці кнопки для відображення поточного документа в поданнях **Розмітка сторінки**, **Читання в повноекранному режимі**, **Веб-документ**, **Структура** або **Чернетка** (раніше подання «Звичайне»).

## Приховання стрічки

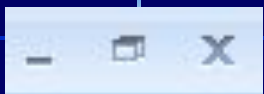
Потрібно більше простору на екрані? Натисніть цю піктограму або сполучення клавіш **CTRL+F1**, щоб приховати або відобразити стрічку.



# Рядок заголовку



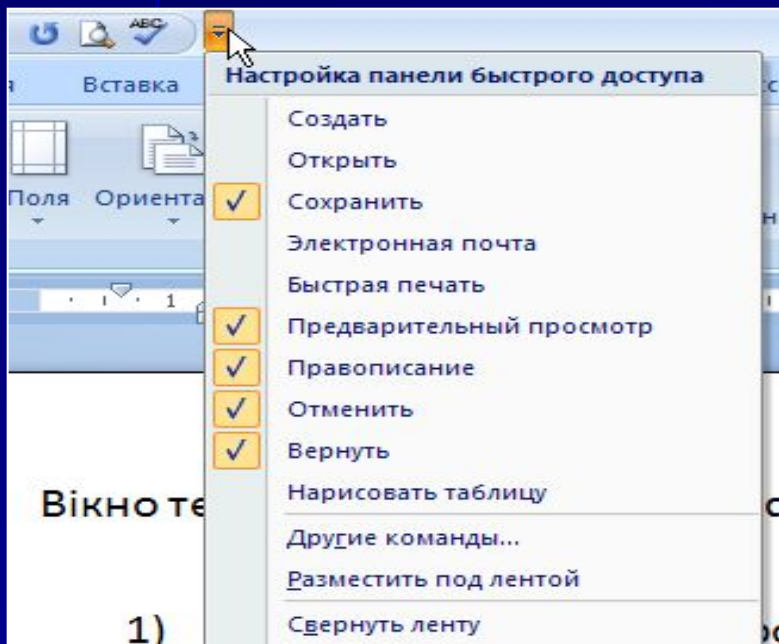
→ Назва програми і документа



→ Кнопки керування вікном програми



→ Панель швидкого запуску

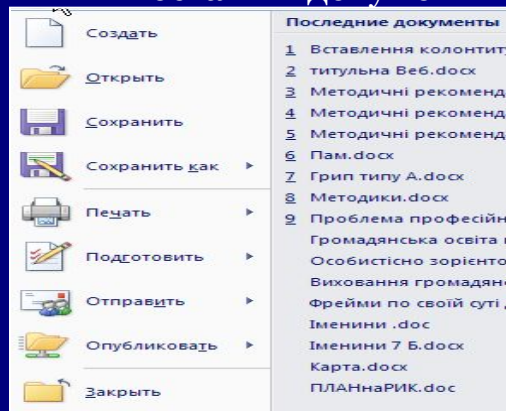


← Налаштування панелі швидкого запуску

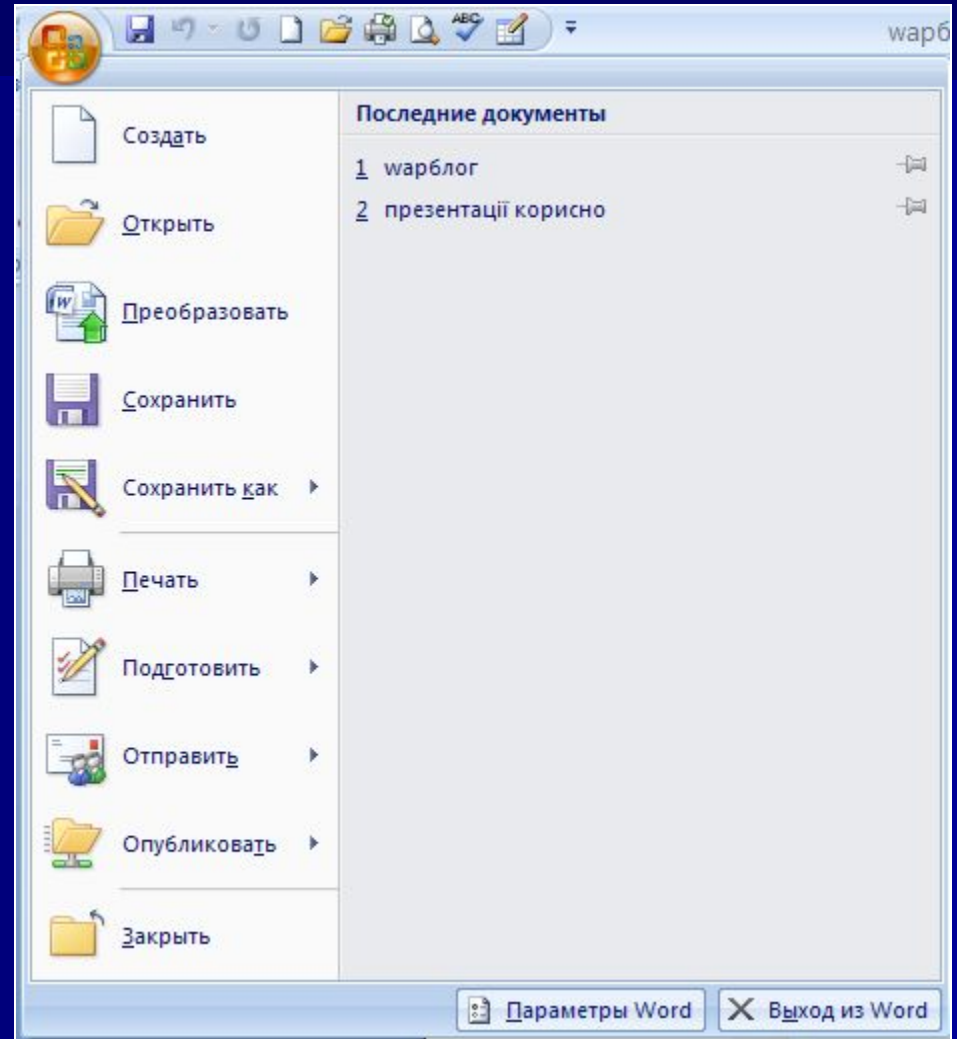
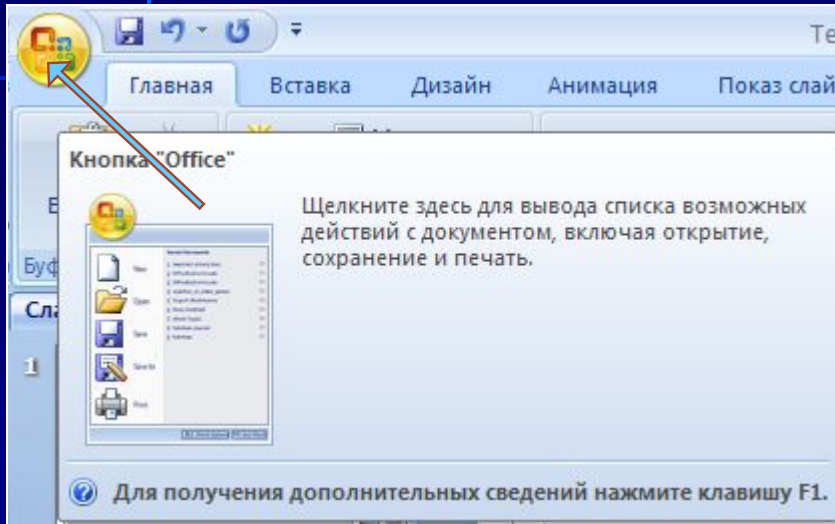
Результат налаштування



→ Кнопка Microsoft Office, яка відкриває вказівки роботи з документами та списком останніх документів



# Виведення списку МОЖЛИВИХ дій з документом



# Головне меню Word 2007

Ярлики вкладок

Главная

Вставка

Разметка страницы

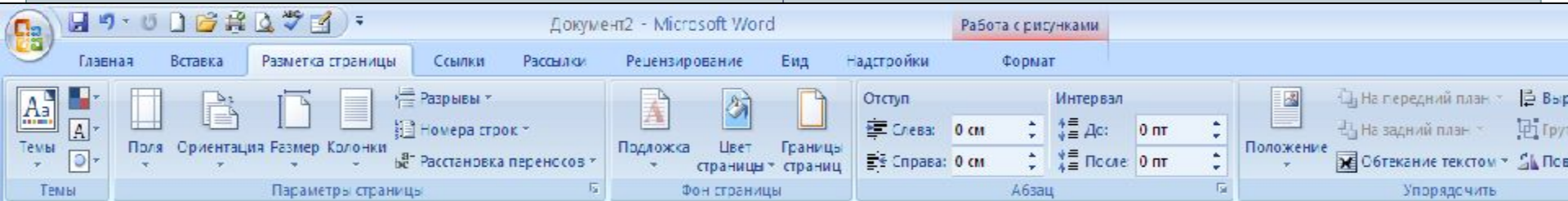
Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Після вибору одного із пунктів головного меню (клік лівою кнопкою миші на ярлику вкладки) відкривається панелі інструментів цього пункту. Наприклад – панель інструментів пункту головного меню “Розмітка сторінки”



# Параметри (Word 2010)

Параметри Word

- Загальні
- Відображення
- Правопис
- Збереження
- Мова
- Додатково
- Настроїти стрічку**
- Панель швидкого доступу
- Надбудови
- Центр безпеки та конфіденційності



Настроювання стрічки та сполучень клавіш.

Вибрати команди з: ⓘ

Найуживаніші команди

- Абзац...
- Видалити
- Визначити новий числовий ...
- Виправлення
- Вирівняти зліва
- Вирізати
- Відкрити
- Відкрити останній файл...
- Відхилити й перейти до наст...
- Вставити
- Вставити
- Вставити виноску
- Гіперпосилання...
- Далі
- Дві сторінки
- Експрес-стили
- За шириною сторінки
- Зберегти
- Зберегти виділення в колек...
- Зберегти як
- Збільшити розмір шрифту
- Зменшити розмір шрифту
- Змінити рівень списку
- Колір виділення тексту
- Колір шрифту
- Копіювати

Додати >>

<< Видалити

про сполучення  
клавіш:

Настроювання...

Настроїти стрічку: ⓘ

Основні вкладки

Основні вкладки

- Основне
  - Буфер обміну
  - Шрифт
  - Абзац
  - Стили
  - Редагування
- Вставлення
- Розмітка сторінки
- Посилання
- Розсилки
- Рецензування
- Вигляд
- Розробник
- Надбудови
- Запис блогу
- Вставлення (запис блогу)
- Структура
- Видалення тла

Створити вкладку

Додати групу

Переіменувати...

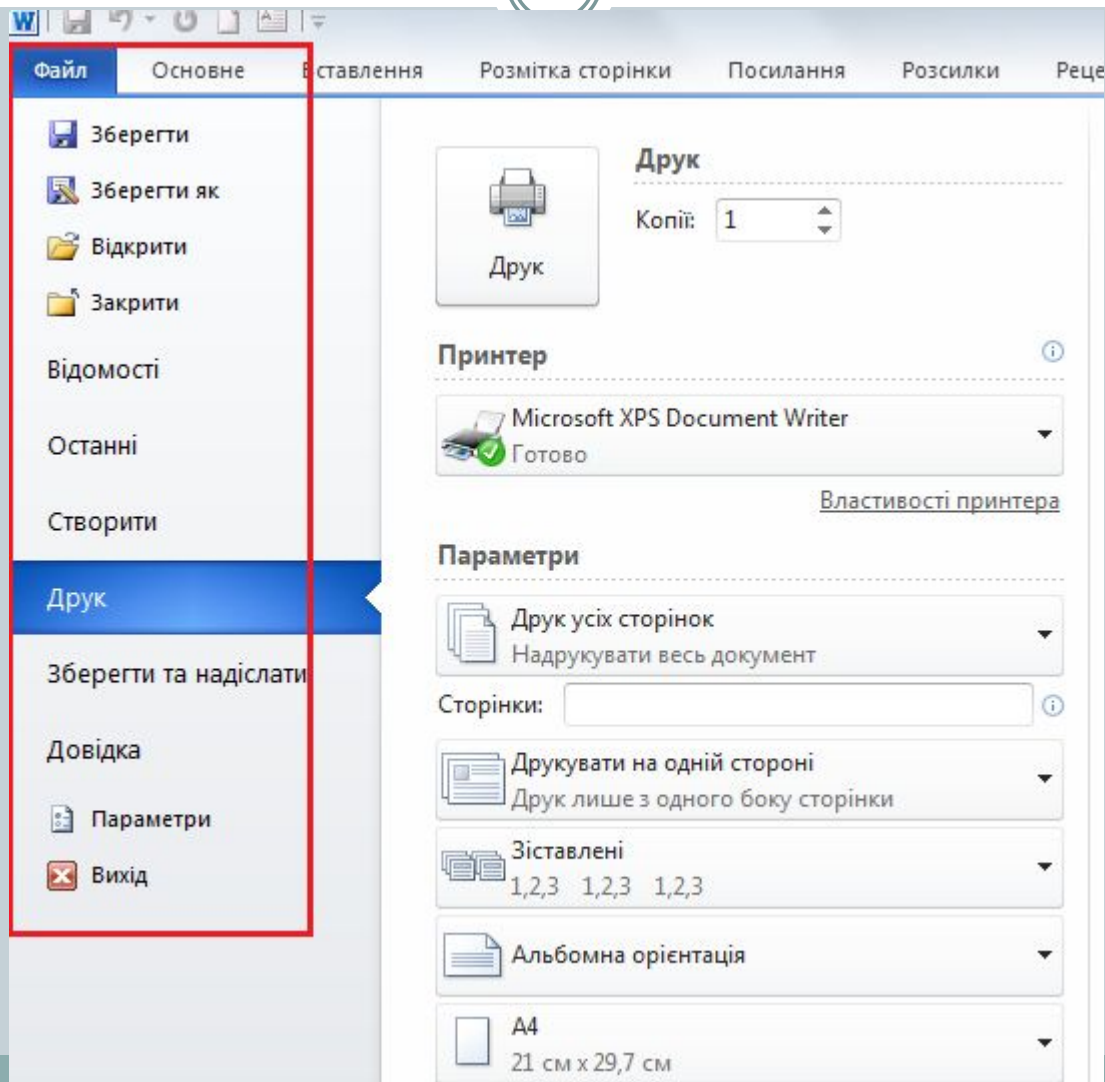
Настроювання: Скинати ⓘ

Імпорт/експорт ⓘ

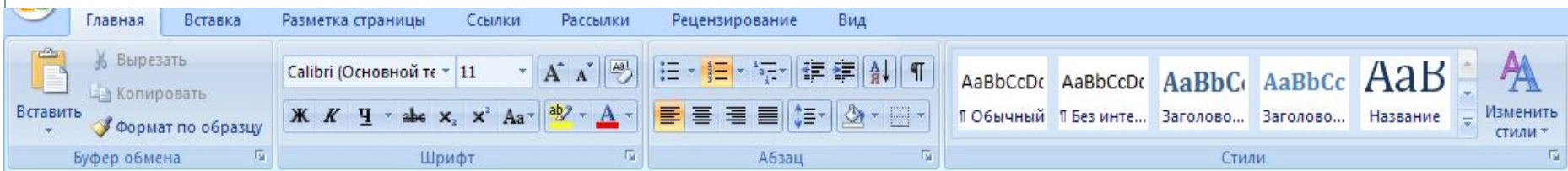
OK

Скасувати

# Меню ФАЙЛ (Word 2010)



# «Головна»

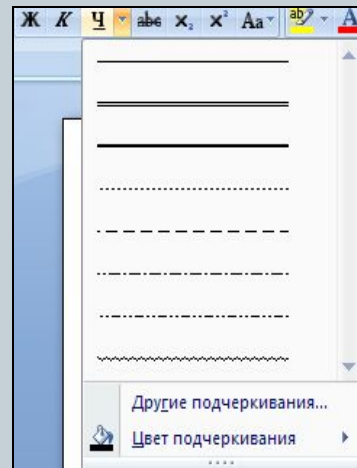
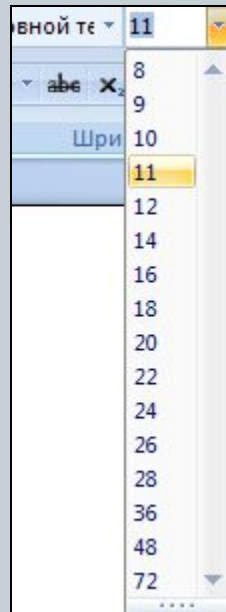
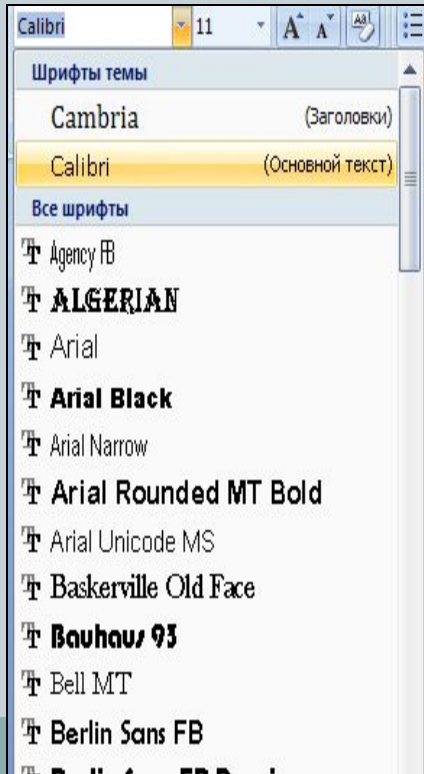


1) Зміна шрифту

2) Зміна розміру шрифту

3) Зміна накреслення шрифту

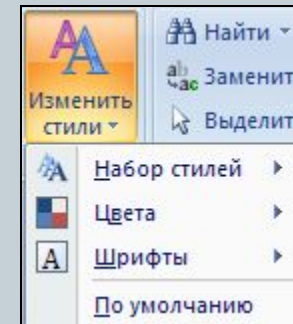
5) Вибір стилю оформлення



4) Зміна типу та кольору підкреслення символу



6) Зміна стилю



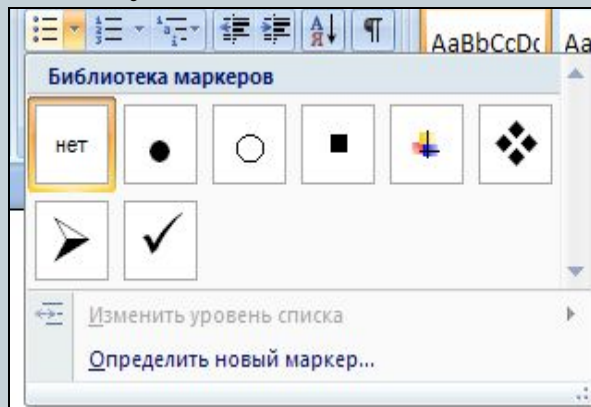
7) Вирівнювання тексту



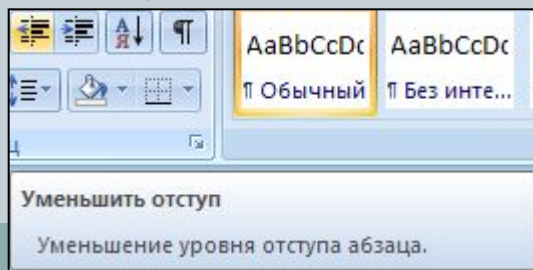
# “Головна”. Списки



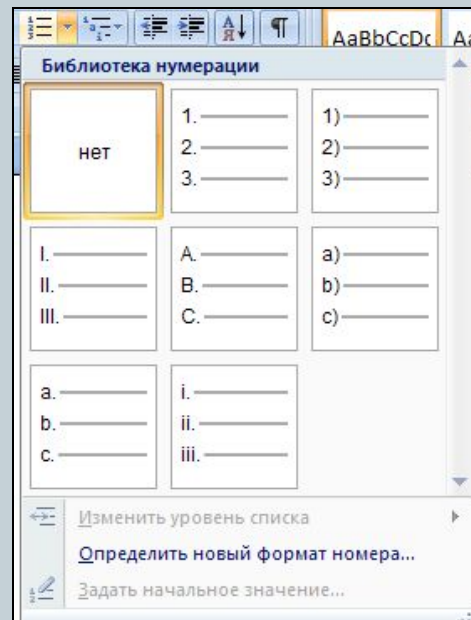
## Створення маркованого списку



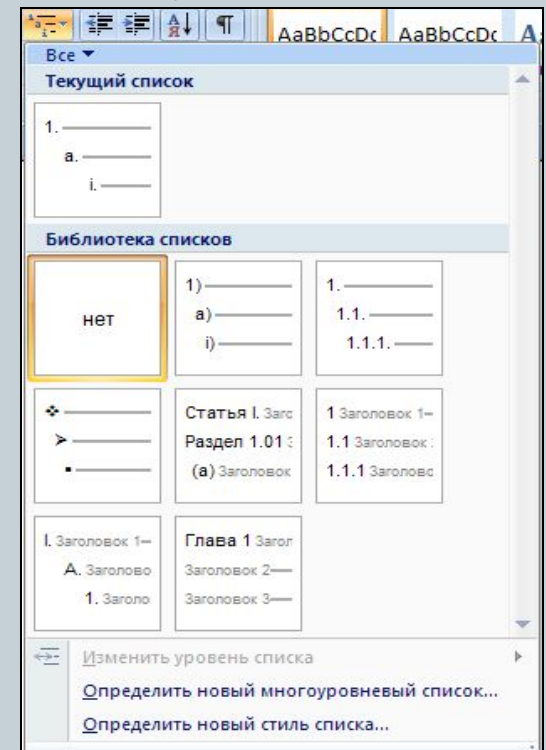
## Збільшення або зменшення відступів у багаторівневому списку



## Створення нумерованого списку

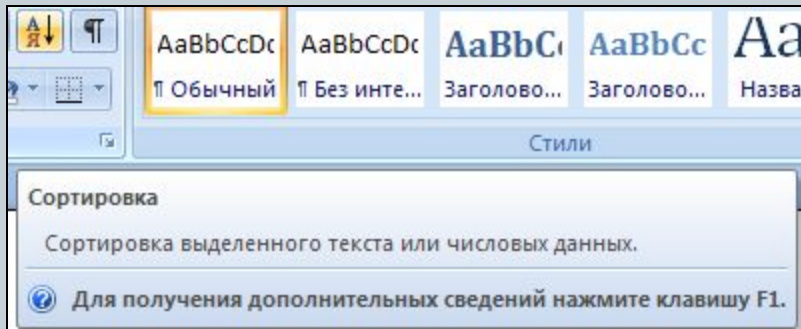


## Створення багаторівневого списку

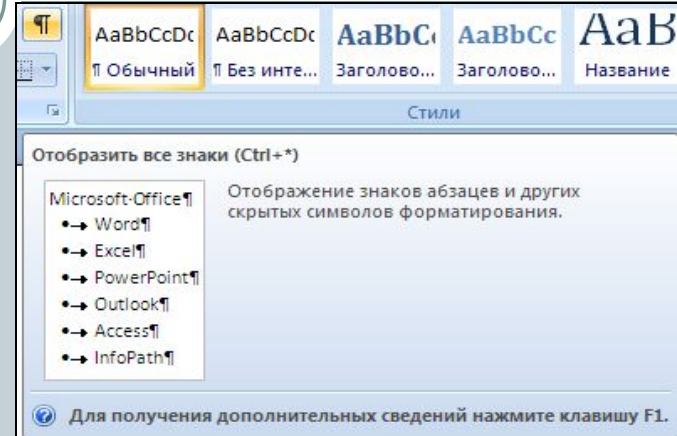




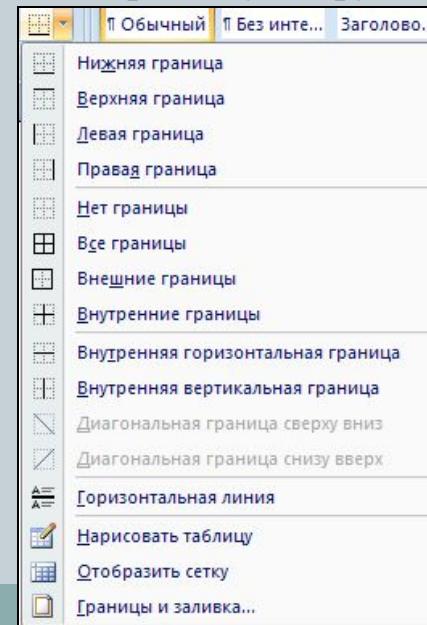
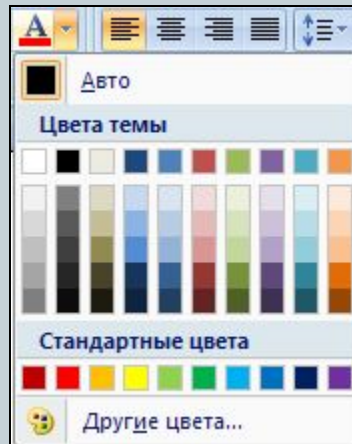
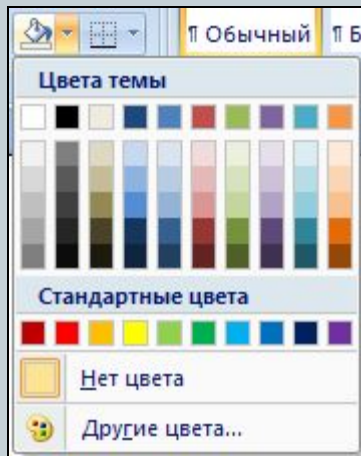
# “Головна”



Сортування виділеного тексту або числових даних в алфавітному порядку



Включення режиму недрукованих символів

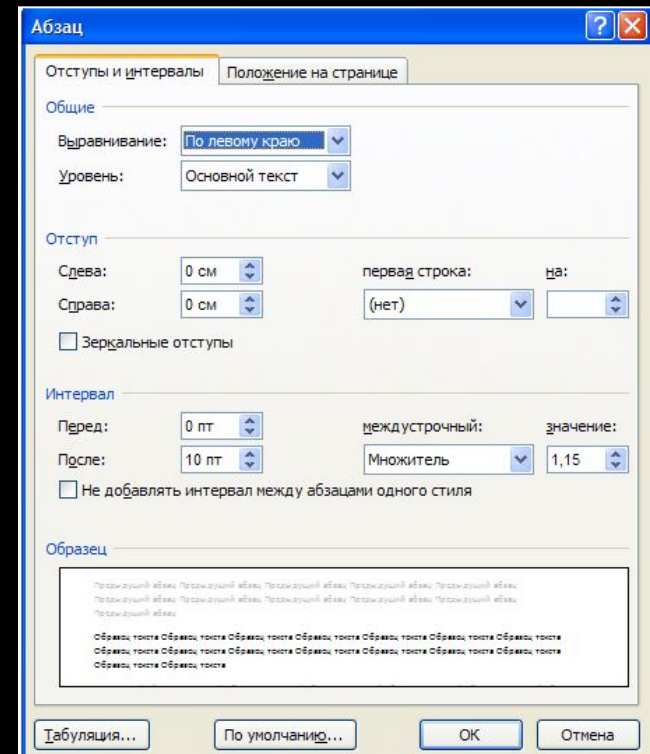
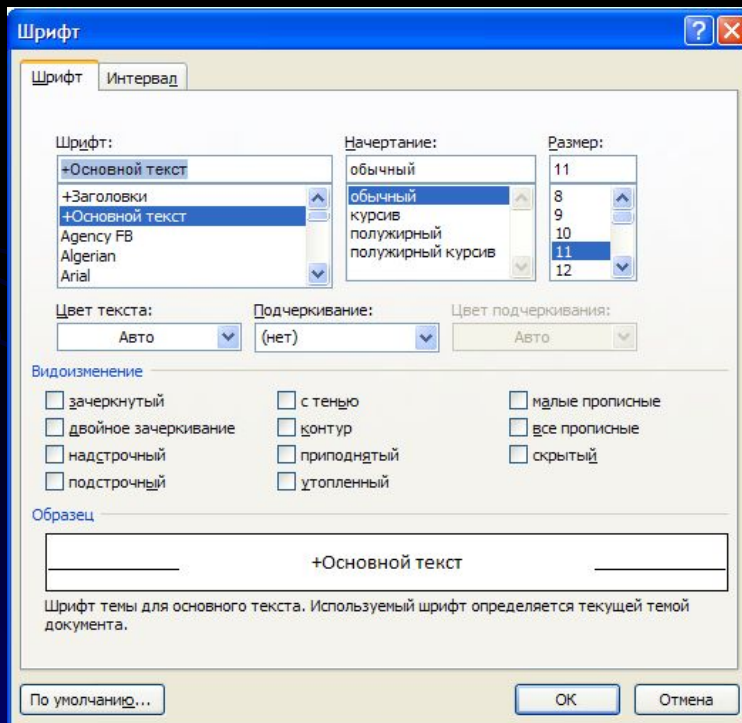
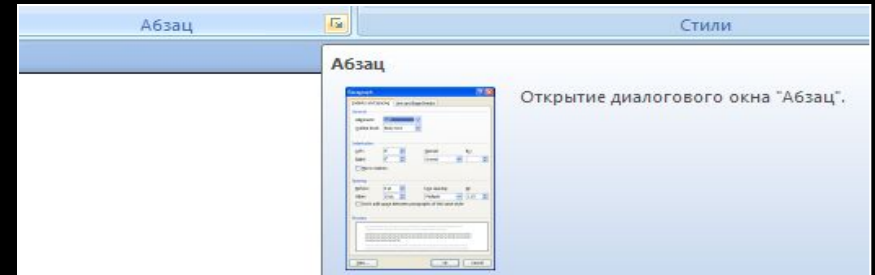
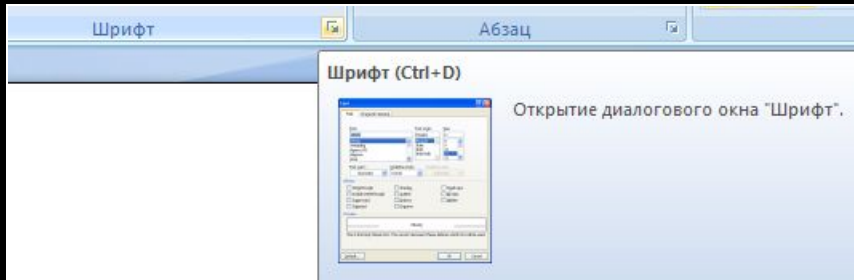


Настройка границ виділеного тексту чи комірки

Встановлення кольору заливки (фону для виділеного тексту)    Зміна кольору тексту

# Шрифт

# Абзац



# Буфер обміну



Буфер обмена (5 из 24)

Вставить все

Очистить все

Выберите вставляемый объект:

Буфер обмена

148%

# Зміна стилів

Стили

Стили (Alt+Ctrl+Shift+S)

Открытие окна стилей.

Стили

Очистить все

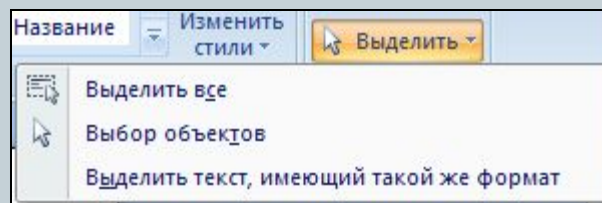
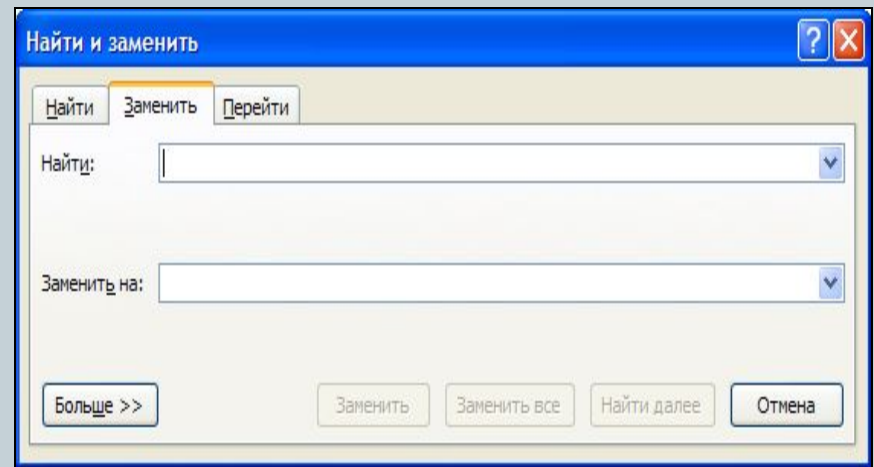
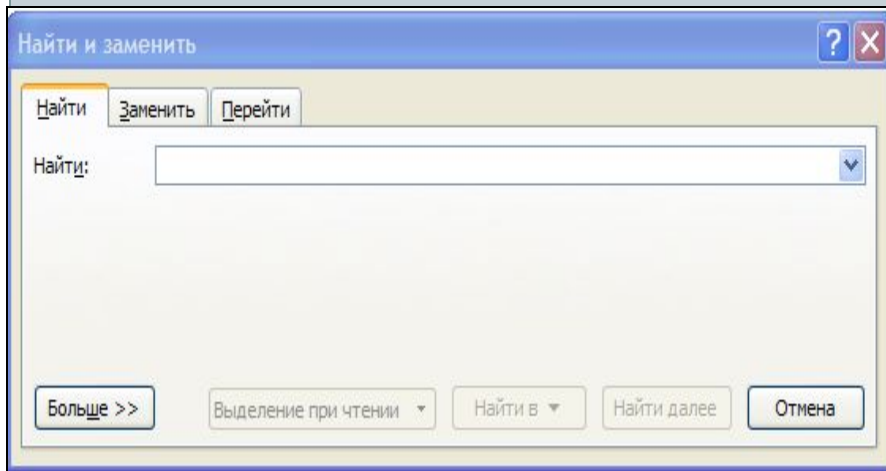
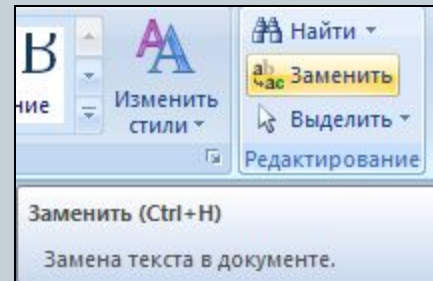
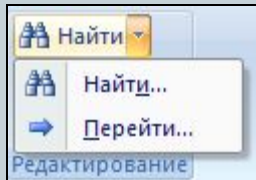
Обычный	¶
Без интервала	¶
Заголовок 1	¶a
Заголовок 2	¶a
Название	¶a
Подзаголовок	¶a
Слабое выделение	a
Выделение	a
Сильное выделение	a
Строгий	a
Цитата 2	¶a
Выделенная цитата	¶a
Слабая ссылка	a
Сильная ссылка	a
Название книги	a
Абзац списка	¶

Предварительный просмотр

Отключить связанные стили

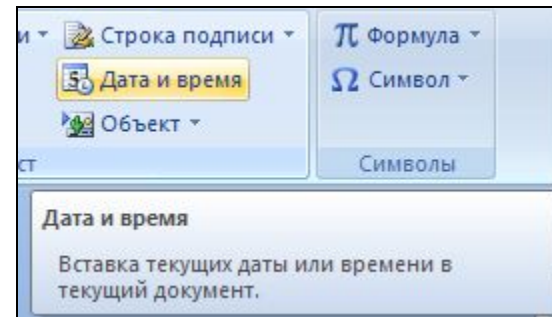
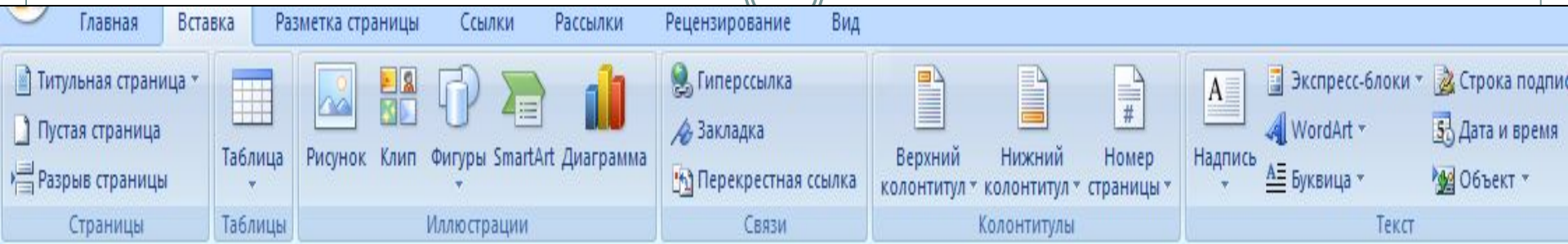
Параметры...

# Знайти і замінити



Виділити

# «Вставка»



# Створення титульної сторінки

Титульная страница

Пустая страница

Разрыв страницы

Страницы

Таблица

Таблицы

Рисунок

### Титульная страница

Вставка полностью отформатированной титульной страницы.










Необходимо добавить заглавие, автора, дату и другие сведения.

**Функциональность ограничена.**  
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.


Титульная страница

### Встроенный

 <p>Алфавит</p>	 <p>Боковая линия</p>	 <p>Годовой отчет</p>
 <p>Головоломка</p>	 <p>Движение</p>	 <p>Кадр</p>
 <p>Консервативный</p>	 <p>Контрастная</p>	 <p>Кубики</p>

Удалить текущую титульную страницу

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию титульных страниц...

[Введите название документа]	КЕК\$	[Год]	
------------------------------	-------	-------	---

[Введите аннотацию документа. Аннотация обычно представляет собой краткий обзор содержания документа. Введите аннотацию документа. Аннотация обычно представляет собой краткий обзор содержания документа.]

[Введите название организации]  
[Введите адрес организации]  
[Введите номер телефона]  
[Введите номер факса]

# Вставляння таблиці в документ

Таблица Рисунок Клип Фигуры Sp

**Вставка таблицы**

Вставить таблицу...  
Нарисовать таблицу  
Преобразовать в таблицу...  
Таблица Excel  
Экспресс-таблицы

**Вставка таблицы**

Размер таблицы

Число столбцов: 5  
Число строк: 2

Автоподбор ширины столбцов

постоянная: Авто  
 по содержимому  
 по ширине окна

По умолчанию для новых таблиц

OK Отмена

**Режим  
малювання  
таблиці**

Вставка Разметка страницы Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Настройки Конструктор Макет

Первый столбец  
 Последний столбец  
 Чередующиеся столбцы

Стили таблиц

Заливка Границы

0,5пт

Цвет пера

Нарисовать таблицу Ластик

Нарисовать границы

# Вставка гіперпосилання



**Гиперссылка**

Закладка

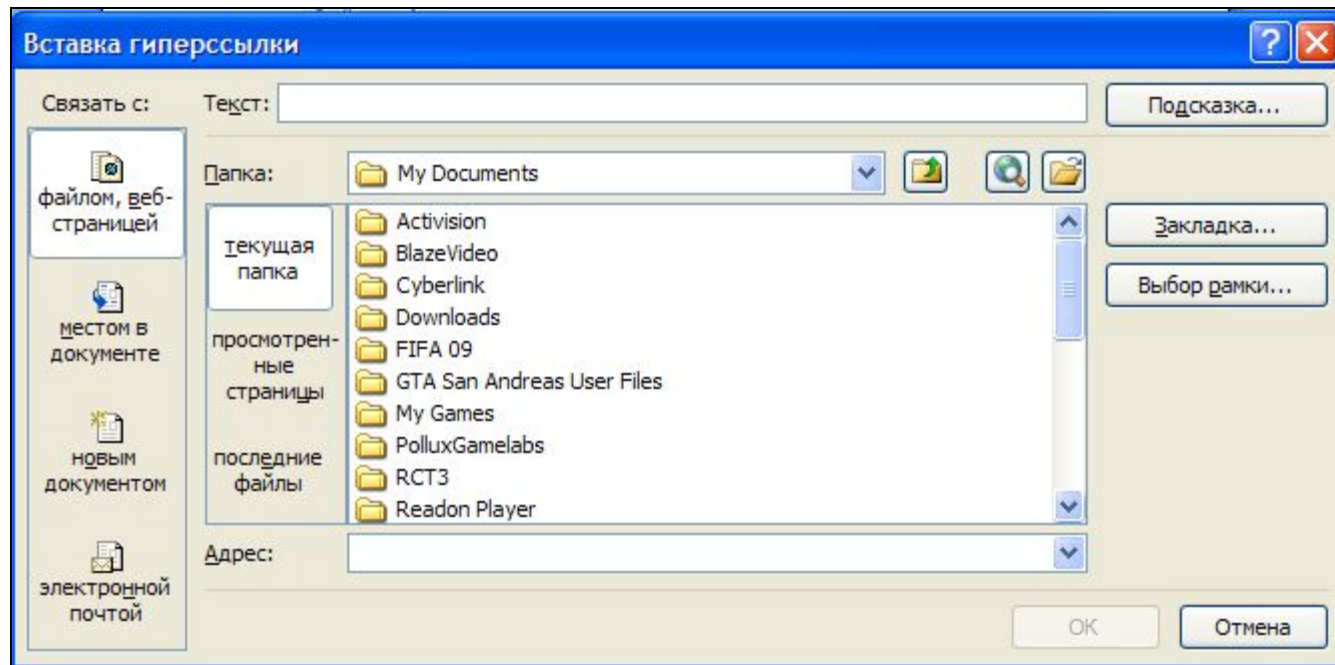
Перекрестная ссылка  
Связи

Верхний колонтитул  
Нижний колонтитул  
Номер страницы  
Колонтитулы

**Вставить гиперссылку (Ctrl+K)**

Создание ссылки на веб-страницу, рисунок, адрес электронной почты или программу.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



**Вставка гиперссылки**

Связать с: Текст:  Подсказка...

Папка: My Documents

- Активация
- BlazeVideo
- Cyberlink
- Downloads
- FIFA 09
- GTA San Andreas User Files
- My Games
- PolluxGamelabs
- RCT3
- Readon Player

Адрес:

файлом, веб-страницей

местом в документе

новым документом

электронной почтой

Текущая папка

просмотренные страницы

последние файлы

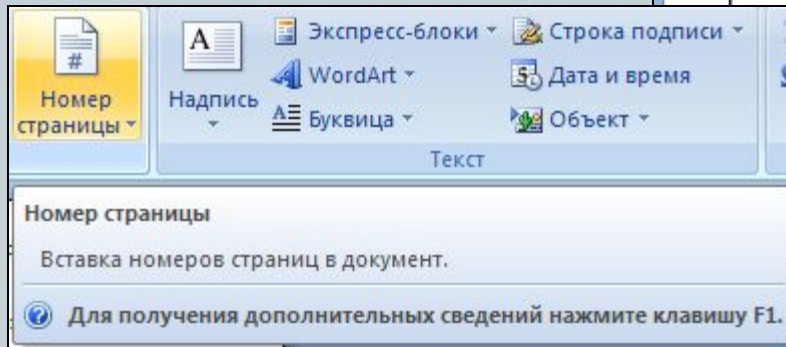
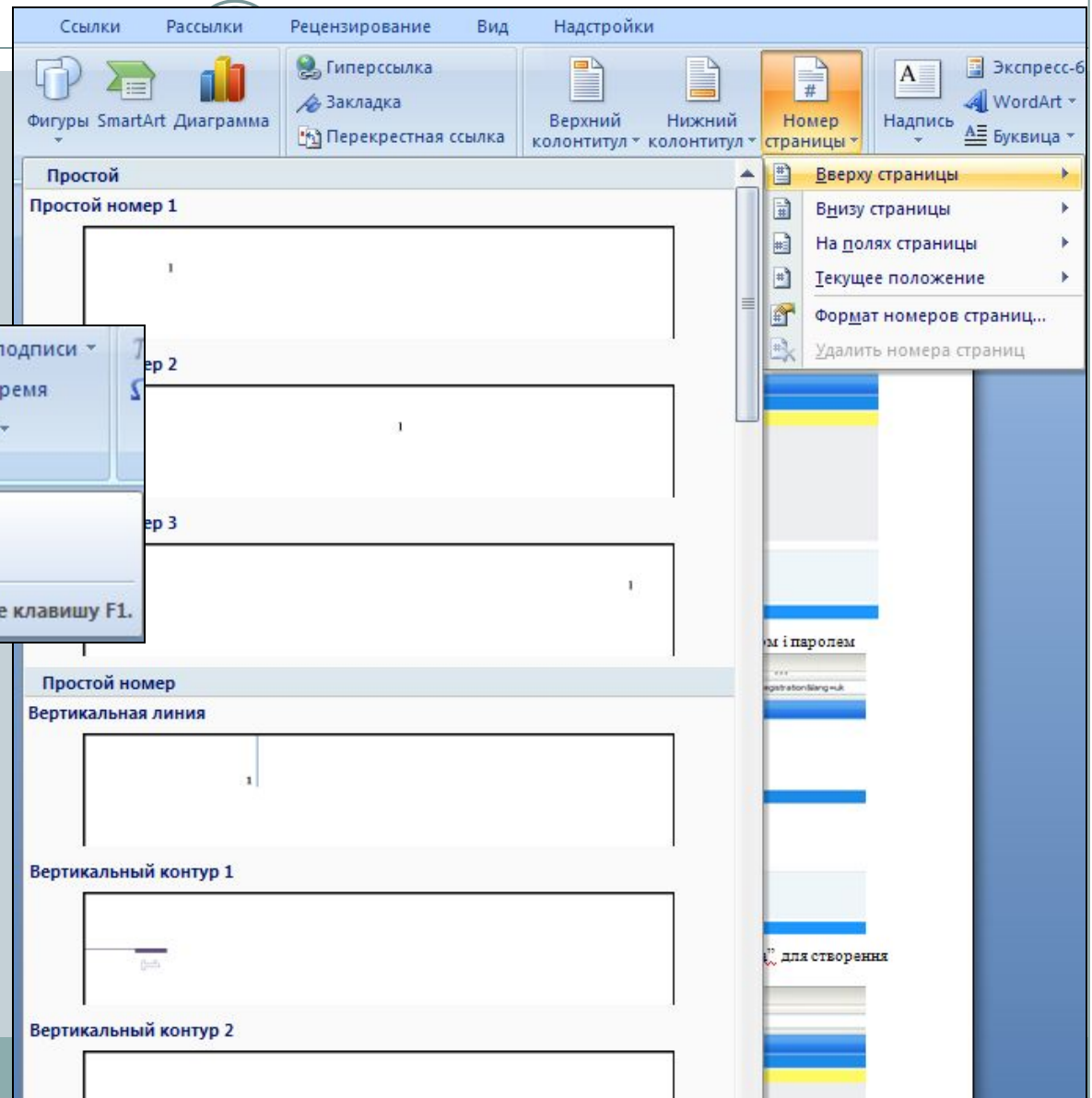
Закладка...

Выбор рамки...

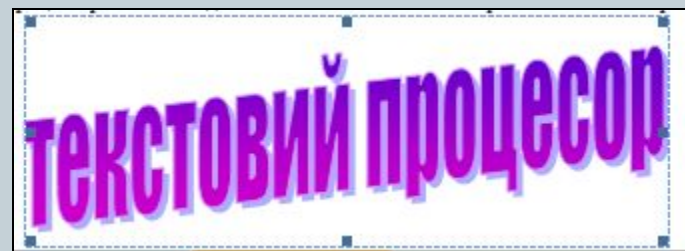
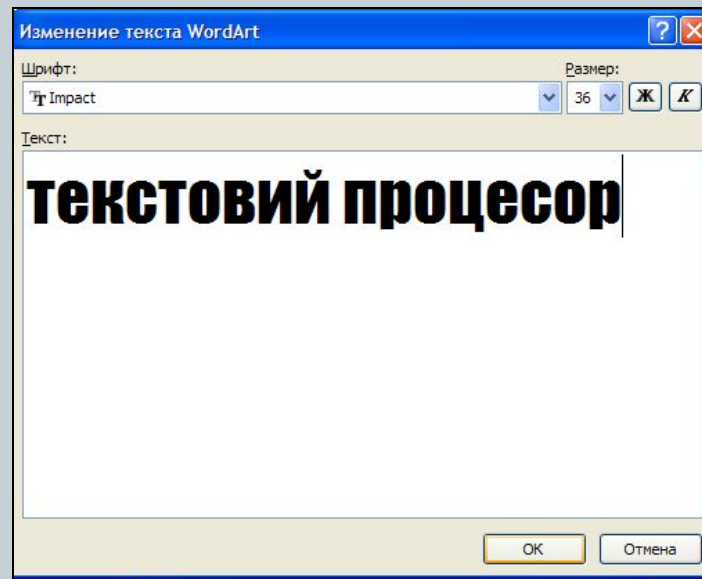
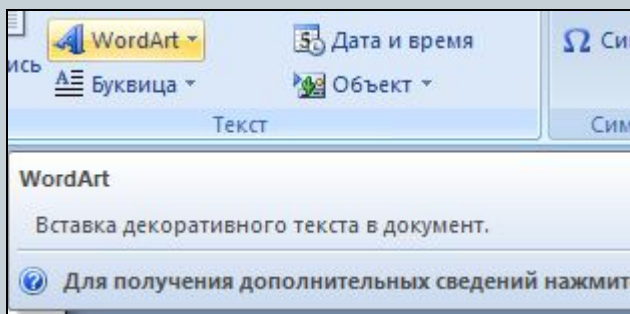
ОК Отмена



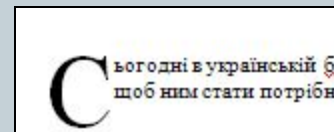
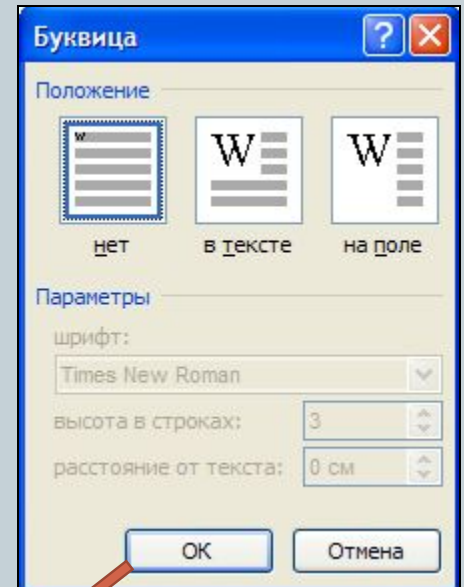
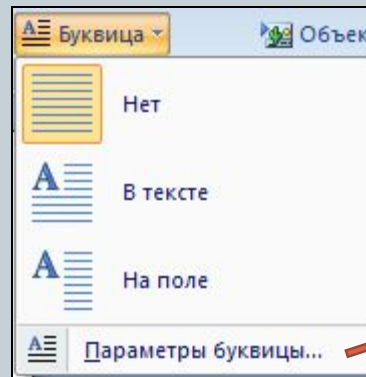
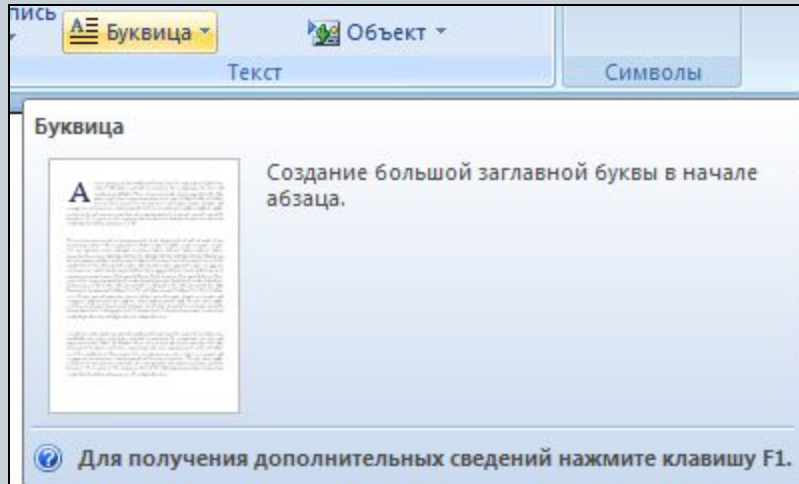
# Вставка номера сторінки



# Вставка декоративного текста в документ



# Вставляння буквиці



# Вставка формулы

Символы

Структуры

Дробь Индекс Радикал Интеграл Крупный оператор Скобка Функция Диакритические знаки Предел и логарифм Оператор Мат

Экспресс-блоки Строка подписи **π** Формула

**Встроенный**

**Бином Ньютона**

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

**Квадратное уравнение**

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

**Площадь круга**

$$A = \pi r^2$$

**Разложение суммы**

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

**Ряд Тейлора**

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

Основные математические символы

Основные математические символы

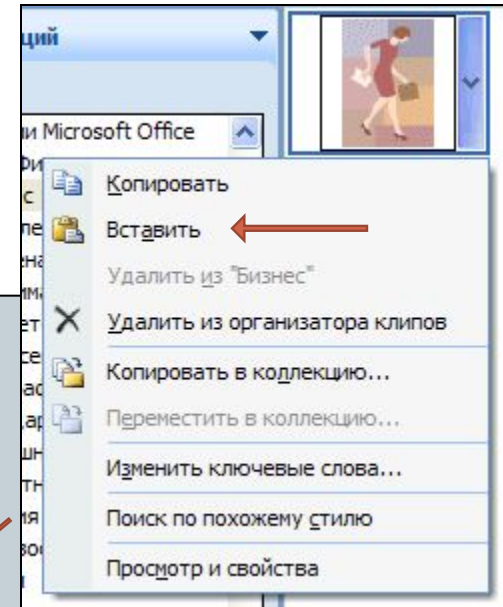
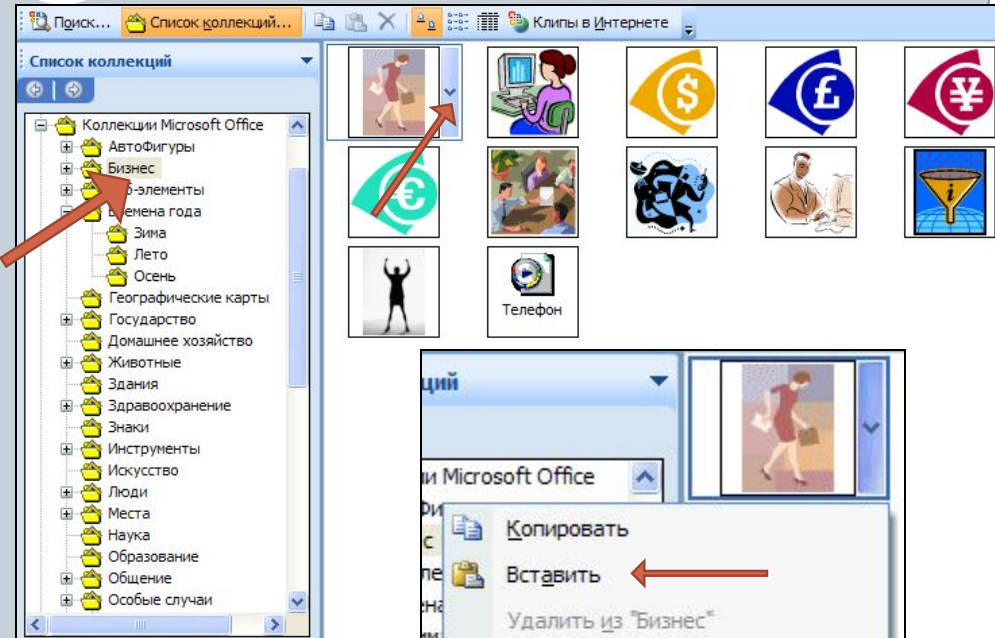
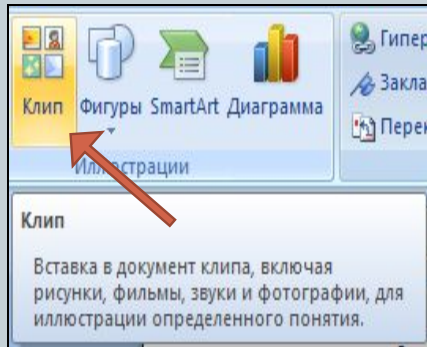
Индекс Радикал Интеграл Крупный оператор Скобка Функция Диакр

**Верхние и нижние индексы**

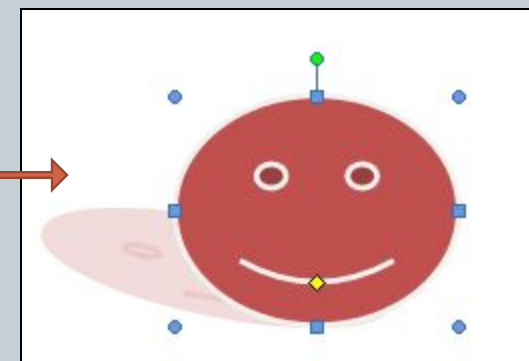
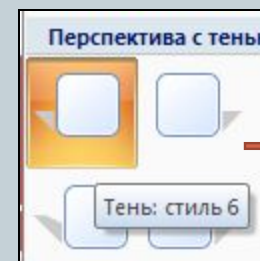
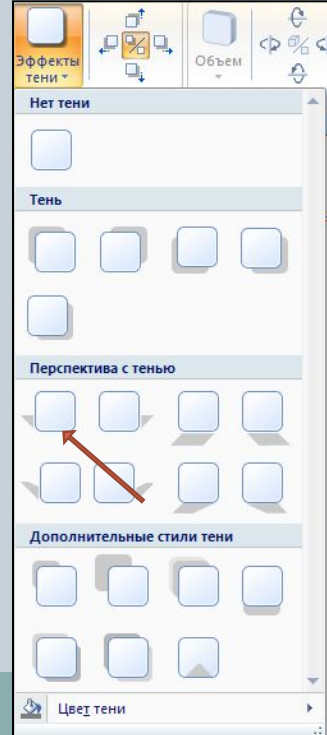
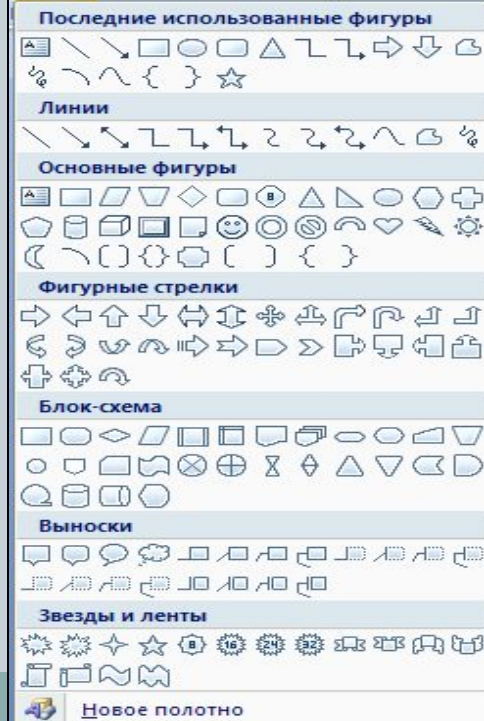
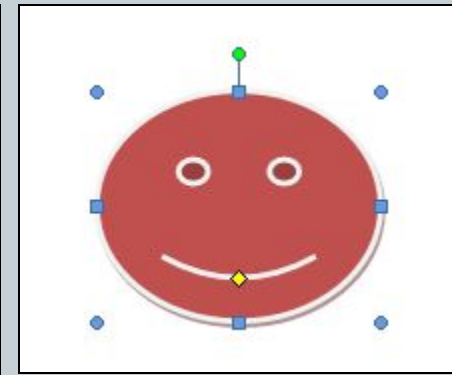
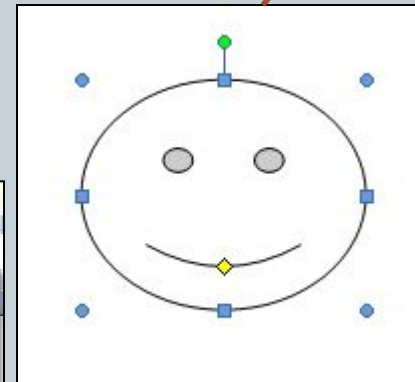
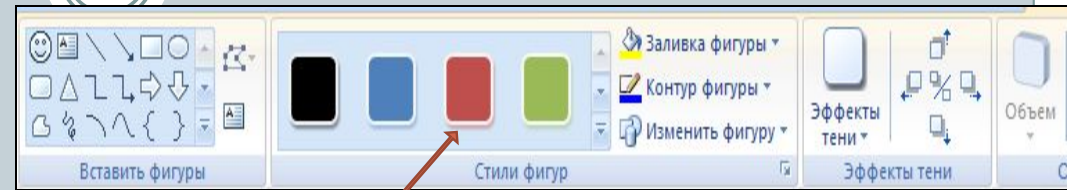
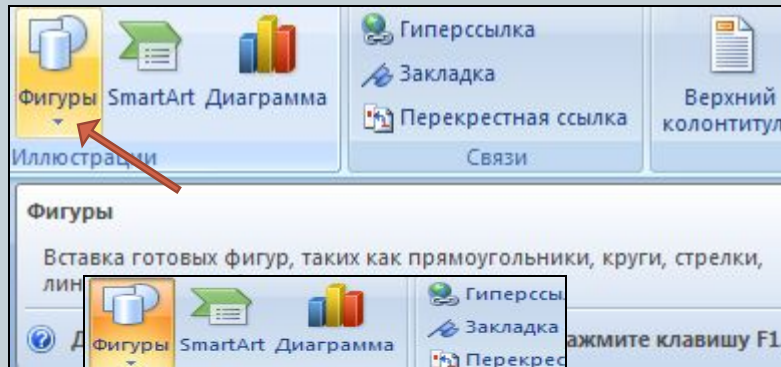
**Обычные верхние и нижние индексы**



# Вставка клипа



# Вставка графічних примітивів



# Вставка колекції SmardArt

**Вставить рисунок SmartArt**

Вставка рисунка SmartArt для визуального представления информации.

Рисунки SmartArt могут быть простыми графическими списками и схемами процессов или более сложными диаграммами Венна и организационными диаграммами.

**Функциональность ограничена.**  
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".  
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

**Выбор рисунка SmartArt**

**Список**

- Список
- Процесс
- Цикл
- Иерархия
- Связь
- Матрица
- Пирамида

**Простой блочный список**

**Простой блочный список**  
Служит для отображения непоследовательных или сгруппированных блоков информации. Позволяет сэкономить пространство как по горизонтали, так и по вертикали.

OK Отмена

**Введите текст**

- |
- [Текст]
- [Текст]
- [Текст]
- [Текст]

Простой блочный список...

**Введите текст**

- Информатика
- Фізика
- Хімія
- Геометрія
- Географія

Простой блочный список...

Информатика Фізика

Хімія Геометрія

Географія



# Вставка диаграмми

Диаграмма

Гиперссылка  
Закладка  
Перекрестная ссылка  
Связи

Верхний колонтитул  
Нижний колонтитул  
Колонтитулы

**Вставить диаграмму**



Вставка диаграммы для представления и сравнения данных.


Вот некоторые типы диаграмм: линейчатая, круговая, с областями, поверхностная, график.

**Функциональность ограничена.**  
Документ открыт в режиме ограниченной функциональности. Чтобы использовать полную версию этой команды, преобразуйте документ в файл нового формата. Для этого нажмите кнопку "Office" и выберите команду "Преобразовать".  
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.


**Вставка диаграммы**

- Шаблоны
- Гистограмма
- График
- Круговая**
- Линейчатая
- С областями
- Точечная
- Биржевая
- Поверхность
- Кольцевая
- Пузырьковая
- Лепестковая

**График**



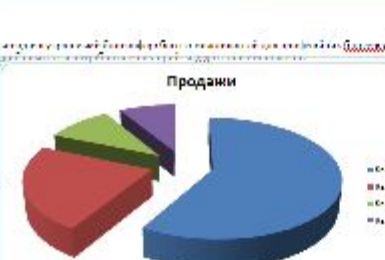
**Круговая**



Сделать стандартной    ОК    Отмена

Microsoft Office Word

Продажи

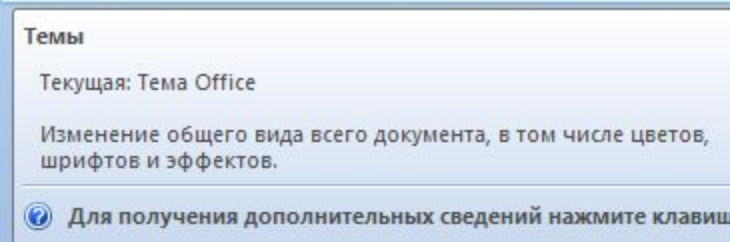
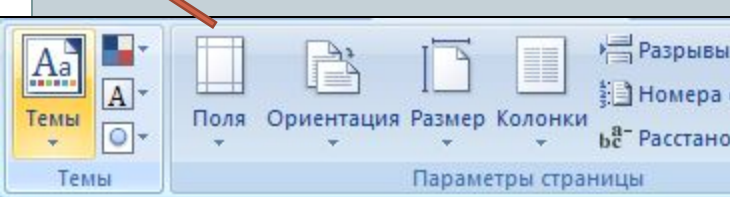
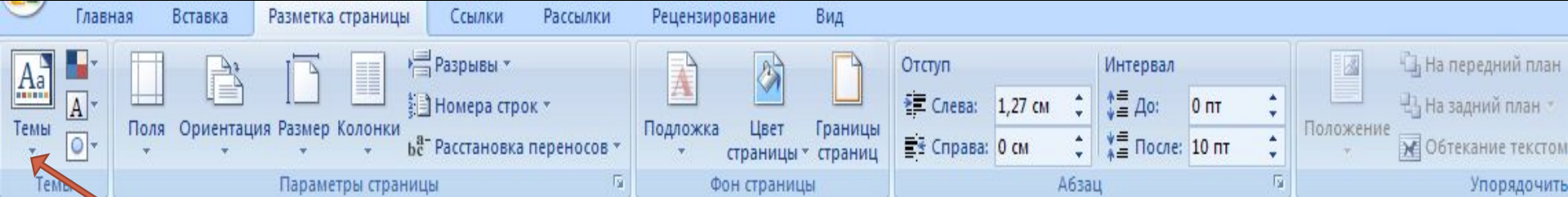


Кв.	Продажи
Кв. 1	5,0
Кв. 2	1,0
Кв. 3	1,0
Кв. 4	1,0

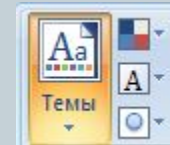
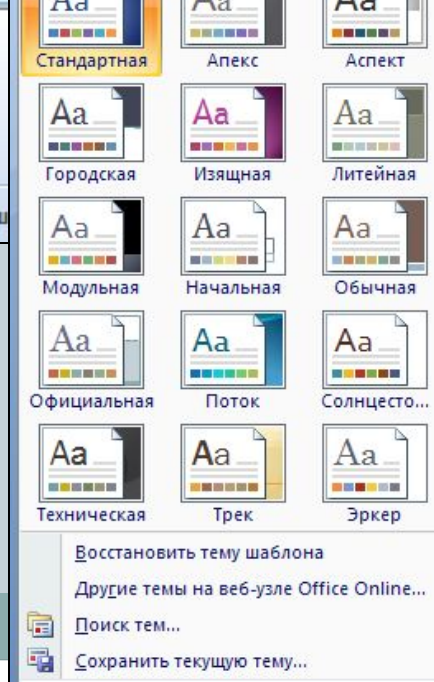
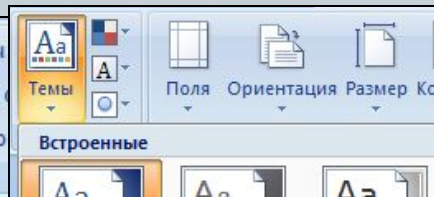
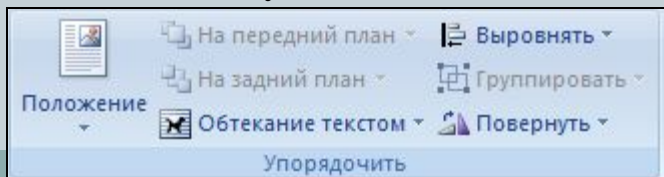
Microsoft Office Excel

Кв.	Продажи
Кв. 1	5,0
Кв. 2	1,0
Кв. 3	1,0
Кв. 4	1,0

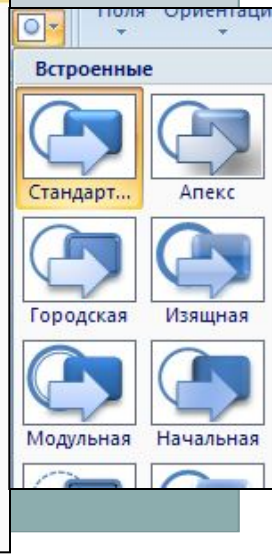
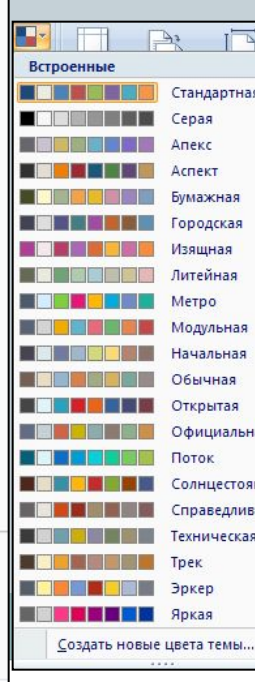
# «Розмітка сторінки»



Впорядкування  
малюнків у тексті



Кольори теми  
Шрифти теми  
Ефекти теми



# Параметри сторінки. Поля

Поля Ориентация Размер Колонки Разрывы Номера строк Расстановка переноса

Параметр	Верхнее	Нижнее	Левое	Правое
<b>Обычное</b>	2 см	2 см	3 см	1,5 см
<b>Узкое</b>	1,27 см	1,27 см	1,27 см	1,27 см
<b>Среднее</b>	2,54 см	2,54 см	1,91 см	1,91 см
<b>Широкое</b>	2,54 см	2,54 см	5,08 см	5,08 см
<b>Зеркальное</b>	2,54 см	2,54 см	3,18 см	2,54 см

Настраиваемые поля...

Параметры страницы

Поля Размер бумаги Источник бумаги

Поля

Верхнее: 2 см Нижнее: 2 см  
Левое: 3 см Правое: 1,5 см  
Переплет: 0 см Положение переплета: Слева

Ориентация

книжная альбомная

Страницы

несколько страниц: По верхнему краю  
По верхнему краю  
По центру  
По высоте  
По нижнему краю

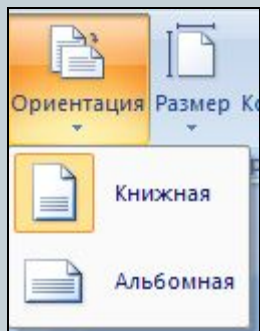
Образец

Применить: ко всему документу

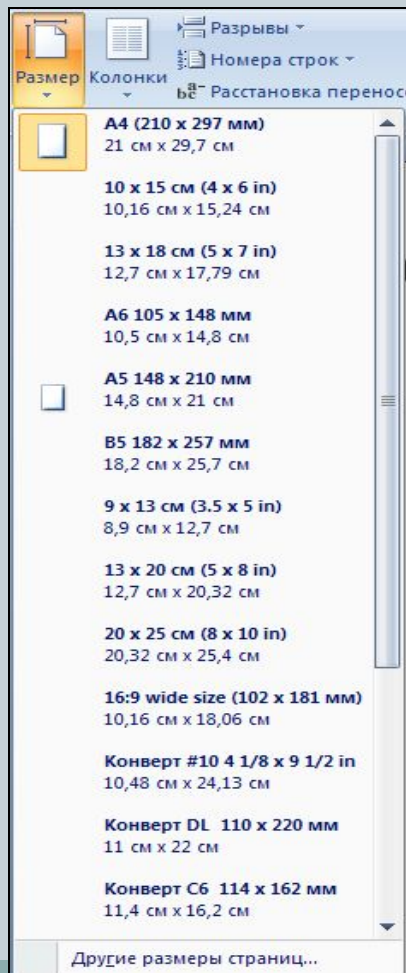
По умолчанию... OK Отмена

# Параметри сторінки

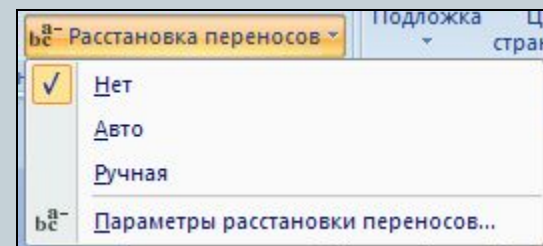
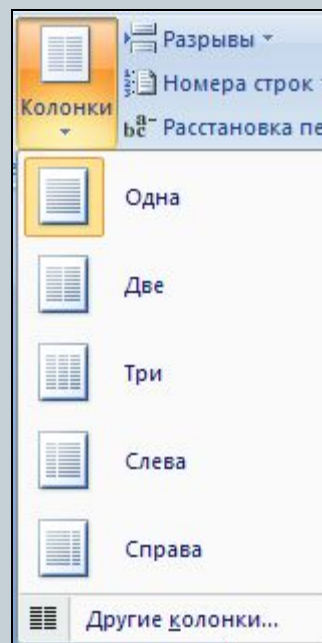
## Орієнтація сторінки



## Розмір сторінки



## Розбиття сторінки на колонки



# Фон сторінки. Водяний знак

**Подложка**

Вставка скрытого текста позади содержимого страницы.

Эта возможность часто используется для указания того, что документ должен рассматриваться как особенный, например секретный или срочный.

Подложка Цвет Границы страниц

Отступ Слева: 0 см Справа: 0 см

Интервал До: 0 пт После: 0 пт

Заявления об ограничении ответственности

ОБРАЗЕЦ 1 ОБРАЗЕЦ 2 ЧЕРНОВИК 1

ЧЕРНОВИК 2

Секретно

НЕ КОПИРОВАТЬ 1 НЕ КОПИРОВАТЬ 2 СЕКРЕТНО 1

Настраиваемая подложка... Удалить подложку Сохранить вид Настраиваемая подложка

Печатная подложка

Без подложки  
 Рисунок

Выбрать...

масштаб: Авто  обесцветить

Текст

язык: украинский

текст: Зразок

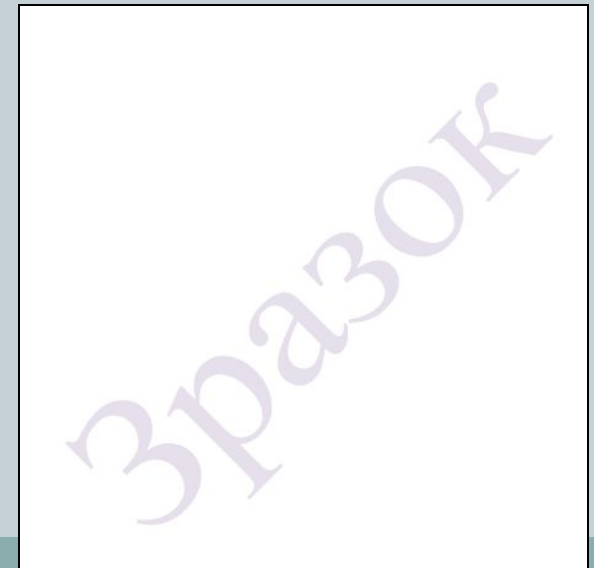
шрифт: Times New Roman

размер: Авто

цвет:  полупрозрачный

расположение:  до диагонали  горизонтально

Применить OK Отмена

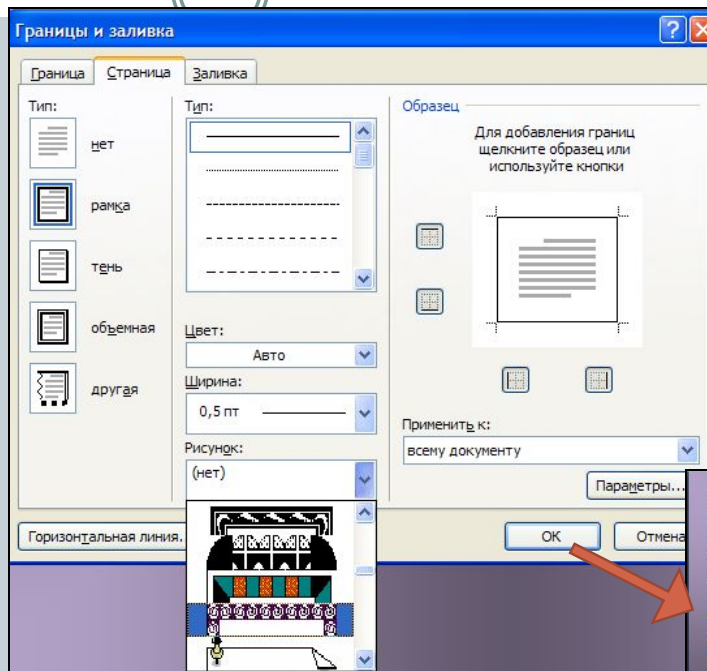
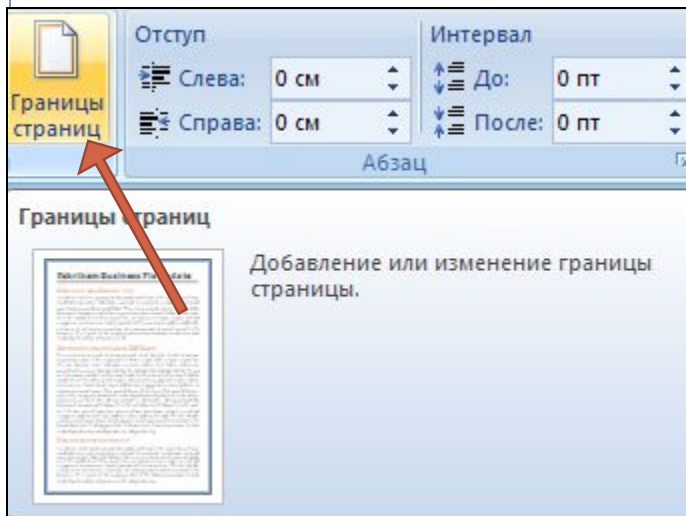


# Фон сторінки. Колір сторінки

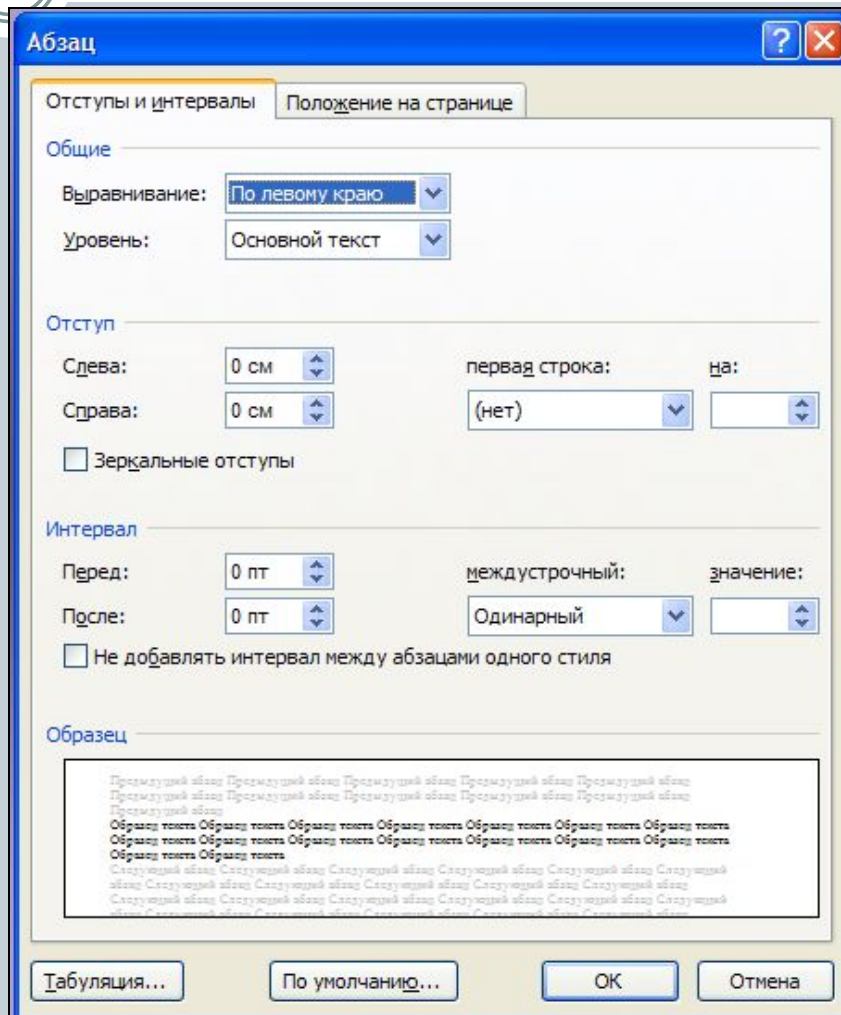
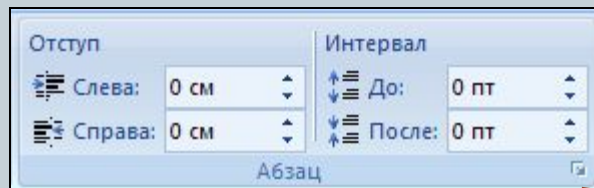
The image illustrates the steps to change the page background color in Microsoft Word. It shows the following components:

- Word Ribbon:** The 'Color of Page' button in the 'Page Layout' tab is highlighted with a red arrow.
- Color of Page Dialog:** A dialog box titled 'Цвет страницы' (Color of Page) is shown, with a red arrow pointing to the 'Выбор цвета для фона страницы' (Choose a color for the page background) section.
- Color of Theme Palette:** A palette of 'Цвета темы' (Theme Colors) and 'Стандартные цвета' (Standard Colors) is shown, with a red arrow pointing to the 'Другие цвета...' (Other Colors...) option.
- Color Dialog:** A 'Цвет' (Color) dialog box is shown, featuring a color wheel and a 'Новый' (New) color selection area.
- Fill Effects Dialog:** A 'Способы заливки' (Fill Effects) dialog box is shown, with the 'Градиентная' (Gradient) tab selected. It includes options for 'Цвета' (Colors), 'Прозрачность' (Transparency), and 'Тип штриховки' (Shading Type). A red arrow points from the 'Другие цвета...' option to this dialog.
- Sample:** A purple gradient sample box is shown at the bottom right, with the word 'Зразок' (Sample) written diagonally across it. A red arrow points from the 'Вращать заливку вместе с фигурой' (Rotate fill with shape) checkbox to this sample.

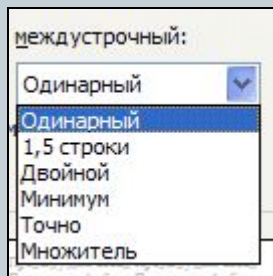
# Фон сторінки. Границя сторінки



# Абзаци. Відступи та інтервали.



Настроювання міжрядкового інтервалу





# «Посилання»



Документ4 - Microsoft Word

Главная Вставка Формат страницы Ссылки Фасылки Рецензирование Вид Настройки

Оглавление: Добавить текст, Обновить таблицу

Сноски: Вставить концевую сноску, Следующая сноска, Вставить сноску, Показать сноски

Ссылки и списки литературы: Управление источниками, Стиль: APA, Вставить ссылку, Список литературы

Названия: Список иллюстраций, Обновить таблицу, Вставить название, Перекрестная ссылка

Предметный указатель: Пометить элемент

Таблица ссылок: Пометить ссылку

Оглавление

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1 ..... 1

Заголовок 2 ..... 1

Заголовок 3 ..... 1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1 ..... 1

Заголовок 2 ..... 1

Заголовок 3 ..... 1

Ручное оглавление

Оглавление

Введите название главы (уровень 1) ..... 1

Введите название главы (уровень 2) ..... 2

Введите название главы (уровень 3) ..... 3

Введите название главы (уровень 1) ..... 4

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Добавить текст

Пометка текущего абзаца как элемента оглавления.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

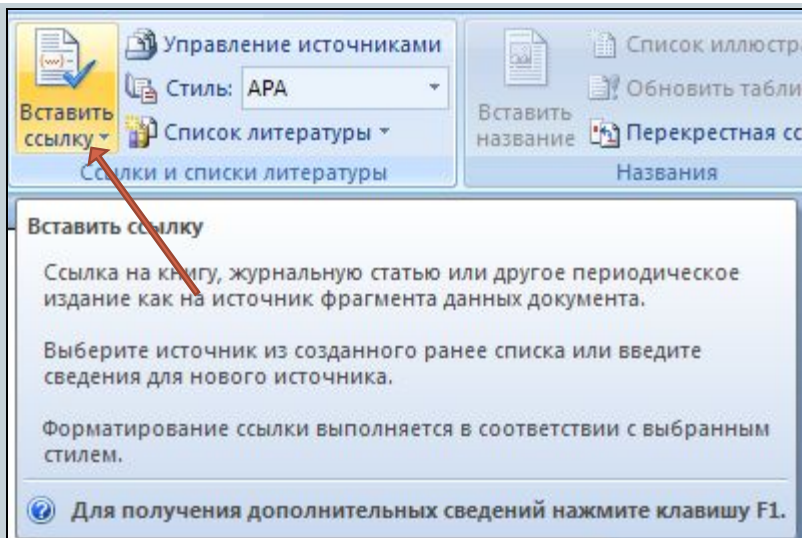
Вставить сноску (Alt+Ctrl+F)

Добавление сноски в документ.

Перенумерация сносок в документе выполняется автоматически.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

# “Посилання”



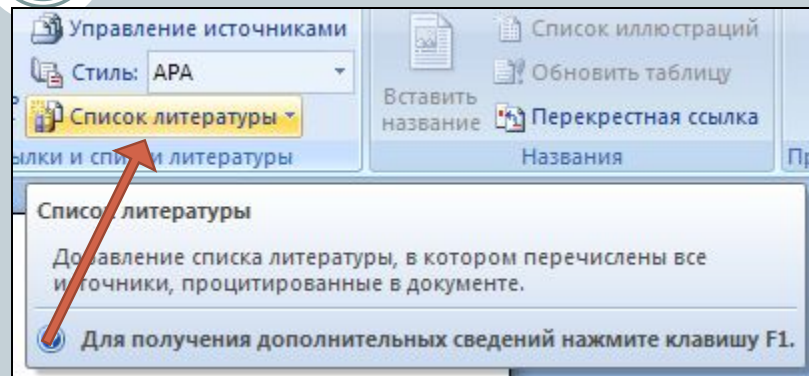
**Вставить ссылку**

Ссылка на книгу, журнальную статью или другое периодическое издание как на источник фрагмента данных документа.

Выберите источник из созданного ранее списка или введите сведения для нового источника.

Форматирование ссылки выполняется в соответствии с выбранным стилем.

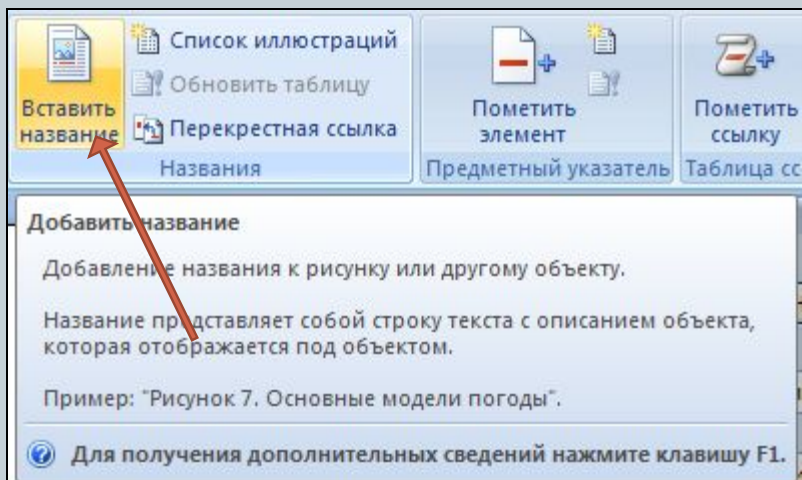
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



**Список литературы**

Добавление списка литературы, в котором перечислены все источники, процитированные в документе.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



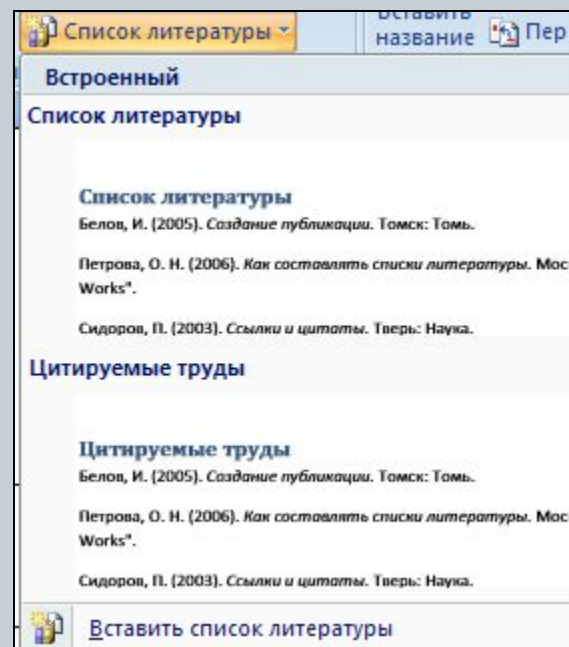
**Добавить название**

Добавление названия к рисунку или другому объекту.

Название представляет собой строку текста с описанием объекта, которая отображается под объектом.

Пример: "Рисунок 7. Основные модели погоды".

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.



**Встроенный**

**Список литературы**

**Список литературы**

Белов, И. (2005). *Создание публикации*. Томск: Томь.

Петрова, О. Н. (2006). *Как составлять списки литературы*. Москва: "Mos Works".

Сидоров, П. (2003). *Ссылки и цитаты*. Тверь: Наука.

**Цитируемые труды**

**Цитируемые труды**

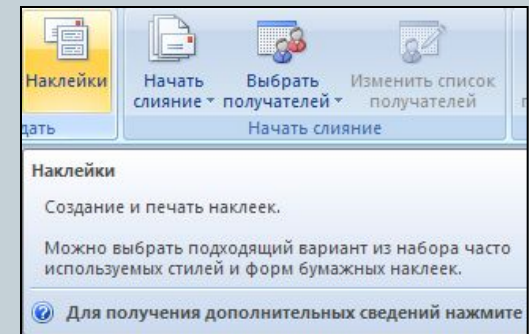
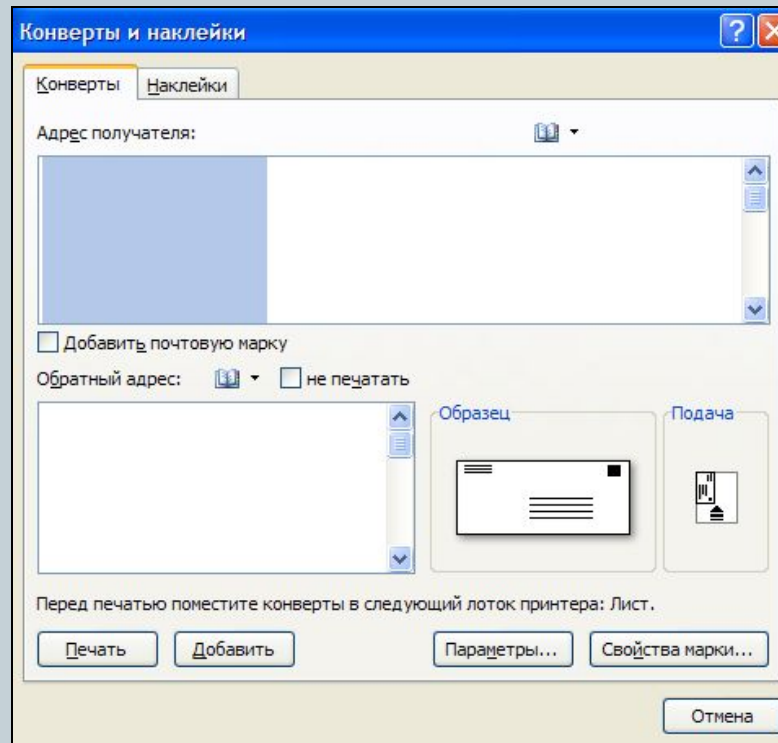
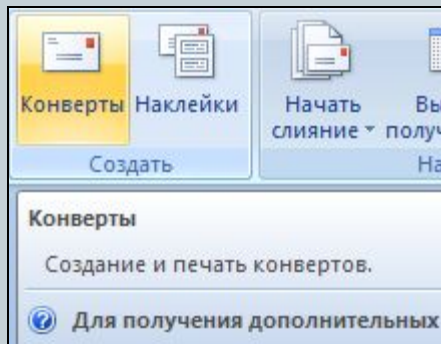
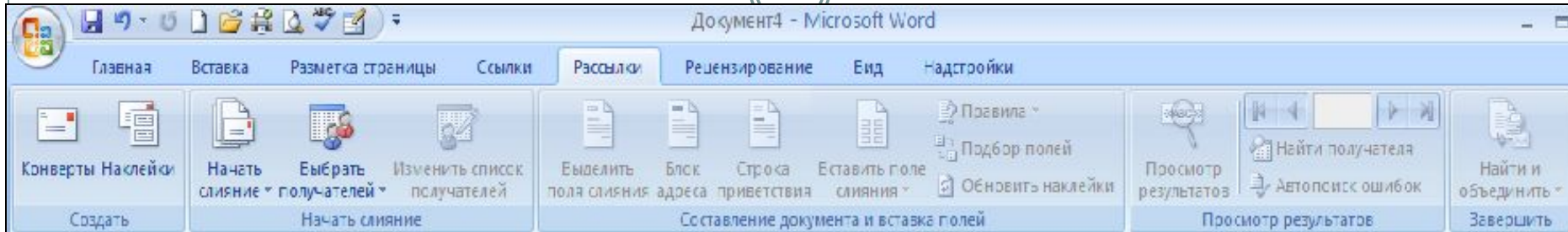
Белов, И. (2005). *Создание публикации*. Томск: Томь.

Петрова, О. Н. (2006). *Как составлять списки литературы*. Москва: "Mos Works".

Сидоров, П. (2003). *Ссылки и цитаты*. Тверь: Наука.

**Вставить список литературы**

# «Розсилки»



# “Розсилки”



**Начать слияние**

Запуск процесса слияния для создания бланка письма, который используется для печати или отправки по электронной почте нескольких копий, предназначенных разным получателям.

Можно вставить в такой бланк поля, например "Имя" или "Адрес", которые автоматически заполняются сведениями из базы данных или списка контактов для каждой копии бланка письма.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

**Выбрать получателей**

Выбор списка лиц, которым следует отправить письмо.

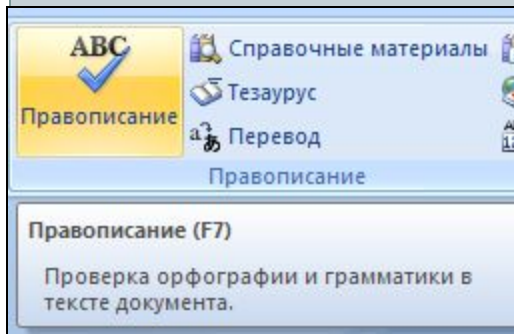
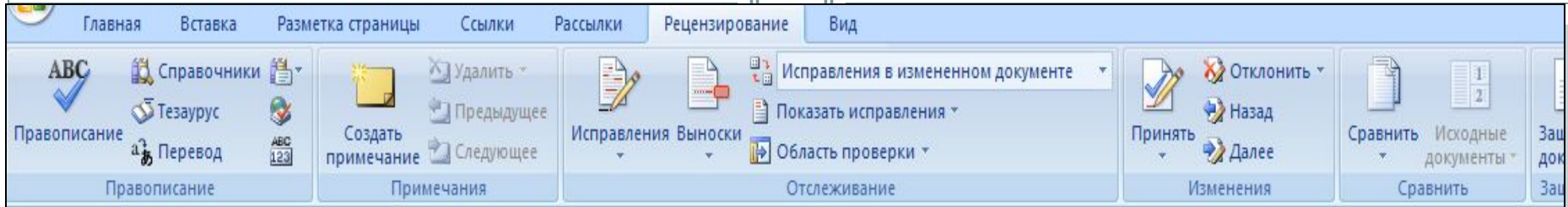
Можно создать собственный список, использовать контакты Outlook или подключиться к базе данных.

Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

- Письма
- Сообщения электронной почты
- Конверты...
- Наклейки...
- Каталог
- Обычный документ Word
- Пошаговый мастер слияния...

- Ввести новый список...
- Использовать существующий список...
- Выбрать из контактов Outlook...

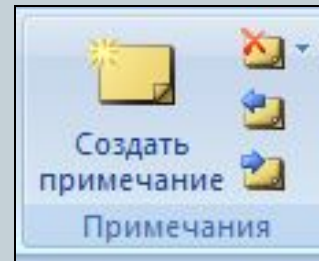
# «Рецензування»



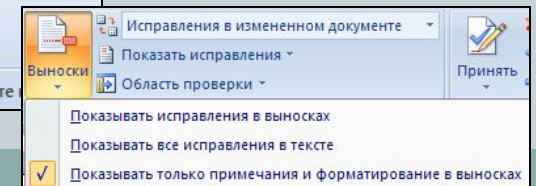
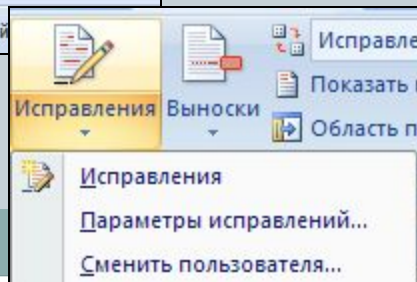
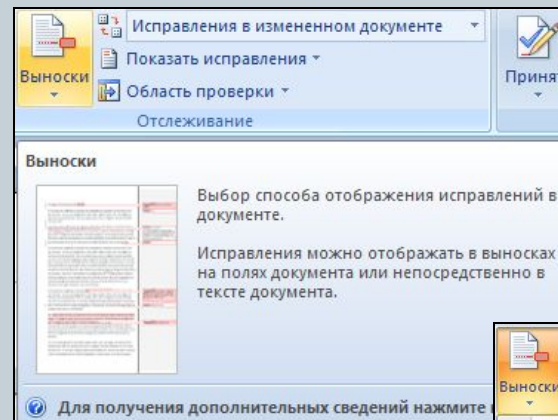
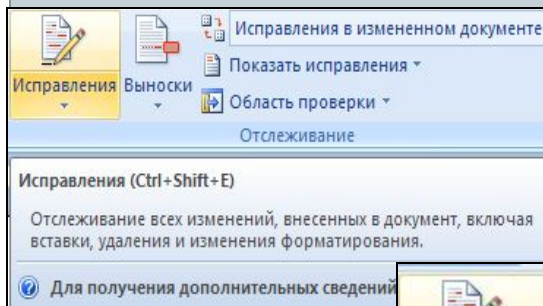
Впливаюча підказка з перекладом

Вибрати мову

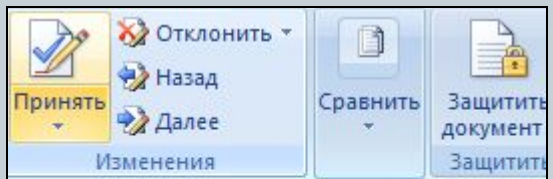
Статистика



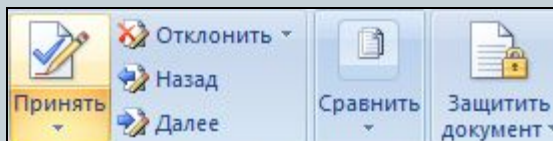
Створення та вилучення приміток



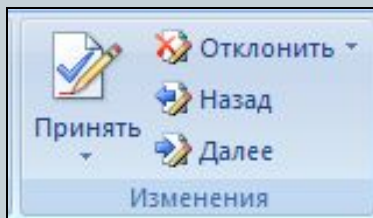
# “Рецензування”



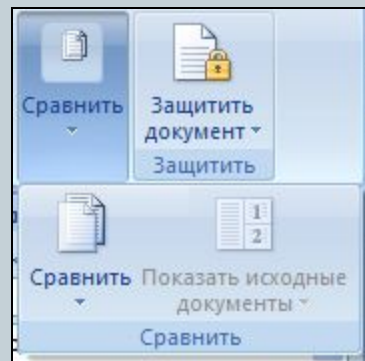
**Принять и перейти к следующему**  
Щелкните здесь, чтобы получить доступ к другим вариантам, например, можно принять все изменения в документе.



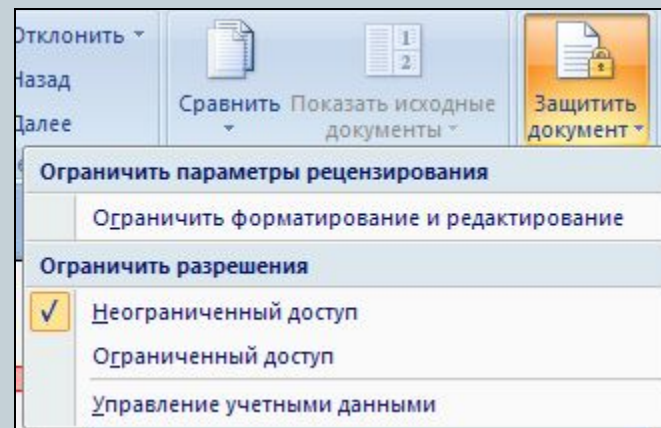
**Принять и перейти к следующему**  
Принять исправление  
Применить все отображаемые изменения  
Применить все изменения в документе



Принять або відхилити зміни в документі і перейти до наступного

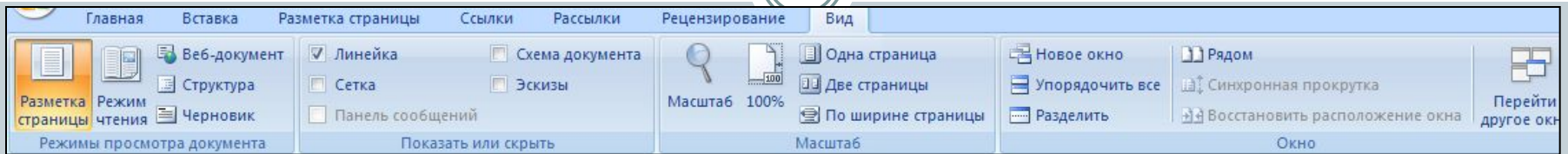


Порівняння версій документів

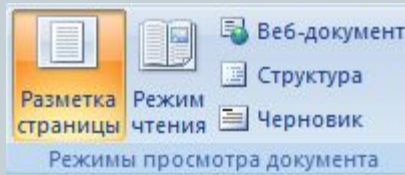
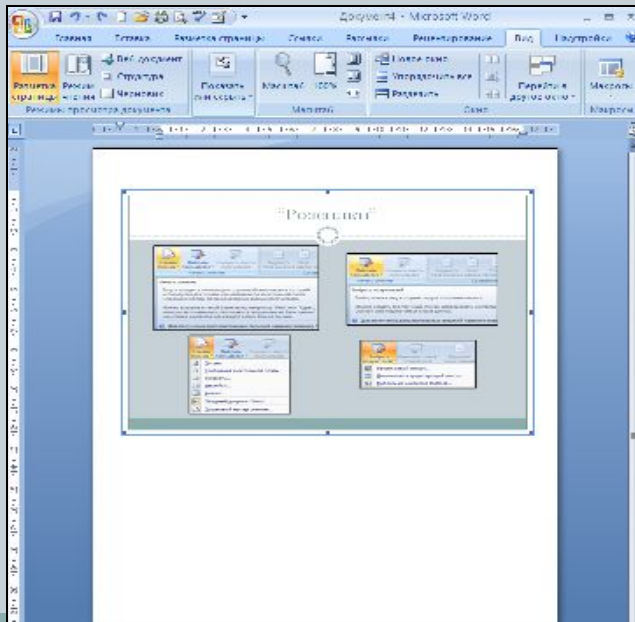


Обмеження доступу користувачів до документу

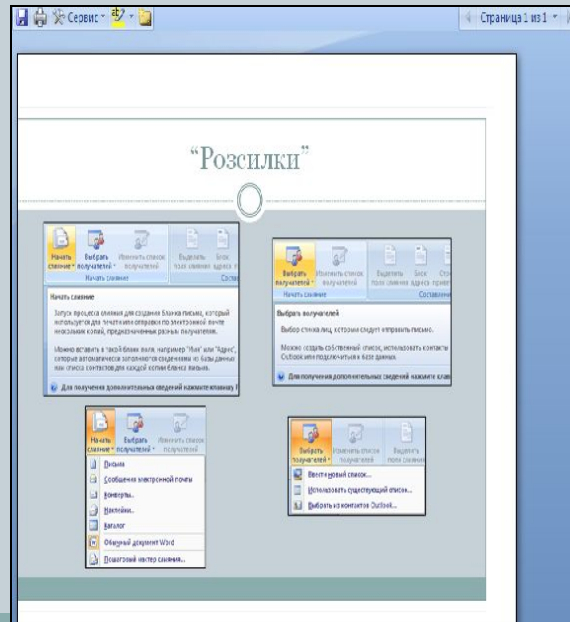
# «Вид»



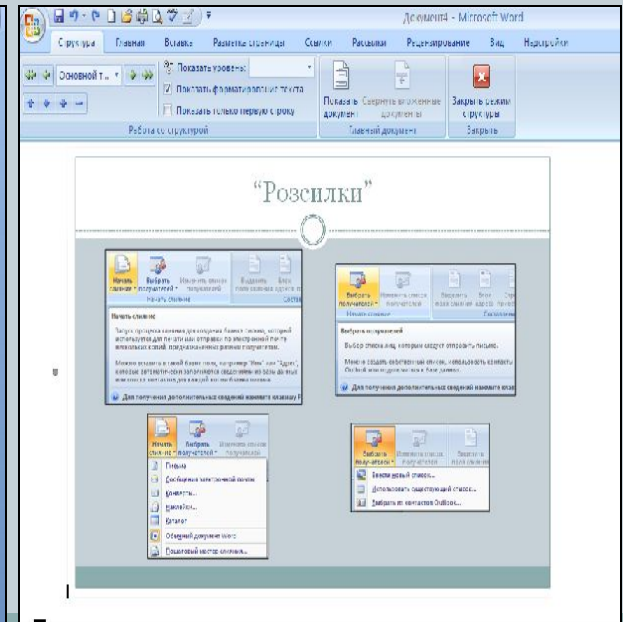
Режим «Розмітка сторінки»



Режим «Режим читання»



Режим «Структура»



# “Вид”



Вставить або забрати елементи вікна

Линейка       Схема документа  
 Сетка       Эскизы  
 Панель сообщений

Показать или скрыть

**Линейка**



Отображение линеек, которые используются для измерения и выравнивания объектов в документе.

Сетка       Эскизы  
 Панель сообщений

Показать или скрыть

**Сетка**

Включение линий сетки, по которым можно выравнивать объекты в документе.





Схема документа         
 Эскизы

Масштаб 100%

и скрыть

**Схема документа**

Открытие карты документа, которая позволяет перемещаться в структурном представлении документа.

Эскизы         Дв  
Масштаб 100%       По

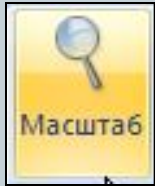
ли скрыть      Масшта

**Эскизы**

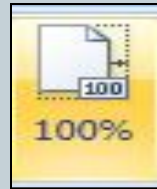
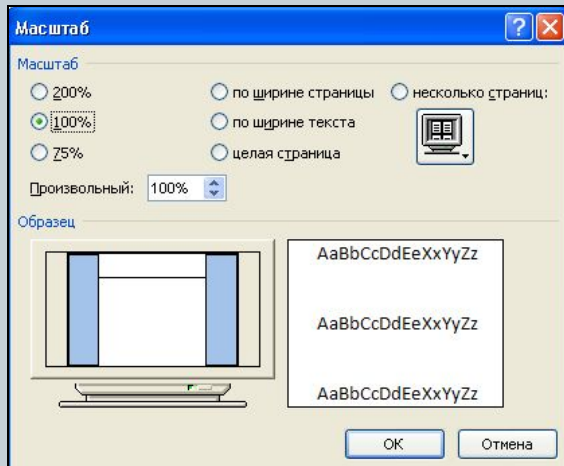
Открытие области эскизов, которая позволяет перемещаться по длинному документу с помощью маленьких изображений каждой страницы.



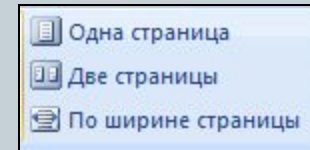
# “Вигляд”. Масштаб



Відкриття  
діалогового вікна  
“Масштаб”



Відображенн  
я документа у  
масштабі 1:1

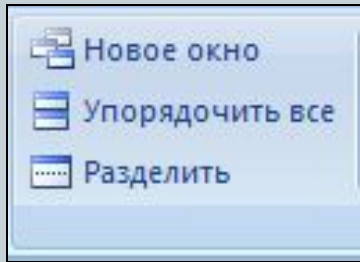


Режим – одна сторінка,  
змінює масштаб так, щоб у  
вікні помістилася вся сторінка



Режим – дві сторінки, змінює  
масштаб так, щоб у вікні помістилися  
дві сторінки

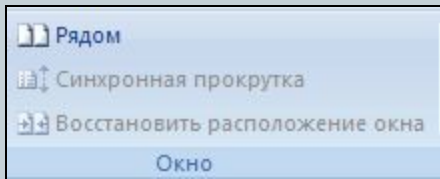
# “Вигляд”. Вікно



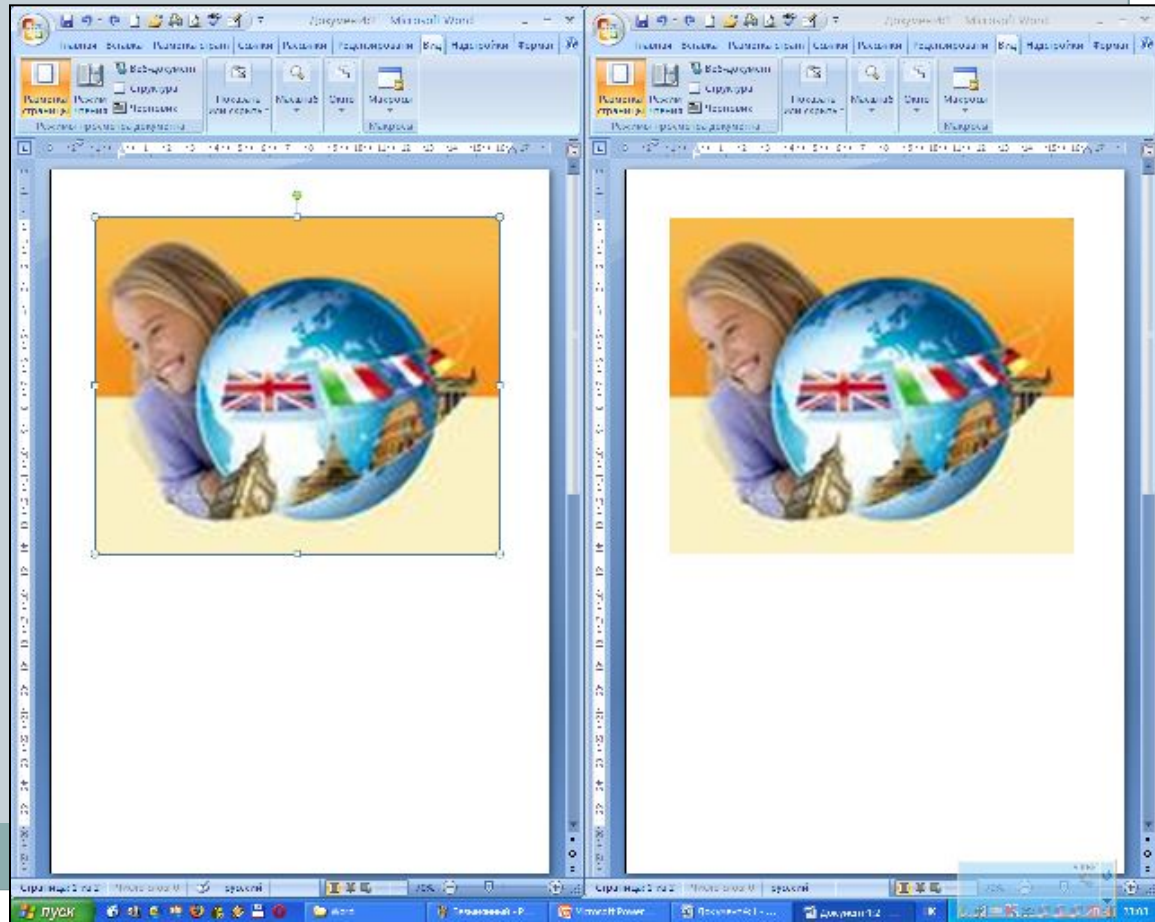
Відкриває нове вікно з представленням поточного документу

Розміщає вікна всіх відкритих програм на екрані поряд

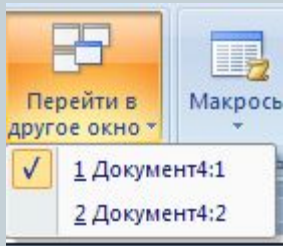
Розділяє (або знімає поділ) поточне вікно на дві частини



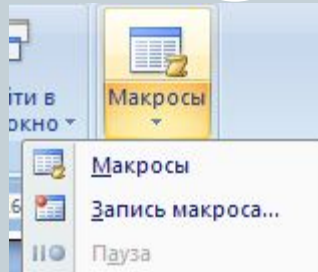
- 1) “Поряд” – перегляд двох документів поряд для порівняння їх вмісту
- 2) Синхронна прокрутка двох документів таким чином, щоб вони прокручувались разом
- 3) Зміна положення вікон документів, що порівнюються таким чином, щоб кожне з них займало половину екрана



# “Вигляд”



Перехід між  
вікнами



Записування  
маркосів,  
отримання  
доступу до інших  
операцій з  
маркосами

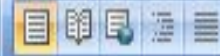
# Рядок стану

Страница: 2 из 2

Число слов: 0



украинский



69%



Номер сторінки в документі

Число слов: 5 626

Число слів у документі

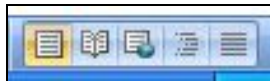


русский



украинский

Мова документу



Режими екрану



«Розмітка сторінки»



«Режим читання»



«Веб-документ»



«Структура»



«Чорновик»





Зміна масштабу

# Створення документа

## Створення документа

Після запуску програми Word автоматично створює новий документ і надає йому ім'я Документ 1.



Якщо під час роботи потрібно створити кілька документів, то це роблять:

1. за допомогою кнопки  Створити файл панелі швидкого доступу
2. або клацнути системний значок  Створити, Новий документ, Ок

Ці документи матимуть імена Документ 2, Документ 3 і т.д.


## Збереження документа

Після створення документ потрібно зберегти у файлі на диску, надавши йому змістовне ім'я.



1. Клацнути кнопку  Зберегти панелі швидкого доступу, у вікні Збереження документа вибрати диск і папку, де зберігатиметься файл, задати йому ім'я, вибрати формат, у якому файл буде збережено, Зберегти.
2. Клацнути системний значок , Зберегти (далі як у пункті 1).

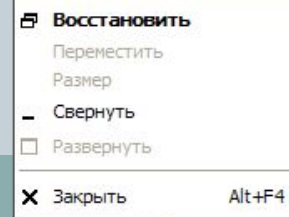
# Робота з документом

## Відкриття документа

1. У вікні програми клацнути кнопку “Office”, у полі справа вибрати потрібний документ, якщо такий є серед останніх документів, що опрацьовувались.
2. Клацнути команду  Відкрити на панелі швидкого доступу, у вікні Відкривання документа вказати диск, папку, ім'я файлу, Відкрити.
3. Перейти на диск, папку, де міститься файл, двічі клацнути на значку потрібного файлу.

## Закриття документа

1. Двічі клацнути на кнопці  “Office”.
2. Клацнути кнопку “Office”, Закрити.
3. Клацнути кнопку Закрити вікно .
4. На панелі завдань в контекстному меню значка файлу виконати команду Закрити.



# Формати файлів документів



## Документ Word 2003 (\*.doc)

- Власний формат текстового процесора Word 2003

## Документ Word 2007 (\*.docx)

- Власний формат текстового процесора Word 2007

## Шаблон документа (\*.dot)

- Формат шаблону, на якому можуть базуватися інші документи

## Текст у форматі RTF (\*.rtf)

- Розширений (універсальний) текстовий формат, у якому зберігається форматування тексту


## Звичайний текст (\*.txt)

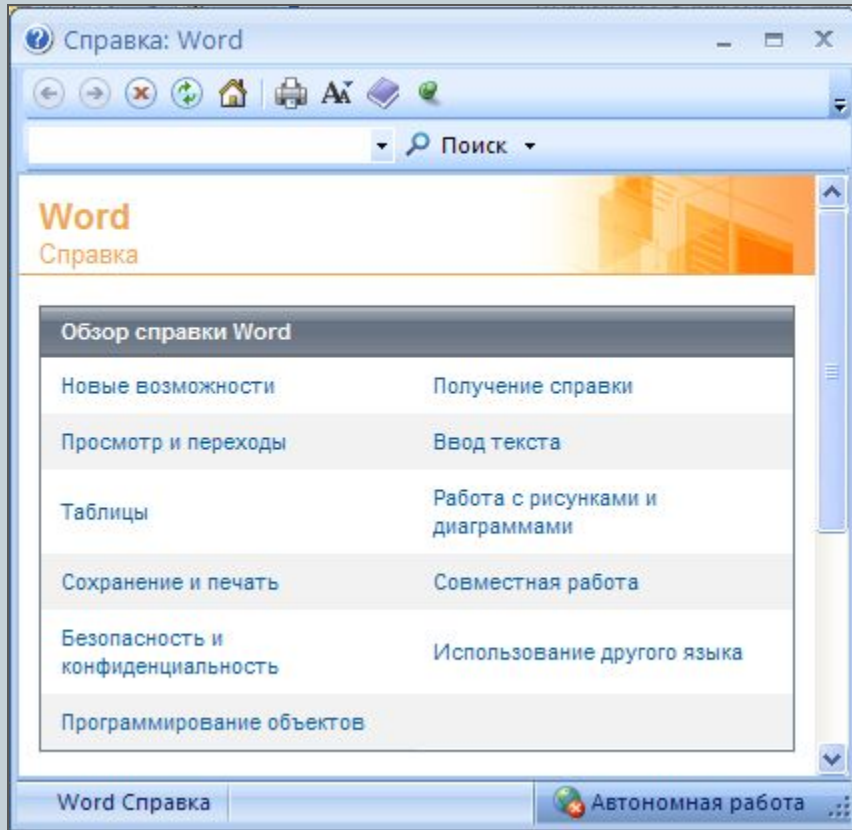
- Простий текстовий формат, у якому зберігаються символи, проте не зберігається форматування

## Веб-сторінка (\*.html)

- Формат веб-сторінки, для розміщення документа в Інтернеті

# Використання довідкової системи

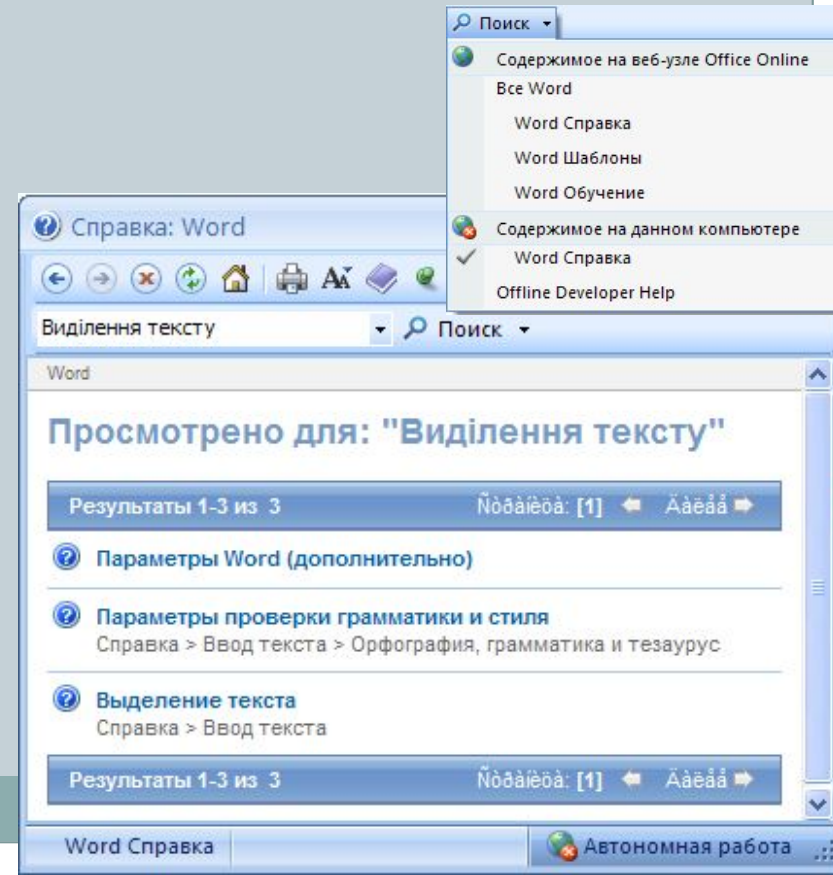
У рядку головного меню програми клацнути кнопку Довідка   
Відкриється вікно Довідка Word



У полі для пошуку вводимо слова, які потрібно знайти і клацаємо кнопку Пошук (Он-лайн чи автономно)

На веб-узле Office Online выполняется поиск: "Выделение текста"

Показать справку с компьютера в автономном режиме.







Технології  
інтелектуальної  
обробки  
природномовної  
текстової  
інформації

# ОБРАЗНИЙ КОМП'ЮТЕР



- В Україні більше 40 років активно розвивається та формується один з пріоритетних напрямків інформатики – **створення інтелектуальних інформаційних технологій і систем.**
- Державна цільова науково-технічна програма „Образний комп'ютер” схвалена постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2000 №1652. та затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 р. №58.

# ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДНТП "ОБРАЗНИЙ КОМП'ЮТЕР"



- I. Мовленнєві інтелектуальні інформаційні технології**
- Мобільні комп'ютерно-телекомунікаційні середовища з голосовим управлінням для електронних систем масового застосування:
    - Інтелектуальний мультимодальний комунікатор.
    - Модифікації мобільних телефонів з голосовим управлінням.
    - Портативний диктофон з голосовим управлінням.
    - Пристрій „Тлумач”.
    - Пристрій „Голосовий телефонний секретар”.
    - Інтелектуальні інформаційні технології масового використання:
      - Інформаційна технологія озвучення україномовних текстів.
      - Інформаційна технологія „Голосова клавіатура”.

# ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДНТП "ОБРАЗНИЙ КОМП'ЮТЕР"



## **II. Зорові інтелектуальні інформаційні технології:**

- Інформаційна технологія розпізнавання людських облич.
- Інформаційна технологія розпізнавання графічних зображень.
- Інформаційна технологія комп'ютерного стереозору.
- Інформаційна технологія текстурної сегментації зображень.
- Інформаційна технологія пошуку прихованих об'єктів.
- Інформаційна технологія високоточного управління положенням і орієнтацією космічного апарату.
- **Пристрій „Відеосек'юриті приміщення”.**
- **Пристрій „Стереовізор”.**

# ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДНТП "ОБРАЗНИЙ КОМП'ЮТЕР"



III. Інтелектуальні інформаційні технології  
обробки сигналів складної природи:

- Інформаційна технологія „Спектр”.
- Пристрій „Фазаграф”.
- Пристрій „Ікар-2006”.
- Пристрій „Тренар-01”.

# ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДНТП "ОБРАЗНИЙ КОМП'ЮТЕР"



## IV. Інтелектуальні інформаційні технології, які ґрунтуються на використанні знань:

- Інформаційна технологія „Нейромережа”.
- Інтелектуальна технологія обробки текстової інформації:
  - Система “Рефератор”.
  - Система “VitaminE”.
  - Система семантичної фільтрації текстів.
  - Система фільтрації Internet-повідомлень.
- Пристрій “Діабет плюс”.
- Інтелектуальна комп'ютерна технологія керування цілеспрямованими діями мобільного робота.
- Пристрій “DALT”.
- Прикладні інтелектуальні інформаційні технології для пошуку аномальних явищ в економіці, вирішенні складних задач прогнозування та інтелектуального управління в різних сферах.

# Інтелектуальна технологія обробки текстової інформації



Як результат застосування даної технології пропонуються такі системи:

- **Система “Рефератор”** призначена для обробки текстів на природній мові. За допомогою даної системи ви можете легко та зручно створювати реферати текстів та проводити їх індексацію (визначення за тематикою). Підтримка системи каталогізації надає можливість зберегти результати в базі даних.
- **Система “VitaminE”** призначена для покращання якості машинного перекладу текстів. Побудована на базі алгоритмів білінгвістичного семантичного аналізу.
- **Система семантичної фільтрації текстів**. Система аналізує текст та визначає, чи є документ семантично приналежним до заданих тем.
- **Система фільтрації Internet-повідомлень**. Система аналізує потоки текстової інформації в комп'ютерній мережі, з можливістю заборони доступу до визначеного контенту і аналізу трафіку.

### 3. Порівняльна характеристика текстових процесорів Microsoft Word, OpenOffice. Org Writer та Abiword.



- Головні конкуренти Microsoft Word - OpenOffice. Org Writer, StarOffice Writer, Corel WordPerfect, Apple Pages та Abiword
- **OpenOffice Writer**  
текстовий процесор і візуальний редактор HTML, входить до складу OpenOffice.org і є вільним програмним забезпеченням.



Writer також має деякі можливості, яких немає у Word, наприклад:

- можливість створення складених документів;
- можливість захисту окремих частин документів (розділів) і окремих осередків таблиць від змін;
- підтримка стилів сторінок.





- Writer дозволяє зберігати та відкривати документи в різних форматах, включаючи Microsoft Word, [RTF](#) Writer дозволяє зберігати та відкривати документи в різних форматах, включаючи Microsoft Word, RTF, [XHTML](#) Writer дозволяє зберігати та відкривати документи в різних форматах, включаючи Microsoft Word, RTF, XHTML і [OASIS](#) Writer дозволяє зберігати та відкривати документи в різних форматах, включаючи Microsoft Word, RTF, XHTML і [OASIS Open Document Format](#)
- Writer може бути запущений на безлічі різних операційних систем, включаючи [GNU](#) Writer може

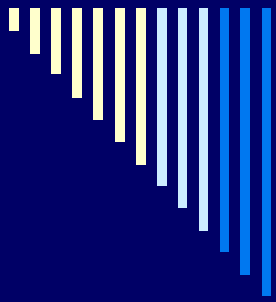


- На відміну від таких редакторів, як [Microsoft Word](#) і [Abiword](#), у Writer немає перевірки граматики, хоч і наявна перевірка орфографії.
- Можливість роботи з електронною поштою, все ще менш стабільна і менш розширювана в порівнянні з іншими текстовими процесорами.
- Час «холодного запуску» Writer вищий, ніж в інших текстових процесорах. Часто стверджується, що продуктивність Writer нижча, ніж у Word, але різні тести показують, що швидкість їх роботи приблизно однакова [

# AbiWord



- AbiWord можна рекомендувати усім тим кому потрібна проста і швидка програма для набору текстів. Він може бути ідеальним текстовим процесором для блогерів та інших авторів, що пишуть «в Інтернет». Невимогливість до системних ресурсів дозволяє також рекомендувати його в якості основної програми для роботи з текстами на нетбуках, планшетах та комп'ютерах зі застарілим «залізом».
- З іншого боку обмежена підтримка формату .doc і .docx та відсутність деяких з менш вживаних інструментів не дозволяє рекомендувати AbiWord тим користувачам, які часто обмінюються документами з іншими або змушені працювати зі складним форматуванням всередині документа.



Дякую за увагу!

Дякую за увагу!

