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; разбиття 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.

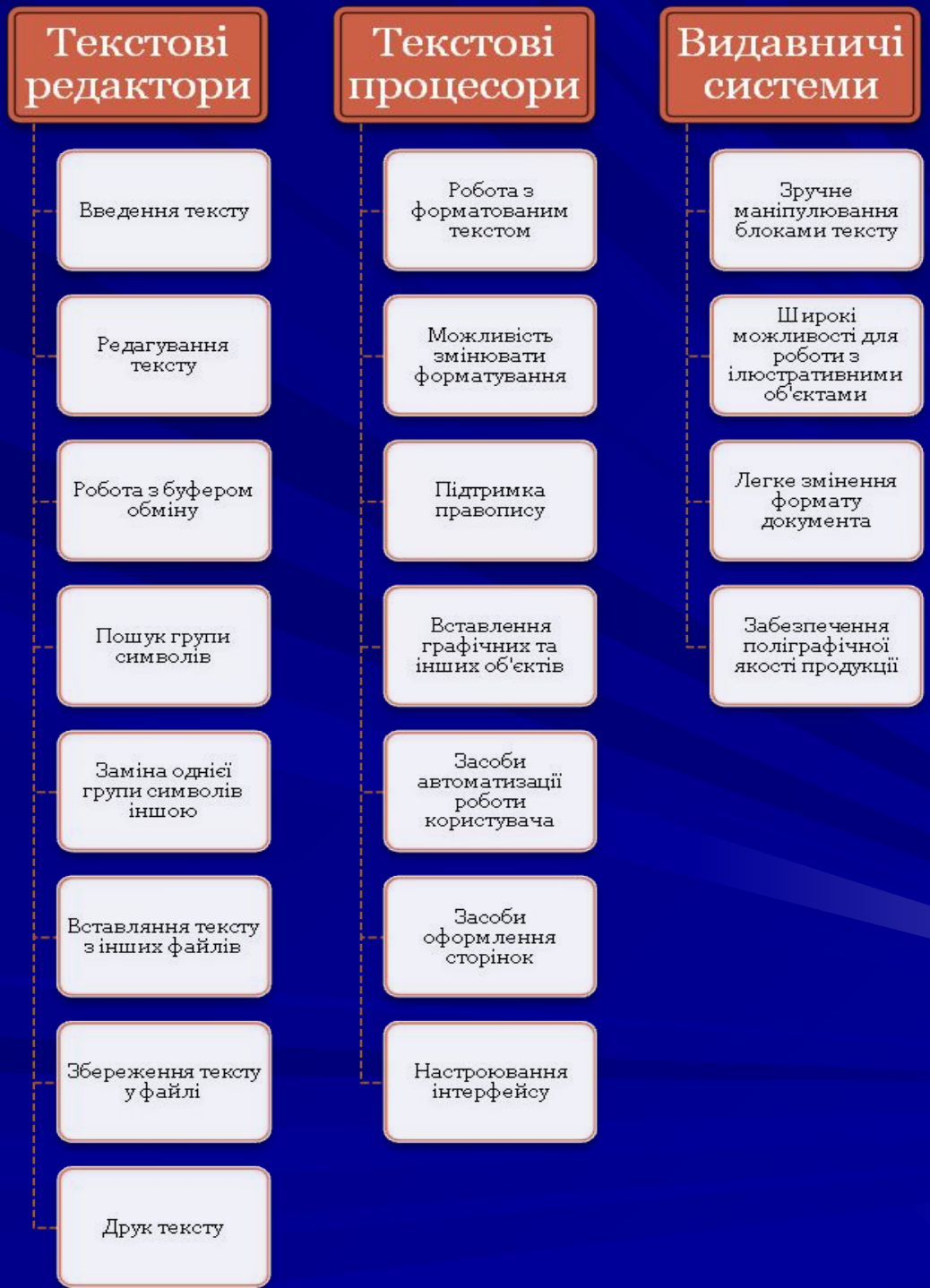
- Програма, призначена для введення, редагування і збереження у файлах неформатованого тексту (всі символи якого мають однакові параметри відображення)

Текстовий редактор

- Програма, що забезпечує створення, редагування і збереження форматованого 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
Вставляння 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***.

Тектові 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 Your See Is What Your 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

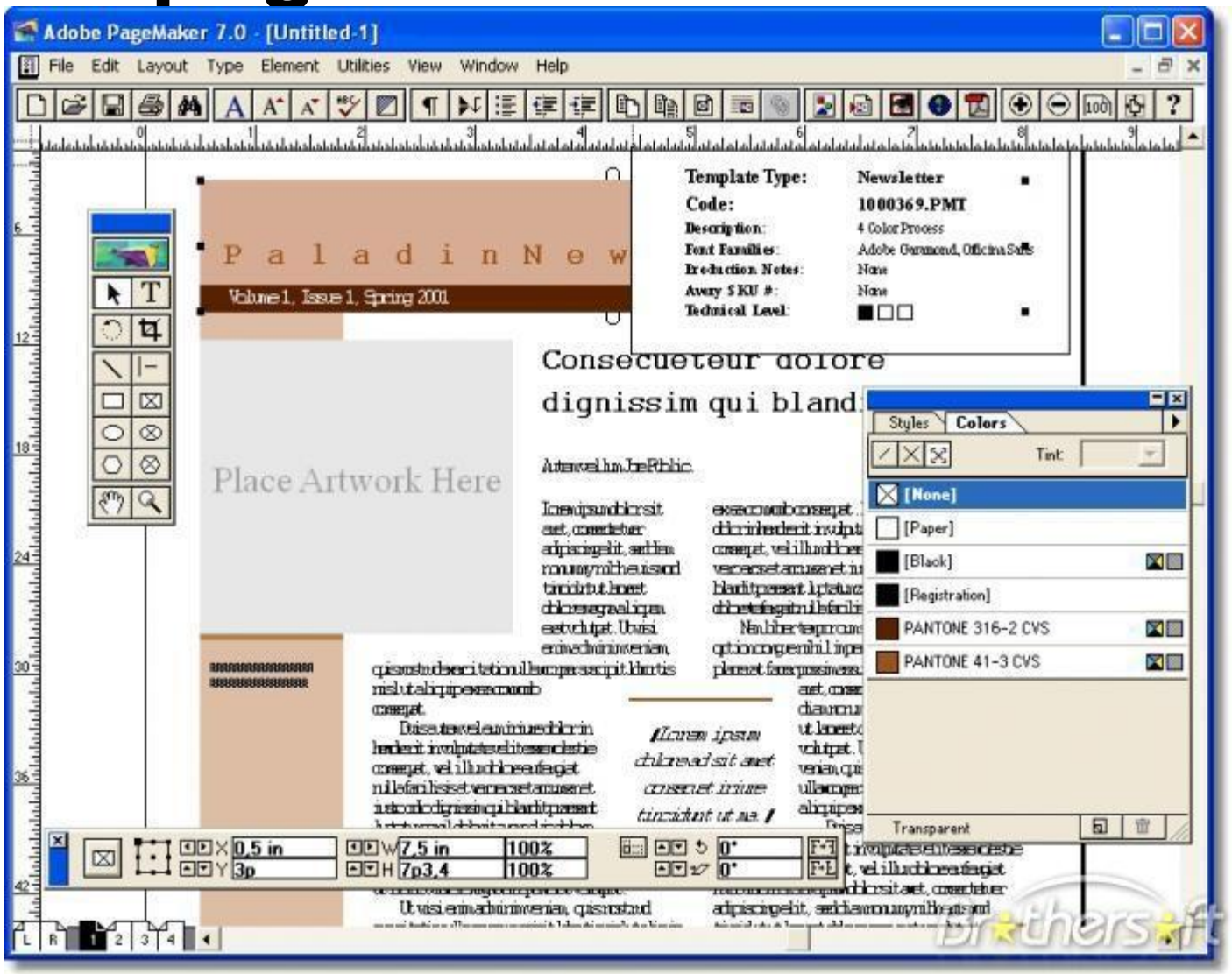
- Для розробки професійної поліграфічної продукції (газет, книжок, журналів, рекламних буклетів тощо) використовують **видавничі системи**.

- 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.

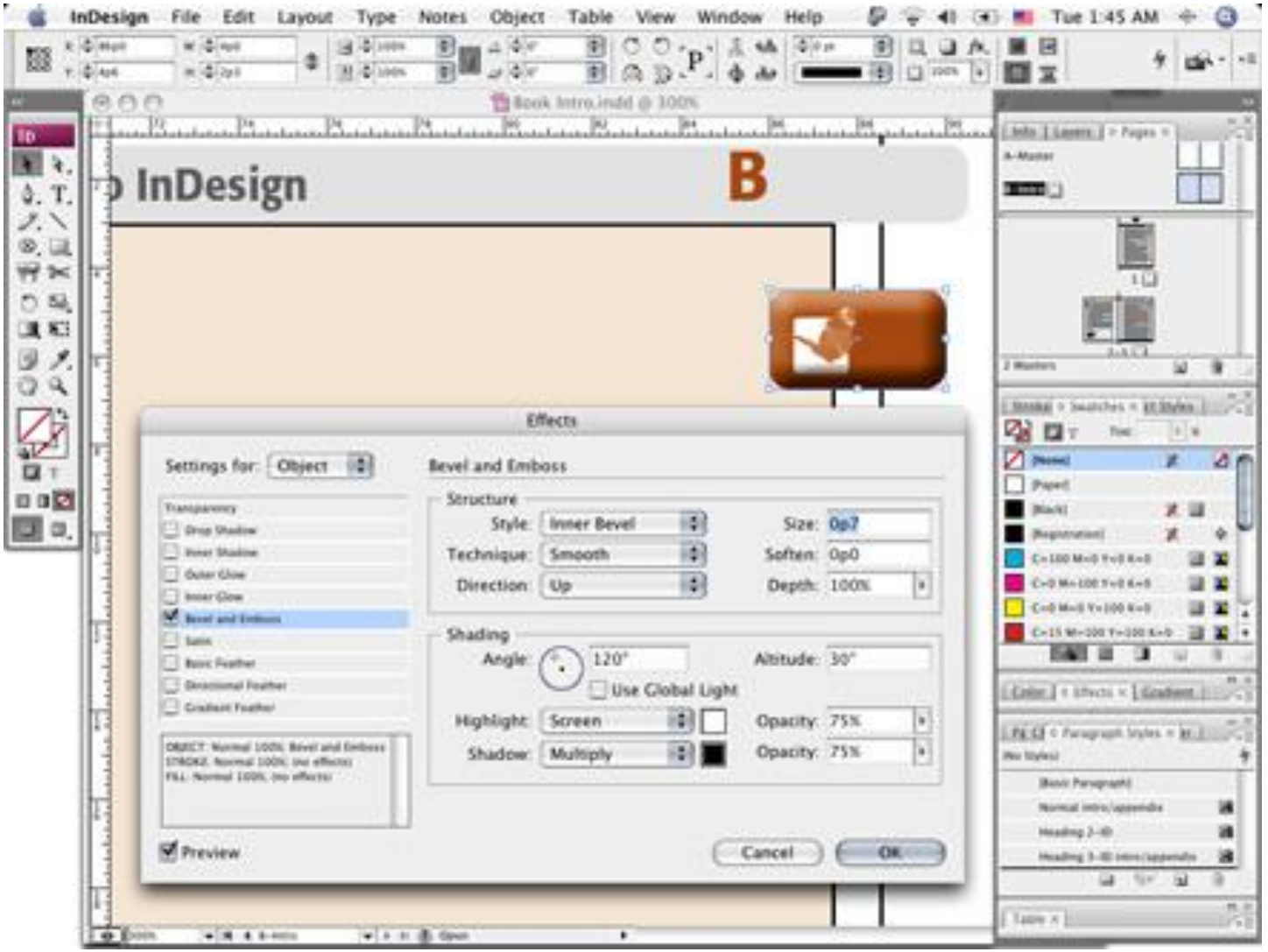
Приклади програм

- **Adobepagemaker**
- **Adobe-indesign**
- **Corel VENTURA**
- **Emacs**
- **Kedit**
- **LaTeX**

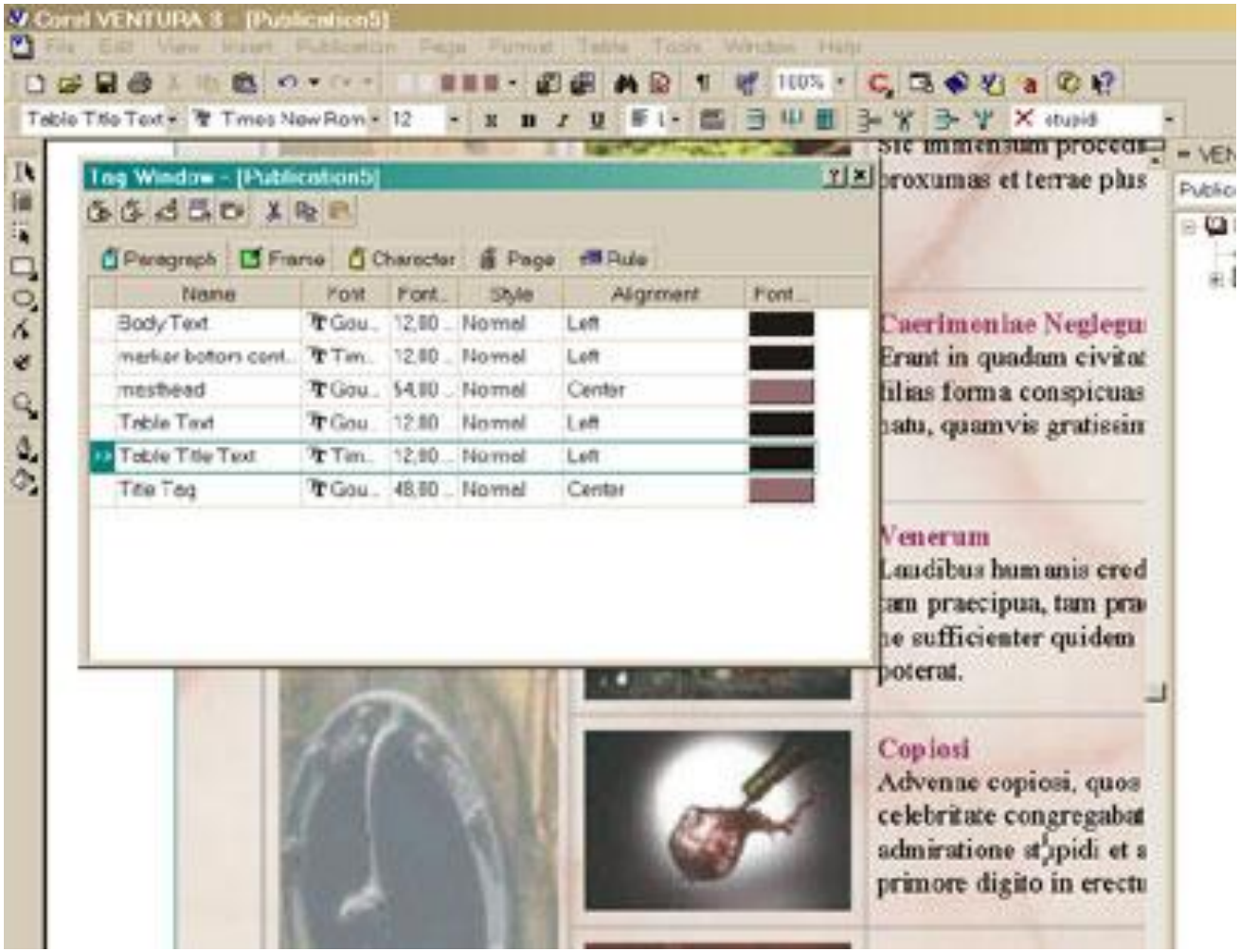
Adobepagemaker



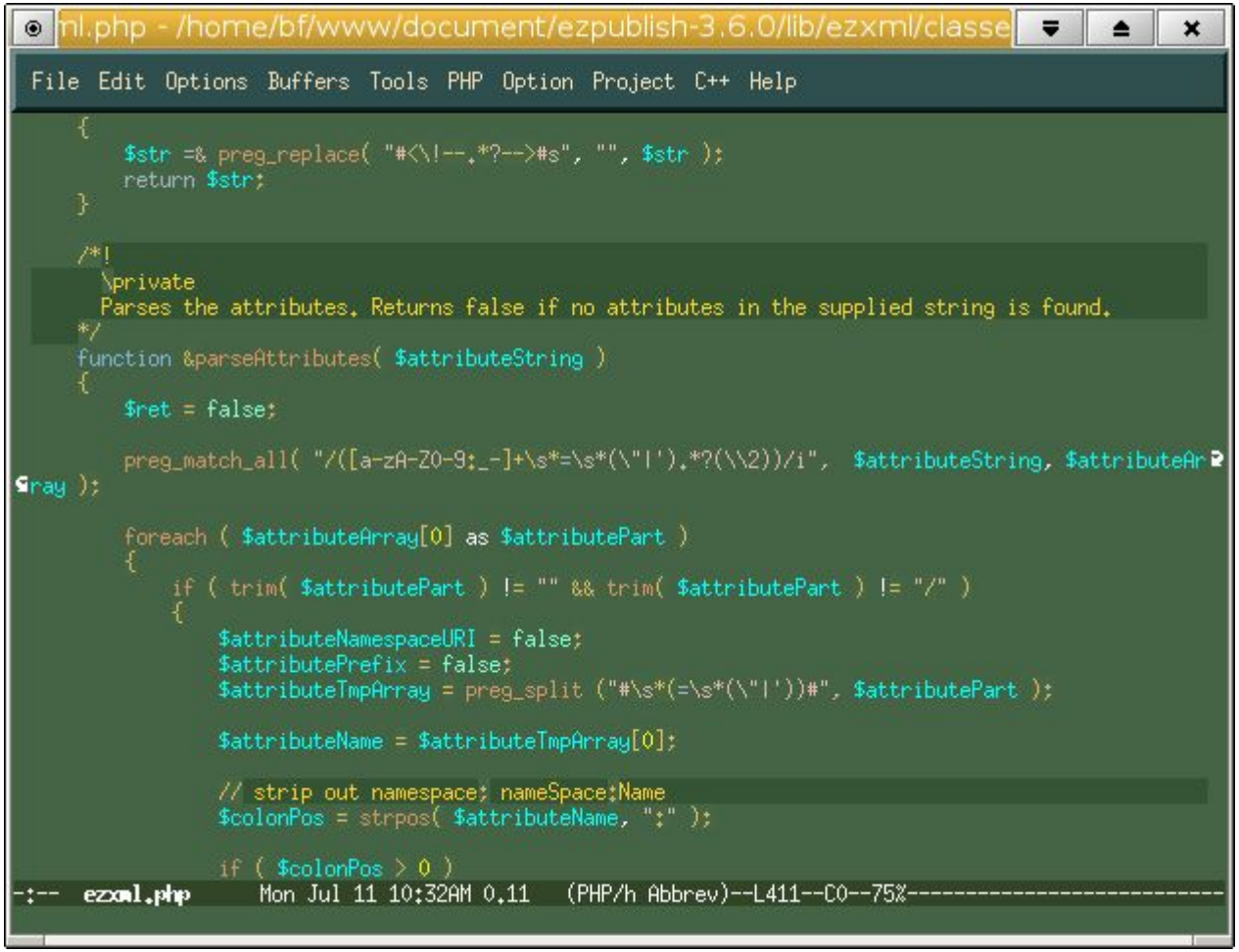
Adobe-indesign



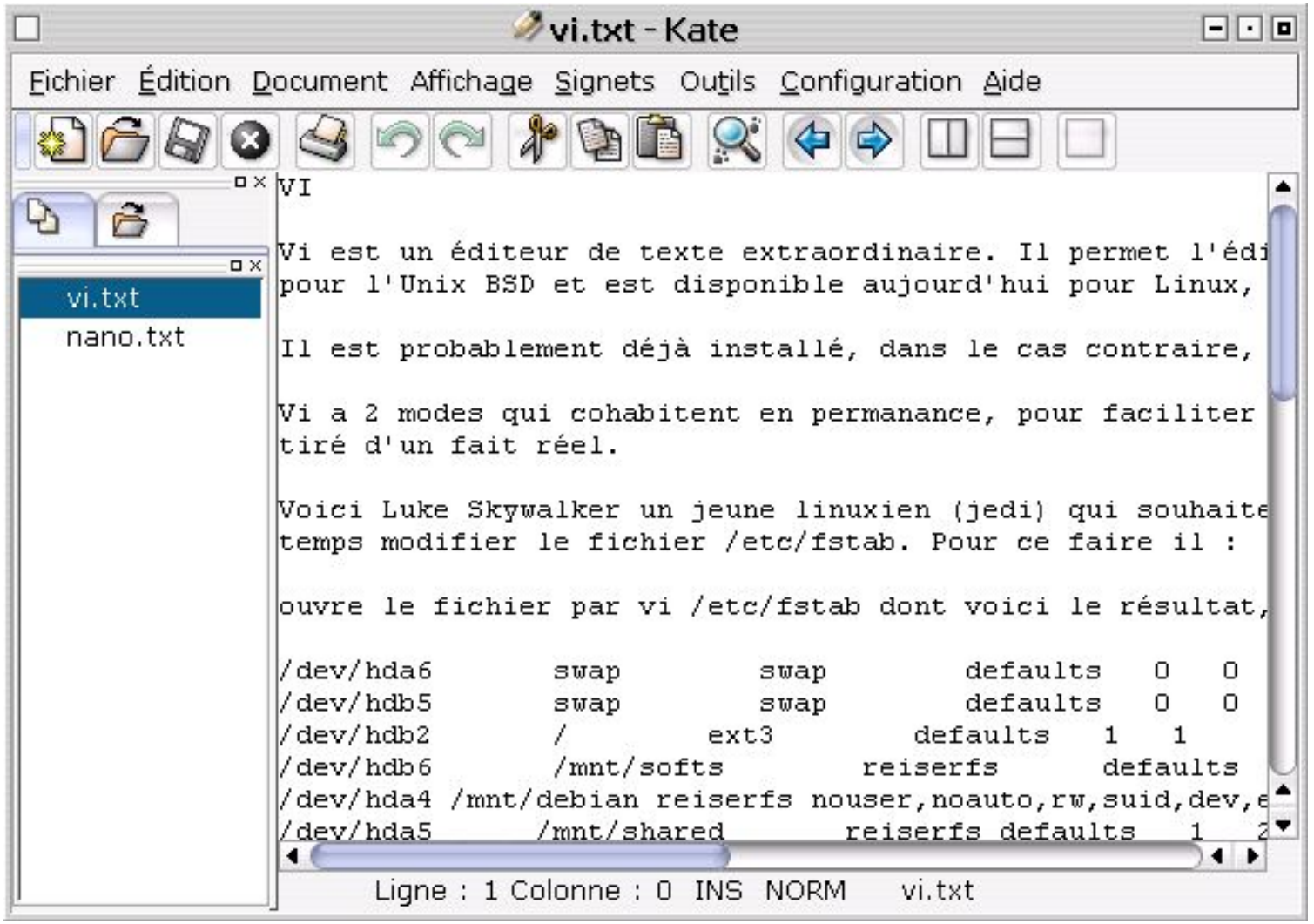
CorelVENTURA



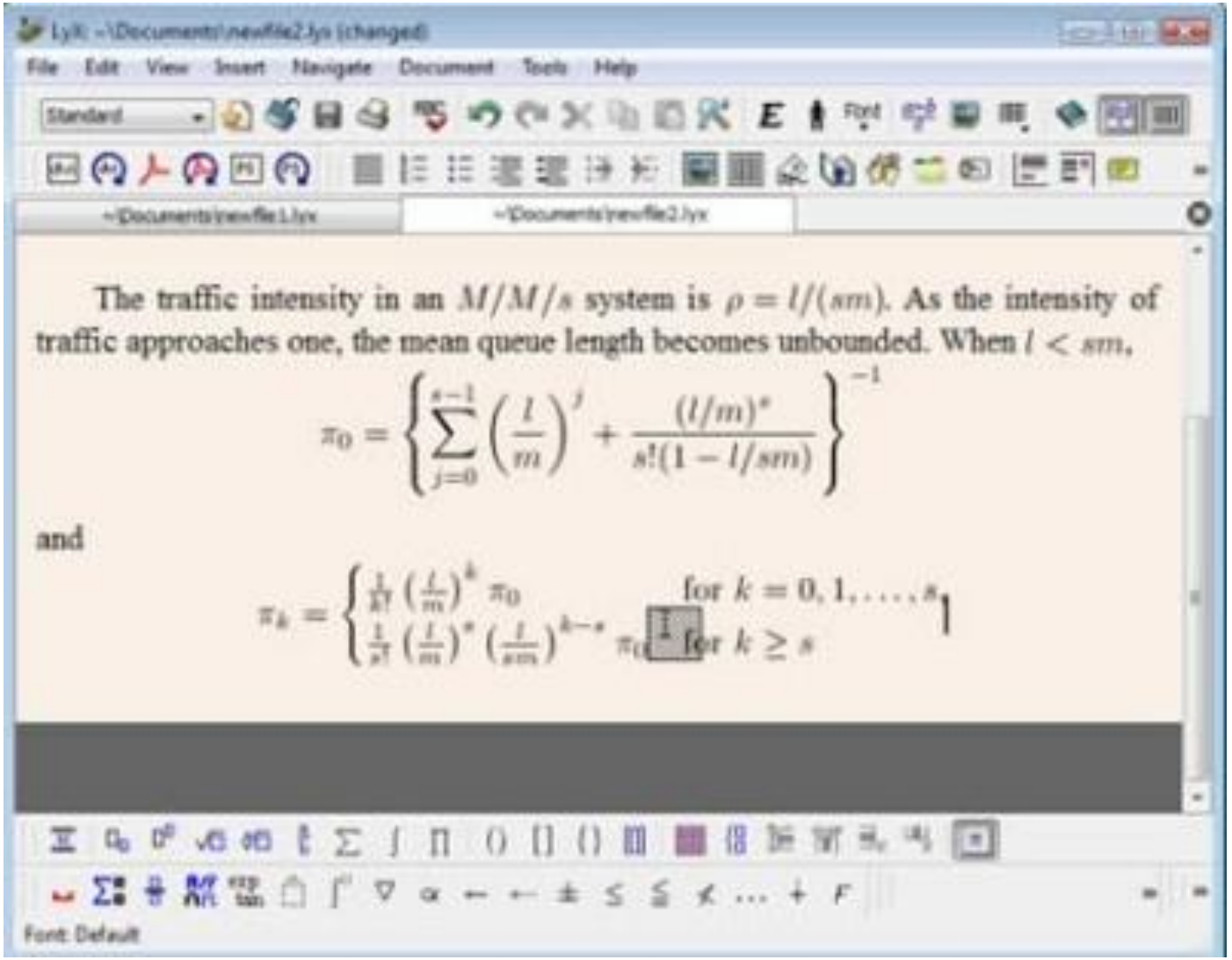
Emacs


nl.php - /home/bf/www/document/ezpublish-3.6.0/lib/ezxml/classe
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, $attributeArray);
foreach ($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


vi.txt - Kate
Fichier Édition Document Affichage Signets Outils Configuration Aide
vi.txt
nano.txt
VI
Vi est un éditeur de texte extraordinaire. Il permet l'édi
pour l'Unix BSD et est disponible aujourd'hui pour Linux,
Il est probablement déjà installé, dans le cas contraire,
Vi a 2 modes qui cohabitent en permanance, pour faciliter
tiré d'un fait réel.
Voici Luke Skywalker un jeune linuxien (jedi) qui souhaite
temps modifier le fichier /etc/fstab. Pour ce faire il :
ouvre le fichier par vi /etc/fstab dont voici le résultat,
/dev/hda6 swap swap defaults 0 0
/dev/hdb5 swap swap defaults 0 0
/dev/hdb2 / ext3 defaults 1 1
/dev/hdb6 /mnt/softs reiserfs defaults
/dev/hda4 /mnt/debian reiserfs nouser,noauto,rw,suid,dev,e
/dev/hda5 /mnt/shared reiserfs defaults 1 2
Ligne : 1 Colonne : 0 INS NORM vi.txt

LaTeX


File Edit View Insert Navigate Document Tools Help
Standard
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
$$\pi_k = \begin{cases} \frac{1}{k!}\left(\frac{l}{m}\right)^k \pi_0 & \text{for } k = 0, 1, \ldots, s \\ \frac{1}{s!}\left(\frac{l}{m}\right)^s \left(\frac{l}{sm}\right)^{k-s} \pi_0 & \text{for } k \geq s \end{cases}$$
Font: Default

- Для підготовки простих публікацій можна застосовувати **Microsoft Publisher.**

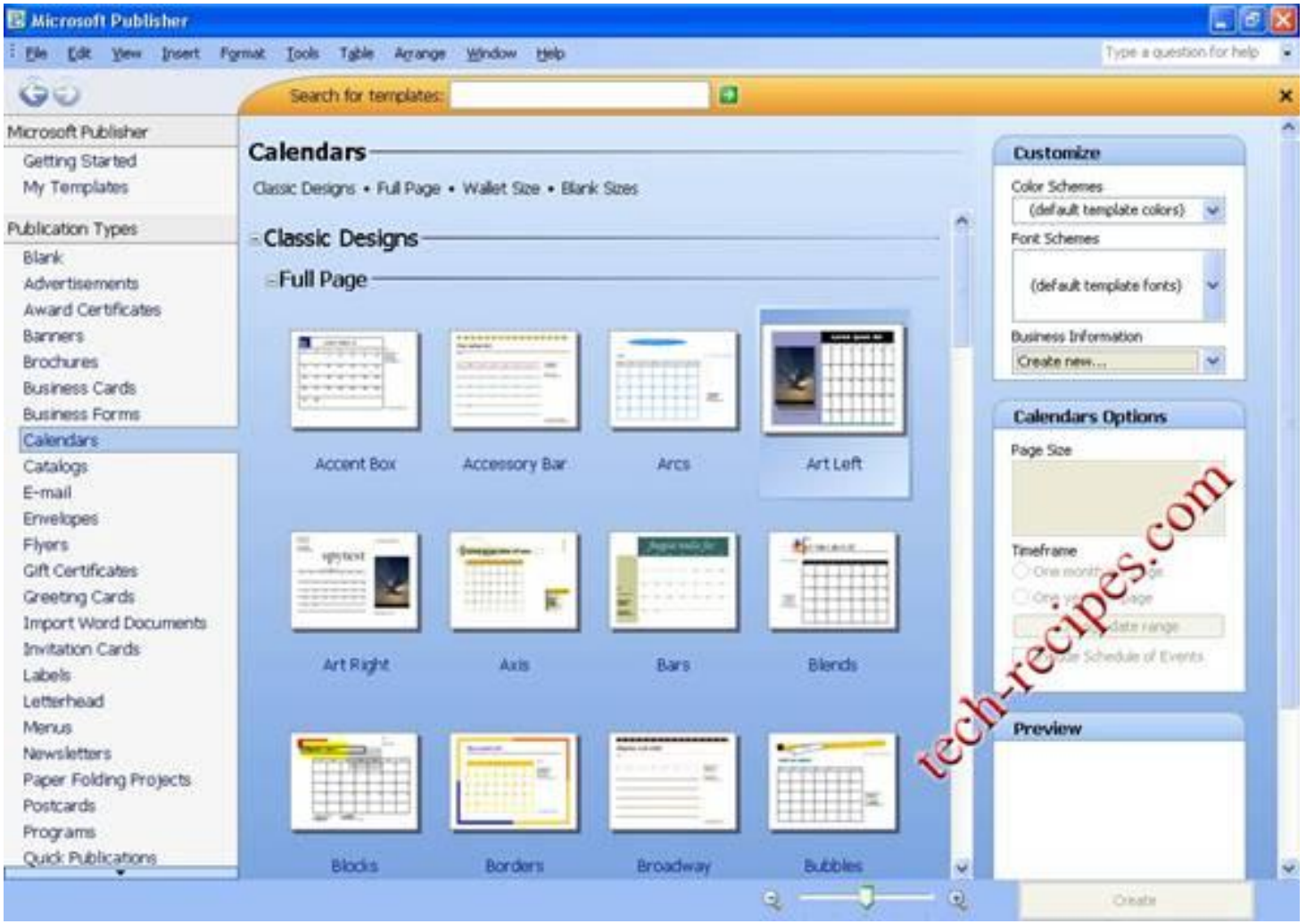
- Текстовий процесор **Microsoft Word**, особливо останніх версій, можна також віднести до настільних видавничих систем середнього класу.

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.

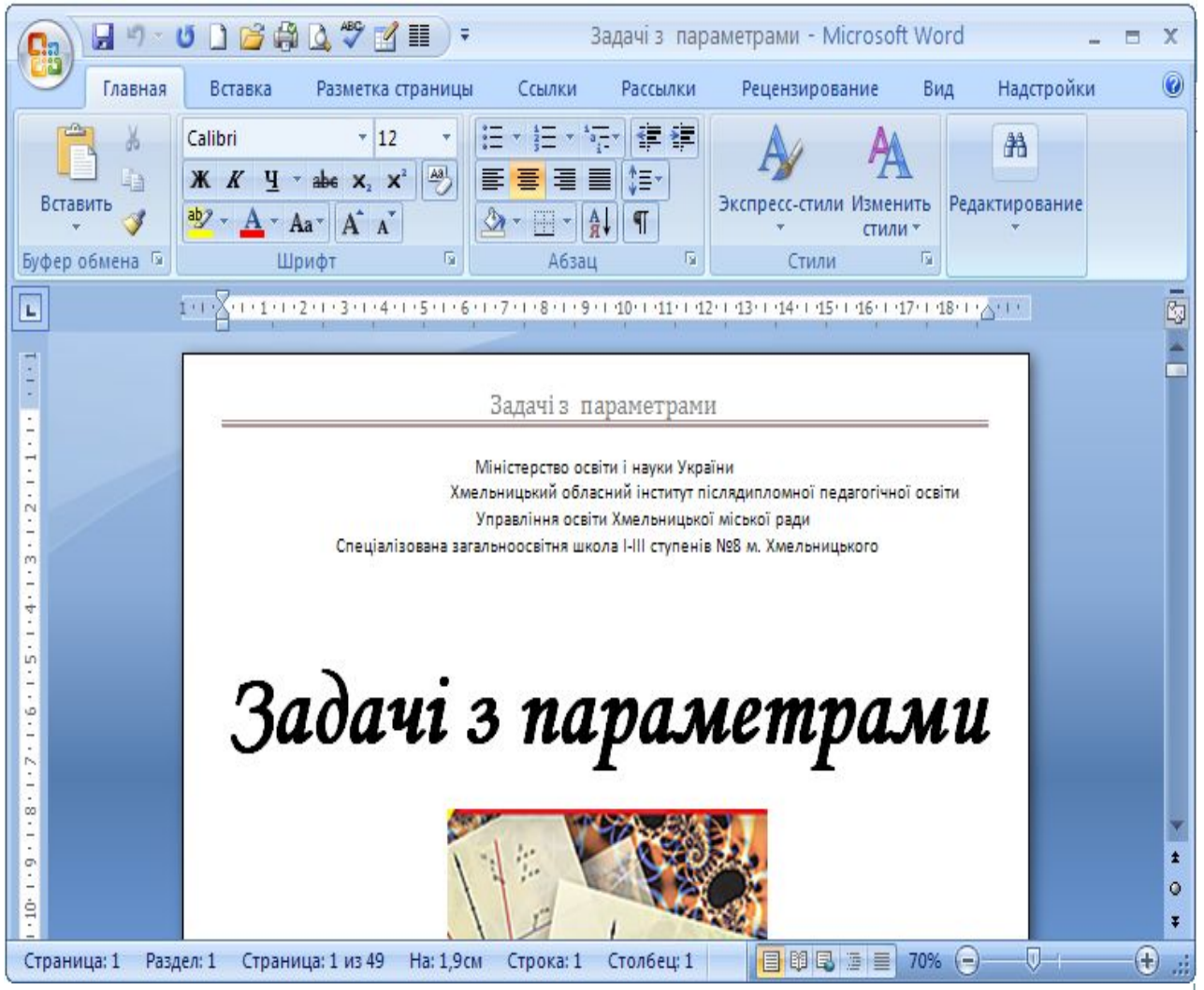
2. Увікні папки двічі клацнути мишею будь-який документ Word 2007

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

Основне

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

Групи стрічки

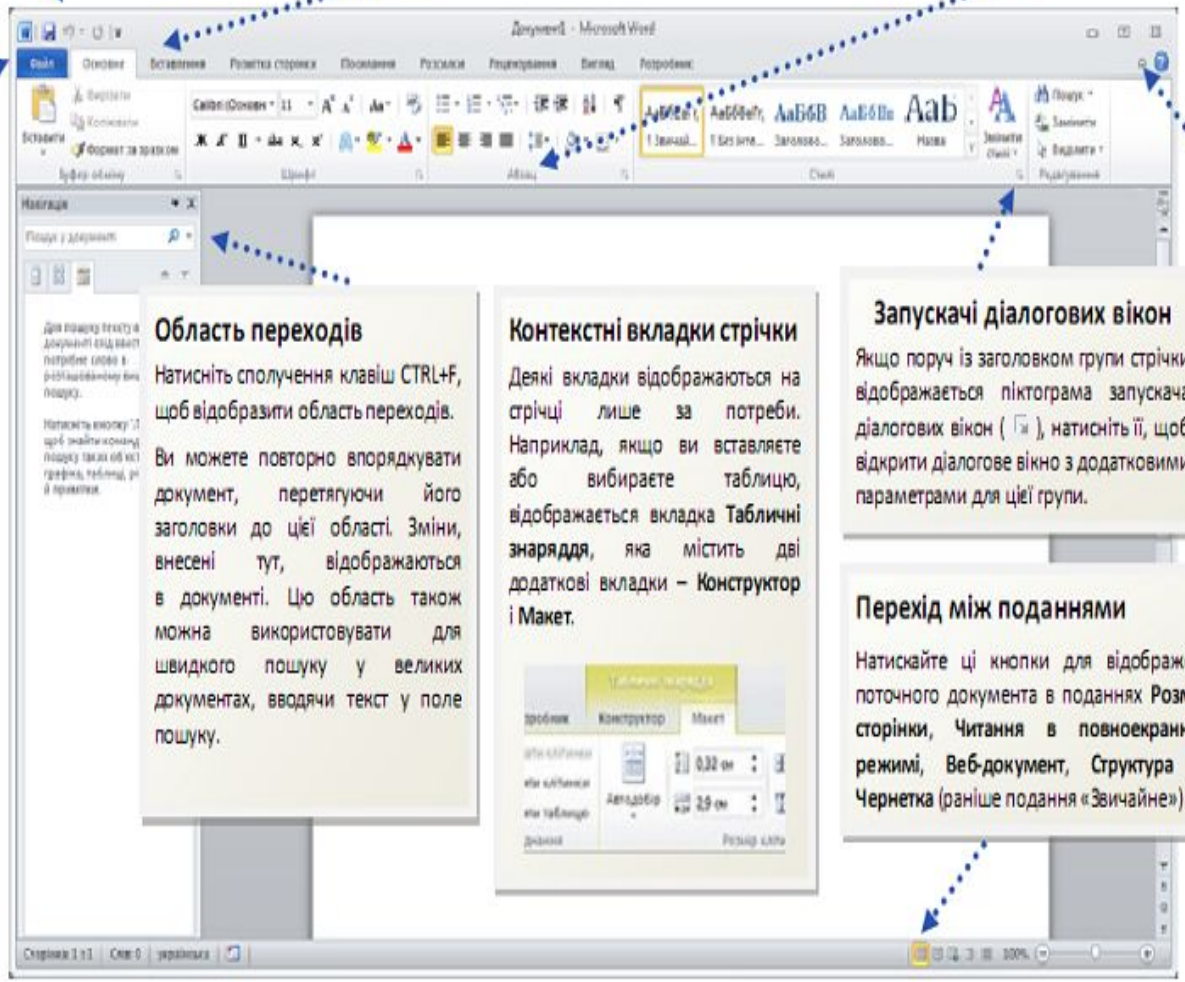
Абзац

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.

Подання Backstage

Виберіть вкладку **Файл**, щоб ввійти 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, перетягуючи 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**.

Запускачі діалогових вікон

Якщо поруч із заголовком групи стрічки відображається піктограма запускача 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»).

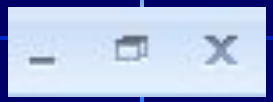
Приховання стрічки

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

Microsoft Office

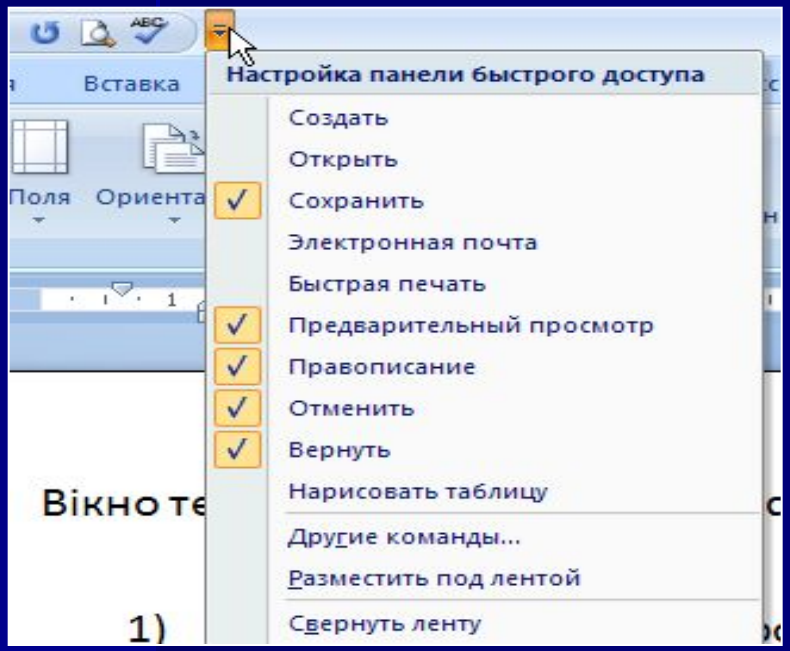
Рядок заголовку

Назва програми і документа



Кнопки керування вікном програми

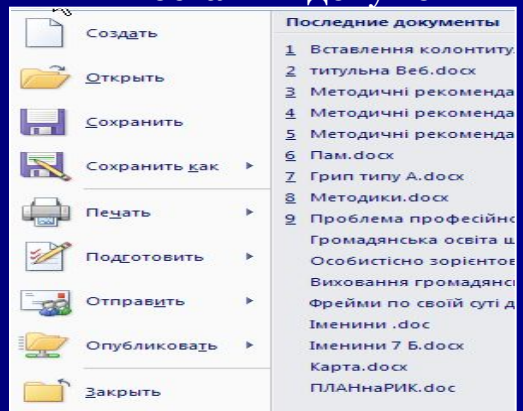
Панель швидкого запуску



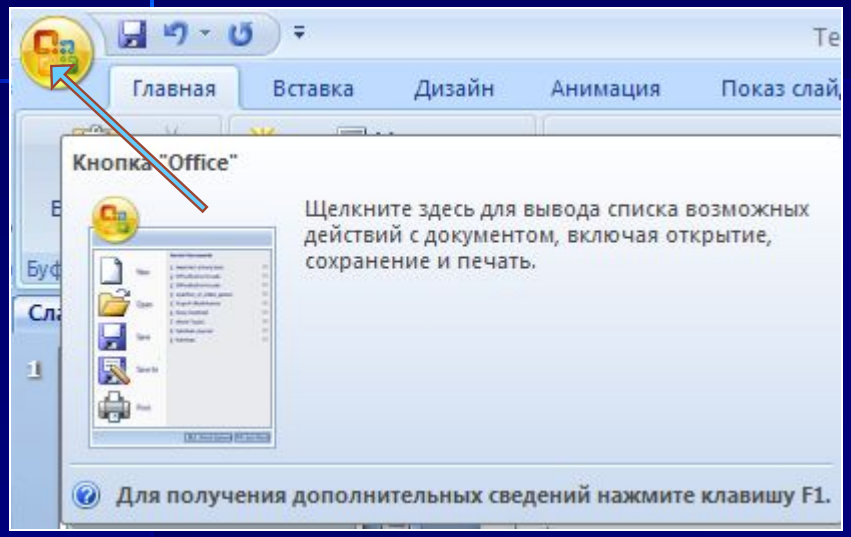
Налаштування панелі швидкого запуску

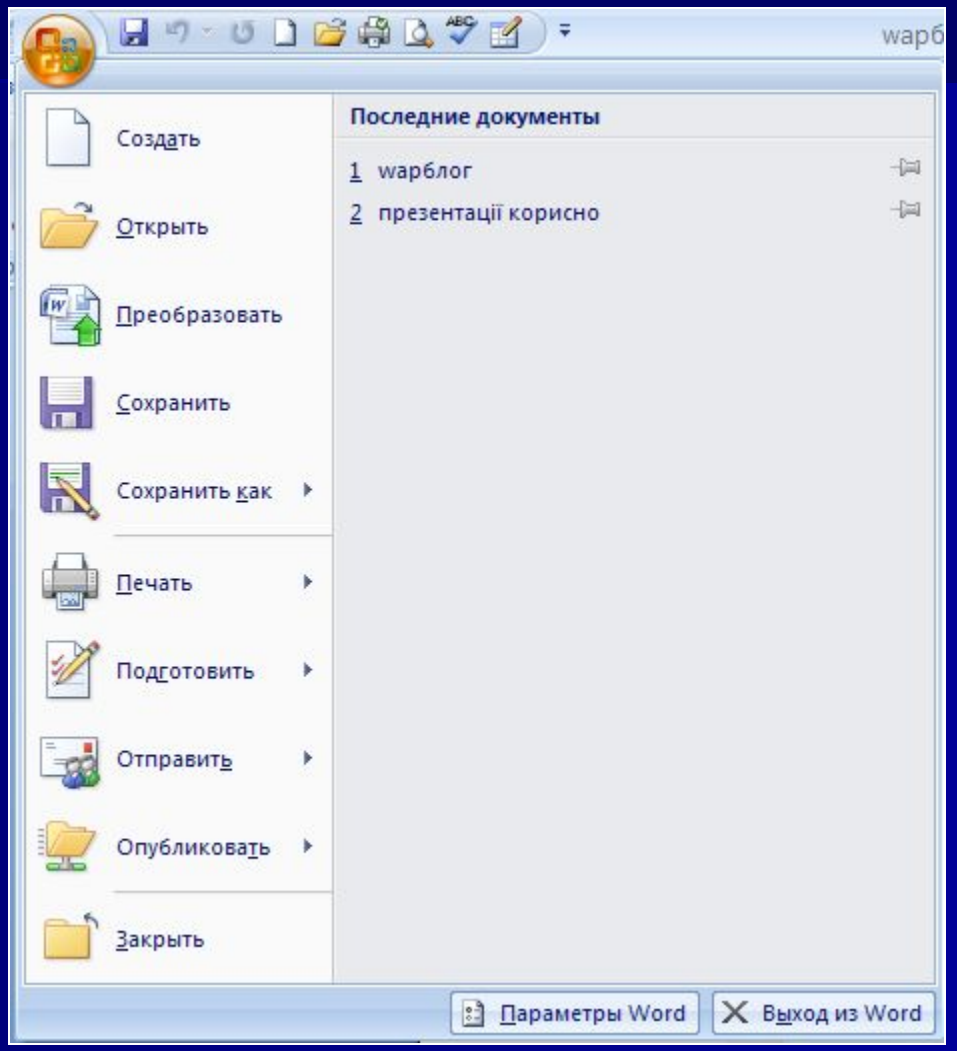
Результат налаштування

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



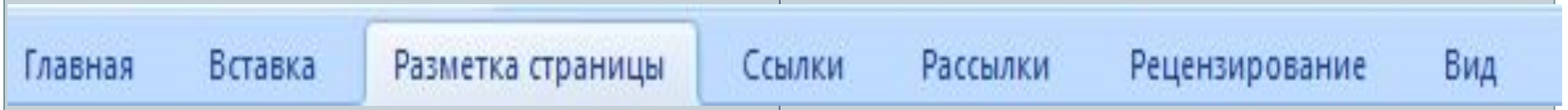
Виведення списку можливих дій з документом



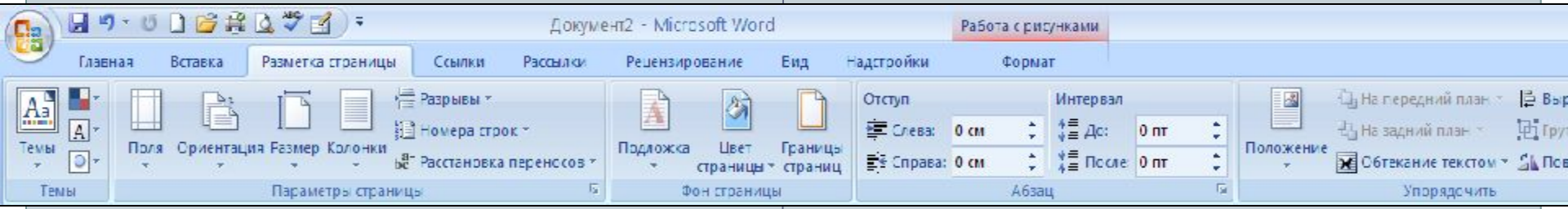


Головне меню Word 2007

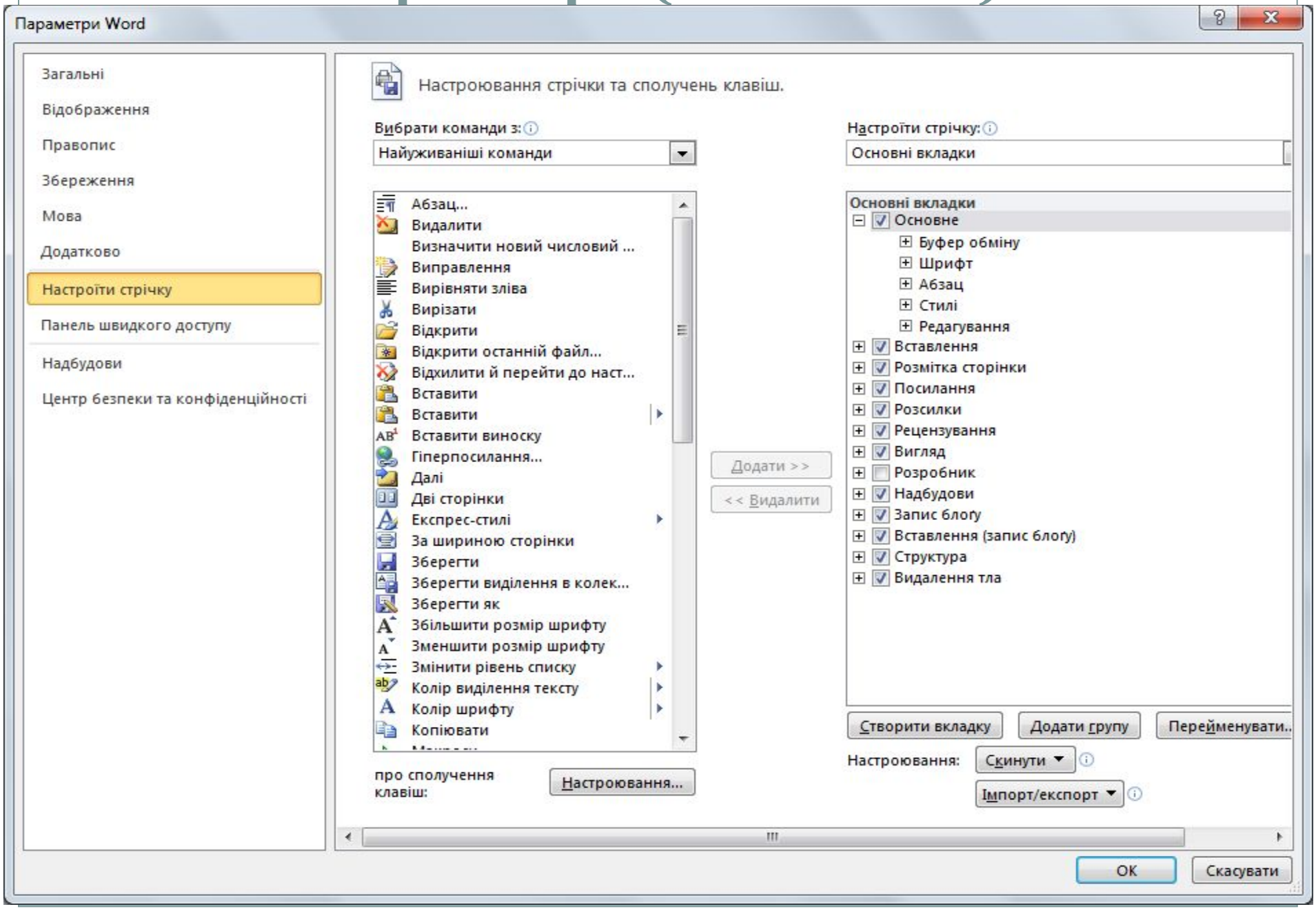
Ярлики вкладок



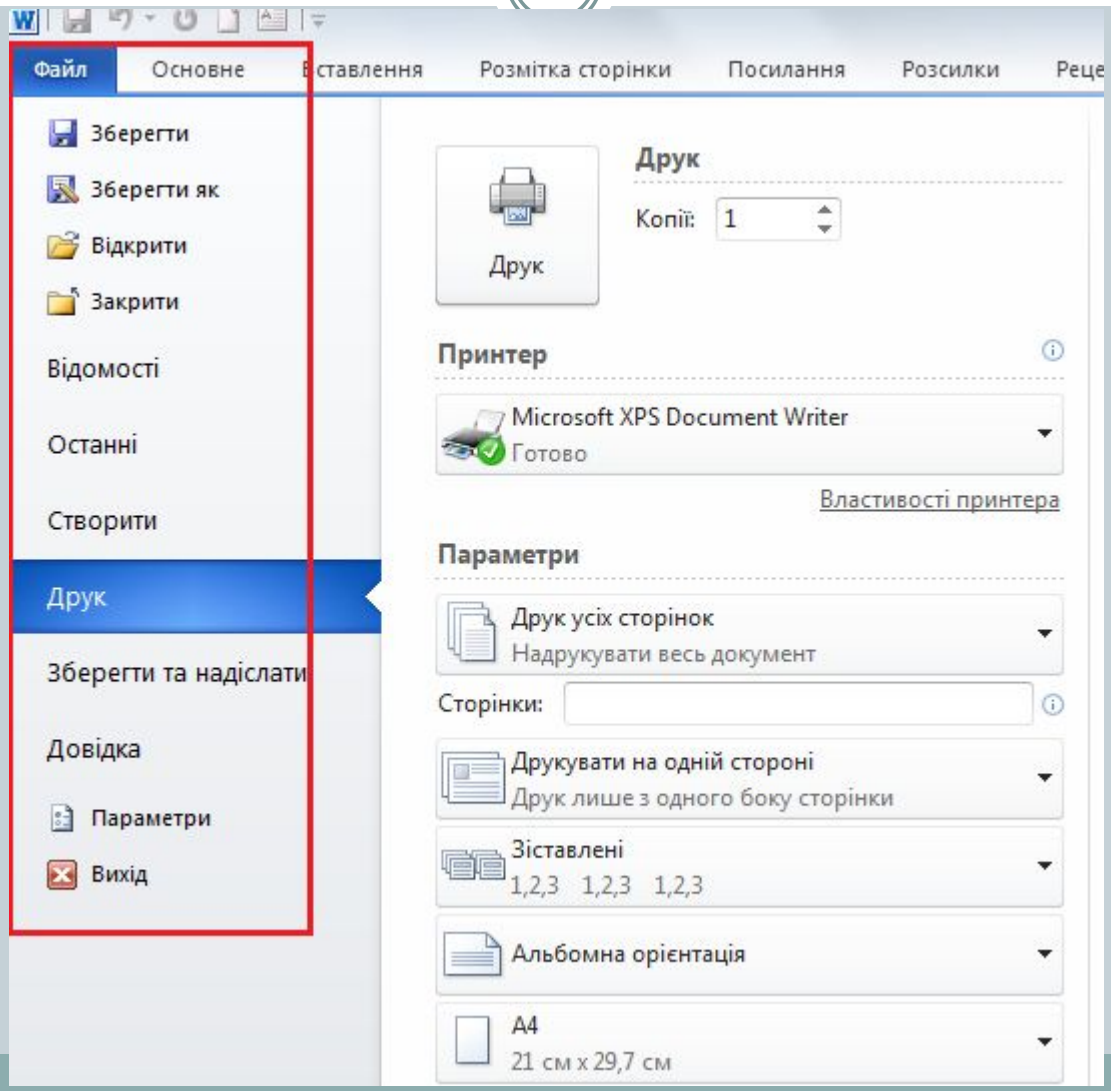
Після вибору одного із пунктів головного меню (клік лівою кнопкою миші на ярлику вкладки) відкривається панелі інструментів цього пункту. Наприклад – панель інструментів пункту головного меню “Розмітка сторінки”



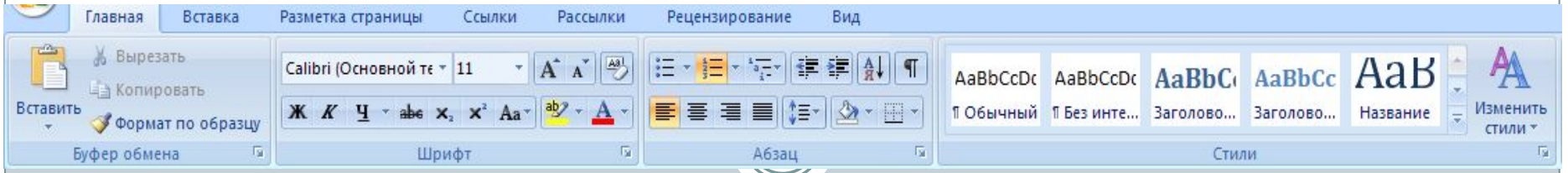
Параметри (Word 2010)



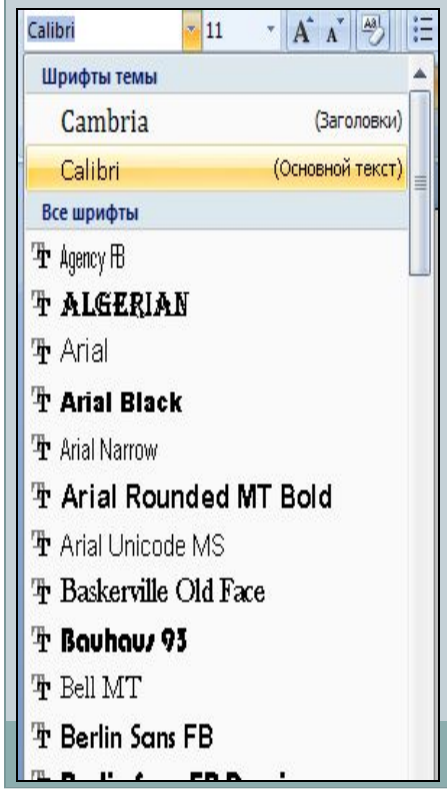
Меню ФАЙЛ (Word 2010)



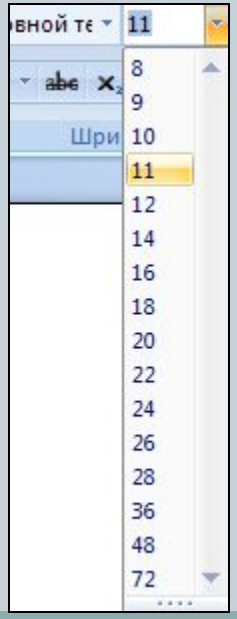
«Головна»

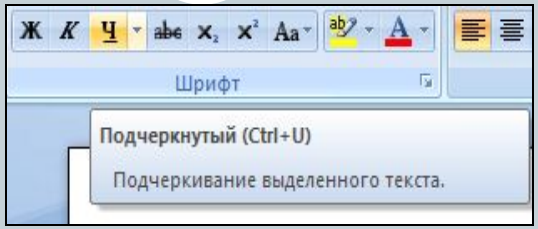


1) Зміна шрифту

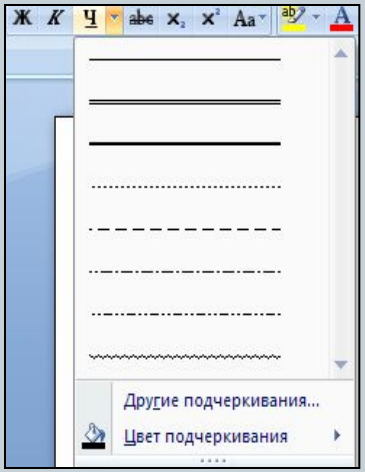


2) Зміна розміру шрифту





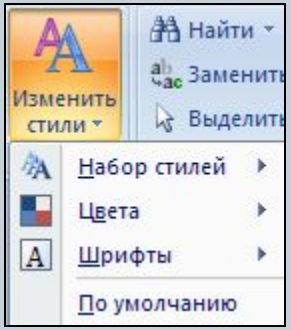
3) Зміна накреслення шрифту



4) Зміна типу та кольору підкреслення символу

5) Вибір стилю оформлення

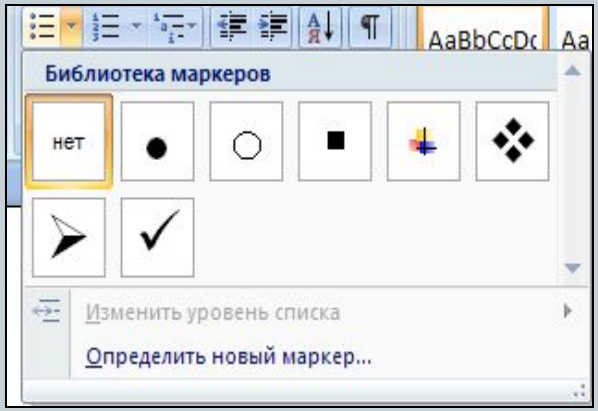
6) Зміна стилю



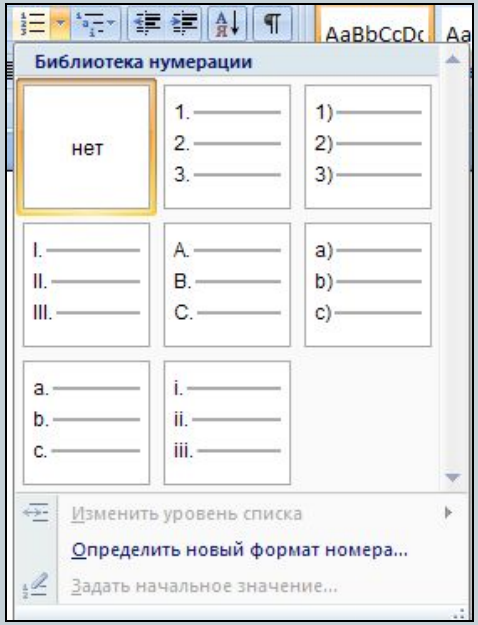
7) Вирівнювання тексту

“Головна”. Списки

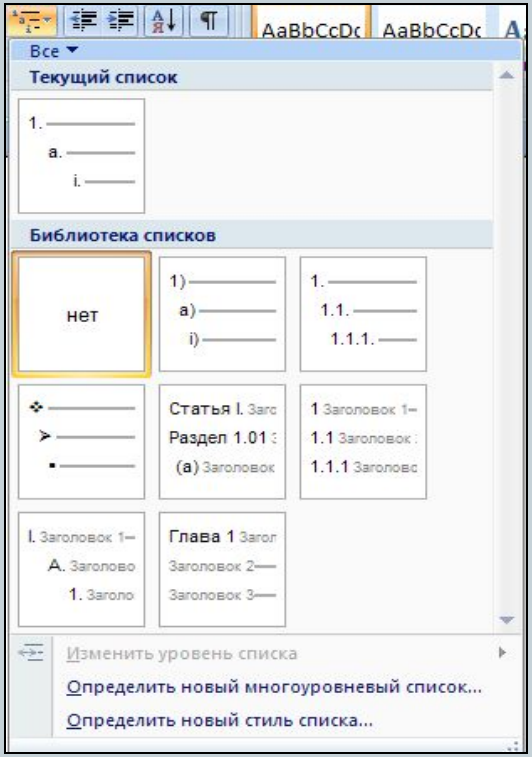
Створення маркованого списку



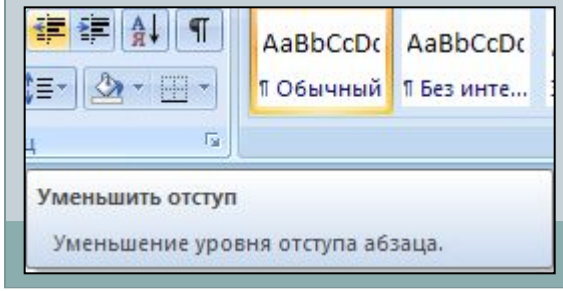
Створення нумерованого списку



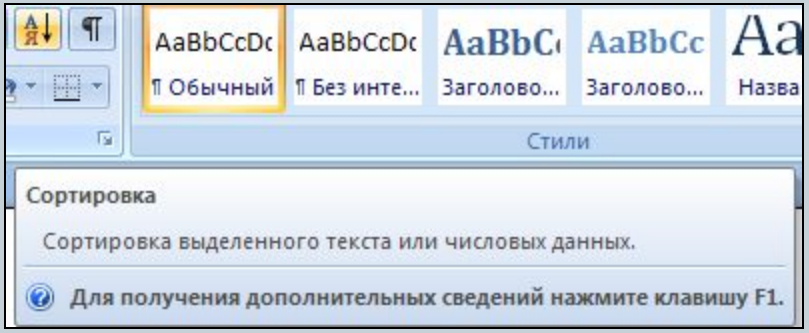
Створення багаторівневого списку



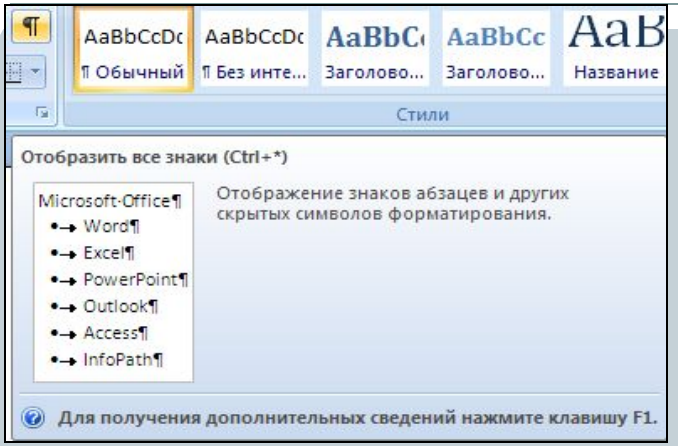
Збільшення або зменшення відступів у багаторівневому списку



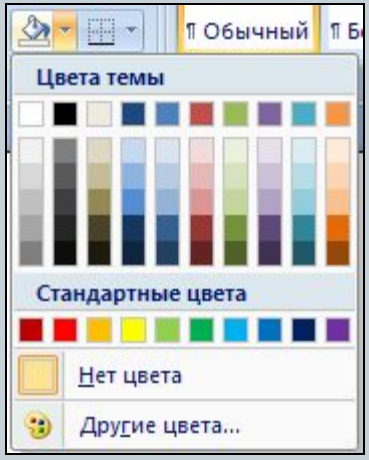
“Головна”



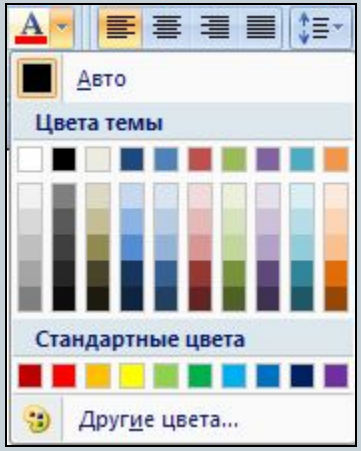
Сортування виділеного тексту або числових даних в алфавітному порядку



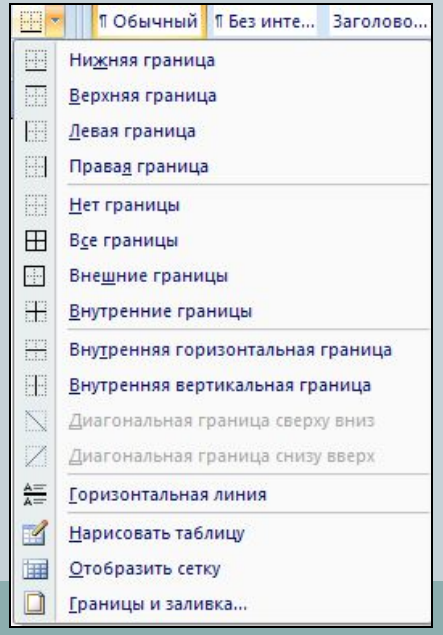
Включення режиму недрукованих символів



Встановлення кольору заливки (фону для виділеного тексту)

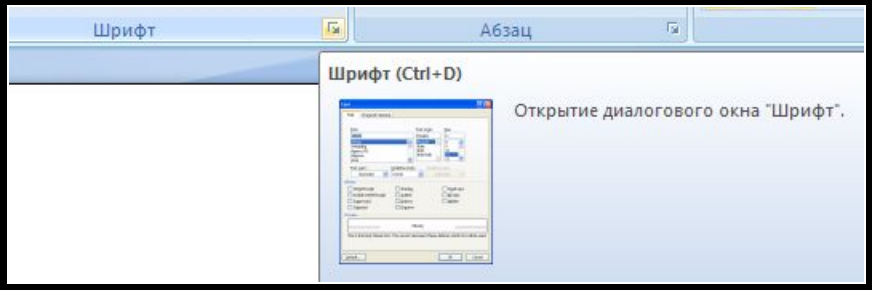


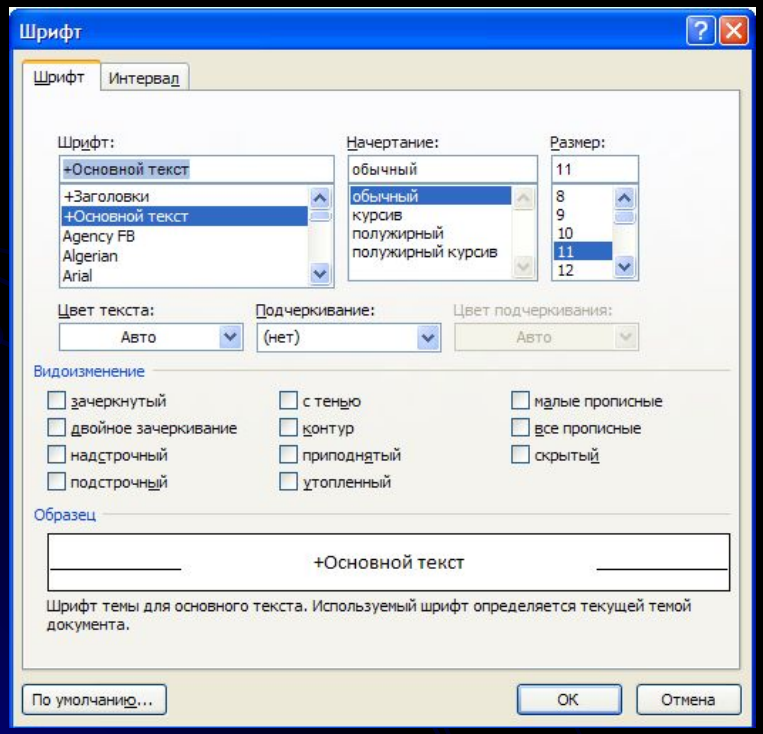
Зміна кольору тексту



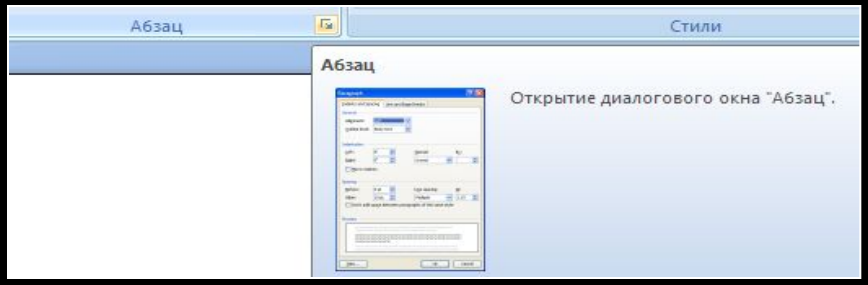
Настройка границь виділеного тексту чи комірки

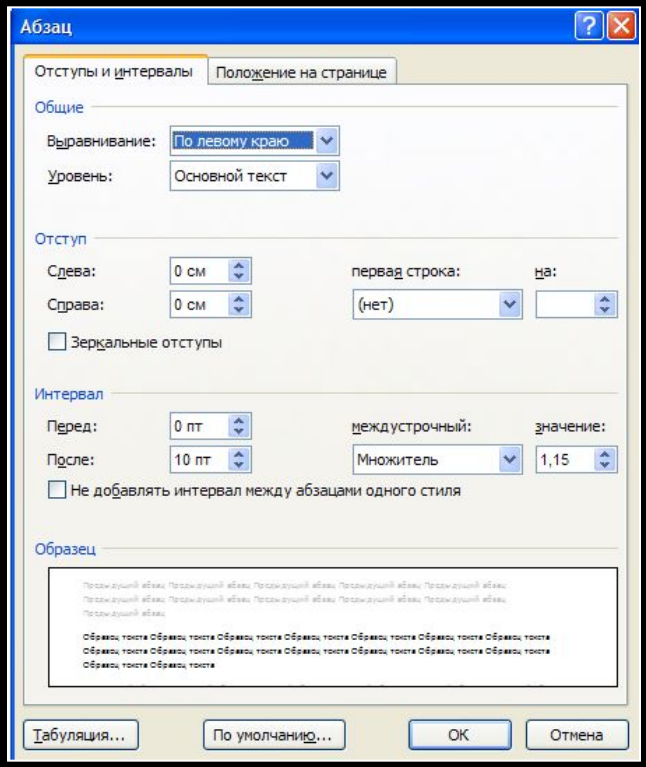
Шрифт


Шрифт
Абзац
Шрифт (Ctrl+D)
Открытие диалогового окна "Шрифт".

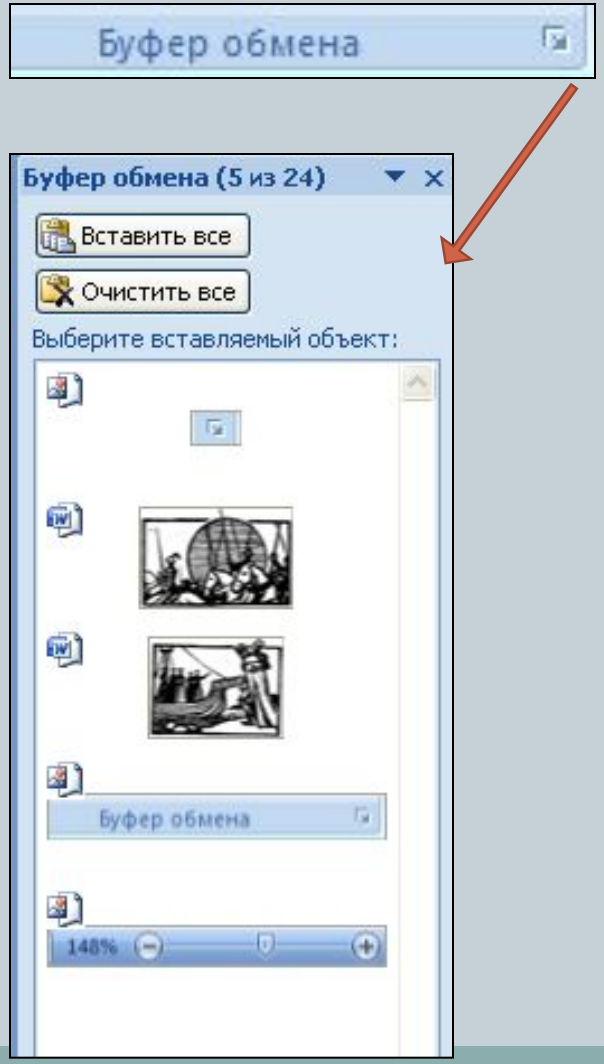

Шрифт
Шрифт
Интервал
Шрифт:
+Основной текст
+Заголовки
+Основной текст
Agency FB
Algerian
Arial
Начертание:
обычный
обычный
курсив
полужирный
полужирный курсив
Размер:
11
8
9
10
11
12
Цвет текста:
Авто
Подчеркивание:
(нет)
Цвет подчеркивания:
Авто
Видоизменение
зачеркнутый
двойное зачеркивание
надстрочный
подстрочный
с тенью
контур
приподнятый
утопленный
малые прописные
все прописные
скрытый
Образец
+Основной текст
Шрифт темы для основного текста. Используемый шрифт определяется текущей темой документа.
По умолчанию...
OK
Отмена

Абзац

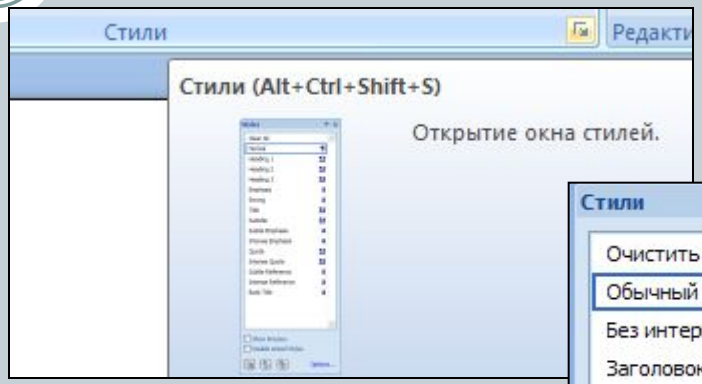

Абзац
Стили
Абзац
Открытие диалогового окна "Абзац".

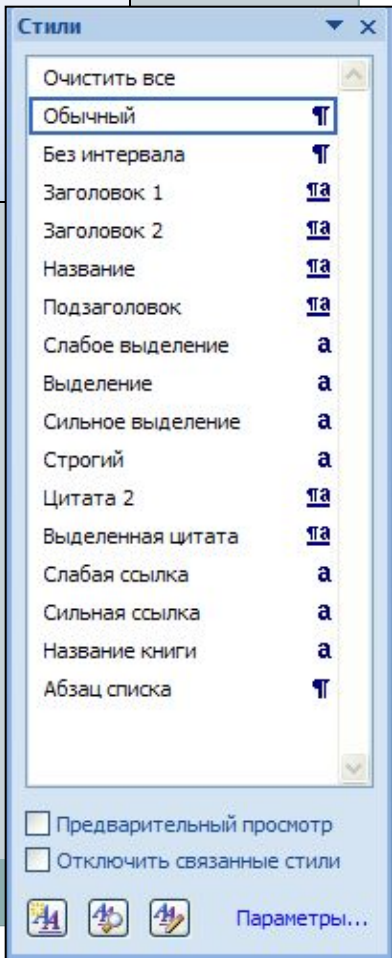

Абзац
Отступы и интервалы
Положение на странице
Общие
Выравнивание:
По левому краю
Уровень:
Основной текст
Отступ
Слева:
0 см
Справа:
0 см
первая строка:
(нет)
на:
Зеркальные отступы
Интервал
Перед:
0 пт
После:
10 пт
междустрочный:
Множитель
значение:
1,15
Не добавлять интервал между абзацами одного стиля
Образец
Табуляция...
По умолчанию...
OK
Отмена

Буфер обміну

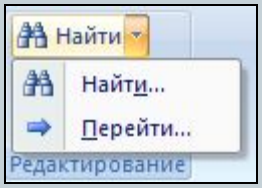


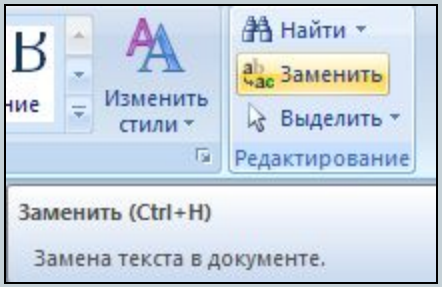
Зміна стилів

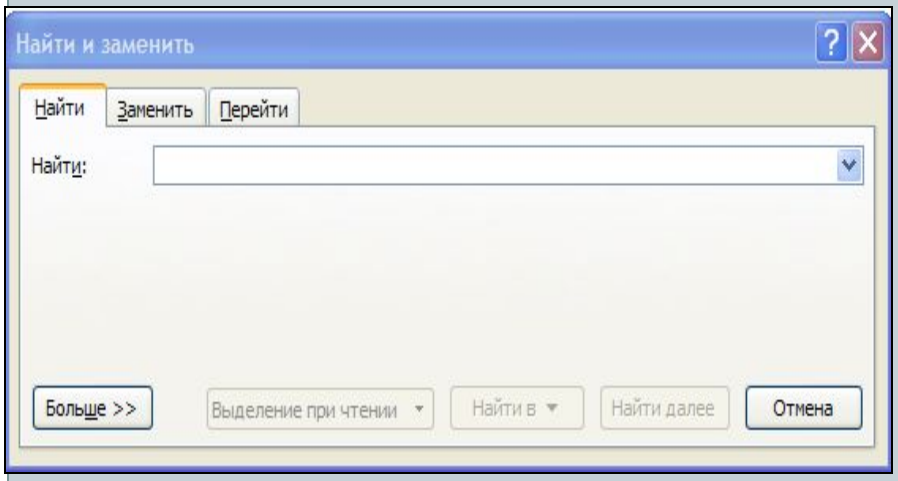


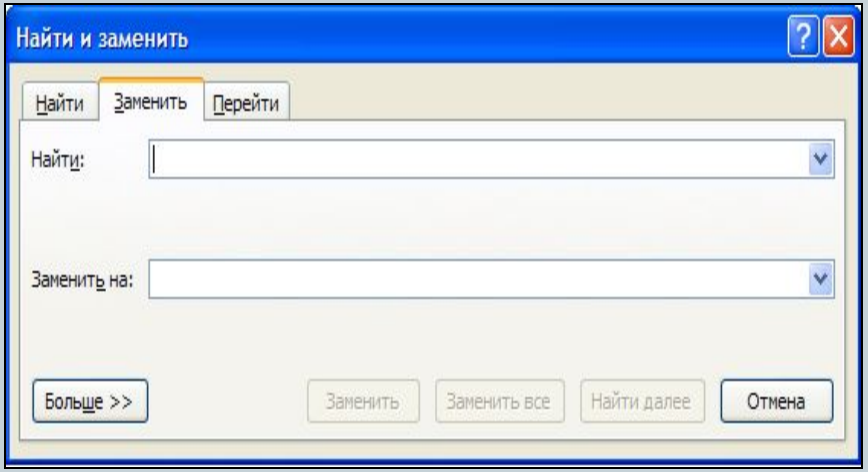


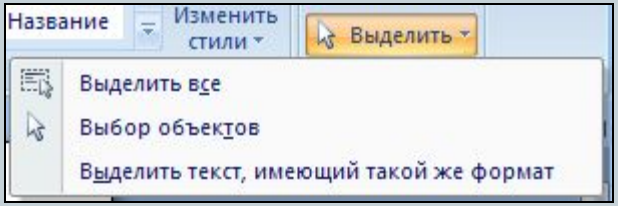
Знайти і замінити





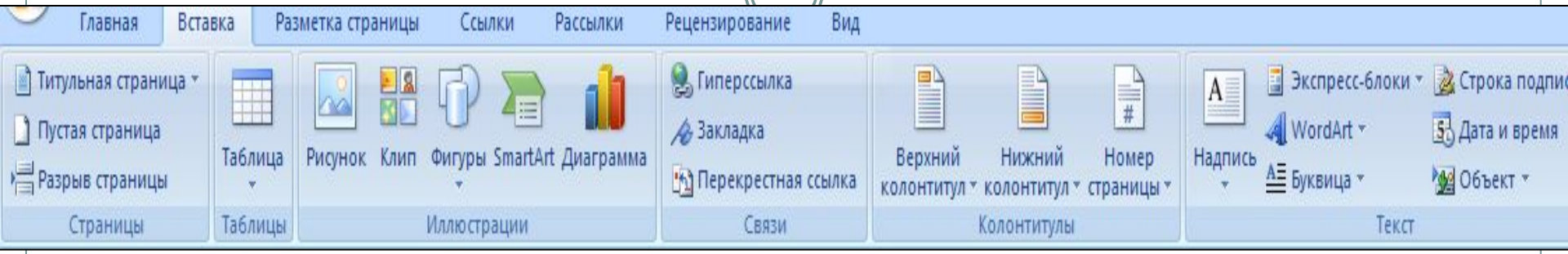


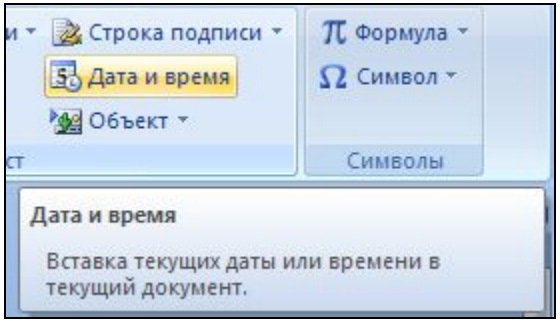




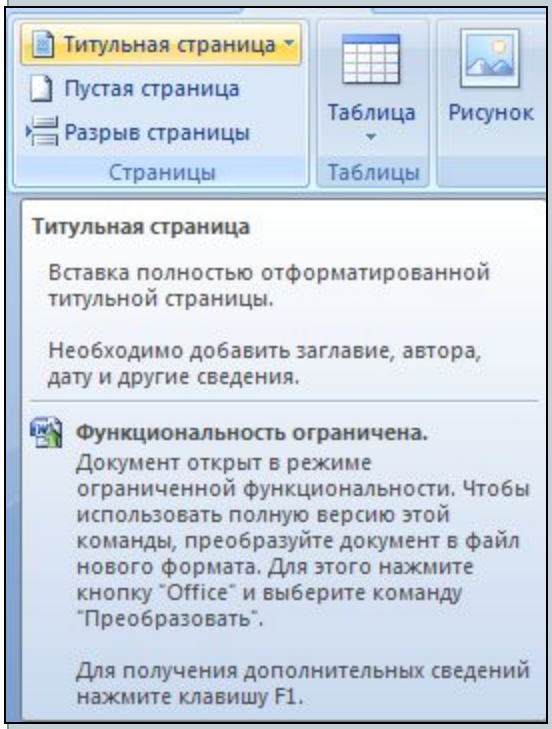
Виділити

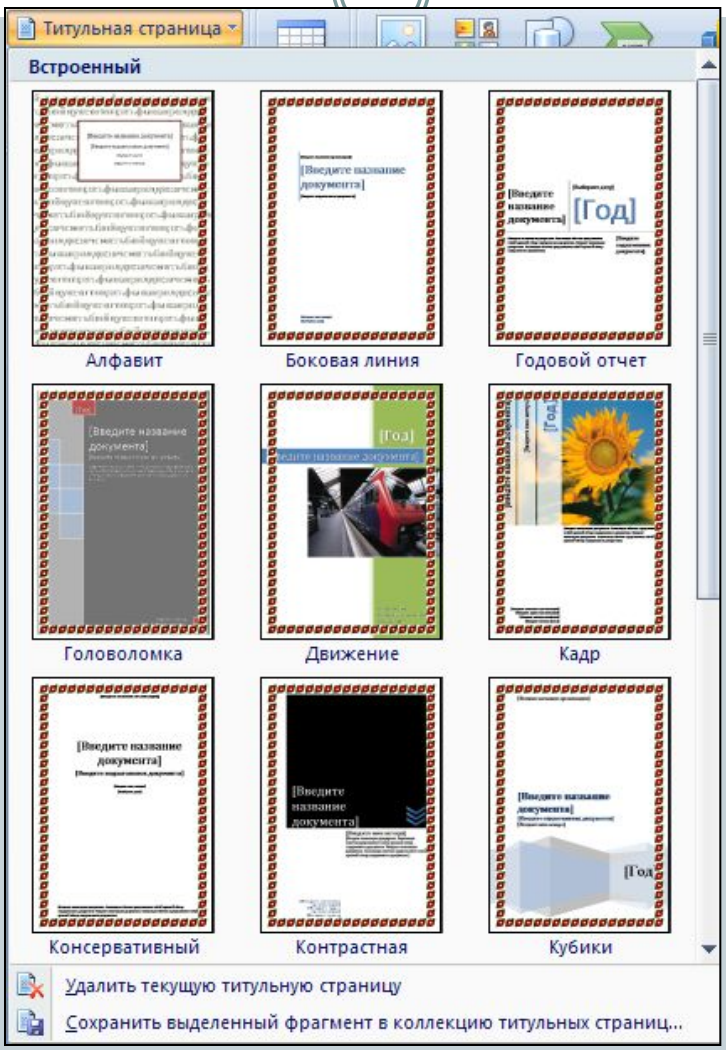
«Вставка»

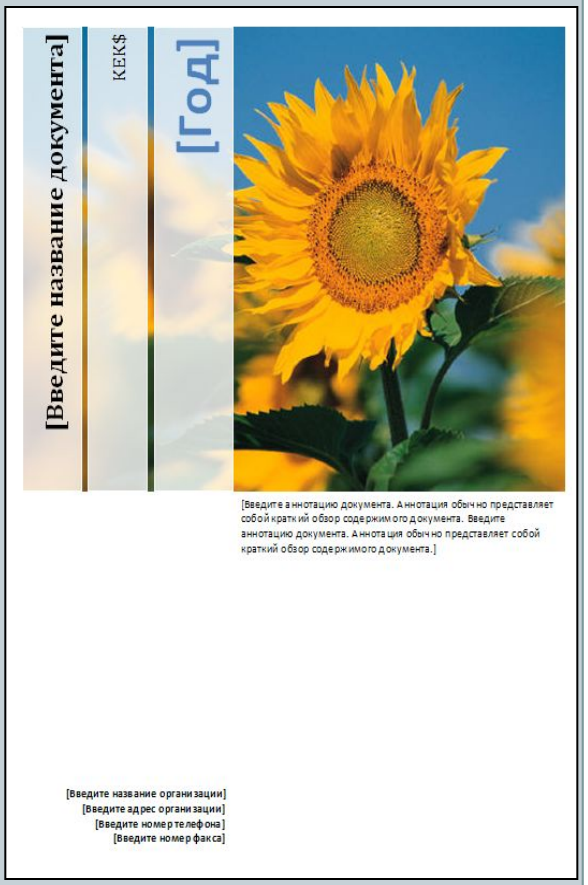

Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Титульная страница
Пустая страница
Разрыв страницы
Страницы
Таблица
Таблицы
Рисунок
Клип
Фигуры
SmartArt
Диаграмма
Иллюстрации
Гиперссылка
Закладка
Перекрестная ссылка
Связи
Верхний колонтитул
Нижний колонтитул
Номер страницы
Колонтитулы
Надпись
Экспресс-блоки
WordArt
Буквица
Строка подпис
Дата и время
Объект
Текст


Строка подписи
Дата и время
Объект
Формула
Символ
Символы
Дата и время
Вставка текущих даты или времени в текущий документ.

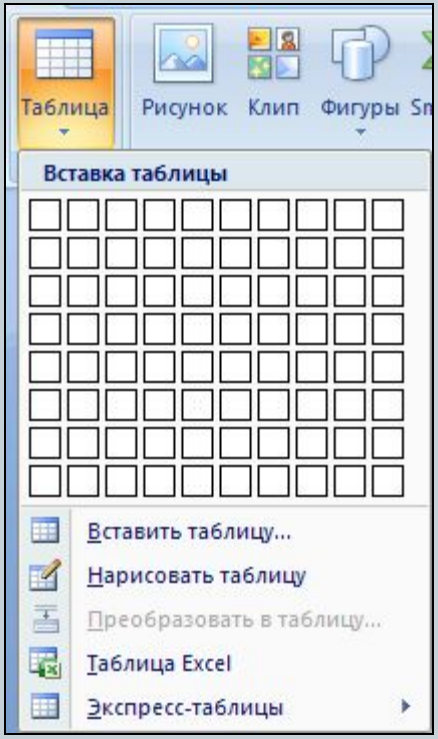
Створення титульної сторінки

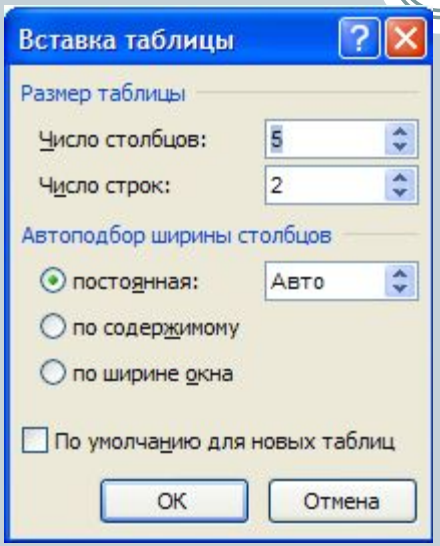




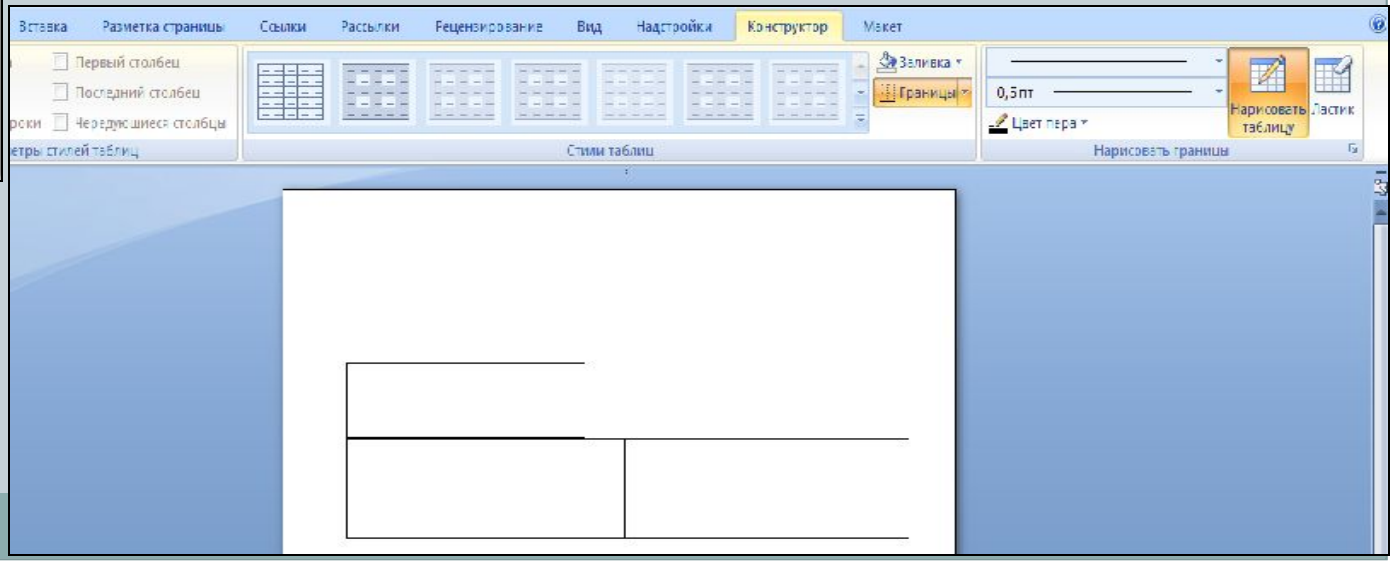


Вставляння таблиці в документ

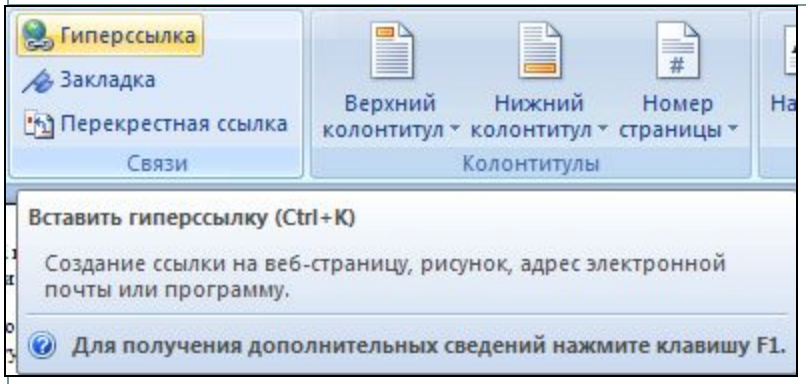


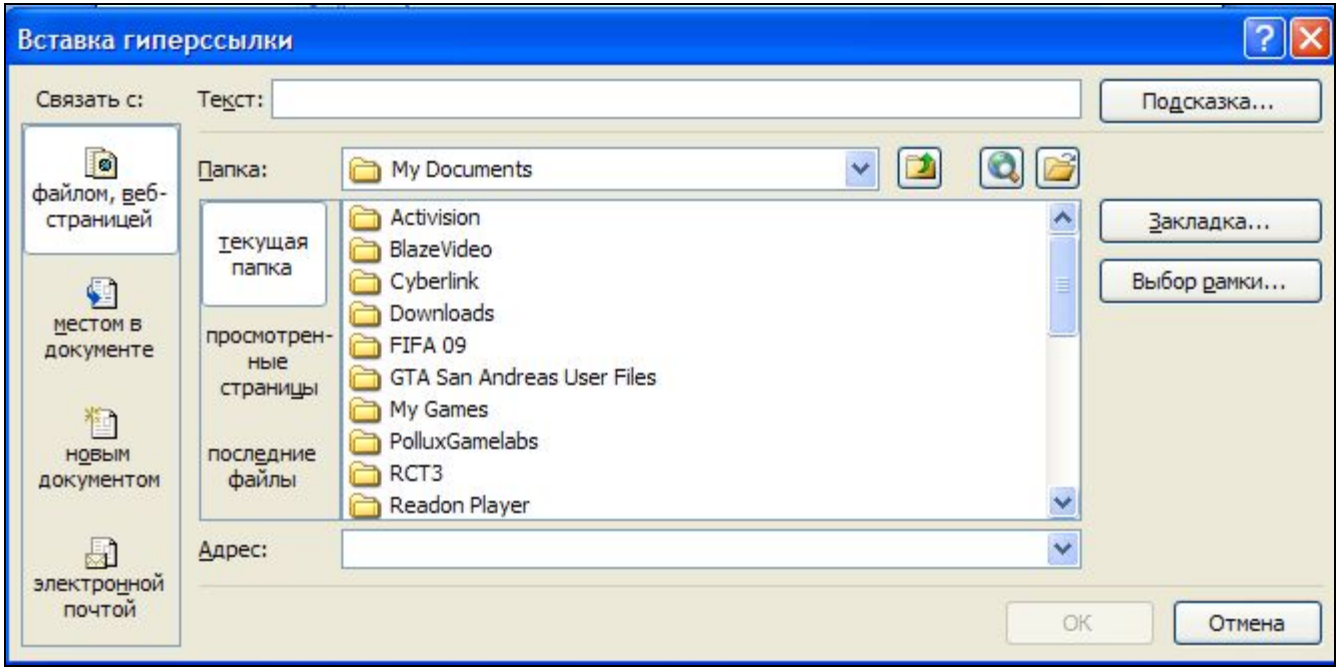


Режим малювання таблиці

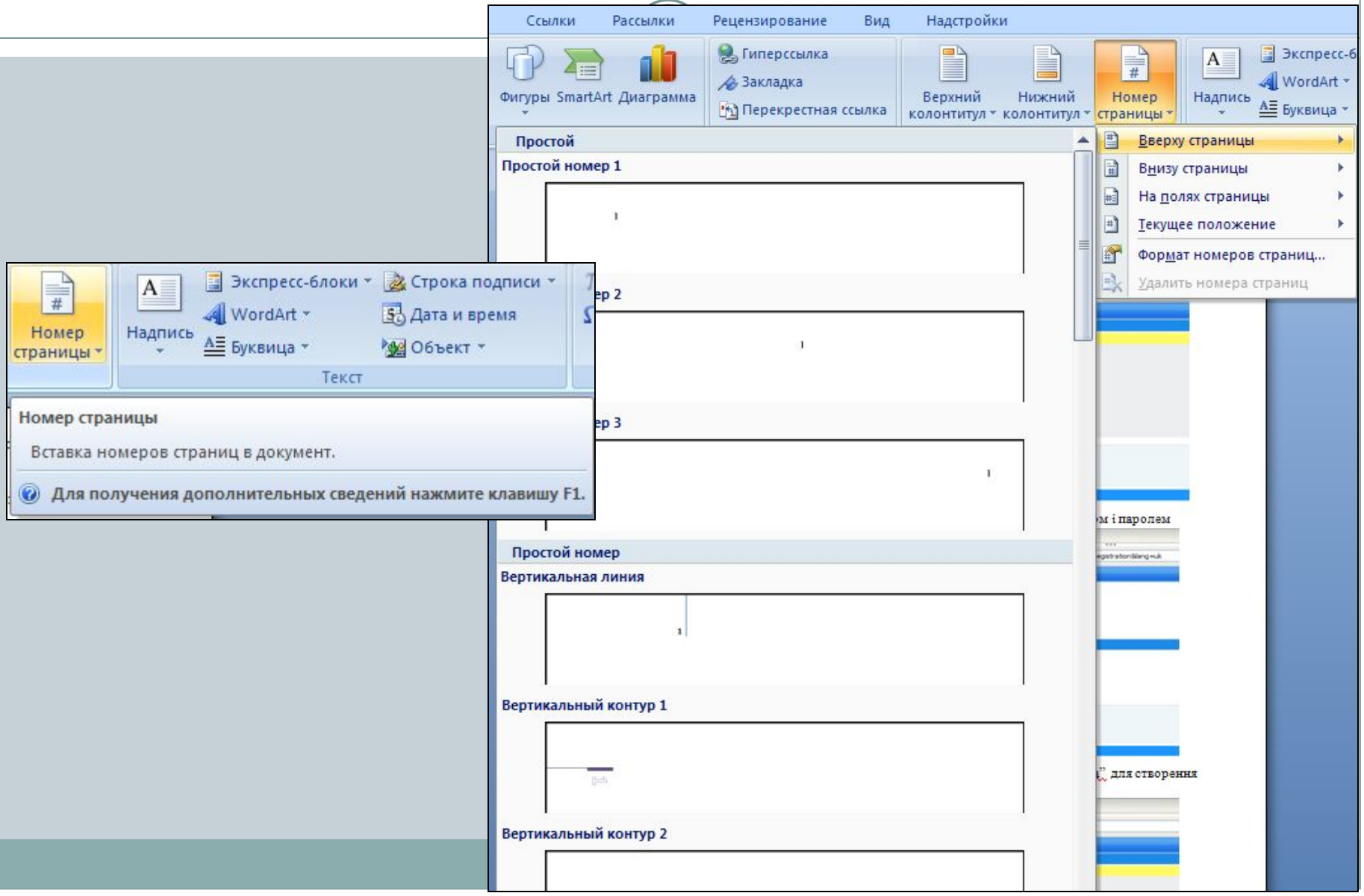


Вставка гіперпосилання

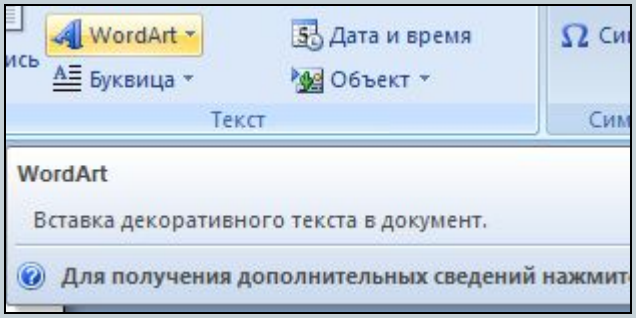


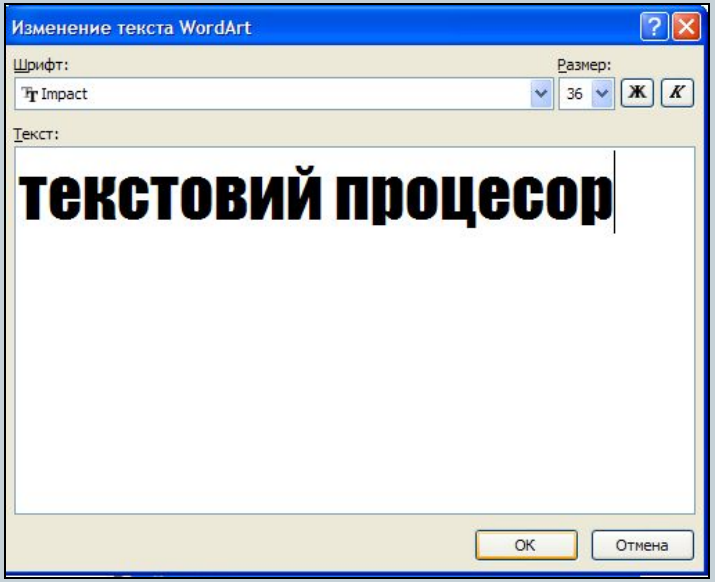


Вставка номера сторінки

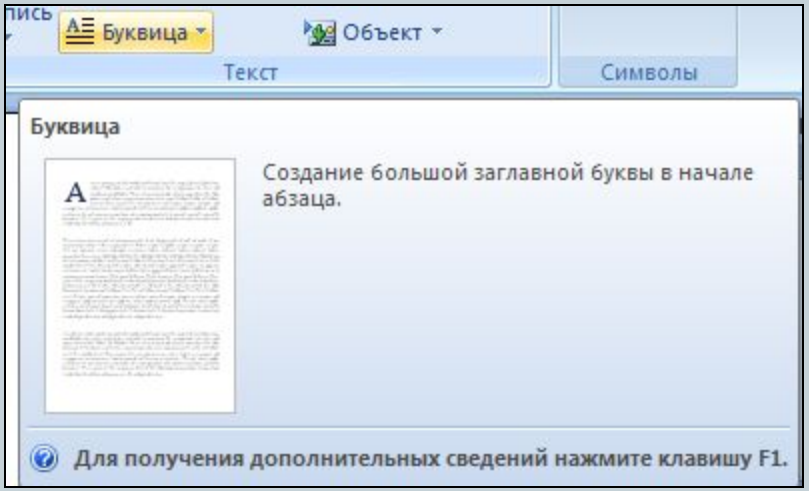


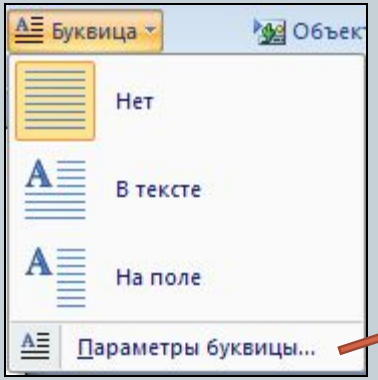
Вставка декоративного тексту в документ

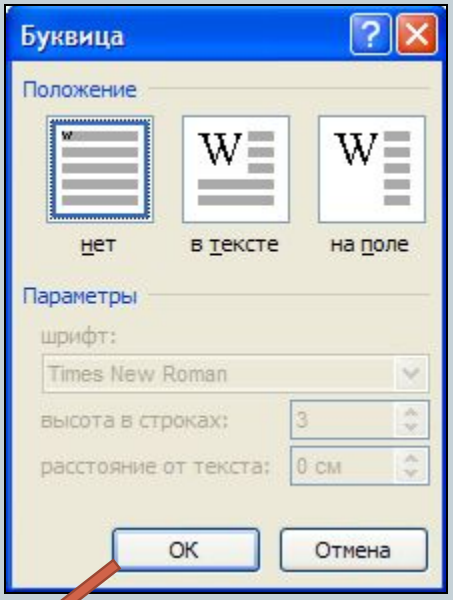


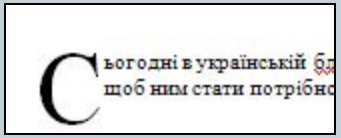


Вставляння буквиці

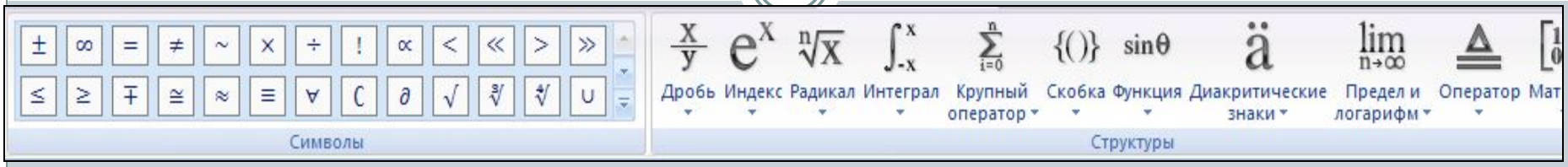


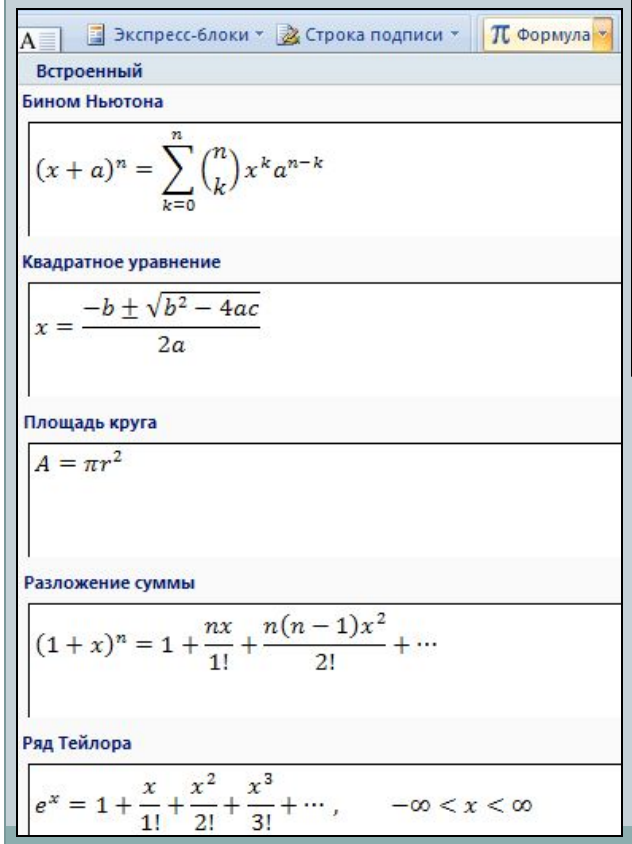


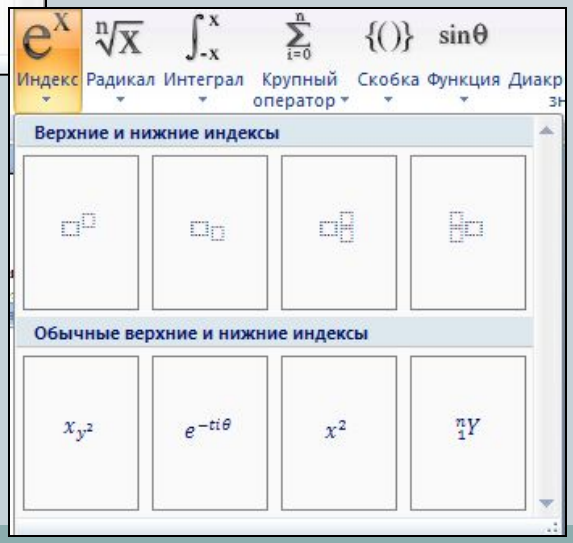




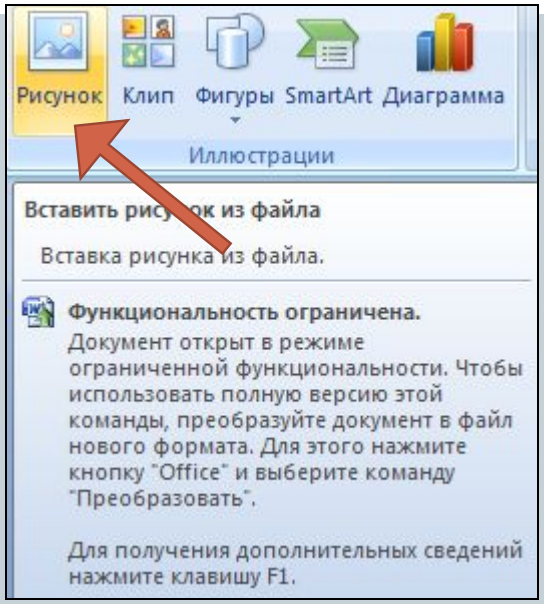
Вставка формулы

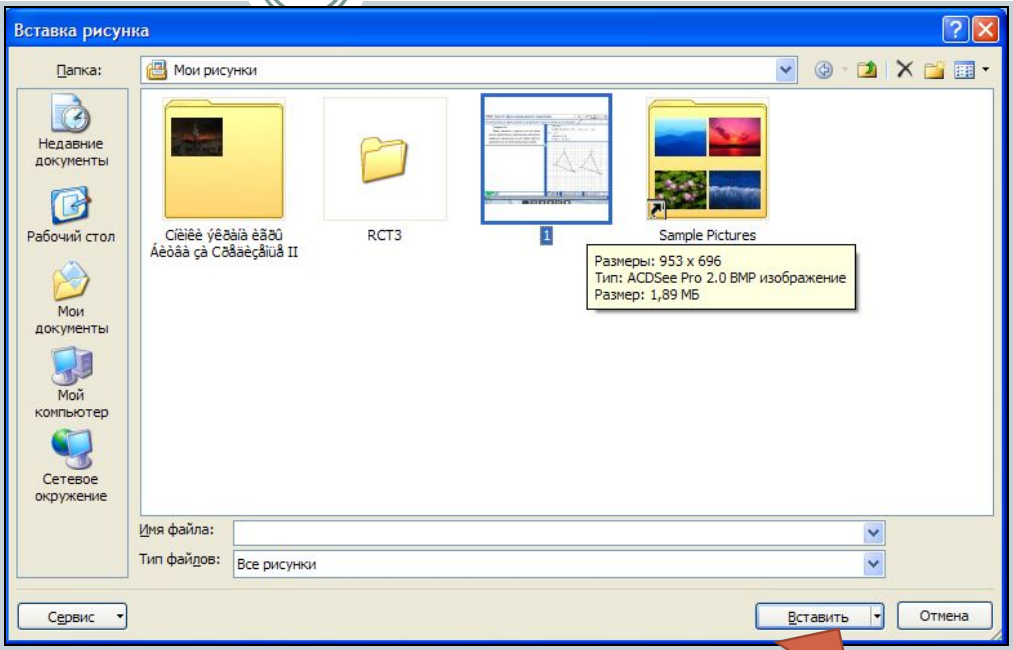




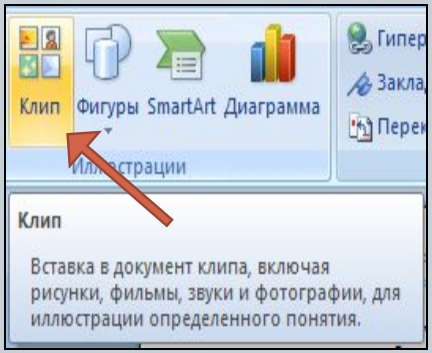


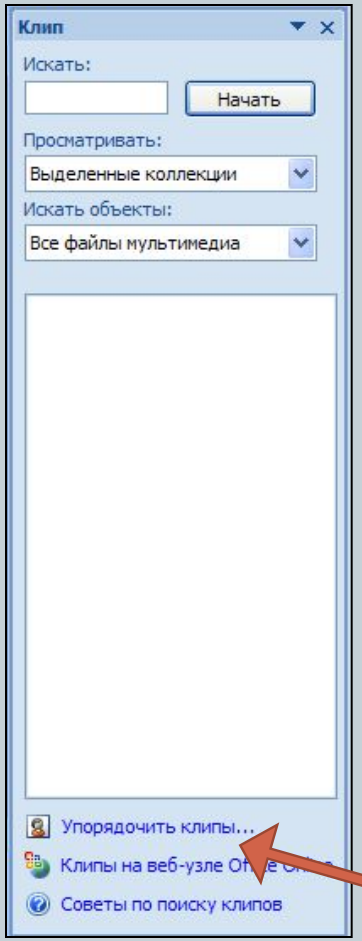
Вставка малюнку із файла

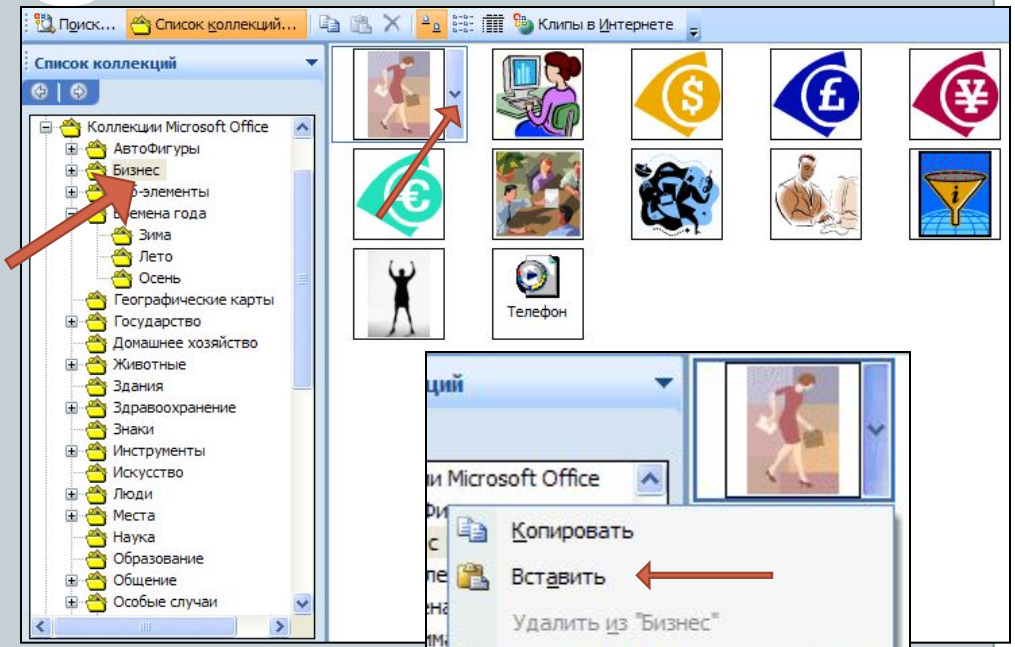


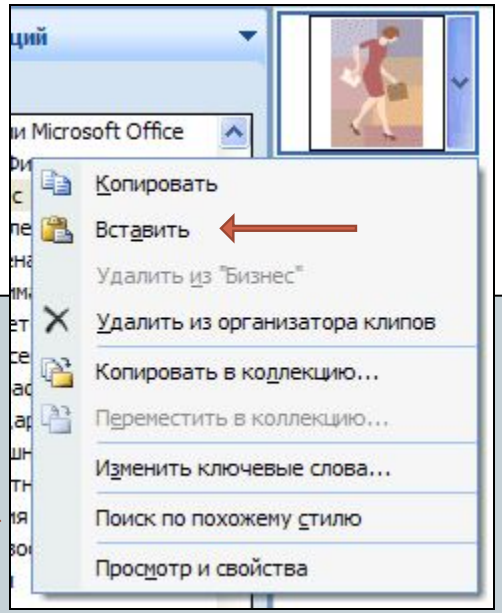


Вставка кліпа

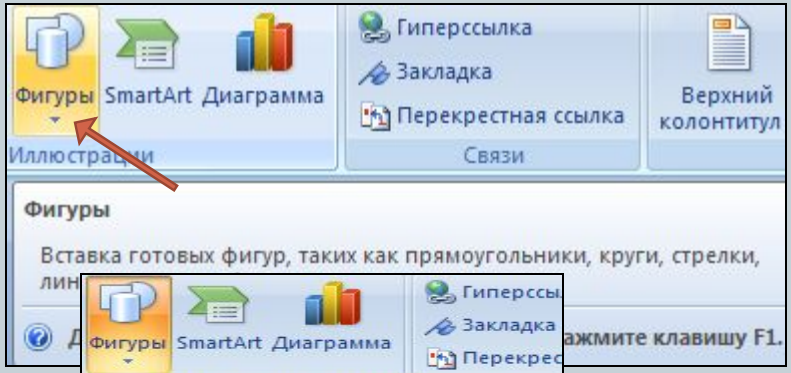


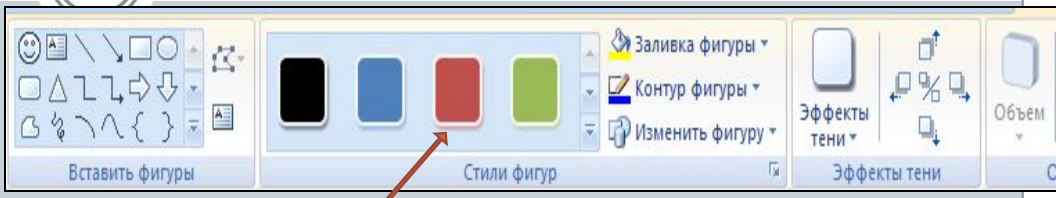


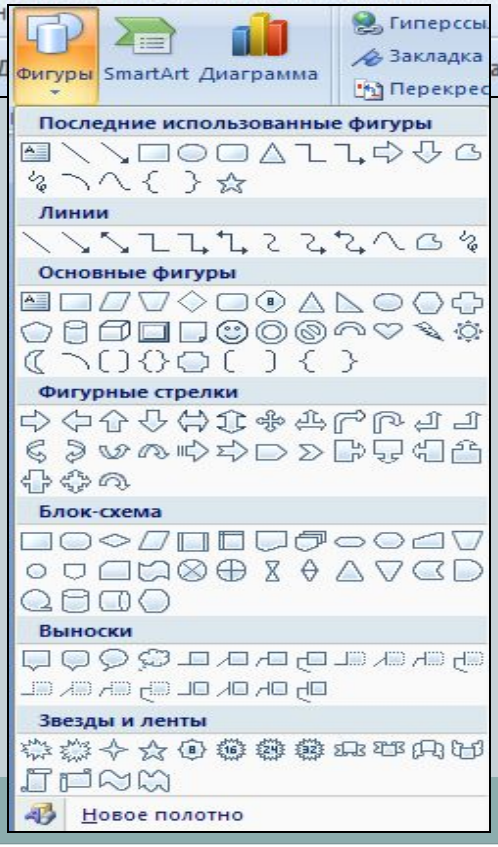


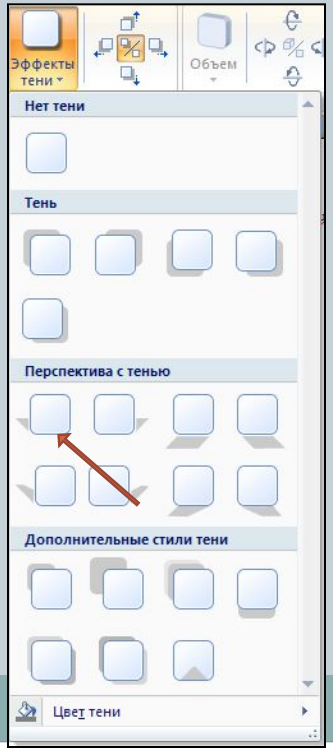


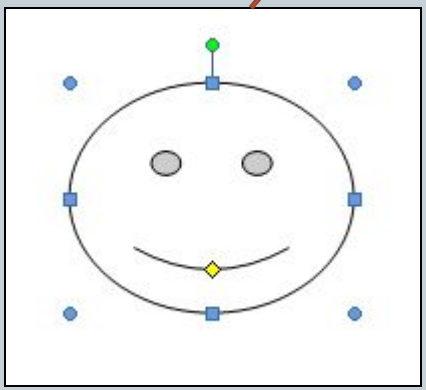
Вставка графічних примітивів

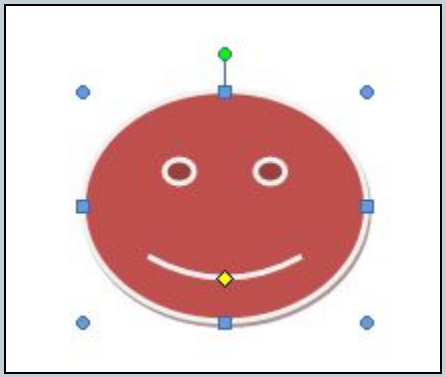


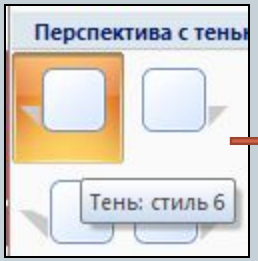


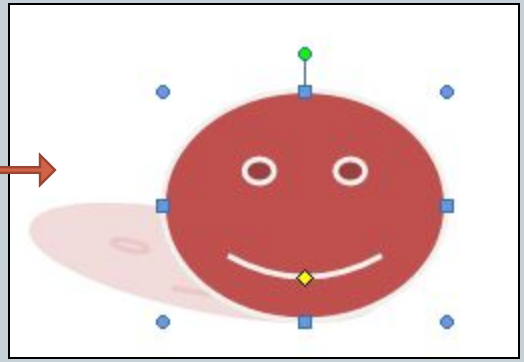




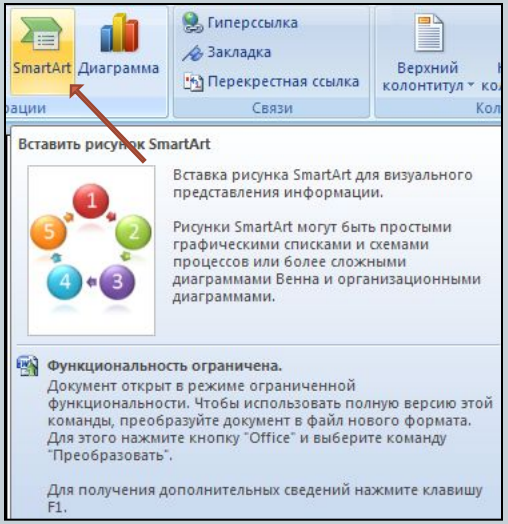


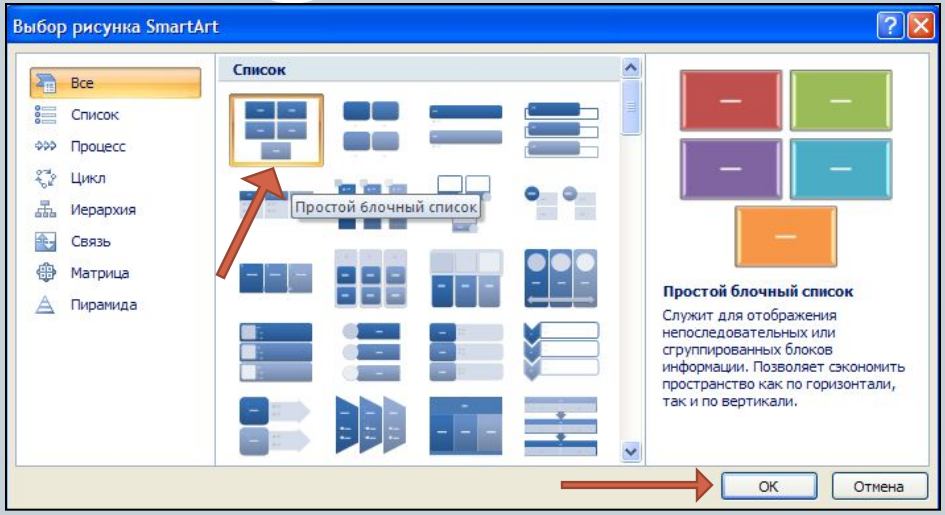


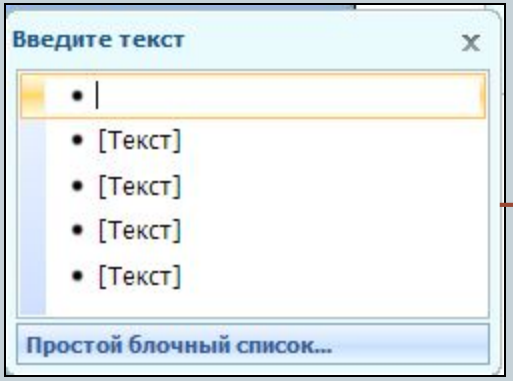


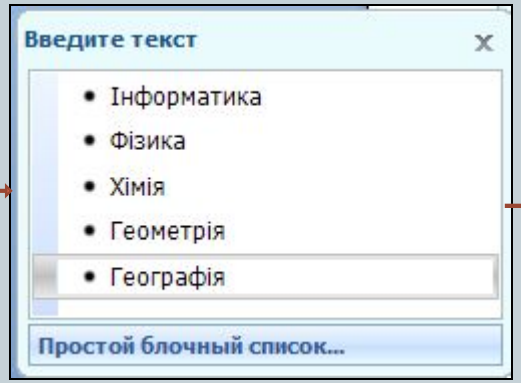


Вставка колекції SmardArt

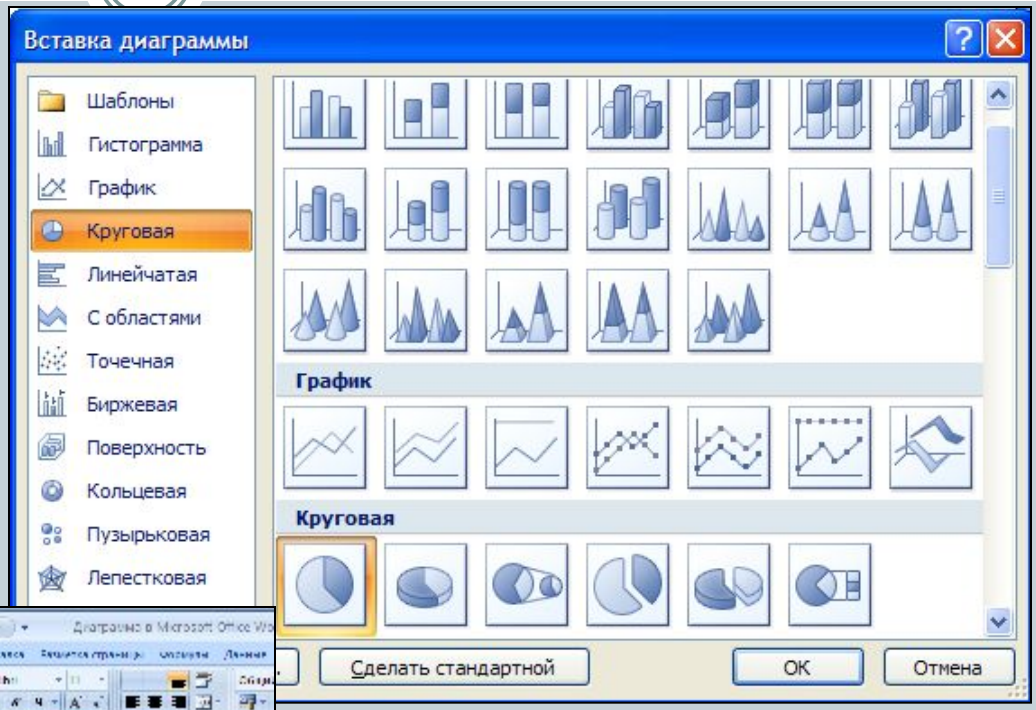


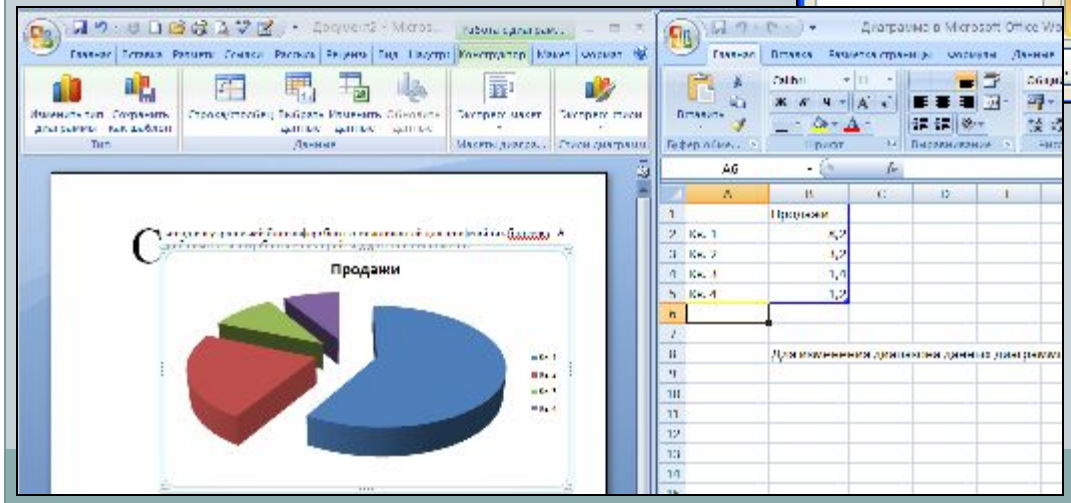




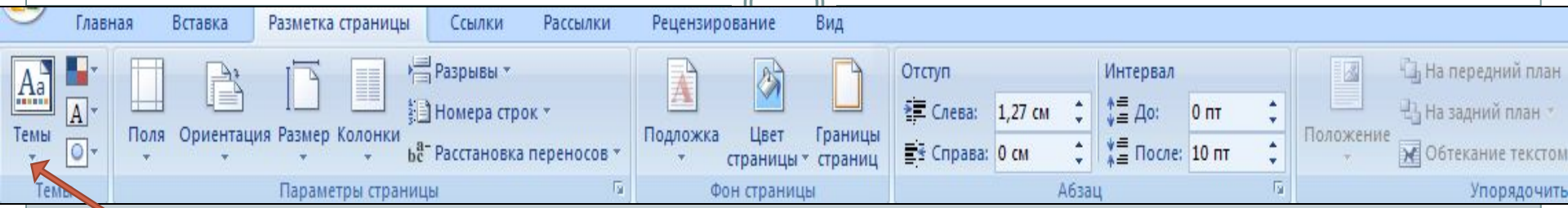


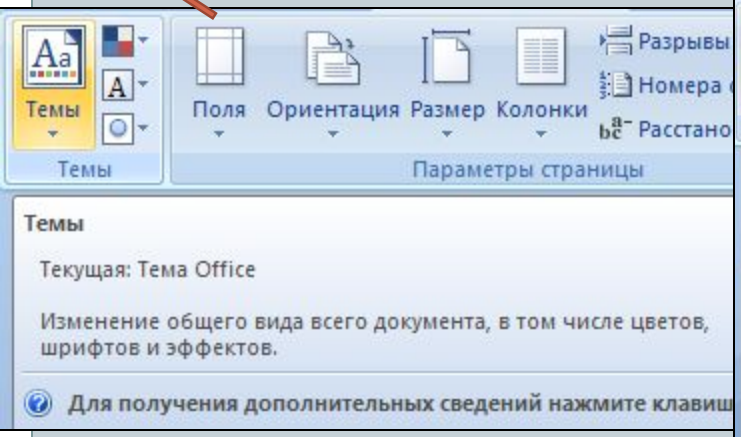
Вставка діаграми

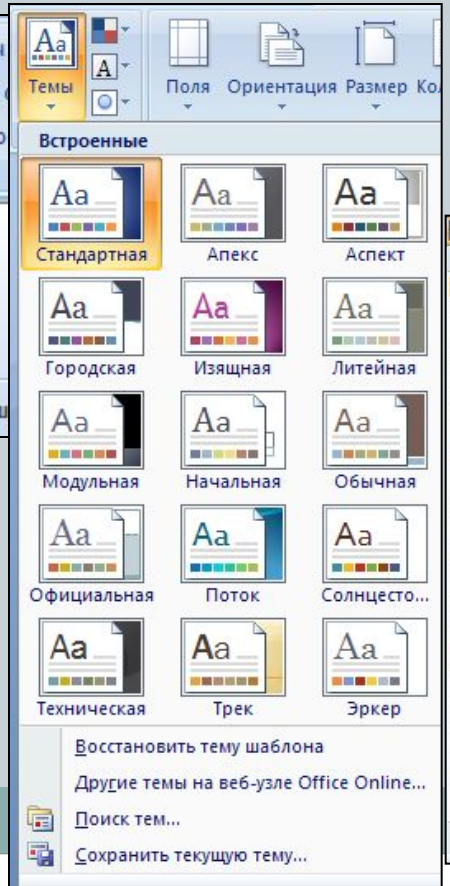


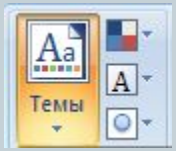


«Розмітка сторінки»

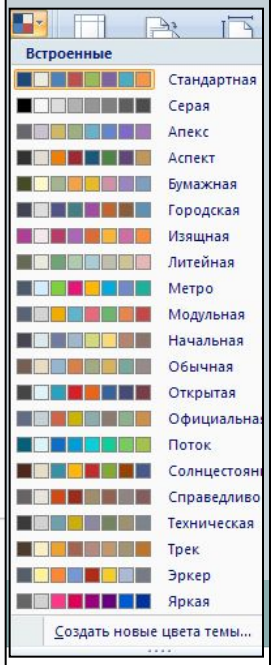


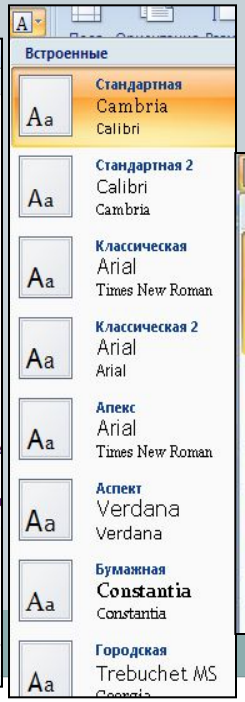


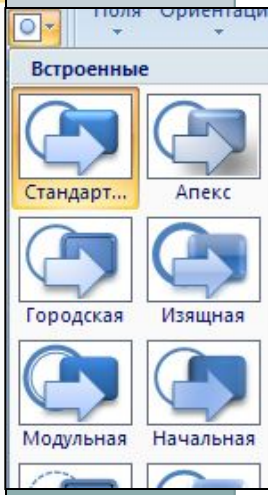




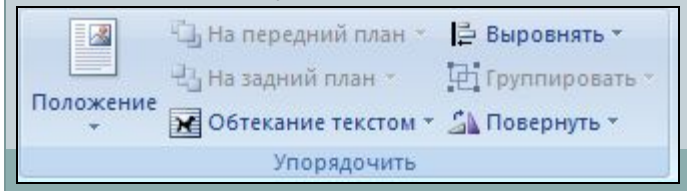
Кольори теми
Шрифти теми
Ефекти теми



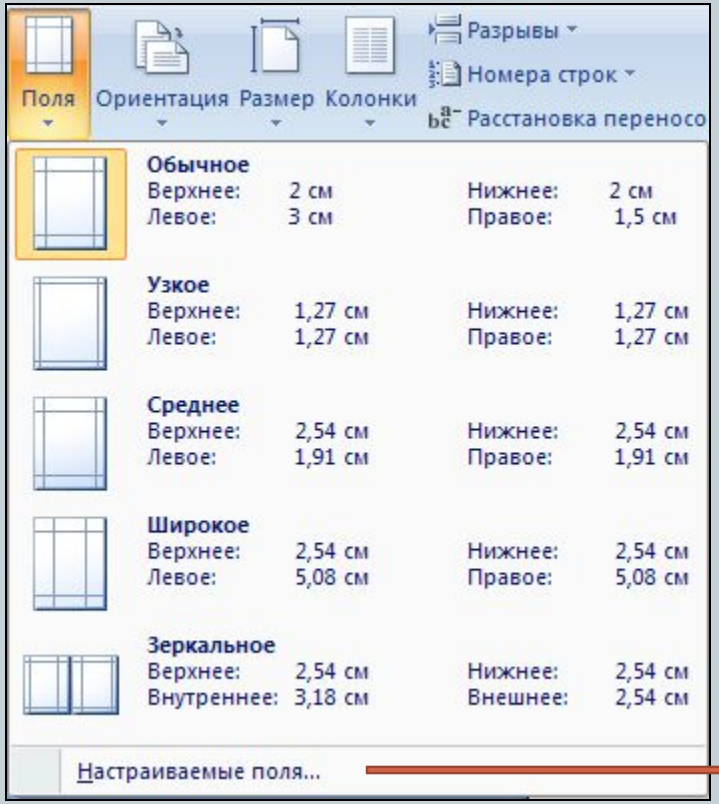


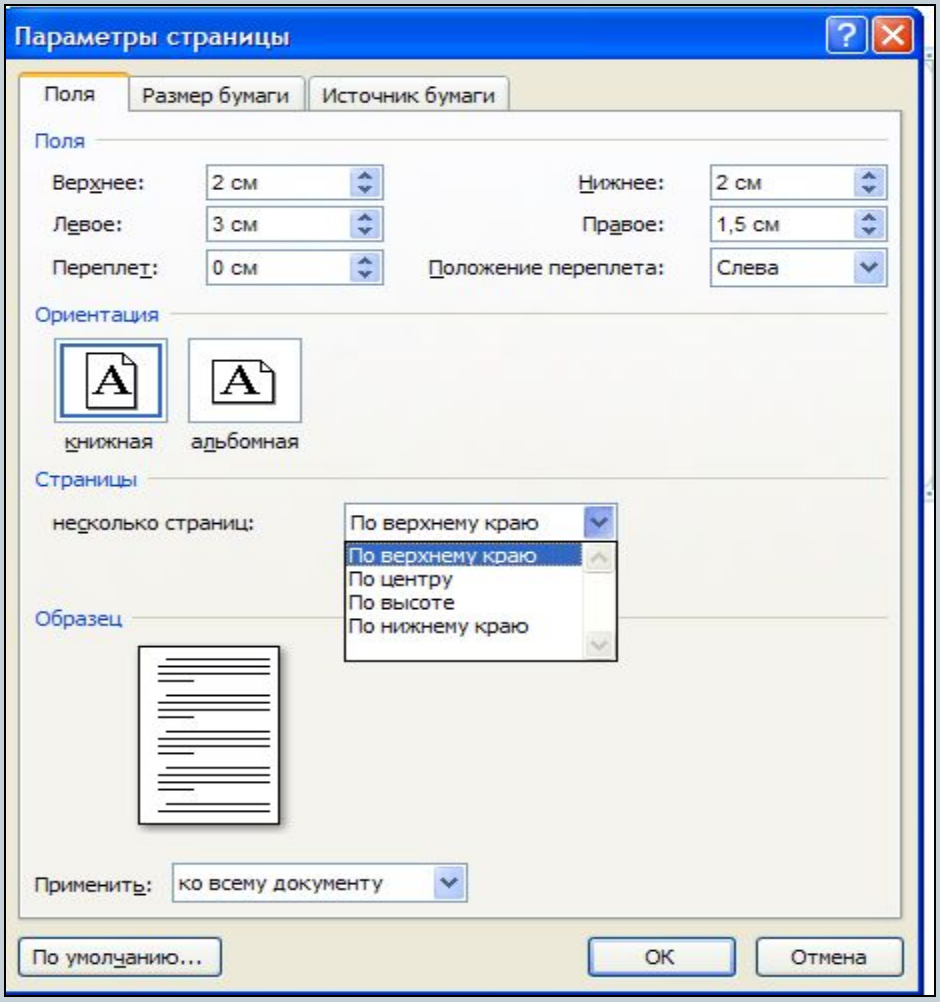


Впорядкування
малюнків у тексті



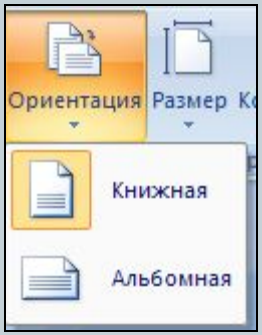
Параметри сторінки. Поля



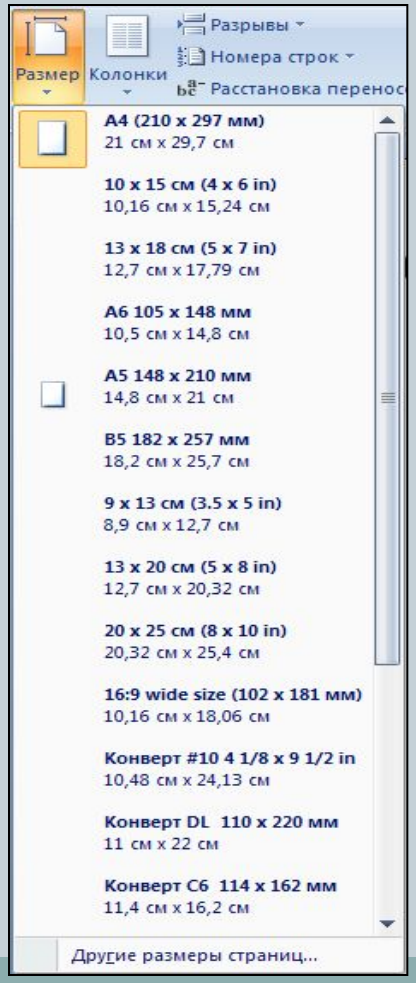


Параметри сторінки

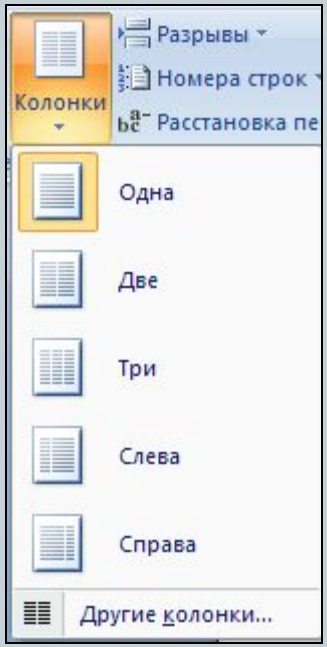
Орієнтація сторінки

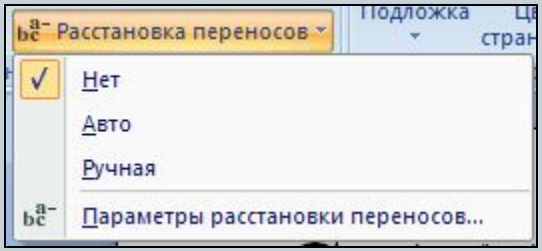


Розмір сторінки

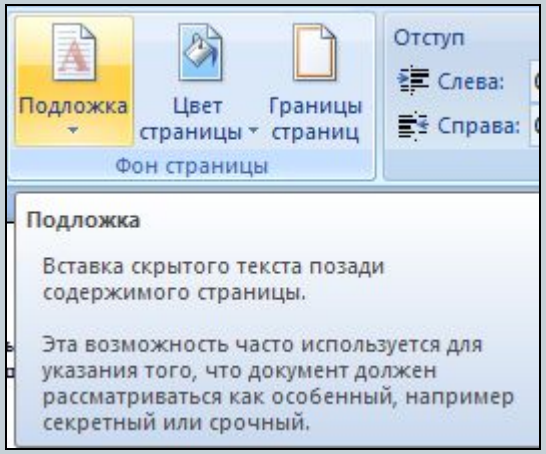


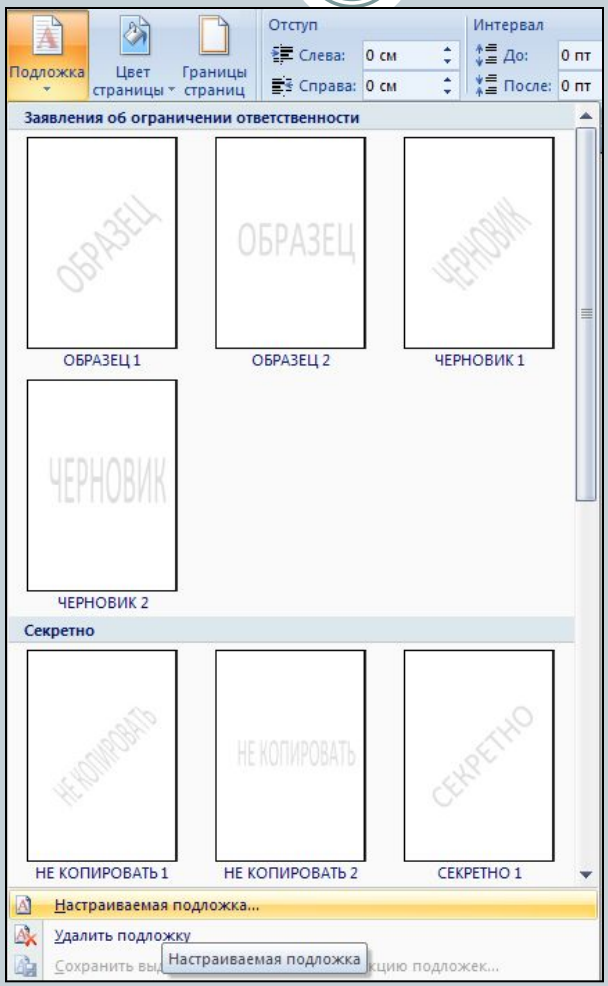
Розбиття сторінки на колонки

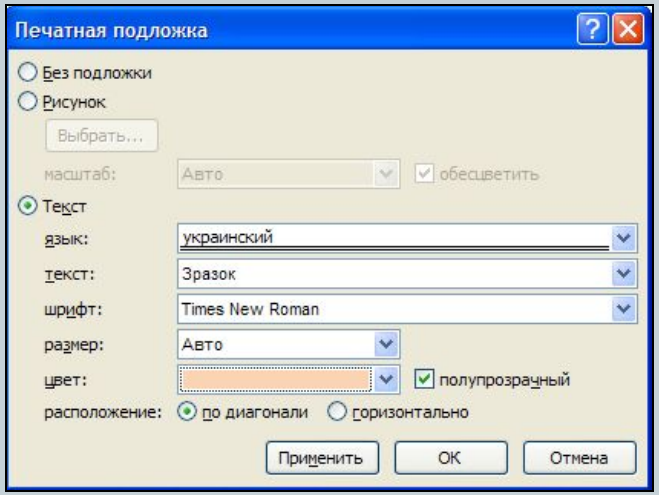




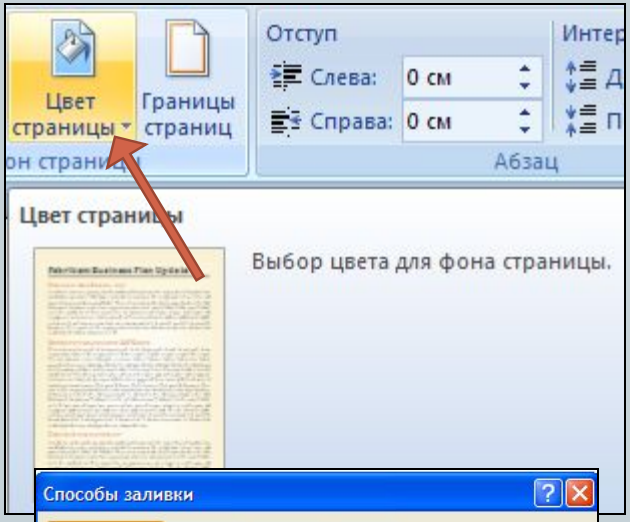
Фон сторінки. Водяний знак

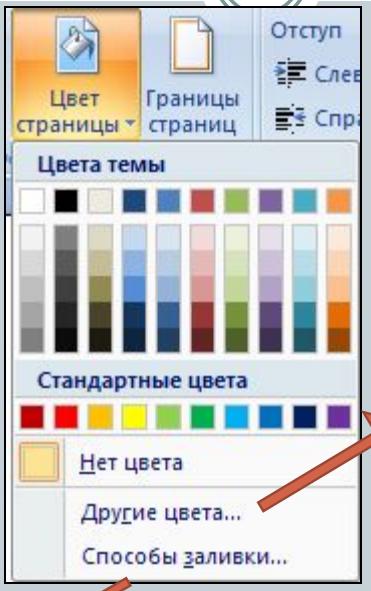


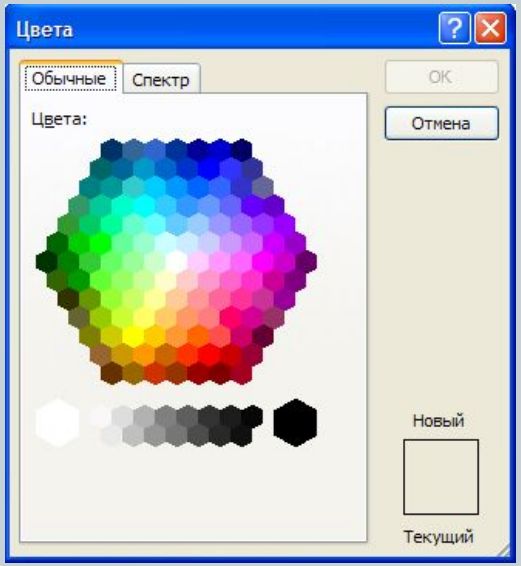


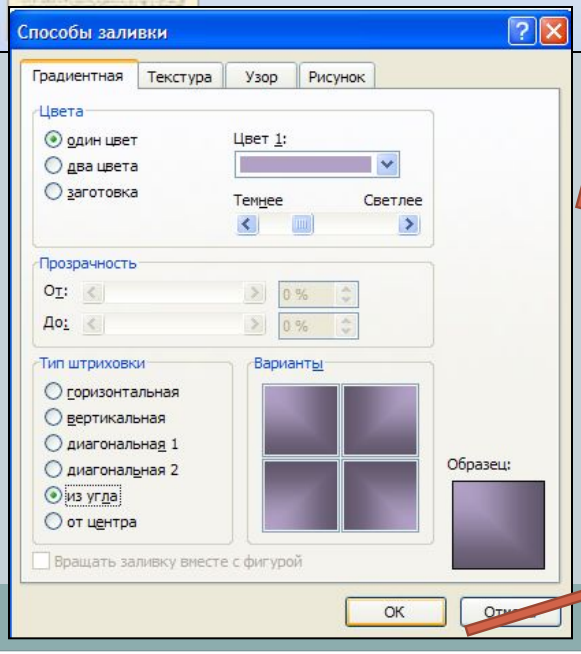


Фон сторінки. Колір сторінки

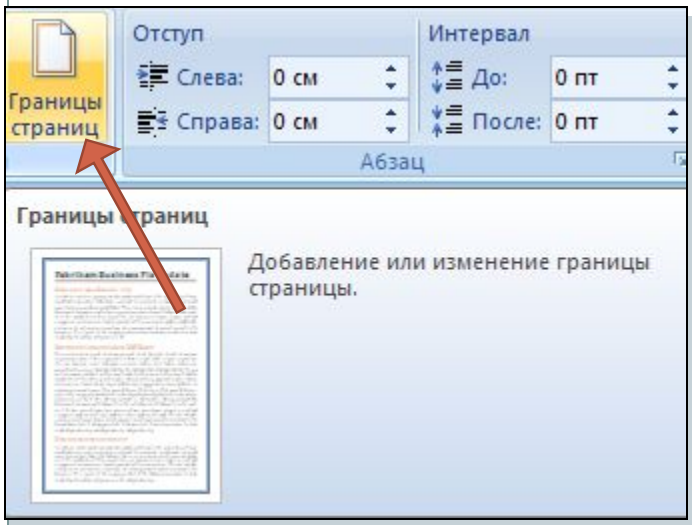


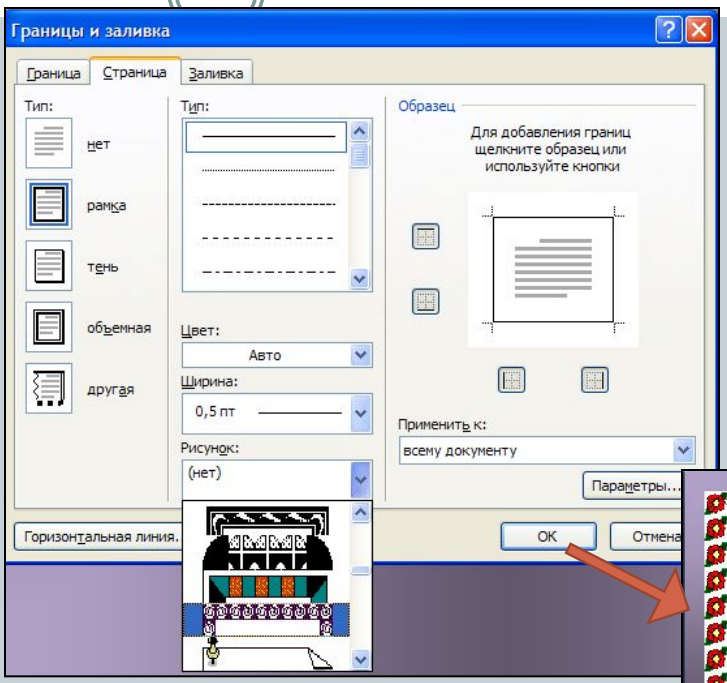




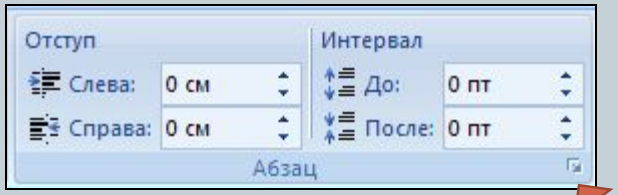


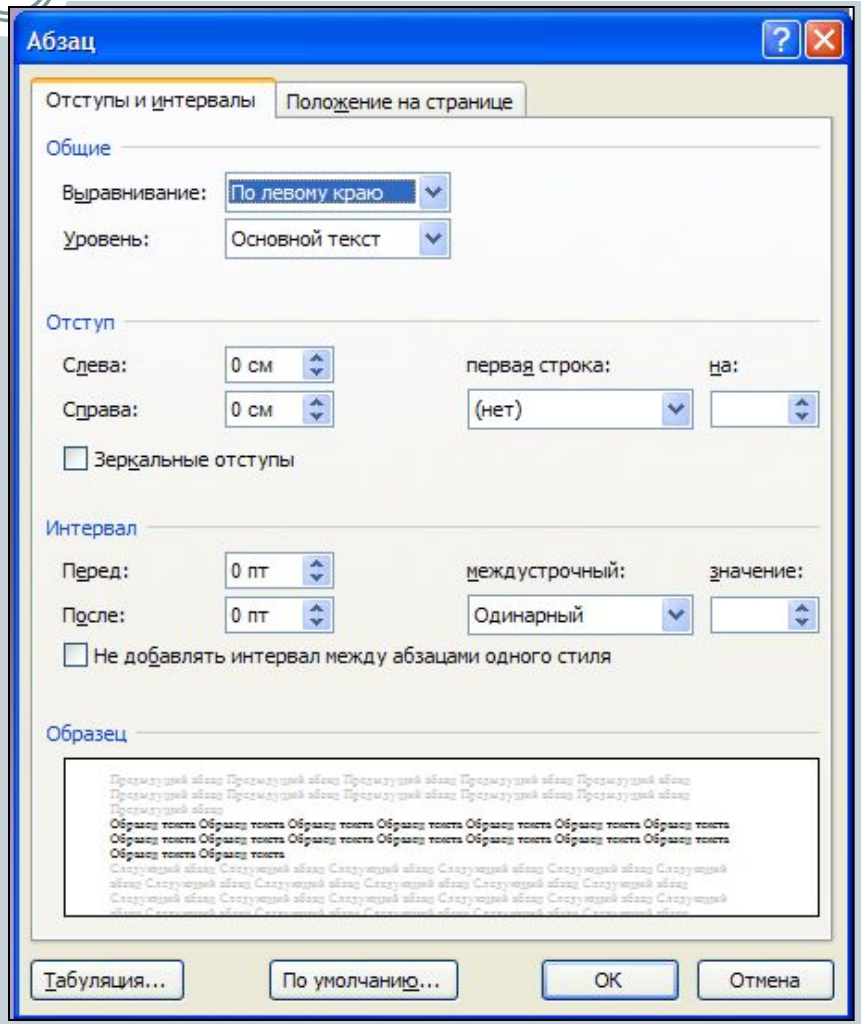
Фон сторінки. Границя сторінки



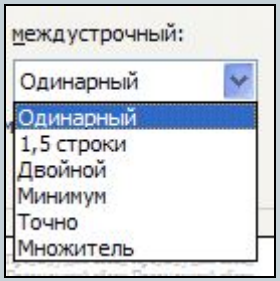


Абзаци. Відступи та інтервали.

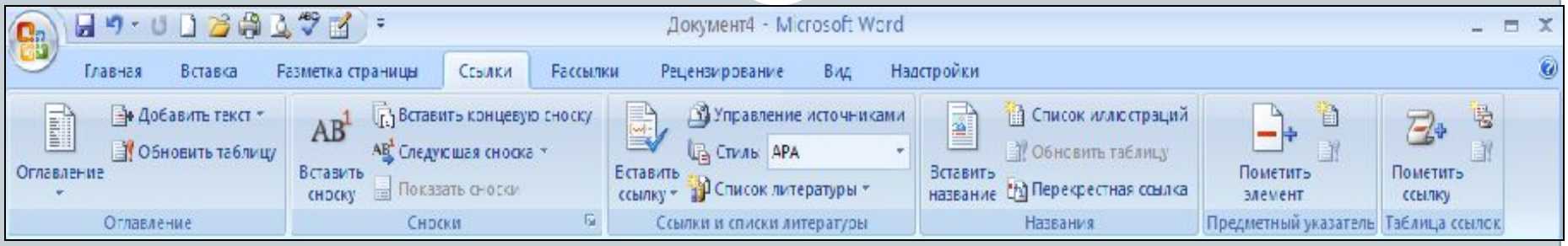


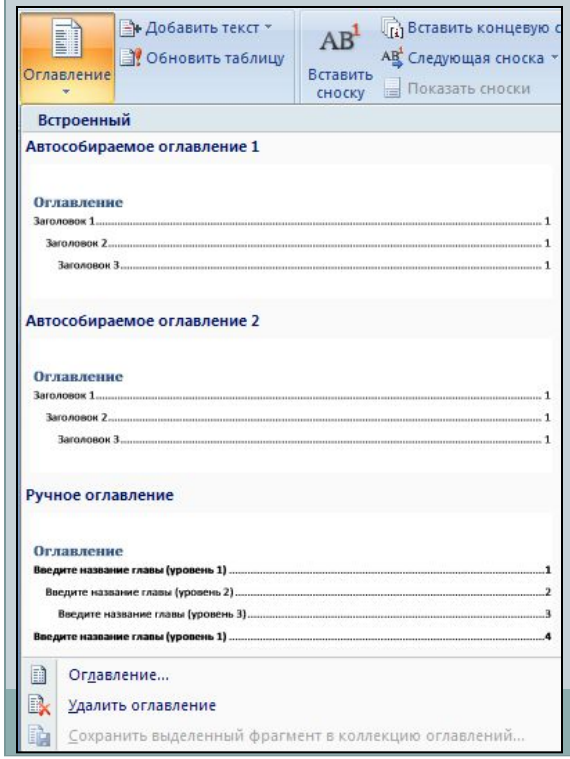


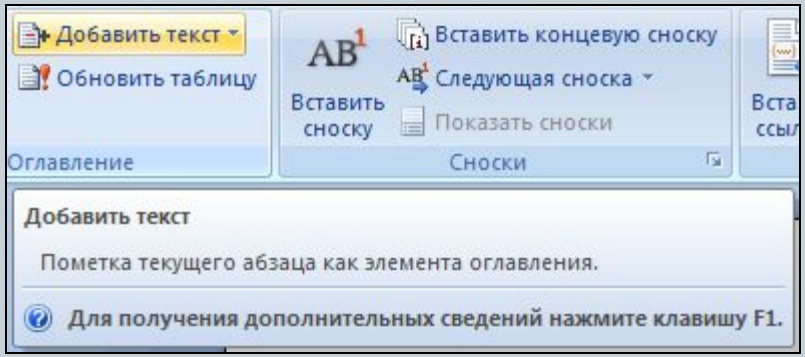
Настроювання міжрядкового інтервалу

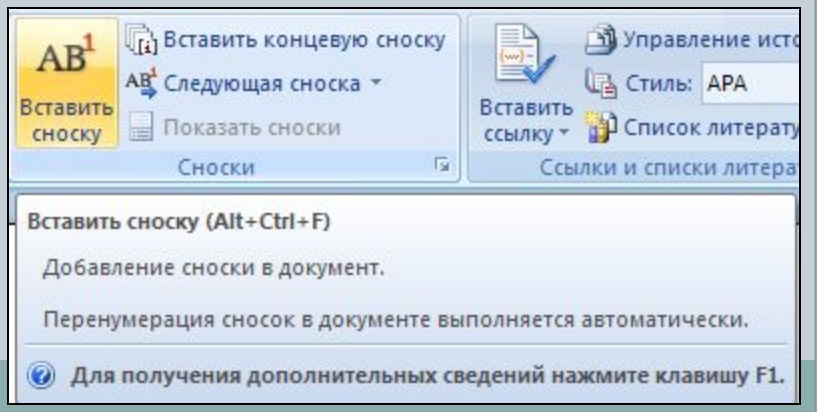


«Посилання»

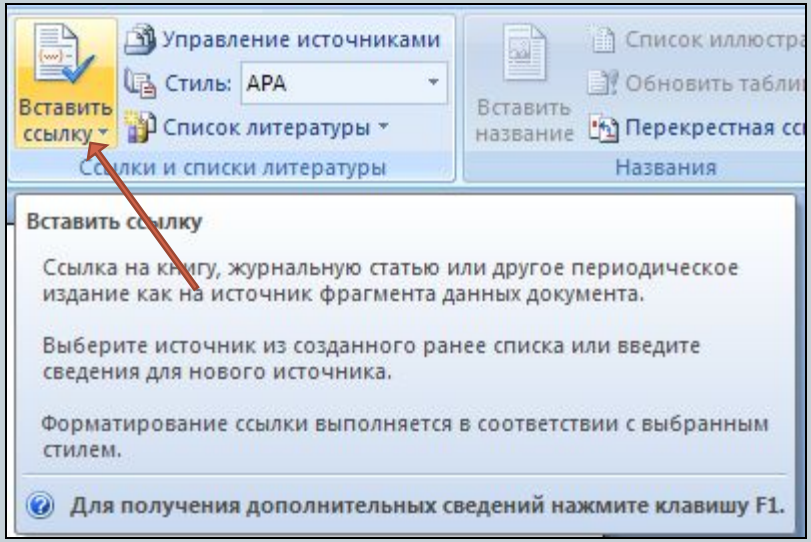

Документ4 - Microsoft Word
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Надстройки
Оглавление
Добавить текст
Обновить таблицу
Вставить сноску
Вставить концевую сноску
Следующая сноска
Показать сноски
Вставить ссылку
Управление источниками
Стиль
APA
Список литературы
Вставить название
Список иллюстраций
Обновить таблицу
Перекрестная ссылка
Пометить элемент
Пометить ссылку
Оглавление
Сноски
Ссылки и списки литературы
Названия
Предметный указатель
Таблица ссылок

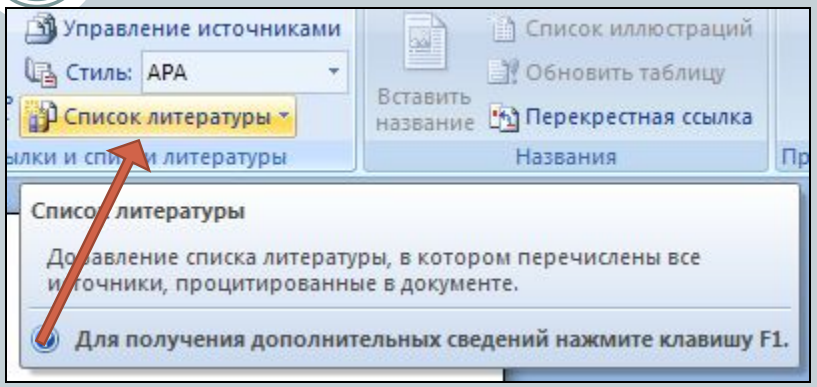

Оглавление
Добавить текст
Обновить таблицу
Вставить сноску
Вставить концевую сноску
Следующая сноска
Показать сноски
Встроенный
Автособираемое оглавление 1
Оглавление
Заголовок 1
Заголовок 2
Заголовок 3
Автособираемое оглавление 2
Оглавление
Заголовок 1
Заголовок 2
Заголовок 3
Ручное оглавление
Оглавление
Введите название главы (уровень 1)
Введите название главы (уровень 2)
Введите название главы (уровень 3)
Введите название главы (уровень 1)
Оглавление...
Удалить оглавление
Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

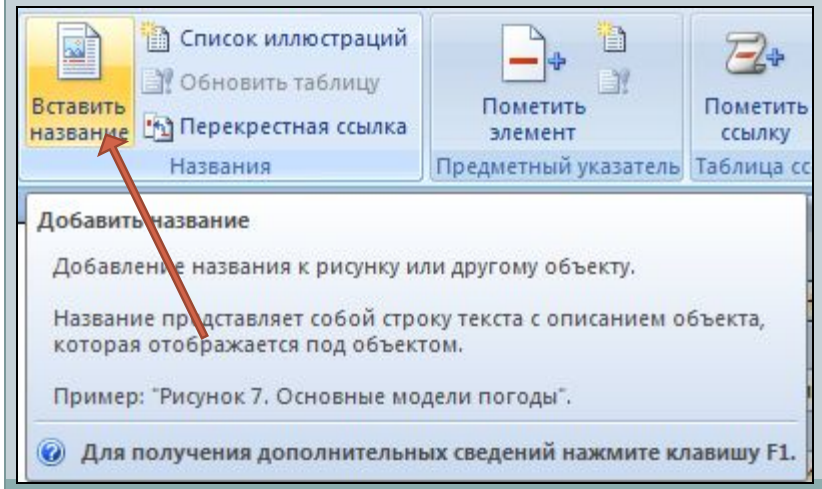

Добавить текст
Обновить таблицу
Вставить сноску
Вставить концевую сноску
Следующая сноска
Показать сноски
Оглавление
Сноски
Добавить текст
Пометка текущего абзаца как элемента оглавления.
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

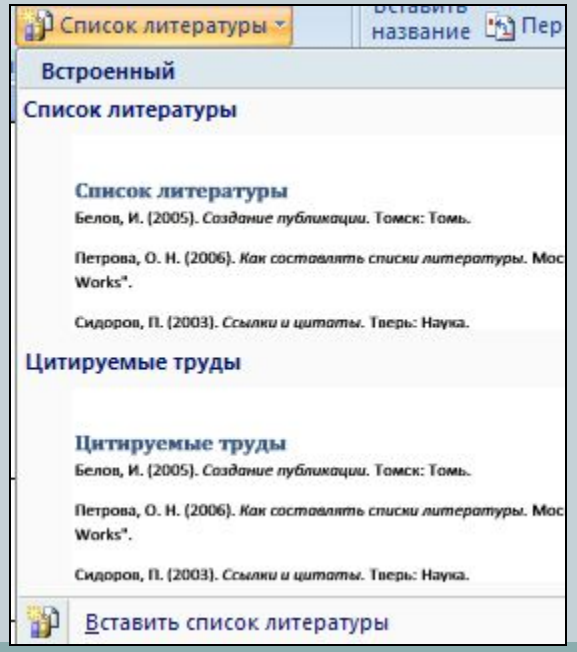

Вставить сноску
Вставить концевую сноску
Следующая сноска
Показать сноски
Вставить ссылку
Стиль:
APA
Сноски
Вставить сноску (Alt+Ctrl+F)
Добавление сноски в документ.
Перенумерация сносок в документе выполняется автоматически.
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

“Посилання”

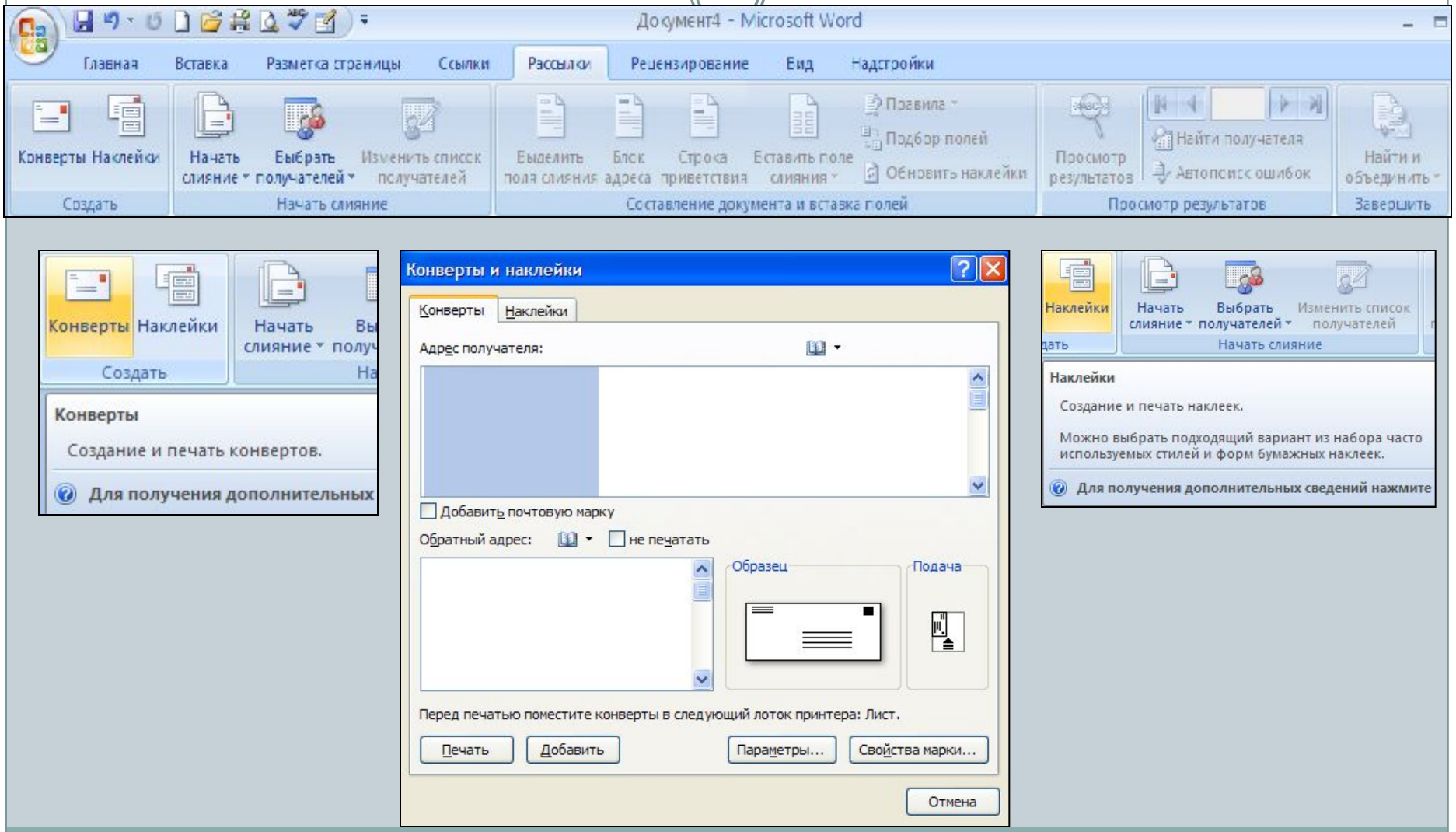

Управление источниками
Стиль: APA
Список литературы
Вставить ссылку
Вставить название
Список иллюстраций
Обновить таблицу
Перекрестная ссылка
Ссылки и списки литературы
Названия
Вставить ссылку
Ссылка на книгу, журнальную статью или другое периодическое издание как на источник фрагмента данных документа.
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.


Управление источниками
Стиль: APA
Список литературы
Вставить название
Список иллюстраций
Обновить таблицу
Перекрестная ссылка
Названия
Список литературы
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

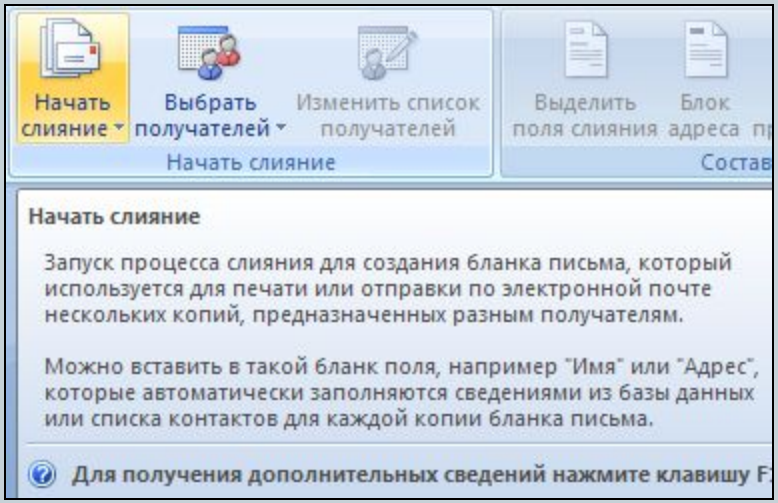

Вставить название
Список иллюстраций
Обновить таблицу
Перекрестная ссылка
Пометить элемент
Пометить ссылку
Названия
Предметный указатель
Добавить название
Добавление названия к рисунку или другому объекту.
Название представляет собой строку текста с описанием объекта, которая отображается под объектом.
Пример: "Рисунок 7. Основные модели погоды".
Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F1.

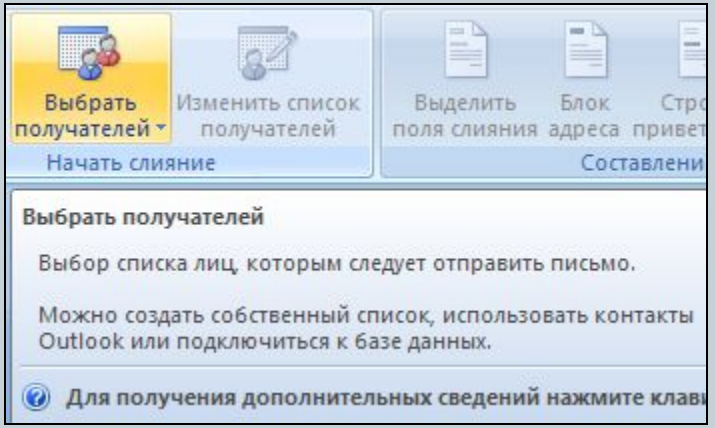

Список литературы
Встроенный
Список литературы
Список литературы
Белов, И. (2005). Создание публикации. Томск: Томь.
Петрова, О. Н. (2006). Как составлять списки литературы. Мос
Works".
Сидоров, П. (2003). Ссылки и цитаты. Тверь: Наука.
Цитируемые труды
Цитируемые труды
Белов, И. (2005). Создание публикации. Томск: Томь.
Петрова, О. Н. (2006). Как составлять списки литературы. Мос
Works".
Сидоров, П. (2003). Ссылки и цитаты. Тверь: Наука.
Вставить список литературы

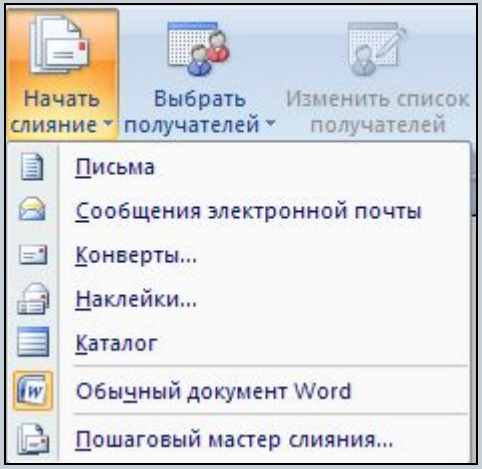
«Розсилки»

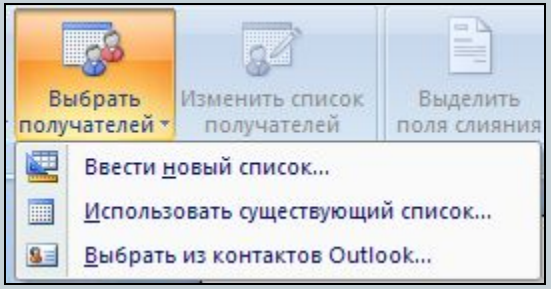

Документ4 - Microsoft Word
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Надстройки
Конверты
Наклейки
Начать слияние
Выбрать получателей
Изменить список получателей
Правила
Подбор полей
Обновить наклейки
Выделить поля слияния
Блок адреса
Строка приветствия
Вставить поле слияния
Просмотр результатов
Найти получателя
Автопоиск ошибок
Найти и объединить
Создать
Начать слияние
Составление документа и вставка полей
Просмотр результатов
Завершить
Конверты
Наклейки
Создать
Начать слияние
Конверты
Создание и печать конвертов.
Для получения дополнительных
Конверты и наклейки
Конверты
Наклейки
Адрес получателя:
Добавить почтовую марку
Обратный адрес:
не печатать
Образец
Подача
Перед печатью поместите конверты в следующий лоток принтера: Лист.
Печать
Добавить
Параметры...
Свойства марки...
Отмена
Наклейки
Начать слияние
Выбрать получателей
Изменить список получателей
Начать слияние
Наклейки
Создание и печать наклеек.
Можно выбрать подходящий вариант из набора часто используемых стилей и форм бумажных наклеек.
Для получения дополнительных сведений нажмите

“Розсилки”

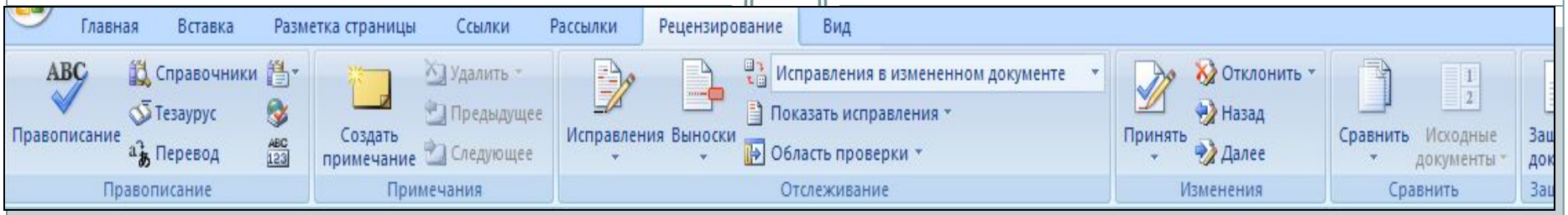

Начать слияние
Выбрать получателей
Изменить список получателей
Выделить поля слияния
Блок адреса
Начать слияние
Начать слияние
Запуск процесса слияния для создания бланка письма, который используется для печати или отправки по электронной почте нескольких копий, предназначенных разным получателям.
Можно 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 F

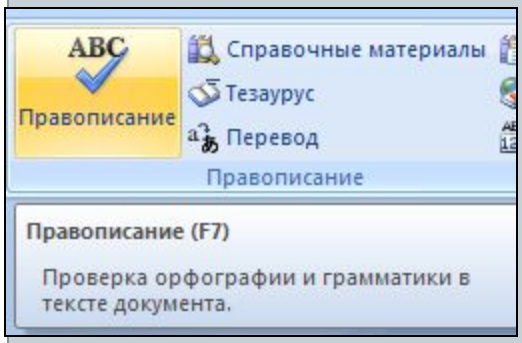

Выбрать получателей
Изменить список получателей
Выделить поля слияния
Блок адреса
Начать слияние
Выбрать получателей
Выбор списка лиц, которым следует отправить письмо.
Можно создать собственный список, использовать контакты Outlook или подключиться к базе данных.
Для получения дополнительных сведений нажмите клави


Начать слияние
Выбрать получателей
Изменить список получателей
Письма
Сообщения электронной почты
Конверты...
Наклейки...
Каталог
Обычный документ Word
Пошаговый мастер слияния...


Выбрать получателей
Изменить список получателей
Выделить поля слияния
Ввести новый список...
Использовать существующий список...
Выбрать из контактов Outlook...

«Рецензування»

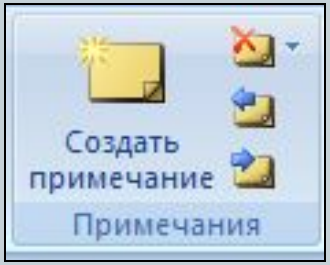




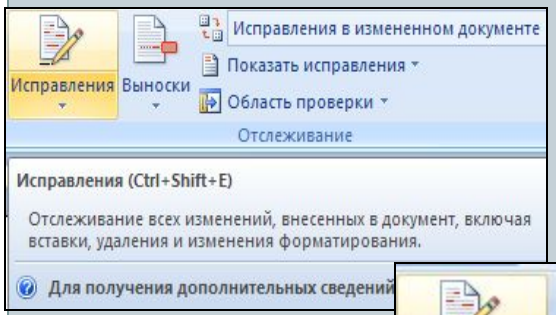
Випливаюча підказка з перекладом

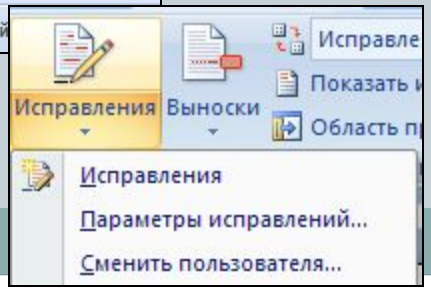
Вибрати мову

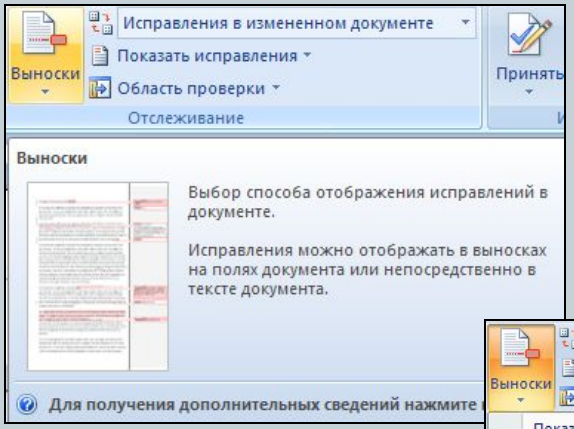
Статистика

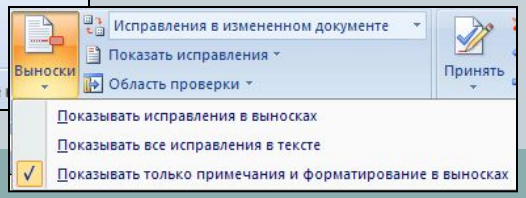


Створення та вилучення приміток

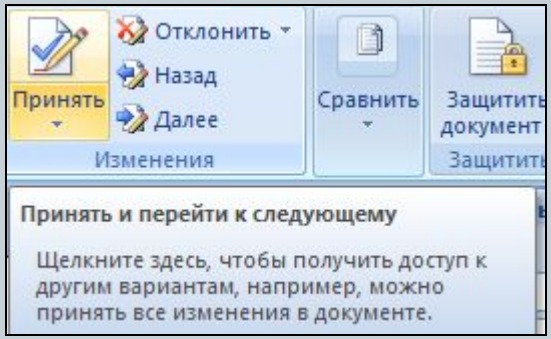


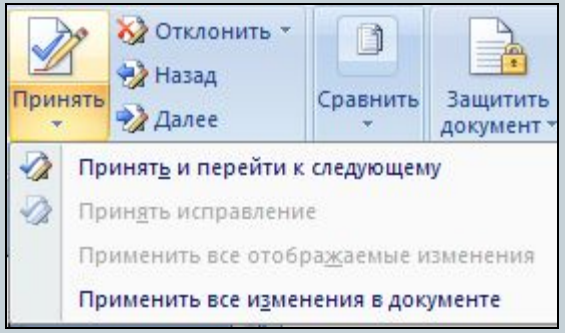


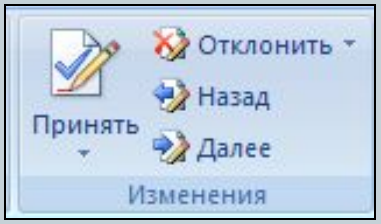




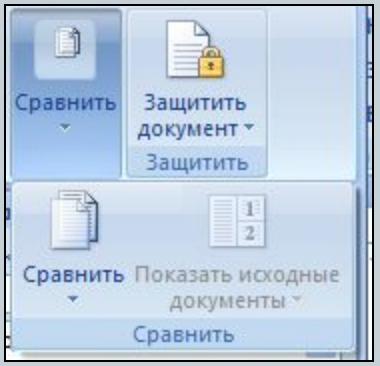
“Рецензування”



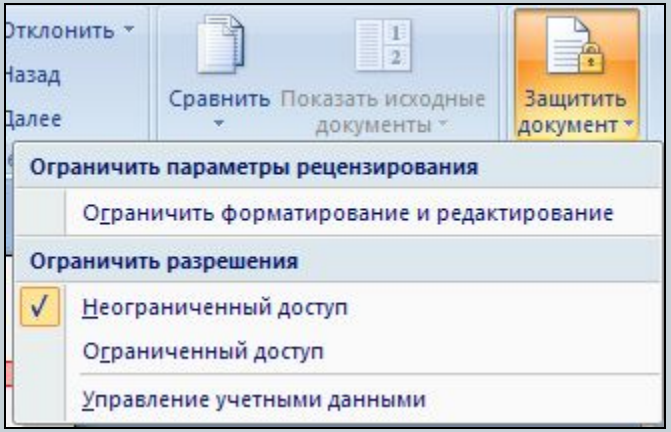




Прийняти або відхилити зміни в документі і перейти до наступного

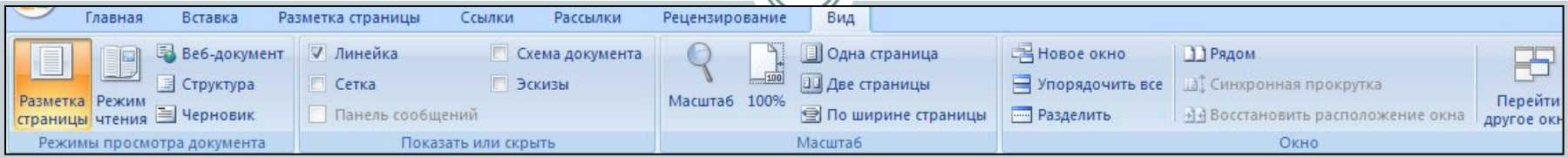


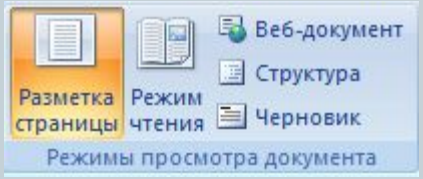
Порівняння версій документів



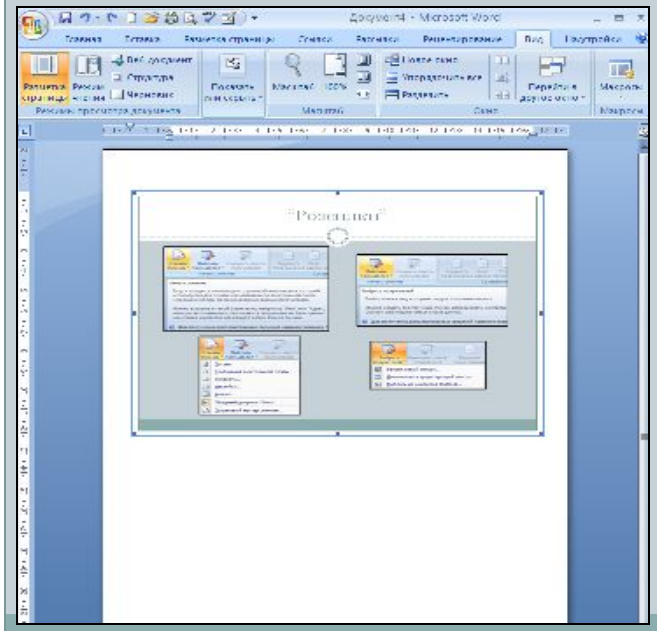
Обмеження доступу користувачів до документу

«Вид»

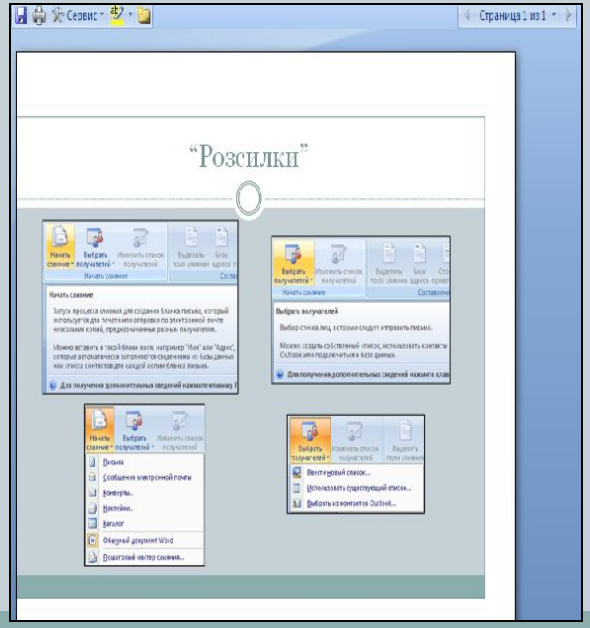




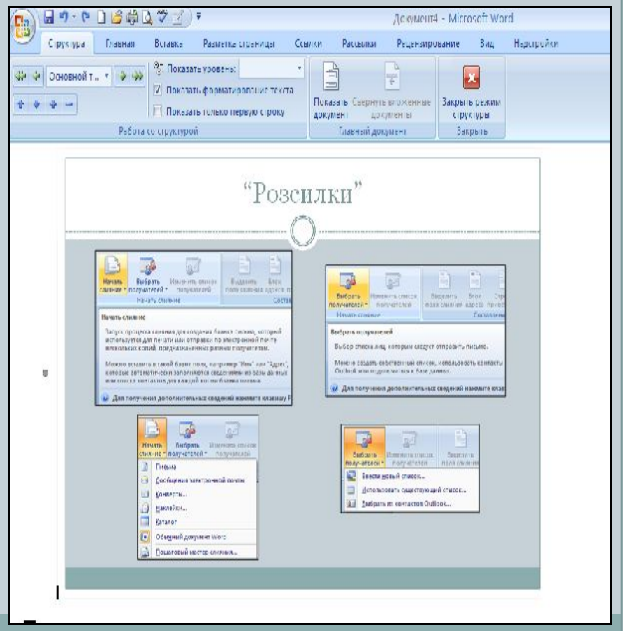
Режим “Розмітка сторінки”



Режим “Режим читання”

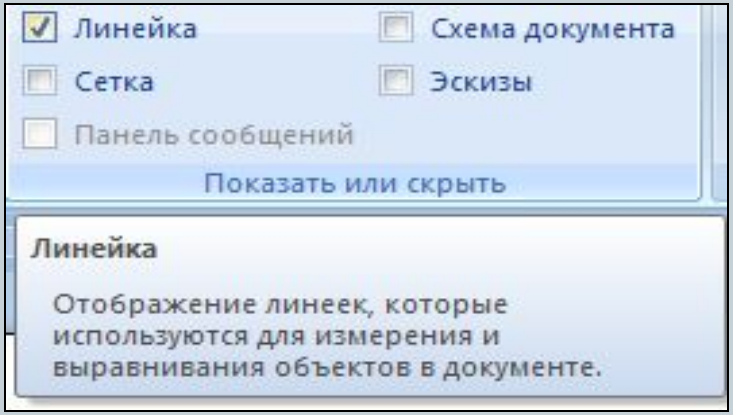


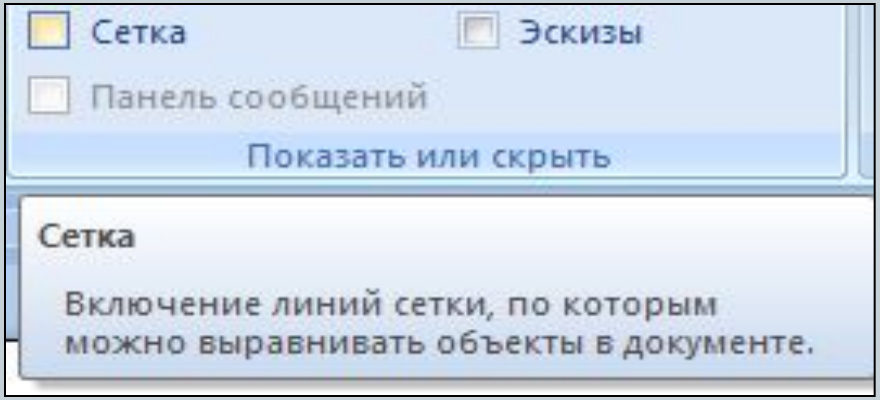
Режим “Стуктура”

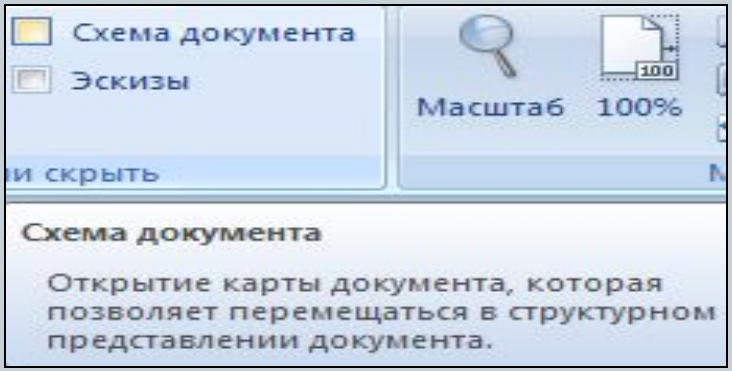


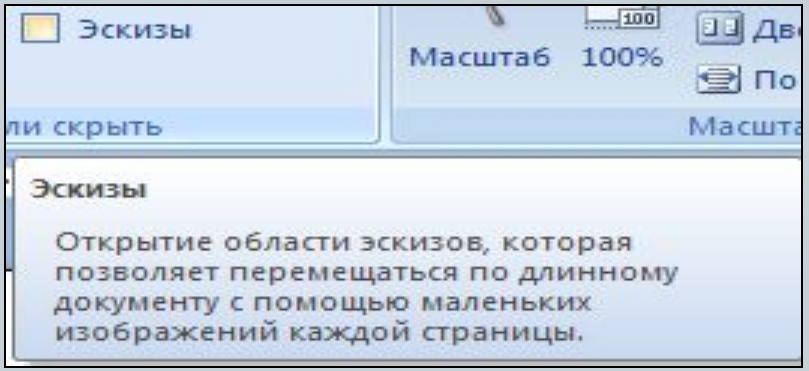
“Вид”

Вставити або забрати елементи вікна

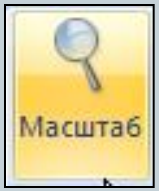




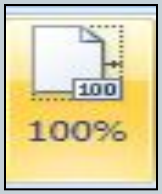




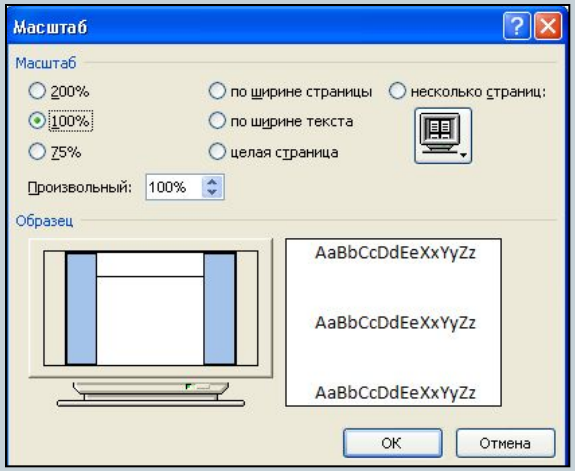
“Вигляд”. Масштаб



Відкриття діалогового вікна “Масштаб”



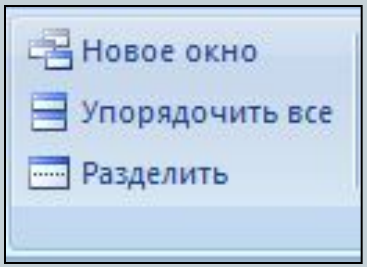
Відображення документа у масштабі 1:1



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

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

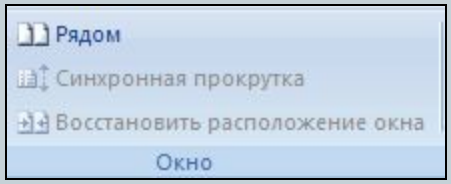
“Вигляд”. Вікно



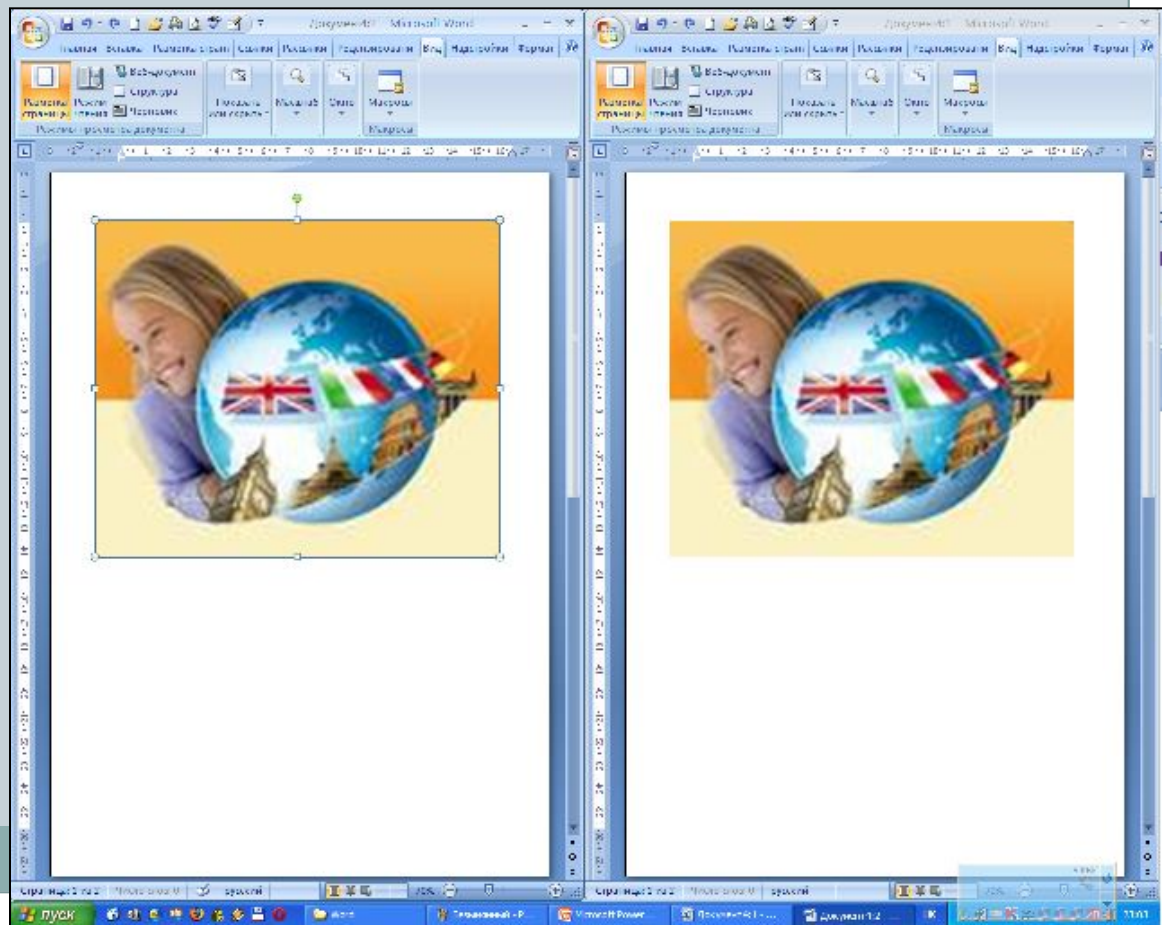
Відкриває нове вікно з представленням поточного документу

Розміщає вікна всіх відкритих програм на екрані поряд

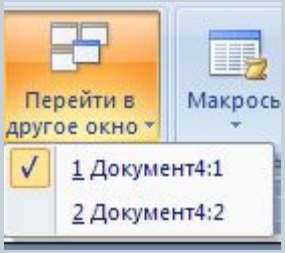
Розділяє (або знімає поділ) поточне вікно на дві частини



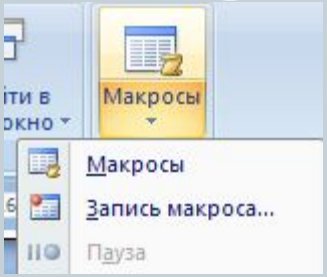
1) “Поряд” – перегляд двох документів поряд для порівняння їх вмісту
2) Синхронна прокрутка двох документів таким чином, щоб вони прокручувались разом
3) Зміна положення вікон документів, що порівнюються таким чином, щоб кожне з них займало половину екрана



“Вигляд”



Перехід між вікнами



Записування маркосів, отримання доступу до інших операцій з маркосами

Рядок стану

Номер сторінки в документі

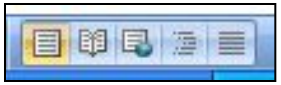
Число слів: 5 626

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 берегти 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).

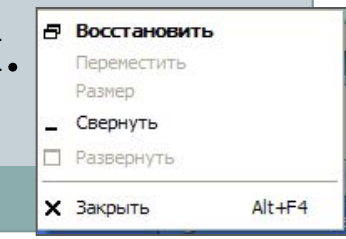
Робота з документом

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 файла.

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.

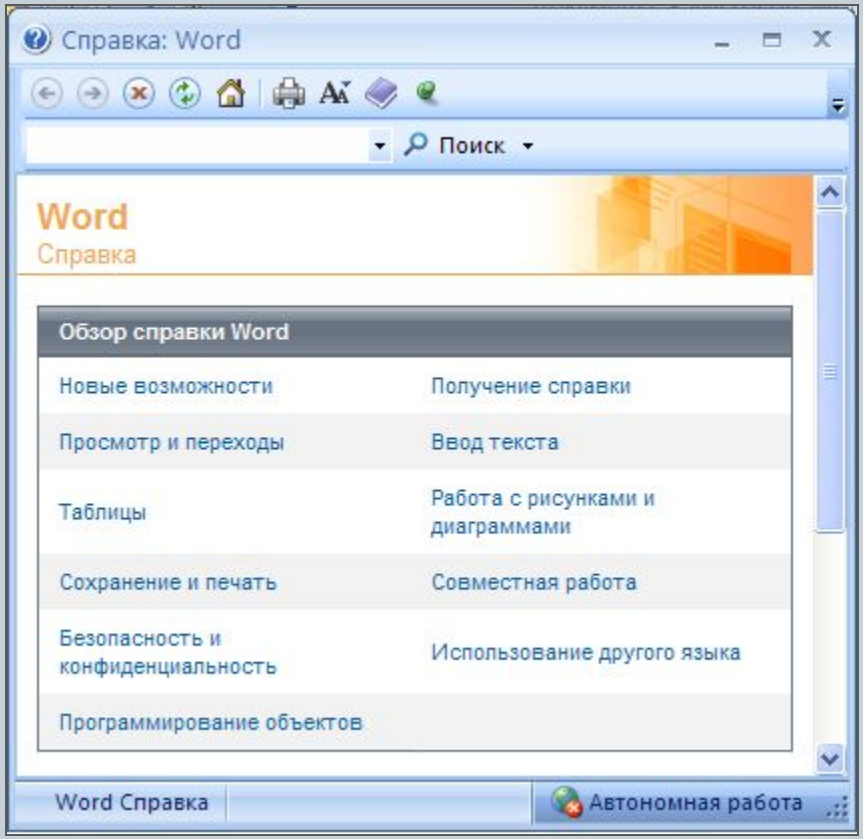


Формати файлів документів

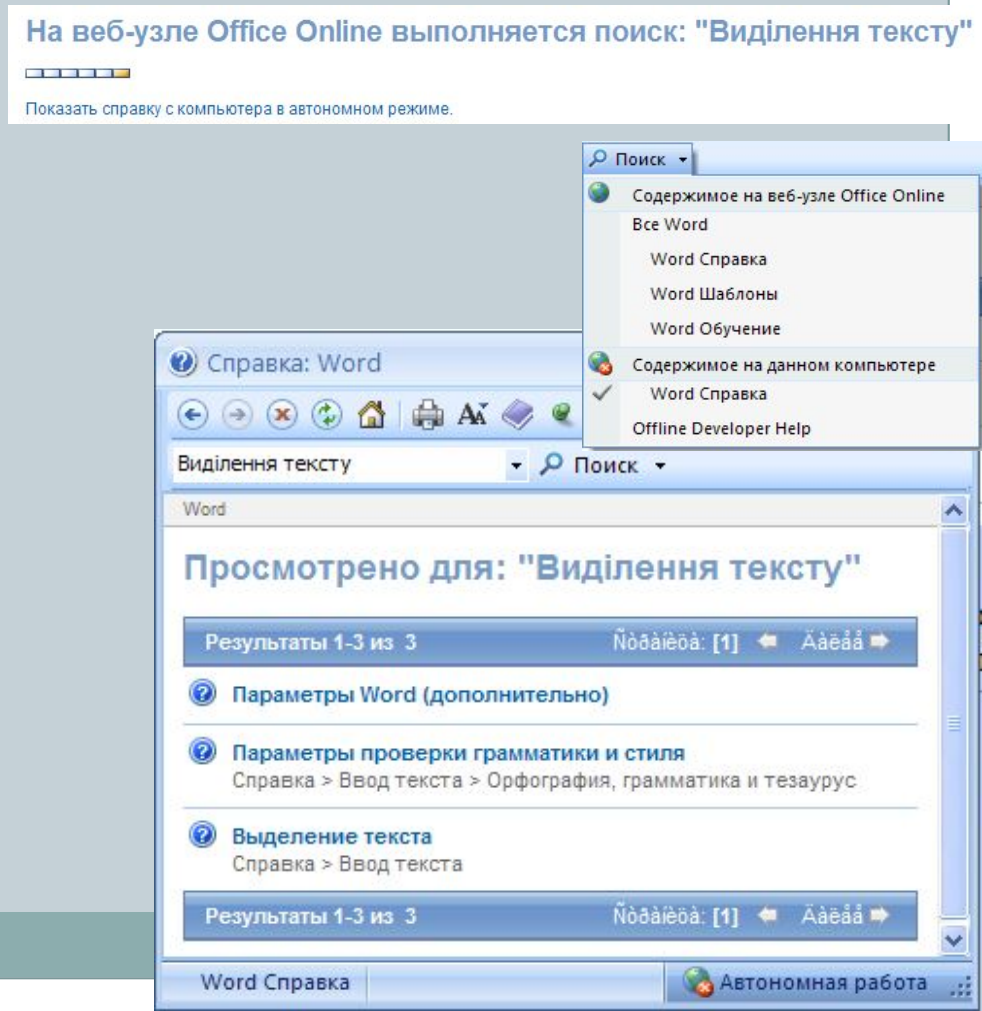
Документ Word 2003 (*.doc)	Документ Word 2007 (*.docx)	Шаблон документа (*.dot)	Текст у форматі RTF (*.rtf)	Звичайний текст (*.txt)	Веб-сторінка (*.html)
• Власний формат текстового процесора Word 2003	•Власний формат текстового процесора Word 2007	•Формат шаблона, на якому можуть базуватися інші документи	•Розширений (універсальний) текстовий формат, у якому зберігається форматування тексту	•Простий текстовий формат, у якому зберігаються символи, проте не зберігається форматування	•Формат веб-сторінки, для розміщення документа вІнтернеті

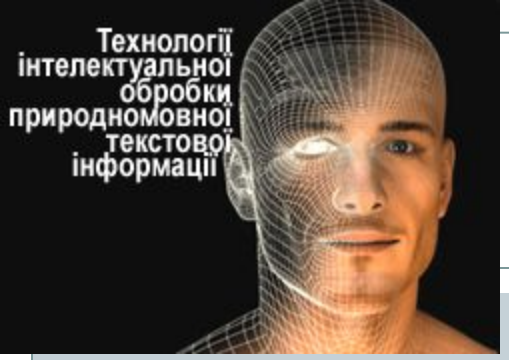
Використання довідкової системи

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)





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’юріті приміщення”.
- **Пристрій „Стереовізор”.**

ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ДНТП "ОБРАЗНИЙ КОМП'ЮТЕР"

III. Інтелектуальні інформаційні технології обробки сигналів складної природи:

- **Інформаційна технологія „Спектр”.**
- **Пристрій „Фазограф”.**
- **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 “Реферaтор”.**
  - **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, RTFWriter дозволяє зберігати та відкривати документи в різних форматах, включаючи Microsoft Word, RTF, XHTMLWriter дозволяє зберігати та відкривати документи в різних форматах, включаючи Microsoft Word, RTF, XHTML і OASISWriter 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 GNUWriter може

- На відміну від таких редакторів, як Microsoft WordНа 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!