



ИНФОРМАТИКА

10
класс

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

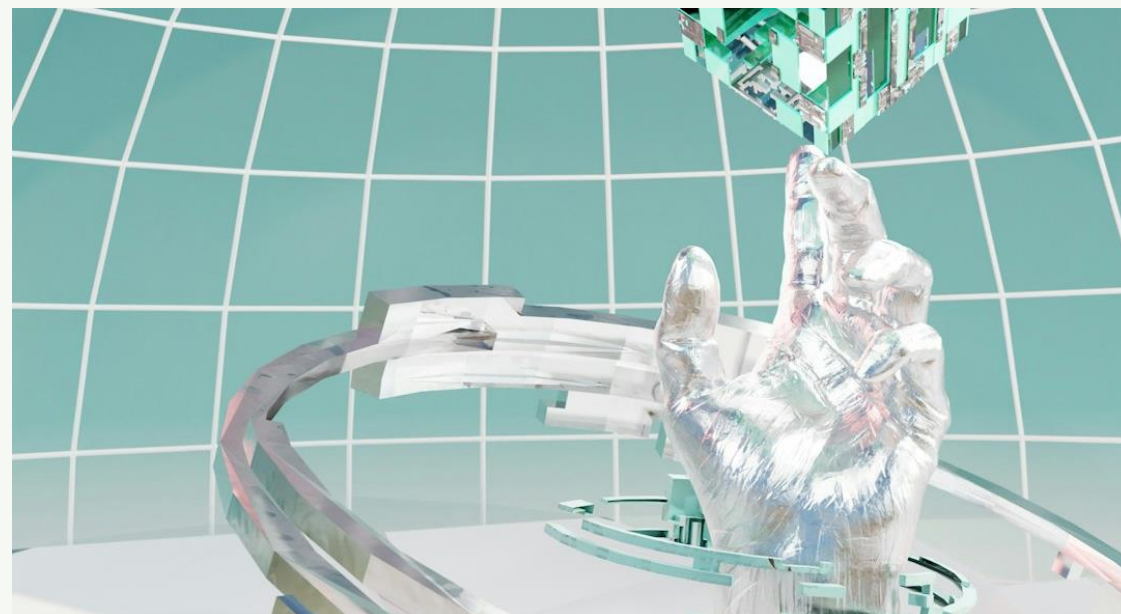
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ И
ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

- ◆ информационные технологии
- ◆ текст
- ◆ редактирование
- ◆ форматирование
- ◆ шаблоны
- ◆ макросы
- ◆ структура документа
- ◆ компьютерная лингвистика

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии (ИТ) – совокупность методов, производственных процессов, программно-технических и лингвистических средств, объединённых с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, представленной в цифровой форме.

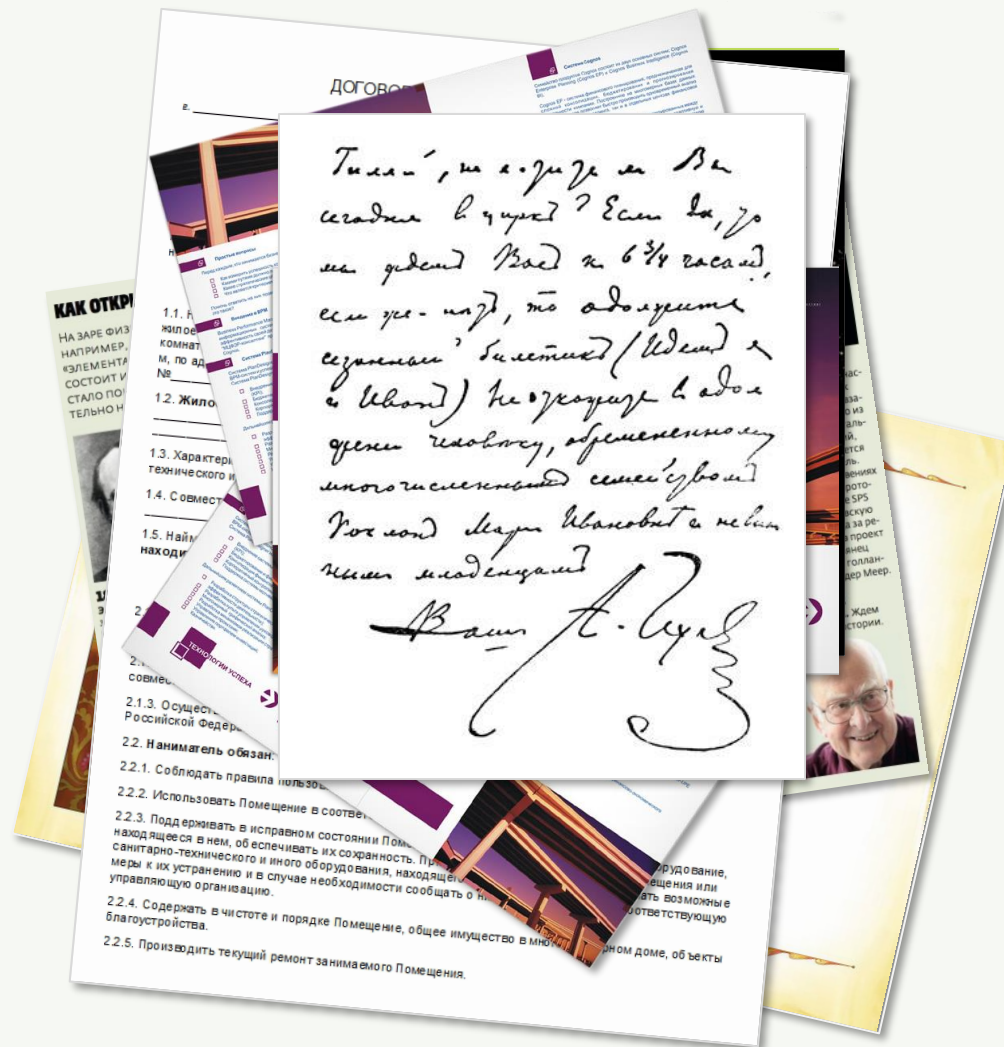


ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

С позиции информатики, **текст** — последовательность знаков некоторого алфавита.

ВИДЫ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

- художественный текст
- научный текст
- деловой документ
- рекламный документ
- личный документ



В ПАМЯТИ КОМПЬЮТЕРА ТЕКСТЫ ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ В ДВОИЧНОМ КОДЕ:

- 1) за каждым символом алфавита закрепляется определённый двоичный код
- 2) в двоичном коде представляется и информация о типе и размере используемого шрифта, положении строк, полей, отступов и прочая дополнительная информация



ВИДЫ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

это программы, которые помогают подготовить текст простой структуры, но не обладают необходимыми средствами оформления его для печати. Типичный пример — редактор «Блокнот» (в ОС Windows).

ВИДЫ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ТЕКСТОВЫЕ ПРОЦЕССОРЫ

более сложные программные комплексы, позволяющие выполнить оформление текста, точно задать его расположение, включить в него графические материалы. Примеры — Microsoft Word, OpenOffice Writer.

ВИДЫ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

для подготовки научных текстов, содержащих математические, химические или другие формулы, сложные схемы и специфические обозначения, используемые в научных, учебных и технических публикациях и документах. При подготовке научных, технических и учебных текстов часто используется свободно доступная система подготовки публикаций $\text{T}_\text{E}\text{X}$.

ВИДЫ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ИЗДАТЕЛЬСКИЕ СИСТЕМЫ

комплексы программных средств, позволяющих выполнить весь цикл допечатной подготовки издания: импорт или набор текста, его оформление и расположение на листах, вставку иллюстраций и сложных объектов, и в итоге — вывод издания на печать. Примерами таких программ могут быть пакеты Adobe InDesign, Scribus, QuarkXPress. Процесс и результат создания страниц издания называют вёрсткой, а точную копию самого издания — оригинал-макетом.

ВИДЫ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЕРЕВОДЧИКИ И СЛОВАРИ

предназначены для автоматического перевода текстов с одного языка на другой, проверки правописания текстов на разных языках. Особым видом словарей являются тезаурусы — словари, в которых слова связываются на основе каких-либо лексических отношений (например, слова, являющиеся синонимами, антонимами и т. п.). Примеры — PROMT, ABBYY Lingvo.

ВИДЫ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

СИСТЕМЫ ОПТИЧЕСКОГО РАСПОЗНАВАНИЯ ТЕКСТОВ

(например, ABBYY FineReader)
предназначены для преобразования
отсканированного графического
изображения текстового документа в
текстовый формат.

СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ НА КОМПЬЮТЕРЕ

Для облегчения анализа и последующего преобразования текста очень важно соблюдать основные правила его ввода, редактирования и форматирования.

текстовый документ

ввод текста

редактирование текста

форматирование текста

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА

Функциональным стилем называется исторически сложившаяся и социально осознанная система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.

В современном русском языке выделяются **книжные стили**: научный, публицистический, официально-деловой. Им стилистически противопоставлена разговорная речь, выступающая в устной форме. Особое место в системе стилей занимает язык художественной литературы.

Рассмотрим классификацию стилей более подробно.

§ 1. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ

Научный стиль — это стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.п., который определяется их содержанием и целями — по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности исторического развития, сообщить информацию и т.п.

Возникновение и развитие научного стиля связано с расширением различных сфер деятельности людей. На первых порах он был близок к стилю художественного повествования и вытекает в самостоятельный, когда стала создаваться научная терминология.

В России научный стиль начал складываться в первые десятилетия XVIII века, значительную роль в его формировании сыграли М.В.Ломоносов и его ученики. Но окончательно научный стиль сложился во второй половине XIX века.

Основные стилевые черты:

- логическая последовательность изложения;
- однозначность, точность, ясность при информативной насыщенности содержания;
- конкретность, беспристрастность, объективность высказывания.

Характерные особенности научного стиля:

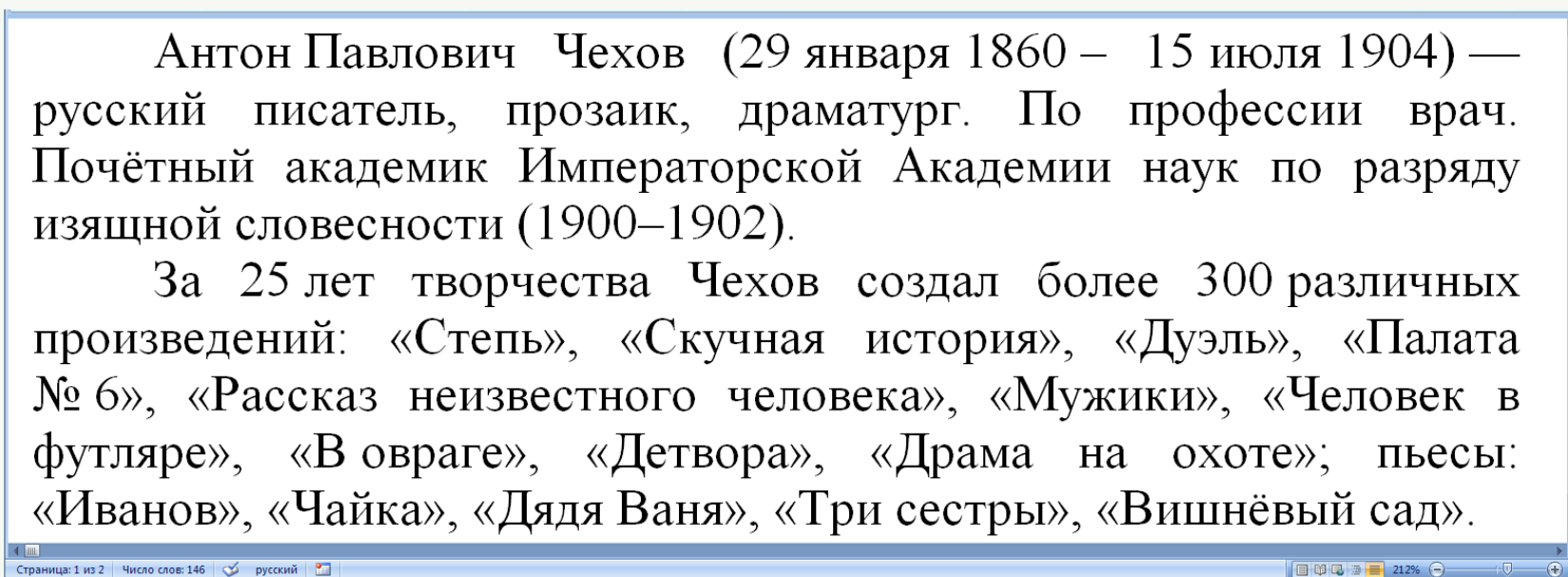
- насыщенность терминами, которые составляют 15 — 20% всей лексики;
- научная фразеология (прямой угол, точка пересечения и т.п.);
- преобладание абстрактной лексики (развитие, движение, фактор, деятельность и т.п.);
- употребление формы единственного числа в значении множественного (волк — хищное животное из рода собак);
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов (имеет место повышение температуры / повышается температура);
- распространение сложных предложений.

Текст 1.

Гроза — атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми научно-доказанными облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися на ней предметами. Эти разряды-молнии сопровождаются осадками в виде льда, иногда с градом и сильным ветром...

ВВОД ТЕКСТА

При вводе и редактировании текста полезно включать режим отображения скрытых символов.



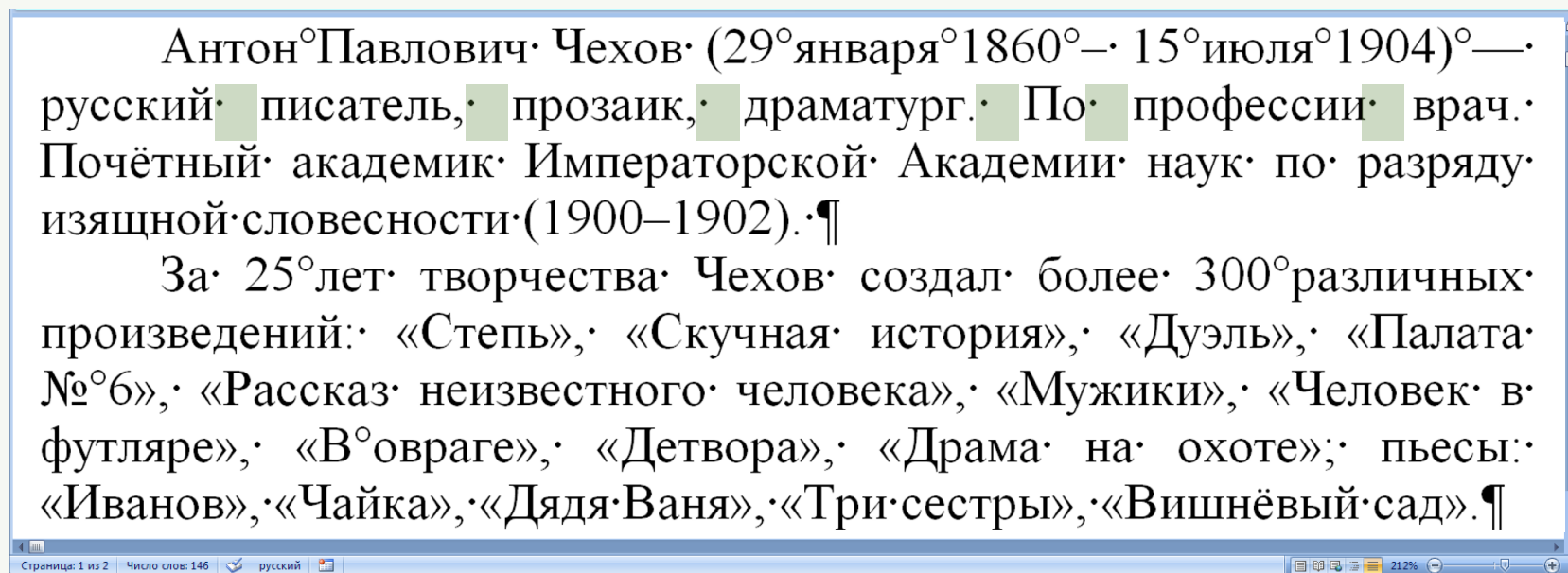
ПРИМЕРЫ СКРЫТЫХ СИМВОЛОВ

Название символа	Клавиша (комбинация клавиш)	Изображение
Пробел	Пробел	•
Конец абзаца	Enter	¶
Непрерывный пробел	Ctrl + Shift + пробел	○
Разрыв строки	Shift + Enter	↵
Разрыв страницы	Ctrl + Enter Разрыв страницы



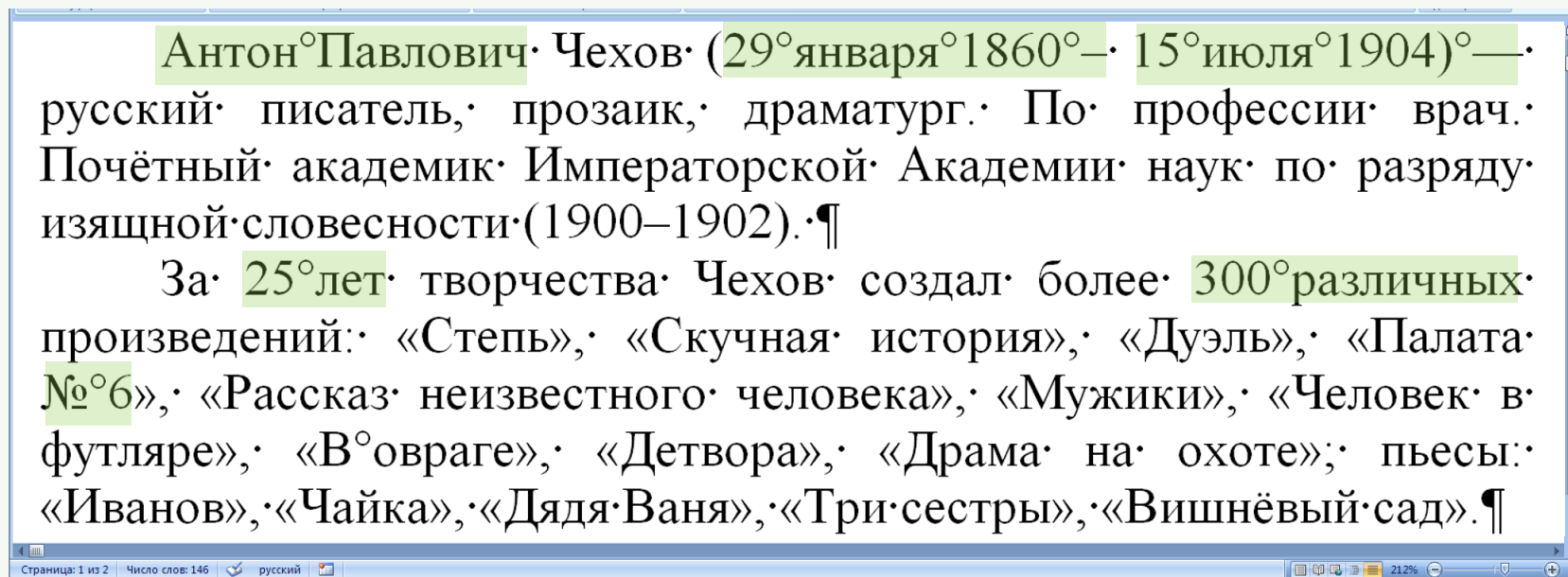
ВВОД ТЕКСТА

Между словами ставится только один пробел (в режиме показа скрытых символов пробел обозначается точкой).



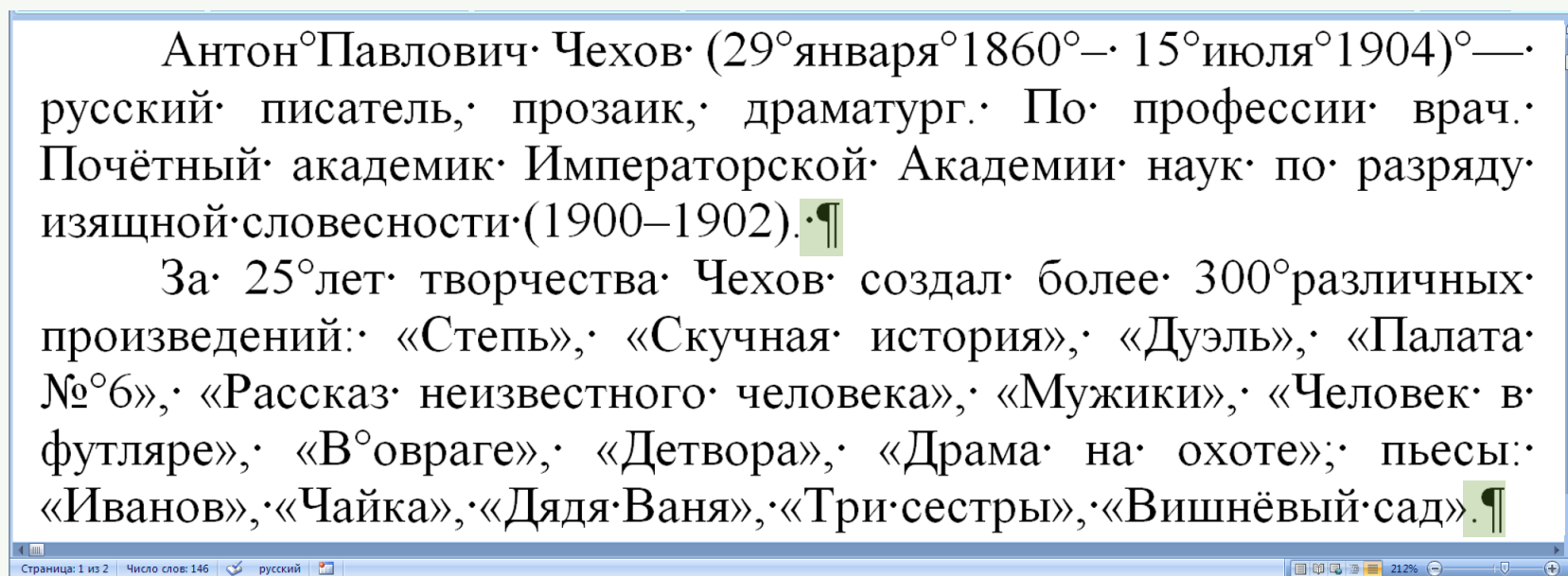
ВВОД ТЕКСТА

Кроме обычного пробела можно поставить «неразрывный пробел», который препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках.



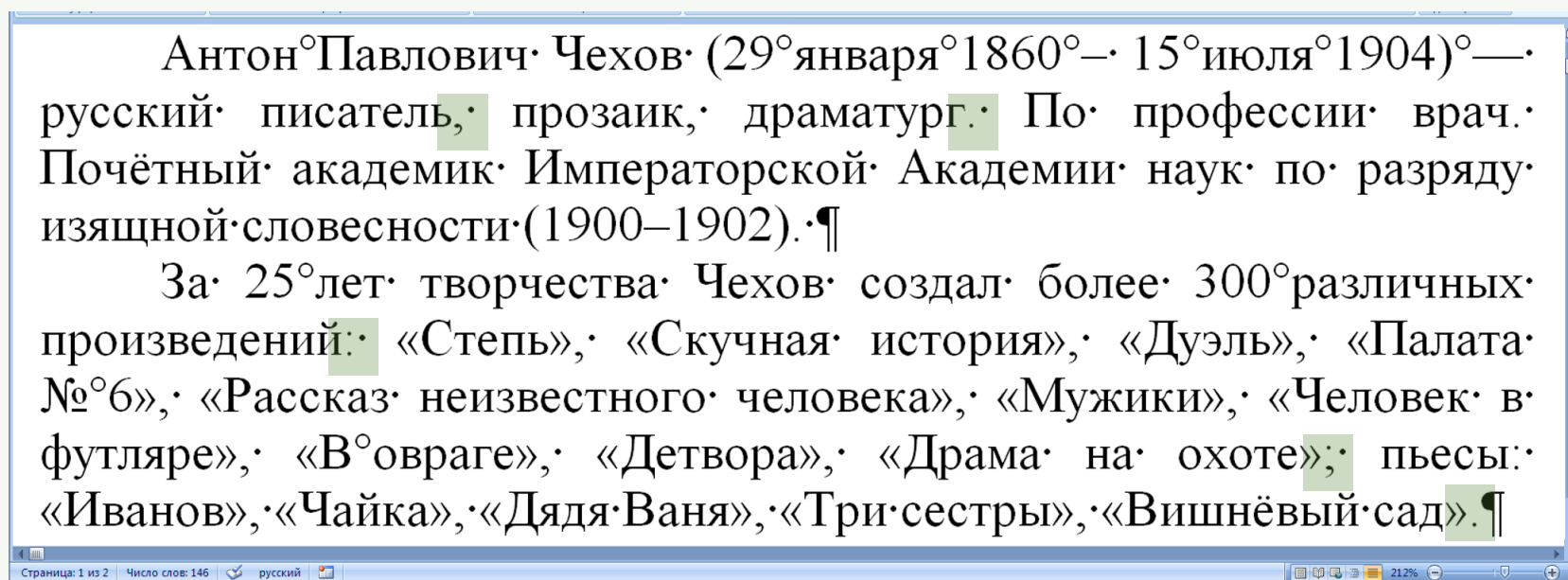
ВВОД ТЕКСТА

Окончание абзаца маркируется нажатием клавиши *Enter*, позволяющей перейти на новую строку – первую строку нового абзаца.



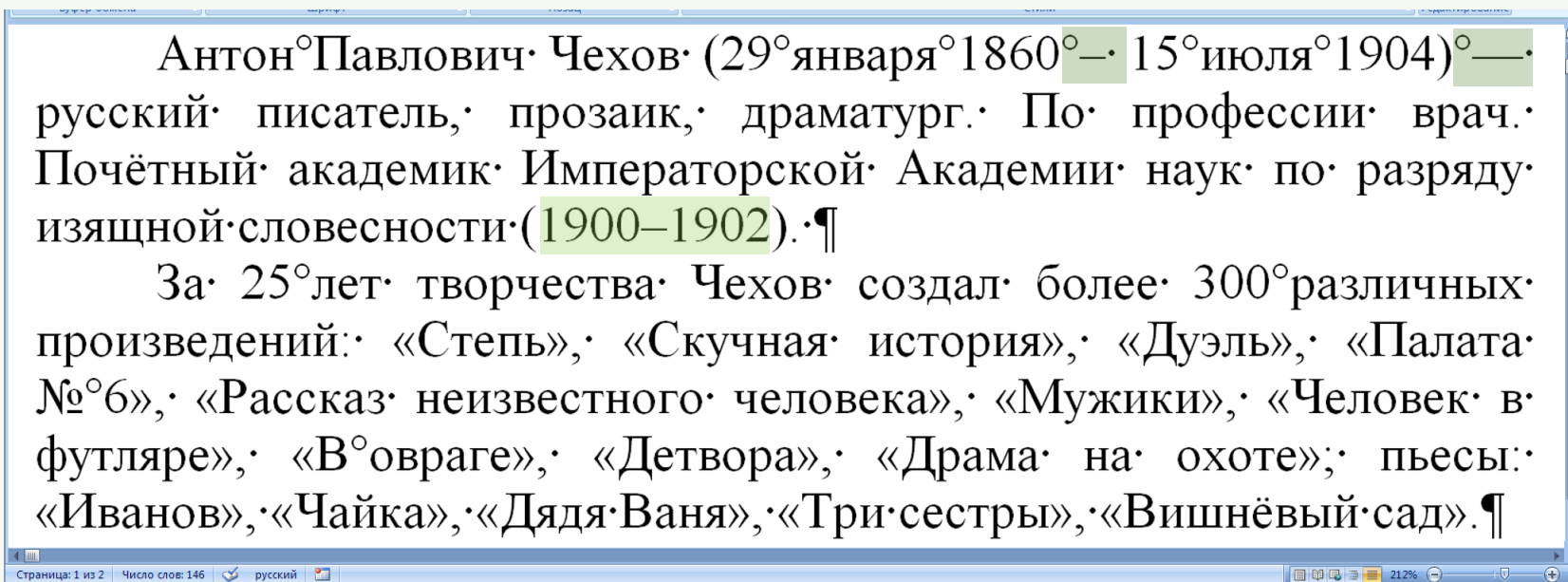
ВВОД ТЕКСТА

Перед знаками препинания (такими как ; : . , ! ?) пробел не ставится, после – вводится один пробел или символ конца абзаца.



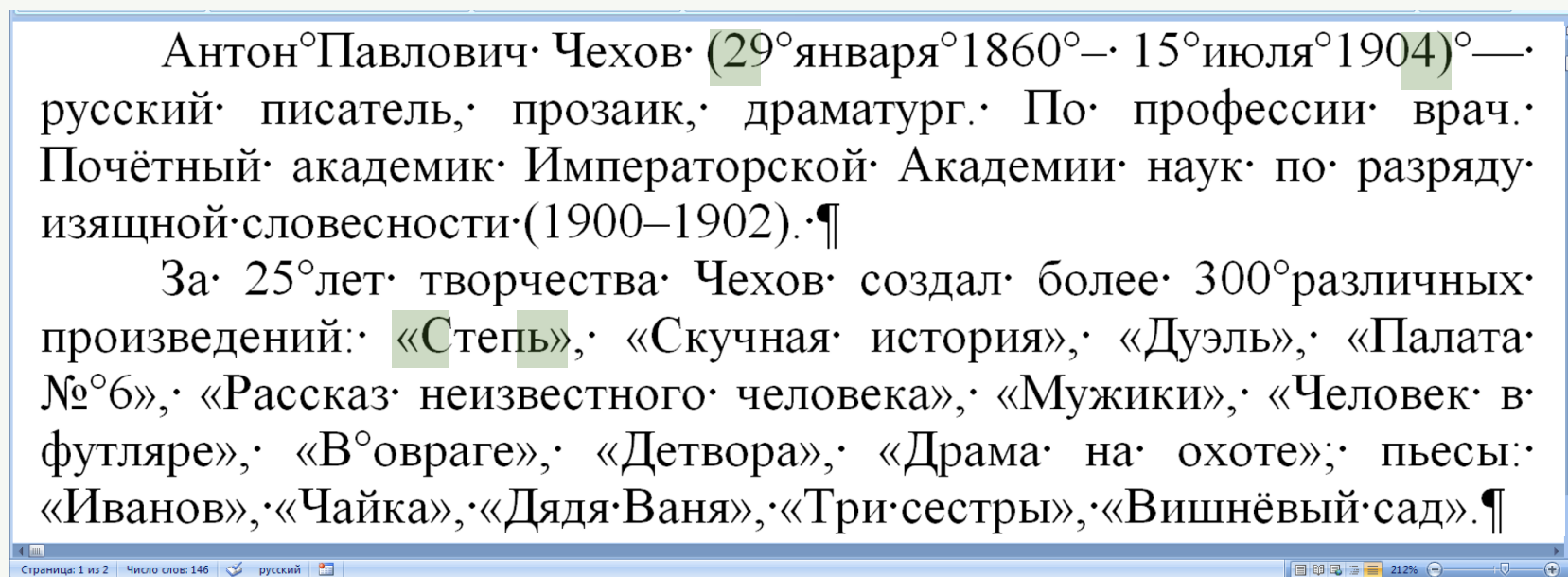
ВВОД ТЕКСТА

Тире и длинное **тире** с двух сторон выделяется пробелами.
Дефис и цифровое тире пишется слитно с текстом.



ВВОД ТЕКСТА

После открывающих и перед закрывающими скобками **{ } () []**, а также **кавычками** пробел не вводится.



АВТОЗАМЕНА И АВТОТЕКСТ

Для автоматизации ввода в современных текстовых процессорах существуют инструменты **Автозамена** и **Автотекст**.

Бывает, что при вводе текста с клавиатуры пользователь допускает опечатки: вместо нужной клавиши нажимает соседнюю, пропускает букву, меняет две буквы местами. Такие опечатки исправляются автоматически инструментом **Автозамена**, имеющим встроенный словарь наиболее типичных опечаток и ошибочных написаний.

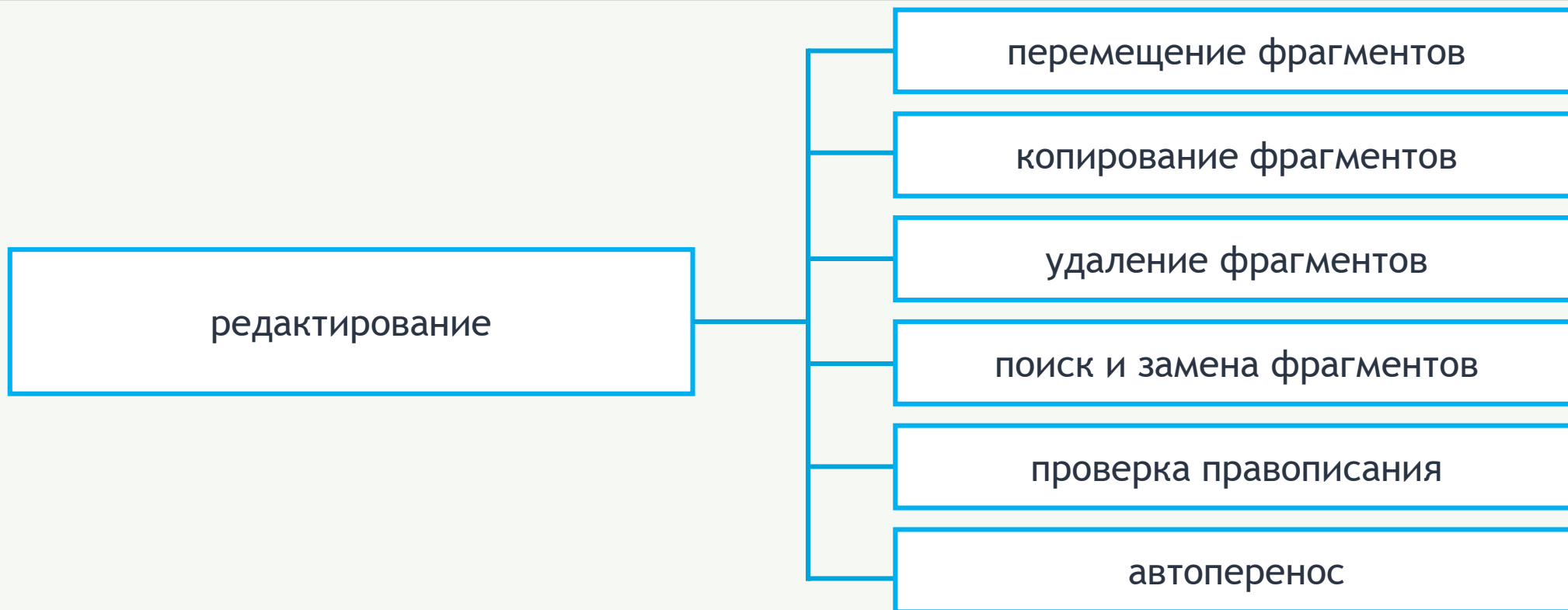
Для быстрого ввода стандартных фраз по нескольким первым буквам можно использовать инструмент **Автотекст**. Он автоматически предлагает вставить короткую фразу из списка элементов автотекста, как только будут набраны несколько первых букв этой фразы.



ошибка

ОПЕРАЦИИ РЕДАКТИРОВАНИЯ

Операции редактирования позволяют изменить уже созданный электронный документ путём добавления или удаления фрагментов, перестановки частей документа, слияния нескольких файлов, разбиения единого документа на несколько более мелких и т. д.



ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Совокупность значений свойств объекта называют **форматом объекта**, а изменение этих значений – **форматированием объекта**.

Графическое изображение

Свойства объекта:

- тип
- размер
- положение
- обтекание текстом: вокруг рамки, по контуру, за текстом, перед текстом, ...
- и др.

Символ

Слово

Абзац

Страница

Список

Таблица

Рисунок



ПРЯМОЕ И СТИЛЕВОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ

Стиль – имеющий имя набор значений свойств объектов каждого типа, входящих в текстовый документ.

Операции форматирования могут применяться как к отдельным объектам текстового документа, так и ко всему документу в целом. В первом случае говорят о *прямом форматировании*, во втором – о *стилевом*.

Смысл *стилевого форматирования* заключается в том, что структурным элементам, несущим одну и ту же функциональную нагрузку (например, заголовкам одного уровня, основному тексту, примерам и т. д.), назначается определённый стиль форматирования – набор параметров форматирования (шрифт, его начертание и размер, абзацные отступы, междустрочный интервал и др.).



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВ

- основной формат
- размер шрифта
- количество строк
- цветная гамма
- однотипную таблицу
- графические элементы
- на всех страницах

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА

Функциональным стилем называется исторически сложившаяся и социально осознанная система речевых средств, используемых в той или иной сфере человеческого общения.

В современном русском языке выделяются книжные стили: научный, публицистический, официально-деловой. Им стилистически противопоставлена разговорная речь, выступающая в устной форме. Особое место в системе стилей занимает язык художественной литературы.

Рассмотрим классификацию стилей более подробно.

§ 1. НАУЧНЫЙ СТИЛЬ

Научный стиль — это стиль научных статей, докладов, монографий, учебников и т.д., который определяется их содержанием и целями — по возможности точно и полно объяснить факты окружающей нас действительности, показать причинно-следственные связи между явлениями, выявить закономерности исторического развития, сообщить информацию и т.п.

Возникновение и развитие научного стиля связано с расширением различных сфер деятельности людей. На первых порах он был близок к стилю художественного повествования и выделялся в самостоятельный, когда стала создаваться научная терминология.

В России научный стиль начал складываться в первые десятилетия XVIII века, значительную роль в его формировании сыграли М.В. Ломоносов и его ученики. Но окончательно научный стиль сложился во второй половине XIX века.

Основные стилевые черты:

- логическая последовательность изложения;
- однозначность, точность, сжатость при информативной насыщенности содержания;
- конкретность, беспристрастность, объективность высказывания.

Характерные особенности научного стиля:

- насыщенность терминами, которые составляют 15 — 20% всей лексики;
- научная фразеология (прямой угол, точка пересечения и т.п.);
- преобладание абстрактной лексики (развитие, движение, фактор, деятельность и т.п.);
- употребление формы единственного числа в значении множественного (волк — хищное животное из рода собак);
- преимущественное употребление существительных вместо глаголов (имеет место повышение температуры / повышается температура);
- распространение сложных предложений.

Текст 1.
Гроза — атмосферное явление, заключающееся в электрических разрядах между так называемыми кучево-дождевыми облаками или между облаками и земной поверхностью, а также находящимися на ней предметами. Эти разряды-молнии сопровождаются осадками в виде льда, иногда с градом и сильным ветром...

Текст 2.
Твердое тело, состоящее из большого числа маленьких кристалликов, называется поликристаллическим. Одиночные кристаллы называют монокристаллами.

Текст 3.
Демография — наука, изучающая состав населения по полу, возрасту, занятиям и другим признакам, его движение — рождаемость, бракосочетание, смертность и т.п.

§ 2. ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ

Официально-деловой стиль — это стиль документов, международных договоров, государственных актов, законов, деловых бумаг и т.п., который определяется их содержанием и целями — сообщить информацию, имеющую практическое значение, дать указания, инструкции.

Основные стилевые черты:

- сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- стандартное расположение материала, обязательность формы;
- конкретность, беспристрастность, официальность высказывания.

Характерные особенности официально-делового стиля:

- широкое использование терминологии;
- наличие особой фразеологии, а также многочисленных речевых стандартов — клише;
- употребление отлагательных существительных (на основании, в отношении, в силу и т.п.);
- использование номинативных предложений с перечислением; — сложные синтаксические конструкции;
- отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.

Различают две разновидности: **официально-документальный стиль** и **официально-деловой стиль**.

Текст 4.
Доводим до Вашего сведения, что вчера вскоре после полуночи над районным центром и прилегающей к нему местностью пронеслась сильная гроза, которая продолжалась около часа. Скорость ветра достигала 30 — 35 метров в секунду. Причиной значительного ущерба собственности нескольких колхозов, исчисляемый тысячами рублей.

Текст 5.
Прошу Вас предоставить мне недельный отпуск для поездки домой по семейным обстоятельствам. Прилагаю письмо с сообщением о болезни отца (подпись).

Текст 6.
Поздравляем с получением Вашего письма № ... от ..., в котором Вы запрашиваете нас о проведении научной конференции. Сообщаем, что она состоится... Надеемся, что Вы примете в ней активное участие.

Текст 7.
Состав журналистов России
Журналисты Союза журналистов России могут быть профессиональные журналисты, корреспонденты, художники, работающие или сотрудничающие в периодической печати, в газетах, журналах, издательстве, на радио и телевидении.

е, другой
отдельных
ать такими,
превышать
списках и
ы) должны
ировать его
формлять в
ковый фон и



СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА

[Введите свое имя]

[Выберите дату]

[Введите свой адрес]
[Введите свой номер телефона]
[Введите свой адрес электронной почты]
[Введите адрес своего веб-узла]

ЦЕЛИ
[Введите свои цели]

ОБРАЗОВАНИЕ
[Введите название учебного заведения]
[Введите дату завершения]
[Введите список ученых степеней, наград и поощрений]

ОПЫТ РАБОТЫ
[Введите должность] | [Введите название организации]
[Введите дату начала] - [Введите дату окончания]
[Введите список служебных обязанностей]

УМЕНИЯ И НАВЫКИ
 [Введите список умений и навыков]

ШАБЛОНЫ

```
Sub Размерность()  
    *Заменяет пробел на неразрывный пробел между размерностью и числом  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "\1*\2" "разряды"  
    Clean3 "[0-9] (m|n|g)", "\1*\2" "метры"  
    Clean3 "[0-9] (kg|A-n)", "\1*\2" "килограммы"  
    Clean3 "[0-9] (h|A-n)", "\1*\2" "часы"  
    Clean3 "[0-9] (min|A-n)", "\1*\2" "минуты"  
    Clean3 "[0-9] (s|A-n)", "\1*\2"  
    End Sub  
  
Sub ЗакладкиДляРисунков()  
    *Создает закладки для рисунков. Например для "Рис. 13" создаст закладку  
    Selection.Find.ClearFormatting  
    With Selection.Find  
        .Text = "Рис. [0-9]{1,2}"  
        .Forward = True  
        .Wrap = wdFindAsk  
        .Format = True  
        .MatchCase = False  
        .MatchWholeWord = False  
        .MatchWildcards = True  
    End With  
    Selection.Find.Execute  
    nm = "pic" + ExtractNumber(Selection.Text)  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, count:=1  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, count:=1  
  
    With ActiveDocument.Bookmarks
```

МАКРОСЫ

Оглавление

Введение 3

Глава 1. ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ 5

§ 1. Информация. Информационная грамотность 5

§ 2. Подходы к извлечению информации 16

§ 3. Информационные связи в системах различной природы 30

§ 4. Обработка информации 35

§ 5. Передача и хранение информации 50

Глава 2. КОМПЬЮТЕР И ЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 62

§ 6. История развития вычислительной техники 62

§ 7. Основополагающие принципы устройства ЭВМ 72

§ 8. Программное обеспечение компьютера 82

§ 9. Файловая система компьютера 90

Глава 3. Представление информации в компьютере 99

§ 10. Представление чисел в позиционных системах счисления 99

§ 11. Перевод чисел из одной позиционной системы счисления в другую 110

§ 12. Арифметические операции в позиционных системах счисления 120

§ 13. Представление чисел в компьютере 129

§ 14. Кодирование текстовой информации 138

§ 15. Кодирование графической информации 145

§ 16. Кодирование звуковой информации 159

287

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Использование шаблонов, макросов и средств, обеспечивающих работу со структурными компонентами документа, автоматизирует процесс создания документа.

ШАБЛОНЫ

Шаблон – отформатированный определённым образом документ-заготовка, который хранится в отдельном файле и используется в качестве основы для создания новых документов определённого типа.

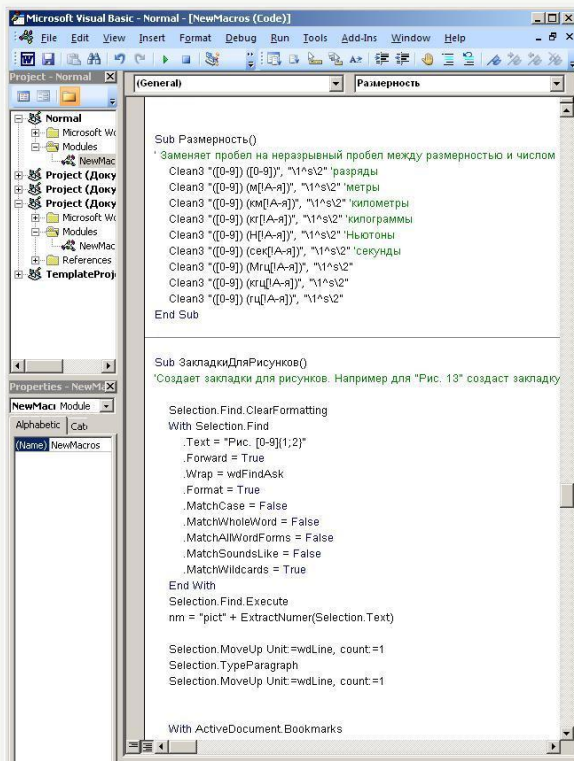
	[Введите свое имя]
[Выберите дату]	
	[Введите свой адрес] [Введите свой номер телефона] [Введите свой адрес электронной почты] [Введите адрес своего веб-узла]
ЦЕЛИ	[Введите свои цели]
ОБРАЗОВАНИЕ	[Введите название учебного заведения] [Введите дату завершения] [Введите список ученых степеней, наград и поощрений]
ОПЫТ РАБОТЫ	[Введите должность] [Введите название организации] [Введите дату начала] - [Введите дату окончания] [Введите список служебных обязанностей]
УМЕНИЯ И НАВЫКИ	<input type="checkbox"/> [Введите список умений и навыков]

В Microsoft Word все шаблоны распределены на три группы:

- 1) установленные шаблоны (письма, факсы, резюме, отчёты и др.);
- 2) шаблоны на веб-сайте Microsoft Office Online (поздравительные открытки, визитки, сертификаты, грамоты, календари и др.);
- 3) шаблоны пользователя.

МАКРОСЫ

Макрос – последовательность команд, сгруппированных в одну макрокоманду, для автоматического выполнения определённого задания.



```
Sub Размерность()  
    ' Заменяет пробел на неразрывный пробел между размерностью и числом  
    Clean3 "[0-9] ([0-9])", "\1*\s2" "разряды"  
    Clean3 "[0-9] (м[A-Я])", "\1*\s2" "метры"  
    Clean3 "[0-9] (км[A-Я])", "\1*\s2" "километры"  
    Clean3 "[0-9] (кг[A-Я])", "\1*\s2" "килограммы"  
    Clean3 "[0-9] (Н[A-Я])", "\1*\s2" "Ньютоны"  
    Clean3 "[0-9] (сек[A-Я])", "\1*\s2" "секунды"  
    Clean3 "[0-9] (МГц[A-Я])", "\1*\s2"  
    Clean3 "[0-9] (кГц[A-Я])", "\1*\s2"  
End Sub  
  
Sub ЗакладкиДляРисунков()  
    ' Создает закладки для рисунков. Например для "Рис. 13" создаст закладку  
  
    Selection.Find.ClearFormatting  
    With Selection.Find  
        .Text = "Рис. [0-9]{1,2}"  
        .Forward = True  
        .Wrap = wdFindAsk  
        .Format = True  
        .MatchCase = False  
        .MatchWholeWord = False  
        .MatchAllWordForms = False  
        .MatchSoundsLike = False  
        .MatchWildcards = True  
    End With  
    Selection.Find.Execute  
    nm = "pict" + ExtractNumer(Selection.Text)  
  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, count:=1  
    Selection.TypeParagraph  
    Selection.MoveUp Unit:=wdLine, count:=1  
  
    With ActiveDocument.Bookmarks
```

Основное назначение макроса состоит в том, чтобы освободить пользователя от многократного повторения однообразных действий во время обработки текстового документа, выполнить за него рутинную работу.

Макрос создаётся один раз, сохраняется в шаблоне или документе и может многократно выполняться для автоматизации обработки документа.

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

Структура документа – иерархическая схема размещения составных частей документа.

Оглавление	
Введение	3
Глава 1. ИНФОРМАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ	5
§ 1. Информация. Информационная грамотность и информационная культура	5
§ 2. Подходы к измерению информации	16
§ 3. Информационные связи в системах различной природы	30
§ 4. Обработка информации	35
§ 5. Передача и хранение информации	50
Глава 2. КОМПЬЮТЕР И ЕГО ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	62
§ 6. История развития вычислительной техники	62
§ 7. Основополагающие принципы устройства ЭВМ	72
§ 8. Программное обеспечение компьютера	82
§ 9. Файловая система компьютера	90
Глава 3. Представление информации в компьютере	99
§ 10. Представление чисел в позиционных системах счисления	99
§ 11. Перевод чисел из одной позиционной системы счисления в другую	110
§ 12. Арифметические операции в позиционных системах счисления	120
§ 13. Представление чисел в компьютере	129
§ 14. Кодирование текстовой информации	138
§ 15. Кодирование графической информации	145
§ 16. Кодирование звуковой информации	159

Оглавление документа – перечень названий структурных частей документа, упорядоченных в соответствии с его иерархической схемой, с указанием соответствующих номеров страниц.

СОВМЕСТНАЯ РАБОТА НАД ДОКУМЕНТОМ

Под **совместной (коллективной) работой над документом** принято понимать участие нескольких человек в создании одного текстового документа, при этом у каждого есть возможность отслеживать все изменения, сделанные в документе другими разработчиками, а также осуществлять возврат к одной из предыдущих версий документа.

- ◆ Документ, над которым ведётся работа, можно сделать составным, объединяющим несколько других документов.
- ◆ Каждая из частей составного документа может редактироваться несколькими людьми.
- ◆ Можно редактировать документ непосредственно в сети, также отслеживая все изменения, сделанные другими пользователями.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА КАК ПРИМЕР АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Реферат — это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, делает собственные выводы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат оформляется в виде одного листа формата А4 с заголовком «Реферат» в верхнем левом углу. Текст реферата «сквозная линия» пишется с одной стороны листов белой бумаги формата А4. Уменьшение или увеличение количества листов не допускается. Информация, библиотечному, и издательскому делу. Реферат оформляется в соответствии с требованиями «Положения о рефератах» и «Положения о рефератах». Реферат оформляется в соответствии с требованиями «Положения о рефератах».

- ♦ правое — 30 мм (для замечаний преподавателя);
- ♦ верхнее, нижнее, левое — по 20 мм.

обязательным указанием имени автора, произведение которого пунктов. Цвет шрифта: чёрный.

используется, и источника заимствования» (статья 1274 части 4 Гражданского кодекса РФ).

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ

Ворожцов, А. В. Путь в современную информатику / А. В. Ворожцов. — Изд. 3-е. — Москва : Едиториал УРСС, 2017. — 144 с. — Библиогр.: с. 143. — 3000 экз. — ISBN 978-5-9710-3778-1. — Текст : непосредственный.

Босова, Л.Л. Обработка символьных данных: от простого к сложному / Л. Л. Босова, Н. А. Аквилянов. — Текст : непосредственный // Информатика в школе. — 2022. — №6 (179). — С. 5–11. — Библиогр.: с. 11 (10 назв.).

Российская нейросеть сможет прогнозировать свойства новых полимеров. — Текст : электронный // РИА НОВОСТИ : [сайт]. — 2022. — URL: <https://ria.ru/20221114/dgtu-1830532158.html> (дата обращения: 28.12.2022).



КОМПЬЮТЕРНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Другие возможности автоматизации обработки текстовой информации:

- **поиск текста** в общем массиве по заданным нечётким признакам
- **рубрицирование текста** – разбиение поступающего потока текстов на тематические подпотоки в соответствии с заранее заданными рубриками
- **реферирование текста** – подготовка его сокращённой версии
- **перевод текста** с одного языка на другой
- **анализ текста** на предмет выявления заимствований



ПОИСК ТЕКСТА В ОБЩЕМ МАССИВЕ. ПОИСК ФРАГМЕНТА ТЕКСТА, СООТВЕТСТВУЮЩЕГО НЕКОТОРОМУ ОБРАЗЦУ

Таким способом в большом текстовом массиве можно находить упоминания тех или иных слов, адреса, номера телефонов и другие элементы.



поиск можно осуществлять сразу, без предварительной обработки



поиск затруднителен, если текст хранится в разных местах



ПОИСК ТЕКСТА В ОБЩЕМ МАССИВЕ. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТА С ЦЕЛЬЮ ПОЛУЧЕНИЯ ЕГО ПРЕОБРАЗОВАННОГО, СОКРАЩЕННОГО ВИДА (ИНДЕКСА)

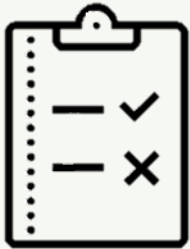
Получив запрос, поисковая система выделяет список слов и составляет список документов, в которых они содержатся. При этом рассчитывается релевантность – мера соответствия документы запросу, зависящая от наличия искомых слов, близости их друг к другу и других параметром.

документы с высокой
релевантностью помещаются в
начало списка



документы с низкой
релевантностью помещаются в
конец списка





ЗАДАНИЕ

Какие ошибки были допущены при наборе текста?

MICROSOFT WORD

¶

Microsoft Word (часто—MS Word, WinWord или просто Word) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.

Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office. Первая версия была написана Ричардом Броди (Richard Brodie) для IBM PC, использующих DOS, в 1983 г.

Первая версия Word для Windows, выпущенная в 1989 году, демонстрировала выбранный компанией «Майкрософт» путь развития: как и сама Windows, она многое взяла от Macintosh и использовала стандартные клавиатурные сокращения (например, Ctrl+S для сохранения файла).

ПОДСКАЗКА

Информационные технологии (ИТ) — это совокупность методов, производственных процессов, программно-технических и лингвистических средств, объединённых с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации, представленной в цифровой форме.

С позиции информатики **текст** — это последовательность знаков некоторого алфавита. Существует множество программных продуктов, предназначенных для работы с текстовой информацией.

При подготовке текстовых документов на компьютере используются три основные группы операций: ввод, редактирование, форматирование.

Операции ввода позволяют сформировать содержимое и первоначальный вид текстового документа и сохранить его в памяти компьютера.

Операции редактирования (правки) позволяют изменить уже существующий электронный документ путём добавления, удаления, перестановки фрагментов, слияния нескольких файлов, разбиения единого документа на несколько более мелких и т. д.

Операции форматирования позволяют точно определить, как будет выглядеть текст на экране монитора или на бумаге после печати на принтере. Операции форматирования могут применяться как к отдельным объектам текстового документа, так и ко всему документу в целом.

Автоматизация процесса создания текстовых документов обеспечивается за счёт возможности работы с фрагментами, проверки правописания, стилевого форматирования, а также использования шаблонов, макросов и средств, обеспечивающих работу со структурными компонентами документа.

Компьютер помогает не только автоматизировать процесс создания текстовых документов, но и решить множество других задач, связанных с обработкой текстовой информации, таких как:

поиск текста в общем массиве по заданным нечётким признакам;

- ◆ рубрицирование текста — разбиение поступающего потока текстов на тематические подпотоки в соответствии с заранее заданными рубриками;
- ◆ реферирование текста — подготовка его сокращённой версии;
- ◆ перевод текста с одного языка на другой;
- ◆ анализ текста на предмет выявления заимствований.



ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Что, по вашему мнению, стимулировало развитие технологий обработки текстовой информации? Как это связано с понятием «безбумажные технологии»? Как вы считаете, наступит ли такое время, когда все технологии обработки текста будут безбумажными?

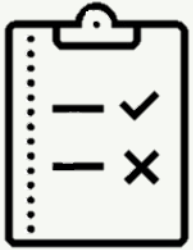




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

На страницах Википедии найдите информацию об истории создания программы Microsoft Word. Составьте хронологическую таблицу.





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Каковы основные правила ввода текста с клавиатуры?

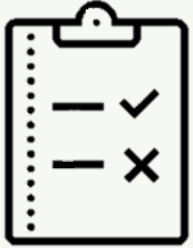




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

В чём отличие использования в тексте символа «тире» от символа «дефис», «пробела» от «неразрывного пробела»?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Найдите информацию о разных способах ввода текста в память компьютера (рукописном, голосовом, сканировании). Какое оборудование и программное обеспечение для этого используют?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Ваш одноклассник жалуется на то, что при вводе нового текста старый текст частично исчезает. Что вы ему посоветуете?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Перед вами текст на русском языке, содержащий отдельные английские слова:

Растровые изображения можно получить, сканируя рисунки или фотографии, фотографируя объекты цифровым фотоаппаратом, создавая рисунки с использованием графического планшета или разнообразных растровых графических редакторов (Paint, GIMP, Adobe Photoshop).

Почему правильно написанные слова оказались подчёркнуты так, как если бы в них были ошибки?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Почему иногда в тексте, написанном на одном языке, некоторые слова подчёркиваются волнистыми линиями, даже если в них нет ошибок? Как исправить эту ситуацию?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Как в документе осуществить автоматическую замену одного фрагмента текста на другой? Как, используя операцию автоматической замены, быстро соединить в один абзац все абзацы текста?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Один ученик хотел заменить в тексте слово «мы» на слово «я», но получил текст, в котором появилось много ошибок. Объясните эту ситуацию. Как можно её исправить?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Списки каких типов вам известны? В каких ситуациях следует применять каждый из них?

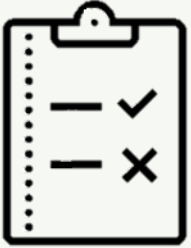




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

В списке учеников вашего класса было пропущено несколько фамилий. Каким образом их можно вставить в текст?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Фамилии учеников вашего класса были введены в произвольном порядке. Каким образом можно расположить фамилии в алфавитном порядке?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

В таблице выделено несколько строк. Выясните, что произойдёт при нажатии клавиши Delete; клавиши BackSpace.

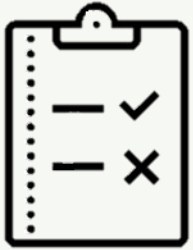




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Графические документы каких видов можно вставлять в текстовый документ?

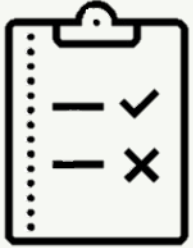




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

В чём заключается процесс форматирования текста?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Автор некоторого документа ввёл заголовок текста, в котором символы отделил пробелами для увеличения расстояния между ними. Правильно ли он сделал? Что вы ему посоветуете?

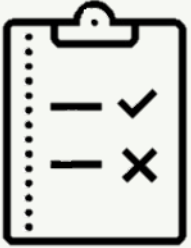




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Некоторое слово нужно обязательно разместить в данной строке текста, а оно там не уместается. Что вы предпримете в данной ситуации?

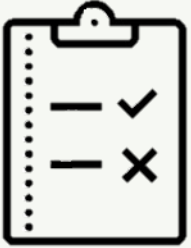




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Как можно ввести в текст математические выражения, которые содержат верхний и нижний индексы, обычные дроби, буквы греческого алфавита?

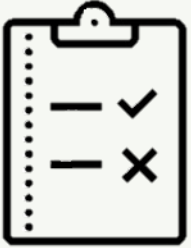




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Подумайте, какие преимущества обеспечивает стилевое форматирование по сравнению с прямым форматированием.

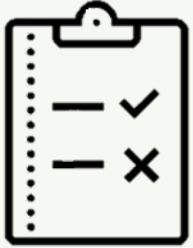




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Как можно ускорить процесс форматирования текста, в котором часто встречаются фрагменты с одинаковым форматом?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Найдите информацию о правилах оформления деловых документов (заявления, справки, докладной записки и др.).
Выясните, какие существуют требования к их оформлению.





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Каковы общие правила стилевого оформления документов?

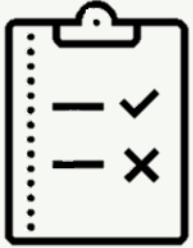




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Выясните, что понимается под корпоративным (фирменным) стилем оформления документов. Кто и для чего его разрабатывает? Каковы его основные черты? Приведите примеры документов, оформленных в корпоративном стиле.

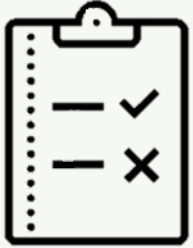




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Исследуйте шаблоны документов текстового процессора, имеющегося в вашем распоряжении. Выясните их количество, тематику документов, которые могут быть созданы на их основе.

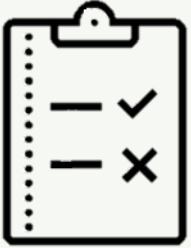




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Что такое макрос? Для чего он используется?





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Что такое структура документа? Приведите примеры структурированных документов.

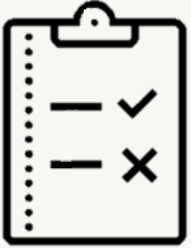




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Создайте кластер «Инструменты автоматизации создания текстовых документов» с учётом таких групп операций, как ввод, редактирование и форматирование.

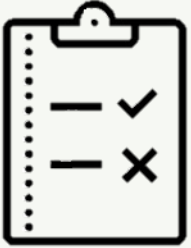




ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Перечислите основные классы задач, связанных с автоматизацией обработки текстовой информации.





ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ

Охарактеризуйте наиболее распространённые форматы текстовых документов — TXT, RTF, PDF, DOC, DOCX, ODT.

