

1. Програми створення текстових і графічних документів

Інформацію, яка обробляється комп'ютером можна поділити на **текстову, табличну, графічну, звукову та відеоінформацію**. Одночасне поєднання звукової, графічної та відеоінформації називають **мультимедійною інформацією**.

Відповідно до видів оброблюваної інформації можна здійснити поділ програм для обробки відповідної інформації. Почнемо огляд із програм для обробки текстової інформації.

Програми для створення та обробки текстової інформації називаються **системами обробки текстової та графічної інформації (СОТІ)**, або їх часто називають просто текстові редактори. Хоча така узагальнююча назва СОТІ програм не зовсім правильна.

Файли, в яких зберігається текстова інформація називають **текстовим документами**.

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

- **введення тексту**. Операції введення дозволяють перевести текст із зовнішньої форми в електронний вигляд, тобто у файл, що зберігається на комп'ютері. Під введенням розуміють не лише машинописний набір з клавіатури, але й сканування паперового оригіналу за допомогою сканера з подальшим розпізнаванням тексту спеціальними програмами.
- **редагування тексту**. Операції редагування дозволяють змінити вже існуючий електронний документ шляхом виправлення, додавання, видалення, переносу, копіювання його фрагментів; розбиття файлу на декілька більш дрібних або, навпаки, злиття декількох файлів в один. Введення та редагування при роботі над текстом часто виконується паралельно. При введенні та редагуванні формується зміст текстового документа;
- **форматування тексту**. Оформлення документу задають за допомогою операцій форматування. Вказівки (команди) форматування дозволяють точно задати зовнішній вигляд документа, тобто як він буде виглядати на екрані монітора та на папері після друку на принтері.

Для роботи з текстовими документами використовуються три класи програм:

- **текстові редактори** – призначенні тільки для введення та редагування тексту;

- **текстові процесори** – дозволяють виконувати всі три групи операцій: введення, редагування, форматування. Крім того, вони дозволяють виконувати ще багато додаткових операцій, таких як: вставка в текстовий документ таблиць, графічних зображень (малюнки, фотографії, графіки, діаграми); перевірка орфографії, автоматичне створення змісту і т.п
- **видавничі системи** – комплекс, що складається з персональних комп'ютерів, скануючих, вивідних і фотовивідних пристроїв, програмного і мережевого забезпечення, використовуваний для набору і редагування тексту, створення і обробки зображень, верстки і виготовлення оригінал-макетів, коректурних аркушів, фотоформ, кольоропроб, друкарських форм та ін., для підготовки видання до друку на рівні додрукових процесів.



Прикладом текстових редакторів може бути: “Блокнот” (Notepad). До найпоширеніших текстових процесорів можна віднести:

- WordPad – найпростіший текстовий процесор, вбудований у Windows і призначення для нескладного редагування та форматування текстових документів у форматах RTF та DOC;
- Microsoft Word – потужний професійний текстовий процесор практично з необмеженими можливостями форматування та редагування текстових документів, що включає також додаткові операції: вставка в текстовий документ таблиць, графічних зображень (малюнки, фотографії, графіки, діаграми); перевірка орфографії, автоматичне створення змісту і

т.п. Даний текстовий процесор розроблений корпорацією Microsoft і входить в пакет офісних програм Microsoft Office. Існує також онлайн версія цього процесора Word 365 призначена для роботи з документами в онлайн режимі через Internet;

- Corel WordPerfect – професійний текстовий процесор, альтернатива продукту Microsoft, що розробляється іншою відомою корпорацією Corel. За своїми можливостями дана програма практично нічим не поступається Microsoft Word.

До найпопулярніших видавничих систем можна віднести:

- Adobe InDesign – це професійна програма для верстки та макетування, яка може використовуватися для створення постерів, флаєрів, брошур, журналів, газет та книг. Входить до складу Adobe Creative Cloud. Програма InDesign все частіше використовується на етапі додрукарської обробки видання;
- QuarkXPress — професійна і широкоживана програма верстки фірми Quark для комп'ютерів з операційною системою Windows та Mac OS

Microsoft Word дозволяє вводити, редагувати, формувати та оформлювати текст і грамотно розміщувати його на сторінці. За допомогою цієї програми можна вставляти в документ графіку, таблиці і діаграми, а також автоматично виправляти орфографічні та граматичні помилки. Текстовий процесор Word має і багатьма іншими можливостями, які значно полегшують створення і редагування документів. Найбільш часто використовувані функції:

- набір тексту;
- вирізування шматків тексту, запам'ятовування їх протягом поточного сеансу роботи, а також у вигляді окремих файлів;
- вставка шматків у потрібне місце тексту;
- заміна слів одне на інше частково або повністю по всьому тексту;
- знаходження в тексті потрібних слів або пропозицій;
- форматування тексту, тобто надання їй певного виду за такими параметрами: ширина текстової колонки, абзац, поля з обох сторін, верхнє і нижнє поле, відстань між рядками, вирівнювання краю рядків;
- автоматична розбивка тексту на сторінки із заданим числом рядків;
- автоматична нумерація сторінок;
- автоматичне введення підзаголовків у нижній або верхній частині сторінки;
- виділення частини тексту жирним, похилим або підкресленим шрифтом;
- перемикання програми для роботи з іншим алфавітом;
- табуляція рядків, тобто створення постійних інтервалів для представлення тексту у вигляді колонок;

- при введенні тексту ви упираєтесь в кінець рядка, **Word** автоматично робить перехід на наступний рядок;
- якщо при введенні тексту робиться помилка, **функція** автокорекції автоматично її виправляє. А функція **автоматичної** перевірки орфографії підкреслює неправильно написані слова червоною хвилястою лінією, щоб їх було легше побачити і виправити;
- якщо користуватися дефісами для виділення пунктів списку, вживати дробу, знак торгової марки або інші спеціальні символи, функція автоформатування буде сама їх коригувати;
- можливість вставки в текст формул, таблиць, малюнків;
- можливість створення кількох текстових стовпчиків на одній сторінки;
- вибір готових стилів і шаблонів;
- для представлення тексту у вигляді таблиці можна, звичайно, користуватися і табулятором, проте Microsoft Word пропонує набагато більш ефективні засоби. А якщо таблиця містить цифрові дані, то їх легко перетворити на діаграму;
- режим попереднього перегляду дозволяє побачити документ у тому вигляді, в якому він вийде з друку. Крім того, **він** дає можливість відобразити відразу всі сторінки, що зручно для внесення змін перед друкуванням.

Для роботи з графікою використовуються програми які називаються **графічними редакторами**.

Графічний редактор — прикладна програма (або пакет програм), що дозволяє її користувачеві створювати і редагувати зображення на екрані комп'ютера і зберігати їх в **графічних** форматах файлів, наприклад, JPEG, PNG, GIF, TIFF.

В залежності від типів графіки, з якою працює програма розрізняють растрові та векторні графічні редактори. Більш детально про графічні редактори та обробку графічних зображень розглянемо дещо пізніше на четвертому занятті по даній темі.

2. Стили оформлення та подання інформації

Готуючи офіційні документи різних видів (накази, довідки, заяви, листи тощо), слід дотримуватися єдиних вимог до їхнього оформлення, структури та змісту, які встановлюються нормативними актами – державними стандартами. На сьогодні в Україні застосовуються кілька основних стандартів оформлення документів, які постійно поповнюються. Наприклад, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Згідно з цим стандартом:

- службові документи оформляються на папері формату А4 (210 297 см) та А5 (210 148 см);

- окремі види документів можуть оформлюватися на папері формату А3 (297 420 см) і А6 (105 148 см);
- мінімальні розміри полів складають: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верхнє і нижнє – по 20 мм;
- шрифт основного тексту – Times New Roman, розмір 12–14 пт, міжрядковий інтервал – 1–1,5 рядка, відступ першого рядка абзацу – 1,25 см;
- зображення емблеми організації або товарний знак розміщується біля лівого поля на одному рівні з назвою організації.

Крім того, в стандарті визначаються структура та правила оформлення списків, таблиць, дат, нумерації та інших об'єктів. Крім державних вимог до оформлення документів, існують відомчі стандарти – вимоги до оформлення наукових праць, наукових статей, тез доповідей на наукових конференціях, шкільних підручників тощо. Ці правила публікуються у відомчих актах і заздалегідь доводяться до відома авторів документів. Вони можуть дещо відрізнятися від оформлення офіційних документів і враховувати також поліграфічні особливості видання. Наприклад, правила оформлення науково-дослідницьких робіт МАН такі:

- обсяг документа – до 30 друкованих сторінок, аркуші формату А4, формат файлу текстового редактора Microsoft Word, на одній сторінці – 402 рядки;
- шрифт – Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, вирівнювання – по ширині;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- поля: верхнє – 20 мм, ліве і нижнє – не менше 20 мм, праве – 10 мм;
- заголовки відокремлюються від тексту зверху і знизу подвійним інтервалом; заголовки структурних частин уводяться великими літерами з вирівнюванням по центру; заголовки підрозділів уводяться малими (крім першої) літерами з абзацним відступом. Крапку в кінці заголовка не ставлять;
- нумерація сторінок: арабськими цифрами у правому верхньому куті без знака №, першою сторінкою є титульна, яка не нумерується.

Окремі організації для внутрішніх документів можуть розробляти свій власний корпоративний або фірмовий стиль оформлення документів – відповідним чином підібрані кольорова гама та шрифти символів, визначені правила оформлення абзаців документа, вид і розміщення логотипа організації тощо. Відповідно до цих вимог розробляються фірмові бланки та шаблони документів, на їх основі співробітники набагато швидше можуть підготувати потрібні документи.

Також слід дотримуватися загальних правил стильового оформлення текстів:

- основний текст документа бажано оформлювати в одному форматі, інший формат використовувати для виділення заголовків, окремих смислових фрагментів;

- кількість різних кольорів і шрифтів у документі не повинна перевищувати трьох;
 - розмір символів, міжрядковий інтервал слід підбирати такими, щоб текст читався легко, без напруження очей;
 - кольорова гама повинна відповідати призначенню документа – вітальна листівка може бути оформлена яскравими, насиченими кольорами, а простий лист варто оформлювати в більш спокійних тонах;
 - однотипну структуровану інформацію доцільно подавати в таблицях;
 - графічні зображення в документі (рисунки, діаграми, схеми) повинні доповнювати зміст тексту, роз'яснювати або ілюструвати його окремі моменти;
 - графічні зображення (фотографії, рисунки, схеми) також потрібно оформлювати в єдиному стилі;
 - на всіх сторінках робити однакове тло і поля, якщо інше не вимагається змістом документа тощо.
-