

Возможности настольных издательских систем

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

Термин информационная система (ИС) используется как в *широком*, так и в *узком* смысле.

В широком смысле **информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

В узком смысле **информационная система** называют подмножество компонентов ИС в широком смысле, включающее базы данных, СУБД и специализированные прикладные программы.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА

Различают:

- **настольные (локальные) ИС**, в которых все компоненты (БД, СУБД, клиентские приложения) находятся на одном компьютере;
- **распределённые ИС**, в которых компоненты распределены по нескольким компьютерам.

НАСТОЛЬНЫЕ ИЗДАТЕЛЬСКИЕ СИСТЕМЫ

- применяются для профессиональной издательской деятельности.

Позволяют осуществлять электронную верстку широкого спектра основных типов документов типа информационного бюллетеня, цветной брошюры, каталога, справочника.

НАСТОЛЬНЫЕ ИЗДАТЕЛЬСКИЕ СИСТЕМЫ

Позволяют решать **задачи**:

- компоновать (верстать) текст;
- использовать всевозможные шрифты и
- выполнять полиграфические изображения;
- осуществлять редактирование текста на уровне лучших текстовых процессоров;
- обрабатывать графические изображения;
- выводить документы полиграфического качества;
- работать в сетях на разных платформах.

ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР

Текстовый редактор –

программа для создания,
редактирования, форматирования,
сохранения и организации печати
текстовых документов.

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР

Более совершенные текстовые редакторы, имеющие, помимо перечисленных возможностей средства форматирования текста и документа, называют *текстовыми процессорами*, а мощные пакеты программ, предназначенные для верстки сложных изданий, настольными издательскими системами.

Основные возможности текстовых процессоров:

- ВВОД текста;
- редактирование текста;
- ВЫВОД текста на печать;
- форматирование текста;
- сохранение текстового файла;
- ПОИСК И ЗАМЕНА СИМВОЛОВ.

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР

Примером текстового процессора является MS Office Word.

Основной из функций текстового процессора является

редактирование - добавление, удаление, перемещение или исправление текста или графики.

ВВОД ТЕКСТА

Курсор — это мигающая вертикальная черта, отмечающая место ввода очередного символа.

Для окончания ввода текста одного абзаца и перехода к следующему абзацу нажимается клавиша [Enter].

Для ввода прописных букв используется клавиша [Shift], а для фиксации прописных букв — клавиша [CapsLock].

Клавиша [Delete] удаляет символ, расположенный справа от курсора.

Клавиша [Backspace] удаляет символ, расположенный слева от курсора.

СПОСОБЫ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

В текстовых редакторах для создания документов используются:

- ◎ мастера (производится путем внесения необходимых данных в последовательно появляющиеся диалоговые окна);
- ◎ шаблоны (пустые заготовки документов определенного назначения).

ВЫБОР ПАРАМЕТРОВ СТРАНИЦЫ

К параметрам страницы относят:

- ◎ формат - определяет их размер страницы;
- ◎ ориентацию - позволяет выбрать расположение страницы на экране монитора (книжная или альбомная);
- ◎ размер полей - устанавливает требуемые размеры полей (верхнего и нижнего, правого и левого), которые определяют расстояния от краев страницы до границ текста.

КОЛОНТИТУЛЫ И НОМЕРА СТРАНИЦ

Для вставки колонтитулов и номеров страниц используют команды:

- ◎ Вставка / Автотекст / Колонтитул
- ◎ Вставка / Номера страниц...

ВСТАВКА СИМВОЛОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАКОВ

Символы и специ-альные знаки, отсутст-вующие на клавиатуре (например £, ≤, ≥, ≠ и др.), можно вставить с помощью диалогового окна:

Символ(Вставка/Символ)

КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА

Чтобы переместить объект, нажмите кнопку **Вырезать** на панели инструментов **Стандартная**.

Чтобы скопировать объект, нажмите кнопку **Копировать** на панели инструментов **Стандартная**.

Чтобы переместить или скопировать объект в другой документ, перейдите в нужный документ, щелкните место вставки объекта и на панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Вставить** .

КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА

Чтобы определить формат вставляемых элементов, выберите команду, нажав кнопку **Вставить**, которая отображается под вставленным элементом.

Для копирование текста можно использовать команды:

Правка/Копировать

Правка/Вставить

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ФРАГМЕНТА ТЕКСТА

Все мы иногда меняем свои намерения. Если возникает необходимость восстановить фрагмент текста, который перед этим был удален, то можно воспользоваться одним из двух способов:

- выбрать команду **Правка/ Отменить ввод;**
- щелкнуть по кнопке **Отменить**