Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
З ДИСЦИПЛІНИ
«**Технологія обробки текстової та графічної інформації**»

для студентів спеціальності 022 «Дизайн»
ОПП «Графічний дизайн»

Київ-2024

Укладач **Шестерікова Людмила Олександрівна**, художник-графік, графічний дизайнер, аспірантка Інституту професійної освіти НАПН України, викладач спец. дисциплін дизайнерського профілю, комп'ютерна графіка.

Методичний комплекс з дисципліни розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моді і дизайну» ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв».



Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Робоча навчальна програма
З ДИСЦИПЛІНИ
«**Технологія обробки текстової та графічної інформації**»

для студентів спеціальності 022 «Дизайн»
ОПП «Графічний дизайн»

Київ-2024

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка……5
2. Тематичний план……..……..7
3. Зміст дисципліни…….11
4. Список використаних джерел……..…..22
5. Питання до іспиту……...24
6. Конспект лекцій……..28

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс ставить за **мету** - вивчення теоретичних основ і технологічних особливостей комп'ютерного опрацювання інформації та виведення її на поліграфічні носії інформації.

Головними **завданнями** курсу є:

- освоєння загальнотеоретичних знань про особливості комп'ютерного опрацювання інформації;
- виведення інформації на поліграфічні носії інформації.

Вивчення дисципліни «Основи проектування упаковки» забезпечує також і реалізацію загальноосвітніх компетентностей:

- загальнонаукова,
- загальнокультурна,
- громадянська.

«Загальнонаукова» компетенція проявляється в тому, що студент здатний зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

«Загальнокультурна» компетенція проявляється у тому, що студент здатний генерувати нові ідеї (креативність), виявляти, ставити та вирішувати проблеми в професійній діяльності.

«Громадянська» компетенція проявляється у тому, що студент здатний планувати та управляти процесом виконання дизайнерського завдання; здатний вибирати техніки та/або технології створення об'єктів дизайну у відповідних матеріалах, розуміючи екологічні наслідки своєї професійної діяльності та обґрунтовувати свій вибір.

Міжпредметні зв'язки

Під час вивчення курсу «**Технологія обробки текстової та графічної інформації**» застосовано принцип системності, тобто (продовжено викладання шкільного курсу/формується база для формування професійних компетенцій/поглиблюються та розширюються знання зі спеціальності). Викладач застосовує міжпредметні зв'язки з іншими навчальними дисциплінами, спираючись на знання, здобуті студентами під час вивчення «Технологія обробки текстової та графічної інформації» вивчається паралельно з дисциплінами («Комп'ютерний графічний дизайн», «Графічний дизайн», «Розробка фірмового стилю») має передувати іншим обов'язковим, нормативним, гуманітарним дисциплінам, таким як «Переддипломна практика», «Дипломне проектування».

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- принципи побудови загальноєвропейських загальносвітових стандартів зі створення упаковки для різних продуктів;
- технології поліграфічного виробництва та підготовки проекту для серійного виробництва в організаціях пакувальної промисловості;

- правила комп'ютерного моделювання об'ємно-просторових форм об'єктів середовищ, графічних систем;
- техніки зображення та конструктивні рішення дизайнерського проекту.

Уміти:

- здійснювати естетичний аналіз витвору мистецтва;
- ясно, логічно стрункo висловлювати свої думки з різних проблем мистецтва в усній та письмовій формах;
- використовувати отриману інформацію для креативного мислення та освоєння нових технологій;
- знаходити взаємозв'язки властивостей та якостей того чи іншого конкретного матеріалу з конструкцією та формою об'єктів дизайну;
- за допомогою малюнка робити нариси, створювати ескізи та ескізні дизайнерські проекти;
- представляти у потрібному форматі інформацію на презентаціях та у процесі професійного спілкування;
- синтезувати дані, ідеї, рішення для створення підсумкового дизайн-продукту;
- знаходити оригінальні рішення поставлених композиційно-проектних завдань, користуватися графічними прийомами для фіксування результатів передпроектного та проектного дослідження

Шкала оцінювання навчальних досягнень: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
100-90	A	відмінно	зараховано
89-82	B	дуже добре	
82-75	C	добре	
74-65	D	задовільно	
64-50	E	достатньо	
49-35	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
35-0	X	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	



Тематичний план з дисципліни
«Технологія обробки текстової та графічної інформації»
Для студентів Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» вищого навчального закладу «Київська Академія прикладних мистецтв»
Галузь знань: 02 Культура та мистецтво. Спеціальність: 022 “Дизайн”
Освітньо-професійна програма:
“ГРАФІЧНИЙ ДИЗАЙН”
Кваліфікація - фаховий молодший бакалавр
Денна форма навчання. Навчання на основі повної загальної середньої освіти

№ з/п	Назва теми	Кількість годин				
		Всього	Теорет. заняття	Семінар. заняття	Самос. роботи	Форма контролю
	2 семестр	**38**	**20**	**18**	**20**	**Залік**
1.	Поняття тексту та його обробка за допомогою комп’ютера		5	3	5	Опитування
2.	Визначення поняття "Текстовий процесор" та його функції.		5	3	5	Опитування
3.	Аналіз методів та засобів обробки текстової інформації		5	6	5	Опитування
4.	Поняття терміну «Інформація»		5	6	5	Опитування
	3 семестр	**30**	**10**	**20**	**15**	**Залік**
6.	Текстові редактори їх класифікація. Огляд й порівняння популярних текстових редакторів.		2	5	3	Опитування
7.	Технологія обробки великих документів. Використання стилів. Використання шаблонів.		2	5	4	Опитування
8.	Вставляння таблиць у документ.		4	5	4	Опитування
9.	Найбільш поширені формати текстових файлів.		2	5	4	Опитування
	4 семестр	**30**	**10**	**20**	**15**	**Залік**
10	Основи роботи в Internet. Загальні принципи побудови інформаційно-пошукових систем		2	5	3	Опитування
11	Відправлення документів електронною поштою.		2	5	4	Опитування
12	Види і вимоги до текстових оригіналів		4	5	4	Опитування

13	Технологічний процес переробки текстової інформації		2	5	4	Опитування
	5 семестр	**56**	**26**	**30**	**15**	**Іспит**
14	Вставляння картинок, діаграм, автофігур, написів у текст документа.		8	10	5	Опитування
15.	Створення структури комп'ютерної презентації.		8	10	5	Опитування
16.	Складові слайду і колірна схема презентації		10	10	5	Опитування
	6 семестр	**36**	**16**	**20**	**15**	**Іспит**
17.	Огляд й порівняння популярних редакторів для презентації		5	6	5	Опитування
18.	Робота з текстовими блоками в презентації		5	7	5	Опитування
19.	Робота з текстовими рядками в презентації		6	7	5	Опитування
	Всього:	**190**	**82**	**108**	**80**	**270**



Тематичний план з дисципліни
«Технологія обробки текстової та графічної інформації»
Для студентів Структурного підрозділу «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну» вищого навчального закладу «Київська Академія прикладних мистецтв»
Галузь знань: 02 Культура та мистецтво. Спеціальність: 022 “Дизайн”
Освітньо-професійна програма:
“ГРАФІЧНИЙ ДИЗАЙН”
Кваліфікація - фаховий молодший бакалавр
Денна форма навчання. Навчання на основі базової середньої освіти

№ з/п	***Назва теми***	***Кількість годин***				
		Всього	***Теорет. заняття***	***Семінар. заняття***	***Самос. роботи***	***Форма контролю***
	1 семестр	**30**	**20**	**10**	**20**	**Залік**
1.	Поняття тексту та його обробка за допомогою комп’ютера		3	1	3	Опитування
2.	Визначення поняття "Текстовий процесор" та його функції.		3	1	3	Опитування
3.	Аналіз методів та засобів обробки текстової інформації		3	1	3	Опитування
4.	Поняття терміну «Інформація»		3	2	3	Опитування
5.	Класифікація засобів обробки текстової інформації		4	2	4	Опитування
6.	Текстові редактори їх класифікація. Огляд й порівняння популярних текстових редакторів.		4	3	4	Опитування
	2 семестр	**76**	**26**	**50**	**24**	**Залік**
7.	Технологія обробки великих документів. Використання стилів. Використання шаблонів.		6	12	6	Опитування
8.	Вставляння таблиць у документ.		6	12	6	Опитування
9.	Найбільш поширені формати текстових файлів.		7	12	6	Опитування
10	Основи роботи в Internet. Загальні принципи побудови інформаційно-пошукових систем		7	14	6	Опитування
	3 семестр	**30**	**10**	**20**	**24**	**Залік**
11	Відправлення документів електронною поштою.		2	5	6	Опитування
12	Види і вимоги до текстових оригіналів		2	5	6	Опитування

13	Технологічний процес переробки текстової інформації		3	5	6	Опитування
14	Вставляння картинок, діаграм, автофігур, написів у текст документа.		3	5	6	Опитування
	4 семестр	**30**	**10**	**20**	**36**	**Іспит**
15.	Створення структури комп'ютерної презентації.		2	4	7	Опитування
16.	Складові слайду і колірна схема презентації		2	4	7	Опитування
17.	Огляд й порівняння популярних редакторів для презентації		2	4	7	Опитування
18.	Робота з текстовими блоками в презентації		2	4	7	Опитування
19.	Робота з текстовими рядками в презентації		2	4	8	Опитування
	Всього:	**166**	**66**	**100**	**104**	**270**

ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1: Поняття тексту та його обробка за допомогою комп'ютера

Для роботи з текстами на комп' ютері використовуються програмні засоби, що називаються текстовими редакторами або текстовими процесорами. Існує велика кількість різноманітних текстових редакторів, що розрізняються по своїх можливостях, - від дуже простих навчальних до потужних, багатофункціональних програмних засобів, так званих видавничих систем, які використовуються для підготовки до друку книг, журналів і газет.

Завдання для самостійної роботи: підготувати презентацію на тему: «Текстові редактори їх класифікація».

Питання до семінару:

1. Визначення поняття "текстовий редактор" та його функції.
2. Які основні функціональні можливості мають сучасні текстові редактори?
3. Як визначається структура текстового документа та які елементи вона включає?
4. Що таке гіперзв'язки і яку роль вони відіграють у текстових документах?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: "Підручники та посібники". 2006. -1024с.

Тема 2: Визначення поняття "Текстовий процесор" та його функції

Функції текстових процесорів зазвичай включають компонування і форматування тексту, широкі можливості роботи зі змістом і сторінками, розширений набір доступних символів, перевірку орфографії, впровадження в документ гіперпосилань, графіки, формул, таблиць й об' єктів. Деякі текстові процесори мають власну вбудовану скриптову мову для автоматизації операції з обробки документів.

Завдання для самостійної роботи: підготувати презентацію на тему: «Текстовий процесор та його функції».

1. Визначення поняття "Текстовий процесор" та його функції.
2. Які типи текстових редакторів існують і які їх особливості?
3. Які основні тенденції розвитку сучасних текстових редакторів?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: "Підручники та посібники". 2006. -1024с.

Тема 3: Аналіз методів та засобів обробки текстової інформації

Первинна інформація у своєму природному стані часто є незручною та незрозумілою для звичайної людини, тому її необхідно обробляти для прийняття рішень та подальшого використання. Природні методи обробки інформації базуються на органах чуття та логічному мисленні, включаючи уяву, порівняння, аналіз та прогнозування. Апаратні методи використовують пристрої, такі як магнітофони, телефони, мікроскопи, для перетворення даних у форму, доступну для сприйняття людиною. Програмні методи обробки інформації автоматизують обробку даних за допомогою комп'ютерів, що поєднують апаратні та програмні засоби.

Завдання для самостійної роботи: підготувати презентацію на тему: «Аналіз методів та засобів обробки текстової інформації».

Питання до семінару:

1. Які існують основні методи обробки інформації?
2. Що таке контекстні методи обробки інформації і чому вони важливі?
3. Як визначається інформація з точки зору взаємодії даних і методів обробки?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 4: Поняття терміну «Інформація»

В побутовому розумінні інформація асоціюється з відомостями, даними і знаннями, які передаються у вигляді повідомлень між джерелом та одержувачем. Для обробки текстової інформації на комп'ютері використовуються текстові редактори, які можуть забезпечувати розширену функціональність, таку як підсвічування синтаксису, сортування рядків, шаблони тощо. Текстові процесори мають розширені функції форматування тексту, впровадження графіки, формул і таблиць, що робить їх придатними для створення різноманітних документів.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Термін «Інформація»».

Питання до семінару:

1. Як інформація передається між джерелом і одержувачем?
2. Які основні функції виконують сучасні текстові редактори і текстові процесори?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 5: Класифікація засобів обробки текстової інформації

Обробка текстової інформації є важливою складовою діяльності фахівців різних профілів, включаючи письменників, учених, інженерів, економістів та багатьох інших. Персональні комп'ютери значно спростили процес підготовки та редагування тексту, дозволяючи легко вносити виправлення і зберігати документи для подальшого редагування.Сучасні текстові редактори забезпечують додаткові функції, такі як контекстний пошук, автоматична нумерація сторінок, перевірка правопису, набір тексту в декілька стовпців та інші. Текстові процесори відрізняються від простих текстових редакторів своєю здатністю обробляти документи складної структури, такими як абзаци, параграфи та сторінки.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Матеріали для виготовлення упаковок».

Питання до семінару:

1. Які основні переваги використання персональних комп'ютерів для підготовки та редагування тексту?
2. Чим відрізняються текстові процесори від простих текстових редакторів?
3. Які додаткові функції забезпечують сучасні текстові редактори?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 6: Текстові редактори їх класифікація. Огляд й порівняння популярних текстових редакторів

Обробка текстової інформації включає операції введення, редагування та форматування тексту, що здійснюються за допомогою технічних і програмних засобів.Текстові редактори можна розділити на три основні групи: найпростіші редактори, проміжні редактори та потужні текстові процесори. Найпростіші текстові редактори, такі як блокнот, мають мінімальні можливості та працюють з простими текстовими форматами, такими як TXT. Потужні текстові процесори, такі як Microsoft Word або StarOffice Writer, виконують практично всі операції з текстом і широко використовуються у повсякденній роботі. Основні функції текстових редакторів включають введення та редагування символів тексту, контекстний пошук і заміну, автоматичну нумерацію сторінок, створення таблиць і діаграм, перевірку правопису та побудову змістів.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Текстові редактори їх класифікація. Огляд й порівняння популярних текстових редакторів»

Питання до семінару:

1. Які основні операції виконуються при обробці текстової інформації на комп'ютері?
2. Як класифікуються сучасні текстові редактори?
3. Які основні функції виконують текстові редактори і процесори?

4. Які переваги використання потужних текстових процесорів у повсякденній роботі?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024 с.

Тема 7: Технологія обробки великих документів. Використання стилів. Використання шаблонів

Підготовка та редагування текстів на персональних комп'ютерах значно спрощує процес створення документів, дозволяючи легко вносити виправлення і форматувати текст. Документом вважається інформація, зафіксована на матеріальному носії, яка має реквізити, що дозволяють його ідентифікувати, такі як прізвище автора та дата створення. Word Reader – це багатофункціональний редактор тексту, що забезпечує детальне форматування тексту, підтримку різних форматів та кодувань, автозбереження та друк документів. MS Word забезпечує додаткові можливості роботи з документами, включаючи вставку відео з Інтернету, редагування PDF-файлів, спільну роботу та зручний режим читання.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Технологія обробки великих документів»

Питання до семінару:

1. Які основні переваги підготовки та редагування текстів на персональних комп'ютерах?
2. Які можливості надає MS Word для роботи з документами?
3. Як використання стилів та шаблонів у текстових процесорах покращує роботу з документами?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 8: Вставляння таблиць у документ

Таблиця в текстовому документі є графічним об'єктом, який складається з рядків і стовпців, на перетині яких знаходяться клітинки, що можуть містити різні типи даних: числові, текстові, графічні. Вставлення таблиць у документ Word можна здійснювати графічним або командним способом. Графічний спосіб включає використання курсора миші для виділення необхідної кількості рядків і стовпців безпосередньо на стрічці команд. Командний спосіб передбачає введення кількості рядків і стовпців у діалоговому вікні для вставлення таблиці з точними розмірами. Виділення об'єктів таблиці можна здійснювати для окремих клітинок, рядків,

стовпців, всієї таблиці або суміжних і не суміжних об'єктів за допомогою миші та клавіатурних команд.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Вставляння таблиць у документ»

Питання до семінару:

1. Які типи даних можуть міститися в таблиці текстового документа?
2. Які способи вставлення таблиць у документ Word існують і як вони відрізняються?
3. Як виконується виділення окремих клітинок, рядків або стовпців таблиці у Word?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 9: Найбільш поширені формати текстових файлів

Найбільш поширеними форматами текстових файлів є DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF та HTML, які підтримуються редакторами Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Документи. Формат TXT призначений для зберігання тексту без форматування та інших даних і може відкриватися багатьма програмами. Формат PDF створений компанією Adobe Systems і використовується для представлення документів у вигляді, незалежному від пристрою виведення та роздільної здатності. Документи у форматі PDF виглядають однаково на будь-якому цифровому пристрої, але редагування та форматування тексту в них в основному не передбачено.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Найбільш поширені формати текстових файлів»

Питання до семінару:

1. Які формати текстових файлів є найбільш поширеними для роботи з текстовими документами?
2. Для чого призначений формат TXT і якими програмами можна відкривати файли цього формату?
3. Як зберегти документ у форматі PDF за допомогою Microsoft Word?
4. Які програми обробки текстів підтримують формат DOC і які можливості він надає?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 10: Основи роботи в Internet.
Загальні принципи побудови інформаційно-пошукових систем

Доступ до Інтернету надається провайдерами, які пропонують різні послуги, оцінювані за цінами, кількістю клієнтів, характеристиками зовнішніх каналів та наявністю додаткових послуг. Комп'ютерні мережі поділяються на локальні мережі, що охоплюють невелику територію, та глобальні мережі, що можуть охоплювати території кількох країн. Інформаційно-пошукові системи (ІПС) використовують ієрархічні та гіпертекстові моделі для організації даних і забезпечують пошук документів через індексування та запити користувачів. Інтерфейс інформаційно-пошукових систем впливає на ефективність пошуку і може бути реалізований у вигляді ієрархічних списків або структурно-логічних методів формування запитів..

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Основи роботи в Internet»

Питання до семінару:

1. Що таке Інтернет і які протоколи використовуються для його роботи?
2. Які фактори впливають на вибір провайдера для доступу до Інтернету?
3. Чим відрізняються локальні мережі від глобальних мереж?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 11: Відправлення документів електронною поштою

Електронна пошта є незамінним інструментом для обміну інформацією, зокрема для відправлення документів, що дозволяє швидко передавати текстові повідомлення, файли, зображення та інші типи даних. Вибір правильного формату файлів для відправлення є важливим аспектом, який включає стиснення файлів, зменшення роздільної здатності та видалення непотрібних елементів для оптимізації розміру файлів. Захист документів, зокрема встановлення паролів на файли та антивірусне сканування, є критичним для забезпечення безпеки переданої інформації. Інтеграція електронної пошти з іншими сервісами, такими як календарі та хмарні сховища, може значно покращити ефективність роботи, а дотримання правил етикету допоможе підтримувати професійний імідж.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Відправлення документів електронною поштою»

Питання до семінару:

1. Які основні функції виконує електронна пошта у процесі обміну інформацією?
2. Як правильно вибрати формат файлів для відправлення електронною поштою?

3. Які методи захисту документів можна застосувати перед відправленням електронною поштою?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 12: Види і вимоги до текстових оригіналів

Текстові оригінали є основою для різних видів комунікацій, включаючи наукові статті, технічну документацію, художню літературу та бізнес-кореспонденцію. Вимоги до створення текстових оригіналів включають змістовність і чіткість, структурні елементи, форматування, правильність мови та використання ілюстрацій і таблиць. Цифрові текстові оригінали вимагають додаткових вимог щодо формату файлів, безпеки та конфіденційності..

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Види і вимоги до текстових оригіналів».

Питання до семінару:

1. Які основні види текстових оригіналів існують і для яких цілей вони використовуються?
2. Які вимоги до змістовності та чіткості текстових оригіналів?
3. Які структурні елементи повинні містити текстові оригінали?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 13: Технологічний процес переробки текстової інформації

Технологічний процес переробки текстової інформації включає створення, збір, аналіз, зберігання, пошук, витяг, інтерпретацію та візуалізацію текстових даних. Збір текстової інформації може здійснюватися різними методами, включаючи ручне створення текстів, оцифрування друкованих матеріалів, збір даних з Інтернету та опитування. Аналіз текстової інформації включає попередню обробку, визначення частоти вживання слів, виявлення ключових слів та тем. Організація та зберігання текстової інформації забезпечують зручний доступ до даних у майбутньому, використовуючи бази даних, файлові системи та інформаційні платформи. Для реалізації всіх етапів переробки текстової інформації використовуються різноманітні інструменти та технології, такі як програмне забезпечення для обробки тексту, інструменти для аналізу тексту, бази даних та платформи для зберігання та обробки даних.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Технологічний процес переробки текстової інформації».

Питання до семінару:

1. Які основні етапи включає технологічний процес переробки текстової інформації?
2. Що включає аналіз текстової інформації?
3. Які інструменти та технології використовуються для переробки текстової інформації?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 14: Вставляння картинок, діаграм, автофігур, написів у текст документа

Картинки використовуються для ілюстрації тексту та покращення візуального вигляду документа. Вибір відповідного формату зображення (JPEG, PNG, GIF, TIFF) є важливим кроком. Діаграми допомагають візуалізувати дані, роблячи їх більш зрозумілими. Автофігури використовуються для візуалізації процесів та створення схем. Вибір автофігур включає прості фігури (лінії, прямокутники), складні фігури (стрілки, блок-схеми) та спеціальні фігури (текстові блоки). Написи додають коментарі, заголовки або пояснення до графічних елементів. Усі графічні елементи (картинки, діаграми, автофігури, написи) потребують налаштування та форматування для забезпечення їх гармонійного вписування у документ та покращення читабельності.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Технологічний процес переробки текстової інформації».

Питання до семінару:

1. Які формати зображень найчастіше використовуються для вставляння картинок у текстові документи?
2. Як створити та налаштувати діаграму у текстовому документі?
3. Чому важливо налаштовувати та форматувати графічні елементи у текстовому документі?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 15: Створення структури комп'ютерної презентації

Важливо визначити мету презентації (інформування, переконання, навчання або розвага) та цільову аудиторію, їхній рівень знань та очікування, щоб налаштувати презентацію відповідно до їхніх потреб. План презентації включає вступ, основну частину та висновок. Вступ повинен зацікавити аудиторію та представити тему, основна частина має бути структурована на логічні розділи, а висновок підсумовує ключові ідеї та включає заклик до дії. Кожен слайд повинен бути чітким та добре оформленим. Основні елементи слайда включають заголовок, текст, зображення, графіки та інші візуальні елементи. Заголовки повинні бути короткими та інформативними, текст - лаконічним та зрозумілим, а зображення та графіки - високоякісними та відповідними контексту. Підготовка включає репетиції, перевірку обладнання та підготовку до відповідей на запитання аудиторії. Репетиції допомагають покращити вимову та інтонацію, перевірка обладнання гарантує технічну справність, а підготовка до запитань підвищує впевненість під час обговорення..

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Створення структури комп'ютерної презентації».

Питання до семінару:

1. Які ключові фактори необхідно враховувати при визначенні мети та цільової аудиторії презентації?
2. Які основні елементи повинні бути включені до плану презентації?
3. Які принципи слід враховувати при створенні слайдів для презентації?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: "Підручники та посібники". 2006. -1024с.

Тема 16: Складові слайду і колірна схема презентації

Кожен слайд презентації складається з ключових елементів, таких як заголовок, текст, зображення, графіки, діаграми, автофігури та написи, які допомагають передати інформацію максимально ефективно. Вибір колірної схеми презентації впливає на емоційне сприйняття, читабельність та загальну естетику. Використовуйте контрастні кольори для забезпечення читабельності, обмежуйте кількість кольорів і використовуйте яскраві кольори для акцентів.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Складові слайду і колірна схема презентації».

Питання до семінару:

1. Які основні складові повинні бути присутніми на кожному слайді презентації?
2. Які правила слід дотримуватися при створенні заголовків для слайдів презентації?
3. Які основні принципи використання зображень та графіків у презентаціях?

4. Як вибрати та використовувати колірну схему для презентації?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 17: Огляд й порівняння популярних редакторів для презентації

Microsoft PowerPoint - один з найпоширеніших редакторів для створення презентацій, що пропонує широкий спектр функціональних можливостей, включаючи анімації, переходи, графіки, діаграми та інтеграцію з іншими продуктами Microsoft Office. Google Slides - безкоштовний веб-застосунок для створення презентацій, що входить до складу Google Workspace. Пропонує можливість спільної роботи в реальному часі, автоматичне збереження та інтеграцію з іншими сервісами Google. Apple Keynote - потужний інструмент для створення візуально привабливих презентацій, доступний для користувачів пристроїв Apple. Відомий своїми стильними шаблонами, гладкими анімаціями та переходами. Prezi - інноваційний редактор для створення презентацій, що використовує концепцію масштабування для переходу між ідеями, надаючи динамічний і візуально привабливий досвід. Canva- веб-застосунок для графічного дизайну, що також пропонує інструменти для створення презентацій

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Огляд й порівняння популярних редакторів для презентації».

Питання до семінару:

1. Які основні переваги та недоліки Microsoft PowerPoint як редактора для створення презентацій?
2. Як Google Slides відрізняється від інших редакторів презентацій за своїми можливостями та умовами використання?
3. Які переваги та обмеження має Canva для створення презентацій?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

Тема 18: Робота з текстовими блоками в презентації

Вирівнювання тексту допомагає створити акуратний та організований вигляд слайдів. Вибір правильного розміру шрифту є важливим для читабельності. Колір тексту повинен контрастувати з фоном для забезпечення чіткої видимості. Організація текстових блоків забезпечує структурування інформації. Заголовки та підзаголовки розділяють інформацію на логічні частини, списки допомагають

структуровано подавати інформацію, а таблиці - організувати числову або текстову інформацію. Шрифт повинен відповідати темі та стилю презентації. Використовуйте класичні шрифти для формальних презентацій та креативні шрифти для креативних презентацій, але не більше двох-трьох шрифтів для забезпечення послідовності.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Робота з текстовими блоками в презентації».

1. Які основні способи вирівнювання тексту використовуються в презентаціях і які їхні переваги?
2. Як вибір розміру шрифту впливає на читабельність текстових блоків у презентації?
3. Які принципи організації текстових блоків допомагають забезпечити структурування інформації у презентаціях?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.
3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.
4. В. Поліграфія. Курс лекцій. – Черкаси : Брама-Україна, 2010. – 80 с.

Тема 19: Робота з текстовими рядками в презентації

Важливий аспект роботи з текстовими рядками, що включає розмір шрифту, колір тексту, вирівнювання, міжрядковий інтервал та відступи. Форматування впливає на читабельність, естетичність та загальну організацію тексту на слайдах. Текст повинен контрастувати з фоном для чіткої видимості. Вирівнювання за лівим краєм забезпечує легкість читання. Оптимальний міжрядковий інтервал 1.15-1.5 покращує читабельність. Списки допомагають структурувати інформацію, а правильний вибір шрифтів впливає на загальний вигляд та сприйняття презентації. Використання до трьох різних шрифтів для забезпечення послідовності є важливим.

Завдання для самостійної роботи: Підготовка презентації на тему: «Робота з текстовими рядками в презентації»

Питання до семінару:

1. Які основні елементи форматування тексту впливають на читабельність та естетичність презентації?
2. Який оптимальний розмір шрифту слід використовувати для заголовків, основного тексту та приміток у презентації?
3. Як вибір кольору тексту впливає на читабельність та загальну видимість інформації на слайдах?

Використані джерела та література:

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.

3. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Валуєнко Б. Зовнішнє оформлення друкарських видань // Друкарство. 2009. – № 5, С. 12-13.
2. Головань А. В. Основи роботи з комп'ютером. — Київ: Видавництво "Либідь", 2010. — 240 с.
3. Гончарук О. П. Основи розробки баз даних. — Конотоп: Видавництво "Конотоп", 2012. — 384 с.
4. Дорошенко О. І. Комп'ютерні технології в бізнесі. — Херсон: Видавництво "Херсон", 2012. — 304 с.
5. Дубровський О. А. Інформаційні системи і технології. — Вінниця: Видавництво "Нова книга", 2012. — 384 с.
6. Зайцев А. В. Основи програмування. — Житомир: Видавництво "Полісся", 2009. — 480 с.
7. Зайченко Ю. П. Мультимедійні системи. — Кременчук: Видавництво "Кременчук", 2013. — 288 с.
8. Ковальчук О. В. Основи комп'ютерної графіки. — Київ: Видавничий дім "Комп’ютерпрес", 2012. — 384 с.
9. Костенко М. М. Сучасні інформаційні технології. — Харків: Видавництво "Основа", 2013. — 432 с.
10. Криворучко Н. І. Бази даних та інформаційні системи. — Луцьк: Видавництво "Вежа", 2012. — 368 с.
11. Кузьменко І. М. Інформаційні технології в менеджменті. — Чернівці: Видавництво "Буковина", 2012. — 320 с.
12. Лещенко П. В. Інформаційні технології в освіті. — Хмельницький: Видавництво "Поділля", 2013. — 384 с.
13. Марченко Л. С. Інформатика для початківців. — Львів: Видавництво "Світ", 2011. — 320 с.
14. Мельник І. В. Вступ до комп'ютерних наук. — Івано-Франківськ: Видавництво "Карпати", 2010. — 320 с.
15. Михайлов І. Г. Технології віртуальної реальності. — Ізмаїл: Видавництво "Ізмаїл", 2011. — 352 с.
16. Петров В. І., Сидоренко Ю. М. Основи комп'ютерної грамотності. — Одеса: Видавництво "Фенікс", 2008. — 288 с.
17. Пилипчук О. В. Комп'ютерні мережі. — Тернопіль: Видавництво "Тернопіль", 2011. — 336 с.
18. Савченко І. О. Веб-дизайн та розробка. — Дніпро: Видавництво "Акцент", 2010. — 304 с.
19. Сухомлин І. І. Комп'ютерна підтримка навчального процесу. — Дубно: Видавництво "Дубно", 2012. — 376 с.
20. Тараненко І. В. Практичний курс Microsoft Office. — Донецьк: Видавничий дім "Кальварія", 2009. — 512 с.
21. Терещенко В. М. Розробка програмного забезпечення. — Ніжин: Видавництво "Ніжин", 2011. — 392 с.
22. Тимошик М. Побудова книги // Друкарство. – 2000. – № 1. – С. 84-85.

23. Ткаченко С. І. Інформаційні системи в економіці. — Полтава: Видавництво "Полтава", 2012. — 384 с.
24. Тхір І.Л., Калушка В.П., Юзьків А.В. Посібник користувача ПК. 3 видання. — Тернопіль: “Підручники та посібники”. 2006. -1024с.
25. Шляхов А. П. Комп'ютерні технології обробки текстів. — Харків: Видавництво "Ранок", 2010. — 256 с.
26. Ярошенко В. О. Програмне забезпечення комп'ютерних систем. — Рівне: Видавництво "Рівне", 2011. — 352 с.

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Питання до іспиту (заліку)
З ДИСЦИПЛІНИ
«**Технологія обробки текстової та графічної інформації**»

для студентів спеціальності 022 «Дизайн»
ОПП «Графічний дизайн»

Київ – 2024

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ (ЗАЛІКУ)

1. Що таке текстовий редактор і які основні функції він виконує?
2. Які існують види текстових редакторів і чим вони відрізняються один від одного?
3. Які специфічні властивості має структура комп'ютерного тексту?
4. Як гіперструктура документа відрізняється від традиційної текстової структури?
5. Що таке текстовий процесор і які його основні функції?
6. Які можливості надають текстові процесори для роботи з документами?
7. Як текстові процесори забезпечують мовну підтримку?
8. Чим відрізняються текстові редактори від текстових процесорів?
9. Які основні групи програм для обробки текстової інформації існують?
10. Які переваги мають електронні засоби підготовки документів у порівнянні з друкарськими машинками?
11. Які можливості надають текстові процесори для редагування текстів?
12. Які основні операції виконуються при підготовці текстових документів на комп'ютері?
13. Які відмінності між найпростішими текстовими редакторами та потужними текстовими процесорами?
14. Які додаткові функції надають сучасні текстові процесори?
15. Які основні етапи включає технологічний процес переробки текстової інформації?
16. Які методи використовуються для збору текстової інформації?
17. Що таке попередня обробка тексту і які операції вона включає?
18. Які інструменти та технології використовуються для аналізу та зберігання текстової інформації?
19. Які формати зображень найчастіше використовуються в текстових документах і які їхні особливості?
20. Як вставити картинку в текстовий документ?
21. Які типи діаграм можна використовувати в текстових документах і як їх створити?
22. Які автофігури можна вставляти в текстовий документ і для чого вони використовуються?
23. Як додати напис у текстовий документ і які основні налаштування можна застосувати?
24. Які основні етапи створення структури презентації?
25. Чому важливо визначити мету та цільову аудиторію презентації?
26. Які основні елементи повинна містити основна частина презентації?
27. Які ключові моменти потрібно враховувати при підготовці висновку презентації?
28. Які основні складові слайду в презентації?
29. Які правила слід дотримуватися при виборі та форматуванні заголовків слайдів?

30. Які принципи потрібно враховувати при виборі кольорової схеми для презентації?
31. Як забезпечити читабельність тексту на слайдах?
32. Які основні переваги та недоліки Microsoft PowerPoint?
33. Чим відрізняється Google Slides від інших редакторів для презентацій?
34. Які функції Canva пропонує для створення презентацій?
35. Які основні принципи форматування текстових блоків у презентації?
36. Як правильно використовувати шрифти для покращення читабельності презентації?
37. Як організувати текстові блоки для забезпечення логічного подання інформації?
38. Як забезпечити ефективне форматування текстових рядків у презентації?

Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»
ВНЗ «КИЇВСЬКА АКАДЕМІЯ ПРИКЛАДНИХ МИСТЕЦТВ»

Конспект лекцій
З ДИСЦИПЛІНИ
«**Технологія обробки текстової та графічної інформації**»

для студентів спеціальності 022 «Дизайн»
ОПП «Графічний дизайн»

Київ - 2024

ТЕМА 1
Поняття тексту та його обробка за допомогою комп’ютера

Текстові редактори їх класифікація.

Для роботи з текстами на комп' ютері використовуються програмні засоби, що називаються текстовими редакторами або текстовими процесорами. Існує велика кількість різноманітних текстових редакторів, що розрізняються по своїх можливостях, - від дуже простих навчальних до потужних, багатофункціональних програмних засобів, так званих видавничих систем, які використовуються для підготовки до друку книг, журналів і газет.

Текстовий редактор - комп'ютерна програма, призначена для створення й зміни текстових файлів, а також їх перегляданню на екрані, виводу на друк, пошуку фрагментів тексту.

Функціональні можливості більшості сучасних текстових редакторів дозволяють користувачеві виконувати наступні операції:

- набирати текст із клавіатури;
- виправляти символи, вставляти новий символ на місце помилкового;
- вставляти й видаляти групи символів у межах рядків, не набираючи наново увесь рядок, а зрушуючи частину її вліво/управо в режимі вставки;
- копіювати фрагмент тексту, використовуючи певну частину пам' яті - так звань "буфер" для тимчасового зберігання копійованих фрагментів тексту;
- видаляти одну або кілька рядків, копіювати й переміщувати їх в інше місце тексту;
- вставляти фрагменти з інших текстів, переглядати тексти й виявляти слова або, групи слів, що зустрічаються в цьому тексті, заздалегідь виділених користувачем;
- зберігати набраний текст (а при необхідності й всі проміжні варіанти цього тексту) у вигляді файлу на жорсткому диску або іншому запам'ятовуючому пристрої;
- форматувати текст (тобто змінювати довжину рядка, міжрядкові інтервали, вирівнювати текст і т.д.);
- змінювати шрифти, їхній розмір, робити виділення за допомогою підкреслення або застосування різного написання букв (курсивного, напівжирного й т.п.);
- роздруковувати підготований текст на принтері.

Текстовим документом будемо називати файл, створений за допомогою текстового редактора. Текстовий документ повинен мати визначену структуру. Він повинен поділятися на рядки, абзаци, сторінки, розділи. Може мати виділені заголовки, нумерацію сторінок, колонтитули й ін. Саме в такому вигляді користувач бажає бачити текст на екрані або роздрукованим на папері. Для комп'ютера ж текст — це безперервна послідовність байтів. Зовнішній вигляд, що здобуває текст при виведенні на екран або папір, називається форматом тексту. Інформацію про формат тексту несуть керуючі символи, ті самі символи, що розташовані на початку кодової таблиці. Серед них є символи, що відзначають

кінець рядка, кінець сторінки, кінець файлу. Є символи, що переводять до початку нового рядка курсор при виведенні на екран або друкуючу голівку при виведенні на друк. Є символи, що забезпечують пропуск рядка, прогін листа папера; керуючі абзацним відступом, табуляцією та ін.

Специфічною властивістю структури для комп'ютерного тексту є наявність гіперзв'язків. Можна сказати так: гіперструктура документа — це система посилань за ключовими словами, що є присутніми у тексті. Працюючи в ОС Windows, учні познайомилися з гіпертекстом на прикладі вбудованої довідкової інформації як для самої операційної системи, так і для її додатків.

Робота з комп'ютерною графікою - один з найпопулярніших напрямків використання персонального комп'ютера, до того ж виконують цю роботові не тільки професійні художники і дизайнери. На будь-яких підприємствах іноді виникає необхідність подачі рекламних оголошень в газетах і журналах або просто у випуску рекламної листівки або буклету.

Без комп' ютерної графіки не обходитися жодна сучасна мультимедійна програма. Робота над графікою становить до 90% робочого годині програмістських колективів, які випускають програми масового використання.

Основні області застосування

Наукова графіка - перші комп'ютери використовувалися лише для вирішення наукових і виробничих завдань. Щоб краще зрозуміти отримані результати, виробляли їх графічну обробку, будували графіки, діаграми, креслення розрахованих конструкцій. Перші графіки на машині отримували в режимі символьного друку. Потім з'явилися спеціальні пристрої - графопобудовники (плоттери) для створення креслень і графіків чорнильним пером на папері. Сучасна наукова комп'ютерна графіка дає можливість проводити обчислювальні експерименти з наочним поданням їх результатів.

Ділова графіка - область комп' ютерної графіки, призначена для наочного представлення різних показників роботи установ. Планові показники, звітна документація, статистичні зведення - для таких об' єктів за допомогою ділової графіки створюються ілюстративні матеріали. Програмні засоби ділової графіки включаються до складу електронних таблиць.

Конструкторська графіка використовується в роботі інженерів - конструкторів, архітекторів, винахідників нової техніки. Цей вид комп' ютерної графіки є обов'язковим елементом САПР (систем автоматизації проектування). Засобами конструкторської графіки можна отримувати як плоскі зображення (проекції, переріз), так і просторові тривимірні зображення.

Ілюстративна графіка - це довільне малювання і креслення на екрані комп'ютера. Пакети ілюстративній графіки відносяться до прикладного програмного забезпечення загального призначення. Найпростіші програмні засоби ілюстративної графіки називаються графічними редакторами.

Художня і рекламна графіка - що стала популярною багато в чому завдяки телебаченню. За допомогою комп'ютера створюються рекламні ролики, мультфільми, комп' ютерні ігри, відео уроки, відео презентації. Графічні пакети для цих цілей вимагають великих ресурсів комп'ютера за швидкодією і пам' яті.

Відмінною особливістю цих графічних пакетів є можливість створення реалістичних зображень і "рухомих картинок". Отримання малюнків тривимірних об' єктів, їх поверни, наближення, видалення, деформації пов'язано з великим обсягом обчислень. Передача освітленості об' єкта в залежності від положення джерела світла, від розташування тіней, від фактури поверхні, вимагає розрахунків, які враховують закони оптики.

Комп'ютерна анімація - це отримання рухомих зображень на екрані дисплея. Художник створює на екрані малюнки початкового і кінцевого положення рухомих об' єктів, всі проміжні стани розраховує і зображує комп'ютер, виконуючи розрахунки, що спираються на математичний опис даного виду руху. Отримані малюнки, що виводяться послідовно на екран з певною частотою, створюють ілюзію руху.

Мультимедіа - це об' єднання високоякісного зображення на екрані комп'ютера зі звуковим супроводом. Найбільшого поширення системи мультимедіа отримали в галузі навчання, реклами, розваг.

ТЕМА 2
Визначення поняття "Текстовий процесор" та його функції

Текстовий процесор – (англ. word processor) - комп'ютерна програма, що дозволяє виконувати операції набору, редагування та оформлення тексту. Загальноприйнятим стандартом текстового процесора давно ставши Microsoft Word. Функції текстових процесорів зазвичай включають компонування і форматування тексту, широкі можливості роботи зі змістом і сторінками, розширений набір доступних символів, перевірку орфографії, впровадження в документ гіперпосилань, графіки, формул, таблиць й об' єктів. Деякі текстові процесори мають власну вбудовану скриптову мову для автоматизації операції з обробки документів. Прикладами текстових процесорів є Microsoft Word, LibreOffice Writer, Abiword та інші.

Типовими функціями тектосвих процесорів є:

- пакетне укладання листів за допомогою шаблонів і адресної бази даних
- індексація ключових слів та їхніх сторінок
- автоматичне укладання змісту документу і його секцій з відповідними сторінками
- перехресні посилання між секціями зі вказівкою сторінок
- оформлення виносок за номерами
- варіантність документу за допомогою змінних (наприклад номер моделі, артикул худо)
- підтримка версій документу

Мовна підтримка з боку текстового процесора часто включає

- перевірку орфографії
- повідомлення про граматичні помилки, де такий висновок може зробити програма
- "тезаурус"-"скарбниця", тобто пропозиція варіантів правильного написання для слів, які програма вважає набраними помилково.

Інші поширені функції текстових процесорів, це

- групова робота над документом
- коментарі й анотації до документів
- підтримка малюнків, ілюстрацій і діаграм
- підтримка внутрішнього взаємопосилання

Більшість існуючих текстових процесорів пропонують можливість зібрати статистику про редагований документ. Вона зазвичай включає:

- Кількість символів, слів, речень, рядків, абзаців чи параграфів, кількість сторінок
- Довжину слів, речень і абзаців
- Година редагування

За типом оброблюваного документа текстові редактори класифікують так:

Редактори текстів - призначені для створення та редагування нескладних текстів і текстів програм (Brief, Norton Editor, Quick).

Редактори документів - призначені для роботи з документами, що структурно складаються із розділів, сторінок, абзаців і т.д. До структури документа можуть входити таблиці, графічні образи, що можуть створюватися в інших додатках. Серед редакторів, призначених для роботи з текстовими документами, можна виділити Microsoft Word, Word Perfect, AmiPro, MultiEdit.

Редактори наукових текстів. Особливість даного класу редакторів у тому, що вони забезпечують підготовку і редагування наукових текстів, які містять велику кількість математичних формул, графіків, спеціальних символів і т.д. Серед найбільш відомих редакторів наукових текстів можна виділити системи TEX і MathOr. Необхідно відзначити, що сучасні текстові редактори містять у собі засоби підготовки документів з формулами. Питання тільки в тому, як співвідносяться звичайний текст і формули. Використання редакторів наукових текстів виправдане тоді, коли текст містить багато формул.

Видавничі системи - використовуються для підготовки великих складних документів (книги, альбоми, журнали, газети, буклети). Як приклади видавничих систем можна назвати Corel Ventura Publisher, Adobe PageMaker, QuarkXPress. Робота з видавничими системами передбачає використання редакторів документів на етапі попередньої підготовки матеріалів. Видавничі системи призначені для верстки тексту. Верстка тексту полягає в розміщенні тексту на сторінках створюваного документа, вставці малюнків, використанні різних шрифтів стосовно документів, уже створених за допомогою редакторів текстів. Останнім часом редактори документів за своїми можливостями наблизилися до видавничих систем. Прикладом такого текстового редактора може служити Microsoft Word.

Загальна тенденція в розвитку текстових редакторів полягає у створенні редакторів, які дозволяють користувачам одночасно працювати з текстами, що містять об'єкти і фрагменти різної природи. Особливо чітко це прослідковується в редакторах документів. Як правило, вихідним моментом роботи з документом є текст, до якого додаються об'єкти і фрагменти різної природи, наприклад діаграми, таблиці і т.д.

ТЕМА 3

Аналіз методів та засобів обробки текстової інформації

Первинна інформація, в тому стані, в якому вона існує в природі майже завжди є незручною та незрозумілою звичайній людині. Перш ніж дійти до нас, новини на телебаченні підлягають істотній переробці, метеорологи роблять висновки про можливість дощу на основі знімків атмосфери та певної кількості значень параметрів, що вимірюється приладами. Отже, однією з основних проблем при роботі з інформацією є її обробка, тобто приведення первинної сировини у вигляді деякого вектору даних, або статистичної вибірки, або графічної інформації, і т.д., до того вигляду, який є необхідним для прийняття рішення чи подальшого використання інформації.

Природні методи. Методи, засновані на органах почуттів. Логічне мислення. Уява, порівняння, співставлення, аналіз, прогнозування і т.п.

Апаратні методи - це завжди пристрої (прилади). Магнітофони, телефони, мікроскопи, відеомагнітофони і т.д. З точки зору інформатики ці пристрої виконують спільну функцію - перетворюють дані з форми, недоступної для природних методів людини, у форму, доступну для них. Не завжди одні пристрої можуть обробляти дані створені іншими приладами. У таких випадках застосовують спеціальні пристрої перетворення даних, і говорять не про перетворення форми даних, а про перетворення їх формату (модеми, побутові відеокамери).

Програмні методи. Широке впровадження засобів обчислювальної техніки дозволяє автоматизувати обробку самих різних видів даних за допомогою комп'ютера, приладу особливого типу, в якому одночасно поєднуються апаратні і програмні методи обробки і представлення інформації. Ці методи складають предметну область інформатики.

Контекстним (адекватним) вважається той метод, який є загальноприйнятим для роботи з даними певного типу. Цей метод повинен бути відомий як творцеві даних, так і споживачеві інформації.

Для графічних даних (ілюстрацій) контекстним є метод спостереження, заснований на зорі. У цьому випадку мається на увазі візуальна або графічна інформація. Для текстових даних мається на увазі контекстний метод читання, заснований на зорі, знанні абетки і мови. У цьому випадку говорять про текстову інформацію.

Для даних, представлених у вигляді радіохвиль, контекстними є апаратні методи перетворення даних і споживання інформації за допомогою радіоприймача або телевізора. Тому часто використовуються поняття телевізійна інформація, інформаційна програма, інформаційний випуск і т.п.

Для даних, що зберігаються в комп'ютері, передаються по мережах, контекстними є апаратні і програмні методи обчислювальної техніки. Їх ще називають засобами інформаційних технологій, які входять у предметну область інформатики. У цьому випадку використовується поняття комп'ютерної інформації.

Якщо припустити, що інформація - це динамічний об'єкт, не існуючий в природі сам по собі, а утворюється в ході взаємодії даних і методів, і існуючий стільки, скільки триває ця взаємодія, а весь інший час перебуває у вигляді даних, то можна давати безліч визначень.

ТЕМА 4
Поняття терміну «Інформація»

В сучасному світі не можливо уявити діяльність людини без комп'ютера. Людство прогресує, знаходить нові технології, ставить перед собою нові задачі, а комп'ютер, допомагає прискорити цей процес. Одна із задач людства - це робота з текстовою інформацією. Що ж таке «Інформація»? Інформація, поряд з речовиною і енергією, розглядається в якості найважливішої сутності світу, в якому ми живемо. Однак, якщо задатися метою формально визначити поняття «інформація», то зробити це буде надзвичайно складно. Аналогічними «невизначеними» поняттями, наприклад, в математиці є «точка» або «пряма». Так, можна зробити деякі твердження, пов'язані з цими математичними поняттями, але самі вони не можуть бути визначені за допомогою більш елементарних понять.

У найпростішому побутовому розумінні з терміном «інформація» зазвичай асоціюються деякі відомості, дані, знання і т.п. Інформація передається у вигляді повідомлень, що визначають форму і уявлення переданої інформації. Прикладами повідомлень є музикальний твір; телепередача; команди регулювальника на перехресті; текст, роздрукований-ний на принтері; дані, отримані в результаті роботи складеної вами програми, тощо. При цьому передбачається, що відбувається обмін між «джерелом інформації» та «одержувач інформації».

Повідомлення від джерела до одержувача передається за допомогою якого-небудь середовища, яке являється в такому випадку «каналом зв'язку» (рисунок 1).

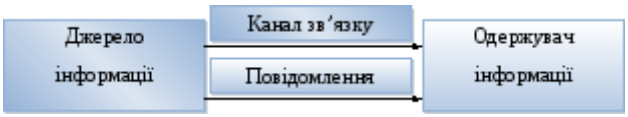


Рисунок 1 – Обмін інформацією між джерелом і одержувачем

Отже, слово «інформація» перекладається з латинської мови, як "освідомлення", "роз'яснення", і таке визначення влаштовувало людство до 40-х років XX століття.

Тисячоліттями слово "інформація" було рядовим, нічим не виділялося серед десятків тисяч інших слів. Весь цей довгий час людина вважала себе єдиним створінням, здатним до передачі, прийому й творінню інформації.

Положення почало змінюватися з появою кібернетики - науки про управління. Вона відкрила людям очі на те, що зараз відомо кожному – інформаційні процеси відбуваються в будь-якому живому організмі, починаючи з амеби і вірусу. Створені людиною машини також працюють під управлінням інформації.

Коли в 1948 році в журналі американської телефонної компанії "Белл систем" з'явилася стаття 32-річного інженера Клода Шеннона «Математична теорія зв'язку», в якій він запропонував спосіб вимірювання кількості інформації. Із цього моменту поняття "інформація" починає розширювати сферу свого застосування.

Для обробки текстової інформації на комп'ютері, використовуються текстові редактори.

Деякі текстові редактори забезпечують також розширену функціональність, таку, як: підсвічування синтаксису, сортування рядків, шаблони, конвертація, кодування символів, тощо. Така функціональність часто характерна для редакторів коду, призначених для написання серцевого коду комп'ютерних програм.

Інші текстові редактори мають розширені функції форматування тексту, впровадження в нього графіки й формул, таблиць й об'єктів. Такі редактори часто називають текстовими процесорами і призначені вони для створення різного роду документів, від особистих листів до офіційних паперів. Класичний приклад — Microsoft Word.

Ще один клас програм цієї групи — текстові середовища. По суті, такі середовища являють собою повноцінне робоче місце, у якому можна вирішувати найрізноманітніші завдання: за допомогою надбудов вони дозволяють писати й читати листи, веб-канали, працювати в вікі й Вебі, вести щоденник, керувати списками адрес і завдань.

ТЕМА 5
Класифікація засобів обробки текстової інформації

Аналізуючи інформаційну складову діяльності фахівців різних профілів, неминуче доводиться констатувати, що чималу частку її складає робота з текстовою інформацією.

Підготовкою різноманітних документів (текстів) займаються фахівці різних напрямів. Письменник, учений, інженер, економіст, бухгалтер, вчитель і багато інших працівників, які складають документи різного змісту і виду. Підготувати документи можна, використовуючи друкарську машинку. При цьому слід враховувати, що можливості редагування такого документа мінімальні. Можна виправити букву, розставити відсутні розділові знаки. Якщо ж ви пропустили слово або фразу, вам, мабуть, доведеться передрукувати весь аркуш. Передруковуючи лист, можна знову допустити будь-які помилки або друкарські помилки. З появою персонального комп'ютера процес підготовки та редагування тексту значно змінився. Переглядаючи текст на екрані дисплея, можна виправити допущені при наборі помилки. При цьому ви не ризикуєте наробити помилок там, де їх не було.

Для виділення заголовків, слів або фраз можна використовувати різні шрифти. Текст можна вивести на друк, коли процес редагування буде закінчено. Його можна зберегти у зовнішній пам'яті (наприклад на жорсткому або гнучкому магнітному диску) і при необхідності вносити в нього нові зміни.

Дуже часто серед переваг підготовки документа з використанням електронно-обчислювальної машини вказують можливість отримання великої кількості копій на принтері. Існують і багато інших переваг підготовки документів.

Таких, як:

- контекстний пошук і заміна під рядків тексту;
- завдання довільних міжрядкових проміжків;
- автоматична нумерація сторінок;
- набір тексту в декілька стовпців;
- використання операції "відкатки" (відмови від декількох останніх операцій, вироблених з текстом);
- перевірка правопису і підбір синонімів;
- побудова змістів і багато іншого.

Ці можливості користувачеві ЕОМ надають різні програми підготовки та редагування текстів. Програм таких дуже багато, і їх можливості відмінні. У цьому зв'язку доцільно говорити про класифікацію засобів обробки текстової інформації.



Рисунок 2 – Класифікація обробки текстової інформації

Безліч додаткових функцій реалізовано в текстових процесорах. Текстовий процесор - це інструментальний програмний засіб, призначений для створення і редагування текстів складної структури і має широке функціональне наповнення. Найчастіше розрізняють текстові процесори загального і спеціального призначення. Відмінною особливістю текстових процесорів є можливість обробляти такі регулярні структури документа, як абзац, параграф, сторінка та ін.

Функція форматування оцінюється в залежності від наявності наступних можливостей: контроль за висячими заголовками; управління заголовками, набір багатьох колонок, завдання таблиці стилю, тощо.

Найважливішими можливостями настільного видавництва, які найчастіше реалізовані в текстових процесорах - це імпорт графіки, попередній перегляд сторінок, розміщення тексту навколо графіки, малювання ліній або прямокутників з текстом.

При оцінці функції друку розглядають можливість організації пропорційної розрядки, постановки документів в чергу на друк, фонового друку і підтримки мови PostScript.

Величезну допомогу в підготовці документа, над яким одночасно працюють кілька авторів, можуть надати програми групових записів текстів. Вони дозволяють вносити поправки і коментарі в документ, не знищуючи оригіналу. Деякі з цієї групи програм дозволяють порівняти два тексти і виділити в них, наприклад кольором, відмінні частини. Інші - використовують різні шрифти для змін, внесених у текст. Однією з найбільш популярних програм групової записи текстів є програма ForComment, розроблена фірмою Braderbund. З документом можуть працювати до 15 співавторів. Внесення зміни позначаються ім'ям співавтора і датуються. Однак вносити поправки в оригінал може тільки редактор. Програма дозволяє зберігати до 26 варіантів документа і до 15 зауважень або коментарів до кожного рядка.

Словникові програми орієнтовані на використання фахівцями різних галузей знань і містять визначення слів і фраз. Багато хто з них можуть: містити перехресні посилання; відшукувати синоніми; давати безліч визначень для слів, що мають більше одного значення; перевіряти правильність написання слів.

Серед найбільш типових наступні можливості:

- завантажити текстовий або графічний файл;
- здійснити елементарне коригування тексту;
- виділити ділянки тексту іншим шрифтом;

- здійснити набір багатьох колонок;
- скористатися графічними примітивами (лінія, прямокутник, круг, коло, зафарбований прямокутник та ін.);
- накласти об'єкти один на одного;
- створити стильовий файл або новий шрифт;
- задати поліграфічні параметри кожного абзацу і багато іншого.

ТЕМА 6
Текстові редактори їх класифікація. Огляд й порівняння популярних текстових редакторів

Обробка інформації - вся сукупність операцій (збирання, введення, записування, перетворення, зчитування, зберігання, знищення, реєстрація), що здійснюються за допомогою технічних і програмних засобів, включаючи обмін по каналах передачі даних.

Незважаючи на широкі можливості використання комп'ютерів для обробки самої різної інформації, найпопулярнішими як і раніше залишаються програми, призначені для роботи з текстом. При підготовці текстових документів на комп'ютері використовуються три основні групи операцій:

Операції введення. Дозволяють перенести вихідний текст з його зовнішньої форми в електронний вигляд, тобто у файл, що зберігається на комп'ютері. Введення може здійснюватися не тільки набором за допомогою клавіатури, але і шляхом сканування паперового оригіналу і подальшого перекладу документа з графічного формату в текстовий (розпізнавання).

Операції редагування (правки) дозволяють змінити вже існуючий електронний документ шляхом додавання або видалення його фрагментів, перестановки частин документа, злиття декількох файлів, розбиття єдиного документа на декілька більш дрібних і т.д.

Введення і редагування при роботі над текстом часто виконуються паралельно. При введенні і редагуванні формується зміст текстового документа.

Оформлення документа задають операціями форматування. Команди форматування дозволяють точно визначити, як буде виглядати текст на екрані монітора або на папері після друку на принтері.

Все різноманіття сучасних текстових редакторів умовно можна розбити на три основні групи:

До першої, відносяться найпростіші текстові редактори, що володіють мінімумом можливостей і здатні працювати з документами в звичайному текстовому форматі. TXT, який, як відомо, при всій своїй простоті і загальній підтримці абсолютно не дозволяє більш-менш пристойно форматувати текст. До цієї групи редакторів можна віднести як вхідні в комплект поставки ОС сімейства Windows, редактори WordPad і зовсім мало функціональний блокнот і безліч аналогічних продуктів інших виробників (Atlantis, EditPad, Aditor Pro, Gedit і т.д.).

До другої відносять проміжний клас текстових редакторів. Включає в себе досить широкі можливості по частині оформлення документів. Вони працюють з усіма стандартними текстовими файлами (TXT, RTF, DOC). До таких програм можна віднести Microsoft Works.

До третьої групи відносяться потужні текстові процесори, такі, як Microsoft Word або StarOffice Writer. Вони виконують практично всі операції з текстом. Більшість користувачів використовує саме ці редактори в повсякденній роботі.

Основними функціями текстових редакторів і процесорів є:

- введення і редагування символів тексту;
- можливість використання різних шрифтів символів;
- копіювання і перенесення частини тексту з одного місця на інше або з одного документа в інший;
- контекстний пошук і заміна частин тексту;
- завдання довільних параметрів абзаців і шрифтів;
- автоматичне перенесення слів на новий рядок;
- автоматичну нумерацію сторінок;
- обробка та нумерація виносок;
- створення таблиць і побудова діаграм;
- перевірка правопису слів і підбір синонімів;
- побудова змістів і предметних покажчиків;
- роздруківка підготовленого тексту на принтері і т.п.

Додатковими функціями текстових редакторів і процесорів є:

- підтримка різних форматів документів;
- можливість роботи з декількома документами одночасно;
- вставка і редагування формул;
- автоматичне збереження редагованого документа;
- робота з багатьма колонками тексту;
- можливість роботи з різними стилями форматування;
- створення шаблонів документів;
- аналіз статистичної інформації.

ТЕМА 7
Технологія обробки великих документів. Використання стилів. Використання шаблонів

Підготовка та редагування текстів - це одне з найбільш частих застосувань персональних комп'ютерів. Простота і зручність редагування текстів на комп’ютерах привели до того, що для подібних робіт практично перестали використовуватися друкарські машинки.

Документом вважається інформація, зафіксована на матеріальному носії, що має реквізити, які дозволяють його ідентифікувати. До числа реквізитів документа відноситься – прізвище автора (виконавця) та дата його створення (підписання), а також вхідні або вихідні реєстрації, при розміщенні його в архівах.

Перелік програмних засобів, які можна використовувати для обробки текстової інформації

Word Reader – редактор тексту з розширеними можливостями

Word Reader - це багатофункціональний редактор тексту з розширеними можливостями. Програма володіє великим набором різних функцій для форматування тексту, має гнучку систему налаштування, що дозволяє будь-якому користувачеві настроювати Word Reader під себе. Word Reader має такі можливості:

Детальне форматування тексту, включаючи зміну шрифту, кольору і вирівнювання.

- Підтримка гарячих (локальних) клавіш з їх повною настройкою.
- Детальна статистика по роботі з програмою і файлами.
- Підтримка трьох вихідних форматів і безлічі вхідних.
- Підтримка чотирьох кодувань: ANSI, OEM, UTF-8 та KOI8R.
- Автотекст з шаблонами (ви можете їх змінити).
- Шаблони різних файлів.
- Безліч тимчасових форматів.
- Вбудовані утиліти, які спрощують життя рядовому користувачеві.
- Редактор стандартного буфера обміну.
- Редактор стилів меню.
- Односторонній транс літератор тексту.
- Швидкий доступ до різних функцій програми
- Друк документів.
- Автозбереження документа.
- Резервне збереження редагованого файлу.
- Швидке збереження.
- Налаштування абзацу.
- Докладна довідка по кожному елементу програми

Текстовий процесор MSWord

Word забезпечує додаткові можливості роботи з документами. Вставляти відео з Інтернету, відкривати PDF-файли і редагувати їх вміст, а також вирівнювати зображення та схеми стало набагато простіше. Новий режим читання став зручніше і не відволікає вашу увагу, а також відмінно працює на планшетах. Крім того, поліпшені функції спільної роботи: додані прямі з'єднання з веб-сховищами та спрощені функції рецензування, зокрема виправлення і додавання приміток.

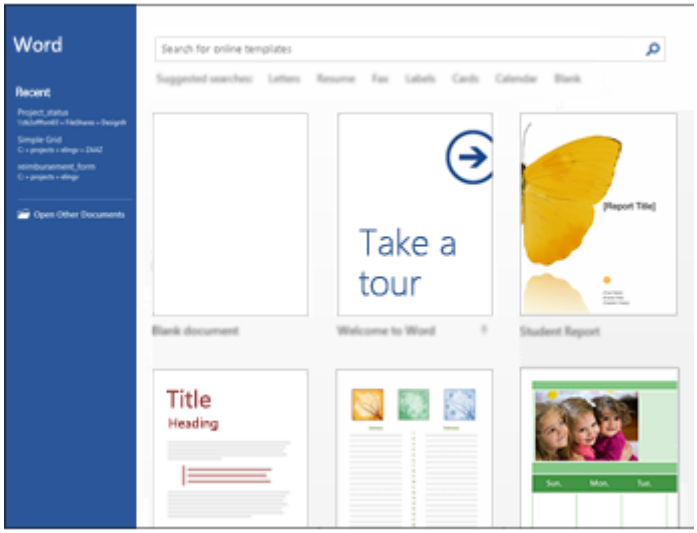
Завдяки новому режиму читання перегляд документів Word з екрану став набагато зручніше.

Інструменти редагування, які можуть відволікати увагу, приховані, але залишається доступ до засобів, які є зручними при читанні, таким як:

- Визначення;
- Переклад;
- Пошук в Інтернеті.

Масштабування об'єктів стало набагато простішим. Двічі торкніться екрана або двічі клацніть мишею, щоб збільшити таблицю, діаграму або зображення в документі на весь екран. Перегляньте необхідні відомості, а потім торкніться екрана або клацніть мишею поза об'єктом ще раз, щоб зменшити масштаб і продовжити читання.

За допомогою Word можна створювати більш красиві і привабливі документи і працювати з новими типами мультимедіа, такими як відео і зображення з Інтернету. Можна навіть відкривати і змінювати PDF-файли. Їх вміст, наприклад абзаци, списки та таблиці, можна редагувати аналогічно звичайним документам Word.



ТЕМА 8
Вставлення таблиць у документ

Таблиця – це графічний об’єкт текстового документа, який складається із стовпців і рядків на перетині яких знаходяться клітинки таблиці.

У клітинках таблиці можуть міститися дані різних типів: числові, текстові, графічні.

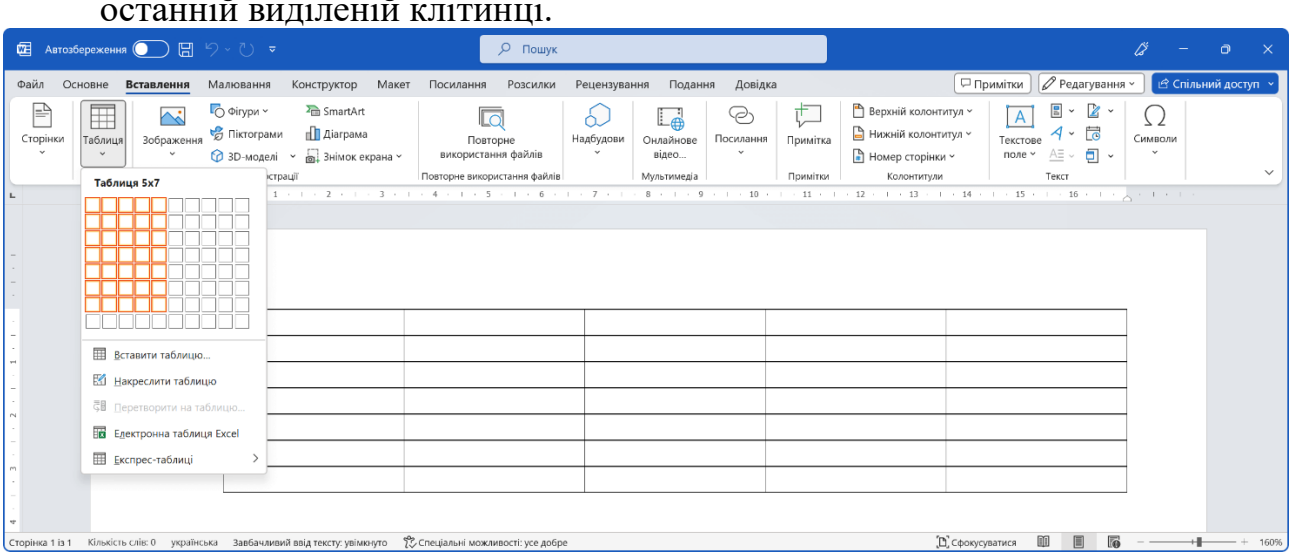
Додавання таблиць у текстовий документ.

В текстовому процесорі Word існує декілька способів вставлення таблиць у документ:

1 спосіб

Графічний спосіб додавання таблиці:

- встановити текстовий курсор у певному місці в документі де буде знаходиться таблиця;
- на стрічці команд перейти до вкладки Вставлення, в групі Таблиці розгорнути меню інструменту Таблиця;
- в розділі Вставлення таблиці курсором миші виділити необхідну кількість стовпців та рядків (максимум 10х8);
- для вставлення таблиці в документ клацнути лівою кнопкою миші на останній виділеній клітинці.

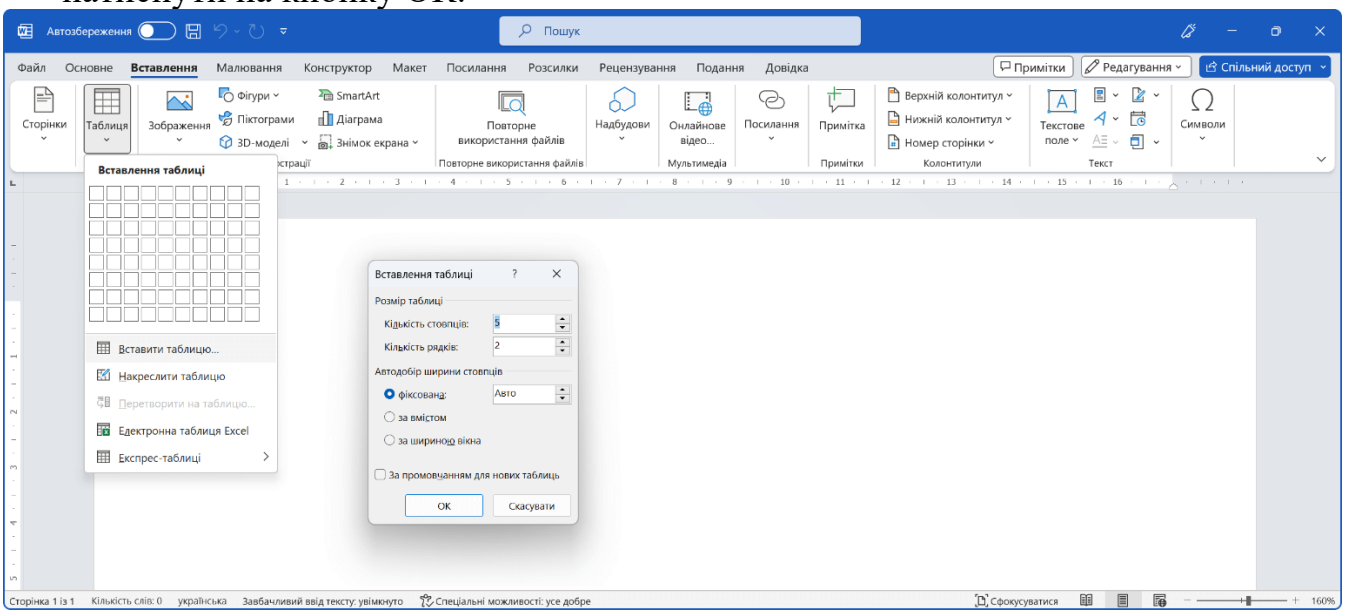


2 спосіб

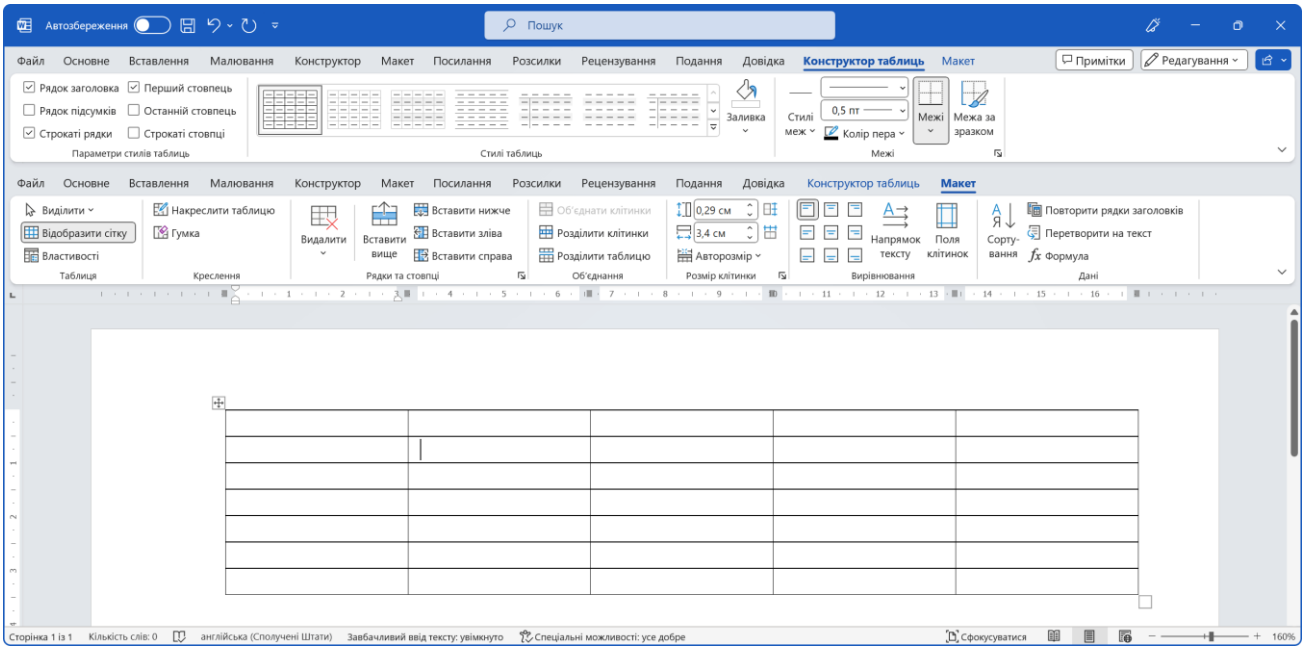
Командний спосіб додавання таблиці.

- встановити текстовий курсор у певному місці в документі де буде знаходиться таблиця;
- на стрічці команд перейти до вкладки Вставлення, в групі Таблиці розгорнути меню інструменту Таблиця;
- із списку обрати команду Вставити таблицю;
- у вікні Вставлення таблиці перейти до розділу Розмір таблиці;
- в полі для введення Кількість стовпців вказати числове значення кількості стовпців;

- в полі для введення Кількість рядків вказати числове значення кількості рядків;
- натиснути на кнопку ОК.



Після виконання зазначених вище команд в документі буде створена порожня таблиця із заданою кількістю стовпців та рядків, а на стрічці команд з’являться дві додаткові вкладки Конструктор таблиць і Макет.



Тепер можна почати вводити дані в таблицю, для цього потрібно клацнути лівою клавішею миші всередині клітинки – з’явиться курсор, який позначатиме місце введення першого символу.

Зауважимо, що під час уведення даних в клітинки таблиці ширина поточного стовпця або висота рядка може змінюватись в залежності від кількості контенту, адже такий режим встановлено у програмі за замовчуванням.

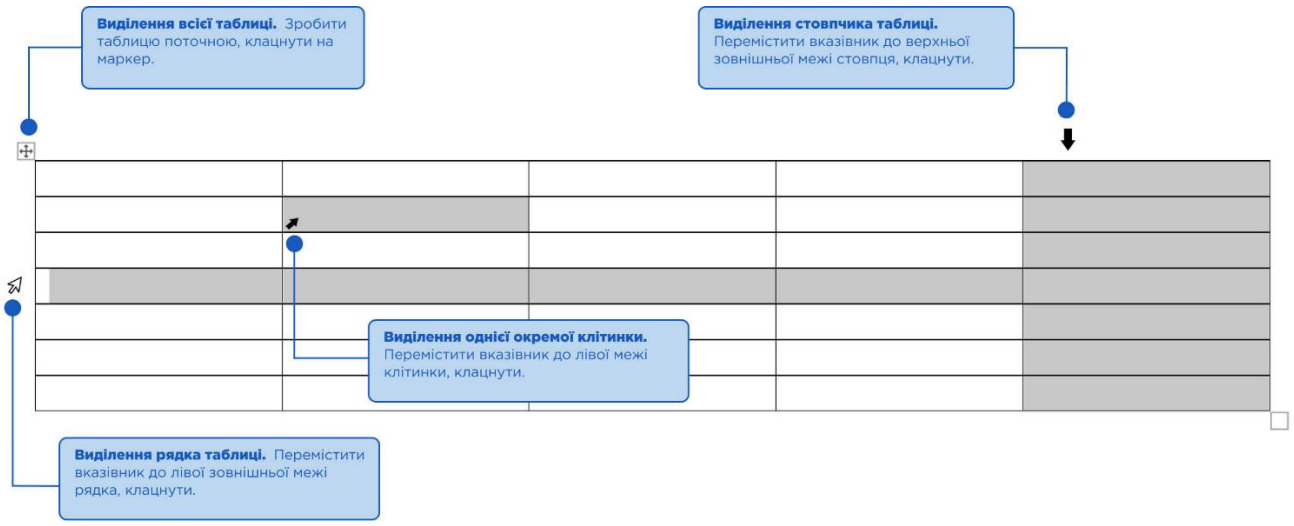
Для послідовного переміщення курсора по клітинках в таблиці можна скористатись клавішею Tab (наступна клітинка таблиці) або Shift + Tab (попередня клітинка таблиці).

Виділення об’єктів таблиці.

Для виділення клітинок таблиці або самої таблиці потрібно виконати наступні операції:

- виділення однієї окремої клітинки таблиці – перемістити вказівник до лівої межі клітинки, коли вказівник набуте наступного вигляду клацнути лівою клавішею миші по клітинці;
- виділення окремого рядка таблиці – перемістити вказівник до лівої зовнішньої межі рядка, коли вказівник набуте наступного вигляду клацнути лівою клавішею миші;
- виділення окремого стовпця таблиці – перемістити вказівник до верхньої зовнішньої межі стовпця, коли вказівник набуте наступного вигляду клацнути лівою клавішею миші;
- виділення всієї таблиці – зробити таблицю поточною, над її лівим верхнім кутом з’явиться маркер , клацнути по маркеру лівою клавішею миші;
- виділення декількох суміжних об’єктів – зробити таблицю поточною, виділити першу клітинку, далі затиснувши ліву кнопку миші, перетягти вказівник до останньої клітинки й відпустити кнопку;
- виділення декількох не суміжних об’єктів – зробити таблицю поточною, виділити перший об’єкт, потім утримуючи затиснутою клавішу Ctrl, виділити решту інших об’єктів.

Щоб зняти виділення, достатньо клацнути за межами таблиці.



ТЕМА 9
Найбільш поширені формати текстових файлів

Для роботи з текстовими файлами найчастіше використовуються редактори Microsoft Word, LibreOffice Writer, Google Документи. Рекомендовані формати оприлюднення текстових даних: DOC, DOCX, ODT, TXT, RTF та HTML.

Формат TXT

TXT — найпростіший формат текстових файлів. Його застосовують для зберігання тексту без форматування та інших даних.

Окрім Microsoft Word, файли .txt можна відкривати програмами, які наведено в таблиці.

Програма	Опис
 Блокнот	Найпростіша стандартна програма Windows, яка дозволяє вводити та редагувати текст, зберігати файли на комп'ютері
 WordPad	Текстовий редактор, який теж є стандартною програмою Windows, підтримує форматування і друк тексту, включаючи шрифти, накреслення, кольоровий текст, вирівнювання тощо, але не має ряду таких важливих інструментів як таблиці, засоби перевірки орфографії та словник
 Notepad++	Текстовий редактор, який дозволяє переглядати й редагувати тексти, а також підтримує формат програмних кодів багатьох мов програмування та ін.

Формат PDF

Portable Document Format (PDF) — формат файлу, створений і підтримуваний компанією Adobe Systems, для представлення документів у незалежному від пристрою виведення та роздільної здатності вигляді.

PDF — стандартний формат електронних документів, у якому поширюється більшість електронних підручників, посібників тощо. Його використовують, коли треба зберегти документ, що виглядатиме однаково під час перегляду на будь-якому цифровому пристрої у будь-якій ОС.



У форматі PDF редагування та форматування тексту, рисунків тощо, в основному, не передбачено.

Для збереження документа в форматі PDF у Word слід:

1) відкрити вкладку Файл і вибрати команду Зберегти як і вибрати місце зберігання;

2) записати назву файлу у вікні Ім’я файлу;

3) задати формат документа у вікні Тип файлу;

4) клацнути кнопку Зберегти — після цього на екрані з’явиться документ у форматі PDF, відкритий за замовчуванням встановленою на комп’ютері відповідною програмою, наприклад, Adobe Acrobat Reader.

Файл DOC — це документ, створений у Microsoft Word або іншій програмі обробки текстів. Він зберігає інформацію про текст і форматування, включаючи зображення, таблиці, макет сторінки тощо. Розширення файлу .doc використовується як для двійкового формату файлу, так і для нового формату на основі XML (DOCX). Файли DOC часто використовуються для зберігання документів для друку або спільного використання, їх можна відкривати та редагувати в багатьох програмах обробки текстів.

Microsoft Word є найпоширенішим програмним забезпеченням для створення файлів DOC. Інші варіанти включають Apple Pages, Google Docs, OpenOffice Writer і LibreOffice Writer.

ТЕМА 10
Основи роботи в Internet.
Загальні принципи побудови інформаційно-пошукових систем

Інтернет – це великий комплекс, що включає локальні мережі й автономні комп‘ютери, з‘єднані між собою будь-якими засобами зв‘язку, а також програмне забезпечення, що забезпечує взаємодію всіх цих засобів на основі єдиного транспортного протоколу TCP і адресного протоколу IP.

Доступ в Інтернет зазвичай одержують через постачальників послуг (service provider). Ці постачальники продають різні види послуг, кожна з них має свої переваги й недоліки. Критеріями оцінки вибору того або іншого провайдера можуть служити ціни, кількість клієнтів, характеристики зовнішніх каналів, наявність додаткових послуг.

Провайдер - це організація, яка надає користувачам доступ в Інтернет.

Способи під‘єднання комп‘ютерів до мережі Інтернет: модемний, виділена лінія, мережевий, радіочастотний, оптичний.

Комп‘ютерні мережі поділяються на: локальна мережа і глобальна мережа.

Локальні мережі – мережі які мають максимальну відстань між вузлами не більше 1-2 км, або належать одному власнику.

Глобальні мережі – мережі, що охоплюють територію країни або кількох країн з максимальною відстанню між окремими вузлами в тисячі кілометрів.

Основні принципи інформаційного пошуку. Проблема пошуку документа виникає в будь-якому сховище даних. При створенні систем зберігання застосовуються дві моделі: ієрархічна і гіпертекстова. Ієрархічна модель зберігання має на увазі багаторівневу рубрикацію системних ресурсів. Для визначення шляху до необхідного ресурсу використовуються опису, складені при відправці документа на зберігання. Гіпертекстова модель дозволяє пов'язувати документи посиланнями, розташованими безпосередньо в тексті документа.

Цих недоліків позбавлені інформаційно-пошукові системи; будучи одного разу створеними, вони працюють автономно. Принцип взаємодії ІПС з користувачем полягає в тому, що користувач вводить в цій системі запит, що обробляється системою, і отримує список покажчиків на документи, що задовольняють запиту. Список може бути відсортований по релевантності - ступеня відповідності документа запиту.

Основні принципи інформаційного пошуку полягають в тому, що створюється масив покажчиків на інформаційні ресурси. Покажчик (індекс) містить якесь властивість документа і посилання на документи, які володіють цією властивістю. Наприклад, авторський покажчик дозволяє отримати посилання на роботи певного автора, предметний покажчик - вибрати документи, що зачіпають певні поняття (предмети). Процес створення покажчиків називається індексуванням, а терміни, що використовуються для індексування, називають термінами індексування. В авторському покажчику роль термінів індексування виконують прізвища авторів, роботи яких зберігаються в фонді. Сукупність використовуваних термінів

індексування називається словником. Масив покажчиків, складений після індексації інформаційних ресурсів, іменується індексного базою.

До індексного базі звертаються за допомогою запитів. Так, запит користувача повинен бути переведений на мову індексування. При пошуку відбувається зіставлення запиту з наявними даними і користувачеві видається список посилань на відповідні ресурси. Для підвищення ефективності роботи системи словник і індекс повинні бути впорядковані за системою, найбільш відповідає завданням пошуку в конкретній предметній області.

Інтерфейс системи. Важливим фактором, багато в чому визначає ефективність пошуку, може бути вид подання інформації в програмі, тобто її інтерфейс. За формою діалогу, способу завдання умови відбору і механізму пошуку програмні засоби можна розділити на системи рубрікаціонного типу і структурно-логічні системи.

Перші реалізуються інтерфейсом у вигляді ієрархічних послідовно розкриваються списків, через які забезпечується доступ до тематично пов'язаних групамидокументів. Розкриваючи чергову рубрику і переміщаючись у такий спосіб по тематичної ієрархії, користувач уточнює предметну область і збільшує (усрсдненно) ступінь точності відповідності видаваних документів та інформаційної потреби. Зумовленість співвіднесення документів з окремими рубриками компенсується логічністю природничо-наукової класифікаційної схеми, що замінює користувачеві путівник.

Структурно-логічні методи формування запиту використовуються для роботи з базами даних структурованої інформації, коли кожен документ складається з багатьох інформаційних полів, можливо, різного типу. Критерій відбору будується як логічна комбінація простих, що зводяться до перевірки умови присутності або відсутності в документі слів (назв або імен понять, що визначають предмет пошуку).

При складанні запиту до системи використовують або "меню-орієнтований" підхід, або командний рядок. Перший дозволяє ввести список термінів, як правило, розділяються пропуском, і вибрати тип логічного зв'язку між ними. Логічний зв'язок поширюється на всі терміни. Багато ІПС дозволяють зберігати запити користувача - в більшості систем це просто фраза на ІПМ, яку можна розширити за рахунок додавання нових термінів і логічних операторів. Але це тільки один спосіб використання збережених запитів, званий розширенням, або уточненням, запиту. Для виконання цієї операції традиційна ІПС зберігає не запит як такий, а результат пошуку - список ідентифікаторів документів, який об'єднується або перетинається зі списком, отриманим при пошуку документів по нових термінів.

ТЕМА 11
Відправлення документів електронною поштою

У сучасному світі електронна пошта стала незамінним інструментом для обміну інформацією, зокрема для відправлення документів. Графічні дизайнери, як професіонали, часто використовують електронну пошту для передачі своїх робіт клієнтам, колегам або видавцям. Ця лекція охоплює основні аспекти та технології, пов'язані з відправленням документів електронною поштою, включаючи форматування файлів, оптимізацію розмірів, безпеку, а також кращі практики для успішного та ефективного спілкування.

Електронна пошта (e-mail) – це метод обміну цифровими повідомленнями між людьми через Інтернет або інші комп'ютерні мережі. Вона дозволяє швидко передавати текстові повідомлення, файли, зображення та інші типи даних. Для графічних дизайнерів електронна пошта є основним засобом для надсилання своїх робіт клієнтам і колегам.

Вибір формату файлів

При відправленні документів електронною поштою важливо правильно обирати формат файлів. Важливо оптимізувати розмір файлів перед відправленням, щоб уникнути проблем з доставкою та завантаженням. Ось кілька порад:

- Стиснення файлів: використовуйте інструменти для стиснення файлів без значної втрати якості, такі як Adobe Photoshop для зображень або спеціальні утиліти для стиснення PDF.

- Зменшення роздільної здатності: для зображень, які не будуть друкуватися, можна зменшити роздільну здатність до 72 DPI, що значно зменшить розмір файлу.

- Видалення непотрібних елементів: перед відправленням перевірте документ на наявність зайвих шарів, кольорів чи елементів, які можна видалити без втрати якості.

Захист документів

Захист документів є важливим аспектом, особливо якщо вони містять конфіденційну інформацію. Основні методи захисту включають: Паролі на документи: встановлюйте паролі на PDF-файли, щоб обмежити доступ до їхнього вмісту. Антивірусне сканування: перед відправленням файлів обов'язково перевірте їх на віруси за допомогою антивірусного програмного забезпечення.

Для ефективного та професійного відправлення документів електронною поштою дотримуйтесь наступних порад:

- Тема листа: завжди вказуйте чітку та зрозумілу тему листа, щоб отримувач міг легко визначити його зміст.

- Тіло листа: пишіть коротке та інформативне повідомлення, пояснюючи, що саме ви надсилаєте і для чого.

- Використовуйте чіткі імена файлів: файли повинні мати зрозумілі імена, що описують їхній вміст.

- Перевірка перед відправленням: перед відправленням перевірте лист на наявність помилок і переконайтеся, що всі необхідні файли додані.

- Обмеження розміру вкладень: намагайтеся не перевищувати розмір вкладень у 10-20 МБ. Якщо файли дуже великі, використовуйте сервіси для обміну файлами, такі як Google Drive, Dropbox або WeTransfer.

Інтеграція з іншими сервісами

Інтеграція електронної пошти з іншими сервісами може значно покращити вашу ефективність. Наприклад:
- Календарі: використовуйте календарі для планування зустрічей та нагадувань про важливі дати.
- Хмарні сховища: сервіси, такі як Google Drive або Dropbox, дозволяють легко зберігати та ділитися великими файлами.

Етикет електронного листування

Дотримання правил етикету під час електронного листування допоможе вам підтримувати професійний імідж:

- Ввічливість та коректність: завжди будьте ввічливими та коректними у спілкуванні.

- Швидка відповідь: намагайтеся відповідати на листи протягом 24 годин.

- Уникнення великих літер: писати великими літерами вважається кричущим тоном, тому уникайте цього.

- Чіткість та зрозумілість: пишіть коротко та по суті, щоб уникнути непорозумінь.

ТЕМА 12
Види і вимоги до текстових оригіналів

Текстові оригінали є основою для багатьох видів комунікацій, включаючи наукові статті, технічну документацію, художню літературу, бізнес-кореспонденцію та багато іншого. У цій лекції ми розглянемо основні види текстових оригіналів, а також вимоги до їх створення та оформлення, щоб забезпечити високу якість і ефективність передачі інформації.

Види і вимоги до текстових оригіналів

Текстові оригінали є основою для багатьох видів комунікацій, включаючи наукові статті, технічну документацію, художню літературу, бізнес-кореспонденцію та багато іншого. Ця лекція охоплює основні види текстових оригіналів, а також вимоги до їх створення та оформлення, щоб забезпечити високу якість і ефективність передачі інформації.

Текстові оригінали можуть бути класифіковані за різними критеріями. Одним із основних видів текстових оригіналів є наукові тексти. Вони призначені для передачі результатів досліджень, теоретичних концепцій та інших наукових знань. Наукові статті, монографії та дисертації є основними формами наукових текстів. Наукові статті призначені для публікації у наукових журналах і містять результати досліджень, аналіз та висновки.

Іншим важливим видом текстових оригіналів є технічні тексти. Вони забезпечують передачу технічної інформації, інструкцій, специфікацій та інших технічних даних. Інструкції та керівництва, технічні звіти та проектна документація є основними формами технічних текстів. Інструкції та керівництва містять детальні описи процесів або операцій з використанням технічних засобів. Технічні звіти відображають результати технічних досліджень або випробувань. Проектна документація включає креслення, специфікації та інші документи, необхідні для реалізації технічних проектів.

Художні тексти призначені для передачі творчих ідей, почуттів та емоцій через літературні засоби. Романи, повісті, оповідання, новели та поезія є основними формами художніх текстів.

Бізнес-тексти використовуються для офіційної або напівофіційної комунікації в рамках бізнесу. Бізнес-листи, звіти, контракти та угоди є основними формами бізнес-текстів. Бізнес-листи – це офіційні або напівофіційні листи, що використовуються у діловій кореспонденції. Звіти відображають результати діяльності компанії, включаючи фінансові звіти, аналітичні звіти тощо. Контракти та угоди – це юридичні документи, що встановлюють умови співпраці між сторонами.

Для створення якісних текстових оригіналів необхідно дотримуватися певних вимог, які забезпечують зрозумілість, структурованість та професіоналізм. Основні вимоги включають змістовність і чіткість, структурні елементи, форматування, правильність мови, ілюстрації та таблиці.

Змістовність і чіткість є важливими аспектами будь-якого тексту. Текст повинен мати чітку структуру з логічно побудованими розділами та підрозділами. Зрозумілість досягається через використання зрозумілої та доступної мови, уникаючи складних термінів та жаргонів, якщо вони не є необхідними для цільової аудиторії. Чіткість викладу означає, що текст повинен бути чітким і однозначним, без зайвих описів та відступів.

Структурні елементи включають заголовки та підзаголовки, вступ та висновки, а також абзаци. Використання заголовків і підзаголовків допомагає поділити текст на логічні частини. Вступ представляє тему, а висновки підсумовують основні ідеї. Абзаци розбивають текст на менші частини, що полегшує читання та сприйняття інформації.

Форматування тексту є важливим для забезпечення його читабельності. Використання читабельних шрифтів, таких як Times New Roman або Arial, розміром 10-12 пунктів, допомагає зробити текст зручним для читання. Вирівнювання тексту за лівим краєм або по ширині також сприяє кращій читабельності. Оптимальний міжрядковий інтервал, наприклад 1.5, полегшує читання.

Правильність мови включає дотримання правил граматики і орфографії, уникання помилок, відповідність стилю тексту його меті та аудиторії, а також правильне використання термінів та визначень. Граматичні та орфографічні помилки можуть знижувати якість тексту, тому важливо ретельно перевіряти текст перед його публікацією або відправленням.

Ілюстрації та таблиці є важливими компонентами багатьох текстових оригіналів, особливо наукових та технічних. Ілюстрації та таблиці повинні бути тісно пов'язані з текстом і доповнювати його. Важливо забезпечити якісне та професійне оформлення ілюстрацій та таблиць, використання зрозумілих підписів і легенд. Правильне розміщення ілюстрацій та таблиць у тексті також сприяє зручності читання.

Кожен вид текстових оригіналів має свої специфічні вимоги, що пов'язані з їхньою метою та цільовою аудиторією. Наприклад, для наукових текстів важливо забезпечити актуальність теми, чіткий опис методології дослідження та правильне оформлення посилань на літературні джерела та наукові праці. Для технічних текстів важлива точність, чіткі інструкції та використання візуальних засобів для полегшення сприйняття технічної інформації. Художні тексти повинні відповідати стилю та мові жанру, використовувати літературні прийоми для створення яскравих образів та емоційного впливу на читача, а також бути оригінальними. Бізнес-тексти повинні дотримуватися офіційного стилю, бути чіткими і лаконічними, а також забезпечувати конфіденційність при передачі важливих або конфіденційних даних.

У сучасному світі велика частина текстових оригіналів створюється та розповсюджується в цифровому форматі, що вимагає дотримання додаткових вимог. Формат файлів є важливим аспектом цифрових текстових оригіналів. PDF (Portable Document Format) широко використовується для документів, оскільки

зберігає форматування та забезпечує високий рівень сумісності. DOC/DOCX (Microsoft Word) підходить для текстових документів, які можуть вимагати редагування. HTML (HyperText Markup Language) використовується для створення веб-сторінок та інших онлайн-документів.

Забезпечення безпеки та конфіденційності цифрових текстових оригіналів є важливим аспектом. Використання паролів, шифрування та інших засобів захисту допомагає забезпечити безпеку інформації. Регулярне резервне копіювання та зберігання копій документів у захищених місцях також сприяє забезпеченню безпеки цифрових текстових оригіналів.

Таким чином, види і вимоги до текстових оригіналів варіюються в залежності від їхньої мети, цільової аудиторії та контексту використання. Дотримання цих вимог допомагає створювати якісні, зрозумілі та професійні текстові оригінали, що ефективно передають інформацію та сприяють досягненню поставлених цілей.

ТЕМА 13
Технологічний процес переробки текстової інформації

Процес переробки текстової інформації починається зі створення та збору даних. Технологічний процес переробки текстової інформації є складним та багатостадійним процесом, що включає створення, збір, аналіз, зберігання, пошук, витяг, інтерпретацію та візуалізацію текстових даних. Використання сучасних інструментів та технологій дозволяє ефективно переробляти великі обсяги текстової інформації, забезпечуючи високу якість та точність результатів. Це може включати написання оригінальних текстів, збір даних з різних джерел, таких як книги, статті, веб-сайти, бази даних тощо. Основні методи збору текстової інформації включають:

Ручне створення текстів: написання статей, звітів, доповідей та інших документів.

Оцифрування друкованих матеріалів: сканування книг, журналів, газет та їх перетворення у цифровий формат за допомогою програмного забезпечення для оптичного розпізнавання символів (OCR).

Збір даних з Інтернету: використання веб-скрейпінгу та інших методів для автоматичного збору текстової інформації з веб-сайтів.

Анкети та опитування: збір текстових відповідей від респондентів через анкети та опитування.

Після збору текстової інформації необхідно провести її аналіз та обробку. Це включає кілька ключових етапів:

Попередня обробка: очищення тексту від зайвих символів, форматування, виправлення орфографічних та граматичних помилок.

Аналіз частоти: визначення частоти вживання окремих слів або фраз у тексті.

Виявлення ключових слів та тем

Організація та зберігання текстової інформації є важливими аспектами процесу, що забезпечують зручний доступ до даних у майбутньому. Основні методи зберігання текстової інформації включають:

- Бази даних: використання реляційних та нереляційних баз даних для зберігання великих обсягів текстових даних.
- Файлові системи: зберігання текстових документів у вигляді файлів на локальних або хмарних серверах.
- Інформаційні системи та платформи: використання спеціалізованих інформаційних систем для організації та управління текстовою інформацією.

Інструменти та технології

Для реалізації всіх етапів технологічного процесу переробки текстової інформації використовуються різноманітні інструменти та технології. Деякі з них включають:

- **Програмне забезпечення для обробки тексту**: Microsoft Word, Google Docs, LaTeX та інші.

- **Інструменти для аналізу тексту**: NLTK, spaCy, Gensim, Scikit-learn та інші бібліотеки для обробки природної мови.
- **Бази даних**: MySQL, PostgreSQL, MongoDB та інші системи управління базами даних.
- **Платформи для зберігання та обробки даних**: Google Cloud, AWS,

ТЕМА 14
Вставляння картинок, діаграм, автофігур, написів у текст документа

1. Вставляння картинок

Картинки є одним з найбільш поширених графічних елементів, які використовуються у текстових документах. Вони можуть бути використані для ілюстрації тексту, додавання візуального контексту або просто для естетичного покращення документа. Ось кілька кроків для ефективного вставляння картинок у текстовий документ:

1.1. Вибір відповідного формату

Перед вставлянням картинки у документ важливо вибрати відповідний формат файлу. Найпоширеніші формати включають:

- JPEG: використовується для фотографій та зображень з багатьма кольорами. Підходить для друку та електронного використання.
- PNG: забезпечує високу якість зображень з підтримкою прозорості. Ідеально підходить для графіки та логотипів.
- GIF: використовується для анімацій та простих графічних зображень з обмеженою кількістю кольорів.
- TIFF: підходить для високоякісного друку, оскільки зберігає якість зображення без стиснення.

1.2. Вставляння картинки

Щоб вставити картинку у текстовий документ, можна скористатися наступними кроками:

1. Відкрийте документ у текстовому редакторі, наприклад, Microsoft Word або Google Docs.
2. Виберіть місце у тексті, куди хочете вставити картинку.
3. У меню редактора виберіть "Вставка" -> "Картинка".
4. Виберіть файл зображення зі свого комп'ютера або Інтернету та натисніть "Вставити".

1.3. Налаштування та форматування

Після вставляння картинки важливо налаштувати її розмір та положення у тексті. Основні налаштування включають:

- Зміна розміру: змініть розмір картинки, щоб вона відповідала дизайну вашого документа, за допомогою перетягування кутових маркерів.
- Вирівнювання: вирівняйте картинку відносно тексту (ліворуч, праворуч, по центру, обтікання текстом тощо).

- Обрізка: при необхідності обріжте картинку, щоб залишити тільки необхідну частину зображення.

2. Вставляння діаграм

Діаграми є потужним інструментом для візуалізації даних. Вони дозволяють легко зрозуміти складні дані та зробити їх більш доступними для читачів. Ось як можна вставити діаграму в текстовий документ:

2.1. Вибір типу діаграми

Перш ніж створювати діаграму, визначте, який тип діаграми найкраще підходить для ваших даних:
- Стовпчасті діаграми: використовуються для порівняння кількостей у різних категоріях.
- Лінійні діаграми: показують зміни даних з часом.
- Кругові діаграми: показують частки кожної категорії у загальному обсязі.
- Гістограми: використовуються для показу розподілу даних.

2.2. Створення діаграми

Щоб створити діаграму у текстовому документі:
1. Відкрийте документ у текстовому редакторі.
2. Виберіть "Вставка" -> "Діаграма".
3. Виберіть тип діаграми, яку хочете створити.
4. Введіть дані для діаграми або імпортуйте їх з таблиці.
5. Налаштуйте діаграму за допомогою інструментів редагування (додавання підписів, зміна кольорів тощо).

2.3. Налаштування та форматування діаграми

Після створення діаграми важливо налаштувати її вигляд, щоб вона відповідала стилю документа:
- Додавання заголовків: додайте заголовок діаграми, щоб пояснити, що вона ілюструє.
- Зміна кольорів: налаштуйте кольори діаграми для кращої візуалізації даних.
- Додавання підписів до осей: підпишіть осі діаграми, щоб читачі розуміли, які дані вони представляють.
- Легенда: додайте або змініть легенду діаграми, щоб пояснити значення різних кольорів або ліній.

3. Вставляння автофігур

Автофігури допомагають візуалізувати процеси, створювати схеми та діаграми, які полегшують розуміння складних ідей. Ось як можна вставити автофігури у текстовий документ:

3.1. Вибір типу автофігури

Автофігури можуть бути різними за формою та функціональністю:
- Прості фігури: лінії, прямокутники, еліпси тощо.
- Складні фігури: стрілки, блок-схеми, зірки, банери тощо.
- Спеціальні фігури: наприклад, текстові блоки з фігурами для створення коміксів або схем.

3.2. Вставляння автофігури

Для вставляння автофігури в текстовий документ:
1. Відкрийте документ у текстовому редакторі.
2. Виберіть "Вставка" -> "Фігури".
3. Виберіть потрібну автофігуру зі списку.
4. Намалюйте фігуру у потрібному місці документа, перетягуючи мишку.

3.3. Налаштування та форматування автофігур

Після вставляння автофігури можна налаштувати її вигляд та позицію:
- Зміна розміру: змініть розмір автофігури за допомогою перетягування маркерів.
- Зміна кольорів: налаштуйте колір заливки та обвідки фігури.
- Додавання тексту: додайте текст всередину фігури, якщо це необхідно.
- Об'єднання фігур: створіть складні схеми, об'єднуючи декілька автофігур.

4. Вставляння написів

Написи є важливими для додавання коментарів, заголовків або пояснень до графічних елементів. Вони можуть бути використані для привернення уваги до певних аспектів документа. Ось як можна вставити написи у текстовий документ:

4.1. Створення напису

Щоб створити напис у текстовому документі:
1. Відкрийте документ у текстовому редакторі.
2. Виберіть "Вставка" -> "Напис".
3. Виберіть формат напису зі списку.
4. Намалюйте поле для напису у потрібному місці документа.
5. Введіть текст у поле для напису.

4.2. Налаштування та форматування написів

Після створення напису можна налаштувати його вигляд та положення:

- Зміна розміру: змініть розмір поля для напису за допомогою перетягування маркерів.
- Зміна кольорів та шрифтів: налаштуйте колір тексту, шрифт, розмір шрифту та інші параметри форматування.
- Обтікання текстом: налаштуйте обтікання текстом, щоб напис гармонійно вписувався у документ.
- Розміщення на сторінці: переміщуйте напис, щоб він знаходився у потрібному місці документа.

ТЕМА 15
Створення структури комп’ютерної презентації

Створення структури комп'ютерної презентації є важливим етапом у підготовці будь-якого доповіді чи виступу. Структура презентації визначає послідовність подачі інформації та допомагає організувати матеріал таким чином, щоб він був зрозумілим та логічним для аудиторії. У цій лекції ми розглянемо основні принципи створення структури презентації, включаючи визначення мети та цільової аудиторії, розробку плану, створення слайдів та їх оформлення.

1. Визначення мети та цільової аудиторії

Перший крок у створенні структури презентації полягає у визначенні її мети та цільової аудиторії. Мета презентації може бути різною: інформування, переконання, навчання або розвага. Цільова аудиторія визначає, який стиль та тон презентації будуть найефективнішими. Ось кілька питань, які допоможуть визначити мету та аудиторію:

- **Яка головна мета презентації?**
- **Хто буде слухати презентацію?**
- **Який рівень знань та інтересів має аудиторія?**
- **Які очікування та потреби має аудиторія?**

Відповіді на ці питання допоможуть вам налаштувати презентацію відповідно до потреб та очікувань слухачів.

2. Розробка плану презентації

Після визначення мети та аудиторії необхідно розробити план презентації. План допоможе організувати матеріал та визначити основні пункти, які будуть розглянуті. Основні елементи плану презентації включають:

- **Вступ**: короткий огляд теми, представлення себе та мети презентації.
- **Основна частина**: поділ на кілька розділів, що охоплюють основні пункти теми.
- **Висновок**: підбиття підсумків, ключові висновки та заклик до дії або обговорення.

2.1. Вступ

Вступ є важливим елементом презентації, оскільки він встановлює тон та контекст для всієї доповіді. У вступі слід коротко представити себе, тему презентації та її мету. Також варто зацікавити аудиторію, використовуючи цікаві факти або питання.

2.2. Основна частина

Основна частина презентації повинна бути поділена на логічні розділи, що охоплюють основні пункти теми. Кожен розділ має починатися з чіткої заголовку та короткого введення, а потім розкривати деталі. Важливо дотримуватися логічної послідовності та забезпечити плавні переходи між розділами.

2.3. Висновок

Висновок підбиває підсумки презентації та наголошує на ключових висновках. У висновку також можна включити заклик до дії, запрошення до обговорення або

подальших кроків. Важливо залишити аудиторії чітке розуміння основних ідей презентації.

3. Створення слайдів

Після розробки плану презентації можна приступати до створення слайдів. Кожен слайд повинен бути чітким, зрозумілим та добре оформленим. Основні елементи слайда включають заголовок, текст, зображення, графіки та інші візуальні елементи.

3.1. Заголовки

Заголовки слайдів повинні бути короткими та інформативними. Вони допомагають аудиторії зрозуміти основну ідею слайда та слідкувати за логікою презентації.

3.2. Текст

Текст на слайдах повинен бути лаконічним та зрозумілим. Використовуйте короткі речення та ключові слова. Уникайте великих блоків тексту, оскільки вони можуть бути важкими для сприйняття. Основні принципи включають:

- **Використання булітів**: списки з булітами допомагають структурувати інформацію та робити її легшою для сприйняття.
- **Чіткість та простота**: використовуйте просту мову та уникайте складних термінів, якщо вони не є необхідними.

3.3. Зображення та графіки

Візуальні елементи допомагають краще пояснити інформацію та роблять презентацію більш цікавою. Використовуйте якісні зображення, графіки, діаграми та іконки для ілюстрації ключових пунктів. Основні принципи:

- **Відповідність контексту**: зображення повинні відповідати темі слайда та допомагати пояснювати матеріал.
- **Якість зображень**: використовуйте високоякісні зображення, які не розмиваються при масштабуванні.

3.4. Оформлення слайдів

Оформлення слайдів має бути узгодженим та професійним. Використовуйте один стиль оформлення для всієї презентації. Основні принципи оформлення включають:

- **Шрифти**: використовуйте читабельні шрифти та дотримуйтесь одного стилю шрифтів на всіх слайдах.
- **Кольори**: виберіть гармонійну кольорову схему та використовуйте її послідовно.
- **Макети**: використовуйте стандартні макети слайдів для забезпечення послідовності та зручності сприйняття.

4. Налаштування переходів та анімацій

Переходи та анімації можуть допомогти зробити презентацію більш динамічною та цікавою. Однак важливо не переборщити з анімаціями, щоб не відволікати аудиторію від основного змісту. Основні поради щодо використання переходів та анімацій:

- **Переходи між слайдами**: використовуйте прості переходи для плавного перемикання між слайдами.

- **Анімації для елементів**: анімуйте окремі елементи на слайді, щоб вони з'являлися поступово, допомагаючи акцентувати увагу на важливих пунктах.
- **Послідовність**: дотримуйтесь послідовності у використанні анімацій та переходів.

5. Підготовка до презентації

Після створення слайдів важливо підготуватися до самої презентації. Це включає репетиції, перевірку обладнання та підготовку до відповідей на запитання аудиторії.

5.1. Репетиції

Проводьте репетиції презентації, щоб впевнитися, що ви знаєте матеріал та можете чітко його викласти. Репетиції допоможуть вам знайти слабкі місця та покращити їх. Під час репетицій звертайте увагу на:

- **Час презентації**: впевніться, що ви вкладаєтеся у відведений час.
- **Вимова та інтонація**: працюйте над чіткістю вимови та виразністю інтонації.
- **Контакт з аудиторією**: тренуйтеся підтримувати контакт з аудиторією та взаємодіяти з нею.

5.2. Перевірка обладнання

Перевірте все необхідне обладнання, включаючи комп'ютер, проектор, мікрофон та інші технічні засоби. Переконайтеся, що всі файли презентації відкриваються та відображаються правильно. Заздалегідь підготуйте резервні копії презентації на різних носіях (USB-накопичувач, хмарне сховище).

5.3. Підготовка до відповідей на запитання

Будьте готові відповідати на запитання аудиторії після презентації. Передбачте можливі запитання та підготуйте відповіді на них. Це допоможе вам виглядати впевнено та професійно під час обговорення.

ТЕМА 16
Складові слайду і колірна схема презентації

Створення ефективної комп'ютерної презентації включає в себе не тільки розробку її структури, але й уважне оформлення кожного слайду та вибір відповідної колірної схеми. Складові слайду та колірна схема мають значний вплив на те, як аудиторія сприймає та розуміє представлену інформацію. У цій лекції ми розглянемо основні складові слайду, принципи їх розташування, а також найкращі практики вибору і використання колірної схеми для презентації.

1. Складові слайду

Слайди є основними будівельними блоками презентації. Кожен слайд складається з декількох ключових елементів, які допомагають передати інформацію максимально ефективно. Основні складові слайду включають заголовок, текст, зображення, графіки та діаграми, автофігури і написи.

1.1. Заголовок

Заголовок – це один з найважливіших елементів слайду, оскільки він задає основну тему та спрямовує увагу аудиторії. Заголовки повинні бути короткими, інформативними та чітко відображати зміст слайду. Основні правила для заголовків включають:

- Використовуйте шрифти великого розміру, щоб заголовок був помітним.
- Розміщуйте заголовок у верхній частині слайду.
- Вибирайте контрастний колір для заголовка, щоб він виділявся на фоні.

1.2. Текст

Текстовий вміст є основним носієм інформації на слайді. Він повинен бути лаконічним, зрозумілим та структурованим. Основні правила для тексту включають:

- Використовуйте короткі абзаци та списки з булітами для структурування інформації.
- Використовуйте просту та зрозумілу мову.
- Уникайте надмірної кількості тексту на одному слайді.

1.3. Зображення

Зображення допомагають візуально підкріпити текстову інформацію та зробити слайди більш привабливими. Основні правила для зображень включають:

- Використовуйте якісні та релевантні зображення.
- Розміщуйте зображення таким чином, щоб вони не перекривали текст.
- Використовуйте однаковий стиль зображень протягом усієї презентації для забезпечення послідовності.

1.4. Графіки та діаграми

Графіки та діаграми є потужними інструментами для візуалізації даних та показу статистичних зв'язків. Основні правила для графіків та діаграм включають:

- Використовуйте діаграми, які найкраще підходять для вашого типу даних (стовпчасті, лінійні, кругові тощо).
- Додавайте підписи до осей та легенди для полегшення розуміння.
- Використовуйте контрастні кольори для різних елементів діаграми.

1.5. Автофігури і написи

Автофігури (наприклад, стрілки, блоки) і написи допомагають створювати схеми та акцентувати увагу на важливих моментах. Основні правила для автофігур і написів включають:

- Використовуйте автофігури для створення схем та візуалізації процесів.
- Додавайте написи для пояснення автофігур та надання додаткової інформації.
- Використовуйте однаковий стиль автофігур та написів для забезпечення послідовності.

2. Колірна схема презентації

Колірна схема презентації є важливим аспектом дизайну, оскільки кольори можуть впливати на емоційне сприйняття, читабельність та загальну естетику презентації. Вибір правильної колірної схеми допомагає зробити презентацію більш привабливою та професійною.

2.1. Вибір колірної схеми

При виборі колірної схеми для презентації варто враховувати декілька факторів:

- **Цільова аудиторія**: враховуйте вподобання та очікування вашої аудиторії. Наприклад, яскраві кольори можуть підходити для презентацій у сфері маркетингу, тоді як більш стримані кольори – для бізнес-презентацій.
- **Тематика презентації**: обирайте кольори, які відповідають тематиці та настрою вашої презентації. Наприклад, для екологічних тем підходять зелений та блакитний кольори.
- **Брендові кольори**: якщо ви представляєте компанію чи організацію, використовуйте її фірмові кольори для підтримки бренду.

2.2. Контраст та читабельність

Контраст між текстом та фоном є ключовим фактором для забезпечення читабельності. Основні поради щодо контрасту та читабельності включають:

- Використовуйте темний текст на світлому фоні або світлий текст на темному фоні для максимального контрасту.
- Уникайте використання кольорів, які погано контрастують між собою (наприклад, червоний на зеленому).
- Використовуйте кольори, які легко сприймаються людським оком (наприклад, чорний, білий, синій).

2.3. Обмеження кількості кольорів

Використання занадто великої кількості кольорів може зробити презентацію хаотичною та важкою для сприйняття. Основні поради щодо обмеження кількості кольорів включають:

- Використовуйте не більше трьох-чотирьох основних кольорів у презентації.
- Використовуйте відтінки одного кольору для створення гармонійного вигляду.
- Використовуйте яскраві кольори тільки для акцентів та важливих елементів.

2.4. Використання кольорів для акцентів

Кольори можуть бути використані для акцентування уваги на важливих елементах презентації. Основні поради щодо використання кольорів для акцентів включають:

- Використовуйте яскраві кольори для виділення заголовків, ключових слів та важливих цифр.
- Використовуйте кольорові фони або рамки для виділення важливих блоків тексту.
- Уникайте надмірного використання яскравих кольорів, щоб не відволікати увагу аудиторії.

ТЕМА 17
Огляд й порівняння популярних редакторів для презентації

У сучасному світі ефективне представлення інформації є надзвичайно важливим, і одним із найпопулярніших засобів для цього є презентації. Існує безліч програмних редакторів для створення презентацій, кожен з яких має свої особливості, переваги та недоліки. У цій лекції ми розглянемо та порівняємо найпопулярніші редактори для створення презентацій, такі як Microsoft PowerPoint, Google Slides, Apple Keynote, Prezi та Canva. Ми звернемо увагу на їх функціональні можливості, зручність використання, доступність та інші важливі аспекти.

1. Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint є одним із найпоширеніших редакторів для створення презентацій. Він входить до складу пакету Microsoft Office і пропонує широкий спектр функціональних можливостей.

Переваги:

- **Широкі функціональні можливості**: PowerPoint пропонує безліч інструментів для створення та редагування слайдів, включаючи анімації, переходи, графіки, діаграми, автофігури та інші.
- **Інтеграція з іншими продуктами Microsoft**: PowerPoint легко інтегрується з іншими програмами пакету Microsoft Office, такими як Word та Excel.
- **Професійні шаблони**: редактор містить безліч готових шаблонів, які можна використовувати для швидкого створення презентацій.
- **Підтримка мультимедійних файлів**: можливість додавання відео, аудіо та інших мультимедійних елементів.

Недоліки:

- **Вартість**: PowerPoint є платною програмою, що може бути недоступною для деяких користувачів.
- **Великий розмір файлів**: презентації PowerPoint можуть займати багато місця на диску, особливо якщо містять мультимедійні файли.

2. Google Slides

Google Slides є безкоштовним веб-застосунком для створення презентацій, що входить до складу Google Workspace. Він надає користувачам можливість створювати, редагувати та спільно використовувати презентації в режимі онлайн.

Переваги:

- **Безкоштовність**: Google Slides доступний безкоштовно для всіх користувачів з обліковим записом Google.
- **Спільна робота в реальному часі**: кілька користувачів можуть одночасно працювати над однією презентацією, вносячи зміни в режимі реального часу.
- **Автоматичне збереження**: усі зміни автоматично зберігаються в Google Drive, що знижує ризик втрати даних.
- **Інтеграція з іншими сервісами Google**: легка інтеграція з Google Docs, Google Sheets та іншими сервісами Google.

Недоліки:

- **Обмежені функціональні можливості**: у порівнянні з PowerPoint, Google Slides має менше інструментів та функцій для створення складних презентацій.
- **Залежність від Інтернету**: для повноцінної роботи потрібне стабільне підключення до Інтернету.

3. Apple Keynote

Apple Keynote є частиною пакету iWork і пропонується для користувачів пристроїв Apple. Це потужний інструмент для створення візуально привабливих презентацій.

Переваги:

- **Висока якість дизайну**: Keynote відомий своїми стильними та професійними шаблонами, що дозволяють створювати естетично привабливі презентації.
- **Гладкі анімації та переходи**: редактор пропонує безліч варіантів анімацій та переходів між слайдами.
- **Інтеграція з екосистемою Apple**: легка інтеграція з іншими продуктами Apple, такими як iCloud, iPad та iPhone.
- **Простота використання**: інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, який спрощує процес створення презентацій.

Недоліки:

- **Обмежена доступність**: Keynote доступний тільки для користувачів пристроїв Apple, що може обмежити його використання.
- **Сумісність з іншими форматами**: іноді виникають проблеми з відкриттям файлів Keynote у інших редакторах презентацій.

4. Canva

Canva є веб-застосунком для графічного дизайну, який також пропонує інструменти для створення презентацій. Він надає користувачам можливість створювати презентації з використанням різноманітних шаблонів та елементів дизайну.

Переваги:

- **Інтуїтивний інтерфейс**: Canva має зручний та зрозумілий інтерфейс, який підходить навіть для новачків.
- **Безліч шаблонів**: редактор пропонує величезну кількість шаблонів та елементів дизайну для створення привабливих презентацій.
- **Спільна робота**: користувачі можуть спільно працювати над презентаціями в режимі реального часу.
- **Безкоштовний доступ**: Canva пропонує безкоштовний доступ до більшості своїх функцій, хоча деякі преміум-функції потребують підписки.

Недоліки:

- **Обмежені функції анімації**: Canva має обмежені можливості для додавання анімацій та переходів між слайдами.
- **Залежність від Інтернету**: як і Google Slides, Canva потребує стабільного підключення до Інтернету для роботи.

ТЕМА 18
Робота з текстовими блоками в презентації

Робота з текстовими блоками в презентації є важливим аспектом, що впливає на ефективність передачі інформації та загальне сприйняття презентації аудиторією. Текстові блоки допомагають структурувати інформацію, робити її зрозумілою та легко доступною. Форматування тексту є ключовим аспектом роботи з текстовими блоками, воно впливає на читабельність, естетичність та загальну організацію інформації на слайдах. Основні елементи форматування включають вирівнювання, розмір шрифту, колір тексту та міжрядковий інтервал.

Вирівнювання тексту допомагає створити акуратний та організований вигляд слайдів. Найпоширеніший спосіб вирівнювання - вирівнювання за лівим краєм, яке забезпечує легкість читання. Вирівнювання по центру використовується для заголовків або акцентів, але може бути менш читабельним для великих блоків тексту. Вирівнювання за правим краєм рідко використовується, але може бути ефективним для деяких дизайнерських рішень. Вирівнювання по ширині створює рівні краї з обох боків, але може призвести до нерівномірного інтервалу між словами.

Вибір правильного розміру шрифту є важливим для забезпечення читабельності тексту. Для заголовків використовуються великі шрифти (24-36 пунктів), щоб заголовки були помітними. Оптимальний розмір шрифту для основного тексту становить 18-24 пункти. Для приміток та додаткового тексту можна використовувати менший шрифт (14-16 пунктів), але слід уникати надто дрібного тексту, який важко читати.

Колір тексту повинен контрастувати з фоном для забезпечення чіткої видимості. Класичний вибір - темний текст на світлому фоні, який забезпечує високу читабельність. Світлий текст на темному фоні може бути ефективним для деяких дизайнів, але важливо обирати достатньо контрастні кольори. Яскраві кольори можна використовувати для виділення ключових слів або фраз.

Міжрядковий інтервал впливає на читабельність та загальну організацію тексту. Оптимальний інтервал 1.15-1.5 допомагає покращити читабельність. Використання занадто малого інтервалу може зробити текст важким для читання, тоді як занадто великий інтервал може виглядати неакуратно та займати надто багато місця.

Організація текстових блоків є важливою для структурування інформації та забезпечення її логічного подання. Заголовки та підзаголовки допомагають розділити інформацію на логічні частини та полегшують сприйняття. Заголовки повинні відображати основну ідею слайда, а використання різних рівнів заголовків допомагає організувати інформацію.

Списки допомагають структуровано подавати інформацію та полегшують її сприйняття. Булітовані списки використовуються для переліку пунктів без особливого порядку, тоді як нумеровані списки використовуються для переліку пунктів у певному порядку або послідовності. Пункти списків повинні бути короткими та зрозумілими.

Таблиці допомагають організувати та подавати числову або текстову інформацію в структурованому вигляді. Простота та зрозумілість таблиць є ключовими для забезпечення ефективного подання даних. Виділення важливих даних за допомогою кольорів або жирного шрифту допомагає акцентувати увагу аудиторії.

Вибір шрифтів впливає на читабельність та загальний вигляд презентації. Шрифт повинен відповідати темі та стилю презентації. Для формальних презентацій підходять класичні шрифти, такі як Times New Roman або Arial. Для креативних презентацій можна використовувати більш креативні шрифти, але важливо, щоб вони залишалися читабельними. Поєднання різних шрифтів може додати презентації професійного вигляду, але важливо обмежити кількість шрифтів до двох-трьох для забезпечення послідовності. Використовуйте шрифти з різними стилями для заголовків та основного тексту, але уникайте надмірно декоративних шрифтів, які можуть бути важкими для читання.

Дотримання кращих практик допомагає створити презентацію, яка буде зрозумілою та легко сприймається аудиторією. Використовуйте просту та зрозумілу мову, уникайте складних термінів та пояснюйте спеціалізовані терміни. Використовуйте короткі та чіткі речення для передачі інформації. Надмірний текст може бути важким для сприйняття та знижує ефективність презентації, тому зосередьтеся на ключових пунктах та уникайте надмірних деталей. Використовуйте візуальні елементи, такі як зображення, графіки та діаграми, щоб замінювати частину тексту.

Виділення ключових пунктів допомагає акцентувати увагу аудиторії на важливих аспектах. Використовуйте жирний шрифт та кольори для виділення ключових слів та фраз. Забезпечення достатнього простору між текстовими блоками допомагає покращити читабельність та загальну організацію тексту на слайдах.

Таким чином, робота з текстовими блоками в презентації є важливим аспектом, який впливає на ефективність передачі інформації та загальне сприйняття презентації аудиторією. Дотримання основних принципів форматування, організації тексту, вибору шрифтів та використання візуальних елементів допоможе створити презентацію, яка буде зрозумілою, читабельною та ефективною.

ТЕМА 19
Робота з текстовими рядками в презентації

Робота з текстовими рядками в презентації є важливою складовою створення ефективного та зрозумілого контенту для аудиторії. Текстові рядки допомагають передати основні ідеї, структурувати інформацію та зробити презентацію більш зрозумілою. У цій лекції ми розглянемо основні принципи роботи з текстовими рядками, включаючи форматування тексту, використання шрифтів, вирівнювання, роботу зі списками та іншими текстовими елементами, а також кращі практики для підвищення читабельності та ефективності подачі інформації.

Форматування тексту є ключовим аспектом роботи з текстовими рядками, оскільки воно впливає на загальну організацію слайду, читабельність та естетичний вигляд презентації. Основні елементи форматування тексту включають розмір шрифту, колір тексту, вирівнювання, міжрядковий інтервал та відступи.

Вибір правильного розміру шрифту є важливим для забезпечення читабельності тексту. Заголовки повинні бути помітними, тому для них використовуються великі шрифти (24-36 пунктів). Оптимальний розмір шрифту для основного тексту становить 18-24 пункти, що забезпечує хорошу видимість навіть з відстані. Примітки та додатковий текст можуть бути меншими (14-16 пунктів), але слід уникати занадто дрібного тексту, який важко читати.

Колір тексту повинен контрастувати з фоном для забезпечення чіткої видимості. Класичний вибір - темний текст на світлому фоні або світлий текст на темному фоні, що забезпечує високу читабельність. Використовуйте яскраві кольори для виділення ключових слів або фраз, але уникайте надмірного використання різнокольорового тексту, який може виглядати хаотично.

Вирівнювання тексту допомагає створити організований та акуратний вигляд слайдів. Найпоширеніший спосіб вирівнювання - за лівим краєм, що забезпечує легкість читання. Вирівнювання по центру використовується для заголовків або акцентів, але може бути менш читабельним для великих блоків тексту. Вирівнювання за правим краєм рідко використовується, але може бути ефективним для деяких дизайнерських рішень. Вирівнювання по ширині створює рівні краї з обох боків, але може призвести до нерівномірного інтервалу між словами.

Міжрядковий інтервал впливає на читабельність та загальну організацію тексту. Оптимальний міжрядковий інтервал становить 1.15-1.5, що допомагає покращити читабельність. Використання занадто малого інтервалу може зробити текст важким для читання, тоді як занадто великий інтервал може виглядати неакуратно та займати багато місця.

Робота зі списками допомагає структурувати інформацію та робити її зрозумілішою. Булітовані списки використовуються для переліку пунктів без особливого порядку, тоді як нумеровані списки використовуються для переліку пунктів у певному порядку або послідовності. Пункти списків повинні бути короткими та чіткими, щоб аудиторія могла швидко зрозуміти основні ідеї.

Використання шрифтів впливає на загальний вигляд та сприйняття презентації. Шрифт повинен відповідати темі та стилю презентації. Для формальних презентацій підходять класичні шрифти, такі як Times New Roman або Arial. Для креативних презентацій можна використовувати більш креативні шрифти, але важливо, щоб вони залишалися читабельними. Поєднання різних шрифтів може додати презентації професійного вигляду, але важливо обмежити кількість шрифтів до двох-трьох для забезпечення послідовності. Використовуйте шрифти з різними стилями для заголовків та основного тексту, але уникайте надмірно декоративних шрифтів, які можуть бути важкими для читання.

Кращі практики для роботи з текстовими рядками допомагають створити презентацію, яка буде зрозумілою та легко сприймається аудиторією. Використовуйте просту та зрозумілу мову, уникайте складних термінів та пояснюйте спеціалізовані терміни. Використовуйте короткі та чіткі речення для передачі інформації. Надмірний текст може бути важким для сприйняття та знижує ефективність презентації, тому зосередьтеся на ключових пунктах та уникайте надмірних деталей. Використовуйте візуальні елементи, такі як зображення, графіки та діаграми, щоб замінювати частину тексту.

Виділення ключових пунктів допомагає акцентувати увагу аудиторії на важливих аспектах. Використовуйте жирний шрифт та кольори для виділення ключових слів та фраз. Забезпечення достатнього простору між текстовими блоками допомагає покращити читабельність та загальну організацію тексту на слайдах. Таким чином, робота з текстовими рядками в презентації є важливим аспектом, який впливає на ефективність передачі інформації та загальне сприйняття презентації аудиторією. Дотримання основних принципів форматування, організації тексту, вибору шрифтів та використання візуальних елементів допоможе створити презентацію, яка буде зрозумілою, читабельною та ефективною.