

**Програмні засоби обробки документів та інформації. Види систем обробки текстів.
Комунікаційні технології**

Записування інформаційних повідомлень у вигляді тексту - один із найстаріших та найпоширеніших методів їх зберігання. У давнину люди записували тексти очеретяними паличками на табличках із сирієї глини, етилом на папірусі, гусячими перами на пергаменті та папері. Копії з книжок робили вручну.

З появою в XV столітті книгодрукування стало можливим виготовляти друковану продукцію масовими тиражами. Проте механічний засіб автоматизації ручного письма, друкарську машинку, було винайдено значно пізніше - у 1860-х роках. Відразу після цього виникла нова, переважно жіноча професія - машиністка. Вона стала дуже поширеною, адже для швидкого набору тексту потрібно було володіти десятипальцевим методом і друкувати без помилок, оскільки в разі одного неправильного удару по клавішах доводилося передруковувати всю сторінку.

Сьогодні ж, коли в нашому розпорядженні є комп'ютери, програми для введення й редагування тексту та принтери, кожен без особливих зусиль може створювати тексти будь-якої складності, оформлювати їх за своїми уподобаннями й роздруковувати в багатьох примірниках.

Ви також уже вмієте вводити текст з клавіатури та працювати у простому текстовому редакторі Блокнот та текстовому процесорі Microsoft Word. Проте спочатку розберемося в тому, які системи обробки тексту є взагалі.



Тема 9 Основи електронного документообігу 10 клас

Якщо розглянути будь-яку сторінку підручника, то можна побачити, що текст на ній оформлено певним чином - заголовки подано шрифтом більшого розміру, а важливі поняття виділено. Це результат форматування.

Форматування тексту - надання текстовим фрагментам властивостей, від яких залежить їхній зовнішній вигляд.

Для того щоб відформувати текст, потрібно, як ви здогадуєтесь, разом із ним зберегти інформацію про його зовнішній вигляд. Кодів для зберігання інформації про форматування тексту в них не передбачено, а тому текст, поданий лише з використанням кодів таблиці символів, матиме однакові параметри відображення. Такий текст називають простим, і для роботи з ним зазвичай застосовують текстові редактори.

Текстовий редактор - програма, призначена для введення, редагування і збереження у файлах неформатованого тексту, тобто тексту, всі символи якого мають однакові параметри відображення.

Програми цієї категорії часто використовують для введення текстів програм і створення файлів, які містять конфігураційні параметри операційної системи.

Текстові редактори включено до набору стандартних застосунків операційних систем - зокрема, до складу всіх версій Windows входить програма Блокнот (Notepad). Файли, створені за допомогою текстових редакторів, мають розширення імені *txt*.

Програми, що дають змогу створювати, обробляти та зберігати форматований текст, називають текстовими процесорами.

Текстовий процесор - програма, що забезпечує створення, редагування і збереження форматowanego тексту у файлах. Такі файли можуть містити зображення, діаграми, таблиці, формули, звукові вставки, відеокліпи та інші об'єкти.

Текстові процесори використовують у діловодстві - для створення бланків, договорів тощо, для підготовки різноманітних матеріалів (і навіть книжок. Особливої зручності додає те, що більшість текстових процесорів працює за принципом WYSIWYG (What You See Is What You Get - що бачиш, те й маєш), тобто екранний зразок сторінки відповідає її реальному, друкованому вигляду.

Кожен текстовий процесор має свій формат збереження даних, проте зазвичай ці програми здатні працювати і з файлами в інших форматах, призначених для зберігання тексту.

Серед текстових процесорів найвідомішим вважається Microsoft Word, що входить до складу пакета Microsoft Office. Альтернативою йому є Writer з пакета OpenOffice.org,

Тема 9 Основи електронного документообігу 10 клас

який за можливостями мало в чому поступається своєму конкурентові, однак є цілком безкоштовним.

Для розробки професійної поліграфічної продукції (газет, книжок, журналів, рекламних буклетів тощо) використовують **видавничі системи**. Вони мають зручні засоби для підготовки багатосторінкових складних видань і дають змогу отримати матеріали, що задовольняють вимогам типографії. Тексти для видавничих систем зазвичай готують за допомогою текстових процесорів; ілюстрації також створюють у спеціалізованих програмах.

Ще до поширення операційної системи Windows створювалося чимало програм для роботи з текстом. Серед них були як найпростіші текстові редактори, скажімо R1 чи MS-DOS Editor, так і більш складні - Лексикон, Multi-Edit та ChiWriter, які можна вважати текстовими процесорами початкового рівня. Існували навіть видавничі системи, як Ventura for DOS. Однак навіть найскладніші з них не підтримували повністю принцип WYSIWYG. Інтерфейс програм містив порівняно небагато команд використання діалогових вікон було зведено до мінімуму, а про панелі інструментів, області завдань, колірні палітри можна було лише мріяти.

Основні функції та особливості програм для роботи з текстом проілюстровано на рисунку.

Зазначимо, що текстові редактори на додаток до перелічених виконують усі функції текстових редакторів, а видавничі системи – усі функції текстових процесорів.

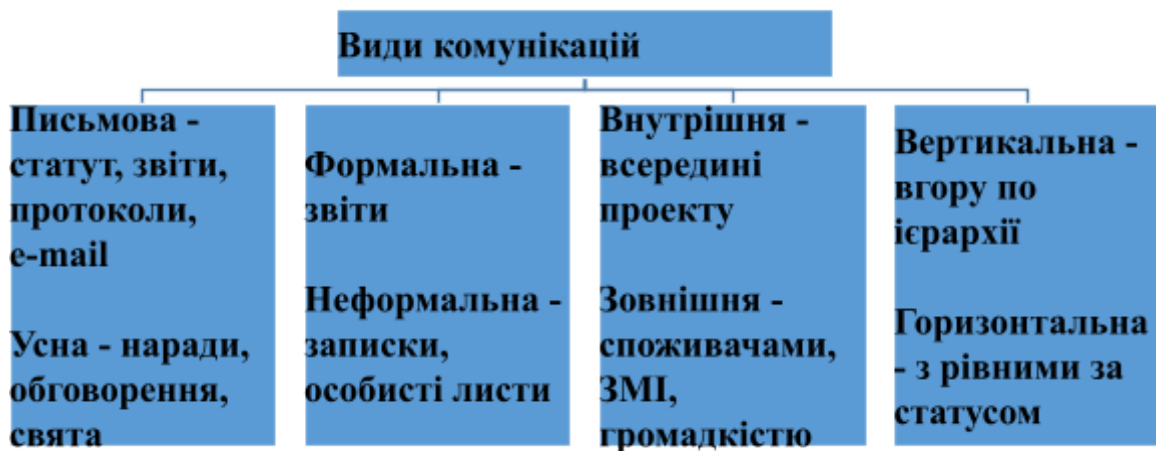


Тема 9 Основи електронного документообігу 10 клас

Вибір засобів і технологій комунікації визначається рядом факторів, перерахованих нижче.

- Терміновість отримання інформації.** Чи залежить успіх проекту від наявності часто оновлюваної інформації, яка доступна негайно, або від досить регулярного складання письмових звітів?
- Доступність технологій.** Чи справді необхідні системи вже встановлені і діють, або потрібно включити їх в список потреб проекту?
- Персонал, задіяний у проекті.** Чи відповідають пропоновані системи комунікації досвіду і навичкам персоналу проекту або необхідно організувати тривалий курс навчання?
- Тривалість проекту.** Чи можливо, що ще до закінчення проекту наявні засоби комунікації зміняться?
- Оточення проекту.** Команда проекту проводить зустрічі і обмінюється інформацією в живому спілкуванні чи віртуально?

Основні види комунікацій представлені на рисунку



Для офіційних комунікацій можна виділити наступні способи.

Письмові звіти, листи, факси, використання електронної пошти

Обмін письмовими повідомленнями використовується, як правило, в тих випадках, коли швидкість відгуку не дуже критична, або тоді, коли важливо документальне підтвердження будь-яких дій. Наприклад, по електронній пошті може бути відправлений звіт, повідомлення про збори і т.д.

Однією з проблем, які пов'язані з такими технологіями, є те, що одержувачі повідомлень не завжди оперативно реагують на інформацію, що надходить. Більше того, іноді незрозуміло взагалі, чи отримав адресат повідомлення і коли він відповість на нього. Іноді

Тема 9 Основи електронного документообігу 10 клас

доцільно регулювати цей процес адміністративними методами. Наприклад, може бути введено правило, відповідно до якого адресат повинен відповідати на пріоритетні повідомлення протягом доби або залишати автоматично розсилається поштовою службою повідомлення з інформацією про те, до кого слід звернутися, якщо сам адресат відсутній на робочому місці і не може прийняти лист.

Наради, телеконференції

Перевага нарад в тому, що вони дозволяють декільком учасникам обмінятися інформацією і прийти до прийняття спільного рішення протягом короткого проміжку часу. Крім того, наради сприяють більш тісному спілкуванню членів команди проекту, що дозволяє домогтися згуртованості, розвитку колективного стилю управління, підвищенню особистої зацікавленості і відповідальності кожного учасника.

Успіх нарад як методу комунікацій залежить від того, наскільки вони ретельно підготовлені. Учасники повинні бути заздалегідь сповіщені про місце і час проведення наради. Слід ознайомити кожного учасника з порядком денним наради. Крім того, до початку наради кожен його учасник повинен скласти звіт по незавершеній роботі (Open Task Report - OTR). OTR включає в себе ті завдання, які необхідно було виконати, але які не були виконані з певних причин, а також завдання, заплановані на наступні два звітні періоди.

У ході наради ведуться протоколи для документування обговорюваних питань, прийнятих рішень, термінів та осіб, відповідальних за виконання доручень, рішень, прийнятих на нараді. Протоколи розсилаються електронною поштою всім зацікавленим особам, включаючи учасників наради.

Якщо проект вимагає координації великої кількості учасників, віддалених один від одного значною відстанню, проведення регулярних нарад може виявитися скрутним і дорогим заходом. Вирішенням проблеми є проведення нарад в режимі телеконференцій. Залишаючи осторонь технічні питання організації телеконференцій, відзначимо, що в цьому випадку необхідна більш ретельна підготовка і високий рівень формалізації, що дозволить обговорити виявлені проблеми всім, хто має відношення до обговорюваних питань.

Інтернет-технології

Використання інтернет-технологій в управлінні комунікаціями проекту стає все більш популярним. Практично всі програмні продукти, за допомогою яких здійснюється підтримка управління проектами, містять в даний час засоби для відкритого обговорення проблем на основі Інтернету. Крім того, популярні "хмарні" технології, системи зберігання

Тема 9 Основи електронного документообігу 10 клас

даних в Інтернеті, за допомогою яких віддалені користувачі отримують спільний доступ до документів і можуть редагувати їх і обговорювати проблеми в будь-який зручний час. Найбільш відомі сервіси такого роду - Google Docs і Microsoft Office 365 - активно використовуються малими і середніми компаніями саме при роботі над проектами. Популярність цих технологій зростає з розвитком віддалених пристроїв, сумісних з персональними комп'ютерами і працюючих на єдиній технологічній платформі - смартфонів, планшетних комп'ютерів і т.д. Активно розвиваються технології, коли співробітники компанії, задіяні в проекті, можуть отримувати доступ до корпоративної інформації, пов'язаної з проектом, на своєму особистому пристрої, продовжуючи працювати над проектом як в офісі, так і вдома, або в поїздках, у зручний час (концепція Bring Your Own Device - BYOD).