

### Возможности настольных издательских систем

В связи с широким распространением в последние годы мультимедийных и сетевых компьютерных технологий издательское дело вышло на новый уровень своего развития. Появились **настольные издательские системы (НИС)** – специализированные программно-аппаратные комплексы, предназначенные для подготовки оригинал-макетов печатной продукции. При этом осуществляется верстка (оформление и размещение) подготовленного к публикации материала.

Основным отличием НИС от текстовых редакторов и процессоров является то, что они предназначены в первую очередь для оформления документа, а не для ввода текста и проверки правописания, хотя в определенной степени могут выполнять и эти функции. НИС не предполагает создания исходных материалов для печати, для этого удобнее использовать текстовые процессоры для набора текста и графические пакеты для создания иллюстраций.

НИС работают только в графическом режиме. Необходимым требованием их работы является соответствие изображения на экране реальному результату (**WYSIWYG** — What You See Is What You Get – *что видите, то и получаете*).

Верстка различных типов документов обладает спецификой, для учета которой предпочтительно использовать соответствующие НИС. Наиболее распространенными сейчас являются следующие системы:

- **Adobe PageMaker** — популярная программа с многочисленными функциями, позволяющая удобно работать с журнальными и газетными многостраничными публикациями. Программа содержит большое количество функций по оформлению публикаций, многие полезные функции добавлены в этот пакет с помощью дополнительных утилит (вспомогательных программ);

- **Corel Ventura** — программа, которая была одной из первых НИС. Она ориентирована на создание книг, брошюр, журналов и других больших многостраничных публикаций. Программа обладает большими возможностями по размещению и оформлению текста. Последняя версия программы распространяется с пакетом **CorelDraw**, элементы которого позволяют создать высококачественные иллюстрации;

- **QuarkXPress** — НИС для профессиональной работы. Включает большое количество функций по оформлению публикации любой сложности и содержания. Разнообразные возможности позволяют реализовать любые проекты по дизайну. Она также имеет дополнительные утилиты, расширяющие возможности программы;

- **FrameMaker** — НИС, наиболее удобная для работы с большими публикациями, которые имеют сложную структуру, например технические публикации. В программе можно работать с различными иллюстрациями, а также легко оформлять таблицы и формулы, но программа имеет ограниченные функциональные возможности по сравнению с **Corel Ventura**;

- **Microsoft Publisher** — эта НИС содержит достаточный для оформления публикации набор функций. Она удобна для начинающих пользователей простой инсталляцией и средствами, облегчающими процесс создания публикаций (**PageWizard**).

Поскольку НИС предназначена для работ, связанных с полиграфией, ее использование предполагает знание пользователем правил оформления публикаций.

Множество людей самых разных профессий практически ежедневно сталкиваются с необходимостью публикации каких-либо печатных материалов. Писатели, поэты, журналисты... Как долго приходится этим людям обивать пороги редакций и издательств, чтобы опубликовать свой труд!

Сейчас времена изменились, и любой автор может издать свой труд самостоятельно, воспользовавшись современными компьютерными технологиями. Подготовив оригинал-макет своего труда на ПК, он может размножить его, используя простые средства копирования и тиражирования (ксерокс, ризограф), или сдать прямо в типографию.

Проблема публикации собственных трудов не менее актуальна и для научных работников. Научные и научно-популярные книги, статьи, тезисы докладов - часто все это долго ждет своей очереди в редакциях научных журналов. Подготовка этого труда на компьютере позволит автору либо самостоятельно издать его, либо ускорит прохождение этапа редакционной обработки, т.к. статья будет практически полностью готова к вставке в общий сборник.

## ТАСО\_Перелёт КВ\_Бурдак ДЕ

Не менее заинтересованы в публикациях и переводчики. Текст перевода, подготовленный на ПК, легко форматируется для того, чтобы вывести его на печать по требованию заказчика.

В последние годы в нашей стране появилось очень много предпринимателей различного уровня. Немалую роль в успешной предпринимательской деятельности играет грамотная реклама - рекламные буклеты, проспекты и т.п., которые могут быть тиражированы на бумажных носителях.

Школьники, студенты. Рефераты, доклады, курсовые, дипломные работы. Школьная газета, журнал, сборник лучших творческих работ. Во всех этих случаях вам просто будет необходимо "издательство на вашем столе".

Название "**настольная издательская система**" берет начало от английского термина **desktop publishing**. В широком смысле слова этот термин означает совокупность аппаратных и программных средств для подготовки и создания образца печатной продукции готового для тиражирования.

Первые настольные издательские системы на основе ПК появились в 1980-х годах, когда фирма Apple Computer разработала первый лазерный принтер с высоким качеством печати. Именно появление этих принтеров стало стимулом к быстрому развитию аппаратных и программных средств, способных обеспечить издательский процесс. Появление настольных издательских систем позволило основные этапы подготовки к печати перенести из типографии на обычный рабочий стол.

Это позволило:

1. комплексность работы над изданием;
2. независимость от типографии;
3. сокращение времени на подготовку полиграфической продукции.

Подготовка печатного издания - комплексный процесс, который включает в себя следующие этапы:

1. набор;
2. редактирование и корректирование текста;
3. подготовка иллюстраций;
4. разработка дизайна всего издания.

**Аппаратный уровень поддержки** - устройства ввода информации (клавиатура, сканер, цифровая фотокамера, дигитайзер, цифровой планшет, диски), хранения (жесткие диски, сменные диски, оптические накопители) и обработки (компьютер) информации, вывода (монитор, принтер, фотонаборный автомат) и передачи (сети, электронная почта) информации.

**Программный уровень поддержки** - совокупность программ, необходимых для создания издания.

**Настольные издательские системы** - применяются для профессиональной издательской деятельности. Позволяют осуществлять электронную верстку широкого спектра основных типов документов типа информационного бюллетеня, цветной брошюры, каталога, справочника. Позволяют решать задачи:

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

Примерами таких пакетов являются: Corel Ventura, Page Maker, MS Publisher.

Слайд

Microsoft Office поставляется в нескольких редакциях. Отличия редакций в составе пакета и цене.

Наиболее полная из них содержит:

- Офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft.
- Microsoft Word — текстовый процессор.
- Microsoft Excel — табличный процессор.
- Microsoft Outlook (не путать с Outlook Express) — персональный коммуникатор. В состав Outlook входят: календарь, планировщик задач, записки, менеджер электронной почты, адресная книга.

Поддерживается совместная сетевая работа.

- Microsoft PowerPoint — программа подготовки презентаций
- Microsoft Access — приложение для управления базами данных (СУБД).
- Microsoft Publisher — приложение для подготовки публикаций.

**Текстовый редактор** - программы для создания, редактирования, форматирования, сохранения и организации печати текстовых документов.

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

Основные возможности текстовых процессоров:

- ввод текста;
- редактирование текста;
- вывод текста на печать;
- форматирование текста;
- сохранение текстового файла;
- поиск и замена символов.

Примером текстового процессора является MS Office Word.

Создавая текст, хочется добиться оптимального результата, сделать его грамотным, эффектным, ориентированным на возраст, вкусы и подготовку читателя. Текстовые процессоры позволяют не только определять способы оформления текста при вводе, но и изменять уже набранный текст.

Основной из функций текстового процессора является **редактирование** - добавление, удаление, перемещение или исправление текста или графики.

Редактирование и ввод текста обычно не вызывает больших проблем. Как только вы нажмете какую-нибудь клавишу, соответствующая ей буква появится в месте, отмеченном текстовым курсором.

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

Для окончания ввода текста одного абзаца и перехода к следующему абзацу нажимается клавиша [Enter]. По мере ввода с клавиатуры символов курсор автоматически перемещается на следующую строку, а вам не надо предпринимать никаких специальных действий для перехода к следующей строке.

Для переключения раскладки клавиатуры для ввода русских или латинских символов чаще всего нажимают комбинацию клавиш [Alt] + [Shift] или [Ctrl] + [Shift]. Для переключения раскладки клавиатуры мышью используйте переключатель En/Ru на панели задач.

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

Для добавления фрагмента текста в Word нужно установить курсор в место для ввода дополнительного фрагмента и ввести его. Для удаления символа, расположенного справа от курсора, следует нажать клавишу [Delete]. Символ, который расположен слева от курсора, удаляется с помощью клавиши [Backspace].

### **Способы создания документов.**

В текстовых редакторах для создания документов используются:

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

Однако в большинстве случаев для создания документов используется пустой шаблон **Новый документ**, который пользователь заполняет содержанием по своему усмотрению.

### **Выбор параметров страницы.**

Любой документ состоит из страниц, поэтому в начале работы над документом необходимо задать параметры страницы: формат, ориентацию и размер полей.

Формат страниц документа определяет их размер.

Ориентация позволяет выбрать расположение страницы на экране монитора. Существуют две возможные ориентации страницы — *книжная* и *альбомная*. Для обычных текстов чаще всего используется книжная ориентация, а для таблиц с большим количеством столбцов — альбомная.

На странице можно установить требуемые размеры полей (*верхнего и нижнего, правого и левого*), которые определяют расстояния от краев страницы до границ текста.

### **Колонтитулы и номера страниц.**

Для вывода на каждой странице документа одинакового текста (например, имени автора, названия документа и др.) удобно использовать верхний или нижний колонтитулы. Расстояния от краев страницы до колонтитула можно изменять.

Страницы документа рекомендуется нумеровать, причем номера можно размещать вверху или внизу страницы по центру, справа или слева.

### **Вставка символов и специальных знаков.**

Символы и специальные знаки, отсутствующие на клавиатуре (например £, ≤, ≥, ≠ и др.), можно вставить с помощью диалогового окна **Символ (Вставка/Символ)**.


### **Жесткий разделитель страниц.**


Начать новую страницу можно несколькими способами. Удобно использовать вставку жесткого разделителя страниц. Это можно выполнить при помощи команд **Вставка/Разрыв...**

### **Копирование и перемещение текста.**

Для копирования или перемещения текста необходимо выделить фрагмент текста и выполнить одно из следующих действий.

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

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

Чтобы переместить или скопировать объект в другой документ, перейдите в нужный документ, щелкните место вставки объекта и на панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Вставить** . Чтобы определить формат вставляемых элементов, выберите команду, нажав кнопку **Вставить**, которая отображается под вставленным элементом.

Для копирования текста можно использовать команды **Правка/Копировать** и **Правка/Вставить**.

### **Восстановление фрагмента текста.**

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

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