

*Задание: Написать конспект в тетрадь.*

## **Текстовые документы**

**Текст** – последовательность знаков некоторого алфавита

### **Виды текстовых документов**

- художественный текст
- научный текст
- деловой документ
- рекламный документ
- личный документ

*Виды программного обеспечения для обработки текстов:*

**Текстовые редакторы** - программы, которые помогают подготовить текст простой структуры, но не обладают необходимыми средствами оформления его для печати

**Текстовые процессоры** - более сложные (по сравнению с *текстовыми редакторами*) программные комплексы, позволяющие выполнить оформление текста, точно задать его расположение, включить в него графические материалы.

**Издательские системы** - комплекс программных средств, позволяющих выполнить весь цикл допечатной подготовки издания (импорт или набор текста, оформление, вставка сложных объектов и иллюстраций, вывод издания на печать). Процесс создания страниц издания называют *вёрсткой*, а точную копию самого издания – *оригинал-макетом*.

**Специальные программные средства** - подготовка научных текстов, содержащих математические, химические или другие формулы, сложные схемы и специфические обозначения, используемые в научных, учебных и технических публикациях и документах.

**Системы оптического распознавания текста** - предназначены для преобразования отсканированного графического изображения текстового документа в текстовый формат.

**Электронные словари и переводчики** - предназначены для автоматического перевода текстов с одного языка на другой, проверки правописания текстов на разных языках. Особым видом словарей являются **тезаурусы** (словари, в которых слова связываются на основе каких-либо лексических отношений (синонимы, антонимы и т. п.).

**При подготовке текстовых документов на компьютере используются три основные группы операций:**

- Ввод текста
- Редактирование текста
- Форматирование текста

Ввод текста может осуществляться как прямым набором текста с клавиатуры, так и сканированием печатного документа. Операция ввода текста служит для формирования первоначального содержимого текстового документа и сохранения его в памяти компьютера.

*Вспомним основные правила набора текста:*

- между словами может быть только один пробел;
- переход на новую строку происходит автоматически;
- нажатие клавиши Enter означает конец абзаца;
- перед одинарными знаками препинания (: ; , . ! ?) пробел не ставится, а после них ставится;
- для скобок и других парных знаков (кавычки) пробелы ставятся с внешних сторон (до открывающих и после закрывающих), а внутри пробелы не ставятся;
- тире окаймляется пробелами с двух сторон, «дефис» в словах вводится без пробелов;
- для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы I, V, X, L, C, D, M;
- для ввода неразрывного пробела используется комбинация клавиш Ctrl+Shift+пробел. В основном этот знак используется для записи дат, инициалов и другой информации, которую не принято писать на разных строках.

Редактирование существующего электронного документа происходит за счёт *копирования, перемещения или удаления* выделенных фрагментов текста, перестановки частей документа, слияния нескольких документов, разбиения одного документа на несколько более мелких и др.