**Урок 36. Тема: текстовые документы**

**Скопировать текст в свой документ**

**Виды текстовых документов**

**В различных словарях можно найти следующие толкования понятия «текст»:**

1) упорядоченный набор слов, предназначенный для того, чтобы выразить некий смысл;
2) всякая записанная речь (литературное произведение, сочинение, документ и т. п., а также часть, отрывок из них);
3) последовательность языковых и иных знаков, образующая единое целое, служащее объектом изучения.

***С позиции информатики, текст — это последовательность знаков некоторого алфавита.***

Вам известно, что в памяти компьютера тексты представляются в двоичном коде: 1) за каждым символом алфавита закрепляется определённый двоичный код; 2) в двоичном коде представляется и информация о типе и размере используемого шрифта, положении строк, полей, отступов и прочая дополнительная информация.

Практически в любой профессиональной деятельности работник сталкивается с необходимостью подготовки текстовых документов различного назначения и объёма: от заявления о приёме на работу до составления отчёта по результатам проделанной работы.

**Можно выделить следующие виды текстовых документов:**

• художественный текст;
• научный текст; деловой документ;
• рекламный документ;
• личный документ.

Для каждой из перечисленных разновидностей текстовых документов существует определённый набор правил, которых следует придерживаться при работе над ними. Личное письмо отличается по стилистике от официального документа, а художественное произведение — от научного текста. Различаются также словари наиболее употребляемых слов и терминов для перечисленных разновидностей документов.

***Дайте характеристику каждому из видов текстовых документов — художественному тексту, научному тексту, деловому документу, рекламному документу, личному документу.***

**23.2. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации**

Существует множество программных продуктов, предназначенных для работы с текстовой информацией. Представим классификацию этой разновидности прикладного программного обеспечения по его назначению.

**Текстовые редакторы** — это программы, которые помогают подготовить текст простой структуры, но не обладают необходимыми средствами оформления его для печати. Типичный пример — редактор Блокнот (в ОС Windows).

**Текстовые процессоры** — более сложные программные комплексы, позволяющие выполнить оформление текста, точно задать его расположение, включить в него графические материалы. Примеры — Microsoft Word, OpenOffice Writer.

Специальные программные средства для подготовки научных текстов, содержащих математические, химические или другие формулы, сложные схемы и специфические обозначения, используемые в научных, учебных и технических публикациях и документах. При подготовке научных, технических и учебных текстов часто используется свободно доступная система подготовки публикаций ТEХ.

**Издательские системы** — комплексы программных средств, позволяющих выполнить весь цикл допечатной подготовки издания: импорт или набор текста, его оформление и расположение на листах, вставку иллюстраций и сложных объектов, и в итоге — вывод издания на печать. Примерами таких программ могут быть пакеты Adobe InDesign, Scribus, QuarkXPress. Процесс и результат создания страниц издания называют вёрсткой, а точную копию самого издания — оригинал-макетом. Использование издательских систем позволило значительно сократить срок подготовки печатных изданий, снизить трудоёмкость этого процесса, значительно расширить творческие возможности дизайнеров печатных изданий.

**Электронные переводчики и словари** 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 (например, слова, являющиеся синонимами, антонимами и т. п.). Примеры — PROMT, ABBYY Lingvo.

**Системы оптического распознавания текстов** (например, ABBYY FineReader) предназначены для преобразования отсканированного графического изображения текстового документа в текстовый формат.

Кроме того, **программы для работы с текстовой информацией** интегрированы в системы программирования, а также являются частью HTML-редакторов, предназначенных для создания вебстраниц.

**23.3. Создание текстовых документов на компьютере**

При подготовке текстовых документов на компьютере используются три основные группы операций: **ввод, редактирование, форматирование**.

**Операции ввода** позволяют сформировать содержимое и первоначальный вид текстового документа и сохранить его в памяти компьютера. Ввод может осуществляться не только набором с помощью клавиатуры, но и путём сканирования бумажного оригинала и последующего перевода документа из графического формата в текстовый (распознавания).

Напомним основные правила ввода текстовых документов с помощью клавиатуры.

• Между словами ставится только один пробел.
• Переход на новую строку в процессе набора текста происходит автоматически, не требуя ввода специального символа.
• Окончание абзаца маркируется нажатием клавиши Enter, позволяющей перейти на новую строку — первую строку нового абзаца.
• Перед знаками препинания (такими, как ;:.,!?) пробел не ставится. Перед тире вводится пробел. После любого знака препинания вводится один пробел или символ конца абзаца.
• Знак «дефис» в словах вводится без пробелов.
• После открывающих и перед закрывающими скобками ({}()[]) и кавычками пробел не вводится.
• Для ввода римских цифр используются прописные латинские буквы I, V, X, L, С, D, М.
• Знак «неразрывный (нерастяжимый) пробел» препятствует символам, между которыми он поставлен, располагаться на разных строчках, и сохраняется фиксированным при любом выравнивании абзаца (не может увеличиваться, в отличие от обычного пробела). Этот знак очень удобно применять при вводе дат (которые не принято располагать на двух строчках), фамилий с инициалами и т. п. Например: А. С. Пушкин. Ставится знак «неразрывный пробел» с помощью одновременного нажатия комбинации клавиш Ctrl + Shift + пробел.

При вводе и редактировании текста полезно включать режим отображения скрытых символов — символов, которые вводятся пользователем при наборе текста, но при печати не выводятся на бумагу, а на экране отображаются только при включении соответствующего режима (табл. 5.1). Режим отображения скрытых символов даёт возможность лучше понять структуру документа.

Для автоматизации ввода в современных текстовых процессорах существуют инструменты Автозамена и Автотекст.

Бывает, что при вводе текста с клавиатуры пользователь допускает опечатки: вместо нужной клавиши нажимает соседнюю, пропускает букву, меняет две буквы местами. Такие опечатки исправляются автоматически инструментом

Автозамена, имеющим встроенный словарь наиболее типичных опечаток и ошибочных написаний.

**Задание1:** Отформатировать текст в соответствии с приведенными ниже требованиями

а. Шрифт Times New Roman,



б. Основной текст - кегель: 12 (или 14), Заголовки - на 2 pt больше, выделить жирным начертанием. 

в. Абзацный отступ 1,25. Использовать инструменты линейки  или настройки меню Главная -Абзац, 

г. Выравнивание текста : по ширине, 

д. Нумерация вопросов : автоматическая. 

е. Заголовки разделов выделить жирным начертанием, крупнее на 2 pt. До и после названия разделов - пустая строка

ж. Межстрочный интервал - одинарный.



з. Отступ до и после абзаца – равен 0. Пустые строки – убрать.



**Задание 2** Создание многоуровневого списка

А. скопировать текст в свой документ, выполнить создание многоуровневого списка



Б. Чтобы создать 2 уровень (1.1) списка нажмите клавишу ТАВ на клавиатуре

В. Чтобы создать 3 уровень (1.1.1) ) списка нажмите клавишу ТАВ на клавиатуре 2 раза

**Отец**

**Увлечения**

Автомобиль

Пчеловодство

Бридж

**Любимая еда**

Пельмени

Пирожки

Пицца

**Мать**

**Увлечения**

Компьютеры

Вязание

Чтение

**Любимая еда**

Мороженое

Яблоки

Йогурт

**Сын**

**Увлечения**

Компьютеры

Футбол

Бокс

**Любимая еда**

Пицца

Шаурма

**Дочь**

**Увлечения**

Рисование

Цветоводство

Гонки на велосипеде

**Любимая еда**

Шоколадный мусс

Апельсин

Банан

**Образец оформления многоуровневого списка**

 