**БИЛЕТ 8.**

Дать определения: текстовый редактор, текстовый процессор. Главные операции и сервисные возможности по обработке текста.

**Текстовый редактор. Назначение и основные функции**

**Текстовый редактор** – самостоятельная [компьютерная программа](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0) или компонент программного комплекса, предназначенная для создания и изменения [текстовых данных](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5_%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5) в общем и [текстовых файлов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9_%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB) в частности, а также для печати документов. Например, программа "Блокнот".

Текстовые редакторы предназначены для работы с текстовыми файлами в интерактивном режиме. Они позволяют просматривать содержимое текстовых файлов и производить над ними различные действия — вставку, удаление и копирование текста, контекстный поиск и замену, сортировку строк, просмотр кодов символов и конвертацию [кодировок](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0_%D1%81%D0%B8%D0%BC%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B2), печать и т.п.

Для работы с текстами на компьютере используются программные средства, называемые текстовыми редакторами. Существует большое количество разнообразных текстовых редакторов, различающихся по своим возможностям.

Основное назначение текстовых редакторов – создавать текстовые файлы, редактировать тексты, просматривать их на экране, изменять формат текстового документа, распечатывать его на принтере.

MS-DOS Editor,WordPad и Блокнот предназначены для обработки несложных текстовых файлов.

**Текстовый процессор. Его история и практическое применение**

Текстовый процессор, сокращенно называемый WP, представляет собой программное обеспечение, способное создавать, хранить и распечатывать печатные документы. Сегодня текстовый процессор является одной из наиболее часто используемых программ на компьютере, причем Microsoft Word является наиболее популярным текстовым процессором.

Текстовые процессоры могут использоваться для создания файлов различных типов, включая текстовые файлы (.txt), файлы форматированного текста (.rtf), файлы HTML (.htm & .html) и файлы Word (.doc & .docx). Некоторые текстовые процессоры также могут быть использованы для создания файлов XML (.xml).

**ВАЖНО**: текстовый процессор не следует путать с текстовым редактором, таким как Блокнот, который позволяет редактировать и создавать только текстовые документы.

**Основными функциями текстовых редакторов и процессоров являются:**

* ввод и редактирование символов текста;
* возможность использования различных шрифтов символов;
* копирование и перенос части текста с одного места на другое или из одного документа в другой;
* контекстный поиск и замена частей текста;
* задание произвольных параметров абзацев и шрифтов;
* автоматический перенос слов на новую строку;
* автоматическую нумерацию страниц;
* обработка и нумерация сносок;
* создание таблиц и построение диаграмм;
* проверка правописания слов и подбор синонимов;
* построение оглавлений и предметных указателей;
* распечатка подготовленного текста на принтере и т.п.

Особенности текстового процессора В отличие от обычного текстового редактора, текстовый процессор предлагает множество дополнительных функций, которые могут придать вашему документу или другому тексту более профессиональный вид. Ниже приведен список некоторых наиболее популярных функций текстового процессора.

Примечание. Некоторые более сложные текстовые редакторы могут выполнять некоторые из этих функций.

Форматирование текста — изменение шрифта, размер шрифта, цвет шрифта, полужирное, курсив, подчеркивание и т.д.

Копирование, вырезание и вставка — после того, как текст был введен в документированном он может быть скопирован или вырезать и вставить в любом месте в текущем документе или другой документ.

Мультимедиа — вставляйте картинки, диаграммы, изображения, картинки и видео в документ.

Орфография и грамматика — проверяет орфографические и грамматические ошибки в документе.

Настроить макет — возможность изменения полей, размера и макета документа.

Найти — текстовые процессоры дают вам возможность быстро найти любое слово или текст в любом размере документа.

Поиск и замена — вы можете использовать функцию поиска и замены, чтобы заменить любой текст в документе.

Отступы и списки — набор и форматирование вкладки, маркированные списки и списки номера.

Вставить таблицы — добавить таблицы в документ.

Перенос слов — текстовые процессоры могут определять края страницы или контейнера и автоматически переносить текст с помощью переноса слов;

Верхний и нижний колонтитулы — возможность настраивать и изменять текст в верхнем и нижнем колонтитуле документа;

Тезаурус — ищет альтернативы слову, не выходя из программы.

Несколько окон — при работе с документом у вас могут быть дополнительные окна с другими документами для сравнения или перемещения текста между документами;.

Автозамена — автоматическое исправление распространенных ошибок (например, ввод «teh» и автокоррекция на «the»);

Почтовые рассылки и этикетки — создание почтовых программ или печать этикеток.

Импорт данных — импорт и форматирование данных из CSV, базы данных или другого источника;

Верхние и нижние колонтитулы — в начале страницы важно настроить колонтитулы, чтобы отображать номера страниц, даты, сноски…

Слияние — текстовые процессоры позволяют автоматически объединять данные из других документов и файлов в новый документ. Например, вы можете отправить имена слияния в письмо.

Макросы — настройка макросов для выполнения общих задач;

Совместная работа — более современные текстовые процессоры (онлайн-редактор) могут помочь нескольким людям одновременно работать над одним документом;

Включить линейку в Word — отображение линейки для замера отступов;

Как написать формулу в Word — создание формул любой сложности.

Использование готовых для вставки и написание новых;

Сделать колонки в Word — разделение текста на странице в несколько колонок;

Как сделать диаграмму в Word — при отчетах построить диаграмму без проблем можно в Word.

Как сделать содержание в Word — практически во всех текстовых работах требуется сделать оглавление. В текстовых процессорах для этого есть специальные инструменты.

Примеры и основные варианты использования текстового процессора. Когда речь идет о компьютерных программах, текстовый процессор является одной из наиболее часто используемых программ на компьютере из-за его универсальности при создании документа. Ниже приведен список лучших примеров того, как вы можете использовать текстовый процессор.

Книга — написать книгу;

Документ — любой текстовый документ, который требует форматирования;

Справочная документация — вспомогательная документация для продукта или услуги;

Журнал — ведите цифровую версию ежедневного, еженедельного или ежемесячного журнала;

Письмо — напишите письмо одному или нескольким людям. Почтовое слияние может также использоваться для автоматического заполнения имени, адреса и других полей письма;

Маркетинговый план — обзор плана по продвижению нового продукта или услуги;

Памятка — создайте памятку для сотрудников;

Отчет — отчет о состоянии или отчет о книге;

Резюме — создайте или сохраните свое резюме.

**Редактирование** – это изменение содержания документа.

К операциям редактирования относятся следующие действия:

* набор текста;
* исправление опечаток;
* копирование, перестановка, удаление частей текста;
* вставка таблиц, графических объектов, формул и других информационных объектов

Форматирование – это это изменение внешнего вида документа и его отдельных частей с целью придания ему лучшего восприятия, удобочитаемости.

По сути, операции форматирования не изменяют смысла текстового документа, но улучшают его внешний вид. К операциям форматирования относят различные способы выделения текста, а именно:

* изменение параметров отдельных слов и словосочетаний;
* изменение параметров отдельных абзацев;
* оформление заголовков и подзаголовков;
* преобразование текста в список;
* преобразование текста в табличный вид;
* вставка автоматически создаваемых полей (номеров страниц, таблиц, рисунков и пр.).