

Обработка текстовой информации



Чаще всего для обработки текстовой электронной информации применяют текстовые редакторы или процессоры. Они представляют программный продукт, обеспечивающий пользователя специальными средствами, предназначенными для создания, обработки и хранения текстовой информации. Текстовые редакторы и процессоры используются для составления, редактирования и обработки различных видов информации. Отличие текстовых редакторов от процессоров заключается в том, что редакторы, как правило, предназначены для работы только с определенным видом информации (тексты, формулы и др.), а процессоры позволяют использовать и другие виды информации.



Какие бывают текстовые редакторы?

Редакторы, предназначенные для подготовки текстов условно можно разделить на обычные (подготовка писем и других простых документов) и сложные (оформление документов с разными шрифтами, включающие графики, рисунки и др.). Редакторы, используемые для автоматизированной работы с текстом, можно разделить на несколько типов: простейшие, интегрированные, гипертекстовые редакторы, распознаватели текстов, редакторы научных текстов, издательские системы. В простейших редакторах-формateraх (например, “Блокнот”) для внутреннего представления текста дополнительные коды не используются, тексты же обычно формируются на основе знаков кодовой таблицы ASCII.

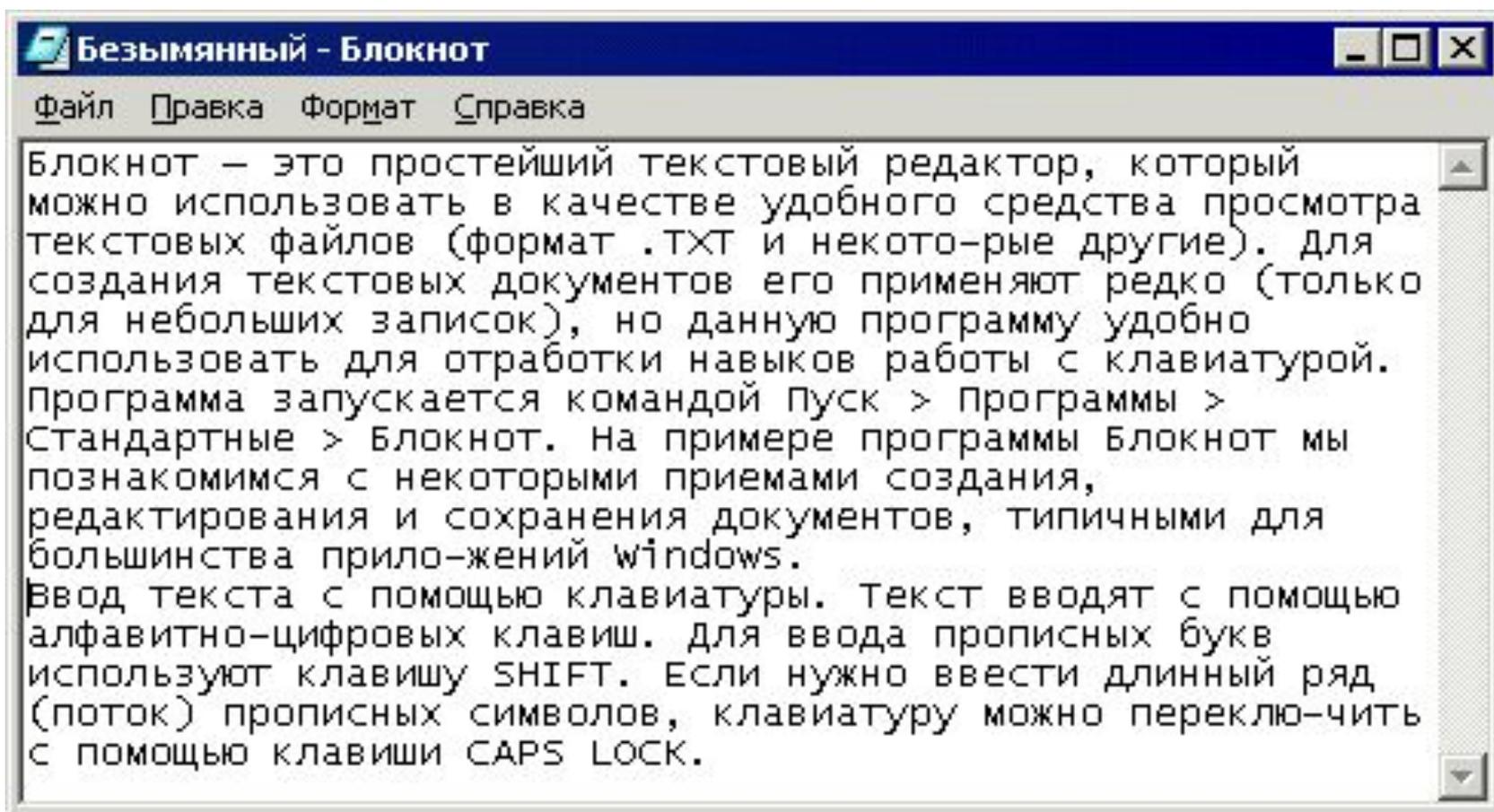


Наиболее популярные текстовые редакторы

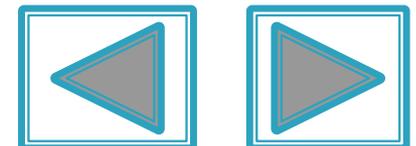
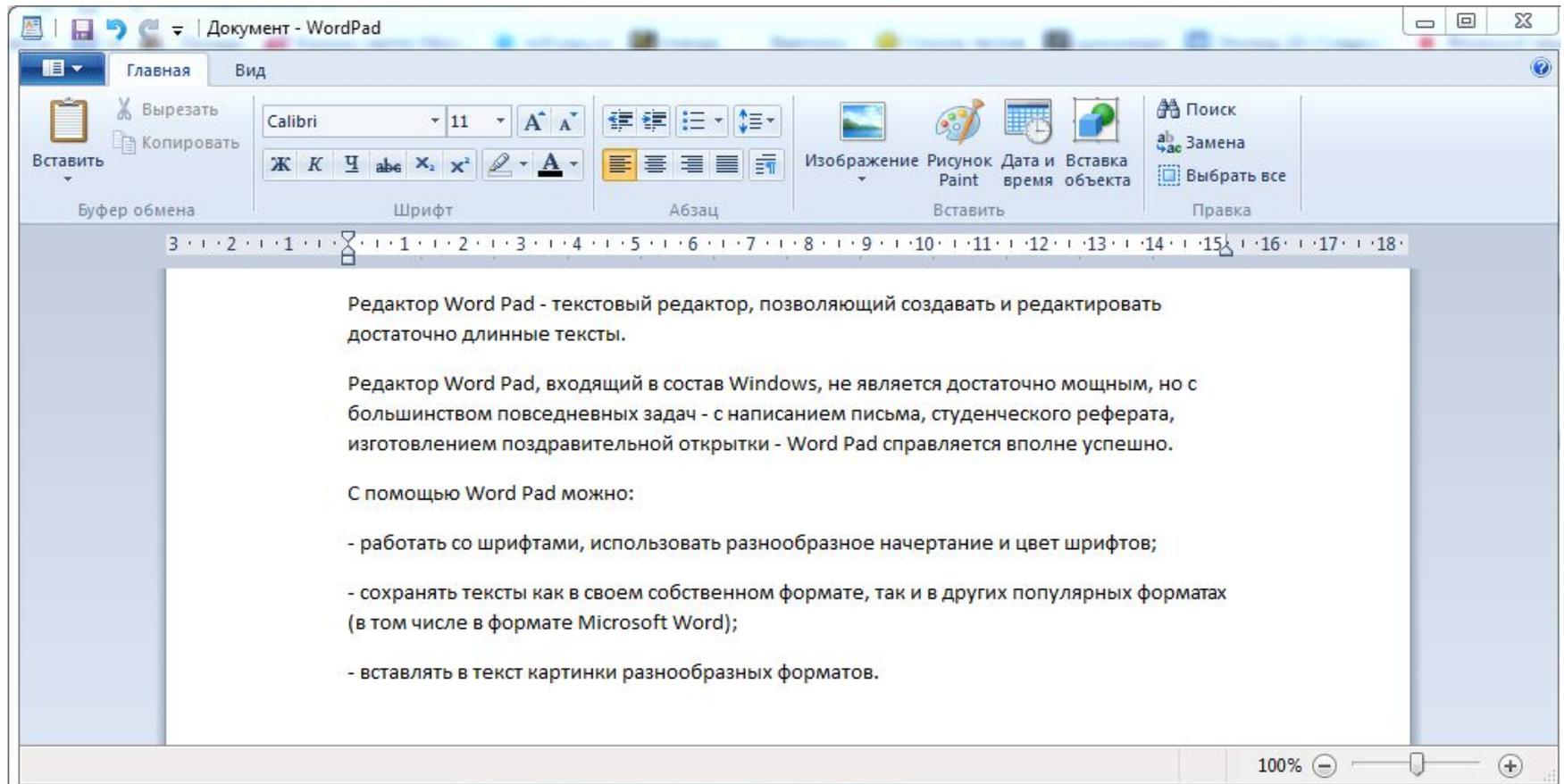
- Блокнот
- WordPad
- Microsoft Word



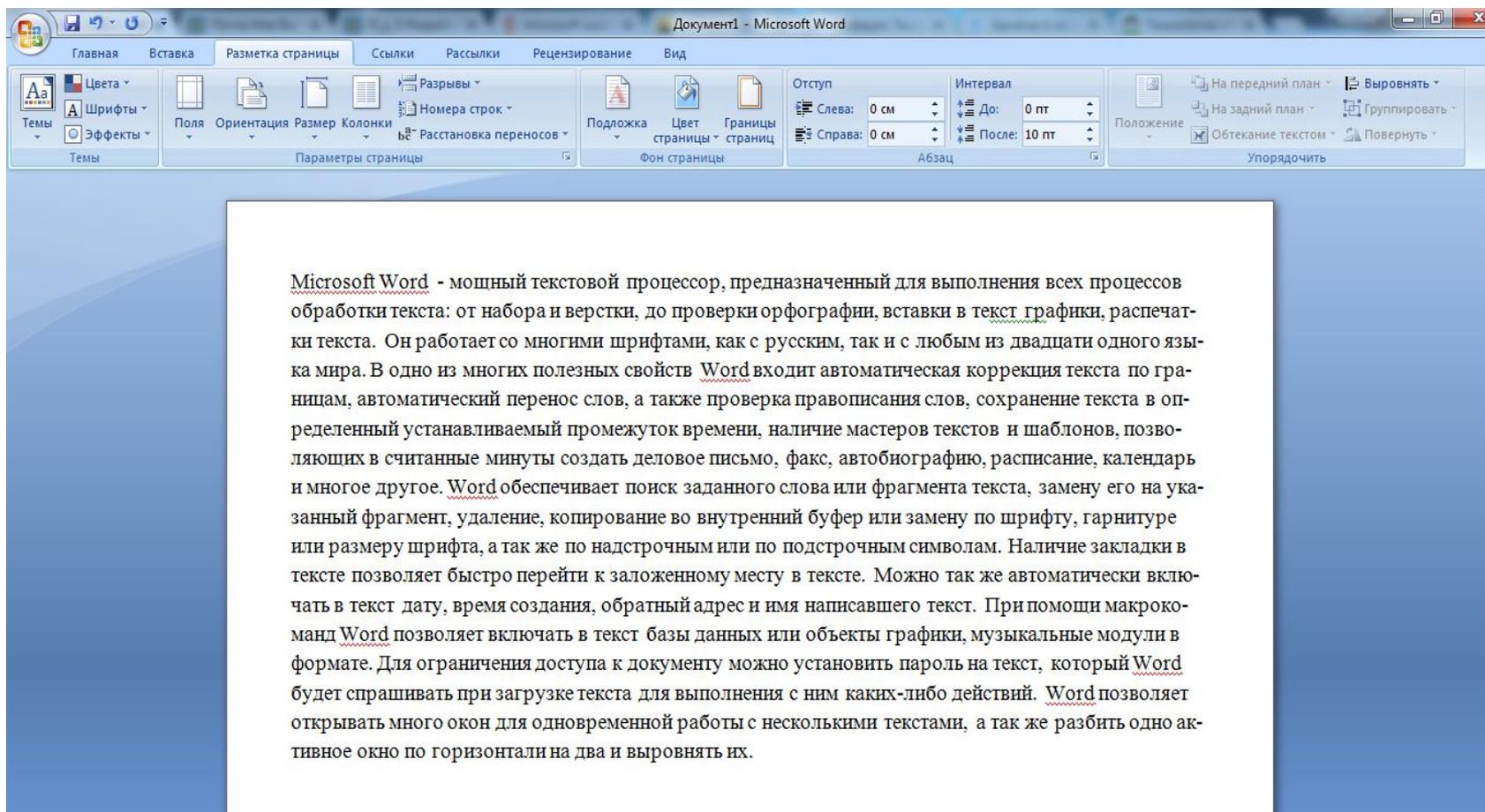
Блокнот



WordPad



Microsoft Word

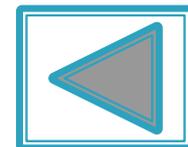


The screenshot shows the Microsoft Word application window titled "Документ1 - Microsoft Word". The ribbon is set to "Разметка страницы" (Page Layout). The ribbon includes tabs for "Главная" (Home), "Вставка" (Insert), "Разметка страницы" (Page Layout), "Ссылки" (References), "Рассылки" (Mailings), "Рецензирование" (Review), and "Вид" (View). The "Разметка страницы" ribbon is expanded, showing groups for "Темы" (Themes), "Параметры страницы" (Page Setup), "Фон страницы" (Page Background), "Абзац" (Paragraph), and "Упорядочить" (Arrange). The "Параметры страницы" group includes "Поля" (Margins), "Ориентация" (Orientation), "Размер" (Size), "Колонки" (Columns), "Номера строк" (Line Numbers), and "Расстановка переносов" (Hyphenation). The "Фон страницы" group includes "Подложка" (Page Color), "Цвет страницы" (Page Color), and "Границы страниц" (Page Borders). The "Абзац" group includes "Отступ" (Indentation) and "Интервал" (Spacing). The "Упорядочить" group includes "Положение" (Position), "На передний план" (Bring Forward), "На задний план" (Send Backward), "Выровнять" (Align), "Группировать" (Group), "Обтекание текстом" (Text Wrapping), and "Повернуть" (Rotate).

Microsoft Word - мощный текстовый процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки в текст графики, распечатки текста. Он работает со многими шрифтами, как с русским, так и с любым из двадцати одного языка мира. В одно из многих полезных свойств Word входит автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов, а также проверка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текстов и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование во внутренний буфер или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а так же по надстрочным или по подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно так же автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. При помощи макрокоманд Word позволяет включать в текст базы данных или объекты графики, музыкальные модули в формате. Для ограничения доступа к документу можно установить пароль на текст, который Word будет спрашивать при загрузке текста для выполнения с ним каких-либо действий. Word позволяет открывать много окон для одновременной работы с несколькими текстами, а так же разбить одно активное окно по горизонтали на два и выровнять их.



К основным операциям редактирования относят: добавление; удаление; перемещение; копирование фрагмента текста, а также поиска и контекстной замены. Если создаваемый текст представляет многостраничный документ, то можно применять форматирование страниц или разделов. При этом в тексте появятся такие структурные элементы, как: закладки, сноски, перекрестные ссылки и колонтитулы.



Перенос текстов из одного текстового редактора в другой осуществляется программой-конвертером. Она создаёт выходной файл в соответствующем формате. Обычно программы текстовой обработки имеют встроенные модули конвертирования популярных файловых форматов.



Выбери текстовые редакторы из списка:

БЛОКНО



РАИИ



EXISE



WORDPA



КАЛЬКУЛЯТОР

