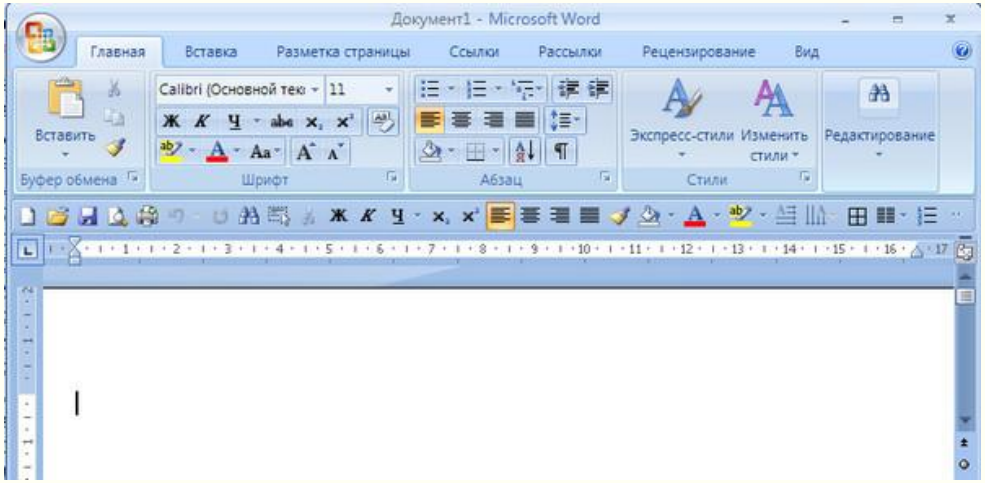
ТЕКСТОВЫЕ РЕДАКТОРЫ

Выполнила: Акифьева А.П.
Группа ПИ-20
Преподаватель: Русов С.В.

Текстовые редакторы

Текстовые редакторы — это самостоятельные программы или компоненты программного комплекса, предназначенная для создания и изменения текстовых данных в общем и текстовых файлов в частности.

Редактирование — преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа. Редактирование документа обычно производится путем добавления, удаления или перемещения символов или фрагментов текста.



Виды текстовых редакторов

Редакторы текстов — простейшие программы для набора и редактирования простейших текстов (они рассчитаны на редактирование программ на том или ином языке программирования. Часто они встроены в систему программирования: Turbo (Borland) Pascal, Multi-Edit и Brief.

Редакторы документов — ориентированы на работу с текстами, имеющими структуру документа, т.е. состоящие из разделов, страниц, абзацев, предложений и т.д. Всего существует несколько десятков редакторов документов, от самых простых до весьма мощных и сложных: Лексикон, MS Word, MS WordPad

(Блокнот)

(Microsoft Word)

(Multi-Edit)

Виды текстовых редакторов

Издательские системы — для подготовки рекламных буклетов, оформления журналов, книг. Позволяет подготавливать и печатать на лазерных принтерах и выводить на фотобумагу сложные документы высокого качества. К издательским системам относятся пакеты программ предназначенные для верстки книг, журналов, газет: Page Maker, Venturf Publisher.

Редакторы для набора научных документов — для подготовки текстов научных работ с формулами, таблицами и т.д. Редакторы научных документов обладают широким набором графических возможностей для создания изображения, математических символов, элементов чертежей, набором шрифтов. К ним относятся редакторы CH WRITER, TEX и др.

(Adobe PageMaker)

(Microsoft Office Publisher)

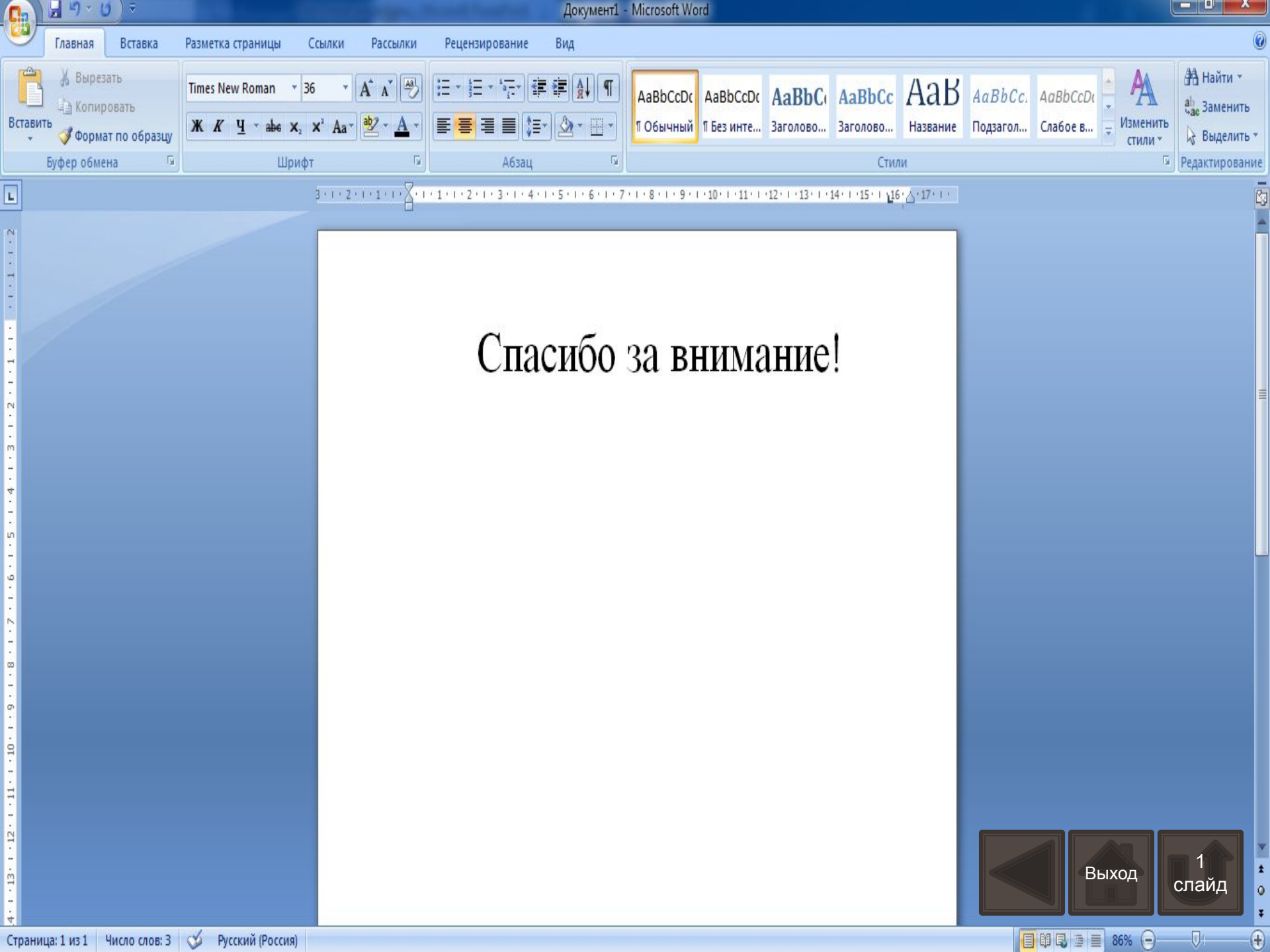
Функции и возможности текстовых редакторов

Возможности:

- Ввод текста на различных языках;
- Печать текста на бумаге;
- Удаление букв, фрагментов текста;
- Перенос и копирование фрагментов;
- Поиск нужного фрагмента;
- Автоматическая замена одного слова другим;
- Автоматическое составление оглавлений;
- Проверка правописания и подбор синонимов;
- Печать различными шрифтами;
- Автоматическую нумерацию страниц;
- Вставлять таблицы, формулы и т.д.

Функции:

- Ввод и редактирование текста на различных языках;
- Печать текста на бумаге;
- Сохранение текста в ПК (на устройстве хранения информации);
- Оформление текста.


Документ1 - Microsoft Word
Главная
Вставка
Разметка страницы
Ссылки
Рассылки
Рецензирование
Вид
Вырезать
Копировать
Вставить
Формат по образцу
Буфер обмена
Times New Roman
36
Шрифт
Абзац
Стили
Изменить стили
Найти
Заменить
Выделить
Редактирование
Спасибо за внимание!
Выход
1 слайд
Страница: 1 из 1
Число слов: 3
Русский (Россия)
86%