ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕДЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ЛЕКЦИЯ 3. ТЕМА 2.1. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Возможности текстового процессора

Текстовый процессор — прикладное программное обеспечение, предназначенное для создания, редактирования, форматирования и вывода на печать текстовых документов. В отличие от текстового редактора (например, «Блокнот»), текстовый процессор поддерживает расширенные функции структурирования и визуального оформления контента.

Ключевые функциональные возможности:

- **Создание и сохранение документов** в различных форматах (`.docx`, `.odt`, `.rtf`, `.pdf` и др.) с учётом требований совместимости и долговременного хранения.
- **Форматирование текста**: управление шрифтами, начертанием, размером, цветом; настройка абзацев (отступы, интервалы, выравнивание); работа со списками (маркированные, нумерованные, многоуровневые).
- **Структурирование документа**: использование стилей, заголовков, оглавлений, разделов, колонтитулов и номеров страниц.
- **Работа с объектами**: вставка изображений, таблиц, диаграмм, гиперссылок, сносок, перекрёстных ссылок.
- **Автоматизация ввода**: автозамена, автокоррекция, шаблоны документов, макросы.
- **Проверка правописания и грамматики** с использованием встроенных словарей и правил.
- **Совместная работа**: отслеживание изменений, комментарии, версии документа.
- **Экспорт и импорт**: конвертация в PDF, HTML, текстовые форматы; импорт данных из внешних источников (CSV, базы данных).
- **Защита и контроль доступа**: установка паролей, ограничение редактирования, цифровая подпись.

На практике наибольшее распространение получили Microsoft Word, LibreOffice Writer и Google Docs. Их функциональные наборы сопоставимы, но различаются по архитектуре (локальное/облачное исполнение) и форматам хранения данных.

2. Основные элементы экрана текстового процессора

Интерфейс современного текстового процессора организован по принципу унифицированного пользовательского взаимодействия. Типичная компоновка элементов экрана включает:

- **Строка заголовка** — отображает имя файла и название приложения; содержит кнопки управления окном (свернуть, развернуть, закрыть).
- **Лента (Ribbon) или меню** — группирует команды по функциональным вкладкам («Главная», «Вставка», «Разметка страницы», «Ссылки» и т. д.); каждая вкладка содержит наборы инструментов для конкретных задач.
- **Панель быстрого доступа** — настраиваемая область для часто используемых команд (сохранить, отменить, повторить).
- **Рабочая область документа** — основное поле для ввода и отображения текста; поддерживает масштабирование, линейки, сетку и направляющие.
- **Полосы прокрутки** — обеспечивают навигацию по документу при превышении размеров видимой области.
- **Строка состояния** — информирует о текущем положении курсора (номер страницы, строки, столбца), режиме просмотра, языке проверки правописания, статусе сохранения.
- **Области задач и панели инструментов** — динамические элементы для работы с буфером обмена, стилями, навигацией по заголовкам, поиском и заменой.

Такая структура интерфейса обеспечивает стандартизацию пользовательских действий и минимизирует когнитивную нагрузку при переходе между различными программными продуктами.

3. Создание и сохранение документа: алгоритмы действий

Алгоритм создания нового документа

1. Запустить текстовый процессор.
2. На вкладке «Файл» выбрать команду «Создать».
3. В открывшемся окне выбрать «Пустой документ» либо шаблон из библиотеки.
4. Дождаться загрузки рабочей области; курсор устанавливается в начало страницы.
5. При необходимости применить стили и настройки по умолчанию (шрифт, размер, поля страницы).

Альтернативный способ: использовать сочетание клавиш `Ctrl + N` (для Windows) или `Cmd + N` (для macOS), что инициирует создание нового документа без вызова меню.

Алгоритм сохранения документа впервые

1. На вкладке «Файл» выбрать «Сохранить как».
2. Указать путь к директории хранения (локальный диск, сетевое хранилище, облачный сервис).
3. Ввести имя файла, соблюдая правила именования (без спецсимволов `/ \ : * ? " < > |`).
4. Выбрать формат файла из выпадающего списка (рекомендуется `.docx` для совместимости с современными версиями Word).
5. Нажать кнопку «Сохранить».

Алгоритм повторного сохранения (обновление файла)

1. Использовать сочетание клавиш `Ctrl + S` или команду «Сохранить» на вкладке «Файл».
2. Убедиться, что путь и имя файла не изменены.
3. Дождаться подтверждения успешного сохранения (отсутствие системных сообщений об ошибках).

Для обеспечения сохранности данных рекомендуется применять правило «3-2-1»: три копии данных, на двух разных носителях, одна из которых хранится вне основного рабочего места.

4. Выделение фрагментов текста: алгоритмы действий

Выделение — обязательное предварительное действие для операций редактирования (копирование, перемещение, удаление, форматирование).

Способы выделения:

- **Символ/слово**: двойной клик по слову выделяет его целиком; тройной клик выделяет абзац.
- **Произвольный фрагмент**: зажать левую кнопку мыши в начальной позиции и протянуть до конечной; либо использовать клавиши `Shift` + стрелки для посимвольного/построчного выделения.
- **Весь документ**: сочетание клавиш `Ctrl + A` (Windows) или `Cmd + A` (macOS).
- **Несмежные фрагменты**: выделить первый фрагмент, затем зажать клавишу `Ctrl` (Windows) / `Cmd` (macOS) и последовательно выделять дополнительные участки.

Точность выделения критически важна для предотвращения ошибок при последующих операциях.

5. Редактирование документа: копирование, перемещение и удаление фрагментов

Алгоритм копирования фрагмента в пределах одного документа

1. Выделить требуемый фрагмент текста.
2. Использовать сочетание клавиш `Ctrl + C` (копировать) либо команду «Копировать» в контекстном меню/на вкладке «Главная».
3. Установить курсор в целевую позицию.
4. Использовать сочетание клавиш `Ctrl + V` (вставить) либо команду «Вставить».
5. Проверить корректность вставки (отсутствие дублирования, сохранение форматирования при необходимости).

Алгоритм перемещения фрагмента в пределах одного документа

1. Выделить фрагмент.
2. Использовать `Ctrl + X` (вырезать) либо команду «Вырезать».
3. Установить курсор в новую позицию.
4. Вставить фрагмент через `Ctrl + V`.
5. Убедиться, что исходный фрагмент удалён, а новый — корректно размещён.

Алгоритм копирования/перемещения фрагмента в другой документ

1. В исходном документе выделить фрагмент и выполнить операцию «Копировать» (`Ctrl + C`) или «Вырезать» (`Ctrl + X`).
2. Переключиться на целевой документ (через панель задач, Alt + Tab или открытие файла).
3. Установить курсор в требуемую позицию.
4. Выполнить операцию «Вставить» (`Ctrl + V`).
5. При необходимости скорректировать форматирование (использовать опцию «Сохранить исходное форматирование», «Использовать форматирование конечного фрагмента» или «Только текст»).

Алгоритм удаления фрагмента

1. Выделить фрагмент текста.
2. Нажать клавишу `Delete` (удаление справа от курсора) или `Backspace` (удаление слева).
3. При случайном удалении использовать `Ctrl + Z` для отмены действия.

Для сложных сценариев (массовое редактирование, замена по шаблону) применяются функции «Найти и заменить» с поддержкой регулярных выражений.