**Програмні засоби обробки документів та інформації. Види систем обробки текстів.**

**Програмні засоби обробки інформації.**

Незважаючи на широкі можливості використання комп'ютерів для обробки найрізноманітнішої інформації, найпопулярнішими як і раніше залишаються програми, призначені для роботи з текстом.

Все різноманіття сучасних текстових редакторів умовно можна розбити на три основні групи:

1. До першої відносяться ***найпростіші*** текстові редактори, що володіють мінімумом можливостей і здатні працювати з документами в звичайному текстовому форматі .txt. До цієї групи редакторів можна віднести як входять в комплект поставки ОС сімейства Windows редактори WordPad і зовсім малофункціональний NotePad (Блокнот).

2. ***Проміжний*** клас текстових редакторів включає в себе досить широкі можливості по частині оформлення документів. Вони працюють з усіма стандартними текстовими файлами (TXT, RTF, DOC). До таких програм можна віднести Microsoft Works, Лексикон.

3. До третьої групи відносяться ***потужні*** текстові процесори, такі, як Microsoft Word або StarOffice Writer. Вони виконують практично всі операції з текстом. Більшість користувачів використовує саме ці редактори в повсякденній роботі.

**Основними функціями текстових редакторів і процесорів є:**

- введення і редагування символів тексту;

- можливість використання різних шрифтів символів;

- копіювання і перенесення частини тексту з одного місця на інше або з одного документа в інший;

- контекстний пошук і заміна частин тексту;

- завдання довільних параметрів абзаців і шрифтів;

- автоматичний перенос слів на новий рядок;

- автоматичну нумерацію сторінок;

- створення таблиць і побудова діаграм;

- перевірка правопису слів і підбір синонімів;

- побудова змістів і предметних покажчиків;

- роздруківка підготовленого тексту на принтері і т.п.

**Також практично всі текстові процесори мають такі функції:**

- підтримка різних форматів документів;

- можливість роботи з декількома документами одночасно;

- вставка і редагування формул;

- автоматичне збереження редагованого документа;

- робота з багатоколонковим текстом;

- можливість роботи з різними стилями форматування;

- створення шаблонів документів;

- аналіз статистичної інформації.