

Министерство внутренних дел Республики Казахстан  
Карагандинская академия МВД РК имени Баримбека Бейсенова  
Кафедра общеобразовательных дисциплин

**САДЫКОВА А.Е., ДЮСЕНБЕКОВА Ж.С**

**«Слепой набор текста»  
Терминологический словарь**

**Караганда, 2024**

Терминологический словарь составлен преподавателями кафедры общеобразовательных дисциплин Садыковой А.Е., Дюсенбековой Ж.С

**Садыкова А.Е., Дюсенбекова Ж.С**

Слепой набор текста - Терминологический словарь - 13 с.

Терминологический словарь предназначен для курсантов 1 курса по факультативному занятию «Слепой набор текста». Содержит информационный материал по темам данной дисциплины.

© *Карагандинская академия МВД РК  
имени Б. Бейсенова, 2024*

## А

**Алфавитно-цифровой блок** – размещается по центру клавиатуры и включает в себя 49 клавиш. Алфавитные клавиши подписаны русскими и английскими буквами. Часто для удобства эти надписи делаются разными цветами. На цифровые клавиши нанесены цифры и специальные символы. В алфавитно-цифровой блок также входит клавиша ENTER и клавиша пробел.

**Адресная строка** – это поле для ввода доменов и текста, которое находится вверху всех вкладок браузеров.

**Автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**Альбомная ориентация страницы** – горизонтальное расположение бумажной или электронной страницы в противоположность ее вертикальному расположению – *книжной ориентации*

**Адрес Интернет**–см. *URL - адрес*.

**Адресная книга Windows** - компонент операционной системы *Windows* (см.), который можно использовать как отдельное приложение в качестве личной базы контактных данных для хранения служебных и домашних адресов людей, организаций и фирм, их адреса обычной и электронной почты, номера телефонов, факсов, пейджеров, а также ссылки на личные или служебные Web-страницы и т. п.

## Б

**Безошибочное письмо** – является результатом усвоения памятью движений каждого пальца ко всем клавишам его зоны. Усвоение же памятью в свою очередь является результатом многократного повторения этих движений.

## В

**Вставка** – операция введения в документ текстовых фрагментов, отдельных символов или графических объектов из *буфера обмена* (см.) или других источников.

**Выписка из документа** – копия части документа.

## Д

**Документ** – средство закрепления различными способами на определенных *носителях информации* (см.) о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

**Данные** – информация, представленная в форме, пригодной для обработки ее традиционными и/или электронными средствами.

**Долговременное хранение** – хранение дел и документов в течение более 10 лет.

**Длительное хранение** – *постоянное* или *долговременное хранение* (см.) документов и дел.

### З

**Заключение** – документ, содержащий мнение, вывод организации, комиссии, отдельного специалиста по какому-либо документу или вопросу.

### И

**Интерфейс** – согласующее (сопрягающее) устройство (программа); в приложениях операционной системы Windows — главные и диалоговые окна с элементами управления, определяющими совокупность допустимых процедур или операций и их параметров в процессе взаимодействия пользователя с компьютером.

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый органом государственного управления или утверждаемый руководителем организации (фирмы) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, предприятий, фирм (или их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

**Интернет** – (другие названия: Internet, inet, Net, Сеть, Web) — открытая мировая коммуникационная система (сеть, инфраструктура), предоставляющая возможность доступа к множеству удаленных документов, находящихся на множестве взаимосвязанных компьютеров, и опосредованного обмена информацией между ними. В настоящее время охватывает более 155 стран и объединяет более 22 тыс. отдельных сетей, в которых установлено более 2,5 млн узловых компьютеров.

### К

**Кириллицы** – система передачи букв кириллицы с помощью латинских букв (например, стандарт ISO), применяемая, в основном, в научных изданиях. ... Имеет смысл давать вложенным папкам названия на латинице – так можно избежать проблем, которые нередко возникают при чтении нерусифицированной операционной системой шрифтов, написанных кириллицей.

**Клавиатура** – устройство ввода, напоминающее пишущую машинку и состоящее из стандартного набора кнопок или клавиш с символами, такими как буквы или цифры, которые можно ввести в компьютер нажатием клавиш.

**Клавиши со стрелками** – клавиши на клавиатуре компьютера используются для перемещения курсора вверх, вниз, влево или вправо на экране.

**Клавиша обратного пробела** – клавиша на клавиатуре, которая перемещает курсор влево на один пробел за раз.

**Клавиша Caps Lock** – клавиша на клавиатуре, которая используется для набора всех заглавных букв

**Курсор мыши** – указатель, изменяющий свое местоположение на экране компьютера в зависимости от движений *мыши* (см.) и приобретающий различную форму в зависимости от контекста элемента *интерфейса* (см.) *приложения* (см.), над которым находится этот указатель.

**Курсор позиции ввода** – мигающий указатель, обычно в виде жирной вертикальной или горизонтальной черты, установленный *щелчком* (левой кнопкой) *мыши* (см.) в том месте документа, куда будет вводиться текст или графическое изображение.

**Компьютерная клавиатура** – устройство ввода. Представляет собой набор клавиш (кнопок), расположенных в определенном порядке. Бывает совмещённой в одно устройство с тачпадом, тензометрическим джойстиком или трекболом.

**Компьютер** – электронная машина, которая может выполнять вычисления и обрабатывает большой объем информации точно и намного быстрее, чем человеческий мозг.

## Л

**Люфт** – машиностроении люфт, иногда называемый ударом, люфтом или провалом, представляет собой зазор или потерю движения в механизме.

## М

**Машинопись** – письмо (печатание) на пишущей машинке или набор текстов и числовых данных на клавиатуре компьютера.

**Мышь** – устройство позиционирования, предназначенное для быстрого и точного управления *курсором* (см.) на экране монитора компьютера.

Появилась в качестве стандартного внешнего устройства компьютера с внедрением операционных систем с графическим *интерфейсом*

**Мастера документов** – специальные небольшие встроенные в редактор Word программы, которые в списках в папке Шаблоны, в отличие от обычных шаблонов, имеют расширение \*.wiz (от wizard — здесь «мастер») и предназначены для упрощения процедуры создания стандартных документов.

## Н

**Носитель информации** – материал для фиксирования документарной информации. Различают носители на бумажной основе, на фотопленке, магнитной или перфорированной ленте, а также электронные цифровые носители — жесткие и гибкие диски компьютеров и другие устройства магнитного и оптического хранения данных.

**Номенклатура дел** – это утвержденный в установленном порядке систематизированный список наименований *дел* (см.), заводимых в делопроизводстве фирмы или организации, с указанием сроков их хранения. Является планом образования конкретных дел в делопроизводстве и закрепляет определенный порядок их *систематизации* .

## О

**Обзор** – документ, составленный в целях информирования подведомственных и других организаций о работах в той или иной области деятельности или о деятельности группы организаций в тот или иной период.

**Объем документооборота** – общее количество входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период времени, обычно за календарный год, характеризующее условный объем обрабатываемой на фирме делопроизводственной информации.

**Объяснительная (пояснительная) записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа либо объясняющий сложившуюся ситуацию, факты, действия или поступки сотрудников организации (фирмы).

**Обязательный реквизит электронного документа** – обязательные данные в электронном документе, без которых он не может быть основанием для его учета и не может иметь юридической силы.

**Окно** – в операционной системе Windows – графический элемент, определяющий некоторую визуальную рабочую область на экране монитора.

**Описание документов** - изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках и на обложках дел.

**Опись дел** – архивный справочник, представляющий собой систематизированное описание содержания хранящихся в архиве документов.

**Орфографическими ошибками** – называются ошибки связанные с правописанием слов, то есть это ошибки в словах. Пример орфографических ошибок: погода была ветренной (в данном случае слово "ветренной" пишется с одной "н"). Бывает так, что орфографические ошибки от грамматических сложно отличить сразу, поскольку они связаны с неправильным написанием слов.

**Отзыв** – документ, содержащий мнение организации или специалиста о какой-либо работе (факте, событии и т. п.), присланной на рассмотрение.

**Отчет** – документ, содержащий сведения о выполнении задания, плана, подготовке мероприятий, поручений и проведении тех или иных мероприятий, представляемый вышестоящей организации или руководителю.

**Офисный компьютер** – не очень дорогой персональный компьютер, с помощью которого можно создавать текстовые документы, работать с электронными таблицами и базами данных, создавать и обрабатывать не очень сложные графические изображения, проводить различные инженерные расчеты, пользоваться электронной почтой и глобальной информационной сетью *Интернет*

## П

**Панель инструментов** – набор графических кнопок, обеспечивающих быстрый доступ к часто используемым командам строки меню в приложениях Microsoft Office в среде операционной системы Windows.

**Перебивки** по существу – те же ошибки. Однако надо не только рекомендовать перебивать правильной буквой замеченную в процессе письма ошибочную букву, но и квалифицировать перебивки следует мягче, чем ошибки, оставшиеся незамеченными.

**Перечень** – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм, требований и/или правил.

**Перестановка букв** – это выражением трудностей анализа последовательности звуков в слове. Этаже ошибка постоянно встречается и в торопливо написанных рукописях. Мера борьбы с этими ошибками - сдерживание темпа письма.

**Персональный компьютер, ПК** (англ. personal computer, PC), ПЭВМ (персональная электронно-вычислительная машина) — однопользовательская (предназначенная для использования одним пользователем) ЭВМ, имеющая эксплуатационные характеристики бытового прибора и универсальные функциональные возможности. ПК может быть стационарным (чаще всего настольным) или портативным (лептоп, планшет).

**Пиктограмма** – красочный значок, называемый также *ярлыком* (см.), который внешне представляет указатель на адрес (*каталог*) определенного объекта в компьютерной системе и предназначен для быстрого запуска программ, открытия папки или документа без необходимости их предварительного поиска.

**Письмо** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по обычной или электронной почте. Служебные и личные письма являются одним из основных средств связи на расстоянии между юридическими и физическими лицами — гражданами, учреждениями, фирмами и организациями. Служебное письмо, кроме того, является не только носителем определенной информации, но и правовым документом.

**План** – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), временные координаты руководителей и конкретных исполнителей.

**Постоянное хранение** – хранение документов и дел в течение времени, определенном архивным учреждением (обычно — вечное хранение).

**Правый щелчок мышью** – щелчок правой кнопкой устройства позиционирования типа мышь. Обычно связывается с воздействием на элемент интерфейса операционной системы Windows или ее приложений либо на текст документа.

## **Р**

**Регистр** – устройство для записи, хранения и считывания n-разрядных двоичных данных и выполнения других операций над ними.

**Регистрация документов** – это запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации. Регистрация необходима для обеспечения учета, контроля исполнения и поиска того или иного документа

**Разметка входящего документа** – операция, которую выполняет секретарь по окончании предварительного рассмотрения документов, проставляя в

правой части верхнего поля первого листа документа принятое условное обозначение структурного подразделения фирмы, в которое направляется документ, и/или фамилию ответственного исполнителя.

**Решение** – правовой акт, принимаемый местными государственными администрациями в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции. Решениями именуются также совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе единоначалия; государственными органами и общественными организациями и т. п.).

**С**

**Слепая печать** – это стиль набора текста, при котором печатающий не ищет каждый раз нужные клавиши, а знает их местонахождение наизусть, и задействует при печати все пальцы.

**Список рассылки** – документ (или надпись), составляемый в случае, если рассылаемый документ направляется более чем в три адреса.

**Согласование внешнее** — согласование, оформляемое грифом, справкой, протоколом согласования или обсуждения проекта документа, который может утверждаться руководством одной или нескольких организаций либо решением коллегиального органа, имеющих отношение к разрабатываемому фирмой документу.

**Символ** – в текстовом процессоре Microsoft Word это основная и неделимая единица информации. Большинство символов — это буквы, цифры или знаки (значки), в том числе специальные

**Система научно-справочного аппарата архива** – комплекс взаимосвязанных архивных справочников и учетных документов, основанных на единых методах классификации, описания и учета. Имеет прямое отношение к архивной базе данных фирмы.

**Список** – документ (или часть документа), содержащий перечисление данных о лицах или предметах в определенном порядке и составленный в целях информации или регистрации.

**Стиль** – набор определенных атрибутов *форматирования* (см.) *символов* (см.) и абзацев, которому присвоено некоторое имя (название). Стили позволяют автоматизировать процесс форматирования документов в редакторе Word.

**Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

**Слепой десятипальцевый метод машинописи** – метод печатания (набора символов) на пишущей машинке или на клавиатуре компьютера, при использовании которого в работе участвуют все десять пальцев обеих рук и оператор работает «вслепую», когда его глаза заняты лишь чтением оригинала, с которого он печатает, или просмотром экрана монитора компьютера.

**Сканер** – электронно-механическое оптическое устройство для сканирования (копирования) бумажных оригиналов документов и передачи графических изображений текста и/или иллюстраций в компьютер.

**Скорость письма** – это количество нажатий клавиш компьютерной клавиатуры в минуту, или количество набранных знаков в минуту, включая пробелы.

## **Т**

**Таблица** – обычный упорядоченный список – простейший представитель *базы данных* (см.). Сама по себе структура из строк и столбцов многих компьютерных программ электронных таблиц отлично подходит для создания списков, содержащих любую информацию, в частности, делопроизводственную.

**Техника письма** предполагает владение навыками каллиграфии, графики, орфографии и пунктуации. Формирование навыков каллиграфии и графики осуществляется на начальном этапе.

**Техническая ошибка** – это арифметическая или грамматическая ошибка, опечатка, неверное указание наименования, адреса и других сведений.

## **У**

**Управленческая информация** – информация, которая используется учреждениями, организациями и предприятиями для управления народным хозяйством страны и/или отдельными его структурами.

## **Ф**

**Формуляр документа** – типовая схема расположения реквизитов документа.

**Формы** – в редакторе Excel — диалоговые окна, предназначенные для управления таблицами данных и позволяющие вводить, редактировать, удалять записи в ячейках, а также осуществлять поиск данных в таблице.

**Форматирование** – назначение элементам текста (отдельным буквам, цифрам, другим символам, словам, абзацам и т. д.) определенных атрибутов шрифтов (гарнитуры, размера, начертания и т. п.), интервалов строк, отступов строк и абзацев, выравнивания и других стилевых характеристик того или иного делопроизводственного документа. 8

## Ц

**Цифровой блок клавиатуры** – группа клавиш на правом краю компьютерной клавиатуры, предназначенная для быстрого ввода цифровых (числовых) данных и символов арифметических операций. При выключении этого блока цифровые клавиши становятся управляющими.

## Ч

**Черновик документа** – документ в предварительной редакции. Предназначен для согласования текста и формы документа между его исполнителями.

## Ш

**Шаблон** – специальный документ определенного вида, используемый в качестве образца для создания на его основе других документов такого же вида. Шаблон содержит несколько заданных элементов форматирования, которые могут служить отправными для вновь создаваемого документа.

## Щ

**Щелчок мышью** – щелчок левой кнопкой устройства позиционирования типа *мышь* (см.). Обычно связывается с воздействием на определенный элемент *интерфейса* (см.) операционной системы *Windows* (см.) или ее приложений либо на текст документа. См. также *Правый щелчок мышью*.

## Э

**Электронный документооборот** – оборот электронных документов – совокупность процессов создания, получения, обработки, передачи, хранения, использования и уничтожения электронных документов.

**Электронная цифровая подпись** – электронный эквивалент подписи, который по правовому статусу приравнивается к собственноручной подписи (печати) и предназначен для обеспечения деятельности физических и юридических лиц, которая осуществляется с использованием электронных документов.

**Экран** – устройство, служащее для защиты замкнутого пространства от действия внешних электрических сил

## **Я**

**Ячейка** – основной элемент таблицы, содержащий данные и программно связанный с другими такими элементами.

Функциональные назначение клавиш в ОС Windows:

**F1** – клавиша вызова справки Windows или справочной системы конкретной программы.

**F2** – редактирование объекта. Чаще всего используется для переименования файлов и папок в Проводнике Windows (или в других файловых менеджерах).

**F3** – вызов окна поиска. Облегчает поиск файлов и папок на компьютере (если во время нажатия клавиши открыта какая-нибудь папка, поиск будет вестись в ней).

**F4** – активация адресной строки и показ истории в Проводнике.

**F5** – обновление списка объектов в открытой папке.

**F6** – перевод курсора в Проводнике для ввода в адресную строку.

Функциональные клавиши F7–F9 не имеют стандартных функций в ОС Windows, так что их действие будет целиком и полностью зависеть от конкретного приложения.

**F10** – вызов первого пункта меню программы. Так, в Проводнике в Windows 7 (или в MS Word) активируется пункт меню Файл.

**F11** – переключение в Проводнике из оконного режима в полноэкранный и наоборот.

**F12** – в Windows определенной функции у этой клавиши нет, но во многих приложениях она служит для вызова разного рода дополнительных меню. Например, в MS Word выполняет команду Сохранение документа.

**Быстрее с использованием горячих клавиш в ОС Windows:.**

**Windows ОЖ-де жылдам пернелерді пайдалану арқылы жылдамырақ:.**

**CTRL+C** – соответствует команде Скопировать.

**CTRL+X** – Вырезать.

**CTRL+V** – Вставить.

**SHIFT+DELETE** – Удалить, не помещая в Корзину.

**CTRL+A** – Выделить все.

**SHIFT+F10** – Вызвать контекстное меню для выделенного объекта.

**CTRL+ESC** – Открыть главное меню.

**Alt+Tab** – Перейти из одного запущенного приложения в другое.

**Alt+F4** – Закрытие открытых программ или окон.

**Ctrl+S** – Закрытие текущего элемента или выход из активной программы.

**Ctrl+C** – Сохранение текущего файла или документа и так далее.