

3 Приклад аналізу тексту офіційно-ділового стилю

СИСТЕМНЕ МЕНЮ

Системне меню викликається кнопкою, розташованою у верхньому лівому куті вікна. Команди цього меню стандартизовані для всіх програм середовища Windows . Системне меню є у кожному вікні документа. Його можна викликати навіть у випадку, якщо вікно згорнуто до піктограми, клацнувши на піктограмі один раз кнопкою миші. Існує також спосіб відкриття системного меню за допомогою клавіатури - за допомогою комбінації клавіш [Alt -пробіл]. Команди системного меню вибираються за допомогою миші, клавіш керування курсором або шляхом введення підкреслених у назві команди букв разом з [Alt].
(В. Пасько)

У цьому вся тексті чітко виявляються риси офіційно-ділового стилю: 1. Жанр цього тексту - інструкція. 2. Завдання тексту - повідомити точні відомості, що мають практичне значення, дати точні рекомендації, вказівки. Висловлювання офіційне, точне, безпристрасне (без вираження емоцій). 4. Мовні особливості тексту: а) широке використання термінології (курсор, піктограма, системне меню, клавіатура, команда); б) використання комбінацій, шляхом введення; г) вживання специфічних оборотів офіційного мовлення (є в наявності), д) у реченнях переважно прямий порядок слів; е) присудки виражаються зворотними дієсловами (меню викликається, команди вибираються), пасивними дієприкметниками в короткій формі (стандартизовані).

Офіційно-діловий стиль обслуговує широку сферу юридичних, адміністративних, дипломатичних відносин. Його основне призначення – це інформація, повідомлення. Цей стиль

використовується під час написання різних документів, інструкцій, статутів тощо. п. Слова у ньому використовуються у прямому значенні, щоб уникнути їх неправильного тлумачення. У лексиці цього стилю багато слів та стійких поєднань, закріплених саме за цим стилем: клопотання, заява, резолюція, наказ, протокол, апеляція, подати позов, скласти клопотання; Ми, що нижче підписалися. У ньому часто використовуються іменники : з метою поліпшення постачання населення ; невиконання рішення; складові прийменники: за рахунок, у разі, за умови і т. п. В області синтаксису для ділового стилю характерне вживання дієслівних словосполучень з іменником: оголосити подяку (подякувати — нейтр .), прошу дозволу (замість прошу дозволити). Частотні у синтаксисі цього стилю безособові речення зі значенням необхідності, наказу: необхідно терміново підготувати; слід вжити заходів тощо. У офіційно-діловому стилі широко вживаються складні пропозиції, і навіть прості, значно поширені, які включають відокремлені обороти, однорідні члени: Штормове попередження. До берегів Скандинавії рухається циклон. Рівень води в Неві піднявся на 162 см. Всім організаціям, які розташовані в зоні, що затоплюється, підготуватися до можливого затоплення. Укргідрометцентр .