

# Текстовая информация



Текст как форма представления информации

Текстовые документы

Компьютер – основной инструмент подготовки текстов

Ввод текста

Редактирование текста

Форматирование текста

Это интересно

5 класс



ИЗДАТЕЛЬСТВО  
**БИНОМ**

# Ключевые слова

- Текст
- Текстовый документ
- Текстовый редактор
- Правила ввода текста
- Редактирование
- Форматирование



# Текст как форма представления информации



Текст – это любое словесное высказывание напечатанное, написанное или существующее в устной форме.

Информация, представленная в форме письменного текста, называется *текстовой информацией*.

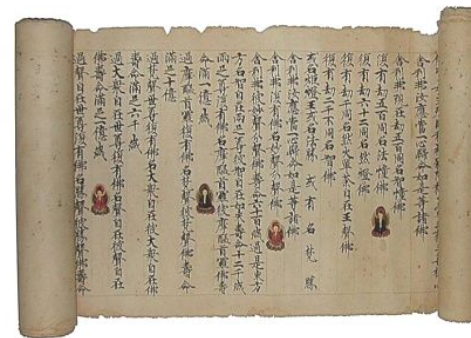


# Удивительный факт

Пропуск, замена или перестановка хотя бы одного символа в тексте подчас изменяет его смысл:



# Носители текстовой информации



Камень  
Глина  
Дерево  
Береста  
Папирус  
Пергамент  
Бумага

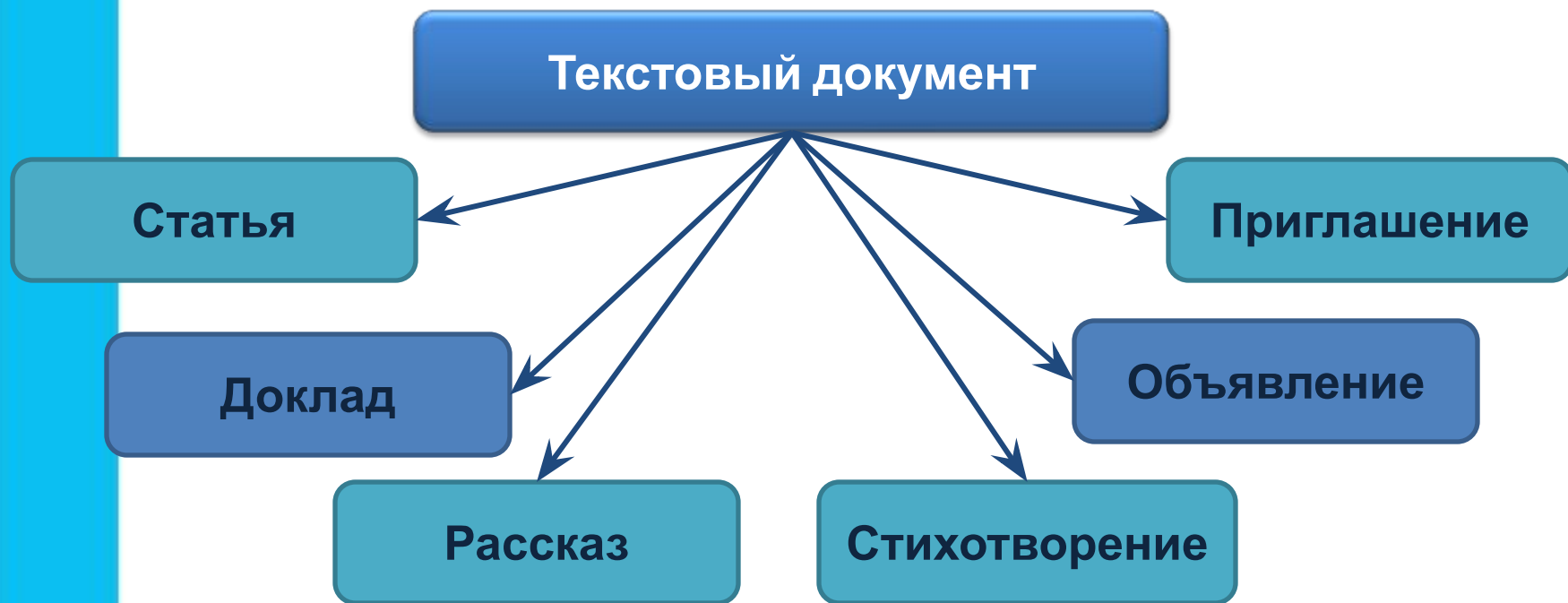


На протяжении тысячелетий  
люди записывали информацию.



# Текстовые документы

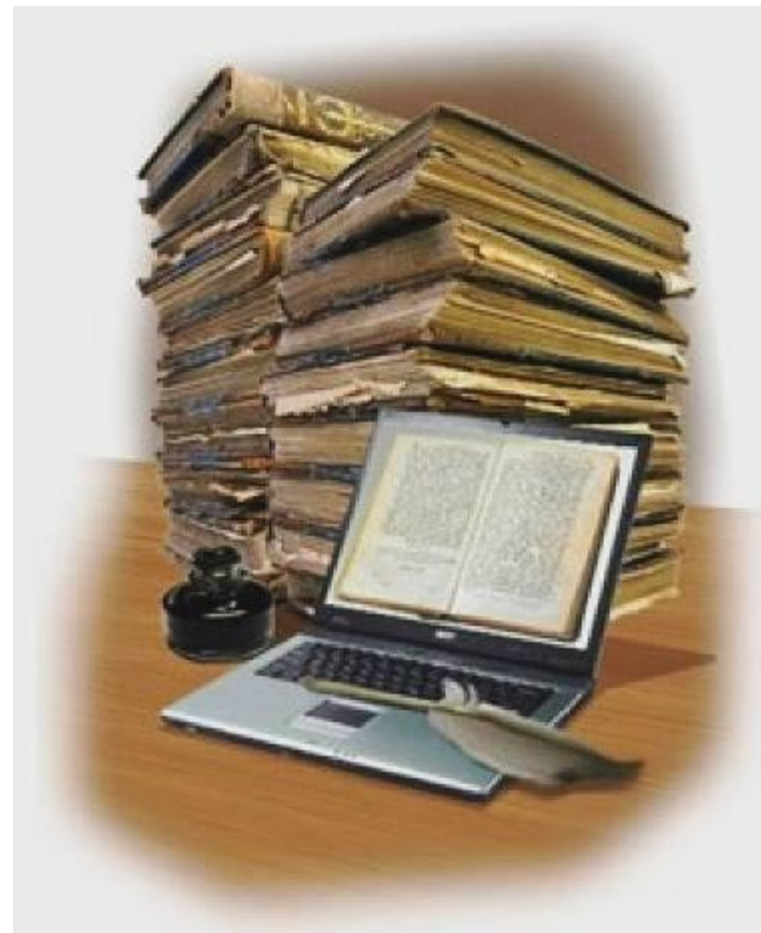
Документ – любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами.



# Объекты текстового документа

*Основными объектами текстового документа являются:*

- СИМВОЛ
- СЛОВО
- СТРОКА
- АБЗАЦ
- СТРАНИЦА
- ФРАГМЕНТ



# Современный помощник



Возможности  
компьютера  
при работе с  
текстом



Набор текста



Внесение изменений  
в текст



Запись текста в память  
компьютера для хранения



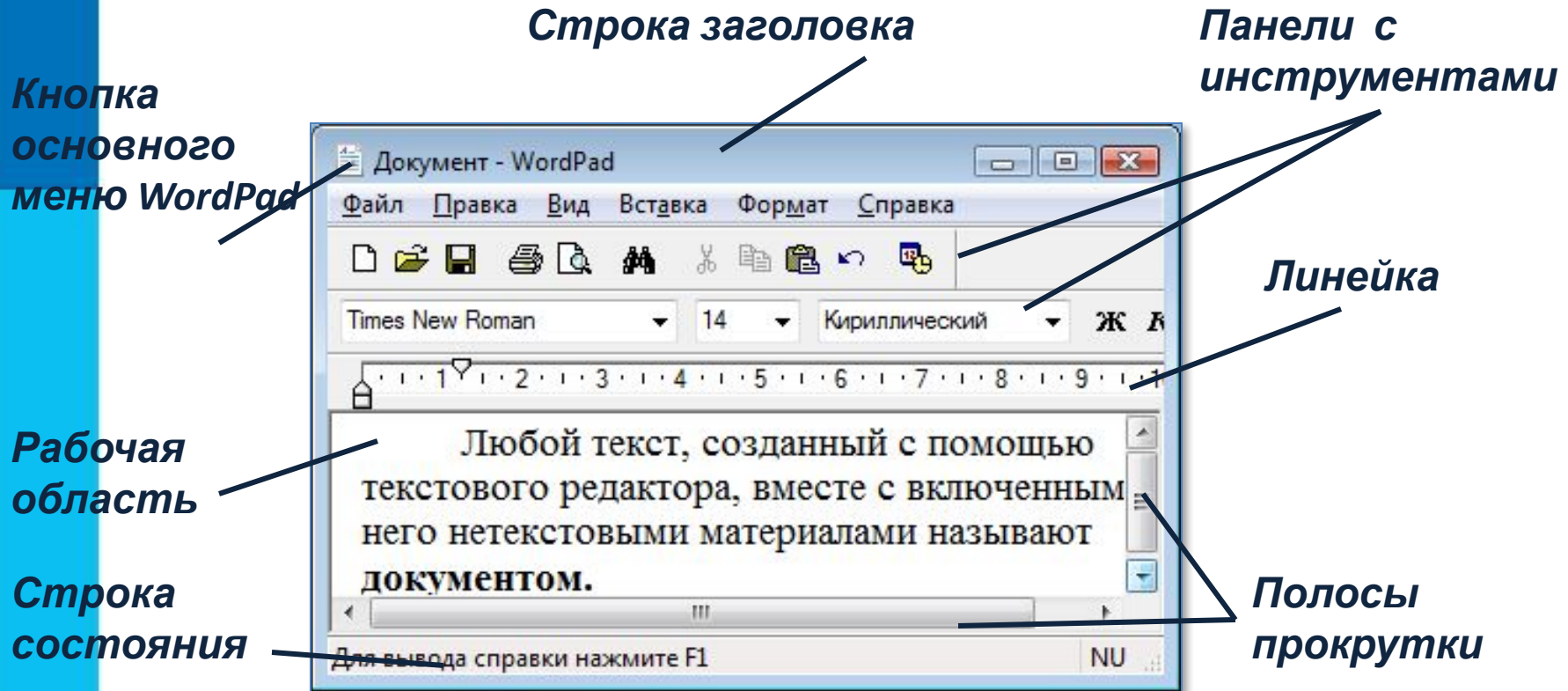
Печать текста на принтере



Отправка текста  
по электронной почте

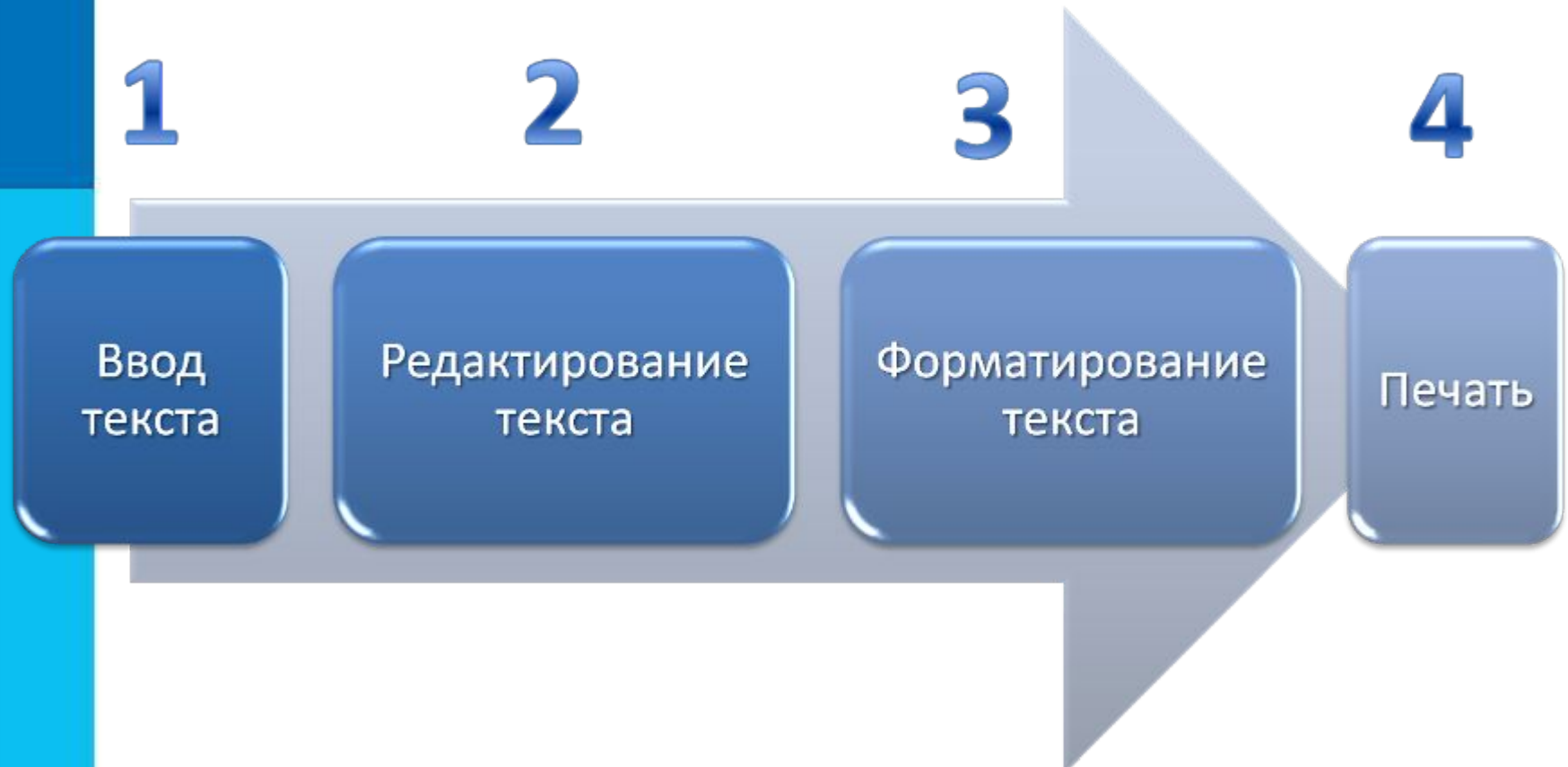


# Компьютер – основной инструмент подготовки текстов



На любом компьютере установлены специальные программы, предназначенные для создания текстов, - **текстовые редакторы**.

# Этапы подготовки документа



Подготовка документа на компьютере состоит из нескольких этапов: **ввод** (набор) **текста**, **редактирование**, **форматирование** и **печать**.



# Ввод текста

При вводе текста придерживайтесь следующих правил:

1. Там, где это нужно, используйте прописные буквы.
2. Все знаки препинания, кроме тире, ставьте сразу же за последней буквой слова; после любого знака препинания нажимайте клавишу Пробел. Тире выделяйте пробелами с двух сторон.
3. Избегайте ввода подряд двух и более пробелов; не используйте пробел для выравнивания границ абзаца.
4. Не следите за концом строки: как только он будет достигнут, курсор автоматически перейдёт на начало следующей строки.
5. Для перехода к вводу нового абзаца, нажмите клавишу Enter.



# Редактирование текста

*Редактирование* – это очередной этап подготовки документа, начинающийся вслед за вводом информации, в результате которого происходит проверка документа на его правильность и исправляются обнаруженные ошибки, а так же вносятся необходимые изменения.

## Основные операции редактирования



Вырезать



Вставить



Копировать

# Редактирование текста

При редактировании важно уметь перемещаться по всему документу, подводя курсор к любому символу. Для этого предназначены специальные клавиши или комбинации клавиш.

## б) Вспомним назначение клавиш и комбинаций

К

**Ctrl** + **→** - на слово вправо; **Ctrl** + **←** - на слово влево;

**Ctrl** + **Page Up** - на страницу вверх; **↑**

**Ctrl** + **Page Down** - на страницу вниз; **←** **↓** **→**

**Ctrl** + **Home** - в начало текста;

**Ctrl** + **End** - в конец текста.



# Форматирование текста

**Форматирование** – это один из этапов подготовки документа, в ходе которого совершаются различные операции по оформлению документа

## Операции форматирования

### Выравнивание абзацев

- по левому краю;
- по правому краю;
- по центру

### Форматирование шрифта

- изменение шрифта;
- изменение начертания;
- изменение цвета;
- изменение размера

- Нумерация страниц;
- Изменение полей;
- Изменение расстояний между строками

# Выравнивание абзацев

Данный текст выровнен влево (по левому краю). При этом левая граница абзаца образует прямую линию.



Данный текст выровнен по центру. При этом с обеих сторон каждой строки ширина свободного пространства одинакова.



Данный текст выровнен вправо (по правому краю). При этом правая граница абзаца образует прямую линию.



# Начертание шрифта

Нормальный шрифт ничем не выделяется.

- Полужирный шрифт темнее, он хорошо заметен.
- Курсивный шрифт имеет наклон.
- А так выглядит подчёркнутый шрифт.

***Для изменения начертания шрифта имеются инструменты:***

**Ж**

**К**

**Ч**



# Печать документа



Для вывода документа на бумагу к компьютеру подключается печатающее устройство – **принтер**.

# Самое главное

- Текст — это любое словесное высказывание, напечатанное, написанное или существующее в устной форме.
- Информация, представленная в форме письменного текста, называется текстовой информацией.
- Для обработки текстовой информации предназначены специальные программы — текстовые редакторы.
- Любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами называют документом.
- Подготовка документа на компьютере состоит из таких этапов, как ввод (набор), редактирование и форматирование.



# Вопросы и задания



1. Превратите одно слово в другое, всякий раз заменяя по одной букве так, чтобы новое слово было существительным в именительном падеже, используя подсказки.

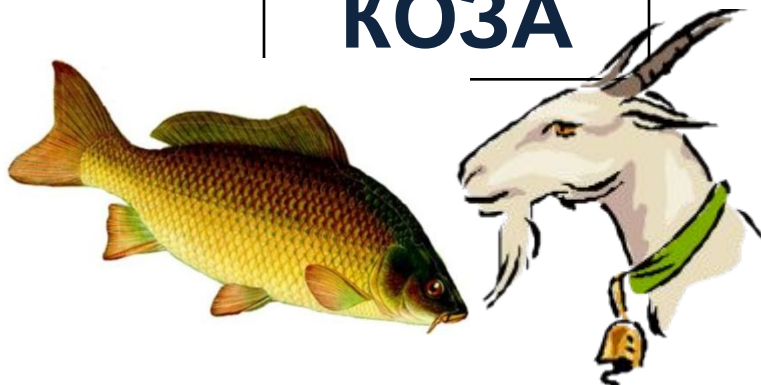
а)

1. Наказание

2. Древесная

**КАРП**

**КОЗА**



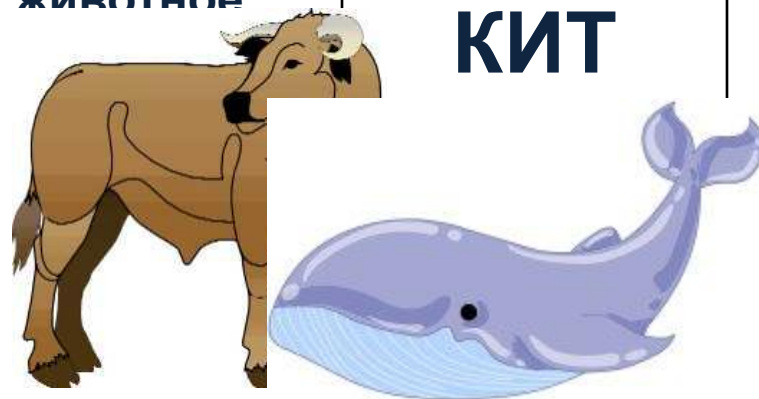
б)

1. Оценка

2. Домашнее животное

**ВОЛ**

**КИТ**



# Вопросы и задания



## 2. Укажите алгоритмы устранения следующих ошибок.

**Лишний  
СИМВОЛ**

1. Установить курсор на место вставки символа.
2. Нажать клавишу с нужным символом.

**Пропущенный  
СИМВОЛ**

1. Установить курсор за ошибочным символом.
2. Нажать клавишу BackSpace.
3. Нажать клавишу с верным символом.

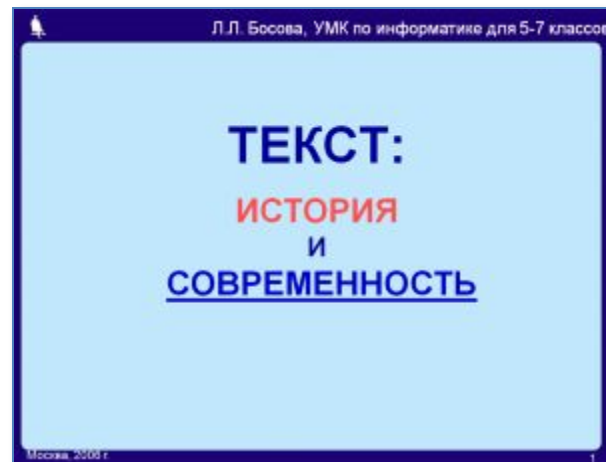
**Неверный  
СИМВОЛ**

1. Установить курсор перед лишним символом.
2. Нажать клавишу Delete.

# Это интересно

Найдите в электронном приложении к учебнику эти ресурсы и познакомьтесь с ними:

1. Презентация  
*«Текст. История  
и современность»*



2. Видеолекции  
*«Приёмы работы с текстом»*  
([sc.edu.ru](http://sc.edu.ru))

