# ТЕКСТОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

# 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.

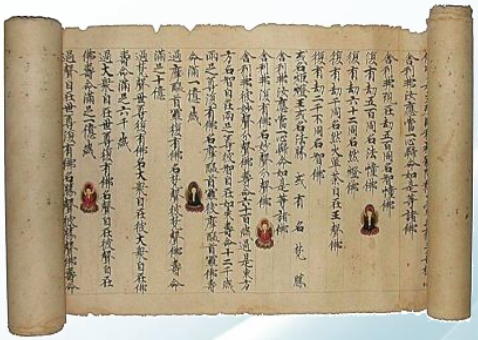
Всякий письменный текст – это определенная последовательность символов. Пропуск, замена или перестановка хотя бы одного символа в тексте подчас изменяет его смысл.

**Кто к нам пришёл!**

**Кто к нам пришёл?**

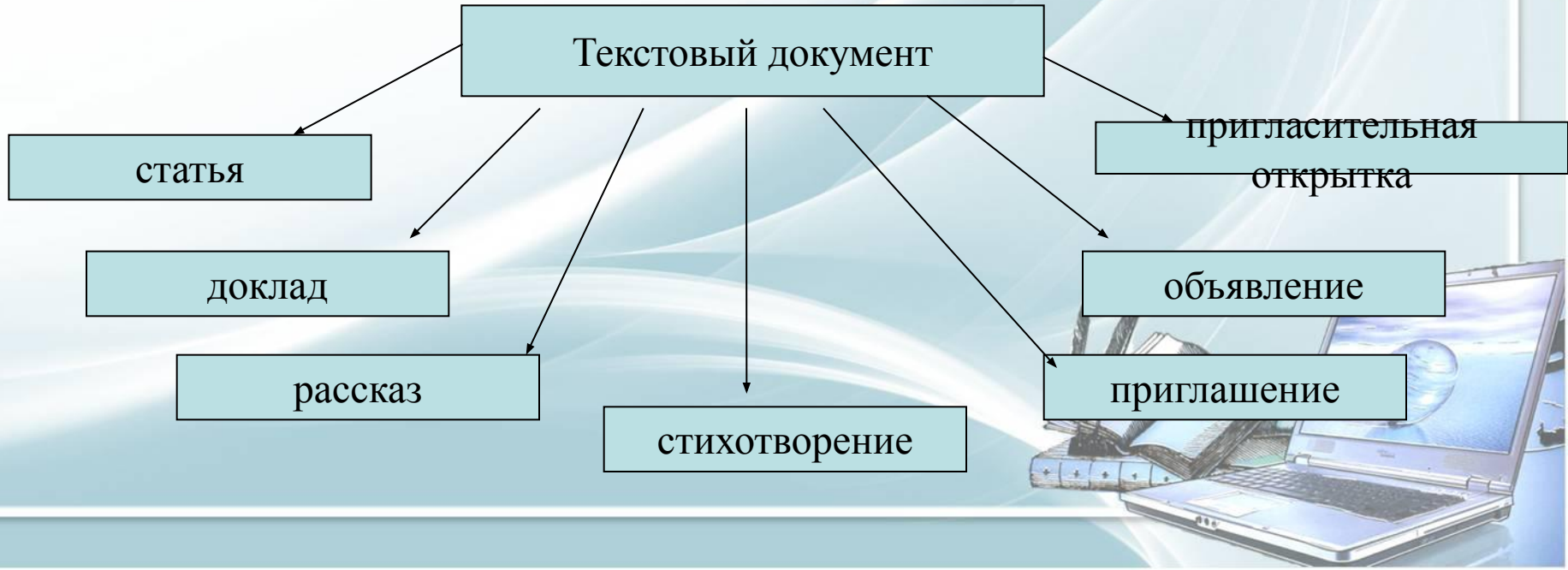
# Носители текстовой информации

- На протяжении тысячелетий люди записывали информацию.



# Текстовые документы

- Любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включенным в него не текстовыми материалами называют документом.



# Объекты текстового документа

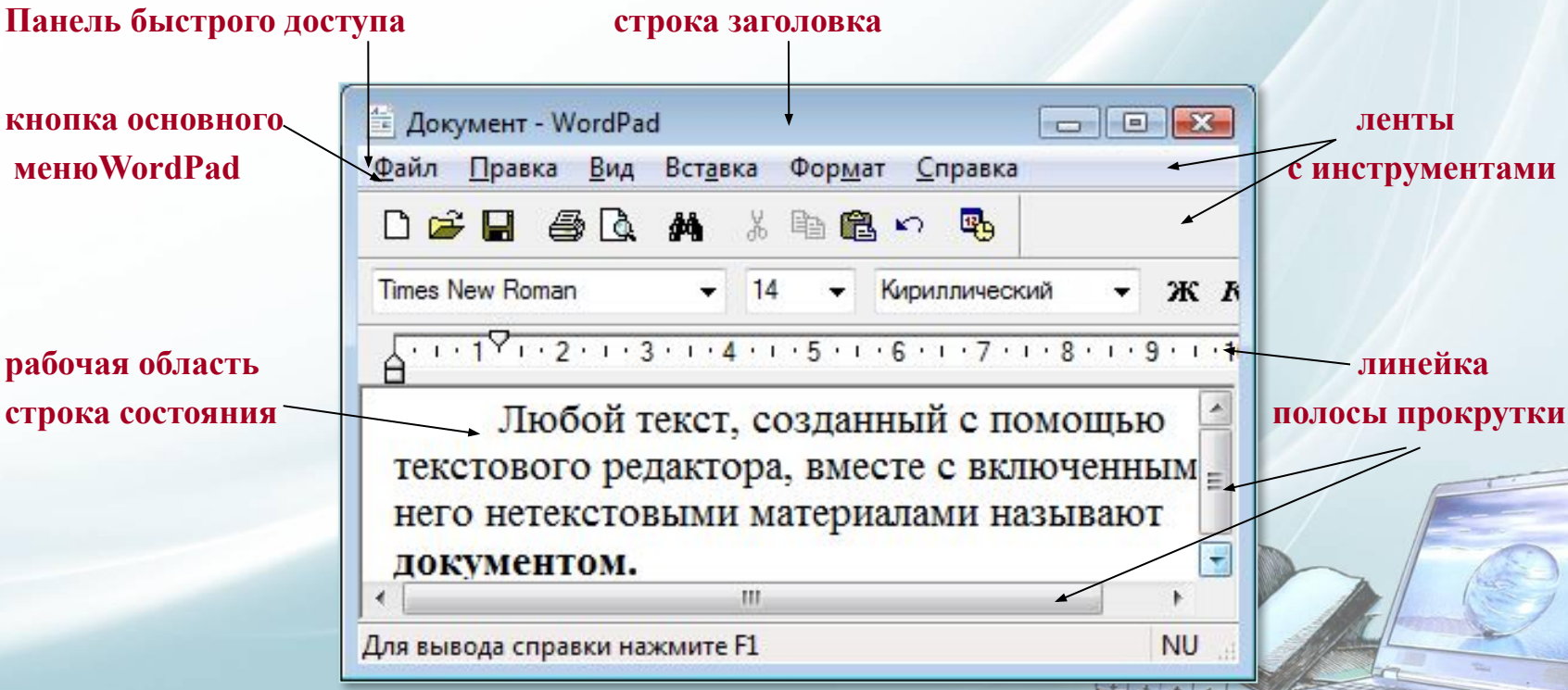
- **Гипертекст** – это способ организации документа, позволяющий быстро находить нужную информацию.
- **Символ** – цифра, буква, знак препинания и т.д.
- **Слово** – произвольна последовательность символов между левой и правой границами документа.
- **Абзац** – произвольная последовательность символов ограниченна специальными символами конца абзаца, Допускаются пустые абзацы.
- **Фрагмент** – произвольная последовательность символов. Фрагментом может быть отдельное слово, строка, абзац, страница и даже весь вводимый текст.

# Компьютер - основной инструмент подготовки текстов

- Подготовка документов на компьютере состоит из таких этапов, как ввод (набор), редактирование, форматирование , печать.

# Компьютер - основной инструмент подготовки текстов

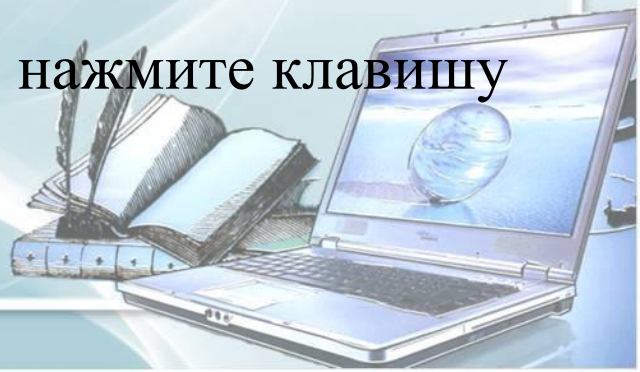
- На любом компьютере установлены специальные программы, предназначенные для создания текстов, - **текстовые редакторы**



# 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.**

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

# Форматирование текста

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

**Операции форматирования**

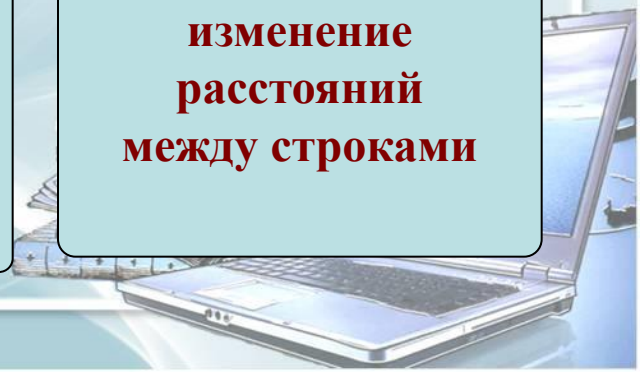
**Выравнивание абзацев**

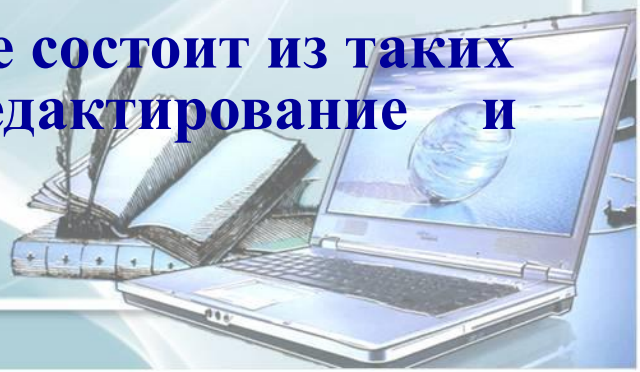
**по левому краю, по правому краю, по центру**

**Форматирование шрифта**

**изменение шрифта; изменение начертания; изменение цвета, размера**

**нумерация страниц, изменение полей, изменение расстояний между строками**



# 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.**