

\*

# ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Возможность работать с  
текстом техническими  
средствами возникла в  
середине 19 века с  
появлением механической  
пишущей машинки



в 80 – е годы 20 века на  
компьютере можно стало  
набирать тексты и вносить  
изменения

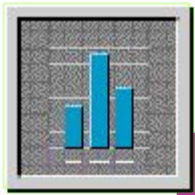




# Текстовый редактор - это

прикладная программа,  
позволяющая создавать текстовые  
документы, редактировать их,  
просматривать содержимое  
документа на экране,  
распечатывать документ.

**Блокнот один из текстовых**



# Текстовый процессор – программные средства для создания и обработки текстов

В отличие от текстовых редакторов

позволяют вставлять в документ таблицы, рисунки, схемы



Самый распространенный MS Word

# Единицами текстовой информации являются

- Символ – наименьшая единица символьной информации
- Слово – набор символов, ограниченный пробелами
- Абзац – группа смежных строк файла, первая из которых может начинаться отступом влево по отношению к другим строкам абзаца, нулевым отступом или отступом вправо
- Строка – произвольная последовательность символов между левой и правой границами абзаца

Главная

Вставка

Разметка страницы

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Вставить

Calibri (Основной те 11

Ж К Ч abc x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Шрифт

Абзац

AaBbCcDc

↑ Обычный

AaBbCcDc

↑ Без инте...

AaBbCc

Заголово...

Изменить стили

Редактирование

Hello World!!

# Среда текстового редактора

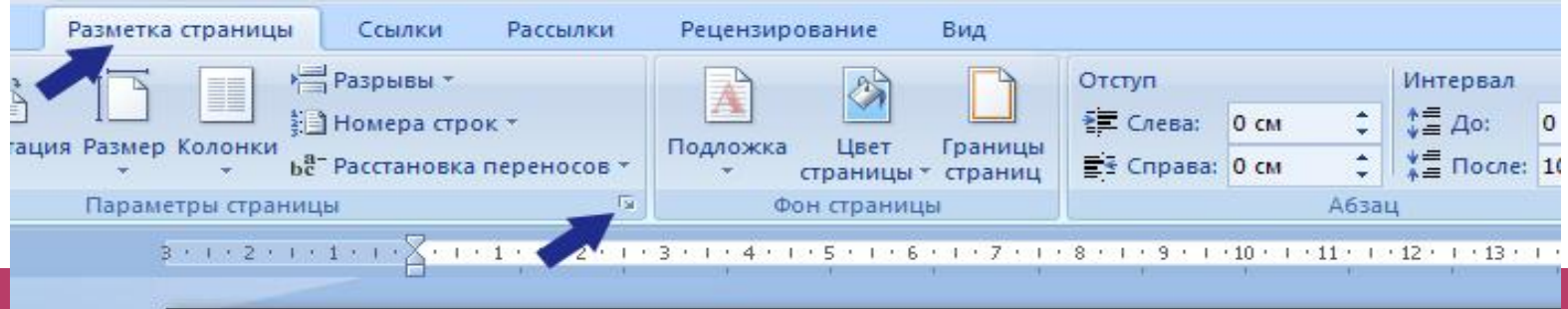
# MS Word умеет

- Автоматически переносить слова на новую строку
- Переставлять слова, предложения, абзацы из одного места в другое
- Автоматически нумеровать страницы, главы, рисунки
- Создавать таблицы
- Исправлять опечатки
- Проверять правописание
- Запоминать до 24 фрагментов
- В аварийных случаях автоматически сохранять документ и восстанавливать при

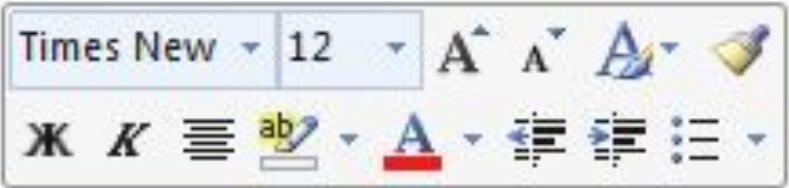
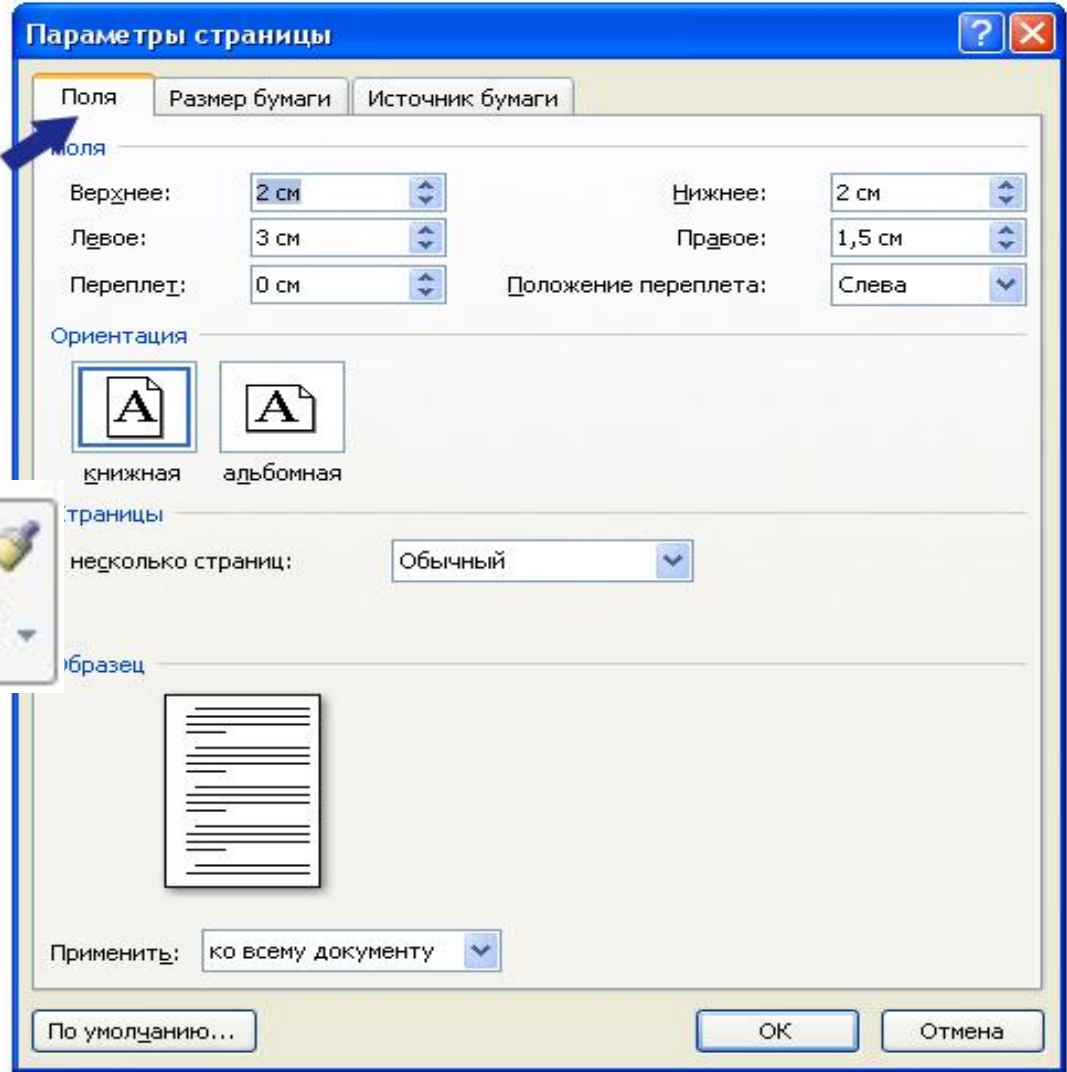


**Редактирование – это  
внесение изменений в  
набранный текст.**

**(чаще приходится стирать  
ошибочный символ, слово,  
строку и т. д. )**

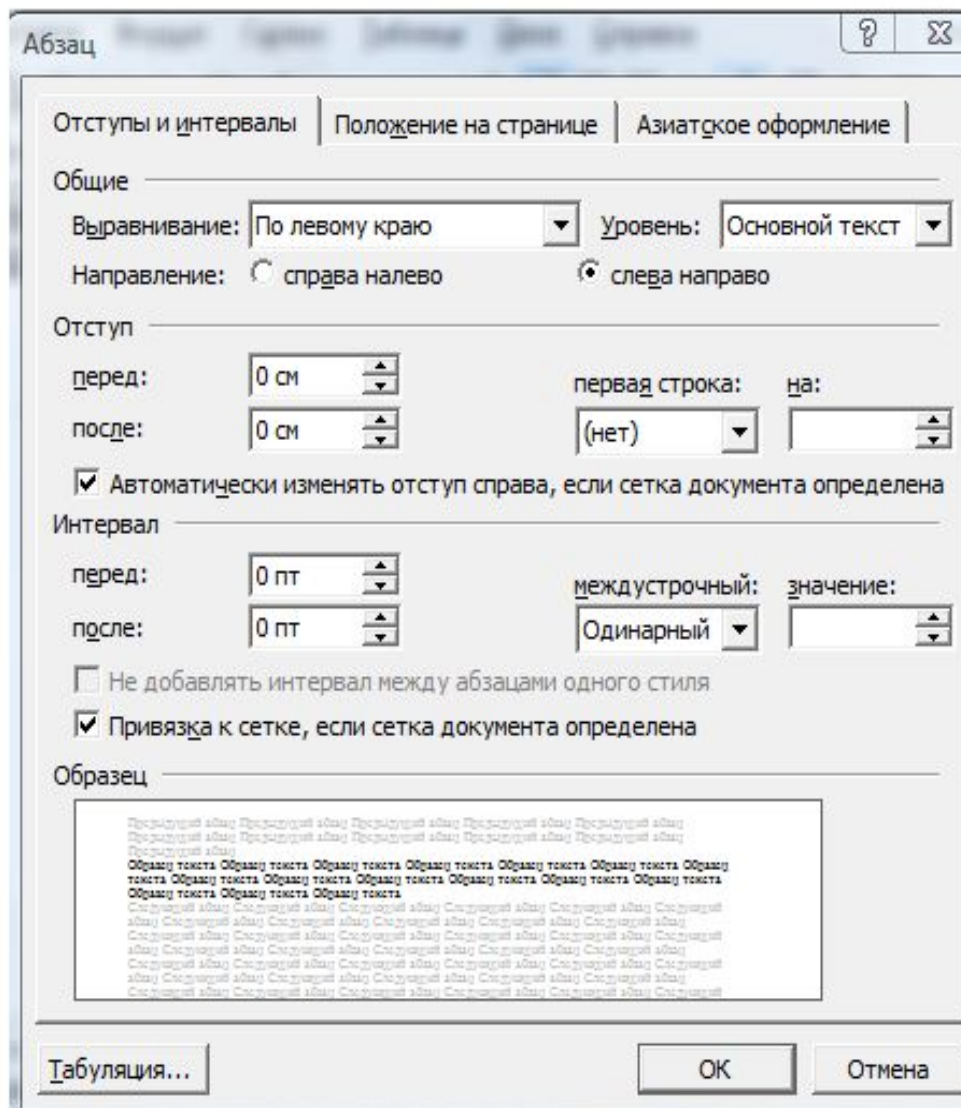


00

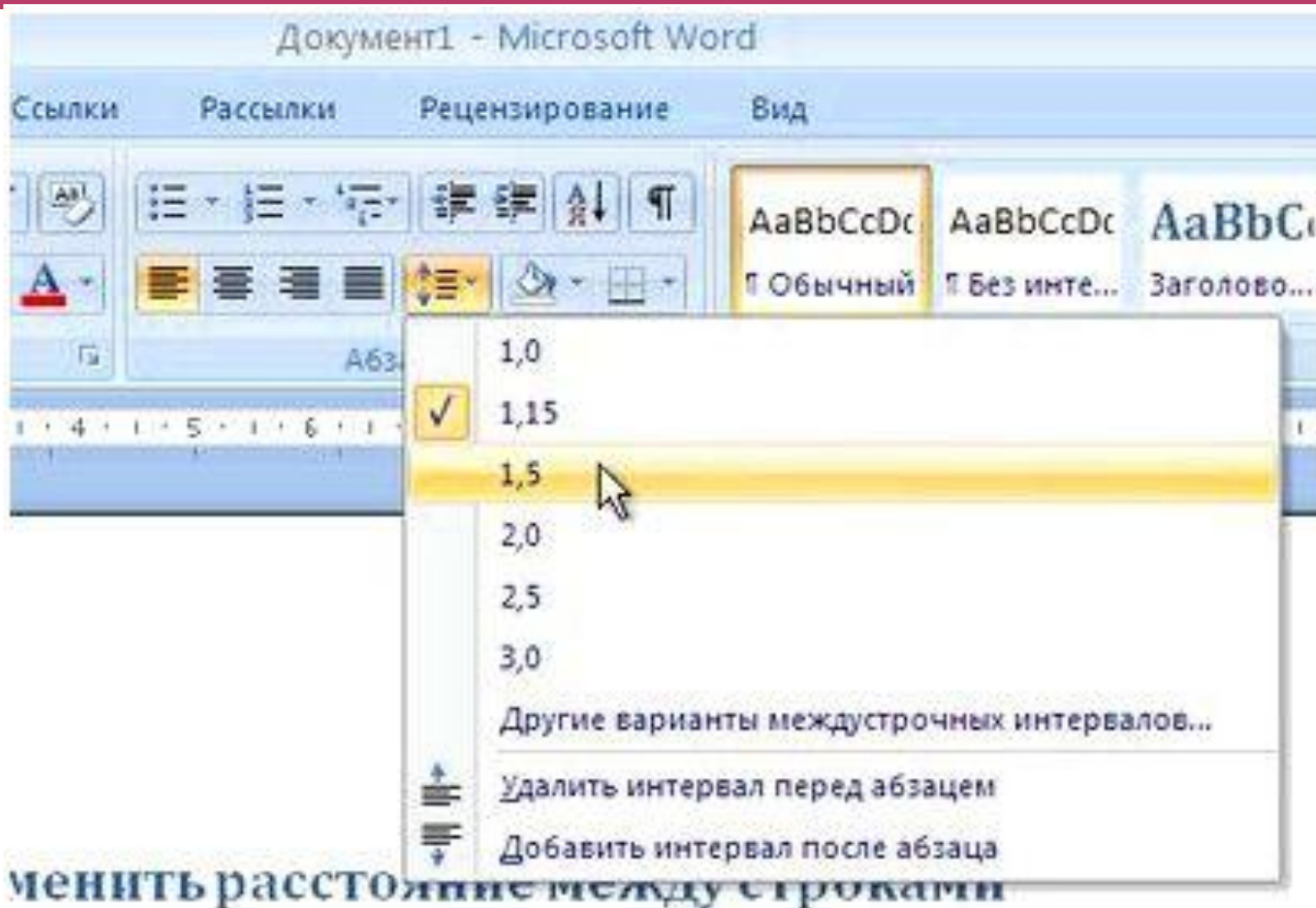


□ уст  
стр

# Установка абзацных отступов



# Межстрочный интервал



# Выравнивание абзацев

- По левому краю (левый край ровный, а правый – нет)
- По правому краю
- По ширине
- По центру

Этот текст выровнен по левому краю. Этот текст выровнен по левому краю.  
Этот текст выровнен по левому краю. Этот текст выровнен по левому краю.

Этот текст выровнен по правому краю. Этот текст выровнен по правому краю.  
Этот текст выровнен по правому краю. Этот текст выровнен по правому краю.

Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине. Этот текст выровнен по ширине.

Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру. Этот текст выровнен по центру.

# Шрифты Шрифты Шрифты

- Растровые(MS Serif, MS San Serif, Small) и векторные(Arial, Times New Roman, Courier New)
- Пропорциональные(Arial, Times New Roman ) и непропорциональные (Courier New)
- Рубленые(Arial) и с серифами (Times New Roman)

# Домашнее задание

- Учить записи
- Составить кроссворд на тему  
текстовый редактор:

**Количество верных ответов**

**Балл (отметка)**

15-17 верных ответов

«5»

13-14 верных ответов

«4»

11-12 верных ответов

«3»

<=10 верных ответов

«2»

# Рефлексия

<b>1. На занятии я работал</b>	<b>активно, пассивно</b>
<b>2. Своей работой на занятии я</b>	<b>доволен, недоволен</b>
<b>3. Занятие показалось мне</b>	<b>коротким, длинным</b>
<b>4. За занятие я</b>	<b>не устал, устал</b>
<b>5. Мое настроение</b>	<b>стало лучше, стало хуже</b>
<b>6. Материал занятия для меня был</b>	<b>понятен, непонятен интересен, скучен полезен, бесполезен</b>