

# Текстовая информация



Текст как форма представления информации

Текстовые документы

Компьютер – основной инструмент подготовки текстов

Ввод текста

Редактирование текста

**5 класс**

# Ключевые слова

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



# 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

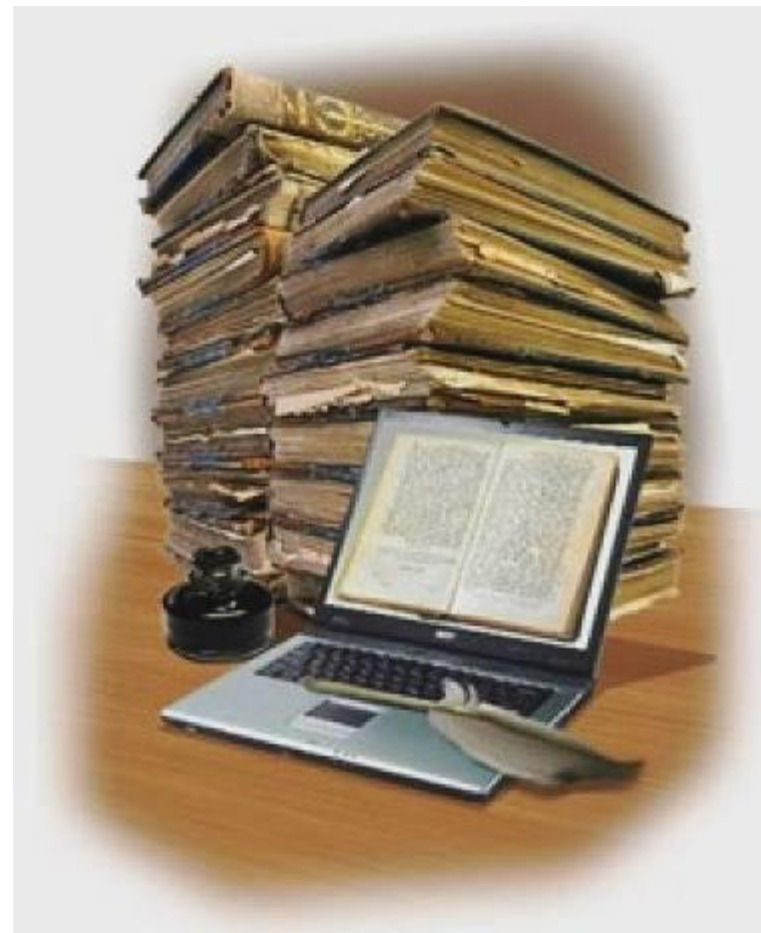
Документ – любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами.



# 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



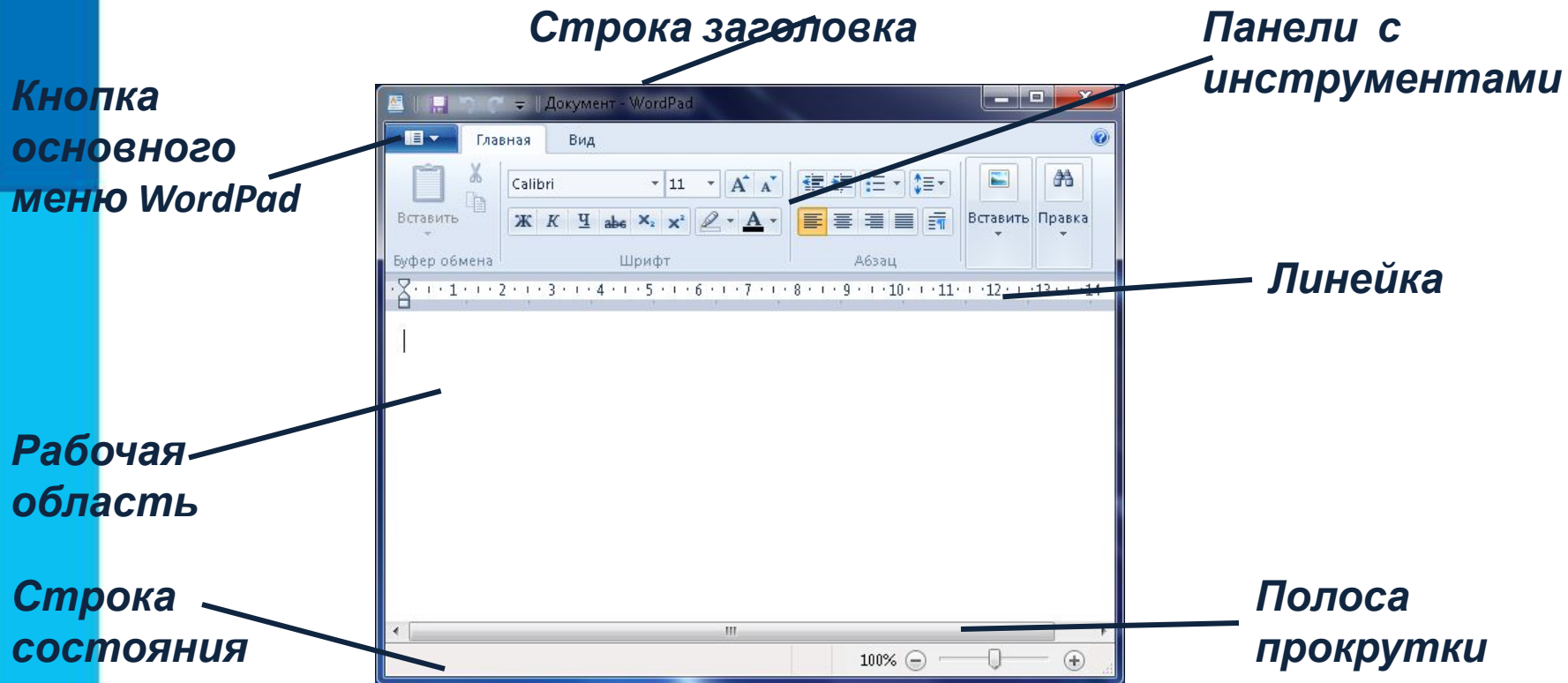
Печать текста на принтере



Отправка текста  
по электронной почте



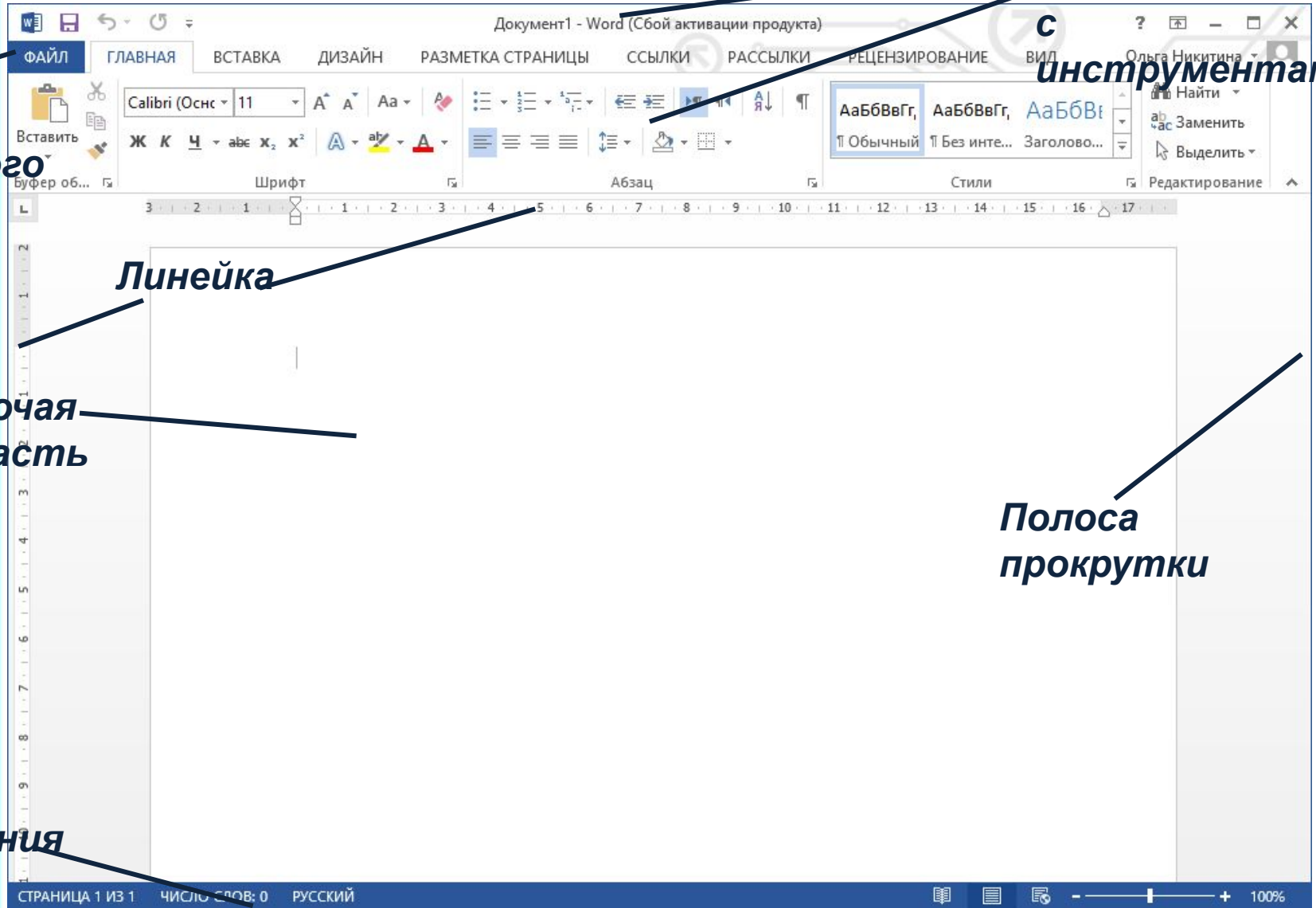
# Компьютер – основной инструмент подготовки текстов



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

# Компьютер – основной инструмент подготовки текстов

Строка заголовка Панели инструментов



Кнопка основного меню

Линейка

Рабочая область

Строка состояния

Полоса прокрутки

# 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.

# 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.



# Домашнее задание



§ 8 (1, 2, 3, 4), выучить правила ввода текста