

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

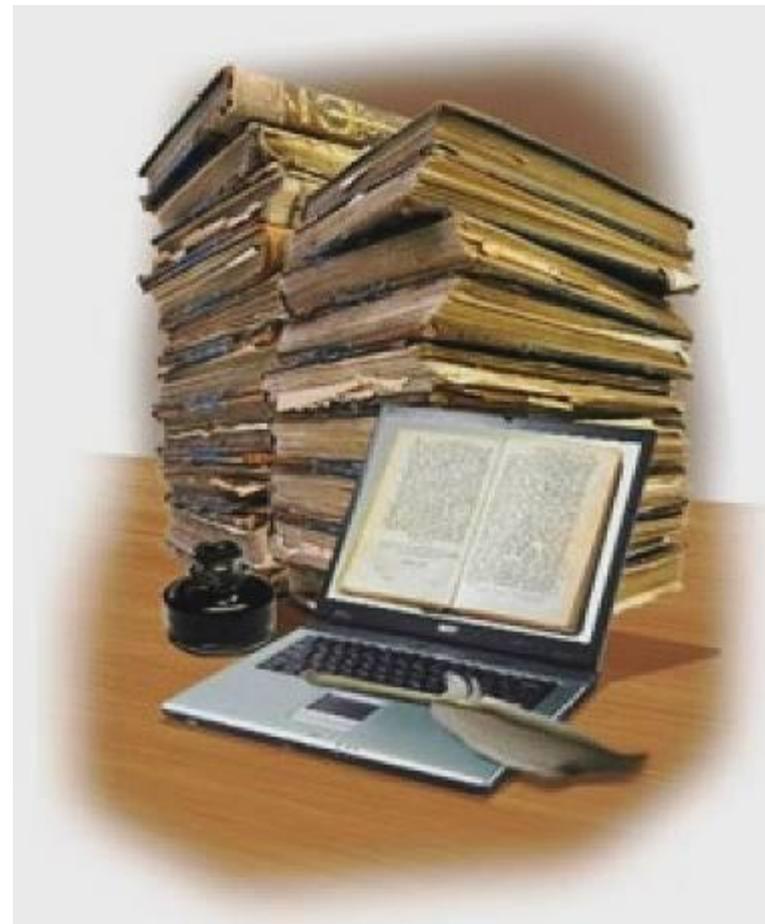
Документ – любой текст, созданный с помощью текстового редактора, вместе с включёнными в него нетекстовыми материалами.



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

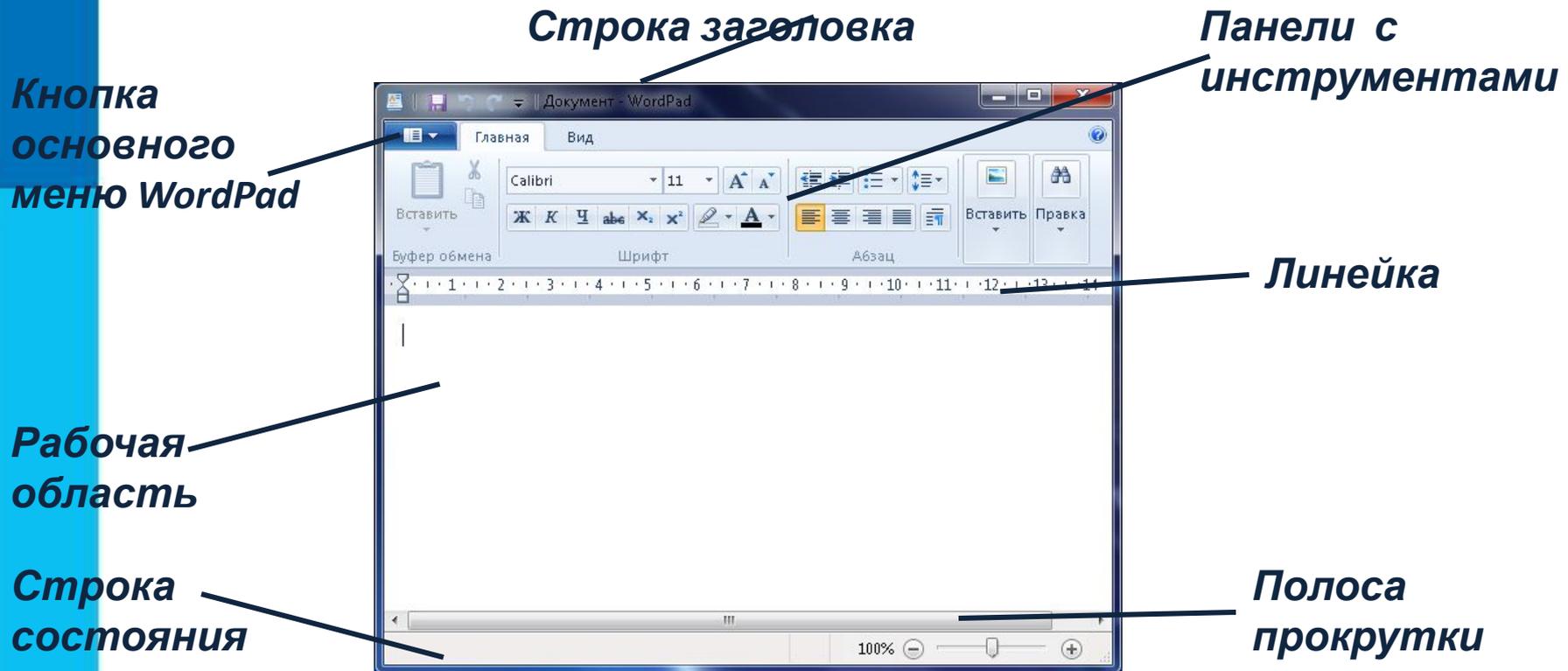


Печать текста на принтере



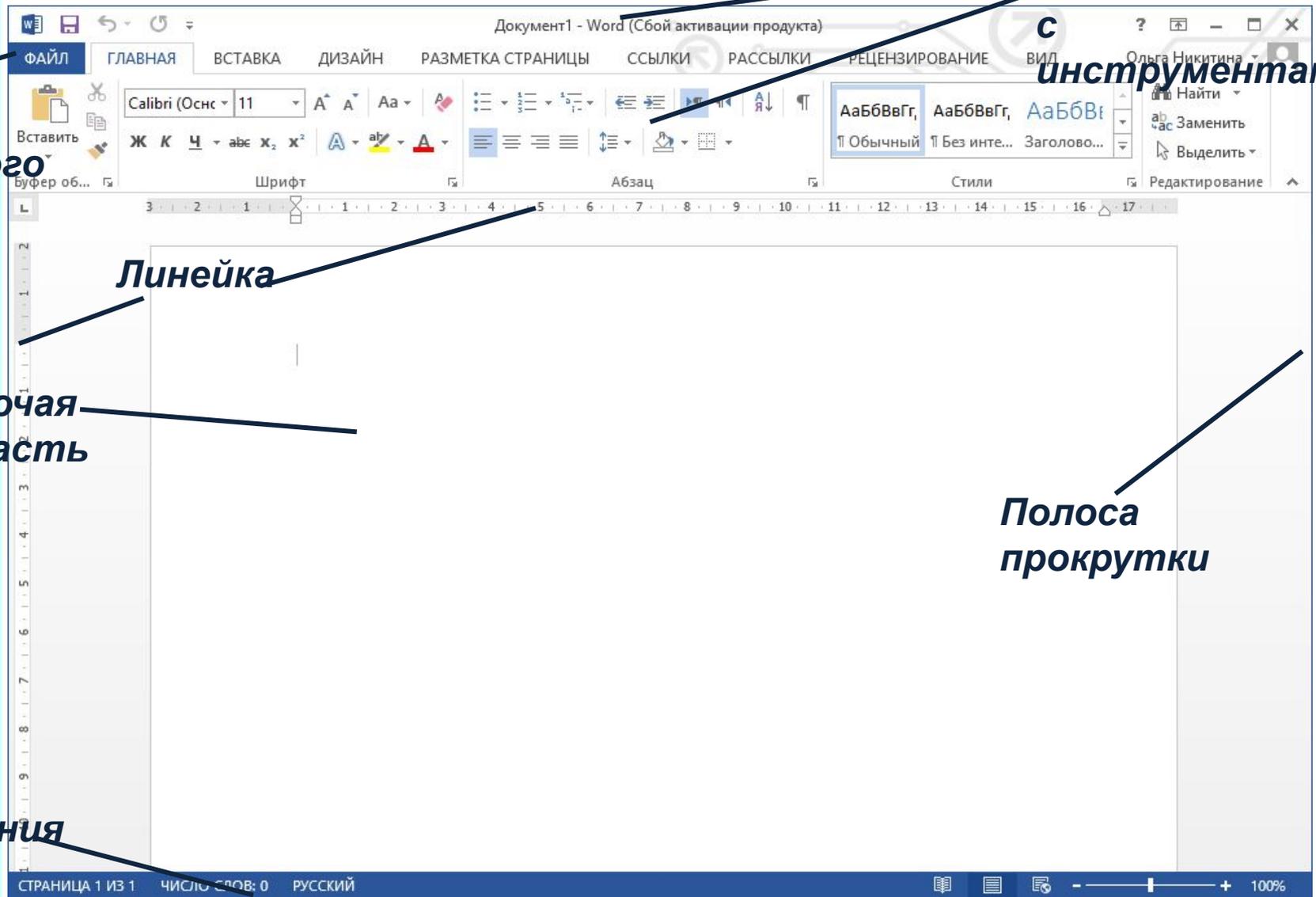
Отправка текста
по электронной почте

Компьютер – основной инструмент подготовки текстов



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

Компьютер – основной инструмент подготовки текстов



Кнопка
основного
меню

Строка заголовка

Панели

инструментами

Линейка

Рабочая
область

Полоса
прокрутки

Строка
состояния

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