

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

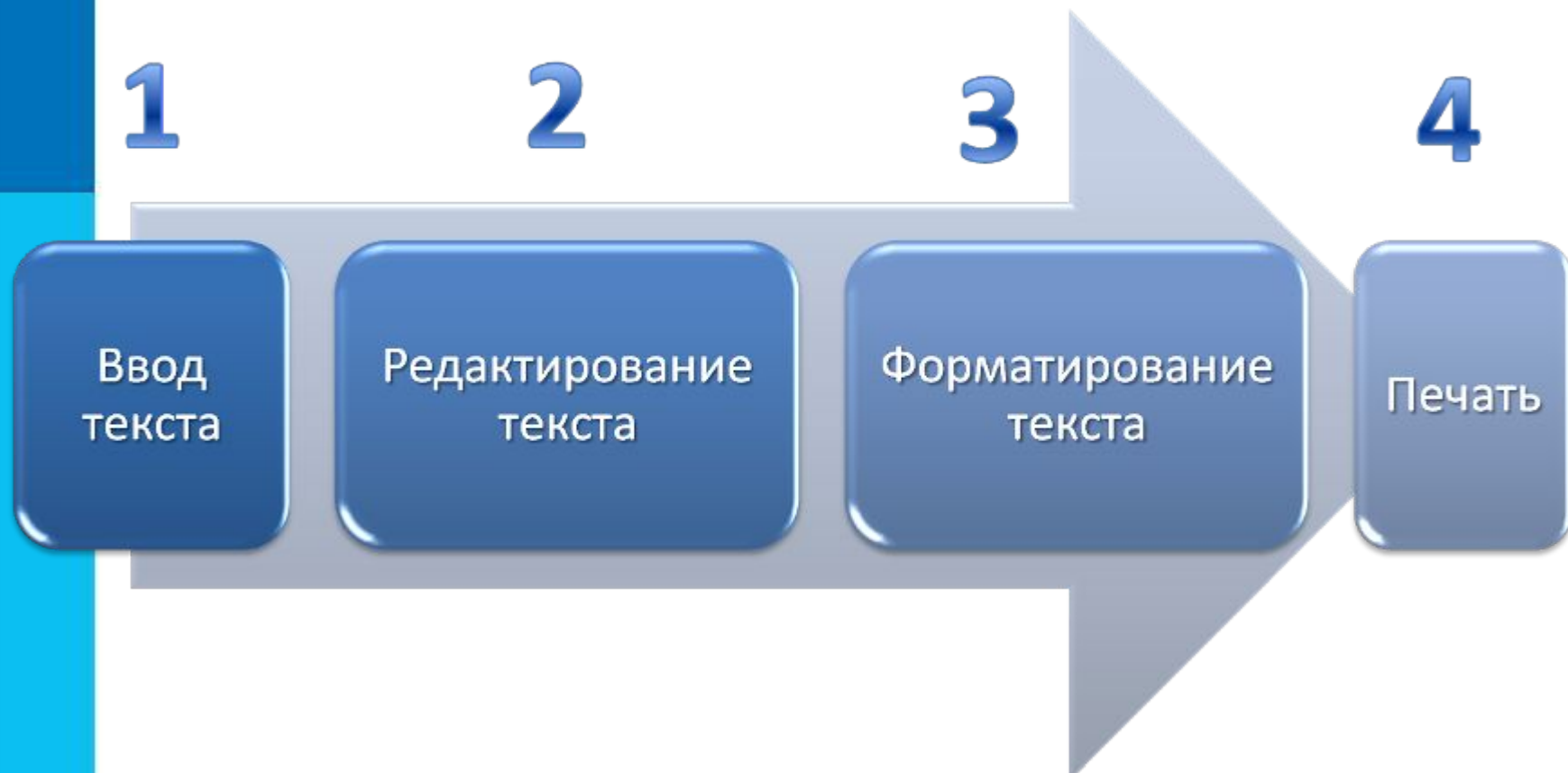
- Текст
- Текстовый документ
- Текстовый редактор
- Правила ввода текста
- Редактирование
- Форматирование





***Запишите
в обычной тетради самую
важную на ваш взгляд
информацию***

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

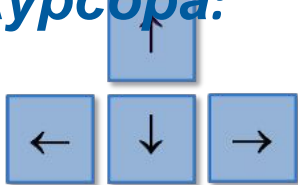
При редактировании важно уметь перемещаться по всему документу, подводя курсор к любому символу. Для этого предназначены специальные клавиши или комбинации клавиш.

Редактирование текста

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

а) Вспомним назначение клавиш перемещения

курсора:



Home

End

Page Up

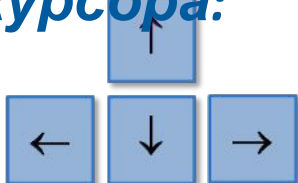
Page Down

Редактирование текста

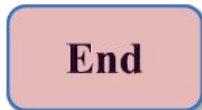
При редактировании важно уметь перемещаться по всему документу, подводя курсор к любому символу. Для этого предназначены специальные клавиши или комбинации клавиш.

а) Вспомним назначение клавиш перемещения

курсора:



- один символ в указанном направлении

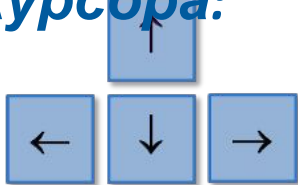


Редактирование текста

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

а) Вспомним назначение клавиш перемещения

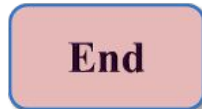
курсора:



- один символ в указанном направлении



- начало строки

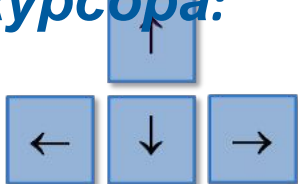


Редактирование текста

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

а) Вспомним назначение клавиш перемещения

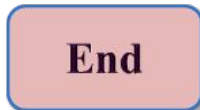
курсора:



- один символ в указанном направлении



- начало строки



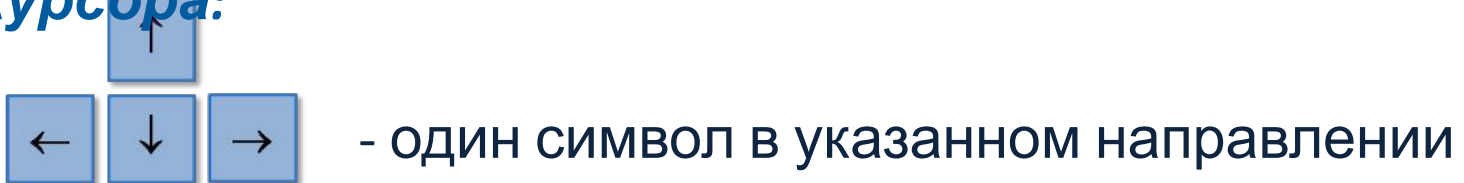
- конец строки



Редактирование текста

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

а) Вспомним назначение клавиш перемещения курсора:

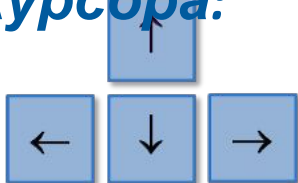


Редактирование текста

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

а) Вспомним назначение клавиш перемещения

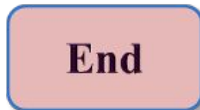
курсора:



- один символ в указанном направлении



- начало строки



- конец строки



- экран вверх



- экран вниз

Редактирование текста

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

б) Напомним назначение комбинации клавиш.

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.

Задания в рабочей тетради

Обязательные номера:

106, 107, 108, 110, **112**

Задания по выбору:

111, 109

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.

