

# Текстовая информация



Текст как форма представления информации

Текстовые документы

Компьютер – основной инструмент подготовки текстов

Ввод текста

Редактирование текста

Форматирование текста

Это интересно

5 класс

# 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

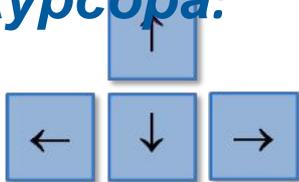
При редактировании важно уметь перемещаться по всему документу, подводя курсор к любому символу. Для этого предназначены специальные клавиши или комбинации клавиш.

# 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

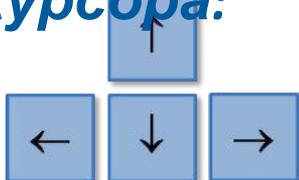
Page Down

# 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

Home

End

Page Up

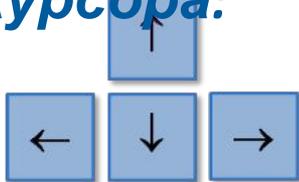
Page Down

# 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*

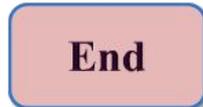
*курсора:*



- один символ в указанном направлении



- 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.

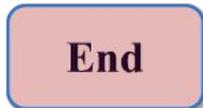
*а) Вспомним назначение клавиш перемещения курсора:*



- 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*

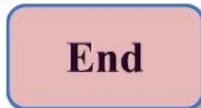
*курсора:*



- 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.

