

Тема. Об'єкти текстового документа, їх властивості. Програми для створення та опрацювання текстових документів. Уведення тексту. Вставка символів

Після цього заняття потрібно вміти:

- пояснювати поняття об'єкта та властивостей об'єкта;
- називати основні об'єкти текстового документа;
- редагувати об'єкти текстових документів.

Поміркуйте

- Що таке об'єкт?
- Наведіть приклади об'єктів та їх властивостей.
- Чим відрізняється редагування від форматування?

Перегляньте презентацію за посиланням:

https://docs.google.com/presentation/d/16Natv2rgHasEC6CZo_wlNRpzx6_9jb6oc7iAn0lfWDw/edit?usp=sharing

Ознайомтеся з інформацією

Текстові процесори використовують для опрацювання текстових даних, а саме: для введення та редагування тексту, форматування та друкування текстових документів, усталення в документ різних об'єктів тощо.

Основним об'єктом текстових процесорів є **текстовий документ**, який може містити символи, слова, речення, абзаци, сторінки. До текстового документа може бути вставлено малюнки, схеми, таблиці тощо.

Текстовий процесор **Word** можна запустити, виконавши **Пуск** ⇒ **Word** та іншими способами.

Під час роботи з текстовим документом доцільно дотримуватися такої послідовності операцій: *створення документа* ⇒ *уведення тексту* ⇒ *редагування тексту* ⇒ *форматування тексту* ⇒ *збереження документа*. Зберігати документ потрібно періодично, і робити це можна в будь-який момент роботи над текстом.

Виконайте вправи для відпочинку очей



Потріть долоні, щоб вони розігрілися. Закрийте очі і покладіть долоні кожної руки на відповідну вилицю. Обхопіть рукою кожне око і глибоко дихайте протягом п'яти хвилин.

Завдання

Введення тексту та символів

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся вимог безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм.

1. Створіть за вказівками в навчальній презентації новий [Google-документ](#).
2. Введіть поданий на фото текст:

Увага! Не застосовуйте поруч більше одного пропуску між словами!!!!

Правила введення тексту

1. Відокремлювати одне слово від іншого, натискаючи клавішу **Пропуск** один раз.
2. Не ставити пропуск між словом і розділовим знаком **,.;** **:!?**, а ставити його після розділового знака.
3. Не ставити пропуск після відкритих і перед закритими дужками **()** і лапками **“ ”**.
4. **Не ставити** пропуск до і після дефіса.
5. **Ставити** пропуск до і після тире.
6. Щоб увести слово з великої літери, потрібно натиснути клавішу **Shift** і, утримуючи її, натиснути літеру, з якої починається слово.
7. Щоб створити новий абзац, треба натиснути клавішу **Enter**.

4. Надайте доступ вашому вчителю інформатики на HUMAN або на електронну пошту nataliartemiuk.55@gmail.com

Джерела

- Й.Ривкінд та інші Інформатика підручник для 5 класу. - Київ: "Генеза". - 2022
- <https://sites.google.com/site/informatikackua19/5->
- <https://apteka-ds.com.ua/blog-item/himnastyka-dlia-ochei-naikrashchi-vpravy-dlia-ditei-ta-doroslykh>