ШТО ЌЕ УЧИМЕ ДЕНЕС?

Денес ќе научиме:

- што е обработка на текст
- кои програми служат за работа со текст
- што е документ
- кои се главните делови на тастатурата
- што е текстуален курсор
- како менуваме кирилица и латиница
- како создаваме и зачувуваме документ



Цел: Да создадеме, внесеме и зачуваме краток текстуален документ.

Наставник: Леонид Крстевски

ШТО Е ОБРАБОТКА НА ТЕКСТ?

ОБРАБОТКА НА ТЕКСТ

Обработка на текст е внесување, менување, уредување и зачувување текст со помош на компјутерска програма.

Примери:

- пишуваме текст
- менуваме дел од текстот
- го уредуваме изгледот
- го зачувуваме документот



ВАЖНО ЗА ТЕСТ: Обработка на текст = создавање и уредување текст со компјутер.

Наставник: Леонид Крстевски

ПРОГРАМИ ЗА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТ

Со нив можеме да:

- пишуваме
- форматираме
- внесуваме слики
- креираме табели
- зачувуваме документи



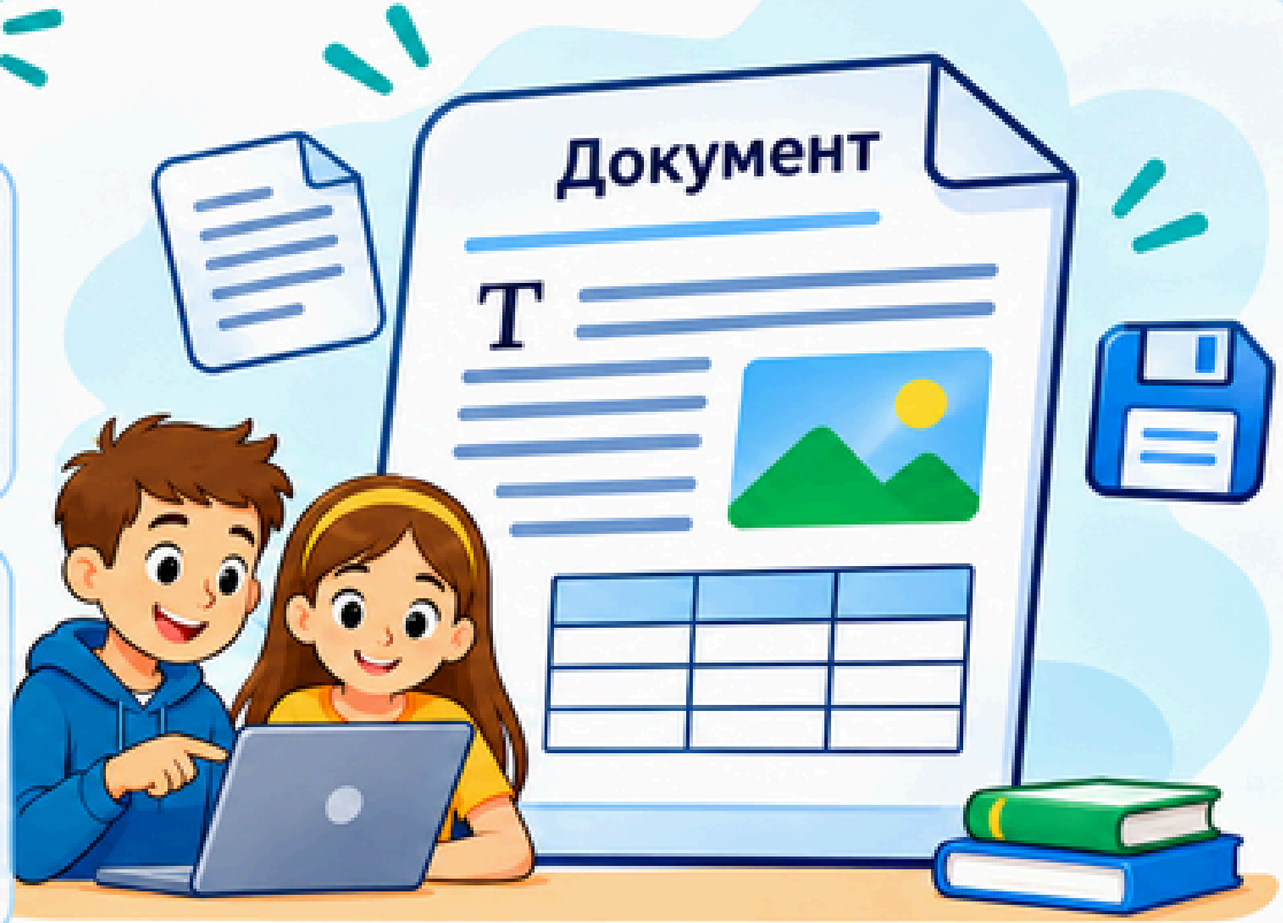
Прашање: Која програма за обработка на текст сте ја користеле?

Наставник: Леонид Крстевски

ШТО Е ДОКУМЕНТ?

ДОКУМЕНТ

Документ е датотека во која може да има текст, слики, табели и други содржини.



Примери за документи:

- домашна задача
- писмо
- покана
- реферат
- плакат

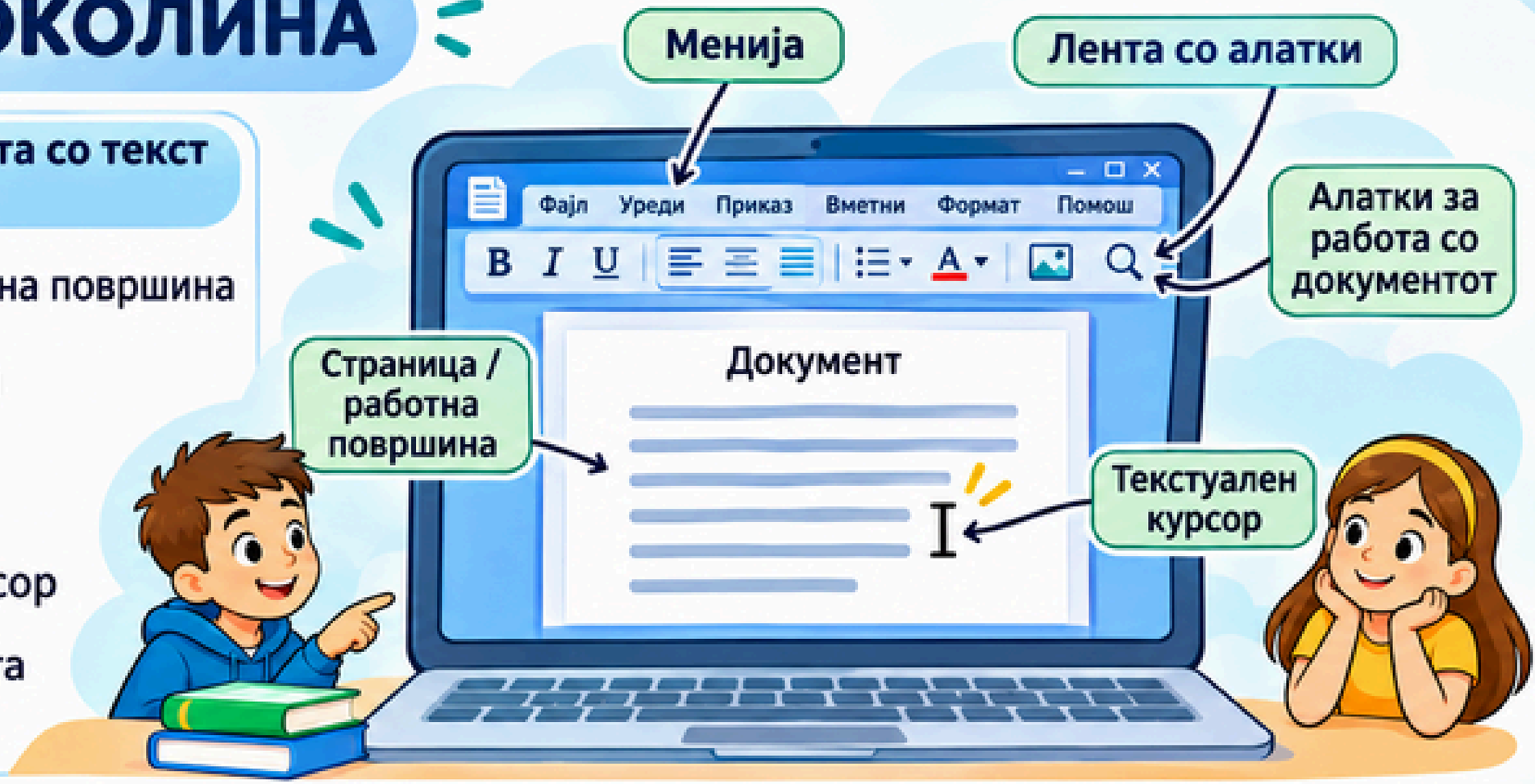
ВАЖНО ЗА ТЕСТ | Документ е датотека создадена во програма за обработка на текст.

Наставник: Леонид Крстевски

РАБОТНА ОКОЛИНА

Во програмата за работа со текст имаме:

- страница / работна површина
- лента со алатки
- менија
- текстуален курсор
- алатки за работа со документот



ВАЖНО | **Работна околина** е просторот и алатките со кои работиме во програмата.

Наставник: Леонид Крстевски

ШТО Е ТЕКСТУАЛЕН КУРСОР?

ТЕКСТУАЛЕН КУРСОР

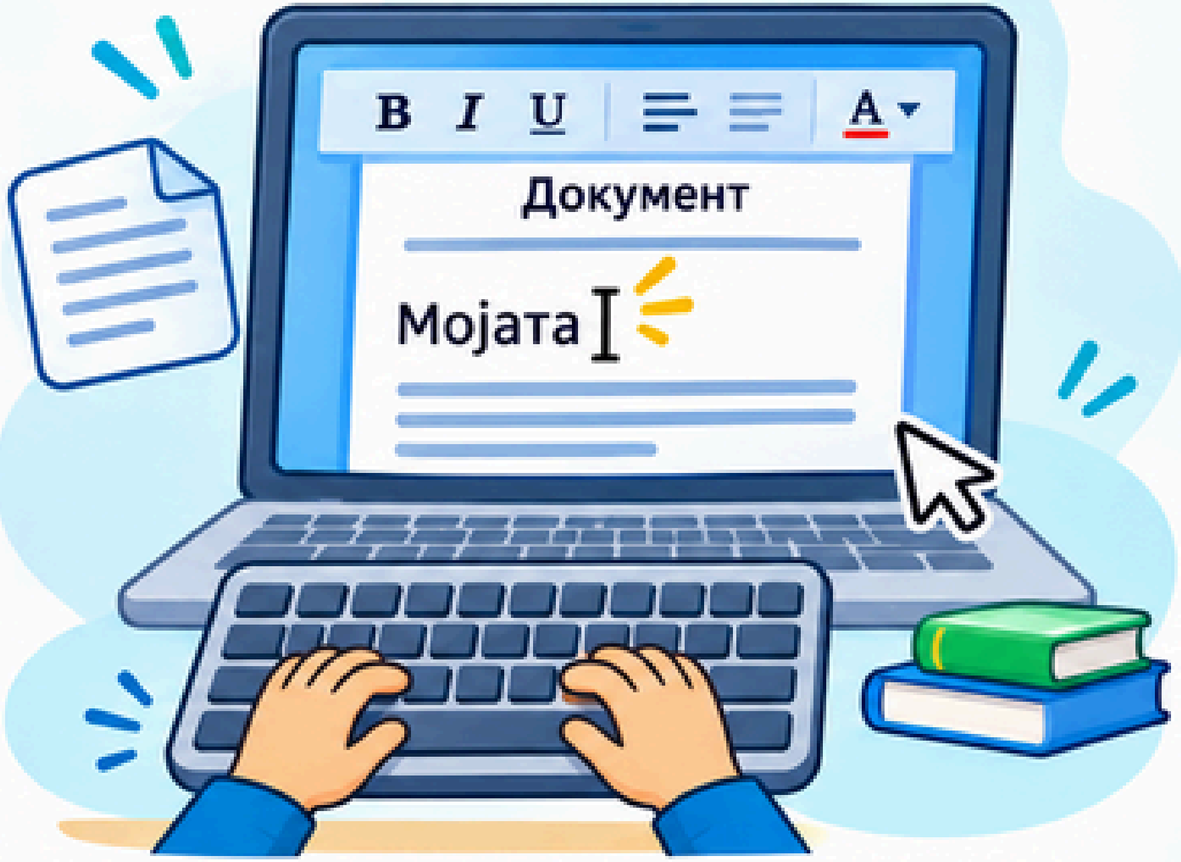
Текстуален курсор е вертикалната линија која покажува каде ќе се појави следниот знак што ќе го напишеме.

Пример:

Мојата I ← Курсорот е по зборот „Мојата“.

↓

Мојата книга ← По впишување на „книга“.



ВАЖНО ЗА ТЕСТ | Текстуалниот курсор го покажува местото каде ќе се внесе текстот.

Наставник: Леонид Крстевски

ТАСТАТУРАТА НЕМА САМО БУКВИ

Алфанумерички копчиња – букви, броеви, знаци

Контролни копчиња – Enter, Backspace, Shift, Ctrl

Навигациски копчиња – стрелки, Home, End

Нумерички дел – броеви и математички знаци



Алфанумерички копчиња | Контролни копчиња | Навигациски копчиња | Нумерички дел

ВАЖНО: Тастатурата има различни региони со различна намена.

Наставник: Леонид Крстевски

НАЈВАЖНИ КОПЧИЊА ПРИ ПИШУВАЊЕ

SPACE

Прави празно место меѓу зборови.

ENTER

Започнува нов ред или пасус.

BACKSPACE

Го брише знакот лево од курсорот.

SHIFT

a → A

Помага да напишеме голема буква или дополнителен знак.

CAPS LOCK

a → A

Вклучува пишување со големи букви.



Наставник: Леонид Крстевски

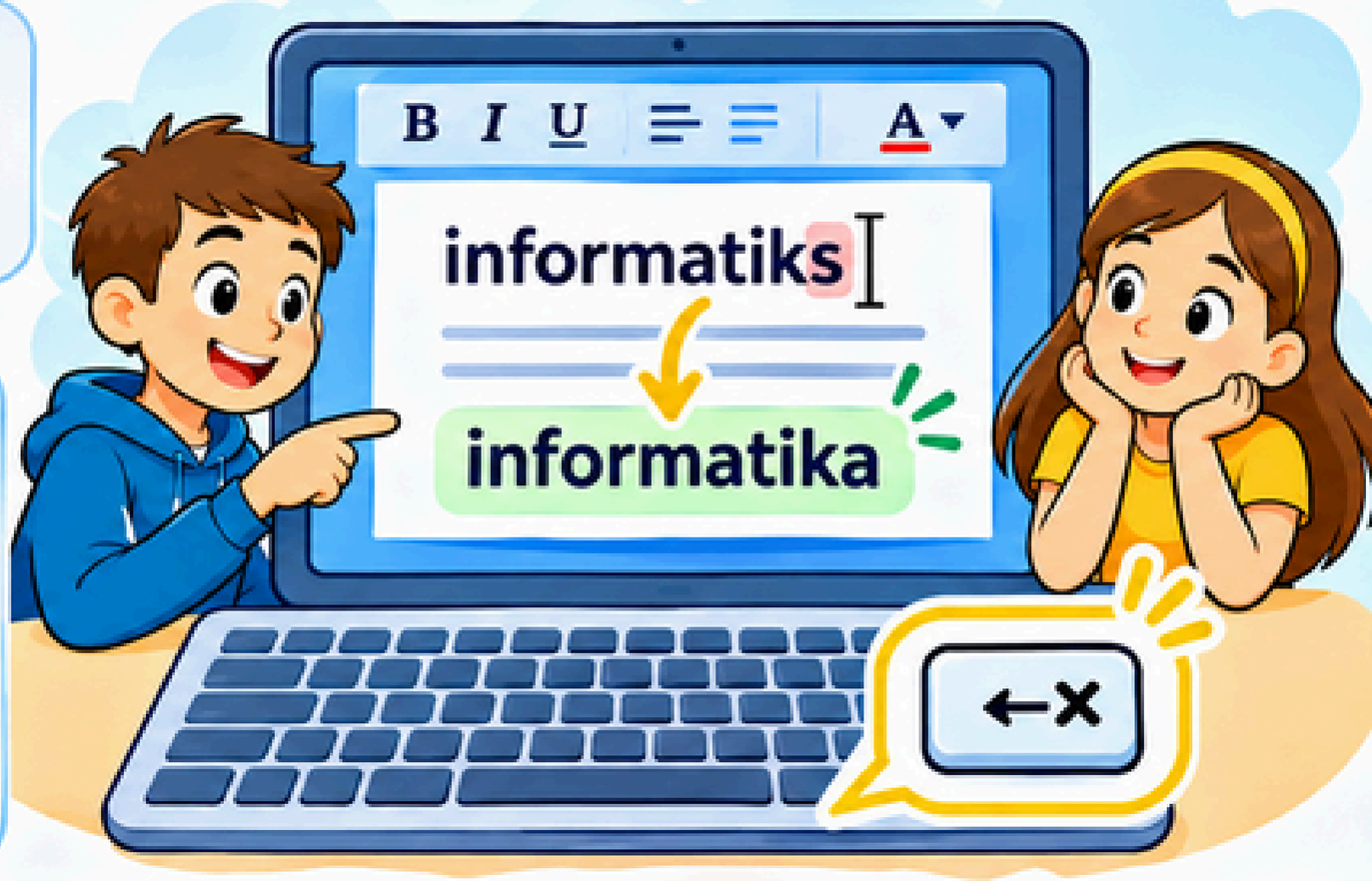
СЛАЈД 13 — ШТО АКО ПОГРЕШИМЕ?

Пример: Погрешно внесен збор:

informatiks

Како да го исправиме?

1. I — поставиме курсор;
2. ←× — избришеме погрешен знак;
3. ⌨ — го внесеме точниот знак.



ЗАПОМНИ | Текстот може лесно да се менува и исправува.

ПРАВИЛНО ПИШУВАЊЕ

✗ НЕПРАВИЛНО:

Јас учам информатика .

✓ ПРАВИЛНО:

Јас учам информатика.



Запомни:

- ✓ едно празно место меѓу зборови
- ✓ нема празно место пред точка и запирка
- ✓ по точка започнуваме нова реченица со голема буква

Наставник: Леонид Крстевски

КИРИЛИЦА И ЛАТИНИЦА

КИРИЛИЦА

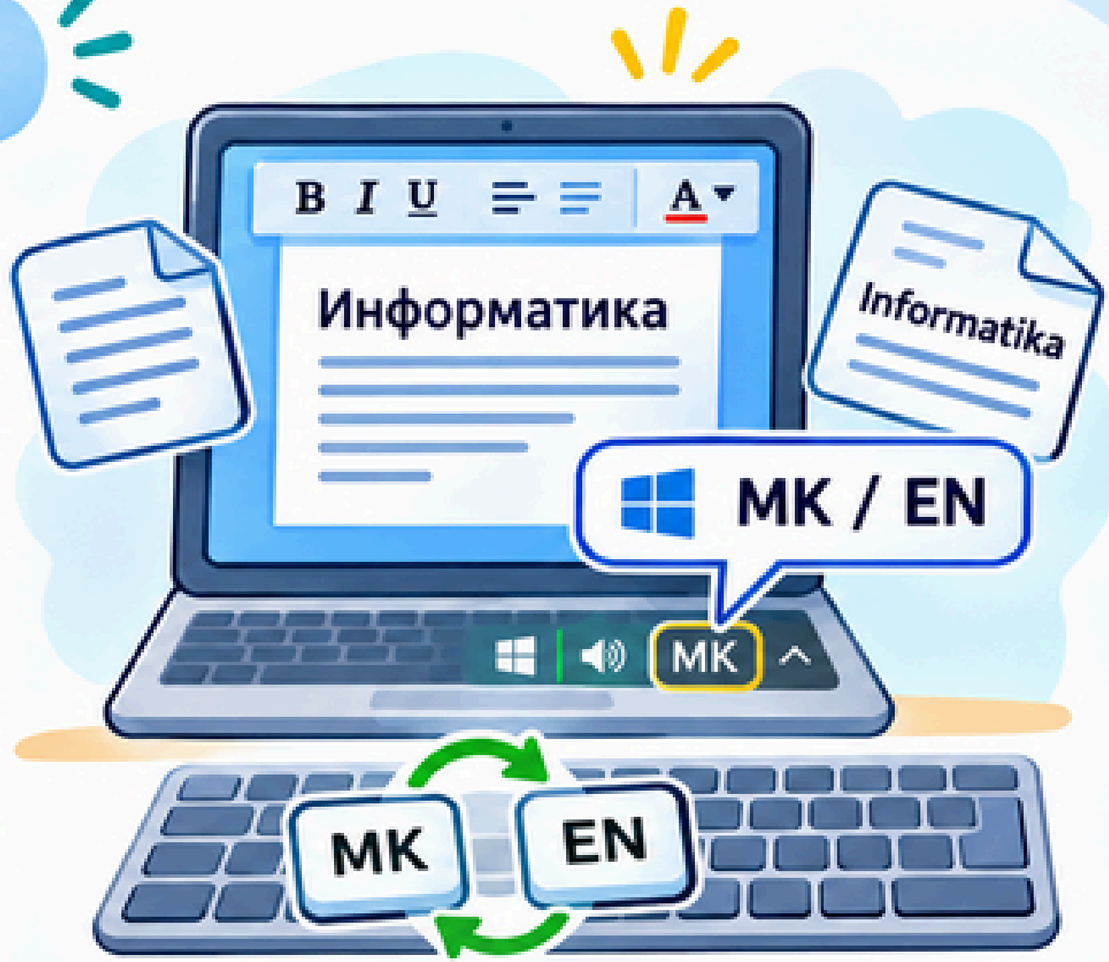
–

Информатика

ЛАТИНИЦА

–

Informatika



На компјутер можеме да пишуваме со различна јазична поддршка.

На Windows јазикот најчесто го менуваме преку ознаката: **MK / EN.**

ВАЖНО ЗА ТЕСТ: Јазична поддршка ни овозможува да пишуваме со различни јазици и писма.

Наставник: Леонид Крстевски

НОВ ДОКУМЕНТ

За да започнеме со работа:

1. Отвори ја програмата за обработка на текст.
2. Избери: **New / Blank document**
3. Кликни на празната страница.
4. Започни со пишување.

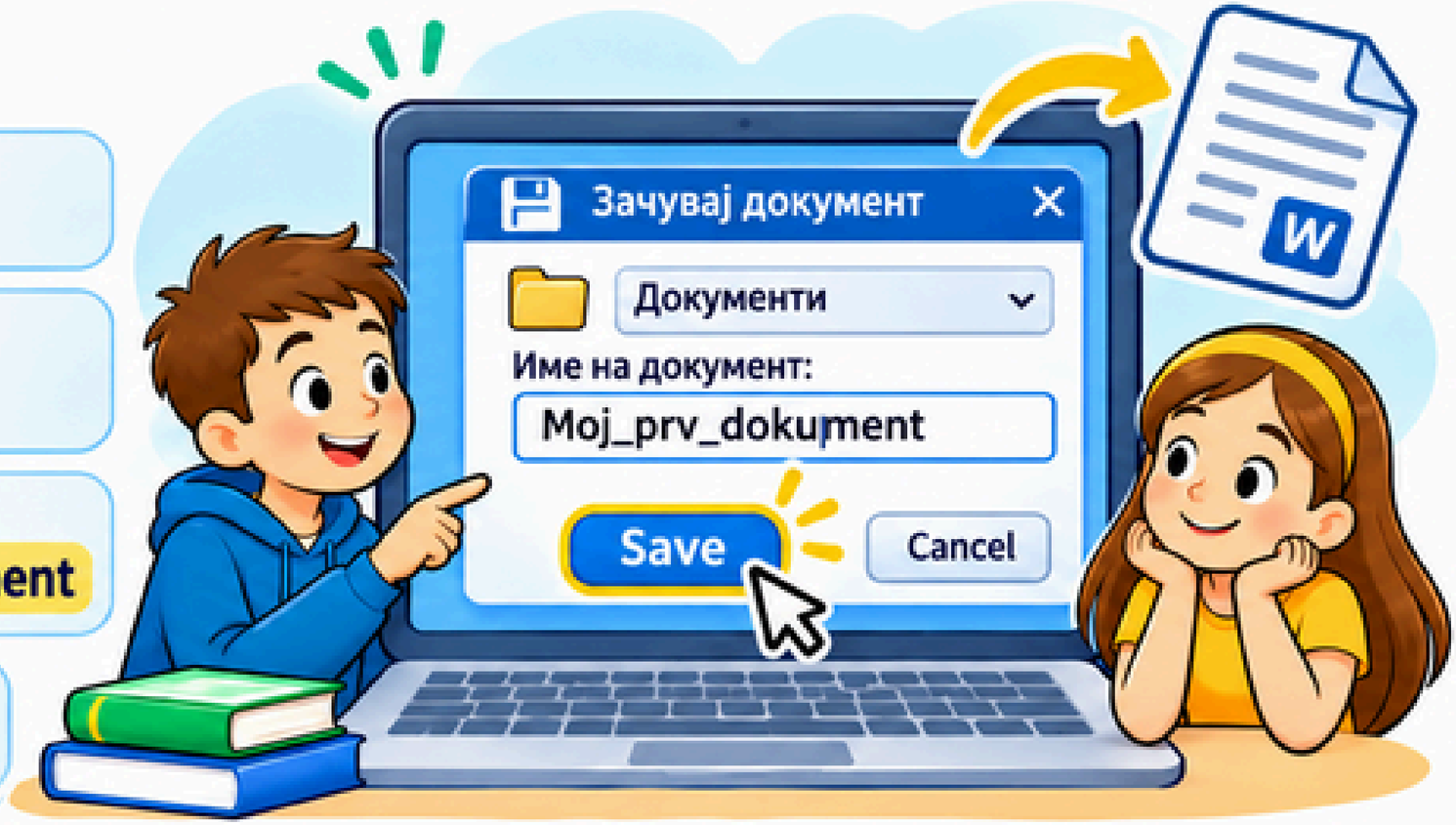


ЗАДАЧА: Напиши наслов: **МОЈОТ ПРВ ДОКУМЕНТ**

СЛАЈД 14 — КАКО ГО ЗАЧУВУВАМЕ ДОКУМЕНТОТ?

SAVE

1. Избери **Save.**
2. Одбери каде ќе биде зачуван документот.
3. Напиши име.
   Пример: **Moj_prv_dokument**
4. Избери **Save.**



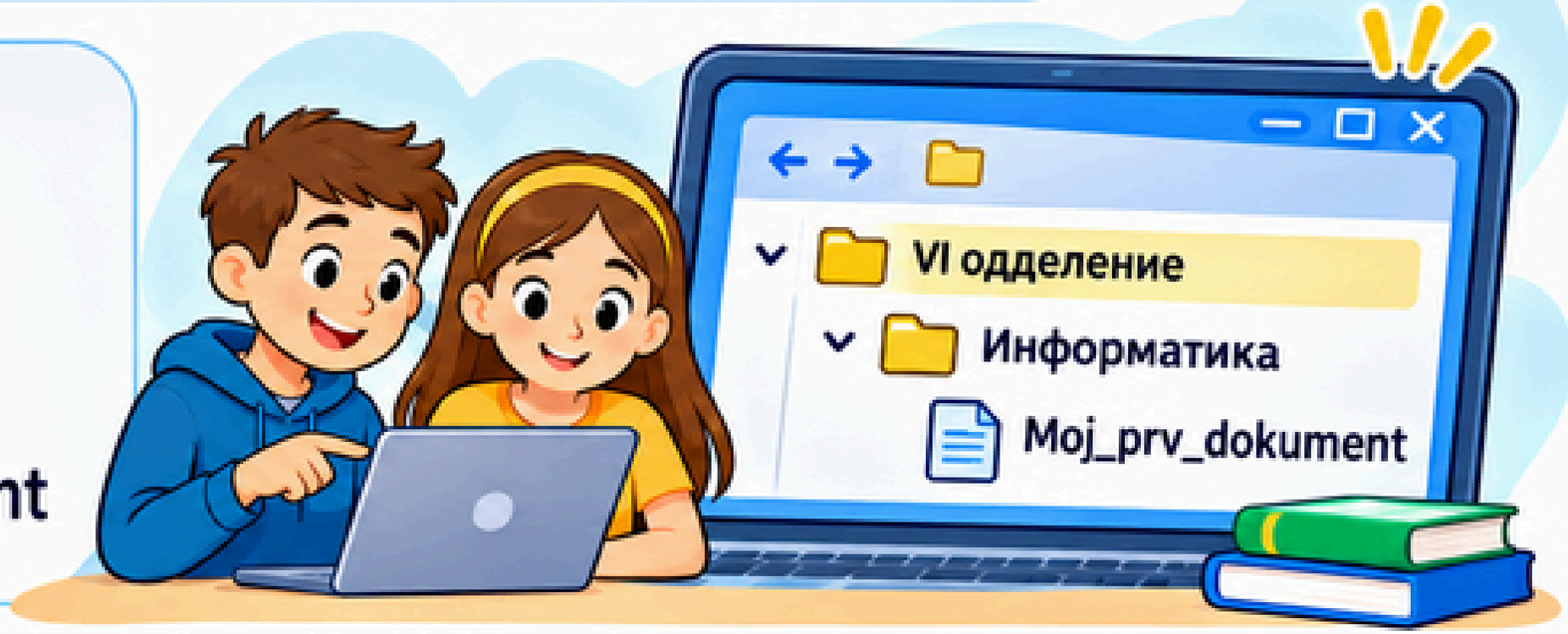
ВАЖНО | Документот треба да има јасно и препознатливо име.

Наставник: Леонид Крстевски

СЛАЈД 15 — КАДЕ ДА ГО ЗАЧУВАМЕ?

Добра организација:

- VI одделение
  - Информатика
    - Moj_prv_dokument



Лошо име: Document1

Подобро име: Moj_prv_dokument

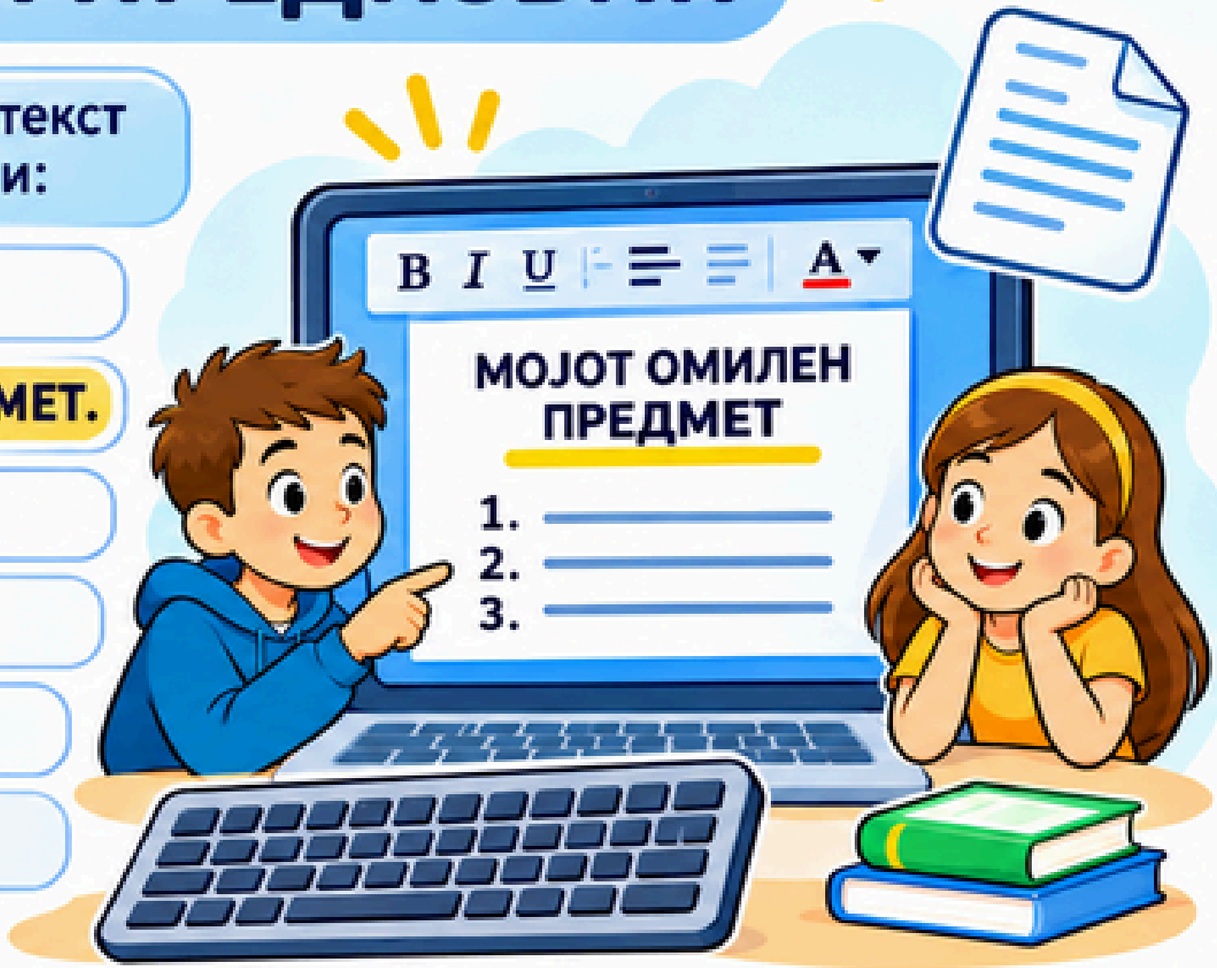
ВАЖНО: Чувај ги документите во соодветна папка и користи јасни и описни имиња.

Наставник: Леонид Крстевски

СЛАЈД 16 — ПРАКТИЧЕН ПРЕДИЗВИК

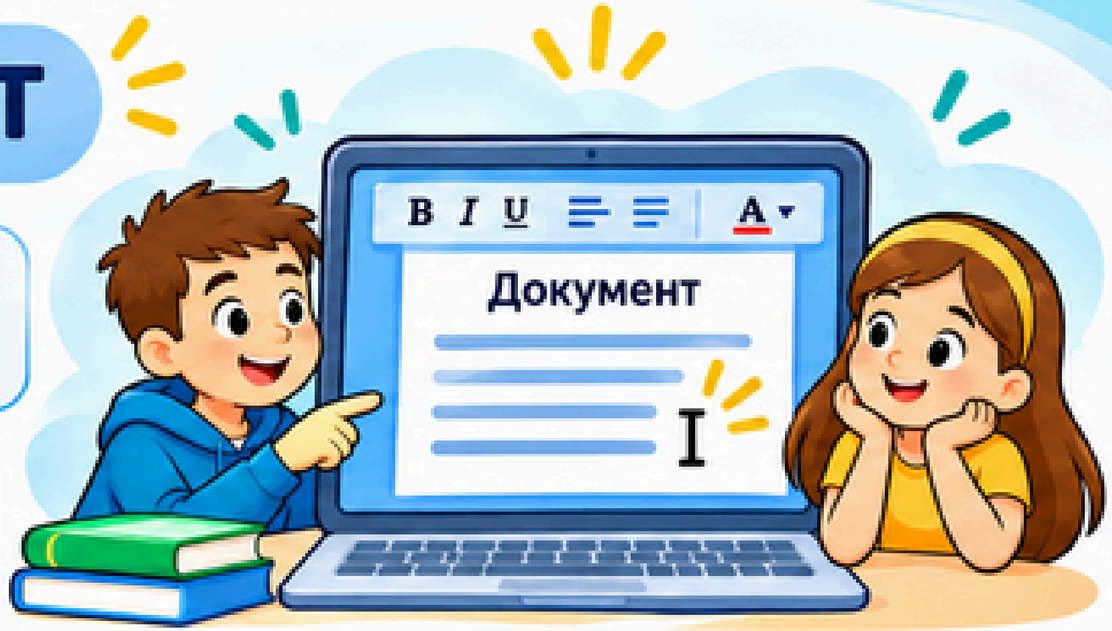
ПРЕДИЗВИК: Во програмата за работа со текст вnполни ги следните задачи:

1. Напиши го своето име и презиме.
2. Напиши наслов: **МОЈОТ ОМИЛЕН ПРЕДМЕТ.**
3. Напиши 3 кратки реченици.
4. Една реченица напиши на кирилица.
5. Еден збор напиши на латиница.
6. Зачувај го документот со јасно име.



Цел: Самостојно да создадеме, уредиме и зачуваме краток текстуален документ според дадените задачи.

СЛАЈД 18 — ВАЖНО ЗА ТЕСТ



Обработка на текст –
создавање и уредување текст со компјутер.

Документ –
датотека создадена во програма за обработка на текст.

Работна околина –
просторот и алатките со кои работиме во програмата.

Текстуален курсор –
покажува каде ќе се внесе следниот знак.

Јазична поддршка –
овозможува пишување со различни јазици и писма.

Запомни:

- **New** → креираме документ
- Внесуваме **текст** → го уредуваме
- **Save** → го зачувуваме