

Практическая работа 15

Ввод, редактирование и форматирование текстового документа

1 Цель работы: закрепить навыки работы с текстовым документом, с основными приемами редактирования и форматирования текста, научиться выполнять проверку орфографии.

2 Перечень технических средств обучения

2.1 Персональный компьютер

2.2 Microsoft Windows

2.3 Microsoft Office

3 Теоретические сведения

1 Основное назначение текстового редактора - создание, редактирование, сохранение и печать текстового документа.

2 Под редактированием подразумевается разнообразный набор операций изменения текста. Редактирование текста документа в основном связано с выполнением операций копирования, удаления и перемещения фрагментов текста. Обрабатываемый фрагмент должен быть предварительно выделен.

3 Форматирование — это преобразование внешнего вида документа, связанное с размером и начертанием шрифта, выравниванием текста, интервалами между символами и строками и пр.

4 При работе с документом пользователь задает подходящий режим просмотра и редактирования текста. Режим устанавливается с помощью пункта меню Вид или пиктограммой (слева от горизонтальной прокрутки).

5 В режиме Обычный достигается наибольшая скорость ввода и редактирования текста

6 Режим Разметка страницы более точно отображает окончательный внешний вид страниц документа при печати, кроме того, он обязателен при работе с графическими объектами, рамками и многоколоночным текстом.

7 Режимы Структура документа и Режим электронного документа полезны опытным пользователям при работе с большими документами.

4 Задания

Задание 1 В текстовом процессоре создайте бланк заявления студента.

Задание 2 Создайте текст по варианту.

5 Порядок выполнения:

1 Загрузите текстовый процессор *WORD*, для этого выполните следующую последовательность действий:

- откройте главное меню WINDOWS (щелчок по кнопке Пуск на панели задач)
- установите курсор мышки на пункте Программы
- в появившемся меню установите курсор мышки на пункте MicrosoftOffice/ MicrosoftOfficeWord и щелкните один раз полевой кнопки мышки.

Ввод документа

2 Задайте подходящий режим просмотра и редактирования текста, для этого выполните следующую последовательность действий:

- назначьте полноэкранный режим для окна приложения и окна документа (щелчок по значку *Развернуть* в строке заголовка справа)
- установите режим разметки страницы (*Вид/Разметка страницы*)
- установите режим отображения линейки (*Вид/Линейка*)
- отмените (если он установлен) режим отображения непечатаемых символов (на стандартной панели инструментов отжать значок)
- задайте режим русских букв (способом, установленным в среде Windows)

3 С помощью клавиатуры введите текст, не выполняя отступы (перенос слов производится автоматически и может не совпадать с приведенным примером):

Директору _____

студента группы _____

заявление.


Прошу Вас _____

4 Выделите текст:

Директору _____


студента группы _____

Установите выравнивание по ширине , несколько раз нажмите кнопку

Увеличение отступа :

Директору _____

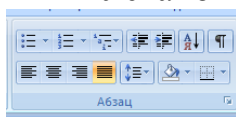
студента группы _____

5 Выделите текст: *заявление*. Установите выравнивание по центру 


6 Выделите текст:

Прошу Вас _____

Установите выравнивание по ширине , с помощью команды Абзац



установите в разделе Первая строка отступ 1,25, межстрочный интервал полуторный, отступы и интервалы слева, справа, перед и после равные нулю.

7 Отредактируйте текст, в случае ошибочных действий, последнюю операцию можно отменить (щелчок по кнопке *Отменить*  на Стандартной панели инструментов), и сравните ваш текст с образцом.

Автоматическое исправление ошибок

В процессе набора текста Microsoft Word автоматически вносит правку, когда появляются опечатки или ошибки в правописании. Некоторые типичные опечатки исправляются сразу после того, как вы ставите пробел в конце слова. Если сделать в слове орфографическую ошибку, программа подчеркнет его красной волнистой линией. Завершив ввод текста, можно щелчком правой кнопкой мыши на слове с ошибкой вызвать контекстное меню, которое позволяет:

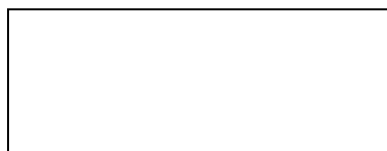
- Выбрать из предлагаемых слов в верхней части меню правильный вариант.

- Выбрать команду Пропустить все. После этого исчезнет черта под словом, и в дальнейшем всякий раз, когда это слово будет встречаться в тексте, программа не будет обращать на него внимания.

- Выбрать команду Добавить. В этом случае слово заносится в словарь, и в дальнейшем не будет восприниматься программой как ошибочное.

- Выбрать команду Орфография. После такого выбора появляется диалоговое окно Орфография, куда можно внести дополнительные варианты написания данного слова. Если контекстное меню не предлагает вариантов исправления ошибок, надо щелкнуть на неправильно написанном слове и исправить ошибку самостоятельно.

8 Сохраните текстовый документ:



6 Варианты к практической работе:

Задание 2

Вариант 1, 7, 13, 19, 25

Рецептурный бланк формы № 107-1/у

Министерство здравоохранения Российской Федерации	Код формы по ОКУД Код учреждения по ОКПО Медицинская документация Форма № 107-1/у Утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1175н
Наименование (штамп) медицинской организации	

РЕЦЕПТ
(взрослый, детский – нужное подчеркнуть)
«__» _____ 20__ г.

Ф. И. О. пациента _____
Возраст _____
Ф. И. О. лечащего врача _____

руб. | коп. | Rp.

руб. | коп. | Rp.

руб. | коп. | Rp.

Подпись и личная печать
лечащего врача _____ М. П.

Рецепт действителен в течение 60 дней, 1 года (_____)
(нужное подчеркнуть) (указать количество месяцев)

Вариант 2, 8, 14, 20, 26

Штамп объединения,
предприятия, учреждения,
организации

Командировочное удостоверение № _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

командируется в _____

(пункт назначения, наименование организации)

Срок командировки « _____ » дней.

(цель командировки)

Основание: приказ от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Действительно по предъявлении паспорта, удостоверения личности.

(должность, подпись руководителя)

(инициалы, фамилия)

МП.

Вариант 3, 9, 15, 21, 27

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на добычу
охотничьих ресурсов**

ФИО _____

Паспорт _____

Вид охоты _____

Добываемые охотресурсы и их количество _____

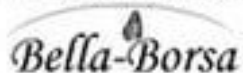
Предполагаемые сроки охоты _____

Места охоты _____

Охотбилет (дата выдачи, серия и номер) _____

Дата _____ Подпись _____

Вариант 4, 10, 16, 22, 28



Бланк на доставку

№ _____ "___" _____ 20__ г.

Адрес доставки: Метро _____

Район _____ Улица _____

дом _____ корпус _____ кв. _____ подъезд _____ этаж _____ домофон _____

Телефон _____ Контактное лицо _____

Характер заказа _____ (на выбор, без выбора, срочно, в область и т.д.)

Дата и время доставки _____

Сумма к оплате покупателем _____ (за товар) _____ (доставка)

Сумма курьерской службе _____

Сумма к возврату в офис _____

Вариант 5, 11, 17, 23, 19

И.о. начальника ГУ МВД России
по г. Санкт-Петербургу и
Ленинградской области

генерал-лейтенанту милиции
В.Ю. Пиотровскому

РАПОРТ

Докладаю, что на период 06.02.1992 имел гражданство _____
_____, был зарегистрирован и проживал по адресу: _____

С _____ являюсь гражданином Российской Федерации,
зарегистрирован и проживаю по адресу (указать все периоды и места реги-
страции по настоящее время): _____

Гражданство Российской Федерации приобрел (место и дата).

К рапорту прилагаю ксерокопию паспорта на _____ листах.

Вариант 6, 12, 18, 24, 30

1. Для чего используется текстовый процессор?
2. Что такое редактирование текста в текстовом редакторе?
3. Что значит форматировать текст?
4. Где устанавливается способ представления текста в редакторе?
5. Какой режим представления текста используется при создании и редактировании документа?
6. Когда используется режим структуры?
7. Для чего применяется режим электронного документа?
8. Как провести проверку орфографии текста?
9. Как переместить или скопировать фрагмент текста из одной части документа в другую?
10. Как задать выравнивание текста, отступы и межстрочный интервал?

9 Литература:

- Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (12-е изд., стер.) учеб. пособие. – М.: Академия, 2013.
- Михеева Е.В. Практикум по Информационным технологиям в профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2013.
- Максимов, Н.В., Партыка, Т.Л., Попов, И.И. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: Учебник - М: Форум: ИНФРА-М, 2012. – 512с.
- <http://www.metod-kopilka.ru>
- <http://i.urok.by/informatika>
- <http://www.5byte.ru/8/0006.php>