

Практическая работа 1

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 Создайте текст по варианту.

5 Порядок выполнения:

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

2 Выделите фрагмент текста, установите выравнивание, отступы.

3 Отредактируйте весь 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:

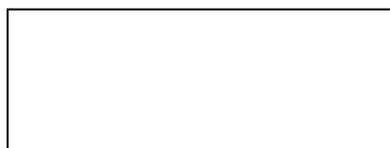
– Выбрать из предлагаемых слов в верхней части меню правильный вариант.

– 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.

4 Сохраните текстовый документ:



6 Варианты к практической работе:

Задание 1

Вариант 1, 9, 17, 25

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

Альбом форм документов отдела кадров ОАО «Афиша»

Прием на работу

1. Штатное расписание

9. Заявка на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

Открытое акционерное общество «Афиша»
(ОАО «Афиша»)

Главному бухгалтеру
И.О. Фамилия

Отдел кадров

ЗАЯВКА

№ _____
на получение бланков трудовой
книжки и вкладыша в нее

Для _____
(указать основание для выдачи бланков)

прошу выдать под отчет в срок до _____

– бланков трудовой книжки _____

– бланков вкладыша в трудовую книжку _____

Инспектор по кадрам

Личная подпись

Расшифровка подписи

Бланки трудовой книжки в количестве _____

(серии и номера бланков трудовой книжки)

и бланки вкладыша в трудовую книжку _____

(серии и номера бланков вкладыша в трудовую книжку)

выдал: кассир

Личная подпись

Расшифровка подписи

дата

получил: инспектор по кадрам

Личная подпись

Расшифровка подписи

дата

В дело № _____

Подпись Дата

10. Личный листок по учету кадров

...

Вариант 2, 10, 18, 26

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
РФ

Медицинская документация
Форма N 082/у
Утверждена Минздравом СССР
04.10.80 г. N 1030

наименование организации

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(для выезжающих за границу)

Дана тов. _____
_____ фамилия, имя, отчество
_____ лет, в том, что он прошел медицинский осмотр в
_____ поликлинике
_____ название и местонахождение учреждения

При осмотре установлено _____

По состоянию здоровья тов. _____
может быть направлен в заграничную командировку _____
_____ название страны

сроком на _____
"..." _____ 20... г.

Председатель комиссии _____ (_____)
М. П. Члены комиссии _____ (_____)
_____ (_____)
В скобках фамилию вписывать разборчиво

Вариант 3, 11, 19, 27

Код формы по ОКУД _____

Министерство здравоохранения РФ

Код учреждения по ОКПО _____

Наименование учреждения

Медицинская документация
Форма N 086/у
Утв. Минздравом СССР 04.10.80г.
N 1030

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(врачебное профессионально-консультативное заключение)

заполняется на абитуриентов, поступающих в высшие учебные заведения, техникумы, средние специальные учебные заведения, профессионально-технические училища, технические училища; на подростков, поступающих на работу

от < _____ > < _____ > 20 _____ г.

1. Выдана _____
наименование и адрес учреждения, выдавшего справку

2. Наименование учебного заведения, работы, куда предоставляется справка _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

4. Пол М _____
Ж _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес местожительства _____

7. Перенесенные заболевания _____

Вариант 4, 12, 20, 28

Код формы по ОКУД

Код формы по ОКПО

Минздрав РФ Медицинская документация
Форма 095/у
Учреждена Минздравом СССР
14. 10.1980

Наименования учреждения

Справка № _____

О временной нетрудоспособности студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, о болезни карантине и прочих причинах отсутствия ребенка посещающего школу детское дошкольное учреждение (нужное подчеркнуть).

дата выдачи << ____ >> _____ 20 ____ г.

Студенту, учащемуся, ребенку, посещающему дошкольное учреждение. (нужное подчеркнуть)

Название учебного заведения, дошкольного учреждения

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения (год месяц, для детей до 1 года)

Диагноз заболевания

Наличие контакта с инфекционными больными (нет, да, какими)

Подчеркнуть вписать

освобожден от занятий, посещений детского дошкольного учреждения

С _____ по _____
С _____ по _____

М.П. подпись врача

Вариант 5, 13, 21, 29

Утверждена постановлением Минздрава от 09.07.2010 N 92

Наименование организации

Форма 1 мед/у-10

ВЫПИСКА

из медицинских документов

Дата _____

(фамилия, собственное имя, отчество)

Дата рождения _____ Пол: мужской/женский (подчеркнуть)

(число, месяц, год)

Место жительства _____

Место работы, учебы (профессия) _____

Выписка дана для предоставления _____

Перенесенные заболевания (иные анамнестические сведения) _____

Дополнительные медицинские сведения (результаты медицинских осмотров, обследований, сведения о прививках и прочее) _____

Диагноз основного заболевания _____

Диагноз сопутствующего заболевания _____

Проведенное лечение _____

Рекомендации _____

Дата выдачи выписки _____

Врач _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Белформа

Вариант 6, 14, 22, 30

Министерство здравоохранения РФ
наименование учреждения

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____
Медицинская документация
Форма № 086/у
Утв. Минздравом СССР 04.10.80.
№ 1030

МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(врачебное профессионально-консультативное заключение)

заполняется на абитуриентов, поступающих в высшие учебные заведения, техникумы,
средние специальные учебные заведения, профессионально-технические училища,
технические училища; на подростков, поступающих на работу

от « » _____ 20 г.

1. Выдана _____
наименование и адрес учреждения, выдавшего справку
2. Наименование учебного заведения, работы, куда предоставляется справка _____
3. Фамилия, имя, отчество _____
4. Пол М _____
Ж _____
5. Дата рождения _____
6. Адрес местожительства _____
7. Перенесенные заболевания _____

8. Объективные данные и состояние здоровья на момент обследования:

терапевт _____
хирург _____
невропатолог _____
окулист _____
отоларинголог _____
другие специалисты _____

9. Данные рентгеновского (флюорографического) обследования _____

10. Данные лабораторных исследований _____

11. Предохранительные прививки (указать дату) _____

12. Врачебное заключение о профессиональной пригодности _____

Подпись лица заполнившего справку _____
Подпись главного врача лечебно-
профилактического учреждения _____

Примечание. Заключение о профессиональной пригодности дается
в соответствии с перечнем методических указаний по медицинскому
отбору лиц, поступающих в высшие учебные заведения и средние
специальные учебные заведения.

Место печати _____

Вариант 7, 15, 23

Утвержден приказом МЧС от 10.07.2006 N 101

Наименование МЧС, подчиненного МЧС органа,
подразделения или организации

АКТ

**ОБ УНИЧТОЖЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

№ _____

г. Минск

Составлен комиссией:

председатель _____

(должность, инициалы, фамилия)

члены комиссии: _____

(должность, инициалы, фамилия)

Комиссией отобраны для уничтожения испорченные бланки
документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь

(наименование МЧС, подчиненного МЧС органа,

подразделения или организации)

в количестве: _____ бланков для писем, номера по списку

(количество)

согласно приложению;

_____ бланков постановлений, номера по списку согласно

(количество)

приложению;

_____ бланков приказов, номера по списку согласно приложению;

(количество)

_____ бланков распоряжений, номера по списку согласно

(количество)

приложению;

Белфот

Вариант 8, 16, 24

- 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>