

Практическая работа 4

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.

8 Таблица представляет собой сетку из столбцов и строк, образующих ячейки, в которые можно поместить текст, числа и рисунки.

9 Можно производить любые действия с данными в ячейке, например, вставлять и удалять их, форматировать, не нарушая при этом расположения столбцов.

4 Задания

Задание 1 Создайте текст по варианту.


Задание 2 Создать в текстовом процессоре документ с таблицей.

5 Порядок выполнения:

Задание 1

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:



Задание 1

Для вставки таблицы:

а) В меню «Вставка» выбирается пункт «Таблица», под кнопкой появится изображение сетки, перемещая указатель при нажатой левой кнопке мыши, выделим нужное количество строк и столбцов; Microsoft Word вставит в документ таблицу с заданным количеством строк и столбцов.

б) Подведем указатель к вертикальной разделительной линии между заголовками столбцов. Когда указатель примет форму двунаправленной стрелки, нажмем левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвинем линию влево или вправо (для уменьшения или увеличения ширины столбца).

в) Для выделения строки надо щелкнуть левее ее (на полях) или в меню Таблица выбрать пункт Выделить → Строка (выделится текущая строка). Для выделения нескольких строк надо установить указатель мыши левее первой из выделяемых строк (указатель примет форму направленной вверх и вправо стрелки), нажать левую кнопку мыши и потянуть вниз.

г) Для выделения столбца надо в меню Таблица выбрать пункт Выделить → Столбец (выделится текущий столбец) или подвести указатель мыши к верхней границе столбца и установить его так, чтобы он принял форму стрелки, направленной вниз, а затем щелкнуть левой кнопкой мыши. Для выделения нескольких столбцов надо установить указатель мыши над первым из выделяемых столбцов, нажать левую кнопку мыши и потянуть вправо.

д) Для выделения всей таблицы в меню Таблица выберите команду Выделить → Таблица.

е) Для добавления строк (столбцов) надо:

– Выделить столько строк (столбцов) в таблице, сколько предстоит вставить, а затем щелкнуть в меню Таблица на пункте Добавить → Строки выше/ниже (Столбцы слева/справа). Новые строки (столбцы) появятся выше или ниже (слева или справа) от выделенных.

– Щелкнуть в любом месте документа, чтобы снять выделение таблицы.

– Для добавления строк в конец таблицы надо установить курсор в нижний правый угол таблицы и нажать клавишу <Tab> на клавиатуре.

ж) Для удаления строк или столбцов надо выделить соответствующие строки или столбцы и в меню Таблица выбрать команду Удалить → Строки (Столбцы).

з) По умолчанию таблица вставляется с обрамлением, но иногда надо убрать или добавить какие-то разделительные линии, изменить рамку вокруг таблицы. Для этого надо:

- Выделить нужную строку, столбец или ячейку таблицы.
- Щелкнуть на стрелке справа от кнопки «Заливка» - на панели инструментов
- Щелкнуть на нужной кнопке из развернувшегося списка.
- и) Иногда возникает необходимость объединить несколько ячеек строки или столбца в одну. В таких ячейках удобно, например, размещать заголовки к нескольким столбцам. Для этого надо:
 - Выделить несколько ячеек таблицы (установив указатель мыши примерно в середину первой из выделяемых ячеек, нажав левую кнопку мыши и потянув в нужную сторону).
 - В меню Таблица выбрать команду Объединить ячейки. Выделенные ячейки сольются в одну.
- к) Текст в таблице редактируется и форматируется так же, как и обычный текст в документе.
- л) Размещение таблицы по центру страницы:
 - Установить курсор в любом месте таблицы. В меню Таблица выбрать команду Свойства таблицы.
 - В появившемся диалоговом окне на вкладке Таблица в группе Выравнивание активизировать опцию По центру.

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

I. 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**

_____ N _____

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;

Белфор

Вариант 8, 16, 24

А	АНКЕТА	форма № 5

наименование гостиницы, санатория, дома отдыха и пр.		

адрес (регион, район, город, населенный пункт)		
		комн. _____
1. Фамилия	_____	
2. Имя	_____	
3. Отчество (при наличии)	_____	
4. Дата рождения “ _____ ” _____ г.	5. Пол	_____ муж. / жен.
6. Место рождения: страна	_____	
регион	_____	
район	_____	
город	_____	
населенный пункт	_____	
7. Гражданство	_____	
8. Документ, удост. личность: вид _____		
серия _____ номер _____	выдан “ _____ ” _____ г.	
орган, выдавший документ _____		
_____	код _____	
9. Место жительства: страна	_____	
регион	_____	
район	_____	
город	_____	
населенный пункт	_____	
ул. _____	дом _____	корп. _____ кв. _____
10. Прибыл “ _____ ” _____ г.	Выбыл “ _____ ” _____ г.	
11. Зарегистрировал “ _____ ” _____ г.	Подпись _____	

Задание 2

1, 9, 17, 25

Приложение № 1
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 15 декабря 2014 г. № 834н
Код формы по ОКУД _____
Код организации по ОКПО _____
Медицинская документация
Учетная форма № 025/у
Утверждена приказом Минздрава России
от 15 декабря 2014 г. № 834н

Наименование медицинской организации _____
Адрес _____

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА
ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ
В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ № _____**

1. Дата заполнения медицинской карты: число _____ месяц _____ год _____
 2. Фамилия, имя, отчество _____
 3. Пол: муж. - 1, жен. - 2 4. Дата рождения: число _____ месяц _____ год _____
 5. Место регистрации: субъект Российской Федерации _____
 район _____ город _____ населенный пункт _____
 улица _____ дом _____ квартира _____ тел. _____
 6. Местность: городская - 1, сельская - 2 _____
 7. Полис ОМС: серия _____ № _____ 8. СНИЛС _____
 9. Наименование страховой медицинской организации _____
 10. Код категории льготы _____ 11. Документ _____ : серия _____ № _____
 12. Заболевания, по поводу которых осуществляется диспансерное наблюдение:

Дата начала диспансерного наблюдения	Дата прекращения диспансерного наблюдения	Диагноз	Код по МКБ-10	Врач

2, 10, 18, 26

Министерство здравоохранения РФ Код формы по ОКУД _____
 наименование учреждения _____ Код учреждения по ОКПО _____

Медицинская документация
Форма № 025/у
Утв. Минздравом СССР 04.10.80. № 1030

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА АМБУЛАТОРНОГО БОЛЬНОГО № _____
или код _____

Фамилия, имя, отчество _____

Пол **М** Дата рождения _____ Телефон _____ домашний _____
Ж служебный _____

Адрес больного: область _____ населенный пункт _____
 район _____ улица (переулок) _____
 дом № _____ корпус _____ кв № _____

Место службы, работы _____ отделение, цех _____
 наименование и характер производства _____

Профессия, должность _____ иждивенец _____

Взят на диспансерное наблюдение				Перемена адреса и работы	
Дата взятия на учет	По поводу	Дата снятия с учета	Причина снятия	Дата	Новый адрес (новое место работы)

3, 11, 19, 27

Код формы
документа по ОКУД
0402003

Приходный кассовый ордер № _____

« _____ » _____ 20 ____ года

ДЕБЕТ

От кого	Счет №				
		КРЕДИТ			
Получатель	Счет №				
	Счет №				
ИНН	КПП	ОКАТО			
р/счет №					
Наименование банка-носителя				символ	сумма
БИК					
Наименование банка-получателя					
БИК					
Сумма прописью с указанием наименования валюты					
Источник поступления					

Подпись носителя

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

4, 12, 20, 28

Типовая форма № М-17

КАРТОЧКА № _____ СКЛАДСКОГО УЧЁТА МАТЕРИАЛОВ

Склад	Стел- лаж	Ячей- ка	Ед. измер.	Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатур- ный №	Норма запаса

Наименование материала _____

Дата записи	№ доку- мента	Пор. № записи	От кого получено или кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)

5, 13, 21, 29

Дата постановки на учет _____
 Шифр по МКБ _____ М Ж
 Группа зачета _____

Министерство здравоохранения СССР

(наименование лечебно-профилактического учреждения)

МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА АМБУЛАТОРНОГО НАРКОЛОГИЧЕСКОГО БОЛЬНОГО

1. Ф.И.О. _____
 2. Дата рождения _____ 3. Домашний адрес _____
 4. Телефон дом. _____ сл. _____ 5. Семейное положение _____
 6. Наличие детей _____ 7. Место работы (учебы) _____
- (для неработающих указать: пенсионер, инвалид, группа инвал. и причина)

8. Должность _____

I. ЛИСТ ЗАПИСИ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ (УТОЧНЕННЫХ) ДИАГНОЗОВ

Дата (число, месяц, год)	Заключительные (уточненные) диагнозы	Впервые устан. диагноз отм. +	Подпись врача

II. СИГНАЛЬНЫЕ ОТМЕТКИ

1. Аллергии _____
2. Сопутствующие заболевания _____
3. Судимости _____ (дата, срок, статья УК)
4. Принудительное лечение (с _____ по _____, в ЛТП, ИТУ, учрежд. здравоохран.-амб., стан.)
5. Увольнение по ст. 33 КЗОТ РСФСР _____ (и соотв. статей союзн. респ.) _____ (дата)

6, 14, 22, 30

Типовая межведомственная форма № М-2а
 Утверждена приказом ЦСУ СССР от 14.12.72 № 816

Код по ОКУД **0303002 4**

Доверенность действительна по « _____ » _____ 20 г.

наименование потребителя и его адрес _____

наименование платещика и его адрес _____

Счет № _____ в _____ наименование банка _____

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 г.

Выдана _____ должность, фамилия, имя, отчество _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 г.

кем выдан паспорт _____

На получение от _____ наименование поставщика _____

товарно-материальных ценностей по _____ номер и дата наряда и т.д. _____

Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению

Порядковый номер записи	Товарно-материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

_____ удостоверяем.

М.П. _____ Руководитель предприятия (организации)

_____ Главный бухгалтер

7, 15, 23

Приложение № 2
к Учетной политике, утвержденной
приказом от «___» ___ 20__ г. № ___

Формы первичных учетных документов

Унифицированная форма № Т-93
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 03.01.2004 № 1

форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301011

_____ (наименование организации)

_____ (структурное подразделение) _____ Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок с "___" ___ 20__ г. по "___" ___ 20__ г.

Сумма _____ (прописью) _____ руб. _____ коп. (_____ (цифрами) руб. _____ коп.)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ "___" ___ 20__ г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
			с	по

2-я страница формы № Т-93

номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (вписав о депонировании суммы)	Примечание
------------------	-----------------	-------------------	-------------	--	------------

8, 16, 24

Унифицированная форма N КО-2
Утверждена Постановлением
Госкомстата России от 18.08.98 N 88

форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310002

_____ организация _____ по ОКПО

_____ структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	Корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					

Выдать _____ фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи

Получил _____ сумма прописью _____ руб. _____ коп.

"___" ___ г. _____ Подпись _____

По _____ наименование, номер, дата и место выдачи документа, _____ удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи

7 Содержание отчета

- 1 Название работы
- 2 Цель работы
- 3 Порядок выполнения работы
- 4 Ответы на контрольные вопросы
- 5 Вывод

8 Контрольные вопросы:

- 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?
- 11 Что такое таблица в текстовом процессоре?
- 12 Какие действия можно производить с данными таблиц?

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>