

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Лабинский медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Краснодарского края

Рассмотрена на заседании
на цикловой комиссии

Протокол № 7 от 31.08 2023 г.

Председатель Федорова М.Д.

Согласовано

Заместитель директора по
учебной работе



Г.А. Жукова

от 31.08 2023

Методическая разработка по теме:
**«Создание текстовых документов. Операции ввода, редактирования и
форматирования»**

по учебной дисциплине

«Информатика»

для студентов 1 курса

по специальностям 33. 02. 01 «Фармация»

34.02.01 «Сестринское дело»

Преподаватель: Дружина Татьяна Владимировна

Лабинск, 2023г

Технологическая карта практического занятия

Дисциплина Информатика

Специальность Фармация, Сестринское дело

Курс 1

Семестр 1

Тема: Создание текстовых документов. Операции ввода, редактирования и форматирования

Группы 1Фа, 1Фб, 1СДа, 1СДб, 1СДв

Преподаватель Дружина Т.В.

Продолжительность: 90 мин Место проведения 20 кабинет

1. Цели занятия:

Образовательная: закрепить навыки выравнивания абзацев и установки красной строки, ввести понятие абзацный отступ, отработать навыки редактирования текста; ввести понятия маркированный список и принудительный конец строки, закрепить навыки установки отступа для абзаца;

Развивающая: Развить познавательный интерес, повысить мотивацию к изучению материала.

Воспитательная: трудолюбие, инициативности и настойчивости в преодолении трудностей.

Знать: Основные пункты меню и пиктографических панелей инструментов; основные понятия.

Уметь: Набирать текст с клавиатуры по образцу; основным операциям редактирования: копирование, вставка, удаление, перемещение; применять приемы быстрого форматирования.

Тип занятия практическое занятие

Вид занятия урок формирования, контроля и корректирования знаний, умений и навыков.

Методы обучения: словесные, наглядные, практические.

Средства обучения:

Учебно-наглядные и натуральные пособия, раздаточный материал: инструкции по выполнению практического задания.

Технические средства обучения: проектор, компьютер, экран, доска

Электронные ресурсы: (мультимедийная презентация, интерактивная доска, Интернет-ресурсы и другие).

Литература:

Основные учебные издания: **учебник Цветкова М.С. Информатика:** учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова.- 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.- 352 с.: ил., {8} с. Цв. Вкл. ISBN 978-5-4468-8663-0

Хронологическая карта занятия:

№	Этапы учебного занятия	Время (минуты)
1	Организационный момент	5 мин
2	Постановка целей, начальная мотивация	5мин
3	Определение исходного уровня знаний	10мин
4	Вводный инструктаж	20мин
5	Выполнение практической работы	30мин
6	Заключительный инструктаж	5мин
7	Подведение итогов	5мин
8	Задания для самостоятельной работы студентов	5мин
9.	Уборка рабочего места	5мин

Ход работы:

1.Организационный момент. Приветствие, сообщение темы, постановка целей занятия

3.Определение исходного уровня знаний:

- Знакомство с MS Word. Первоначальные навыки работы с текстом. Поля и ориентация бумаги. Ввод текста
- Выделение фрагментов текста. Отступ
- Редактирование текстового документа
- Форматирование текста

4. Вводный инструктаж

Рассмотрим основные элементы окна MS Word:

1. **Окно заголовка** (содержит имя документа, имя приложения и **минимаксные кнопки** (свернуть, свернуть в окно, закрыть))

2. Горизонтальное меню

3. Панели инструментов: «стандартная», «форматирование» (содержат наиболее часто используемые команды, которые расположены в горизонтальном меню)

4. Линейка горизонтальная и вертикальная

5. Полоса прокрутки вертикальная и горизонтальная (скроллер)

6. Строка состояния

Упражнение 1. Настройка и управление окнами MS Word.

1. Запустить текстовый процессор (Пуск/Программы/Microsoft Word).

Режимы отображения документа:

Обычный — обычный режим отображения документа. Предназначен для большей части задач, таких как ввод, редактирование и форматирование текста. Установленный флажок **Сервис/Параметры/Вид/Перенос по границе окна** в **Обычном** режиме просмотра документа упрощает чтение текста (при любом масштабе отображения документа текст будет переноситься по правой границе окна, что позволяет избежать использования горизонтальной полосы прокрутки).

Разметка страницы — режим, в котором документ представлен в таком виде, в каком он будет напечатан: указывается разбиение на страницы, отображаются все элементы форматирования, реальное расположение рисунков, таблиц, многоколоночного текста и списков.

Структура — создание и изменение структуры документа. Предоставляет возможность манипулирования целыми структурными единицами (абзацами, разделами, подразделами).

Во весь экран — режим, при котором с экрана удаляется большинство управляющих элементов, что увеличивает видимую часть документа. Возврат к прежнему режиму — кнопка **Вернуть обычный режим** или клавиша **ESC**.

1. Включить контекстно-чувствительное переключение раскладки клавиатуры (**Сервис/Параметры/Правка/Автоматическая смена клавиатуры**).

Эта функция удобна при редактировании текста. При помещении курсора в английский текст автоматически включается англоязычная раскладка, а при помещении его в русский текст — русскоязычная.

1. Настроить список быстрого открытия документов. После запуска MS Word в меню **Файл** можно найти список из нескольких документов, открывавшихся в последнее время. Для быстрого открытия документа достаточно щелкнуть мышью по его имени. Количество документов, отображаемых в этом списке, задается счетчиком (**Сервис/Параметры/Общие/Помнить список из ... файлов**).

Запомните!!! Ввод текста и вставка какого-либо объекта происходит в то место, где мигает курсор.

Указатель мыши служит для установки текстового курсора в нужное место и в процессе набора может не участвовать.

Правила набора текста:

- Между словом и знаком препинания (точка, запятая, восклицательный и вопросительный знаки, двоеточие, точка с запятой, многоточие) пробел не ставится. Пробел ставится после знака препинания перед следующим словом. Исключение — специальные слова и выражения (например, имена файлов и расширения, дата и время и т. д.).

- Пробел ставится перед открывающейся и после закрывающейся скобки или кавычки. Пробел не ставится после открывающейся и перед закрывающейся скобкой или кавычкой.

- Для набора неразрывного (нерастяжимого) пробела следует применять комбинацию **Ctrl-Shift-Пробел**. Данный тип пробела запрещает перенос текста в этом месте на новую строку и увеличение расстояния между словами при выравнивании по ширине. Вставку неразрывного пробела необходимо использовать, например, для отделения инициалов человека от его фамилии.

- Тире отделяется пробелами с обеих сторон. Для набора длинного тире следует использовать комбинацию **Ctrl-Alt-Минус на цифровой клавиатуре** (калькуляторе), короткого — **Ctrl-Минус на цифровой клавиатуре**.

- Дефис в словах пишется без пробелов. Для набора неразрывного дефиса (перенос слова в этом месте запрещен) следует использовать комбинацию **Ctrl-Shift-Минус**.

- Расстановка переносов слов в документе согласно правилам русского языка осуществляется автоматически. Мягкий (рекомендуемый) перенос устанавливается сочетанием **Ctrl-Минус**.

- Клавишу **Enter** следует нажимать только для перехода к новому абзацу. Курсор автоматически переходит на новую строку при достижении правой границы абзаца. Принудительный переход на новую строку в том же абзаце — **Shift-Enter**.

- Границы абзацев (абзацные отступы) должны задаваться специальными средствами, а не с использованием пробелов.

Установка полей и ориентация бумаги.

Поля - область страницы, где не может быть введен текст.

В верхнем меню выбрать **Разметка страницы** и щелкнуть по кнопке **Поля**

Чтобы обеспечить отступ для первой строки абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* (рис. 4) ввести нужное значение в окне *Первая строка/Отступ/на* (число).

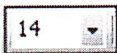
5. Чтобы обеспечить отступ слева для всего абзаца, нужно кликнуть правой кнопкой мыши на редактируемый текст, в выпавшем меню выбрать *Абзац* и на вкладке *Отступы и интервалы* ввести нужное значение в окне *Отступ/Слева*.

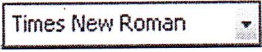
5. Практическая работа №10

Тема: «Создание текстовых документов. Операции ввода, редактирования и форматирования».

Порядок выполнения задания №1

1. Набрать предложенный текст, выровнять его по ширине с помощью элемента , а заголовок по центру— .

2. Для заголовка установить размер шрифта 20, для текста— 14, используя инструмент .

3. Для заголовка установить шрифт Monotype Corsiva, для текста— Times New Roman, используя инструмент .

4. Для текста установить маркированный список с помощью команды **Формат**→**Список**, выбрать нужный вид маркера.

5. В заголовке между словами вставить символ Σ с помощью команды **Вставка**→**Символ**.

6. В последнем пункте все буквы «о» заменить на буквы «п». Перед набором текста последнего абзаца выполнить команду **Сервис**→**Параметры автозамены**. В поле **Заменить** ввести «о», в поле **На**— «п».

Задание №1.

1. Открыть приложение MS Word.
2. Сохранить созданный документ под своей фамилией на рабочем столе с помощью команды: **кнопка «Office»→Сохранить как→Документ Word→Выбрать Рабочий стол→Задать имя файла→Нажать кнопку Сохранить.**
3. Установить следующие параметры страницы для своего документа. Для этого необходимо воспользоваться командой: **вкладка Разметка страницы→Поля→Обычное.**

Поля			
в ерхнее	ни жнее	л евое	п равое
2 см	2 см	2 ,5 см	2, 5 см

Порядок выполнения задания №2:

1. Заголовок выравнивать по центру с помощью элемента  **вкладки Главная**, шрифт полужирный  **вкладки Главная**, разрядка 3 пт (Команда: **Контекстное меню→Шрифт→Вкладка «Интервал»→«Разреженный» →на 3 пт**). Для заголовка также установить **Видоизменение– Все прописные** с помощью команды **Контекстное меню→Шрифт.**

Эти же команды можно выполнить с помощью элемента **вкладки Главная**

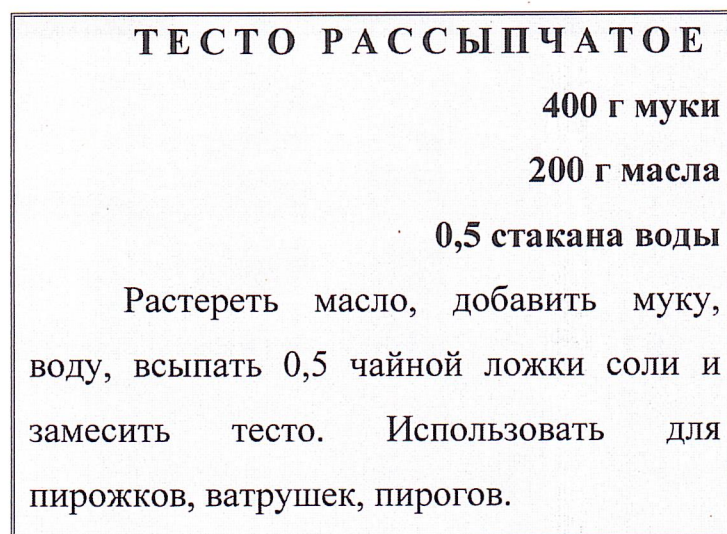
2. Основной текст выравнивать по ширине, красная строка (Команда: **Контекстное меню→Абзац→Отступ→Первая строка→Отступ**).
3. Раскладка продуктов– шрифт полужирный, в конце каждой строки отбит абзац (нажатие клавиши **Enter**). Выравнивание влево. Задать отступ слева. Для этого выделите абзацы, которые нужно «отодвинуть»,

выполните команду **Контекстное меню**→**Абзац**→**Вкладка «Отступы и интервалы»**→**«Отступ слева»**

4. Поместить текст в рамку. Для этого сначала выделить весь текст и с помощью команды **вкладка Разметка страницы**→**Границы страниц**→**Граница**→**Рамка**→**Тип рамки** установить нужный тип рамки.

5. Залить текст цветом с помощью команды **вкладка Разметка страницы**→**Границы страниц**→**Заливка**→**На вкладке Заливка выбрать необходимый цвет.**

6. В результате получится следующий отформатированный текст.



Задание №2

Задание: Набрать следующий текст:

Тесто рассыпчатое

400 г муки

200 г масла

0,5 стакана воды

Растереть масло, добавить муку, воду, всыпать 0,5 чайной ложки соли и замесить тесто. Использовать для пирожков, ватрушек, пирогов.

Задание №3

Порядок выполнения задания №3:

1. Заголовок и основной текст выровнены по центру, подпись вправо. Текстовый эффект достигается за счет использования различных шрифтов, размеров, курсива, полужирного.

2. Для создания «водяных знаков» необходимо использовать **вкладку Вставка**.

3. Выполните следующие действия:

- ✓ Используя полосы прокрутки, расположите свой текст в верхней части экрана таким образом, чтобы в нижней его части осталось свободное место для рисунка.

- ✓ Перейдите на **вкладку Вставка**.

- ✓ С помощью команды **Фигуры** выберите скругленный прямоугольник и, при помощи мыши, зажав клавишу **Shift**, растяните ее на листе ниже набранного текста приглашения. (Желательно чтобы на экране одновременно были видны и текст, и рисунок).

- ✓ Выделив фигуру, воспользуйтесь командой **Контур фигуры**. Выберите **Цвет, Толщину и Штрихи**.

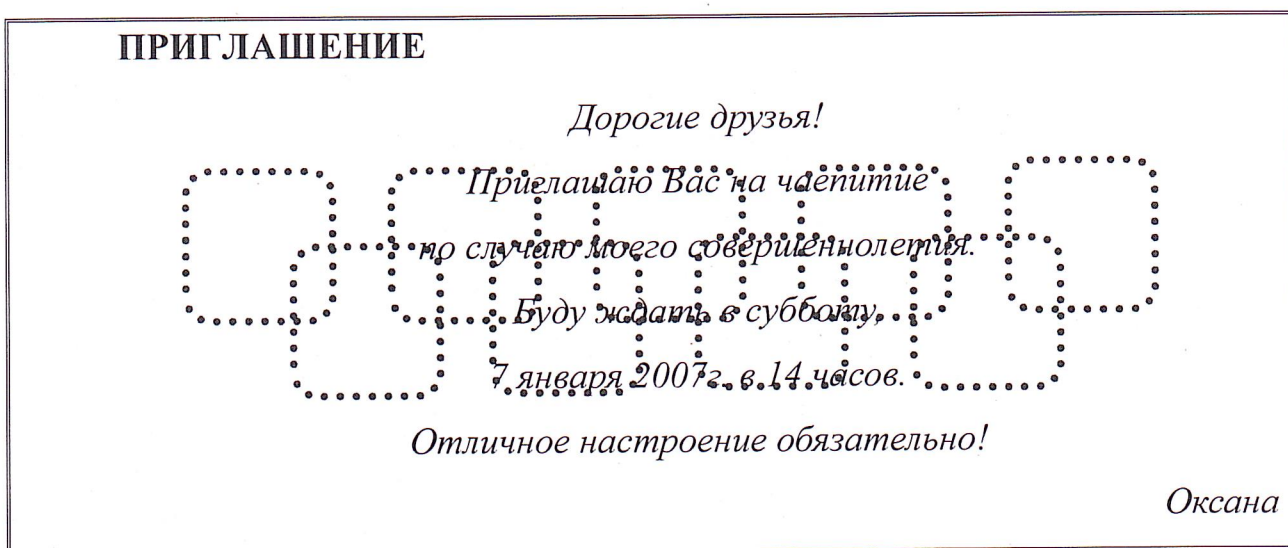
- ✓ Для тиражирования фигуры выделите ее, скопируйте необходимое число раз. Новая фигура может при вставке поместиться поверх первоначальной, и создается впечатление, что ничего не вставилось. В этом случае подведите указатель мыши к верхней (выделенной) фигуре, нажмите левую клавишу мыши и, не отпуская ее, перетащите на новое место.

- ✓ Чтобы создать орнамент, нужно расположить все его элементы в определенном порядке. Графические объекты перемещаются по листу с помощью мыши.

3. Когда Ваш узор готов, остается поместить его под текст. Для этого:

- выделите весь рисунок (удерживая клавишу **Shift**, щелкните по каждому элементу орнамента);

- сгруппируйте элементы орнамента для того, чтобы весь рисунок воспринимался как единый графический объект (команда **Контекстное меню→Группировка→Группировать** или с помощью элемента);
- переместите узор и поместите его поверх текста;
- затем поместите весь текст в рамку с помощью команды **Формат→Границы и заливка** и на вкладке «Заливка» в раскрывающемся списке «Тип» выберите — **Рамка**.

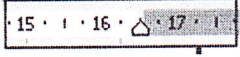


Задание №4. Оформить текст следующего содержания.

**Вставка рисунка из библиотеки рисунков ClipArt в
текст документа В.**

- Вызвать на экран окно документа В и установить курсор в позицию вставки рисунка.
- Выполнить /Вставка/Рисунок: на экране ДП, подобная ДП «Открыть» (вызов файла на экран).
- Найти, используя список «Каталог», в папке редактора WORD папку ClipArt и раскрыть её; в списке «Тип» установить «*.wmf»; в списке «Файл» выделить имя некоторого файла: в окне «Просмотр» появляется рисунок— «ОК»: рисунок включен в текст.

Порядок выполнения задания №5

1) Текст реквизитов бланка выравнивается по центру (элемент , задан отступ справа (элемент линейки ). Символ  - это символ шрифта Wingdings, выбирается с помощью команды **Вставка** → **Символ** на вкладке **Символы** выбрать шрифт- Wingdings, размер шрифта увеличен до 22 пт.

2) Заполнение бланка. Обращение выровнено по центру, основной текст и подпись— по ширине. Подпись форматируется с помощью нерастяжимого пробела, сочетаний клавиш **Shift+Ctrl+ «nпробел»**, и принудительного конца строки, сочетаний клавиш **Shift+Enter**. Нерастяжимый пробел устанавливается между словами «Президент» и «клуба», «А.» и «М.» и «Ростокин», между словами «клуба» и «А.»- устанавливается обычный пробел. Принудительный конец строки – после слова «Ростокин».

3) Увеличение расстояния между абзацами (для реквизитов) достигнуто не пустыми абзацами, а интервалами перед абзацем **Формат** → **Абзац...**, на вкладке **Отступы и интервалы** в поле ввода

Интервал перед установлен размер интервала в 6 пт.

4) Задать параметры страницы. Делать это удобнее до установки абзацных отступов.

5)

Задание №5. Оформить бланк следующего содержания.

Содержание бланка

«Бизнес-Сервис»

113244, Москва,

Новая ул.,3

тел. 123-4567

факс 123-4566

Уважаемый Василий Никифорович!

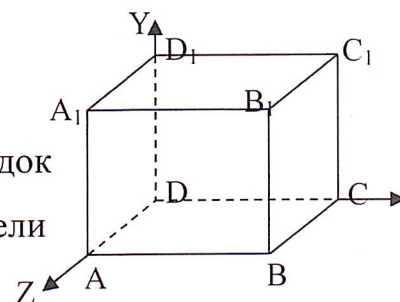
Акционерное общество «Бизнес-Сервис»
приглашает Вас 15 ноября 2006г. в 20 часов на
традиционное осеннее заседание Клуба московских
джентльменов.

Президент клуба

А. М. Ростокин

Порядок выполнения задания №6

Можно предложить следующий порядок
построения (все используемые кнопки с панели
Рисование).



- 1) Нарисовать прямоугольник ABB_1A_1 ☐.
- 2) Провести одну из наклонных линий, например, A_1D_1 ☐.
- 3) Скопировать A_1D_1 и вставить три раза BC , B_1C_1 , и AD .
- 4) Провести линии CC_1 , DD_1 , DC и D_1C_1 .

5) Выделяя соответствующие отрезки, выбрать *Тип штриха* – пунктирный .

6) Дорисовать координатные оси, выбрав инструмент *Стрелка* .

7) Самый трудоемкий процесс в этом упражнении - обозначение вершин. Для того чтобы расположить букву в нужном месте, включите кнопку *Надпись* на панели *Рисование*  и растяните рамку, пользуясь мышью, до требуемого размера.

8) Вызвав контекстное меню на выделенной рамке, выберите пункт *Формат объекта*. На вкладке *Цвета и линии* цвет заливки выберите *Нет заливки*, цвет линии – нет линии. Ваша рамка стала прозрачной. В ней можно помещать текст (нам нужна одна буква - обозначение вершины). Выделите свою рамку, скопируйте и затем вставьте 10 раз (перед вставкой снимите выделение с исходной рамки). Новая рамка может, после вставки, поместиться поверх предыдущей. В этом случае кажется, что вставки не произошло, а на самом деле достаточно переместить верхнюю рамку в сторону.

9) Нижний индекс получается при помощи команды *Формат→Шрифт...*, *Видоизменение - подстрочный*. Перемещаются рамки по листу при помощи мыши.

10) Чертеж готов. Желательно представить его в виде единого графического объекта. Для этого, включив кнопку  растяните пунктирную рамку вокруг всего рисунка (выделите рисунок) и выполните команду *Действия→Группировать* . Теперь можно перемещать чертеж целиком по листу. Мало того, можно изменять его пропорции, если, выделив рисунок, потянуть мышью за узелки (квадратики на рамке выделения).

11) Задание №6.1.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
	Математика	Чтение	Математика	Русский	Физическая

				язык	культура
	Труд	Музыка	Чтение	Этика	Математика
	Чтение	Русский язык	Русский язык	Математика	Чтение
	Физическая культура	Математи ка	Труд	ОБЖ	ИЗО

Порядок выполнения задания №6.1

- 1) Вставьте таблицу с требуемым числом ячеек.
- 2) Покажите, что для выделения строки (столбца) целиком нужно подвести указатель мыши левее (выше) и щелкнуть в тот момент, когда указатель имеет форму стрелки, указывающий на строку (столбец).
- 3) Столбец с нумерацией уроков выровняйте влево и при помощи мыши установите необходимую ширину. Все остальные ячейки выровняйте по центру. Дни недели и номера уроков выделите полужирным шрифтом. Форматирование шрифта можно произвести и после набора текста.
- 4) Заполните остальные ячейки, придерживаясь следующего требования: на первом уроке должны быть «короткие» названия уроков, вписывающиеся в одну строчку (например, чтение). И «длинные» — в две строчки (например, физическая культура), на втором уроке все предметы должны помещаться в одну строчку, остальные уроки произвольно.
- 5) Выполните просмотр с помощью команды Файл→Предварительный просмотр. Видно, что таблица не разлинована. Закройте просмотр (соответствующая кнопка).
- 6) Выделите таблицу и выполните оформление Формат→Границы и заливка... на вкладке **Граница** выберите тип границы — **Сетка**. Выделяя таблицу, следите за тем, чтобы в выделение не попал маркер абзаца, следующего за таблицей, иначе тип границы — **Сетка** не будет Вам предложен.
- 7) Выполните просмотр.

8) На данном примере можно показать способы вставки и удаления строк и столбцов. Выделив строку (столбец), воспользуйтесь командой **Таблица→Вставить (Удалить) строки (столбцы)**.

Обязательно сохраните файл, содержащий таблицу, так как работа с ним продолжается.

Задание №6.2 (дополнительное).

В таблице произошли следующие изменения:

- обрамление всей таблицы выполнено линиями одной толщины;
- предметы, помещающиеся в одну строчку, выровнены по вертикали в ячейке (больше не "подпрыгивают" вверх);
- все строки одинаковы по высоте;
- выполнено фоновое оформление.

	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
	Математика	Чтение	Математика	Русский язык	Физическая культура
	Труд	Музыка	Чтение	Этика	Математика
	Чтение	Русский язык	Русский язык	Математика	Чтение
	Физическая культура	Математика	Труд	ОБЖ	ИЗО

Порядок выполнения задания №6.2

1) Чтобы сравнить толщину линий нужно, выделив таблицу, выполнить команду **Формат→Границы и заливка...** на вкладке **Граница** выберите тип границы — **Все**, ширину — **1,5 пт**.

2) Все названия уроков поместить в центре ячеек с помощью команды контекстного меню **Выравнивание в ячейке...**

3) Узкие строки (например, 2 урок) можно «расширить» за счет задания одинаковых интервалов перед и после абзаца. Для этого выполните команду **Формат→Абзац** и установите интервал «*перед*» и «*после*» – 12 пт.

4) Для фонового оформления выделите нужные ячейки и воспользуйтесь командой **Формат→Границы и заливка...** на вкладке **Заливка** выберите **Тип узора – 10 %**

5) Сделайте вывод о проделанной работе.

Анализ выполненной работы: В ходе работы, студенты выполняют задания и по завершению. преподаватель проверяет правильность выполнения и выставляет оценки за занятие.

6.Заключительный инструктаж

Выполнив данную практическую работу, вы научились:

- исправлять орфографические ошибки с помощью функции автоматической проверки правописания;
- Набирать текст по образцу и вводить его в окно нового документа;
- Основным операциям редактирования: копирование, вставка, удаление, замена, перемещение;
- Приемам быстрого форматирования.
- Перенос в тексте (автоперенос);

7.Подведение итогов: Результаты выполнения практической работы, выставление оценок, домашнее задание: §4.1 учебник Цветкова М.С. Информатика: учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова.- 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.- 352 с.: ил., {8} с. Цв. Вкл. ISBN 978-5-4468-8663-0

8.Задание для самостоятельной работы:

Задание № 1.

1. Установите печатный документ по основным требованиям.
2. Введите 5-6 строк что-нибудь о себе, не нажимая Enter.
3. Установите отступ первой строки на 2см.

Задание № 2. Наберите предложенный текст:

Номенклатура лекарственных средств. В некоторых странах применяется двойная номенклатура лекарственных средств: на латинском и национальном языках. Например, латинскому названию *Raunatinum* соответствует русс. *раунатин*. Большинство латинских наименований лекарственных средств являются существительными среднего рода на - **um**, - **ium**. Названия, которые по-русски выражаются существительными мужского рода или существительными женского рода на -**аза**, преобразуются при записи по - латыни в существительные на - **um** : Валидол *Validolum*. Названия, которые по-русски выражаются существительными мужского рода на -ий, -форм, преобразуются при записи по-латыни в существительные на - **ium**: Натрий *Natrium*.

Обратите внимание, что некоторые слова в тексте подчеркнуты красной волнистой линией или зеленой волнистой линией. Значит Ваш Word настроен на автоматическую проверку орфографии и грамматики. Красная линия - орфографическая ошибка. Щелкаем правой кнопкой по подчеркнутому слову. Встроенный словарь предлагает слова для замены, вы выбираете слово из списка, если же слово набрано верно, и в этом уверены, можете его **Добавить в словарь**. Если сомневаетесь нажмите **Пропустить все**.

9.Уборка рабочего места. Выход из текстового редактора WORD, выключение ПК.