

ГАПОУ «Самарский государственный колледж»

МДК 03.01 Технология выполнения работ должности служащих «Секретарь-администратор»

Тема:

Создание и редактирование документа

Группа: ДОУ-23-01

Дата проведения: 30.10.2024 г.

Подготовил

Преподаватель: Варвик Э.В.

г. Самара, 2024

Цели занятия:

Научиться создавать документ в текстовом редакторе и редактировать его.

обучающая: Отработка навыков редактирования документов в текстовом редакторе;

развивающая: Оформление деловой, текстовой документации согласно нормам;

воспитательная: Развитие чувства вкуса при оформлении документа.

Задачи:

- познакомиться со способами создания документа;
- программными средствами для работы с текстом;
- освоить основные возможности текстовых редакторов;
- освоить панели инструментов программы Microsoft Word;
- освоение навыков редактирование текста.

Фронтальный опрос

Вопросы по пройденному материалу:

- 1. Для чего предназначен текстовый редактор Microsoft Word?**
- 2. Перечислите полезные свойства Microsoft Word?**
- 3. Перечислите из каких элементов состоит окно Microsoft Word?**
- 4. Для чего нужны шаблоны?**

Создание документа



Сведения

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Export to WPS
PDF

Журнал

Печать

Общий доступ

Экспорт

Закреть

Учетная
запись

Отзывы и
предложения

Параметры

Создать

Поиск шаблонов в сети

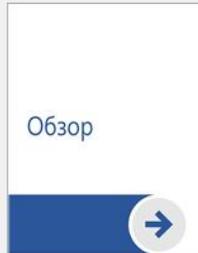


Предложения для поиска: Бизнес Карточки Листовки Письма Образование Сопроводительные письма и резюме Праздник

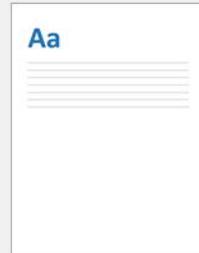


Новый документ

Новый документ



Добро пожаловать в...



Содинарым интерв...



Аккуратное сопровод...



Аккуратное резюме...



Календарь с фотогра...



Руководство по доба...



Современное хронол...



Современное хронол...



Безупречное резюм...



Безупречное сопров...



Резюме "Синие сфер...



Сопроводительное п...



Буклет с заголовками



Шаблон буклета, складываю...



Буклет, посвященный моде



Ежедневник "Синие...



Календарь с баннером



Отчет



Реферат с фотографи...



Отчет по стандарту AP...



Поиск



Открыть ранее созданные документы

Документ1 - Word

Вход ? - □ ×

Открыть

- ←
- Сведения
- Создать
- Открыть**
- Сохранить
- Сохранить как
- Export to WPS PDF
- Журнал
- Печать
- Общий доступ
- Экспорт
- Заккрыть
- Учетная запись
- Отзывы и предложения
- Параметры

🕒 Последние

- ☁️ OneDrive
- 💻 Этот компьютер
- ➕ Добавление места
- 📁 Обзор

Документы

Закреплено

Сегодня

📄 Открытый урок Создание и редакторов документа...	30.10.2024 14:04
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > Открытые уроки	
📄 открытый урок_бинарный урок (4).doc	30.10.2024 12:14
Загрузки	

Вчера

📄 открытый урок_бинарный урок (3).doc	29.10.2024 18:58
Загрузки	
📄 открытый урок_бинарный урок.doc	29.10.2024 18:56
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > 2024-2025 уч год	
📄 открытый урок 2019 скрин.docx	29.10.2024 18:50
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > Варвик портфолио...	
📄 4 Сеть архивов Российской Федерации.docx	29.10.2024 15:05
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > дисциплины > дисц...	

На этой неделе

📄 скан приписного Базарнов Антон КС.docx	28.10.2024 19:01
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > 2024-2025 уч год > К...	
📄 хар-ка новый бланк ИС-21-03.docx	28.10.2024 18:59
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > 2024-2025 уч год > И...	
📄 хар-ка новый бланк.docx	28.10.2024 18:42
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > 2024-2025 уч год > И...	
📄 Двусторонний договор (с организацией) (3).docx	28.10.2024 18:29
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > 2024-2025 уч год > д...	
📄 Трехсторонний договор с совершеннолетним (1)...	28.10.2024 18:29
Рабочий стол > ВАРВИК работа > ВАРВИК > 2024-2025 уч год > д...	
📄 Двусторонний договор (с организацией) (3).docx	28.10.2024 18:18
Загрузки	
📄 Трехсторонний договор с совершеннолетним (1)...	28.10.2024 18:17
Загрузки	
📄 Приложение 5. Шаблон_согласия_ОПД (1).docx	28.10.2024 16:17
Загрузки	
📄 Приложение 5. Шаблон_согласия_ОПД.docx	28.10.2024 16:12
Загрузки	

📄 Восстановить несохраненные документы

C:\Users\marketing\Desktop\ВАРВИК работа\ВАРВИК\дисциплины\дисциплины 24-25\МДК.02.01 по ДОУ\4 Сеть архивов Российской Федерации.docx

Windows Search | Taskbar icons | System tray: 14:39 30.10.2024

1. **Установка параметров** страницы: поля, формат бумаги, ориентация страницы. (Меню Макет/Параметры страницы/ откроется диалоговое окно.

2. Основными этапами **Создания** (подготовки) текстовых документов в Word являются:

- набор текста
- редактирование текста
- форматирование
- проверка правописания
- печать текста
- сохранение

3. Текстовые процессоры могут **одновременно работать с несколькими документами** в различных окнах.

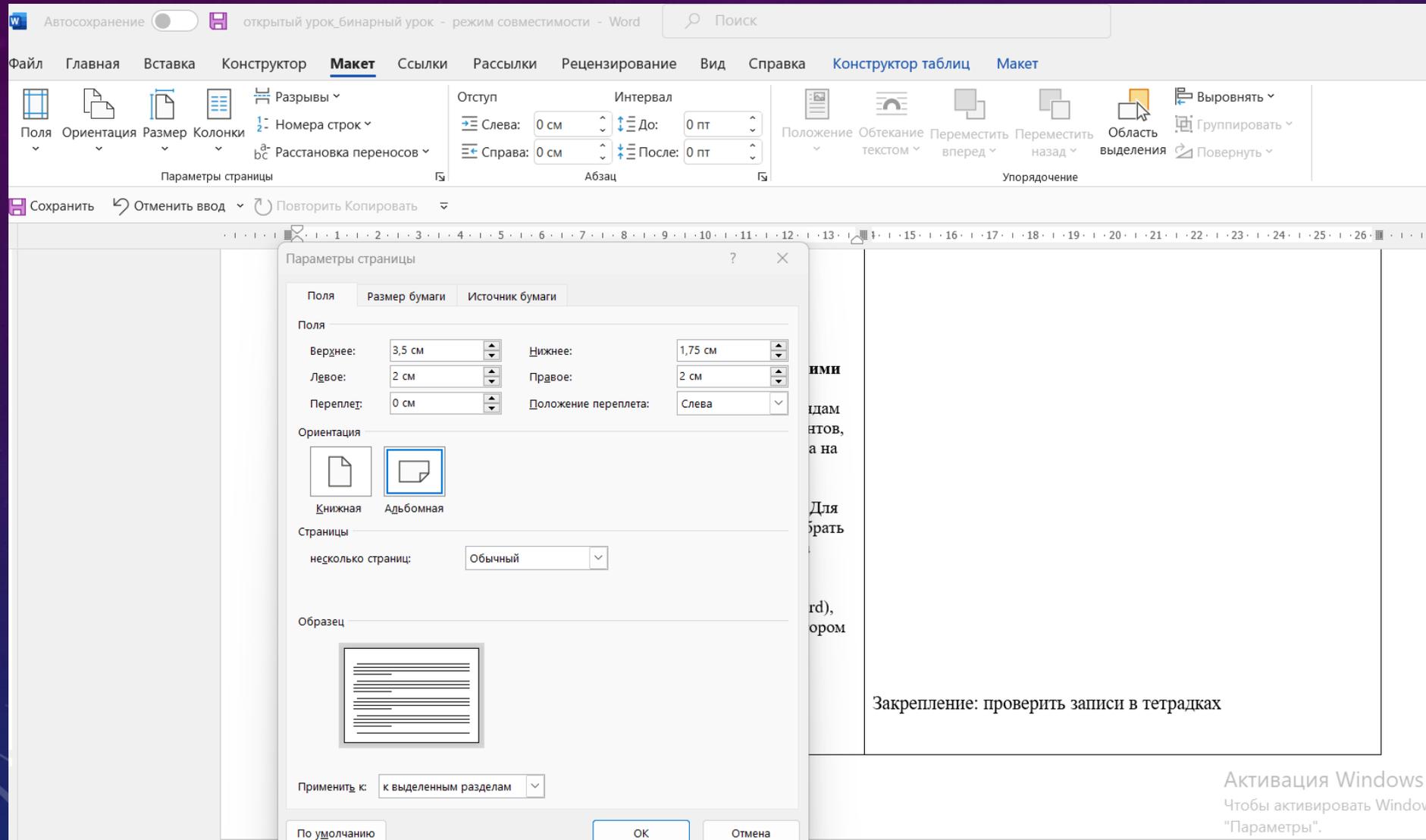
Ввод и редактирование текста осуществляется в активном окне, в котором возможен доступ к командам меню. Команды в меню **Окно** позволяют упорядочивать окна документов, переходить из одного окна в другое и разделять рабочую область окна на две части.

4. **Сохранение документа Word**

Во время работы с документом, он находится в оперативной памяти. Для того чтобы записать этот файл на диск, необходимо в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить**, и задать необходимые параметры в окне диалога **Сохранение документа**.

При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать **Имя файла**, выбрать **Тип файла** (автоматически сохраняется **Документ Word**), выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню **Файл** команду **Сохранить как**.

1. Установка параметров страницы: поля, формат бумаги, ориентация страницы. (Меню Макет/Параметры страницы/ откроется диалоговое окно.



2. Основными этапами Создания (подготовки) текстовых документов в Word являются:

- набор текста**
- редактирование текста**
- форматирование текста**
- проверка правописания**
- печать текста**
- сохранение**

Набор текста

Для ввода текста в Word необходимо поставить курсор в нужное место и начать печатать. Особенностью в данном случае является то, что текст можно вводить в любом месте страницы: достаточно сделать двойной щелчок левой клавишей мыши в том месте, откуда необходимо начать печатать.

Редактирование текста

Самыми распространенными операциями редактирования текста являются: удаление, замена, вставка, выделение, создание гиперссылки, изменение размера и стиля.

Форматирование текста

Форматирование – это оформление текста. Абзацы, заголовки и подзаголовки, размер, цвет и тип шрифта. Все эти элементы облегчают восприятие текста, привлекают внимание и мотивируют к прочтению

Файл Главная Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки Рецензирование **Вид** Справка Конструктор таблиц Макет

Режим чтения Разметка страницы Веб-документ Структура Черновик Фокусировка Иммерсивное средство чтения По вертикали По горизонтали Линейка Сетка Область навигации Масштаб 100% Одна страница Несколько страниц По ширине страницы Новое окно Упорядочить все Разделить Перейти в другое окно Макросы Свойства

Сохранить Отменить ввод Нельзя повторить

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

набор текста
редактирование текста
форматирование
проверка правописания
печать текста
сохранение

3. Текстовые процессоры могут **одновременно работать с несколькими документами** в различных окнах. Ввод и редактирование текста осуществляется в активном окне, в котором возможен доступ к командам меню. Команды в меню **Окно** позволяют упорядочивать окна документов, переходить из одного окна в другое и разделять рабочую область окна на две части.

4. Сохранение документа Word
Во время работы с документом, он находится в оперативной памяти. Для того чтобы записать этот файл на диск, необходимо в меню **Файл** выбрать команду **Сохранить**, и задать необходимые параметры в окне диалога **Сохранение документа**.
При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать **Имя** файла, выбрать **Тип файла** (автоматически сохраняется **Документ Word**), выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню **Файл** команду **Сохранить как**.

Закрепление: ответить на вопросы по новой теме:
Назовите команду - установка полей
что такое междустрочный интервал и как он устанавливается

Закрепление: проверить записи в тетрадках

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Автосохранение Приложение 5. Шабло... - Сохранено Вход

Файл Главная Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Справка **Поделиться**

Режимы Фокусировка Иммерсивное средство чтения По вертикали По горизонтали Отображение Масштаб Окно Макросы

Иммерсивный режим Перемещение между страни...

Согласие

субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и/или почтовый адрес)

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн/законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО _____

контактная информация _____

Автосохранение открытый урок_бинарный урок - режим со... Вход

Файл Главная Вставка Конструктор **Макет** Ссылки Рассылки Рецензирование Вид Справка Конс...

Поля Ориентация Размер Колонки Отступ Интервал Упорядочение

Параметры страницы Абзац

Сохранить Отменить ввод Повторить Копировать

набор текста
редактирование текста
форматирование
проверка правописания
печать текста
сохранение

3. Текстовые процессоры могут **одновременно работать с несколькими документами** в различных окнах. Ввод и редактирование текста осуществляется в активном окне, в котором возможен доступ к командам меню. Команды в меню Окно позволяют упорядочивать окна документов, переходить из одного окна в другое и разделять рабочую область окна на две части.

4. **Сохранение документа Word**

Во время работы с документом, он находится в оперативной памяти. Для того чтобы записать этот файл на диск, необходимо в меню Файл выбрать команду Сохранить, и задать необходимые параметры в окне диалога Сохранение документа.

При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать Имя файла, выбрать Тип файла (автоматически сохраняется Документ Word), выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню Файл команду Сохранить как.

Закрепление: ответить на вопросы по новой теме:
Назовите команду - установка полей
что такое междустрочный интервал и как он устанавливается

Закрепление: прове

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Проверка правописания

Документ1 - Word

Файл Главная WPS PDF Вставка Конструктор Макет Ссылки Рассылки **Рецензирование** Вид Справка Что вы хотите сделать? Общий доступ

Правописание Тезаурус Статистика Прочитать вслух Проверка читаемости Перевод Язык Создать примечание Удалить примечание Предыдущее Следующее Показать примечания Записывать исправления Показать исправления Область проверки Принять Отклонить Предыдущее Следующее Сравнить Блокировать авторов Ограничить редактирование Начать рукописный ввод Скрыть рукописные примечания

логическое понятие, положение. Встречающиеся в начале отдельных разделов и подразделов тексты, не имеющие самостоятельных индексов, не содержат нормативных требований, представляя собой положения разъяснительного характера или дефиниции.

Правила не отменяют инструкций и методических пособий, перечисленных в приложенном Списке методической литературы; предполагают подготовку в будущем ряда нормативно-методических документов по вопросам, в настоящее время еще недостаточно разработанным. В Правила также не вошли вопросы, недостаточно теоретически и практически проработанные для того, чтобы стать общеобязательными нормами, - это, в частности, вопросы общей классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, вопросы, связанные с интеллектуальной собственностью, многие аспекты работы с электронной документацией, а также с документацией негосударственных организаций, и некоторые другие, которые будут решаться по мере их проработки в отдельных нормативно-методических документах.

В Правилах применяется современная архивная терминология, употребляемая действующим архивным законодательством, предусмотренная Государственным стандартом Российской Федерации Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения", современными словарями архивной терминологии. В тексте Правил употребляется в качестве обобщающего понятия термин "документы"; употребляется понятие "дело" везде, где речь идет о документации на бумажной основе; в остальных случаях употребляется понятие "единица хранения".

Применение "Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации" обязательно всеми государственными архивами (федеральными архивами, государственными архивами и центрами документации субъектов Российской Федерации и их филиалами, государственными архивами районов и городов).

Изложенные в настоящих Правилах требования также могут быть использованы в нормативно-методических документах архивов организаций, осуществляющих долговременное хранение отдельных комплексов государственной части Архивного фонда Российской Федерации (архивы Российской Академии наук, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другие).

Правила были начаты разработкой в 1996 г. и прошли неоднократное апробирование в федеральных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации. Подготовка настоящих Правил осуществлена комиссией Федеральной архивной службы России в составе: Козлов В.П. (руководитель), Артизов А.Н., Банасюкевич В.Д., Бобылева

Страница 5 из 6 Число слов: 1883 русский

13:39 30.10.2024

ABC ABC 123 A)) Проверить читаемость Перевод Язык Создать примечание Удалить Предыдущее Следующее Показать примечания Записывать исправления Показать исправления Область проверки Принять Отклонить Изменения Предыдущее Следующее Сравнить Блокировать авторов Ограничить редактирование Начать рукописный ввод Скрыть рукописные примечания

логическое понятие, положение. Встречающиеся в начале отдельных разделов и подразделов тексты, не имеющие самостоятельных индексов, не содержат нормативных требований, представляя собой положения разъяснительного характера или дефиниции.

Правила не отменяют инструкций и методических пособий, перечисленных в приложенном Списке методической литературы; предполагают подготовку в будущем ряда нормативно-методических документов по вопросам, в настоящее время еще недостаточно разработанным. В Правила также не вошли вопросы, недостаточно теоретически и практически проработанные для того, чтобы стать общеобязательными нормами, - это, в частности, вопросы общей классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, вопросы, связанные с интеллектуальной собственностью, многие аспекты работы с электронной документацией, а также с документацией негосударственных организаций, и некоторые другие, которые будут решаться по мере их проработки в отдельных нормативно-методических документах.

В Правилах применяется современная архивная терминология, употребляемая действующим архивным законодательством, предусмотренная Государственным стандартом Российской Федерации Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения", современными словарями архивной терминологии. В тексте Правил употребляется в качестве обобщающего понятия термин "документы"; употребляется понятие "дело" везде, где речь идет о документации на бумажной основе; в остальных случаях употребляется понятие "единица хранения".

Применение "Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации" обязательно всеми государственными архивами (федеральными архивами, государственными архивами и центрами документации субъектов Российской Федерации и их филиалами, государственными архивами районов и городов).

Изложенные в настоящих Правилах требования также могут быть использованы в нормативно-методических документах архивов организаций, осуществляющих долговременное хранение отдельных комплексов государственной части Архивного фонда Российской Федерации (архивы Российской Академии наук, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другие).

Правила были начаты разработкой в 1996 г. и прошли неоднократное апробирование в федеральных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации. Подготовка настоящих Правил осуществлена комиссией Федеральной архивной службы России в составе: Козлов В.П. (руководитель), Артизов А.Н., Банасюкевич В.Д., Бобылева

Правописание

Грамматика

Вставьте запятую перед союзом

государственными архивами (федеральными архивами, государственными архивами и центрами документации

Предложения

центрами документации субъектов Росс...

Пропустить

Не проверять эту проблему

Параметры категории "Грамматика"

Печать текста (документа)

Документ1 - Word

Вход ? -

Печать

Копии: 1

Печать

Принтер

Samsung SCX-4300 Series (...)
Готово

[Свойства принтера](#)

Параметры

Напечатать все страницы
Все сразу

Страницы:

Односторонняя печать
Печатать только на одной...

Разобрать по копиям
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Книжная ориентация

A4
21 см x 29,7 см

Обычные поля
Лево: 3 см Право: 1,5...

1 страница на листе

[Параметры страницы](#)

К Правилам приложены формы документации, необходимой в деятельности государственных архивов, как внедренные ранее, так и ряд новых или переработанных (акт страховой оценки архивных документов, акт приема-передачи страховых копий, акт приема документов личного происхождения и др.). В приложение не включены некоторые формы, прочно вошедшие в практику работы архивов (каталожная карточка и некоторые другие). Переработка документов, составленных по ранее действовавшим формам, не требуется.

В Правилах не раскрываются методика и технология различных архивных работ, место которых в учебных и научно-методических пособиях, рекомендациях и инструкциях, а излагаются основные требования нормативного характера. Как правило, эти требования имеют трех- или четырехзначные индексы, под каждым из которых изложено одно логическое понятие, положение. Встречающиеся в начале отдельных разделов и подразделов тексты, не имеющие самостоятельных индексов, не содержат нормативных требований, представляя собой положения разъяснительного характера или дефиниции.

Правила не отменяют инструкций и методических пособий, перечисленных в приложенном Списке методической литературы, предполагают подготовку в будущем ряда нормативно-методических документов по вопросам, в настоящее время еще недостаточно разработанным. В Правила также не вошли вопросы, недостаточно теоретически и практически проработанные для того, чтобы стать общеобязательными нормами, - это, в частности, вопросы общей классификации документов Архивного фонда Российской Федерации, вопросы, связанные с интеллектуальной собственностью, многие аспекты работы с электронной документацией, а также с документацией негосударственных организаций, и некоторые другие, которые будут решаться по мере их проработки в отдельных нормативно-методических документах.

В Правилах применяется современная архивная терминология, употребляемая действующим архивным законодательством, предусмотренная Государственным стандартом Российской Федерации Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", современными словарями архивной терминологии. В тексте Правил употребляется в качестве обобщающего понятия термин "документы"; употребляется понятие "дело" везде, где речь идет о документации на бумажной основе; в остальных случаях употребляется понятие "единица хранения".

Применение "Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации" обязательно всеми государственными архивами (федеральными архивами, государственными архивами и центрами документации субъектов Российской Федерации и их филиалами, государственными архивами районов и городов).

Изложенные в настоящих Правилах требования также могут быть использованы в нормативно-методических документах архивов организаций, осуществляющих долгосрочное хранение отдельных комплексов государственной части Архивного фонда Российской Федерации (архивы Российской Академии наук, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другие).

Правила были начаты разработкой в 1996 г. и прошли неоднократное апробирование в федеральных архивах и государственных архивах субъектов Российской Федерации. Подготовка настоящих Правил осуществлена комиссией Федеральной архивной службы России в составе: Козлов В.П. (руководитель), Артизов А.Н., Банасюкевич В.Д., Бобылева Т.М., Елпатьевский А.В., Киселев И.Н., Ларин М.В., Наумов О.В., Павлова Т.Ф., Попова Е.Н., Тараканова Е.П., Шабанова Т.Е. В подготовке отдельных разделов Правил принимали участие Аниканова Т.И., Бумштелова З.В., Власькина В.А., Волкова И.В., Горбунов И.Ю., Жукова М.П., Козлов О.Ф., Ларина В.Г., Луначарский Е.Л., Мелведова Г.А., Мешерина Т.А., Нежданова О.Ю., Пальшина Е.Е., Привалов В.Ф., Приотов А.В., Успенская В.Н., Устинов В.А., Хилина Н.И., а также архивисты-эксперты из субъектов Российской Федерации.

5 из 6

75 %

13:45
30.10.2024

Сохранение документа Word

Во время работы с документом, он находится в оперативной памяти. Для того чтобы записать этот файл на диск, необходимо в меню Файл выбрать команду Сохранить, и задать необходимые параметры в окне диалога Сохранение документа.

При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать Имя файла, выбрать Тип файла (автоматически сохраняется Документ Word), выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню Файл команду Сохранить как.

Добрый вечер

Создать



Новый документ



Добро пожаловать в Word



С одинарным интервалом...



Резюме (серо-голубое оф...



Календарь с фотографией



Руководство по добавлен...



Современное хронологич...

[Другие шаблоны](#) →

Последние

Закрепленные

Имя	Дата изменения
Приложение 5. Шаблон_согласия_ОПД Загрузки	6 мин назад
открытый урок_бинарный урок Загрузки	1 ч назад
хар-ка новый бланк ИС-21-03 Загрузки	Вчера в 23:41
скан_приписного_Базарнов_Антон_КС D: » работа » 2024-2025 уч год	Вчера в 23:35
скан_приписного_Базарнов_Антон_КС Загрузки	Вчера в 23:23
скан приписных 2024 Загрузки	Пт в 0:18
Заявки на все виды Загрузки	Чт в 23:30

Активация Windows
Пт в 0:18
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".



Главная

Создать

Открыть

Сведения

Сохранить

Сохранить как

Журнал

Печать

Общий доступ

Экспорт

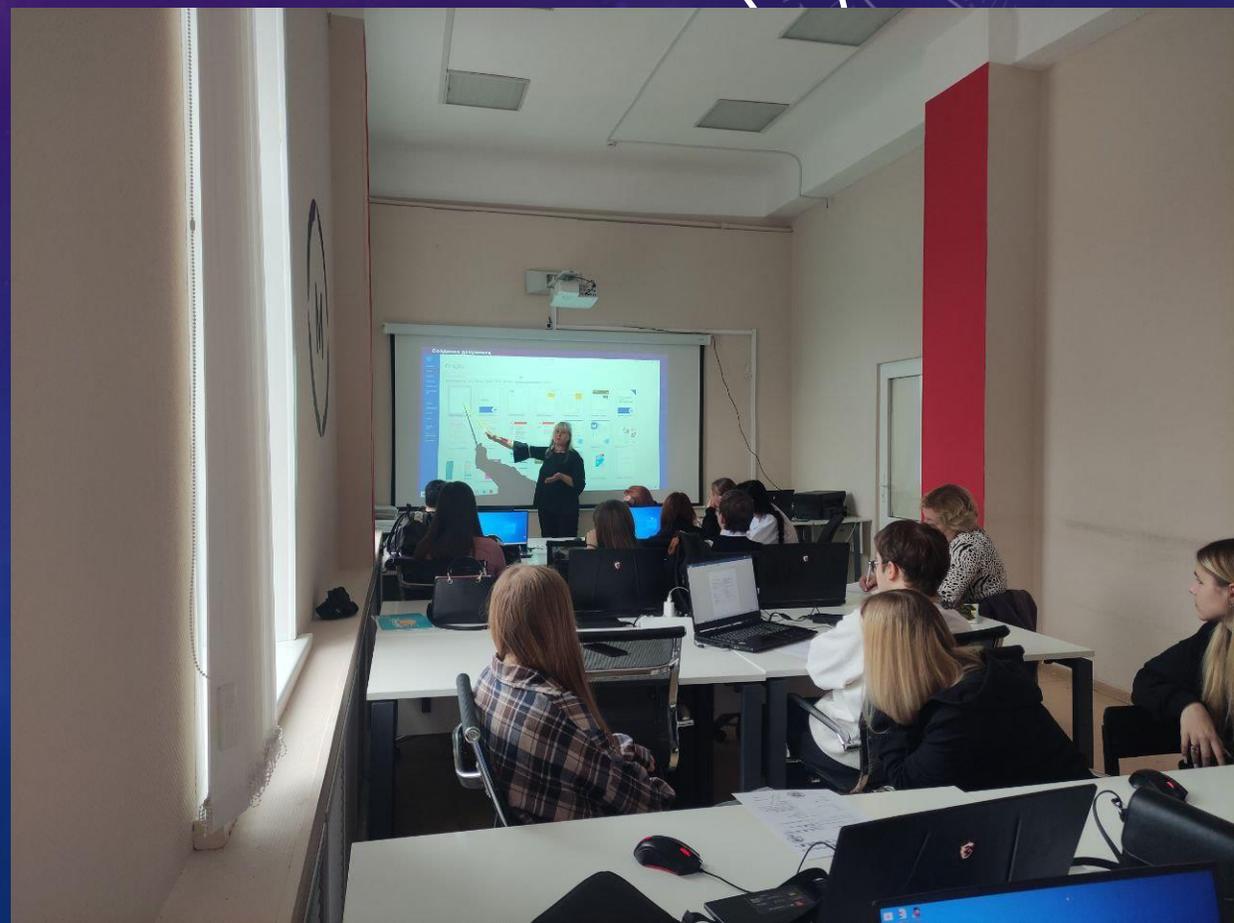
Закреть

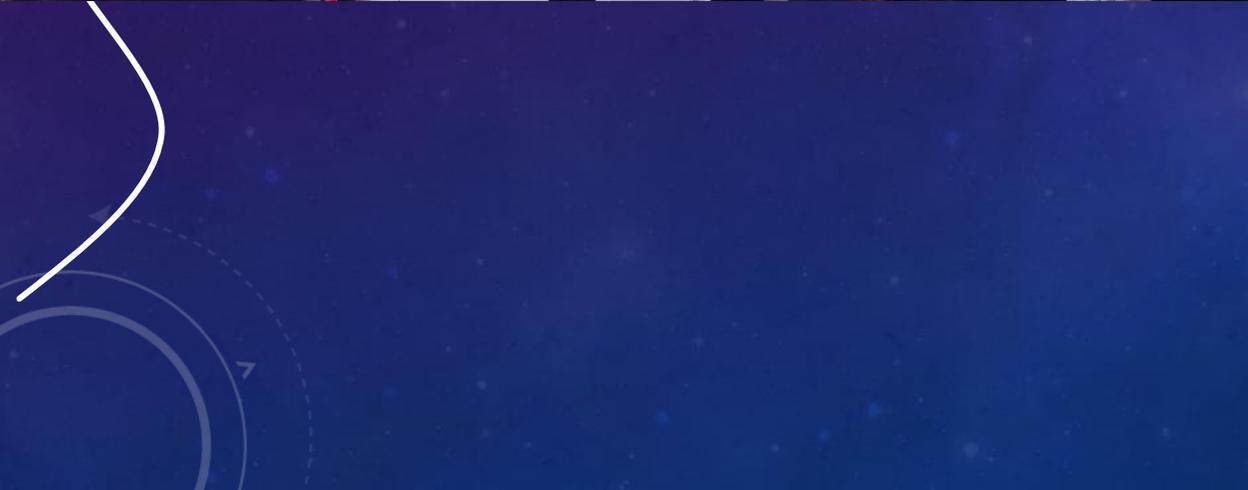
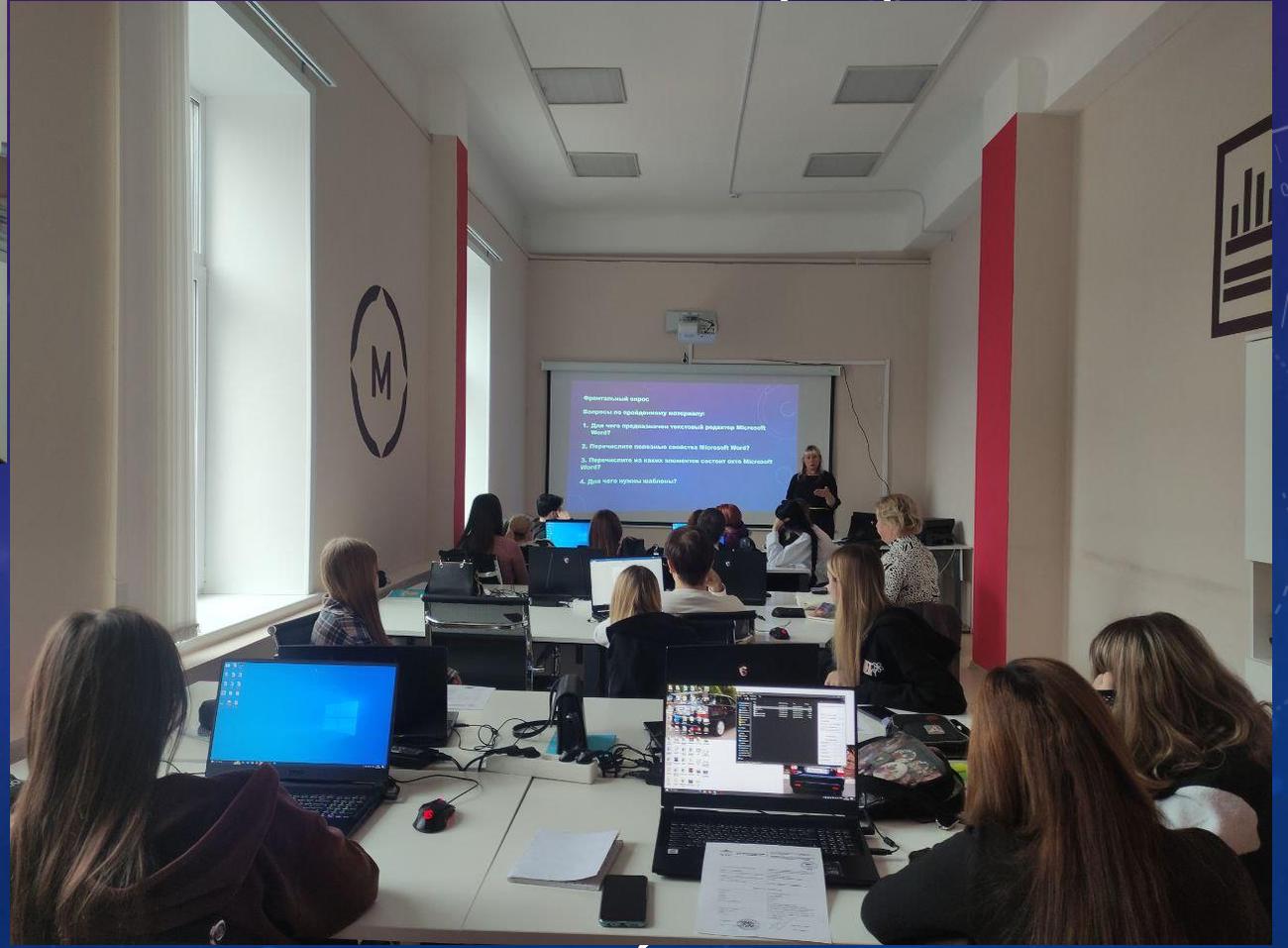
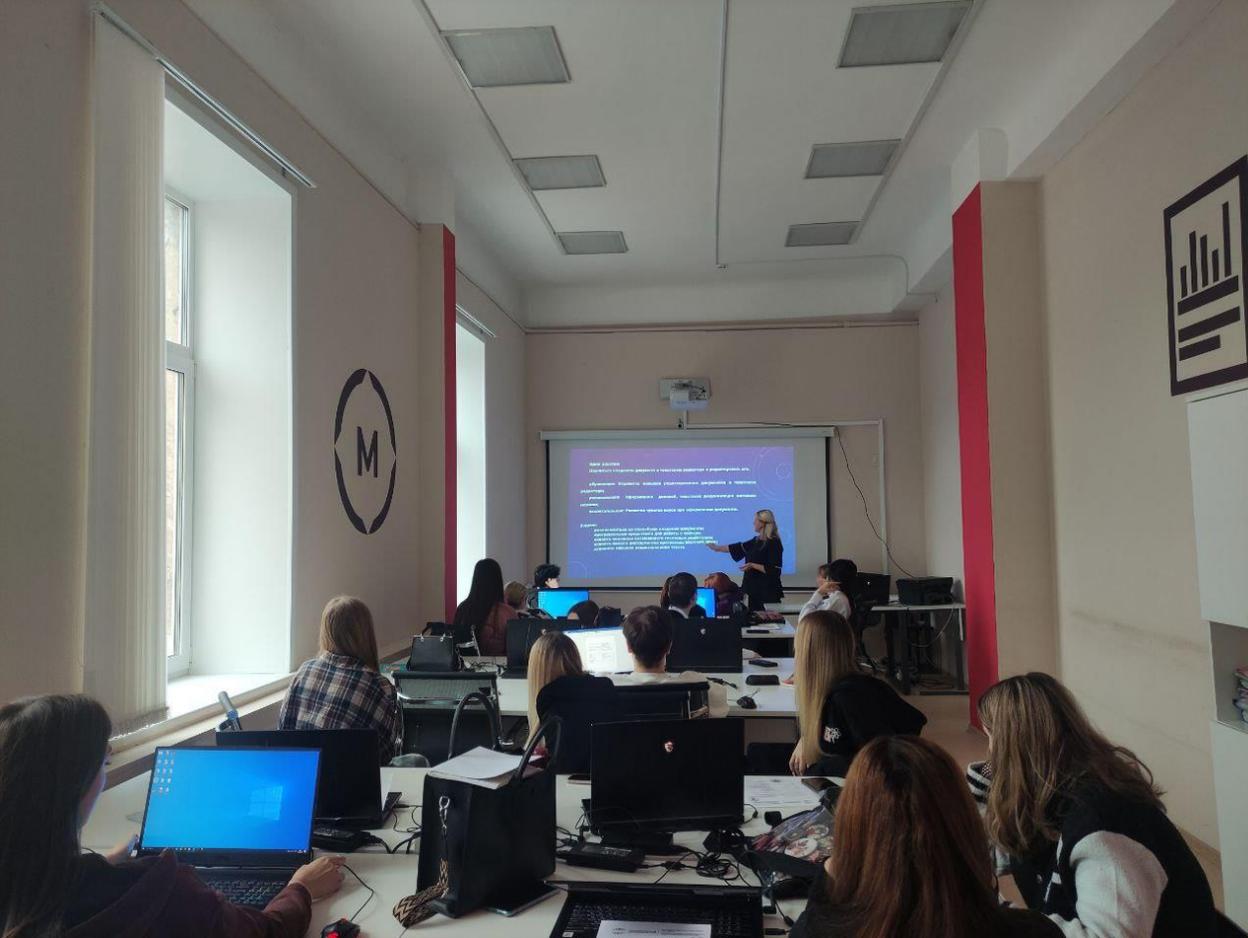
Учетная запись

Отзывы и предложения

Параметры

Фотографии с открытого урока





СПАСИБО за ВНИМАНИЕ!



Методическая разработка открытого урока

ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

**МДК 03.01 Технология выполнения работ должности служащих
«Секретарь-администратор»**

программы подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка)

Разработчики: Варвик Э.В.
преподаватели ГАПОУ «СГК»

Самара, 2024 г.



Технологическая карта учебного занятия

Группа: **ДОУ-23-01**

Дата проведения: 30.10.2024 г.

МДК 03.01 Технология выполнения работ должности служащих «Секретарь-администратор

Тема учебного занятия: Создание и редактирование документа.

Форма организации учебного занятия: **комбинированный урок**

Длительность: **45 минут**

Педагогическая технология – **информационно-коммуникационная**

Методическое обеспечение: Методическая разработка урока, презентация по теме «Создание и редактирование документа».

Средства обучения: Интерактивное оборудование (ПК, мультимедийный проектор, программное обеспечение)

Основные методы обучения:

- диалог;
- презентация;
- анализ и обобщение полученных результатов.

Методы контроля:

- проектная работа в форме презентации

Формы организации познавательной деятельности:

индивидуально-обособленная форма



Образовательные результаты:

знать:

- приемы создания и редактирования документа в текстовом редакторе;
- правила редактирования документов в текстовом редакторе.

иметь представление

- о типичных ошибках, возникающих при оформлении документа;

уметь:

- создавать документ в текстовом редакторе;
- оформлять текстовый документ;
- редактировать текстовый документ;
- создавать документ в текстовом редакторе.

Формируемые ПК

ПК.3.1 Прием и распределение телефонных звонков организации.

ПК.3.2 Организация работы с посетителями организации.

ПК.3.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Формируемые ОК

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные



технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Цели занятия:

Научить создавать документ в текстовом редакторе и редактировать его.

обучающая:

Отработка навыков редактирования документов в текстовом редакторе;



развивающая:

Оформление деловой, текстовой документации согласно нормам;

воспитательная:

Способствовать овладению необходимыми навыками самостоятельной учебной деятельности при редактировании документа.

Задачи:

- познакомиться со способами создания документа;
- программными средствами для работы с текстом;
- освоить основные возможности текстовых редакторов;
- освоить панели инструментов программы Microsoft Word;
- освоение навыков редактирование текста.

**Ход учебного занятия**

1. Вводная часть: организационный момент, актуализация и мотивация учебной деятельности, целеполагание (8 мин)	
Деятельность учителя	Деятельность студентов
1	2
1. Организационный момент (1 мин.) Учитель организует обучающихся, приветствует их, проверяет присутствующих, настраивает обучающихся на учебно-познавательную деятельность; визуально проверяет готовность класса к уроку.	1.Организационный момент (1 мин.): Приветствуют учителя. Староста сообщает об отсутствующих на занятии.
2. Актуализация знаний (6 минут) фронтальный опрос: Учитель просит вспомнить студентов ранее пройденную тему и ответить на вопросы: 1. Для чего предназначен текстовый редактор Microsoft Word? 2. Перечислите полезные свойства Microsoft Word? 3. Перечислите из каких элементов состоит окно Microsoft Word? 4. Для чего нужны шаблоны?	2. Актуализация знаний (6 минут) фронтальный опрос: Слушают учителя и отвечают на вопросы. Предполагаемые ответы на вопросы учителя: 1. Мощный текстовый процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста: от набора и верстки, до проверки орфографии, вставки в текст графики в стандарте *.rct или *.bmp, распечатки текста. Он работает со многими шрифтами, как с русским, так и с любым из двадцати одного языка мира 2. Автоматическая коррекция текста по границам, автоматический перенос слов и правка правописания слов, сохранение текста в определенный устанавливаемый промежуток времени, наличие мастеров текстов и шаблонов, позволяющих в считанные минуты создать деловое письмо, факс, автобиографию, расписание, календарь и многое другое. Word обеспечивает поиск заданного слова или фрагмента текста, замену его на указанный фрагмент, удаление, копирование во внутренний буфер или замену по шрифту, гарнитуре или размеру шрифта, а так же по надстрочным или по подстрочным символам. Наличие закладки в тексте позволяет быстро перейти к заложенному месту в тексте. Можно также автоматически включать в текст дату, время создания, обратный адрес и имя написавшего текст. 3. Строка меню – имена групп команд, подменю.



Строка состояния (статуса) содержит имя редактируемого документа и определяет текущее положение курсора в этом документе. В строке выводится справочная информация.

Строка подсказки содержит информацию о возможных действиях пользователя в текущий момент.

Рабочее поле - это пространство на экране дисплея для создания документа и работы с ним. Максимальный размер рабочего поля определяется стандартными параметрами монитора и составляет 25 строк по 80 знаков каждая. Координатная линейка определяет границы документа и позиции табуляции. Различают вертикальную и горизонтальную линейки.

Линейка прокрутки служит для перемещения текста документа в рабочем поле окна. Курсор - короткая, как правило, мигающая линия, показывает позицию рабочего поля, в которую будет помещен вводимый символ или элемент текста.

4. Мастера и шаблоны позволяют экономить время при оформлении типовых документов. С помощью шаблонов Word возможно быстро создавать письма, факсы, надписи на конвертах и т.п.

Этапы учебного занятия	Содержание учебного материала	Методы обучения	Средства обучения	Ориентировочная дозировка времени
Целеполагание	Формулируется тема урока и цель. <u>Тема учебного занятия:</u> Создание и редактирование документа. Цель урока: Научить создавать документ в текстовом редакторе и редактировать его.	Словесный демонстрация		1 мин
2. Основная часть (33 минуты)				
		Методы обучения: словесный, демонстрационный, личный показ Средства обучения: Интерактивное оборудование (ПК, мультимедийный проектор, программное обеспечение)		
Изучение нового материала: Учитель знакомит с планом темы урока:		Изучение нового материала: Студенты по ходу объяснения учителя в тетрадках делают записи		



1. Установка параметров страницы: поля, формат бумаги, ориентация страницы. (Меню Макет/Параметры страницы/ откроется диалоговое окно.

2. Основными этапами Создания (подготовки) текстовых документов в Word являются:

- набор текста
- редактирование текста
- форматирование
- проверка правописания
- печать текста
- сохранение

3. Текстовые процессоры могут **одновременно работать с несколькими документами** в различных окнах. Ввод и редактирование текста осуществляется в активном окне, в котором возможен доступ к командам меню. Команды в меню Окно позволяют упорядочивать окна документов, переходить из одного окна в другое и разделять рабочую область окна на две части.

4. **Сохранение документа Word**

Во время работы с документом, он находится в оперативной памяти. Для того чтобы записать этот файл на диск, необходимо в меню Файл выбрать команду Сохранить, и задать необходимые параметры в окне диалога Сохранение документа.

При сохранении документа в окне диалога необходимо: Указать Имя файла, выбрать Тип файла (автоматически сохраняется Документ Word), выбрать папку, в которой сохраняются атрибуты файла, и диск на котором будет сохранен файл. Открытый файл можно сохранить на диск под другим именем, выбрав в меню Файл команду Сохранить как.

Закрепление: ответить на вопросы по новой теме:

- Назовите команду - установка полей
- что такое междустрочный интервал и как он устанавливается
- Какую команду необходимо выполнить, чтобы рядом было два окна
- Как сохранить документ
- Что относится к редактированию текста
- Что относится к форматированию текста

по командам.
Смотрят презентацию
Работа с текстовым редактором

Закрепление: проверить записи в тетрадках

**3. Заключительная часть: подведение итогов, рефлексия, домашнее задание (4 минуты)**

Подводит итоги урока: Обобщает тему Выставляет отметки и озвучивает их классу.		Отвечают на вопросы учителя. Записывают домашнее задание.		
Этапы учебного занятия	Содержание учебного материала	Методы обучения	Средства обучения	Ориентировочная дозировка времени
Рефлексия	Просит закончить предложения: сегодня на уроке: - я узнал... - я научился... - мне было легко... - мне было сложно...		ПК, проектор	2 мин
Подведение итогов	Оцениваются ответы студентов			1 мин
Домашнее задание	Описать назначение кнопок меню Вид (1 вариант/порядковый номер нечетный в журнале) Описать назначение кнопок меню Макет (2 вариант /порядковый номер четный в журнале)		Тетрадь, ручка	1 мин
ИТОГО				45 мин



ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»

Методическая разработка урока