|  |  |
| --- | --- |
| Описание: 1 | Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга |
|  |
| Санкт-Петербургское Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  «Медицинский колледж № 1» |

**Методическая разработка практического занятия**

Раздел № 2. Организация профессиональной деятельности с помощью средств MS Office.

ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

номер и наименование раздела, шифр и наименование МДК, код и название Профессионального модуля в соответствии с учебным планом

Специальность:34.02.01 «Сестринское дело»

код, наименование специальности, уровень (базовый, углублённый) подготовки

Вид занятия (теоретическое, практическое): практическое

Тема 2.1.Обработка информации средствами MS Word.

номер и название темы в соответствии с рабочей программой

Тема занятия: Способы создания стилей и гиперссылок.

Продолжительность: 90 мин.

Место проведения: кабинет математики, информатики и информационных технологий

Преподаватель: Мажорова Е.С

г. Санкт-Петербург

2022 г.

**Краткая аннотация**

Методическая разработка практического занятия по информатике для студентов 2 курса колледжа содержит: конспект практического занятия, презентацию, методические указания к практической работе, практическую работу с заданиями и электронный учебник «Основы работы в MS Word 2007».

Цель методической разработки практического занятия:

-сформировать представление о способах оформления структуры документа в MS Word с помощью стилей и гиперссылок

Целевая аудитория: студенты 2 курса медицинских колледжей.

**Пояснительная записка**

Методическая разработка практического занятия по теме «Оформление структуры документа в MS Word. Изучение способов создания стилей и гиперссылок» предназначена для студентов второго курса всех специальностей учреждений СПО, изучающих дисциплину «Информационные технологии в профессиональной деятельности». В современных условиях, когда процесс информатизации внедрился в сферу образования, к студентам предъявляются требования по выполнению рефератов, докладов, научных и выпускных квалификационных работ средствами компьютера. Для этого студентам необходимо освоить работу в текстовом процессоре MS Word.

Тема: «Оформление структуры документа в MS Word. Изучение способов создания стилей и гиперссылок» - практическое занятие в рамках раздела «Прикладное программное обеспечение».

Одним из условий повышения эффективности образовательного процесса является организация самостоятельной познавательной деятельности студентов. Это объясняется тем, что самостоятельность необходима не только для процесса самообразования, но и для возможности применения приобретенных знаний на практике.

Методическая разработка практического занятия содержит методические указания к практической работе, практическую работу с заданиями и электронный учебник «Основы работы в MSWord 2007», презентацию. В методических указаниях освещаются теоретические сведения по следующим вопросам:

* Работа со структурой документа MS Word 2007.

### Работа со стилями в MSWord 2007.

* Вставка гиперссылок.

После изучения методических указаний, наиболее прочные знания по использованию Word 2007, студенты получают в результате практической работы за компьютером при решении конкретных задач по теме. При наличии большого количества практикумов, задачников, тетрадей по информатике, данная методическая разработка создана так, чтобы знания и умения, приобретенные после изучения методических указаний и электронного учебника, активизировались при выполнении заданий, написания отчета по практической работе и могли быть применены в дальнейшей профессиональной деятельности студентами.

Данная методическая разработка обеспечивает достижение студентами следующих *личностных, метапредметных, предметных результатов*:

− готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

− умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов.

− использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

− использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;

− использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет;

− умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;

− использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;

− владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;

− сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации.

Данная тема практического занятия актуальна, так как современный специалист для свободной ориентации в информационном мире должен уметь быстро создавать, обрабатывать и использовать информацию с помощью компьютера.

**Цель:** - научить обучающихся оформлять структуру документа в MS Word с помощью стилей и гиперссылок.

**Задачи:**

* **образовательная:**

- сформировать представление о способах оформления структуры документа в MS Word;

- изучить способы создания стилей и гиперссылок;

- получить практические навыки оформления структуры документа в MS Word;

- получить практические навыки вставки гиперссылок в документы.

* **воспитательная:** формирование навыков индивидуальной работы, работы в коллективе, толерантности.
* **развивающая:** создание условий для формирования мировоззренческой картины мира, развития навыков анализа информации, умения выделять главное.

**Знать:**

-способы оформления структуры документа в MS Word;

-способы создания стилей и гиперссылок MS Word.

**Уметь:**

**-** оформлять структуру документа в MS Word;

-создавать стили документов в MS Word;

-вставлять гиперссылки на объекты MS Word.

**Методы обучения:**

- словесные;

- наглядные;

- практические;

- проблемно - поисковые при подготовке к уроку и к деятельности студентов.

**Форма обучения:** Фронтальная, индивидуальная.

**Средства обучения:**

- компьютеры;

- комплекс мультимедиа (ПК, проектор);

- презентация;

- методические указания;

- практическая работа;

- электронный учебник.

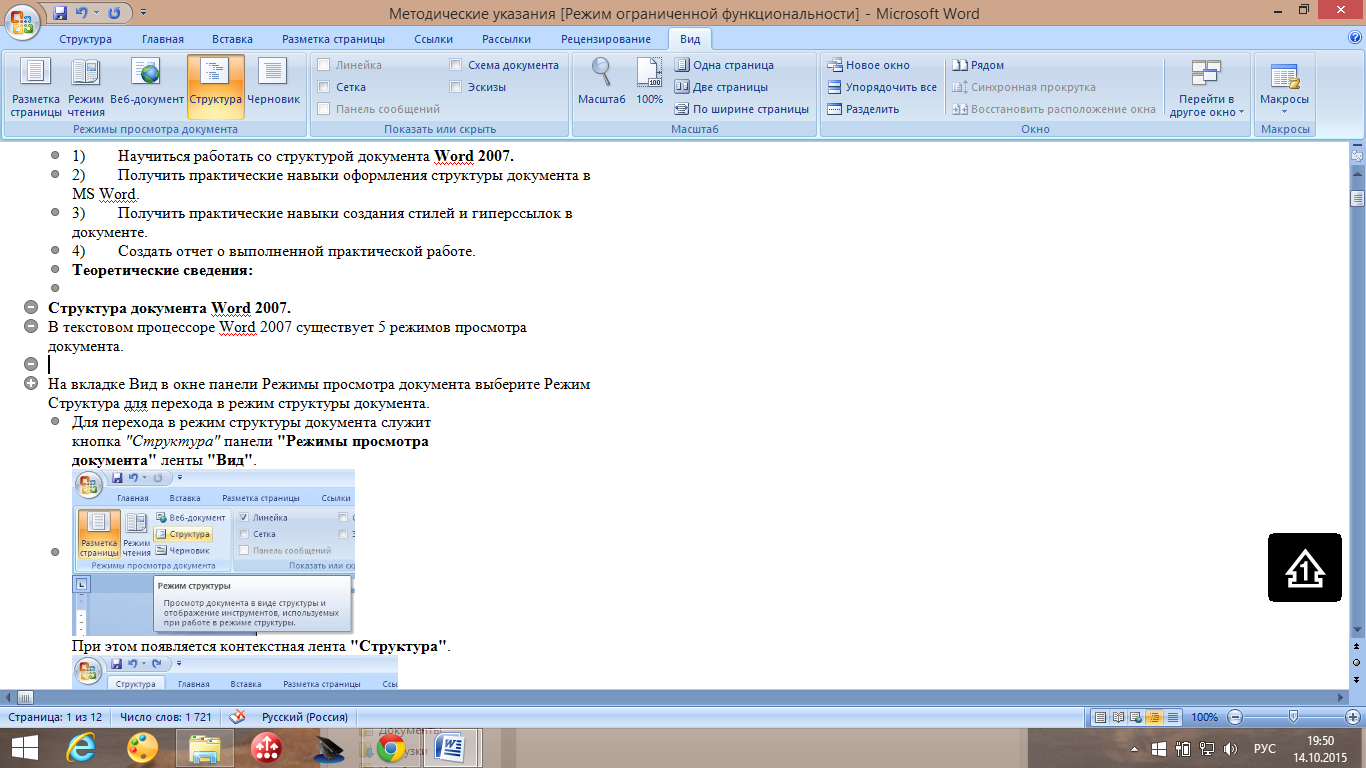
**Используемое оборудование:** проектор, ПК, экран, ПК студентов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этапы урока** | **Деятельность преподавателя** | **Деятельность студентов** |
| Организационный момент -3 мин | Приветствует студентов, гостей, проверка присутствующих. | Приветствуют преподавателя, гостей. Садятся. |
| Сообщение темы, цели, задач  практического занятия и мотивация учебной деятельности-2 мин  Контроль знаний-5 мин | Мотивирует студентов на изучение новой темы практического занятия: сообщает тему занятия, предлагает студентам поставить цель и задачи практического занятия, корректирует ответы и направляет студентов.  Мы продолжаем изучать возможности текстового процессора MS Word. И переходим к рассмотрению темы **«**Оформление структуры документа в MS Word. Изучение способов создания стилей и гиперссылок**»,** связаны с оформлением сложных, многостраничных документов.  **Давайте вспомним:**  - что такое редактирование и форматирование документа?  -какие операции необходимо выполнить пользователю, чтобы придать документу определенный формат?  -какие операции необходимо выполнить пользователю для вывода текстового документа на печать?  **Откройте тетради. Запишите тему урока.**  (*слайд 1*)  **Исходя из темы урока, какую цель и задачи мы сегодня можем поставить?**  **Цель:**  - сформировать представление о способах оформления структуры документа в MS Word с помощью стилей и гиперссылок  **Для того, чтобы достичь цели занятия, что мы должны будем сделать? На какие вопросы ответить?**   * Повторить, как происходит процесс форматирования и редактирования текста. * Какие режимы документа существуют? * Ознакомиться со способами оформления структуры документа в MS Word. * Получить практические навыки оформления структуры документа в MS Word. * Получить практические навыки создания стилей и гиперссылок в документе.   Создать отчет о выполненной практической работе | Слушают преподавателя, осмысливают.  Отвечают на вопросы фронтально.  Записывают тему урока в тетрадях.  Формулируют цель урока и задачи. |
| Подготовка к выполнению практического задания, ознакомление с алгоритмом его выполнения-15 мин. | Всем студентам в процессе учебы в колледже приходится сталкиваться с написанием рефератов, докладов, выпускных квалификационных работ. Все эти документы являются сложными по своей структуре.  **Что же такое структура документа?**  Давайте разберем структуру документа на примере реферата.  Реферат должен включать оглавление, введение, несколько глав (от 2 до 5), заключение и список литературы. Желательно наличие ссылок, хотя можно обойтись и без них. Ссылки в реферате, как впрочем, и в других студенческих работах (курсовых и дипломах), можно делать двумя способами - внизу страницы или в квадратных скобках с указанием номера источника по списку литературы. Первый вариант удобнее и нагляднее. Нормальное количество ссылок для реферата - от 2 до 8. Список литературы для реферата обычно должен включать 4-12 позиций - нормативные акты, книги, печатную периодику, интернет-ресурсы - что получится по ходу работы и требуется по конкретной теме (в реферате, как и в курсовой, по праву законодательные акты необходимы по определению).  Формально к оформлению реферата предъявляются следующие требования. Объем реферата - 10-20 страниц (в идеале - 15 стр.) - сюда не включаются титульный лист и возможные приложения. Шрифт обычно Times New Roman, кегль (или размер шрифта) - 14, интервал (расстояние между строчками) - 1,5 - стандарт, которым печатали пишущие машинки при двойном интервале. Поля - стандартные для Microsoft Word.  **Структура обычного реферата:**   * содержание (или оглавление – кому, что больше нравится); * введение; * несколько глав (от 2 до 5); * заключение; * список литературы (или библиографический список).   Каждая из этих частей начинается с новой страницы.  Сегодня в практической работе Вам предстоит научиться создавать структуру документов, оформлять стиль документа, вставлять на различные объекты гиперссылки, максимально автоматизировав свою работу.  Выполнить практическую работу Вы сможете после изучения теоретических сведений в методических указаниях.  **Задание 1.** **Создайте оглавление документа в режиме Структура по образцу, задав для глав -1 уровень заголовков, для тем-2 уровень заголовков.**  **Цель:**  **-** сформировать практические умения оформления структуры документа в MS Word.  **Что такое структура Word 2007?**  Текстовый процессор Word 2007 содержит 5 режимов просмотра документа.    Режим *Структура* очень редко используется, имея большие возможности, которых нет в других режимах.  Для перехода в режим структуры документа необходимо выполнить команду: *Вид-Режим просмотра документа-Структура.*  Структура документа Word 2007 При этом появляется контекстная лента **"Структура"**.    В режиме просмотра структуры документа отображается иерархия элементов оформления текста. Перед использованием режима *Структура*, необходимо отформатировать документ с применением стандартных заголовков.  При этом:  *"Заголовок 1 уровня"* - главный,  *"Заголовок 2 уровня"* -следует за ним и т.д.    Для настройки отображения необходимых уровней необходимо выбрать нужный уровень из выпадающего списка *"Показать уровень"*.  Показать уровень  Двойной щелчок на значке "+"позволяет отобразить/скрыть подуровни.  Для изменения самого значения уровня на более низкое/высокое служат зелененькие и синенькие стрелочки, расположенные слева на панели **"Работа со структурой"**.  **Пример изменения уровня заголовка:**    Работа со структурой  **Пример изменения месторасположения заголовка:**      При работе в режиме структуры форматирование текста по умолчанию не отображается.  Панель **"Главный документ"** предназначена для работы с большими документами.  Работа с большими документами сводится к тому, что сам документ разбивается на отдельные части, которые хранятся в отдельных файлах. Все в единое целое собирается в главном документе, который должен быть предварительно структурирован.  панель Главный документ    Для выполнения первого задания Вам необходимо создать оглавление, отформатировать его по заданным параметрам, затем перейти в режим Структура и произвести изменение уровней глав и тем по заданным параметрам.  панель Главный документ  **Задание 2. Создание списка стилей для деловых документов.**  **Цель:**  **-** сформировать практические умения создания стилей.  **Задание.**Создайте список стилей для деловых документов.  **Второе задание – это работа со стилями. Что же такое стиль?**  **Стиль** –это набор параметров форматирования, который применяется к абзацам текста, таблицам, спискам и знакам (символам), чтобы быстро изменить их внешний вид.  **Виды стиля:**  *Стиль абзаца* определяет внешний вид абзаца, то есть параметры шрифта, выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы.  *Стиль списка* применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.  *Стиль знака* задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.  *Стиль таблицы* задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.  Стиль всегда имеет имя. Стили с одним и тем же именем в разных документах и шаблонах могут иметь разное оформление.  Документ всегда оформлен с использованием стилей, даже если специально они не применялись. В некоторых случаях стиль фрагментов документа устанавливается автоматически.  Для работы со стилями используют элементы группы **Стили** вкладки **Главная**, а также области задач **Стили**, **Применить стили**, **Инспектор стилей**.  **Стилевое форматирование включает следующие операции.**   1. Применение встроенного стиля. 2. Изменение встроенного стиля. 3. Создание стиля на основе выделенного фрагмента. 4. Создание нового стиля. 5. Добавление стилей в список экспресс-стилей и удаление из него.  Технология стилевого форматирования. Выделить фрагмент документа (если стиль применяется к одному абзацу, то его выделять не надо).  Открыть список стилей.  Найти нужный стиль и щелкнуть по нему.  **Технология изменения встроенного стиля.**  В списке стилей найти нужный стиль и щелкнуть на стрелке раскрывающегося меню.  Выбрать команду **Изменить**. Откроется диалоговое окно **Изменение стиля**. В окне указано имя и вид стиля, на каком стиле он основан, а также представлена панель форматирования. На ней расположены кнопки изменения некоторых наиболее часто используемых параметров символа и абзаца. Кнопка **Формат** позволяет открыть диалоговое окно того или иного текстового объекта для изменения других параметров.  **Технология создания нового стиля.**   1. Выделить текст, для которого надо создать стиль. 2. В нижней части списка стилей щелкнуть по кнопке Создать стиль . Откроется диалоговое окно создания стиля. 3. В поле Имя введите имя стиля. 4. В поле Стиль выберите вид стиля. 5. В поле Основан на стиле выберите базовый стиль. 6. Установите свойства стиля с помощью кнопок панели инструментов или меню кнопки Формат.   Можно установить флажки Добавить в шаблон и Обновлять автоматически.  **Задание 3.**  **Создание гиперссылок в документе.**  **Цель:**  **-** сформировать практические умения вставки гиперссылок в документе.  **Что такое гиперссылка? Какие гиперссылки бывают?** *Гиперссылка.* **Гиперссылка** (от английского hyperlink) – это активный элемент одного документа (текст, кнопка, изображение и др.), нажатием на который осуществляется переход к иному документу или к элементу его.  Документы, в состав которых входят гиперссылки, называют **гипертекстовыми.**  **Внешний вид гиперссылок**   Гиперссылки на страницах сайтов или в гипертекстовых документах выделяются другим, обычно синим цветом, и/или подчеркиванием. Когда на гиперссылку наводится курсор, ее вид тоже может меняться, к примеру – появляется отсутствовавшее ранее подчеркивание. Гиперссылки, которые были ранее активированы, имеют цвет, отличающийся от тех, по которым пока не было сделано перехода.  **Классификация гиперссылок**   Классифицировать гиперссылки можно по нескольким критериям. Так, по форме представления можно выделить:   * текстовые, которые в свою очередь разделяются на линки, или строки с адресом веб-страницы, и анкоры – названия ссылок, представленные ключевым словом или фразой.   Пример линка – <http://www.google.com>   * графические.   *По объектам, на которые гиперссылки ссылаются:*   * на веб-страницы; * на элементы внутри веб-страницы; * на «якоря» - в определенные места того же самого документа; * на электронную почту; * на документы, находящиеся на FTP-сервере; * на мультимедиа.   *По сайту, на который происходит при активации гиперссылки переход:*   * локальные (внутренние) в пределах одного документа на его элементы; * глобальные (внешние) – на любые объекты вне данного гипертекста.   *По состоянию:*   * не посещенные; * активные (кратковременное состояние – момент активации); * посещенные.   **Для выполнения этого задания необходимо**  открыть файл Реферат, выполнить сохранение копии под именем Задание 3. В файле Задание 3 добавить страницу Содержание (по образцу), использовав заголовки различного уровня и режим документа Структура, для управления заголовками различного уровня. Вставить гиперссылки на страницы с темами.  **Технология вставки гиперссылок:**   1. На странице Введение установить курсор перед словом, выполнить команду Вставка-Закладка, в окне Закладка, ввести имя закладки –зак1, нажать кнопку Добавить:      1. На странице Содержание необходимо выделить фразу Введение, выполнить команду Вставка-Гиперссылка, выбрать имя закладки, нажать ОК.     **Задание 4.** **Вставка гиперссылок в документе на внешний файл.**  **Цель:**  - закрепить практические умения вставки гиперссылок в документе.  **Задание.**  1. Набрать текст, приведенный ниже.  2.Отформатировать его, задав следующие параметры: тип шрифта- Times New Roman, размер-14, начертание - обычный для основного текста, для заголовка – полужирный, ориентация страницы - книжная, поля: нижнее-1 см, верхнее-1 см, левое-1см, правое – 1см.  3. Связать фразу Человек и компьютер с файлом Реферат из Папки Открытый урок.  [**Человек и компьютер**](file:///C:\Users\Нина%20Александровна\Downloads\реферат.doc)  По своему назначению компьютер - это универсальная машина для работы с информацией. Но в природе уже есть такая "биологическая машина", это человек! Информационная функция человека сводится к умению осуществлять три типа информационных процессов: хранение информации, обработку информации, прием-передачу информации, т. е. информационную связь с внешним миром. Значит, в состав устройств компьютера должны входить технические средства для осуществления этих процессов. Они называются: память, процессор, устройства ввода и вывода.  На фразе Человек и компьютер вставить гиперссылку на файл Реферат из Папки Открытый урок.  Сохранить под именем Задание 4.  **Задание 5. Написать отчет в тетради.**  **Содержание отчета (оформить в MS Word)**   1. Тема и цель работы. 2. Алгоритм выполнения практического задания. 3. Ответы на контрольные вопросы. 4. Выводы по проделанной работе. | Слушают преподавателя.  Отвечают на вопросы  (информация о его логическом разделении). |
| Самостоятельная работа-50 мин. | Практическая работа за компьютером. Инструктаж. Критерии выставления оценок.  (*слайд*)  Критерии оценивания:  Практическая работа содержит 5 заданий.  1,2 ,5 задание – отметка «3»  1, 2 ,3,5– отметка «4»  1, 2 , 3,4,5 – отметка «5» | Выполняют практическую работу самостоятельно за компьютером |
| Контроль знаний, умений и навыков-10 мин | Проверка отчетов и выполненных работ. | Предъявляют выполненные задания, отчет, получают отметки. |
| Подведение итогов урока, домашнее задание- 5мин. | Подведение итогов занятия, оценка выполнения задач и достижения цели урока. Оценка своей деятельности на занятии с помощью формы рефлексии.  **Решены ли задачи практического занятия?**  **С помощью чего?**  **Достигнута ли цель урока?**  **Заполните карточки: подчеркните фразы, характеризующие вашу работу на занятии.**   |  |  | | --- | --- | | **Я на занятии** | **Итог** | | Работал в полную силу | Понял весь материал | | Работал не в полную силу | Узнал больше, чем знал | | Помогал другим | Остались пробелы в знаниях |   Вложите карточки в ваши тетради. | Подводят итог. Заполняют карточки. |

* 1. **Методические указания.**
     1. **Теоретическая часть.**

**Структура MS Word 2007**

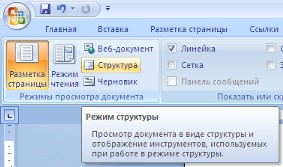
Текстовый процессор Word 2007 содержит 5 режимов просмотра документа.



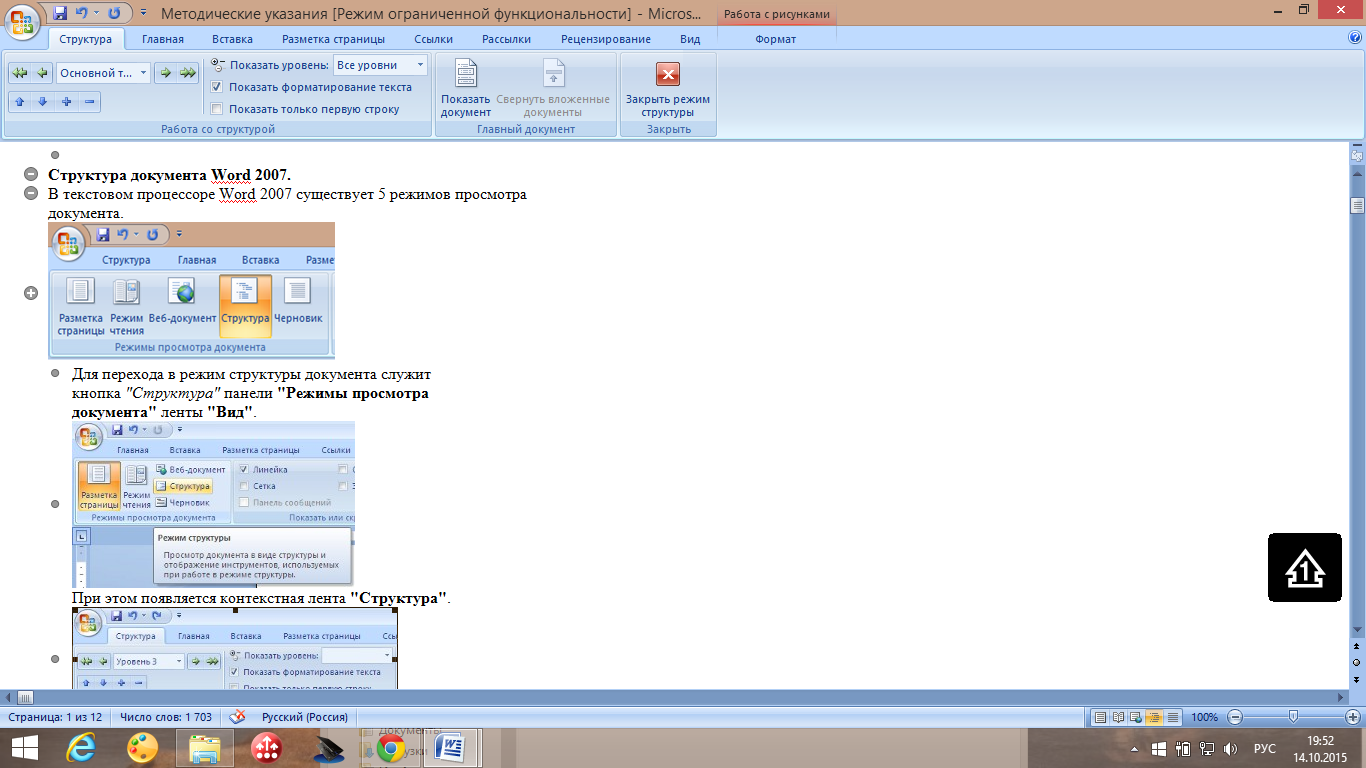
*рис.1*

Режим *Структура* очень редко используется, имея большие возможности, которых нет в других режимах.

Для перехода в режим структуры документа необходимо выполнить команду: *Вид-Режим просмотра документа - Структура.*



*рис.2*  
При этом появляется контекстная лента **"Структура"**.



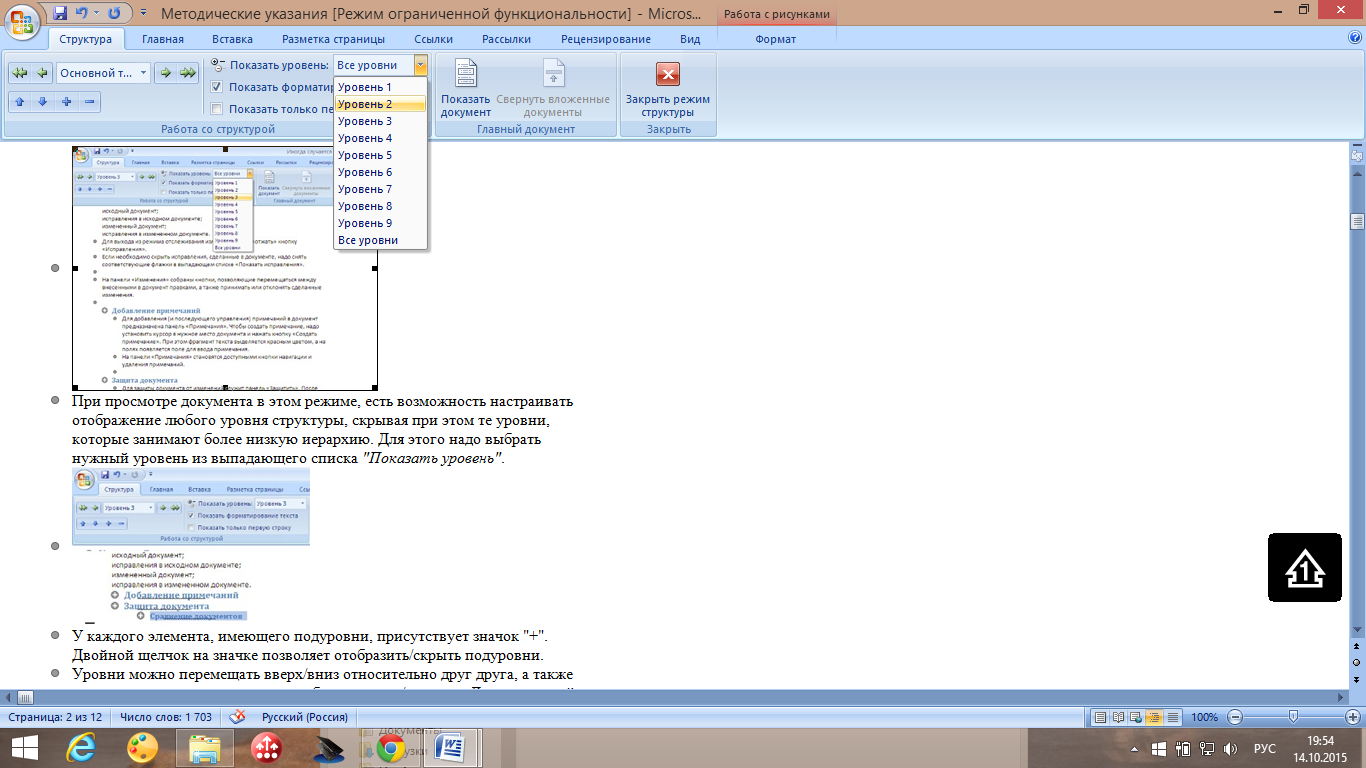
*рис.3*

В режиме просмотра структуры документа отображается иерархия элементов оформления текста. Перед использованием режима *Структура*, необходимо отформатировать документ с применением стандартных заголовков.

При этом:

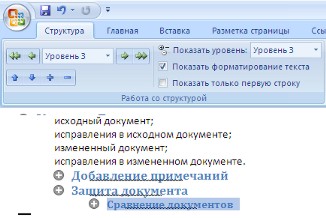
*"Заголовок 1 уровня"* - главный,

*"Заголовок 2 уровня"* -следует за ним и т.д.



*рис.4*

Для настройки отображения необходимых уровней необходимо выбрать нужный уровень из выпадающего списка *"Показать уровень"*.



*рис.5*

Двойной щелчок на значке "+"позволяет отобразить/скрыть подуровни.

Для изменения самого значения уровня на более низкое/высокое служат зелененькие и синенькие стрелочки, расположенные слева на панели **"Работа со структурой"**.

**Пример изменения уровня заголовка:**

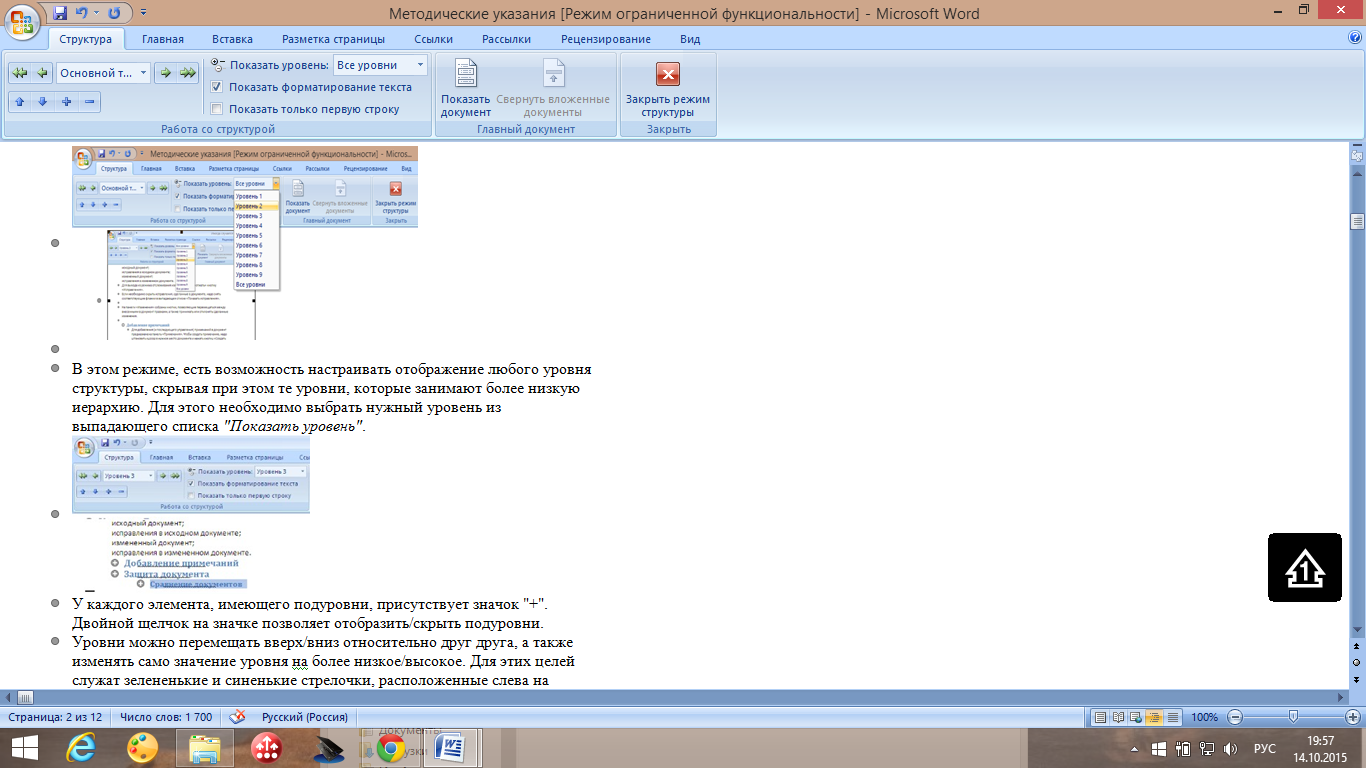
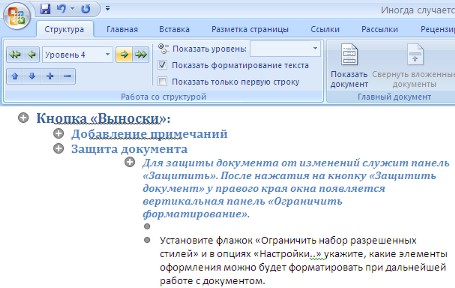


рис.6 рис.7

**Пример изменения месторасположения заголовка:**

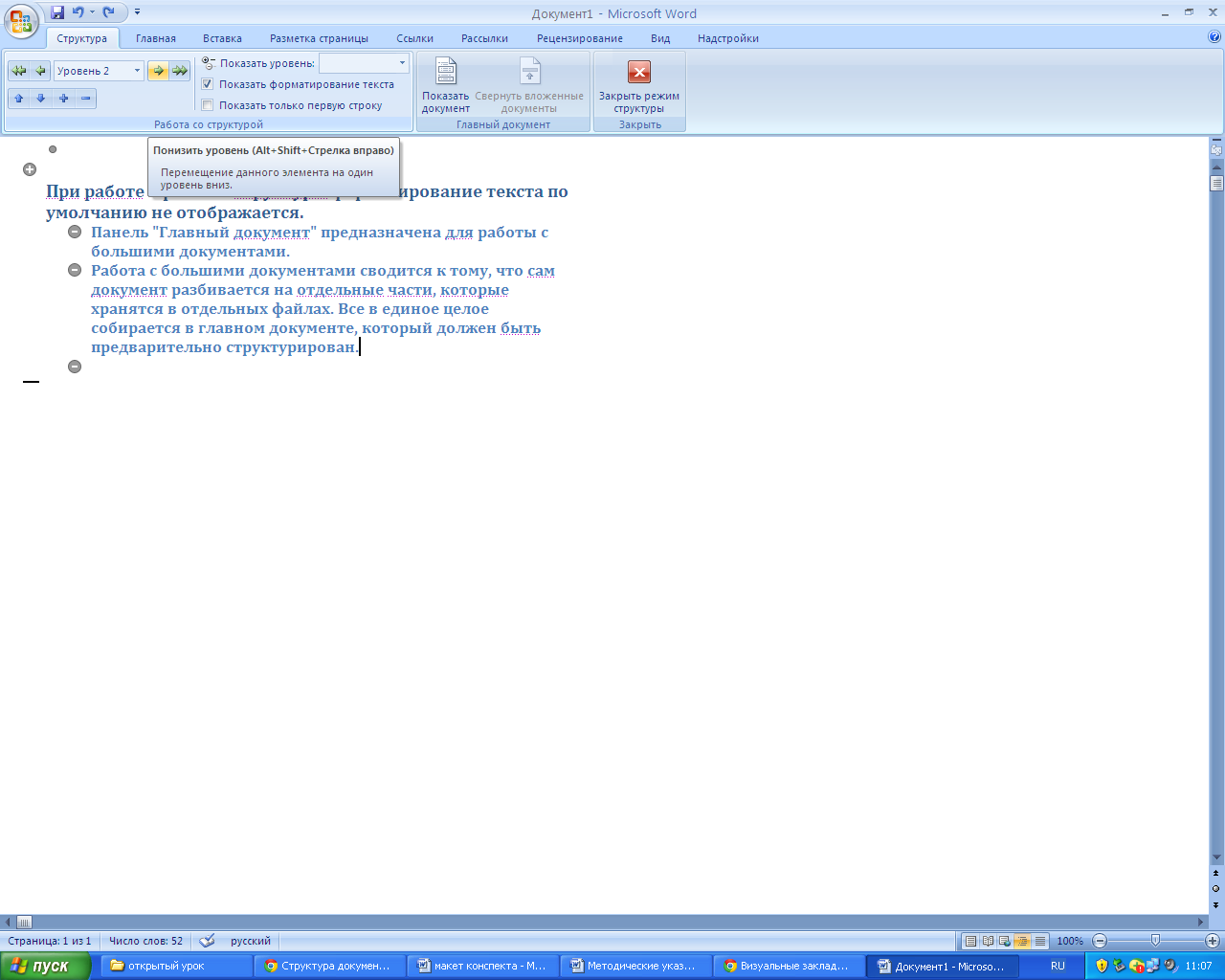
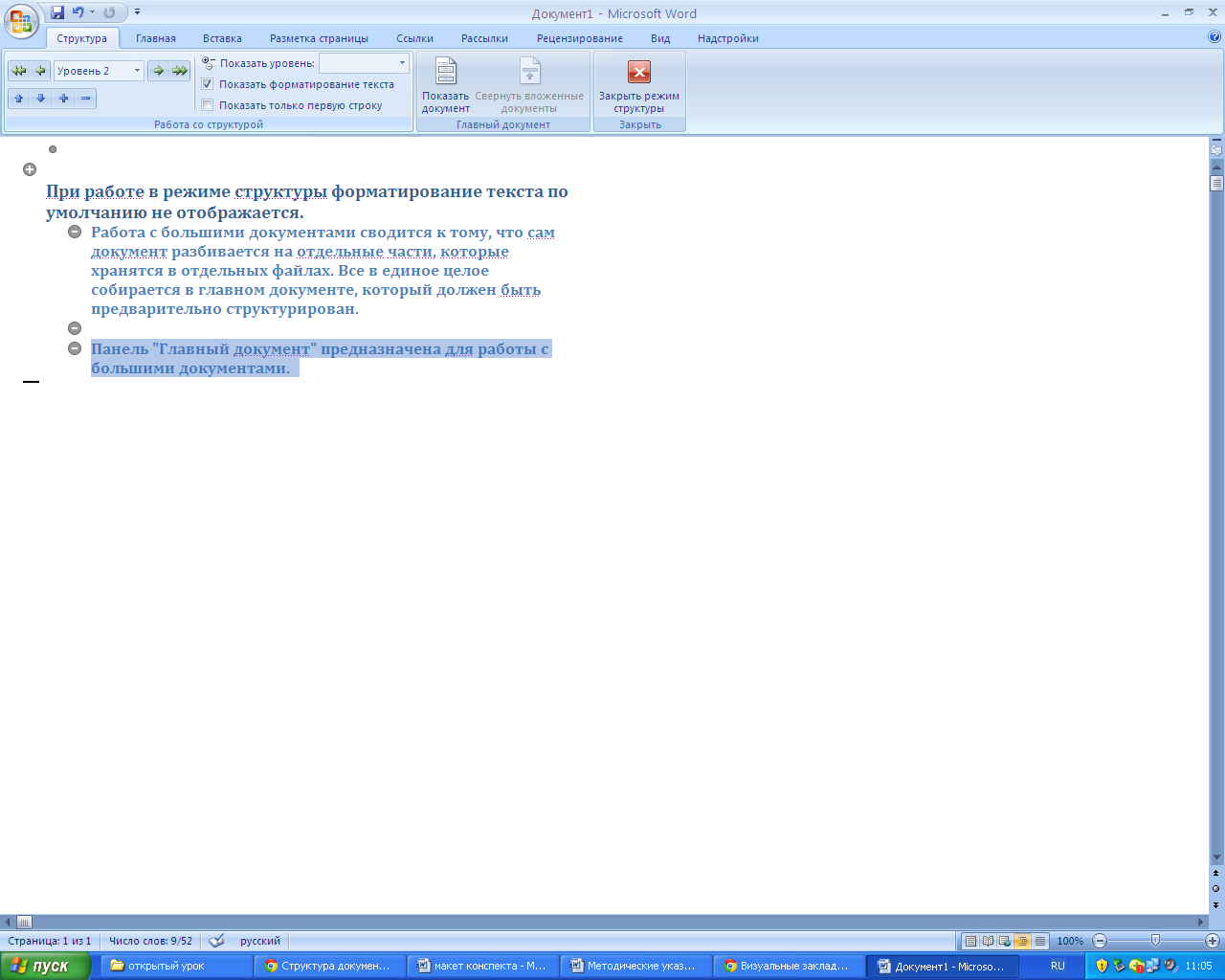
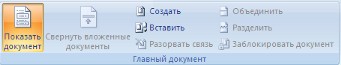


рис.8 рис.9

При работе в режиме структуры форматирование текста по умолчанию не отображается.

Панель **"Главный документ"** предназначена для работы с большими документами.

Работа с большими документами сводится к тому, что сам документ разбивается на отдельные части, которые хранятся в отдельных файлах. Все в единое целое собирается в главном документе, который должен быть предварительно структурирован.

рис.10

# Стили в Word 2007.

**Использование стилей.**

**Стиль** – это набор параметров форматирования, который применяется к абзацам текста, таблицам, спискам и знакам (символам), чтобы быстро изменить их внешний вид.

**Виды стиля:**

***Стиль абзаца*** определяет внешний вид абзаца, то есть параметры шрифта, выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы.

***Стиль списка*** применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

***Стиль знака*** задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.

***Стиль таблицы*** задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.

Стиль всегда имеет имя. Стили с одним и тем же именем в разных документах и шаблонах могут иметь разное оформление. Любой документ всегда оформлен с использованием стилей, даже если специально они не применялись. В некоторых случаях стиль фрагментов документа устанавливается автоматически.

**Стилевое форматирование включает следующие операции:**

Применение встроенного стиля.

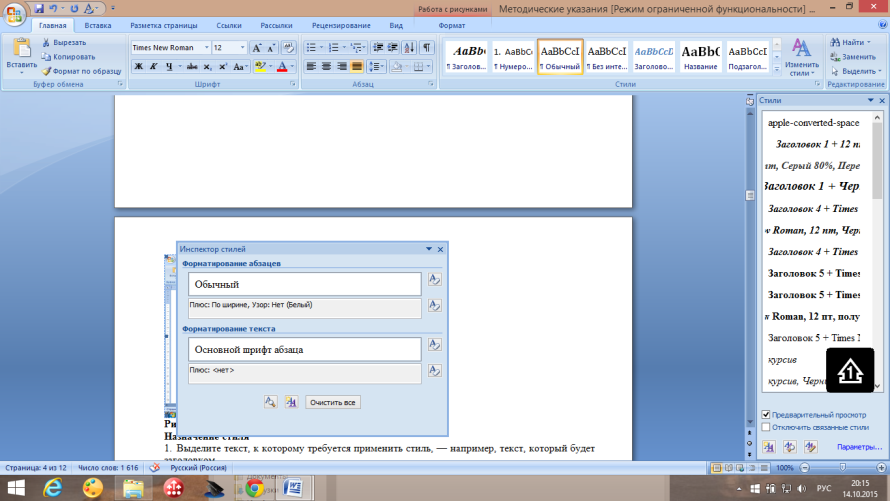
Изменение встроенного стиля.

Создание стиля на основе выделенного фрагмента.

Создание нового стиля.

Добавление стилей в список экспресс-стилей и удаление из него.

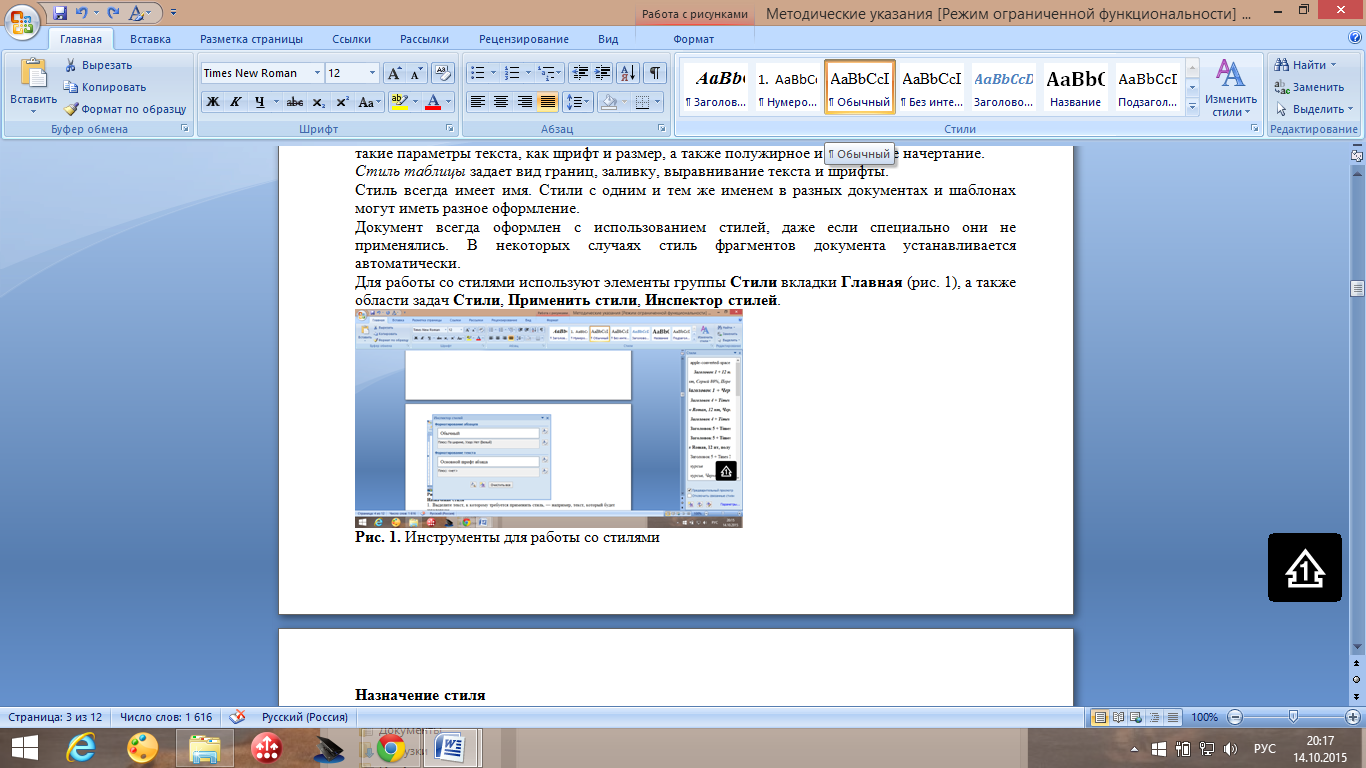
Для работы со стилями используют элементы группы **Стили** вкладки **Главная** ([рис. 1](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.1)1), а также области задач **Стили**, **Применить стили**, **Инспектор стилей**.



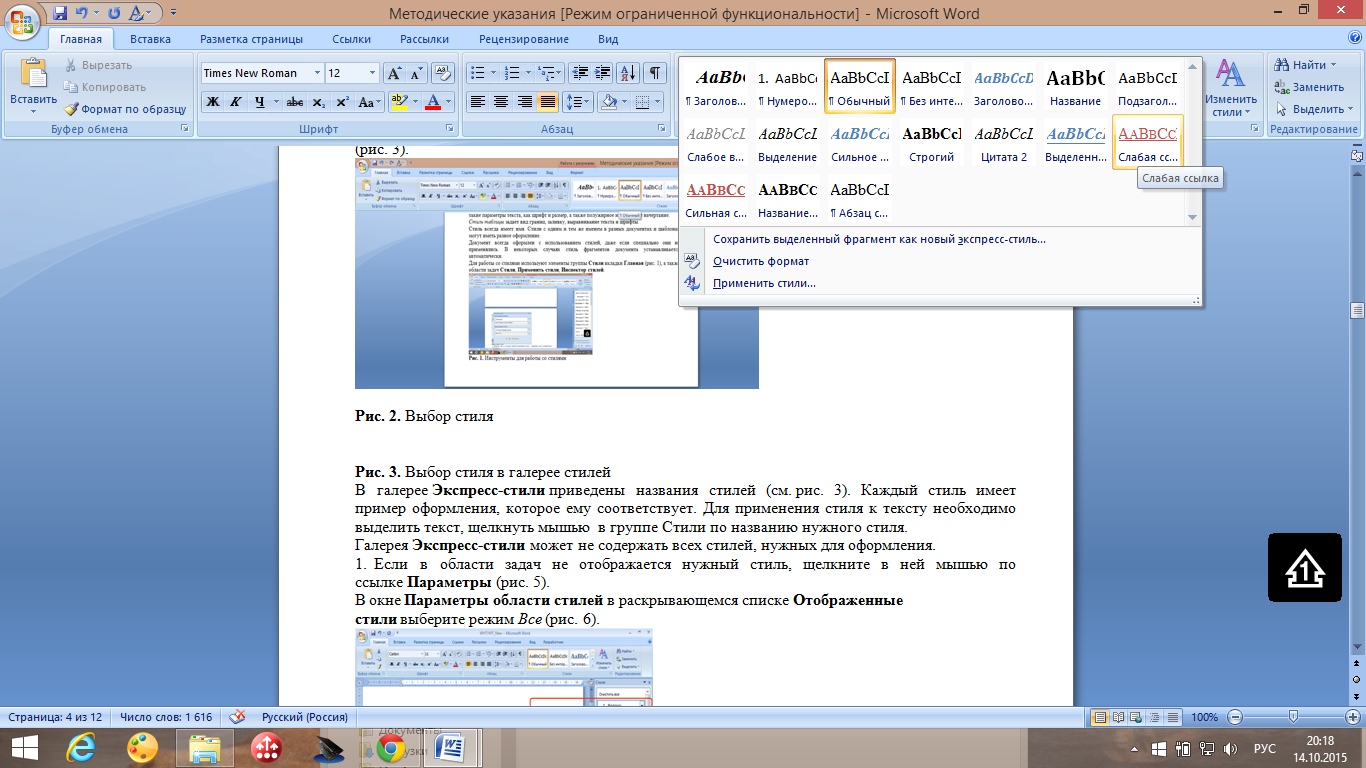
*рис. 11 Инструменты для работы со стилями*

**Алгоритм назначения стиля:**

1. Выделить текст.
2. Выбрать стиль в группе **Стили** вкладки **Главная** в галерее **Экспресс-стили** ([рис. 12](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.2)).
3. В развернутой галерее **Экспресс-стили**  выбрать нужный стиль ([рис. 3](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.3)).



*рис. 12. Выбор стиля.*



*рис. 13. Выбор стиля в галерее стилей.*

Для отображения названий стилей необходимо раскрыть галерею Экспресс-стили и подвести мышь к стилю (см. [рис. 13](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.3)).

Каждый стиль имеет пример оформления, которое ему соответствует.

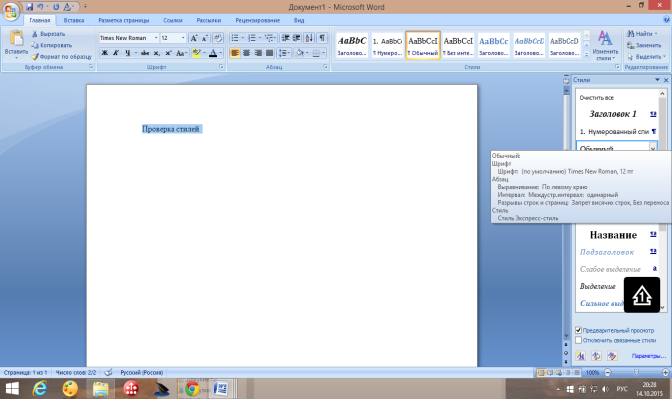
Для применения стиля к тексту необходимо выделить текст, щелкнуть мышью в группе Стили по названию нужного стиля.

Галерея **Экспресс-стили** может не содержать всех стилей, необходимых для оформления.

**Для отображения всех стилей необходимо:**

1. Выбрать в **области задач Стили** ссылку **Параметры** ([рис. 15](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.5)).

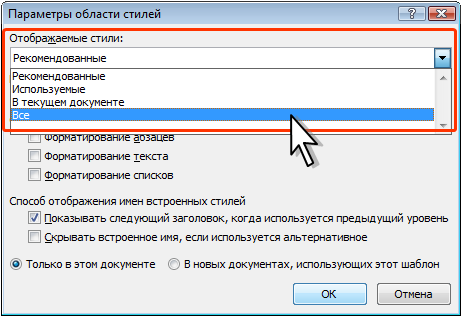
2. В окне **Параметры** области стилей в раскрывающемся списке выбрать режим **Все** ([рис.16](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.6)).



*рис. 14. Выбор стиля в области задач.*

# 

*рис. 15. Область задач Стили***.**

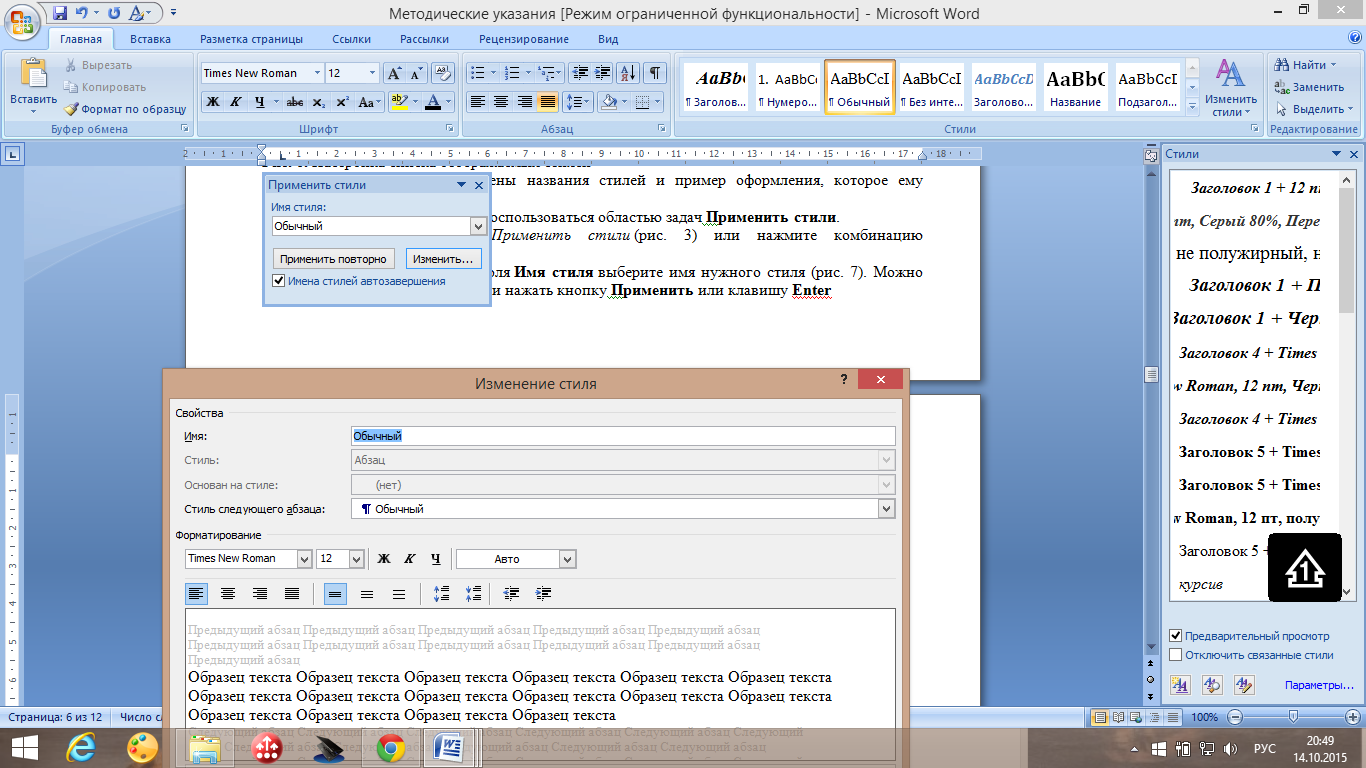


*рис. 16. Настройка списка отображаемых стилей.*

В области задач **Стили** приведены названия стилей и пример оформления, которое ему соответствует.

**Выбор стиля с помощью области задач Применить стили:**

1. **Экспресс-стили** – **Применить стили** ([рис. 13](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.3)) или комбинация клавиш **Ctrl + Shift + S**.
2. В раскрывающемся списке поля **Имя стиля** выбрать имя стиля ([рис. 17](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=1#image.9.7)), нажать кнопку **Применить** или клавишу **Enter.**

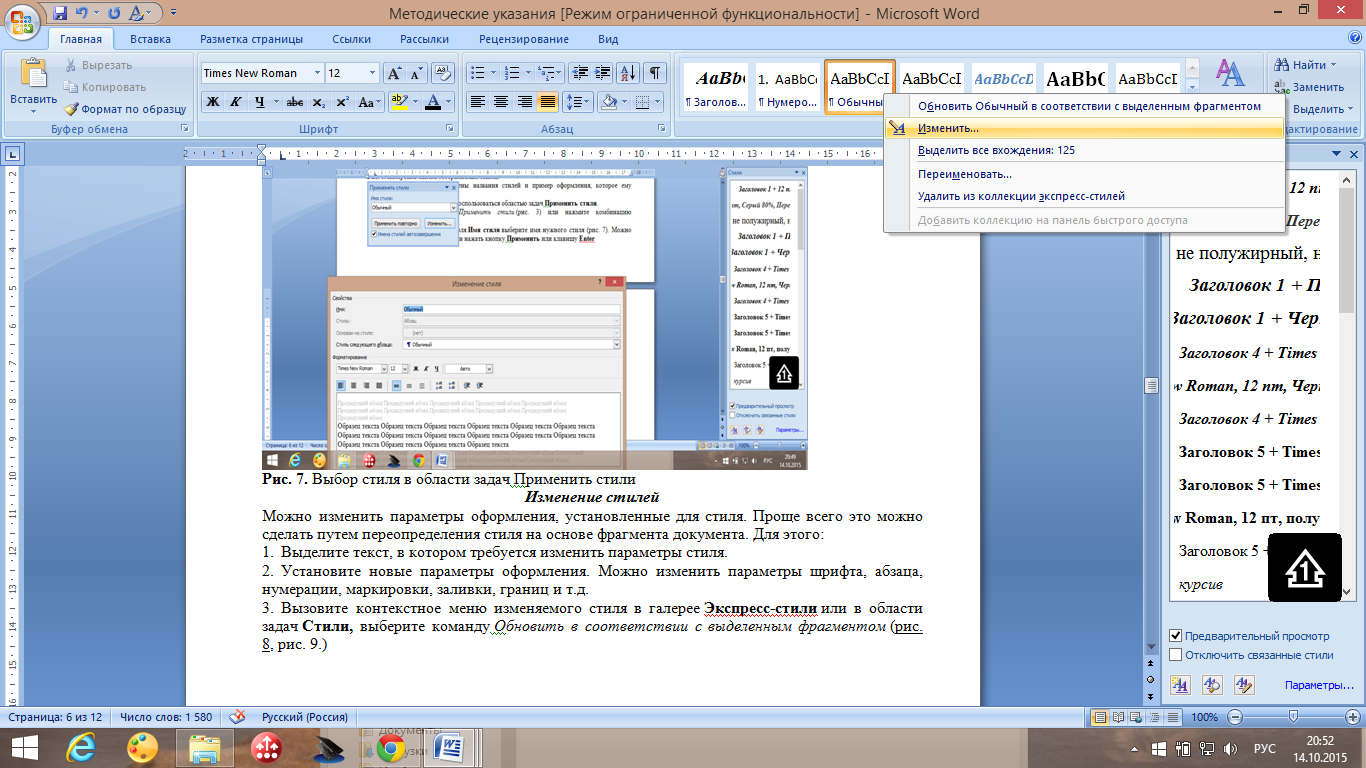
****

*рис. 17. Выбор стиля в области задач Применить стили.*

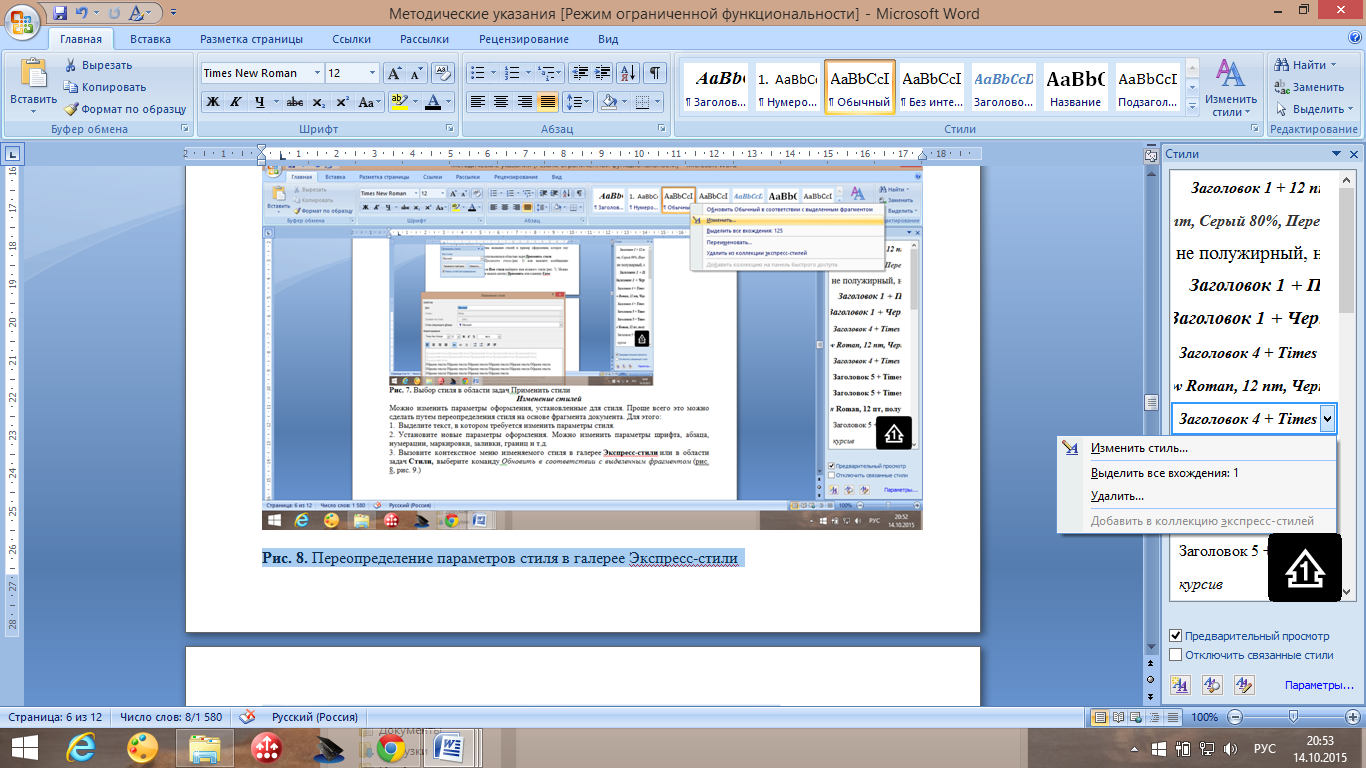
#### Изменение стилей

**Изменение стиля на основе фрагмента документа:**

1. Выделить текст, для изменения параметров стиля.
2. Установить новые параметры оформления (можно изменить параметры шрифта, абзаца, нумерации, маркировки, заливки, границ и т.д).
3. Вызвать контекстное меню изменяемого стиля в галерее **Экспресс-стили** или в области задач **Стили,** выбрать команду *Обновить в соответствии с выделенным фрагментом* ([рис. 18](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=2#image.9.8), рис. 19.)



*рис. 18. Изменение параметров стиля в галерее Экспресс-стили.*



*рис. 19. Изменение параметров стиля в области задач Стили.*

Установленные параметры оформления будут применены ко всем фрагментам документа, оформленным с использованием изменяемого стиля.

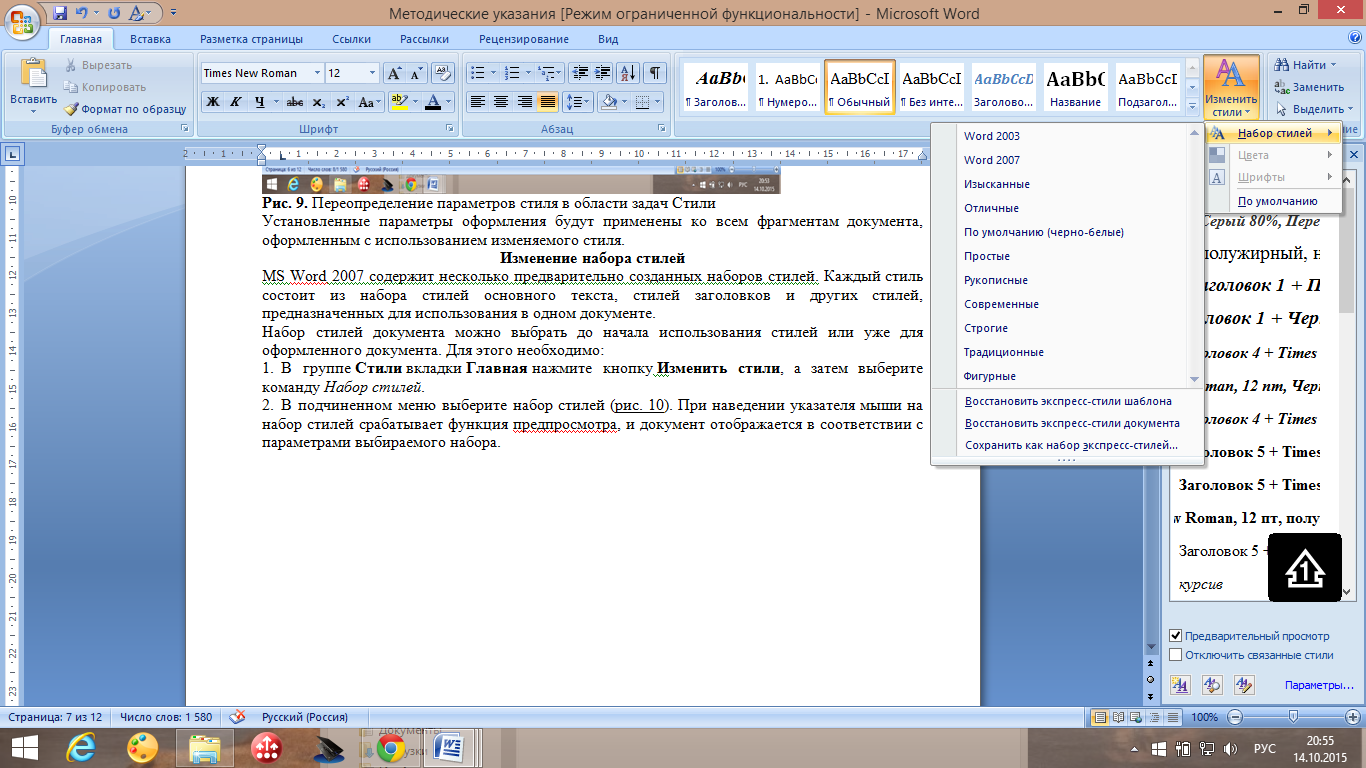
##### **Изменение набора стилей**

Каждый стиль состоит из набора стилей основного текста, стилей заголовков и других стилей, предназначенных для использования в одном документе.

Набор стилей документа можно выбрать до начала использования стилей или уже для оформленного документа.

**Для этого необходимо:**

1. В группе **Стили** вкладки **Главная** нажать кнопку **Изменить стили**.
2. В подчиненном меню выбрать **Набор стилей** ([рис. 20](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=2#image.9.10)).



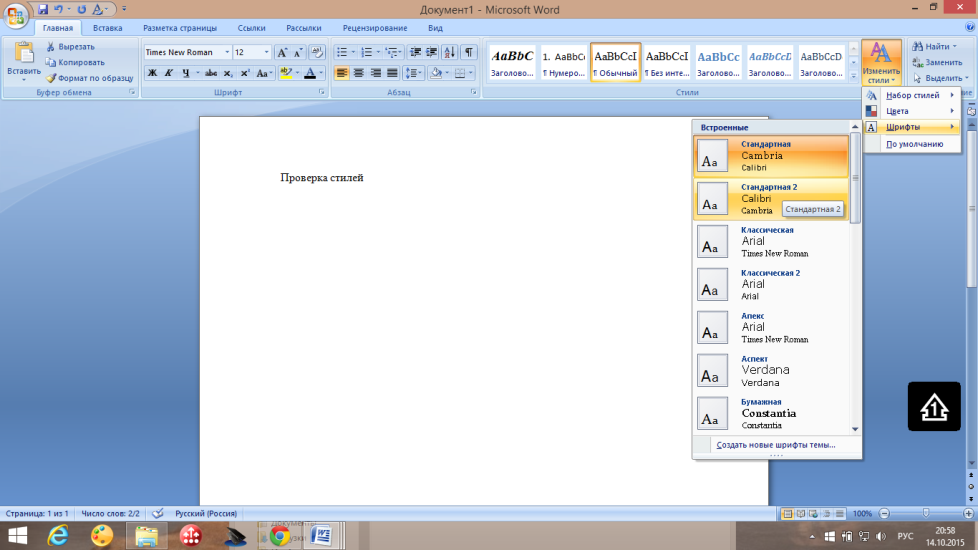
*рис. 20. Выбор набора стилей.*

Новые параметры стилей будут применены ко всем фрагментам документа, оформленным с использованием стилей.

Все параметры стиля могут изменяться при выборе другой темы документа.

**Для изменения шрифта в стилях необходимо:**

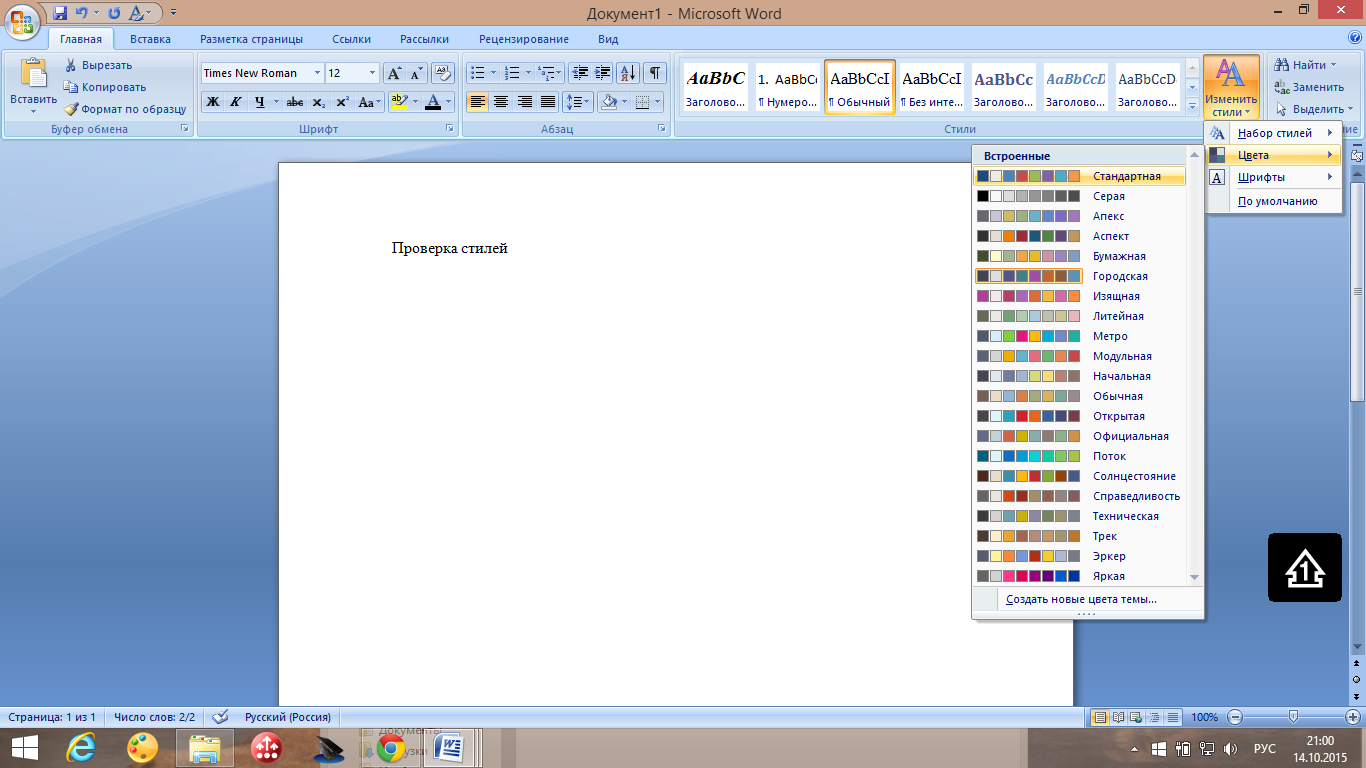
1. Выбрать **Изменить стили** в группе **Стили**, вкладки Главная, из меню выбрать *Шрифты*.
2. В подчиненном меню выбрать набор шрифтов заголовков и основного текста ([рис. 21](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=2#image.9.11)). При наведении указателя мыши на набор шрифтов срабатывает функция предварительного просмотра, и документ отображается в соответствии с параметрами выбираемого набора.

**

*рис. 21. Выбор набора шрифтов.*

**Для изменения цвета шрифта необходимо:**

1. Выбрать **Изменить стили** в группе **Стили**, вкладки **Главная**, из меню выбрать *Цвет*.
2. В подчиненном меню выбрать набор цветов шрифтов и заливок текста ([рис. 22](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=2#image.9.12)).



*рис. 22. Выбор набора цветов.*

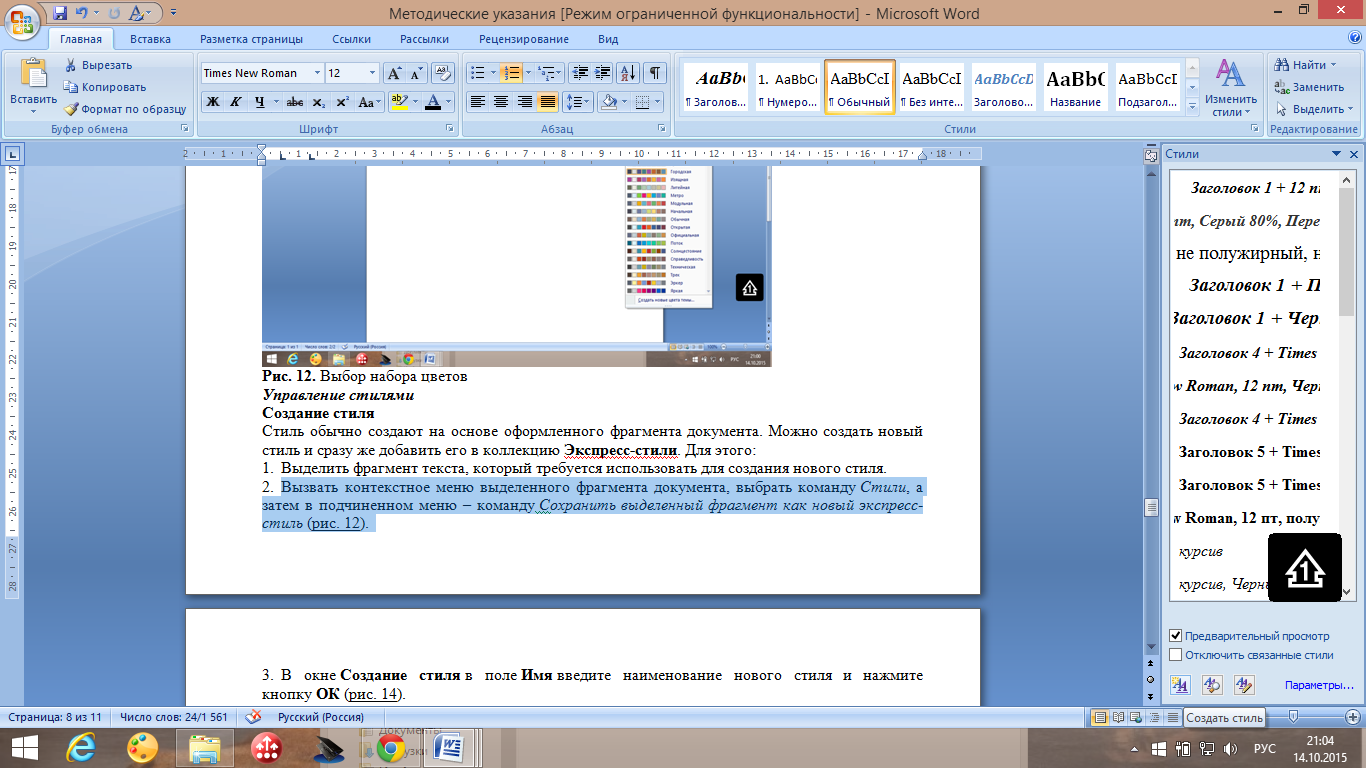
#### Управление стилями

##### **Создание стиля**

Стиль обычно создают на основе оформленного фрагмента документа. Можно создать новый стиль и сразу же добавить его в коллекцию **Экспресс-стили**.

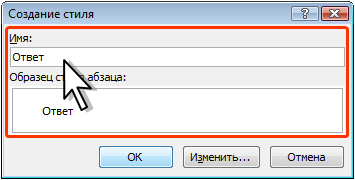
**Алгоритм создания нового стиля:**

1. Выделить фрагмент текста;
2. На панели задач **Стили** щелкнуть по кнопке **Создать стиль** (рис. 23).



*рис. 23. Создание нового стиля.*

1. В окне **Создание стиля** в поле **Имя** ввести имя нового стиля и нажать кнопку **ОК** ([рис. 24](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=3#image.9.14)).



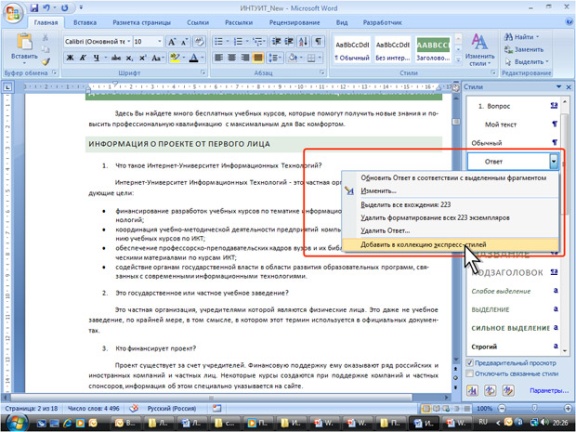
*рис. 24. Присвоение имени новому стилю.*

##### **Помещение стиля в коллекцию экспресс-стилей**

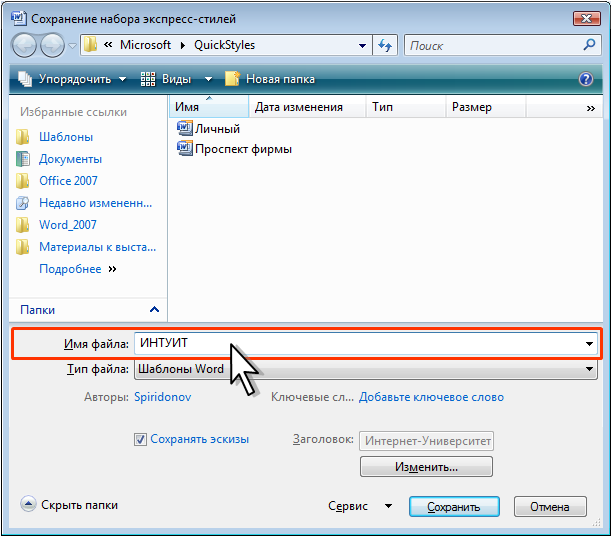
Если стиль случайно удален из коллекции **Экспресс-стили** или не выводится в списке стилей, его можно поместить в коллекцию.

**Алгоритм помещения удаленного стиля в коллекцию экспресс-стилей:**

1. Щелкнуть по значку группы **Стили** вкладки **Главная** для отображения области задач **Стили**.
2. В области задач **Стили** подвести мышь к названию нужного стиля и вызвать контекстное меню, из которого выбрать *Добавить в коллекцию экспресс-стилей* (рис. 25).

[](http://www.intuit.ru/EDI/10_10_14_2/1412880710-24106/tutorial/349/objects/9/files/09_16.png)

*рис. 25. Помещение стиля в коллекцию Экспресс-стили.*



*рис. 26.**Присвоение имени файлу коллекции экспресс-стилей.*

В дальнейшем сохраненный набор будет отображаться среди других наборов стилей (см. [рис. 20](http://www.intuit.ru/studies/courses/1134/222/lecture/5746?page=2#image.9.10))

##### **Удаление стиля**

Из коллекции экспресс-стилей можно удалить ненужный стиль.

**Алгоритм удаления стиля:**

1. Вызвать контекстное меню удаляемого стиля в галерее **Экспресс-стили**.
2. В контекстном меню выбрать команду *Удалить из коллекции экспресс-стилей.*

# *Гиперссылка.*

**Гиперссылка** (от английского hyperlink) – это активный элемент одного документа (текст, кнопка, изображение и др.), нажатием на который осуществляется переход к иному документу или к элементу его.

Документы, в состав которых входят гиперссылки, называют **гипертекстовыми.**

**Внешний вид гиперссылок**

 Гиперссылки на страницах сайтов или в гипертекстовых документах выделяются другим, обычно синим цветом, и/или подчеркиванием. Когда на гиперссылку наводится курсор, ее вид тоже может меняться, к примеру – появляется отсутствовавшее ранее подчеркивание. Гиперссылки, которые были ранее активированы, имеют цвет, отличающийся от тех, по которым пока не было сделано перехода.

**Классификация гиперссылок**

 Классифицировать гиперссылки можно по нескольким критериям. Так, по форме представления можно выделить:

* текстовые, которые в свою очередь разделяются на линки, или строки с адресом веб-страницы, и анкоры – названия ссылок, представленные ключевым словом или фразой.

Пример линка – <http://www.google.com>

* графические.

*По объектам, на которые гиперссылки ссылаются:*

* на веб-страницы;
* на элементы внутри веб-страницы;
* на «якоря» - в определенные места того же самого документа;
* на электронную почту;
* на документы, находящиеся на FTP-сервере;
* на мультимедиа.

*По сайту, на который происходит при активации гиперссылки переход:*

* локальные (внутренние) в пределах одного документа на его элементы;
* глобальные (внешние) – на любые объекты вне данного гипертекста.

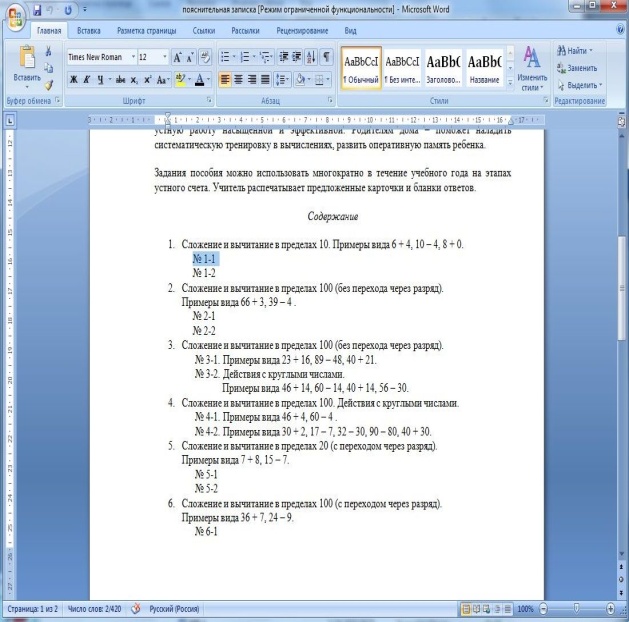
*По состоянию:*

* не посещенные;
* активные (кратковременное состояние – момент активации);
* посещенные.

**Вставка гиперссылок**

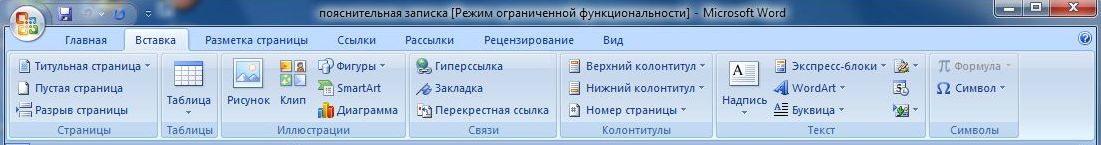
**Алгоритм вставки гиперссылки на объект:**

1. Выделить текст или рисунок (см.рис.27)

****

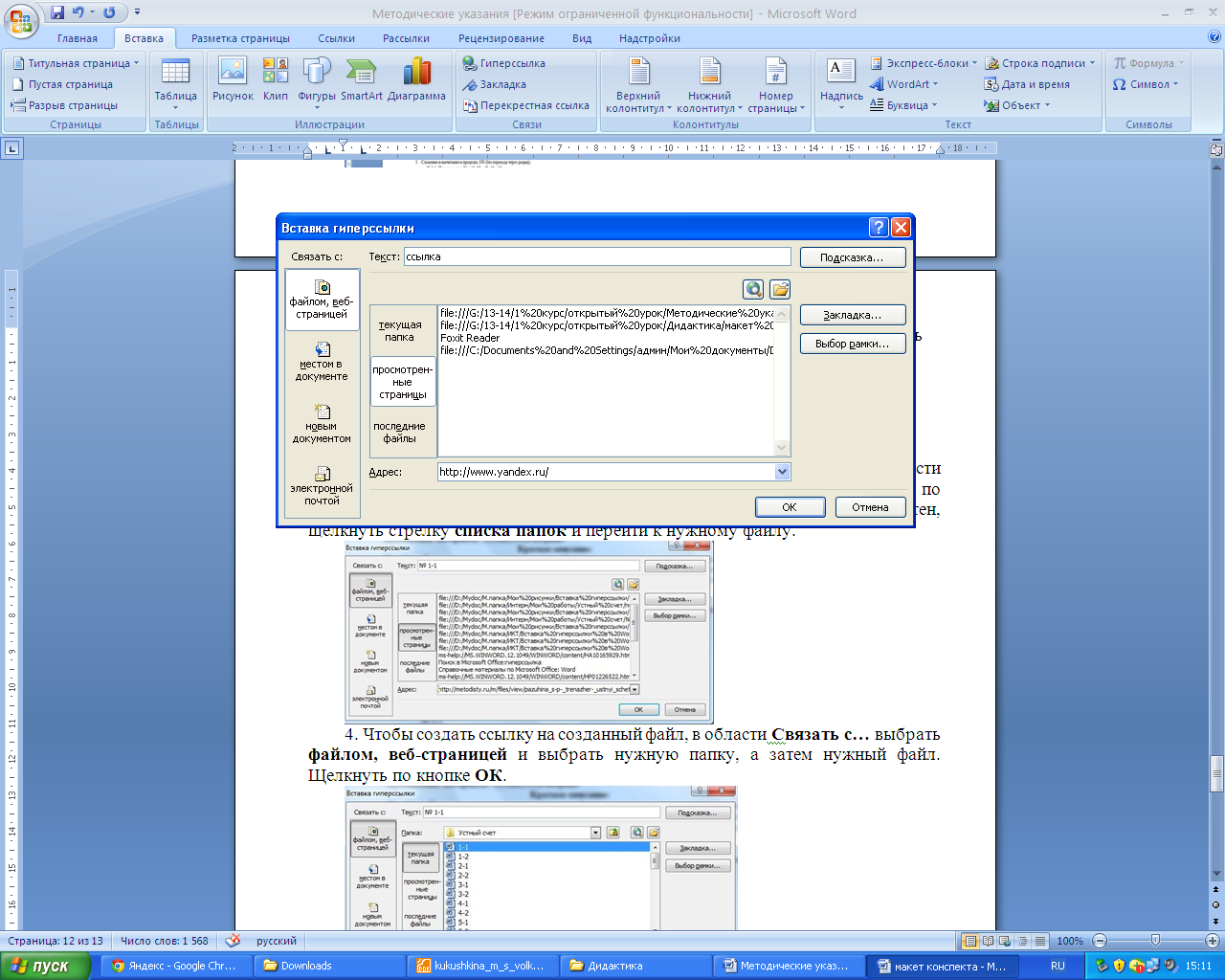
*рис.27*

1. На вкладке **Вставка** в группе **Связи** выбрать **Гиперссылка** или вызвать контекстное меню объекта и выбрать **Гиперссылка** из него (рис.28).



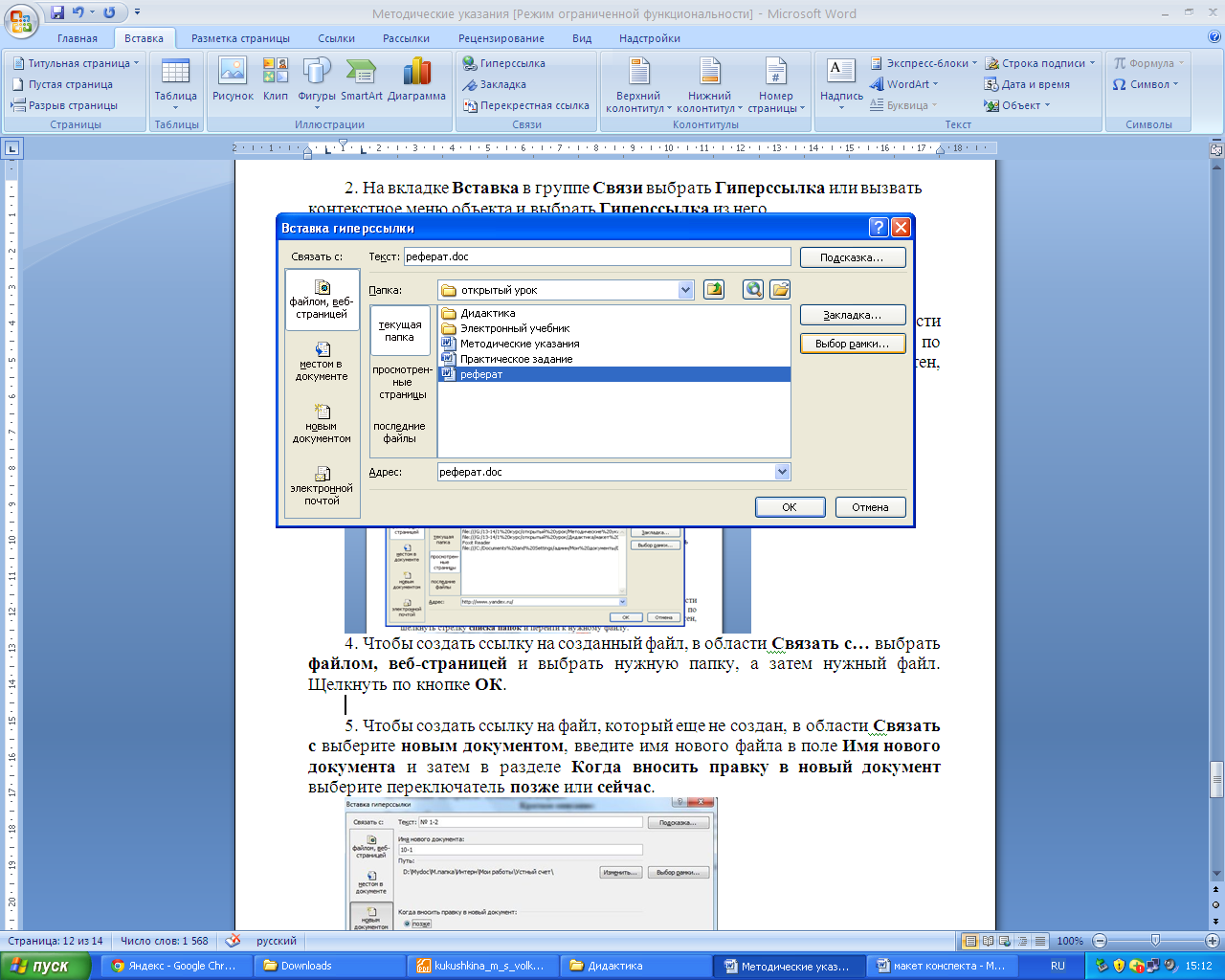
*рис.28*

1. Чтобы создать ссылку на веб-страницу (файл) из сети Интернет, в области **Связать с** .. необходимо выбрать **файлом, веб-страницей** и ввести адрес, по которому требуется создать связь, в поле **Адрес**. Если адрес файла не известен, щелкнуть стрелку **списка папок** и перейти к нужному файлу (рис.29).



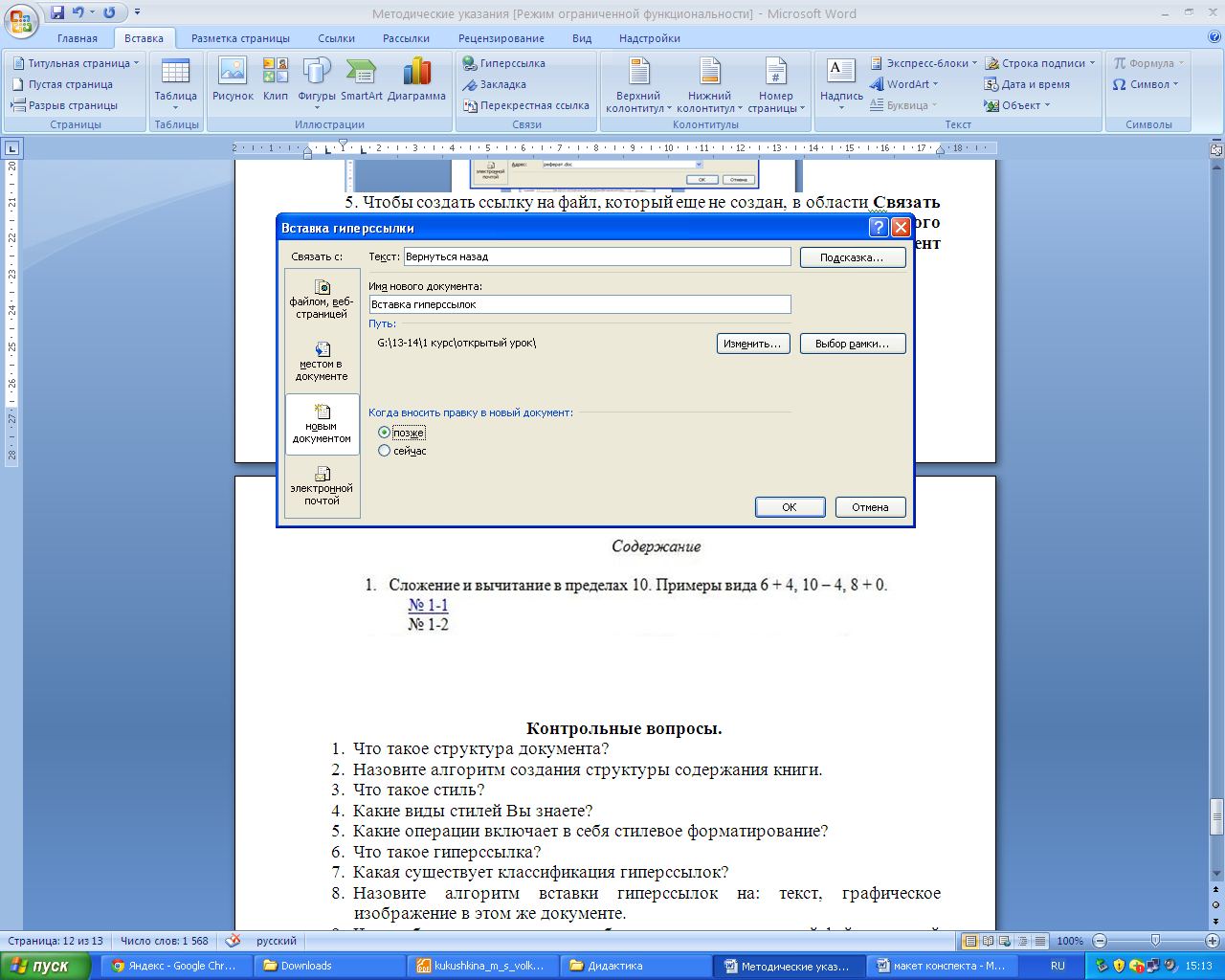
*рис.29 (создать ссылку на вебстраницу)*

1. Чтобы создать ссылку на созданный файл, в области **Связать с…** выбрать **файлом, веб-страницей** и выбрать нужную папку, а затем нужный файл. Щелкнуть по кнопке **ОК (рис.30)**.



*рис.30 (связь гиперссылки)*

1. Чтобы создать ссылку на файл, который еще не создан, в области **Связать с** выберите **новым документом**, введите имя нового файла в поле **Имя нового документа** и затем в разделе **Когда вносить правку в новый документ** выберите переключатель **позже** или **сейчас (рис31)**.



*рис.31.(вставка гиперссылки)*

**Контрольные вопросы**

1. Что такое структура документа?
2. Назовите алгоритм создания структуры содержания книги.
3. Что такое стиль?
4. Какие виды стилей Вы знаете?
5. Какие операции включает в себя стилевое форматирование?
6. Что такое гиперссылка?
7. Какая существует классификация гиперссылок?
8. Назовите алгоритм вставки гиперссылок на: текст, графическое изображение в этом же документе.
9. Что необходимо выполнить, чтобы создать ссылку на новый файл, который еще не создан?
10. Как создать в документе ссылку на файл, веб-страницу?
    * 1. **Практическая часть**

**Задание 1. Создайте оглавление документа в режиме Структура по образцу, задав для глав -1 уровень заголовков, для тем-2 уровень заголовков.**

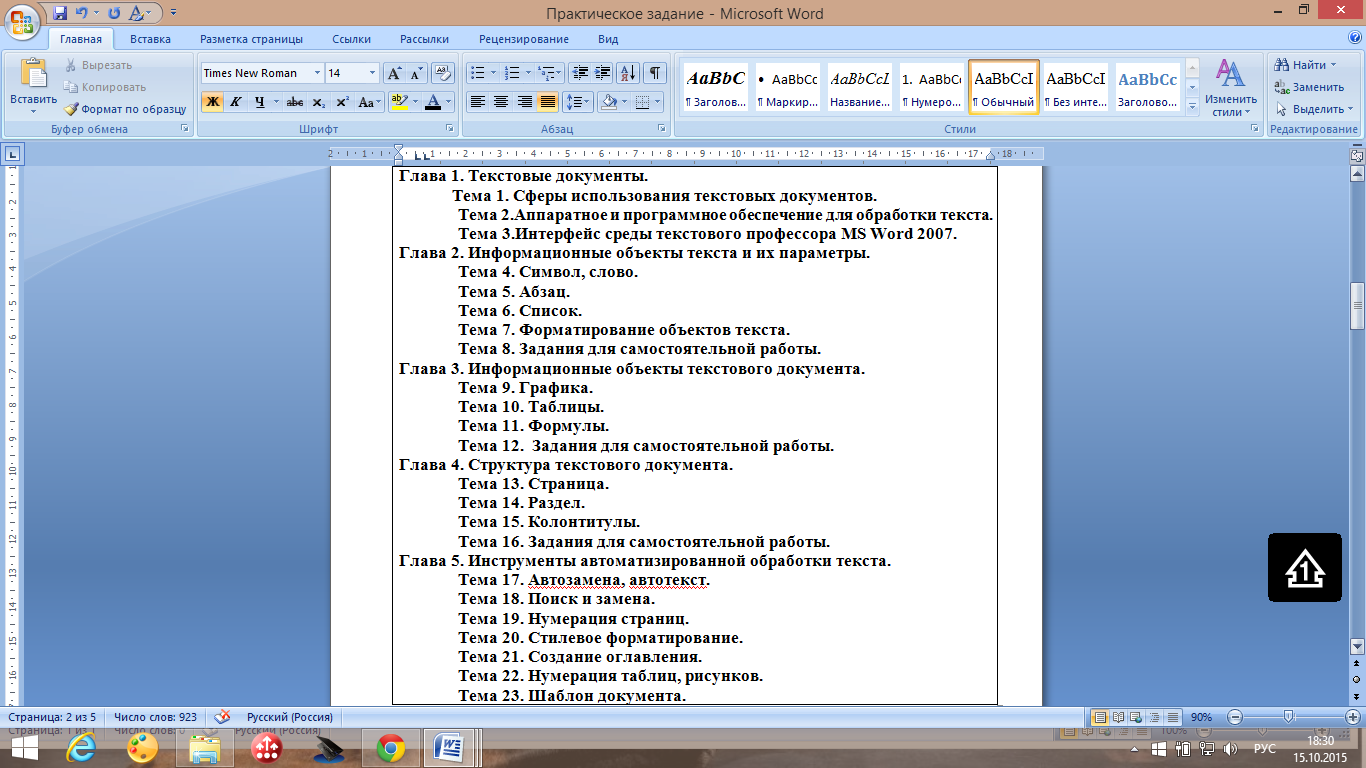
**Цель:**

- сформировать практические умения оформления структуры документа в MS Word.

1.Запустите MS Word.

2. Создайте оглавление книги в режиме Структура по образцу, задав для глав -1 уровень заголовков, для тем-2 уровень заголовков.

3. Установите параметры страницы: верхнее-1 см, нижнее-1 см, левое- 1см, правое - 1 см, ориентация страницы – книжная.

******

# 4. Сохраните документ под именем Задание 1 в своей папке.

**Задание 2. Создание списка стилей для деловых документов.**

**Цель:**

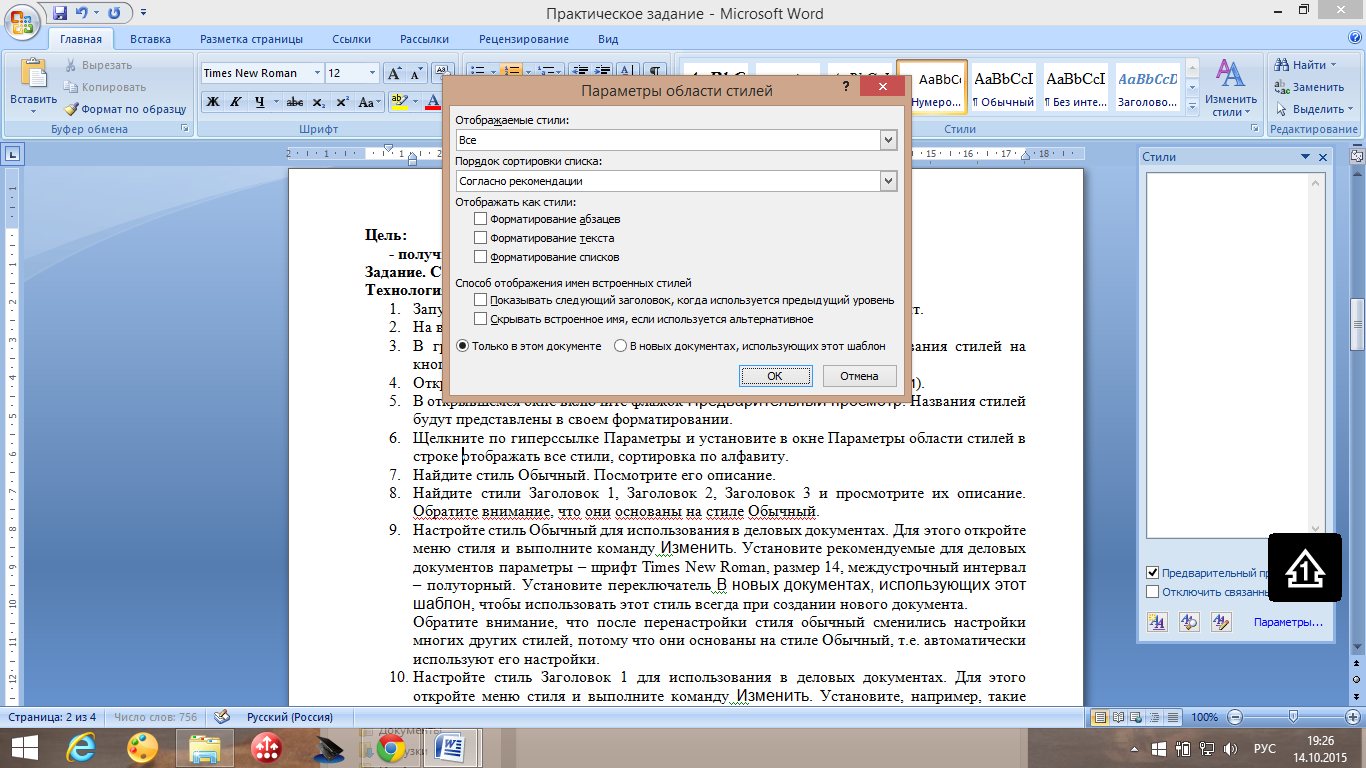
**- сформировать практические умения создания стилей для деловых документов.**

**Задание. Создайте список стилей для деловых документов.**

Технология выполнения задания.

1. Запустите текстовый процессор Word 2007.
2. На вкладке **Главная** найдите группу **Стили.**
3. В группе Стили найдите кнопки экспресс-стилей, прочитайте названия стилей на кнопках.
4. Откройте список стилей (кнопка в правом нижнем углу в группе **Стили**).

В открывшемся окне включите флажок **Предварительный просмотр**. Щелкните по гиперссылке **Параметры** и установите в окне **Параметры** области стилей в строке **Отображаемые стили** - отображать все стили, в строке Порядок сортировки- **По алфавиту**, нажмите ОК.



1. Найдите стиль **Обычный**, вызвав контекстное меню выберите **Изменить.** Посмотрите его описание в окне **Изменение стиля.**
2. Выберите стили **Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3** и просмотрите их описание аналогичным образом. Обратите внимание, что они основаны на стиле **Обычный.**
3. Выполните настройки стиля **Обычный** для использования в деловых документах.

Для этого откройте меню стиля и выполните команду **Изменить.** Установите рекомендуемые для деловых документов параметры: шрифт **TimesNewRoman**, размер **14,** междустрочный интервал – **полуторный**. Установите переключатель **В новых документах**, использующих этот шаблон, чтобы использовать этот стиль всегда при создании нового документа.

Обратите внимание, что после перенастройки стиля **Обычный** сменились настройки многих других стилей, потому что они основаны на стиле Обычный, т.е. автоматически используют его настройки.

1. Настройте стиль **Заголовок 1** для использования в деловых документах. Для этого откройте меню стиля и выполните команду **Изменить**. Установите, например, такие параметры – шрифт TimesNewRoman, размер 16, первая строка 0 см, междустрочный интервал – 1,5, цвет - Авто (автоматически будет установлен черный цвет). Установите переключатель **В новых документах**, использующих этот шаблон, чтобы использовать этот стиль всегда при создании нового документа.
2. Настройте стиль **Заголовок 2**. Установите, например, такие параметры – шрифт **TimesNewRoman**, размер -**14 пт**, начертание -**курсив**, первая строка - 0 см, междустрочный интервал –1,5, цвет -Авто (автоматически будет установлен черный цвет). Установите переключатель **В новых документах**, использующих этот шаблон, чтобы использовать этот стиль всегда при создании нового документа.
3. Настройте стиль **Выделение.** Установите, например, такие параметры –начертание -***полужирный, курсив***. Установите переключатель **В новых документах**, использующих этот шаблон, чтобы использовать этот стиль всегда при создании нового документа.

Настройте список экспресс-стилей. Для этоговключите в список стили (некоторый уже присутствуют в нем): *Обычный, Заголовок 1, Заголовок 2, Заголовок 3, Маркированный список, Нумерованный список, Выделение;* удалите из списка все другие стили.

11.Напишите в документе фразу **«Задание 2. Стилевое форматирование»** и сохраните его с именем **Задание 2**. Закройте тестовый процессор MSWord.

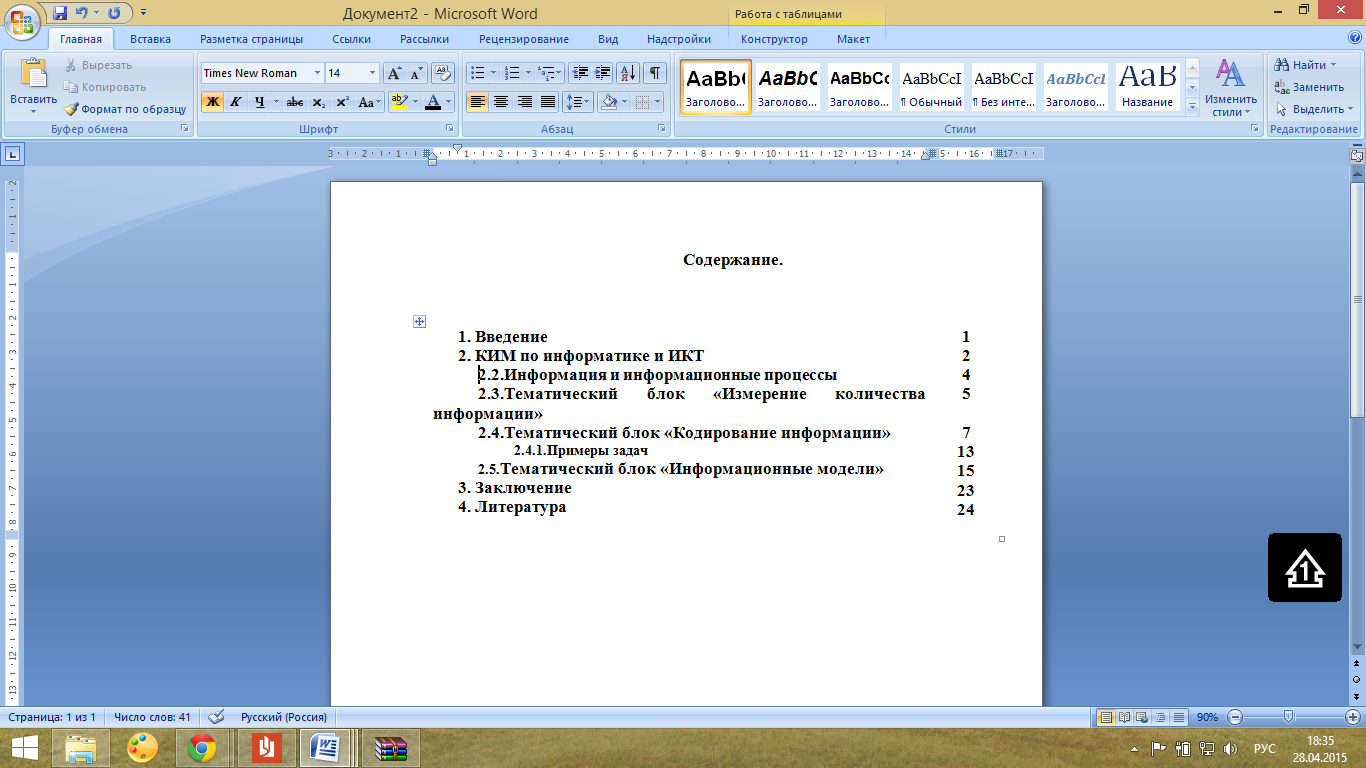
12.Вновь запустите MSWord. В окне нового документа откройте список экспресс-стилей. Найдите измененные Вами стили. Проверьте,что стили имеют настроенное вами форматирование. Закройте документ.

**Задание 3. Создание гиперссылок в документе**

**Цель:**

**-** сформировать практические умения вставки гиперссылок в документе.

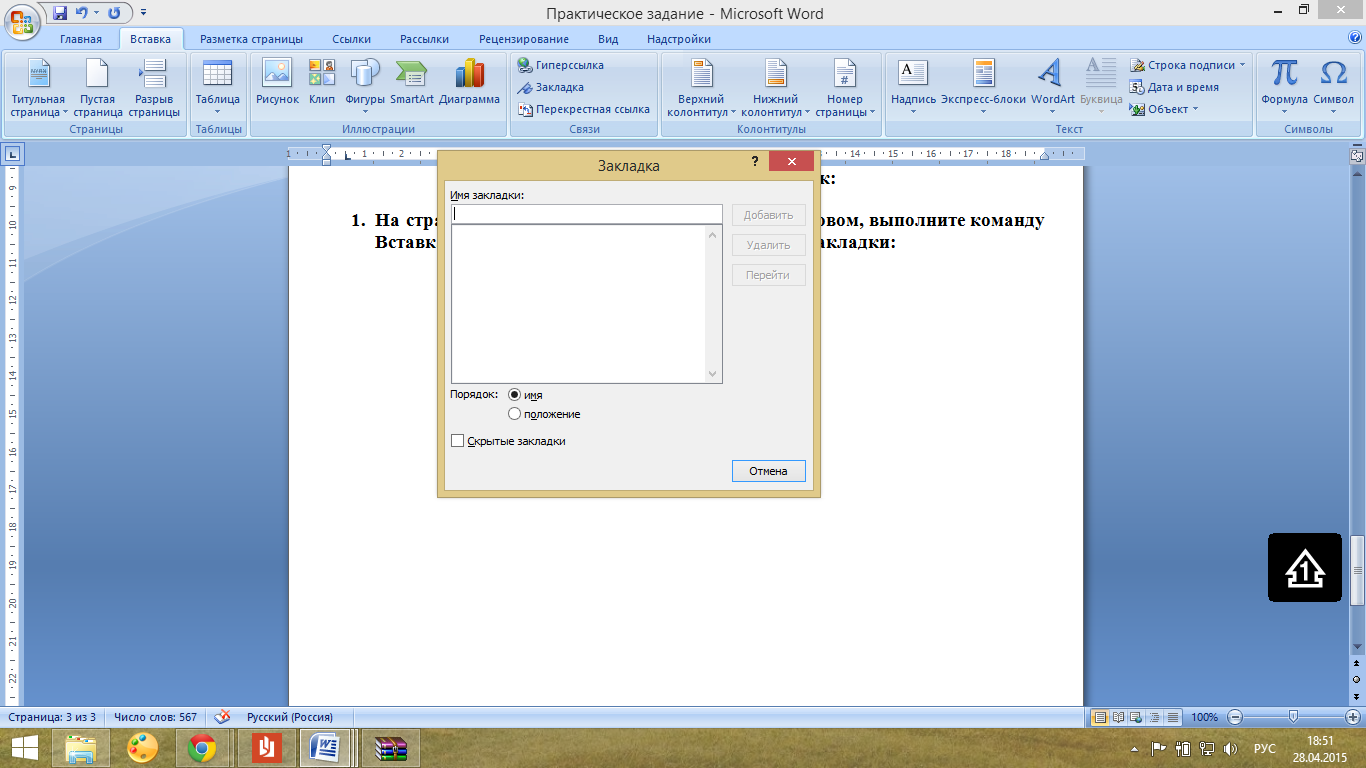
**Задание.** Откройте файл Реферат, выполните сохранение копии под именем Задание 3. В файле Задание 3 добавьте страницу Содержание (по образцу), использовав заголовки различного уровня, вставьте гиперссылки на страницы с темами.

****

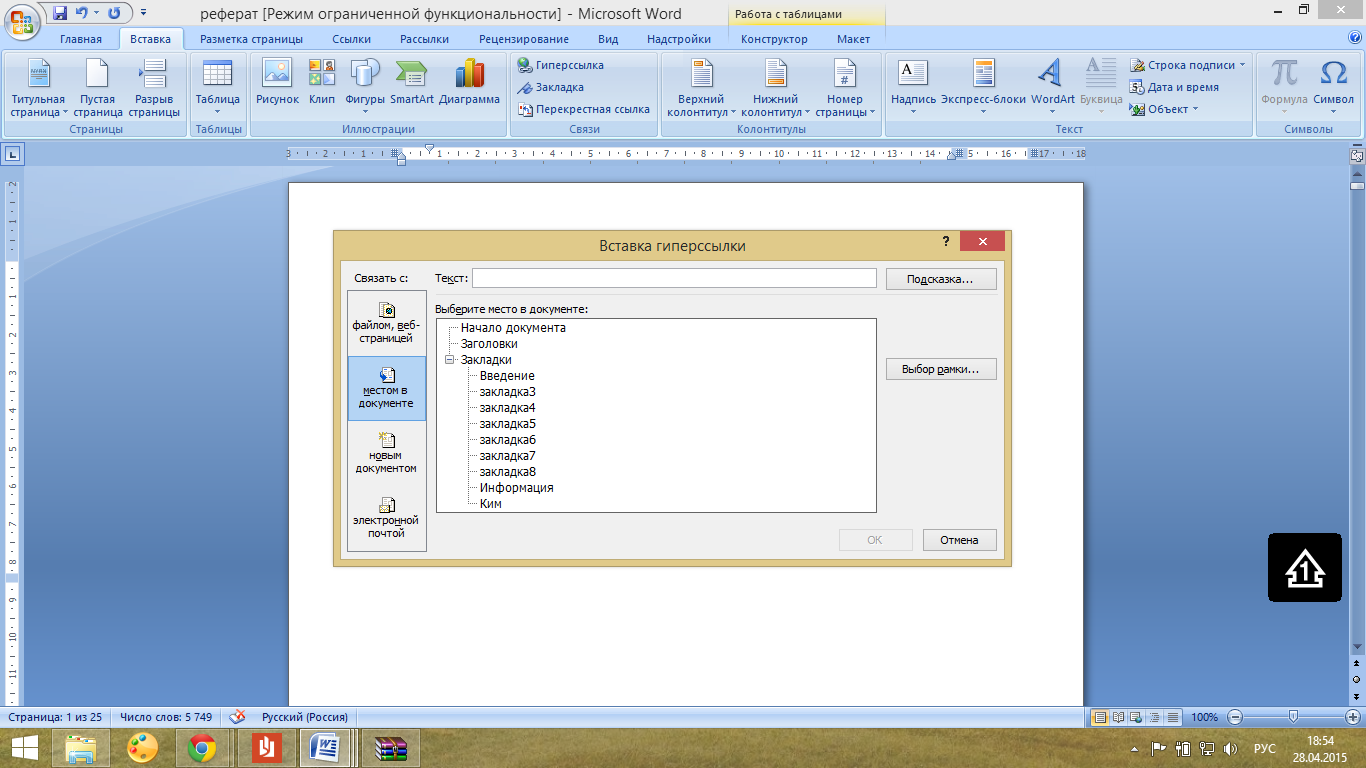
Произведите форматирование текста, если он сбился.

**Технология вставки гиперссылок:**

* 1. На странице Введение установите курсор перед словом, выполните команду Вставка-Закладка, в окне Закладка, введите имя закладки –зак1, нажмите кнопку Добавить:



2.На странице Содержание выделите фразу Введение, выполните команду Вставка-Гиперссылка, выберите имя закладки, нажмите ОК.



1. Аналогичным образом произведите вставку остальных закладок и гиперссылок.

**Задание 4. Вставка гиперссылок в документе на внешний файл.**

**Цель:**

**- закрепить практические умения вставки гиперссылок в документе.**

1. Набрать текст, приведенный ниже.
2. Отформатировать его, задав следующие параметры: тип шрифта-Times New Roman, размер-14, начертание - обычный для основного текста, для заголовка – полужирный, ориентация страницы - книжная, поля: нижнее-1 см, верхнее-1 см, левое-1см, правое – 1см.

3. Связать фразу Человек и компьютер файлом Реферат из Папки Открытый урок.

|  |
| --- |
| [Человек и компьютер](file:///C:\Users\Нина%20Александровна\Downloads\реферат.doc)  По своему назначению компьютер - это универсальная машина для работы с информацией. Но в природе уже есть такая "биологическая машина", это человек! Информационная функция человека сводится к умению осуществлять три типа информационных процессов: хранение информации, обработку информации, прием-передачу информации, т. е. информационную связь с внешним миром. Значит, в состав устройств компьютера должны входить технические средства для осуществления этих процессов. Они называются: память, процессор, устройства ввода и вывода. |

4.Сохранить под именем Задание 4 в своей папке.

**Задание 5. Написать отчет в тетради.**

**Содержание отчета**

1. Тема и цель работы.
2. Алгоритм выполнения практического задания.
3. Ответы на контрольные вопросы.
4. Выводы по проделанной работе.
5. **Материально – техническое оснащение занятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Количество** | **Фактически** |
| В. П. Омельченко, А. А. Демидова «Информатика для медицинских училищ и колледжей» |  |  |
| Рабочая тетрадь: персональная |  |  |
| Дидактический материал: презентация на тему «Информация в материальном мире. Данные» | 9 | 9 |

1. **Внеаудиторная самостоятельная работа (домашнее задание)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид задания** | **Способы выполнения** | **Вид контроля** |
| Подготовка сообщения по теме «Основные методы и средства компьютерных технологий» | Использования поисковой системы по Интернету | Оценка сообщения студентов согласно критериям |

***Критерии оценки доклада/сообщения:***  
*1. Соответствие теме*  
*2. Актуальность темы*  
*3. Полнота раскрытия темы*  
*4. Связь с учебным процессом и практической деятельностью*  
*5. Соответствие иллюстративного материала содержанию*  
*6. Описательно-информационный стиль реферата*  
*7. Логичность построения и изложения содержания композиционных*  
*частей реферата*  
*8. Научность языка изложения, использование и раскрытие специальной*  
*терминологии*  
*9. Использование современной литературы*  
*10. Соблюдение требований к оформлению реферата, библиографического*  
*аппарата и цитат*  
*11. Соблюдение принципов реферирования*  
*12. Понимание и свободное владение материалом реферата*