

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Межрегиональный юридический институт

Специальность *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

**Дисциплина: «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

Курс 2

Методическая разработка открытого урока

**по теме: «Использование приемов работы
с большими документами в MS Word»**

Преподаватель: Коростень А.В.

РАССМОТРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общеобразовательных
дисциплин от « 4 » 02 2025 г. протокол № 6

Председатель ПЦК Шарапова Е.А. Шарапова

Разработчик:

Преподаватель, кандидат педагогических наук А.В. Коростень

Данный материал представляет собой методическую разработку практического занятия по теме: «Использование приемов работы с большими документами в MS Word» по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» для студентов 2 курса специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка).

Содержание

Аннотация.....	4
План урока.....	5
Структура открытого урока:.....	7
Ход урока.....	8
Краткое содержание узловых вопросов.....	9
Приложение.....	10

Аннотация

Урок разработан в соответствии с темой учебной программы, учитывая специфику специальности и базовые знания дисциплины Информатика. На уроке используются следующие методы обучения: словесные, наглядные, практические, проблемно-поисковые, самостоятельная работа осуществляется при помощи информационных технологий.

Использование информационных технологий, как средства подготовки письменных работ, позволяют наиболее полно развивать речевые особенности обучающихся, увеличивать информационный объем обрабатываемого материала, а так же развивать интеллектуальные творческие способности; обеспечивать личностно-ориентированный подход.

Взаимодействие с информационными технологиями, способствует лучшему закреплению и усвоению учебного материала, а также помогает студентам развивать навыки логического мышления, которое необходимо в профессиональной деятельности будущего юриста.

План урока

Тема:	«Использование приемов работы с большими документами в MS Word».
Типурока:	Комбинированный.
Видурока:	Практическая работа.
Методы обучения:	Словесные, наглядные, практические, проблемно-поисковые, самостоятельная работа.
Оборудование учебного кабинета (компьютерная техника):	– посадочные места по количеству обучающихся; – компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся; – рабочее место преподавателя; – комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет; – компьютеры студентов; – аудиторная доска для письма; – программное обеспечение: Microsoft Office.
Дидактические целиурока:	Образовательные (познавательные): а) обосновать приемы работы со структурно сложным электронным документом; б) проанализировать процесс автоматизации настроек в применении базовых инструментов; в) раскрыть суть применения инструмента «Формат по образцу» при формировании больших документов; г) понять, для чего нужна автоматизация процесса при использовании приемов работы с большими документами. Развивающие (практические): а) развивать логическое мышление, внимание, память; б) развивать умение анализировать применяемое на практике. Воспитательные: а) развивать культуру формулирования поискового запроса.
Планурока:	1. Организационный момент. 2. Повторение ранее изученного материала. 3. Изучение новых подходов при подготовке сложного электронного документа. 4. Закрепление знаний при помощи устных вопросов; контроль в процессе выполнения проверочного задания, проверка полученного результата. 5. Подведение итогов урока.

Список используемой литературы:	1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии учебник для среднего профессионального образования / М.В. Гаврилов, В.А. Климов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20333-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://www.urait.ru/bcode/560669 (дата обращения: 27.01.2025). 2. Озерский, С.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Часть 1. Информатика: практикум / С.В. Озерский, Н.И. Улендеева. – Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. – 124 с. – ISBN 978-5-91612-314-2. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1322824 (дата обращения: 27.01.2025). 3. Положение о подготовке письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЮА». Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от «25» мая 2023 года, протокол № 6.
---	---

Структура открытого урока

№ п/п	Название этапа	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся	Время (мин.)
1.	Организационный момент	Приветствие студентов Объявление темы Постановка целей и задач	Приветствие Подготовка к занятию	2
2.	Повторение ранее изученного материала	Задаются вопросы, контроль ответов	Отвечают на предложенные вопросы по предыдущим занятиям	10
3.	Изучение новых подходов при подготовке структурно сложного электронного документа	Рассказ преподавателя с использованием технических средств, прерываемый вопросно-ответным диалогом	Слушают, смотрят, применяют полученные знания на компьютерах	60
4.	Закрепление знаний при помощи устных вопросов; контроль в процессе выполнения проверочного задания, проверка полученного результата	Проверяет ход выполнения задания, дает наводящие вопросы для того чтобы слабые обучающиеся смогли добиться правильного результата при выполнении задания	Отвечают на вопросы, выполняют проверочное задание на компьютере	10
5.	Итоги урока Заключение	Подведение итогов урока, объявление оценок		8

Ход урока

1. Организационный момент.

- взаимное приветствие преподавателя и студентов;
- проверка отсутствующих;
- проверка внешнего вида, рабочих мест;
- внешнего состояния аудитории;
- организация внимания.

2. Проверка знаний обучающихся (фронтальный опрос).

Основные вопросы для повторения:

- назначение буфера обмена, принцип функционирования;
- отличие понятия «Форматирование» от «Редактирование»;
- автоматическая проверка орфографии и пунктуации;
- специальные символы: символ конца абзаца, пробел, разрыв страницы;
- понимание различий между дефисом и тире в тексте;
- пользовательский стиль. Как и когда использовать?

3. Изучение темы (узловые вопросы).

Содержание вопросов	Методы
1. Настройка документа по стандарту («Положение о подготовке письменных работ...»)	применение настроек к документу: «Параметры страницы», «Шрифт», «Абзац»
2. Проверка орфографии и пунктуации	применение инструмента «Найти и заменить»
3. Правильный разрыв страницы	применение инструмента «Разрывы»
4. Пользовательские стили и заголовки	применение инструмента «Стили»
5. Настройки автособираемого оглавления	применение инструмента «Оглавление 1»
6. Определение нумерации страниц	применение инструмента «Колонтитулы»
7. Выставление в тексте сносок	применение инструмента «Вставить сноску»
8. Оформление титульного листа	применение инструмента «Таблица» со скрытыми границами

Краткое содержание узловых вопросов

Сегодня мы продолжаем углублять знания по обработке текстовой информации в MS Word и развивать умение правильно оформлять структурно сложный электронный документ, совершенствовать навыки форматирования и редактирования набранного текста.

1. Прежде, чем приступить к обработке текста предполагаемой курсовой, следует настроить электронный документ: применить настройку параметров страницы, шрифт и размер начертания, выравнивание текста исходя из структуры документа, межстрочный интервал и абзацный отступ.

(Все настройки производятся согласно локальному документу «Положение о подготовке письменных работ...»).

2. Для того чтобы вычислить текст от лишних пробелов, сделает прибегнуть к автоматизированному поиску и замене на подходящие элементы поставленной задачи.

3. Использование подходящего разрыва страницы позволит впоследствии настроить нумерацию, титульного листа и раздела «Оглавление».

4. Стилиевые настройки позволяют ускорить процесс применения общего форматирования для заголовков.

5. Для получения автособираемого оглавления требуется произвести предварительные настройки в тексте, т.к. данный инструмент после настройки превращает текст в гиперссылку позволяющую перемещаться в документе одним щелчком мыши.

6. Автоматическую нумерацию можно получить при помощи специального поля колонтитул, вставив определенный формат номера страницы.

7. В курсовых работах используются постраничные сноски, для которых существует специальный инструмент настройки.

8. Для более четкого позиционирования текста на титульном листе, применяется инструмент Таблица со скрытыми границами, которые при распечатывании документа отображаться не будут.

4. Закрепление

Контроль знаний при помощи устных вопросов, проверка выполненного задания.

Работа над следующими вопросами:

1. Проверка орфографии и пунктуации в тексте средствами MSWord.
2. Организация автоматического поиска в документе, символов в тексте.
3. Специальные символы: абзац, пробел и т.д. Зачем они нужны?
4. Функция «Формат по образцу». В каких случаях применяется?
5. Стилль документа. Когда и как используется?

5. Подведение итогов занятия

Выставление оценок, заключение.

Конспект урока на тему: «Использование приемов работы с большими документами в MS Word».

(Слайд 2)



Тема: Использование приемов в профессиональной деятельности с большими документами

Форматирование – это оформление текста

Редактирование – преобразование, обеспечивающее добавление, удаление, перемещение или исправление содержания документа

2

В чем отличие понятий «Форматирование» от «Редактирования»?

(Слайд 3)



Тема: Использование приемов в профессиональной деятельности с большими документами

Название	Обозначение	Клавиши	Применение
Маркер абзаца	¶	ENTER	Обозначает конец абзаца
Пробел	·	Пробел	Разделяет слова
Неразрывный пробел	°	CTRL+ SHIFT+ пробел	Разделяет слова между собой на расстояние не более одного символа
Неразрывный дефис	-	CTRL+ _SHIFT+ Дефис	Слово с неразрывным дефисом не разрывается при переносе
Табуляция	→	TAB	Задание стандартного отступа
Принудительный разрыв строки	↵	SHIFT+ ENTER	

Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране

3

Текстовые редакторы содержат функции, облегчающие работу с документом: средства поиска и замены; проверка орфографии, пунктуации;

средства работы с буфером обмена.

Кроме текстовых символов форматированный текст содержит специальные невидимые коды, которые сообщают программе, как надо его отображать на экране.

(Слайд 4)

ГОСТЫ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

The screenshot shows the top part of the Consultant Plus website. At the top, there is a blue banner with the text "СТАНДАРТИЗАЦИЯ и УНИФИКАЦИЯ системы документооборота" and the logo of СГЮА. Below the banner, there is a navigation bar with links: "Некоммерческие интернет-версии", "О компании и продуктах", "Купить систему", "Пробный доступ", and "Вакансии". The main content area features a news article titled "С 1 июля вступил в силу новый ГОСТ по оформлению документов". The article text states that companies decide independently whether to apply the new GOST, and that the list of requisites has been updated. A button labeled "Открыть полный текст документа" is visible at the bottom of the article.

4

Принцип работы текстового редактора заключается, прежде всего, в работе с документами и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности в любой сфере.

Поэтому от того, насколько правильно будет организована работа с документами, напрямую зависит экономичность и культура труда работников, а значит и эффективность деятельности организации в целом.



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Поиск: Кодексы, законы и другие материалы

Вход в систему

Найти

Некоммерческие интернет-версии

О компании и продуктах

Купить систему

Пробный доступ

Вакансии

Главная • Документы

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов* (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
 - Предисловие
 - 1 Область применения
 - 2 Нормативные ссылки
 - 3 Общие требования к созданию документов
 - 4 Реквизиты документа
 - 5 Оформление реквизитов документов
 - 6 Бланки документов
- Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
 - Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном листе документа
- Приложение Б. Схемы расположения реквизитов документов
 - Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка
 - Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка
- Приложение В. Образцы бланков документов
 - Рисунок В.1 - Образец общего бланка организации
 - Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации
 - Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации
 - Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица
 - Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма структурного подразделения
 - Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида документа организации
 - Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа должностного лица
 - Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации на двух языках

5

Чтобы унифицировать процесс электронного документооборота требуется единый стандарт требований к их оформлению.

(Слайд 5)

В связи с этим в 2016 году был создан национальный стандарт и введен в действие с 1 июля 2018 года для применения к оформлению документов, где в совершенно новом **разделе 3 «Общие требования к созданию документов»**, изложены положения, относящиеся к изготовлению документов (шрифты, интервалы, элементы форматирования, нумерация страниц и др.).

(Слайд 6)

В ГОСТе говорится следующее:



Тема: Использование приемов в профессиональной деятельности с большими документами

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА, для текста:

- Шрифт: **Times New Roman**. Основной текст, размер **12-14**. Выравнивание по ширине. Начертание – Обычный
- **Заголовки** выделяются полужирным, по центру, размер 16
- Общий отступ первой строки для **абзаца**: 1,25
- **Поля**: 2 см – верхнее и нижнее; 1 см – правое; 3 см – левое
- Единичный **пробел** между словами
- **Междустрочный интервал** – значение 1 или 1,5
- Информация и данные, представленные в **табличном виде**, могут иметь меньший размер шрифта, чем основной текст

6

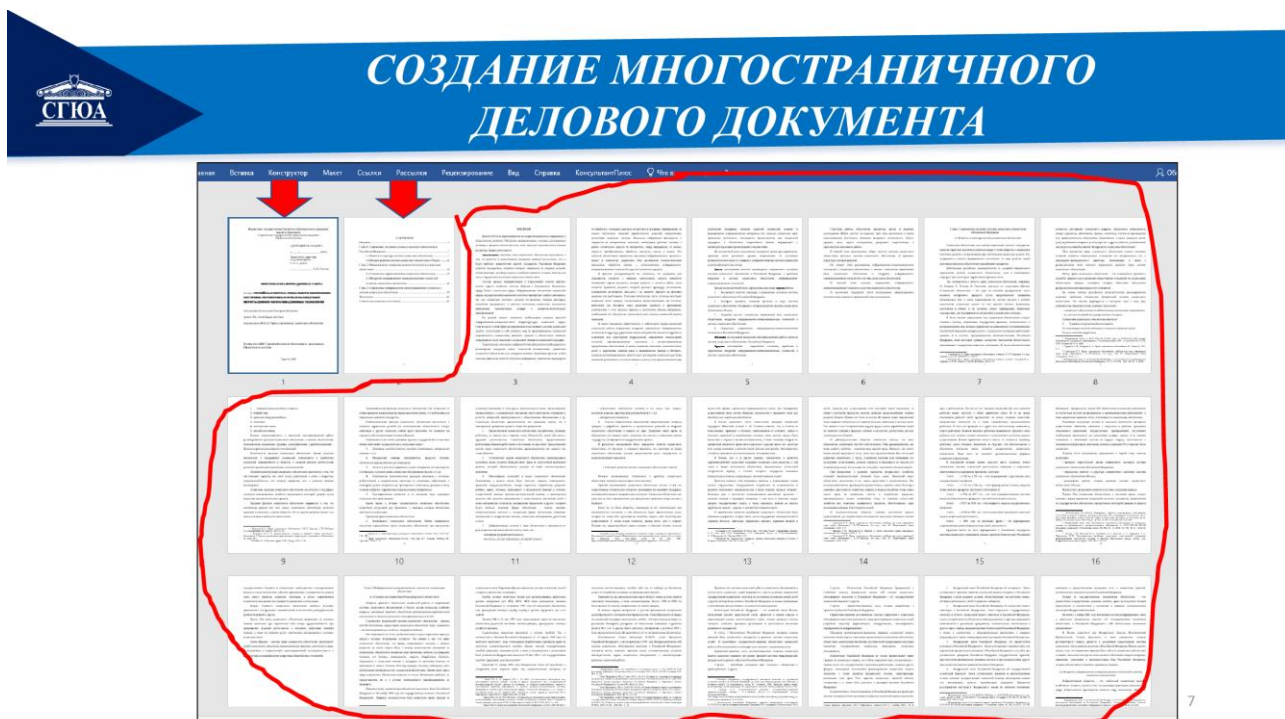
Текст документа должен быть правильно отформатирован, с учетом рекомендованных отступов и интервалов, содержать стандартные шрифты и правильное соотношение заголовков к основному тексту.

✍ **Основные правила**, для упорядоченного позиционирования текста:

1. Шрифт: **TimesNewRoman**. Предпочтительный размер шрифта для основного текста установлен в диапазоне **от 12 до 14**. Выравнивание по ширине. Начертание – Обычный;
2. **Заголовки** выделяются полужирным, по центру, размер 16.
3. Общий отступ первой строки для **абзаца**: 1,25;
4. **Поля**: 2 см – верхнее и нижнее; 1 см – правое; 3 см – левое (для прошивки документа на бумажном носителе, который храниться в архиве от 10 лет и более);
5. Единичный **пробел** между словами;
6. **Междустрочный интервал** – значение 1 или 1,5;
7. Информация и данные, представленные в **табличном виде**, могут иметь меньший размер шрифта, чем основной текст.

(Слайд 7)

СОЗДАНИЕ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДЕЛОВОГО ДОКУМЕНТА



К многостраничным документам относятся такие виды документов как доклад, реферат, диплом, книга, которые имеют сложную структуру: титульный лист, оглавление, основной текст, разбитый на главы и параграфы.

(Слайд 8)

СОЗДАНИЕ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДЕЛОВОГО ДОКУМЕНТА

Оформление многостраничного документа включает в себя установку параметров страницы, задание стилевого оформления, вставку дополнительных элементов текста, таких как **нумерация страниц, колонтитулы, сноски, оглавление**

8

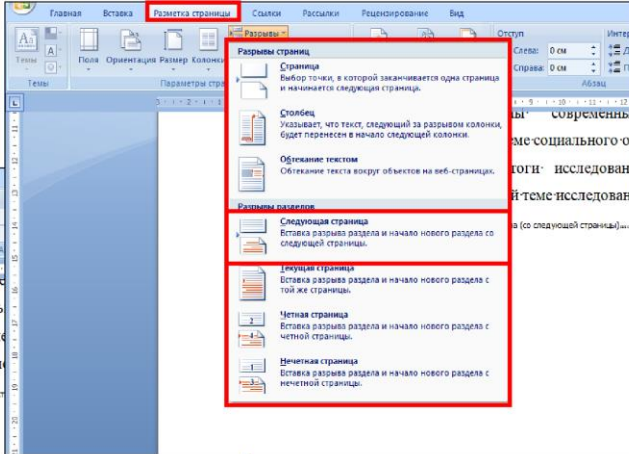
Оформление многостраничного документа включает в себя установку параметров страницы, задание стилевого оформления, вставку дополнительных элементов текста, таких как **нумерация страниц, колонтитулы, сноски, оглавление**.

(Слайд 9)

**СТИЛИ, КОЛОНТИТУЛЫ, ВСТАВКА СТРАНИЦ,
РАЗРЫВЫ, СНОСКИ, ССЫЛКИ**

СОЗДАНИЕ МНОГОСТРАНИЧНОГО ДЕЛОВОГО ДОКУМЕНТА

Раздел – это часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы



РАЗРЫВЫ РАЗДЕЛОВ

9

В многостраничном документе необходимо устанавливать несколько разделов.

✍ **Раздел** – это часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы.

Разрывы разделов можно увидеть в режиме отображения непечатаемых знаков форматирования.

(Слайд 10)

РАЗБИЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА СТРАНИЦЫ

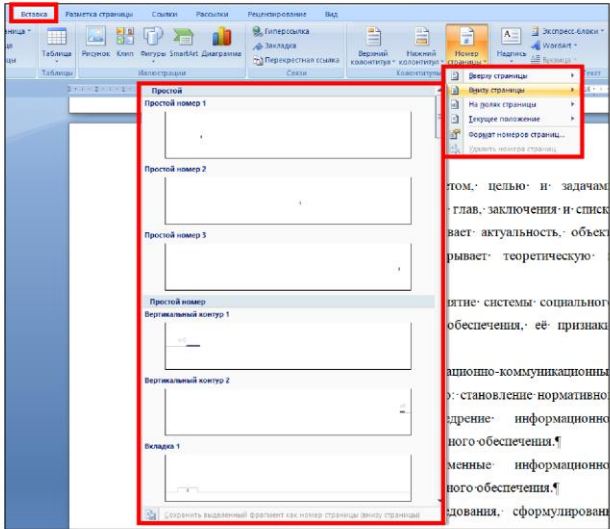
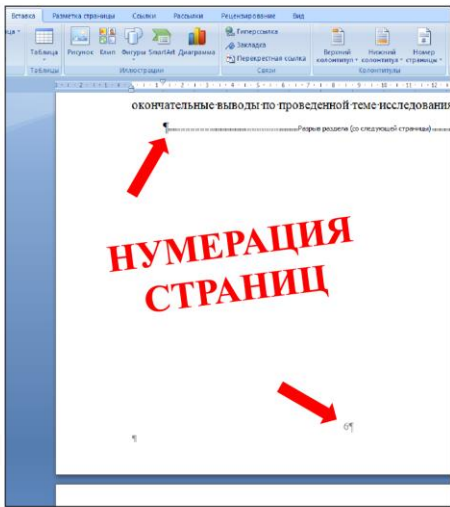
Разбиение на страницы можно увидеть в режиме предварительного просмотра, непосредственно перед выводом документа на печать.

В обычном режиме Word отмечает положение разрыва страницы пунктирной горизонтальной линией.

НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ

Текстовый процессор Word осуществляет автоматическую нумерацию страниц, именно поэтому в строке состояния (нижний левый угол окна) можно видеть номер текущей страницы и общее количество страниц в документе.

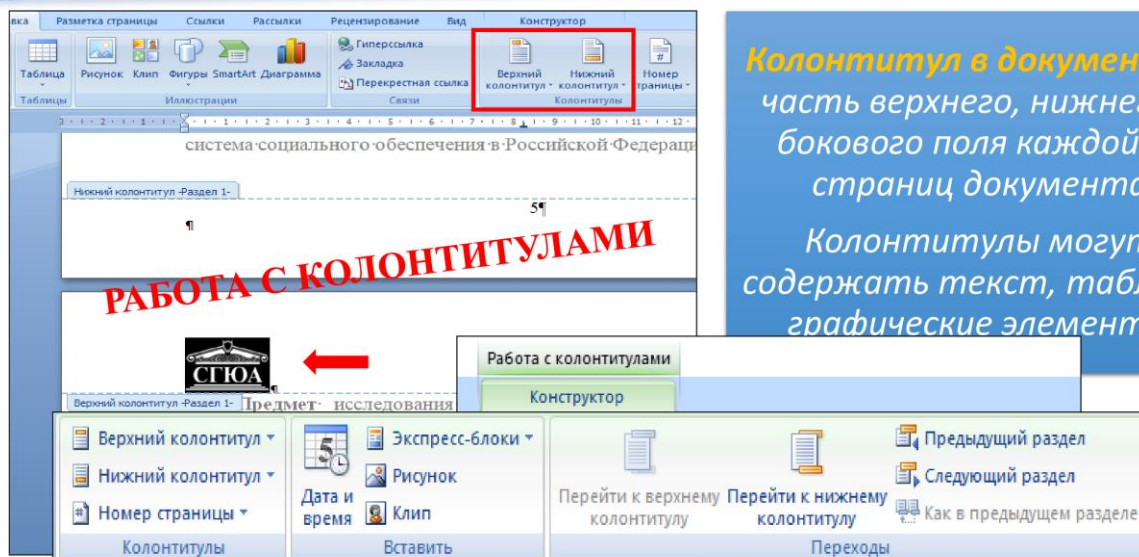
Но чтобы номера страниц печатались как текст, нужно выбрать вкладку **Вставка** группу **Колонтитулы** команду **Номер страницы**. В появившемся списке подходящий вариант расположения нумерации.



10

(Слайд 11)

КОЛОНТИТУЛЫ



Колонтитул в документе – часть верхнего, нижнего и бокового поля каждой из страниц документа

Колонтитулы могут содержать текст, таблицу, графические элементы

Одним из атрибутов больших документов является наличие колонтитулов.

Колонтитул в документе Word – часть верхнего, нижнего и бокового поля каждой из страниц документа. Колонтитулы могут содержать текст, таблицу, графические элементы.

При создании колонтитулов на ленте появляется вкладка **Работа с колонтитулами – Конструктор**. Эта панель помогает делать следующее:

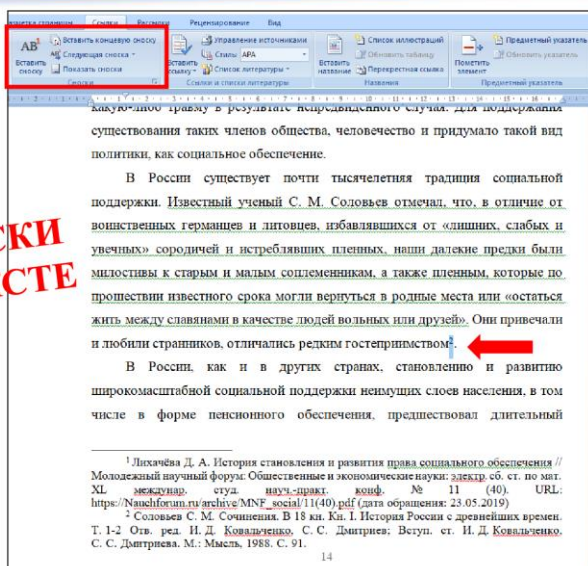
- быстро изменять параметры оформления колонтитулов и устанавливать особый колонтитул для первой страницы;
- быстро изменять параметры и номер страницы;
- переходить от верхнего колонтитула к нижнему;
- вставлять текущую дату и время;
- добавлять дополнительные экспресс-блоки, например, имя автора документа, название организации, ключевые слова и пр.

ВАЖНО!!! Нельзя одновременно работать с основной частью документа и его колонтитулами.

(Слайд 12)

СНОСКИ

**СНОСКИ
В ТЕКСТЕ**



СНОСКИ

являются необходимым атрибутом больших документов разных типов

Особенно при написании различных **научных работ** (рефератов, дипломных проектов и научных статей)

12

✍ **Сноски** являются необходимым атрибутом больших документов разных типов. Особенно они актуальны при написании различных **научных работ** – от рефератов до дипломных проектов и научных статей.

Сноска состоит из двух частей: текста и ссылки в виде числа возле соответствующего слова в документе.

Сноски могут быть двух типов:

- **обычные** – текст находится на той же странице, что и ссылка;
- **концевые** – текст расположен в конце документа.

Для работы со сносками предназначена группа команд **Сноски** на вкладке **Ссылки**.

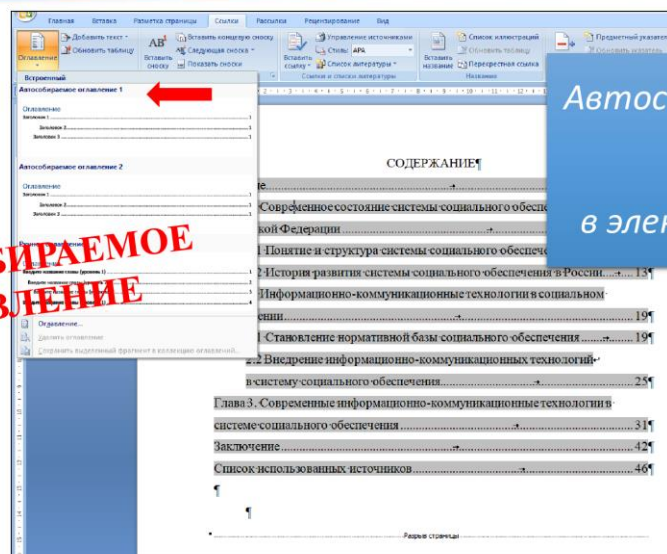
(Слайд 13)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление помогает читателю выделить для себя главное и сосредоточиться на изучении наиболее интересных моментов.

✍ Оглавление может помочь и при **навигации** в электронном документе.

**АВТОСОБИРАЕМОЕ
ОГЛАВЛЕНИЕ**



Автособираемое оглавление
помогает
при **навигации**
в электронном документе

13

В оглавлении перечисляются все заголовки и номера страниц, на которых они находятся.

Перед созданием автособираемого оглавления необходимо каждому заголовку документа присвоить стиль, соответствующий определенной иерархии.

Если вы в документе, что-то добавили или удалили, то созданное ранее оглавление требует обновления.

Поэтому оглавление имеет смысл создавать только после того, как все правки в документе завершены.

(Слайд 14)

Титульный лист подготавливается согласно представленному образцу в положении о подготовке письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования.