

Практическая работа

Тема: Создание документов в текстовом редакторе MS Word.
Форматирование документа.

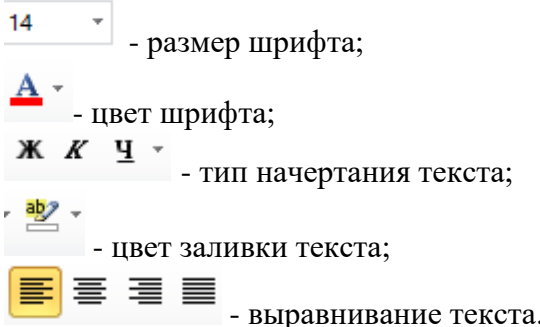




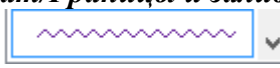
Цель занятия: Изучение основных приемов создания, сохранения, форматирования и подготовки к печати документа.

Оборудование: ПК, текстовый редактор MS Word, инструкционные карты с практическими заданиями.

Уважаемые студенты, внимательно прочитайте задания и выполните их. Ответьте на контрольные вопросы. Желаем удачи!

Задание №3.1. Оформите текст по образцу.

Порядок работы.

	Задание	Порядок выполнения
1	Открыть текстовый редактор Microsoft Word.	Пуск /Программы/ Microsoft Word.
2	Установите вид экрана.	Вид/Разметка страницы.
3	Установите параметры страницы.	Файл/Параметры страницы/ Размер бумаги (размер бумаги – А4; ориентация листа – Книжная) Файл/Параметры страницы/Поля (левое – 1,5 см, правое – 2 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см).
4	Установите параметра абзаца.	Формат/Абзац/Отступы и интервалы (межстрочный интервал – полуторный, выравнивание – по центру).
5	Наберите текст, приведенный ниже. В процессе набора текста меняйте цвет и размер шрифта, тип начертания, тип выравнивания абзаца, подчеркивание, используя кнопки, на панели инструментов.	 - размер шрифта;  - цвет шрифта;  - тип начертания текста;  - цвет заливки текста;  - выравнивание текста.
6	Заклучите текст в рамку и произведите цветовую заливку.	Формат/Границы и заливка (граница – рамка, тип -  , цвет - лиловый).
7	Отредактируйте лист и подготовьте к печати.	Файл/Предварительный просмотр.
8	Напечатайте документ, установив нужные параметры печати.	Файл/Печать (число копий -1; страница – текущая).
9	Сохраните документ в папке вашей группы.	Файл/Сохранить как/ укажите имя диска – С, имя папки - Мои документы/Номер группы, имя файла – Профессия акушер. Нажмите кнопку Сохранить.

Образец текста

ПРОФЕССИЯ АКУШЕР

*В огромном мире первой нас встречает,
Её улыбка нежность излучает.
Заботливые руки Мать хранят,
и бережно Дитя в жизнь принимают.*

Е. Благинина

С представительницей этой профессии как минимум раз в жизни встречался каждый из нас. Правда, в очень юном возрасте – 1-2 минуты от роду. К сожалению, это судьбоносное свидание не оставляет отпечатка в человеческой памяти. А жаль. Профессия акушерки достойна того, чтобы узнать о ней поподробнее!

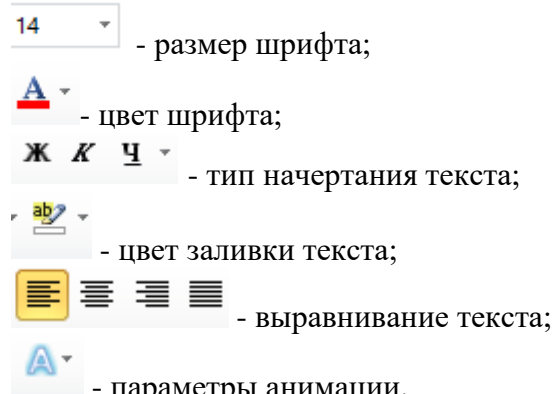





Сам термин «акушер» произошел от французского слова *accoucheur* (дословно: «тот, кто находится у ложа»).

Акушерка – средний медицинский персонал, главный помощник женщин во время беременности и родов. Профессия «Акушерка» включает в себя сразу несколько специальностей: акушерки не только принимают роды, они выполняют функции детской, операционной, анестезиологической и палатной медсестры, а нередко и психолога. Акушерка в ответе сразу за две жизни – мамы и ребенка.

Но главное отличие работы акушерки от других медицинских специальностей в том, что она имеет дело не с больным, а со **здоровым человеком**. Именно поэтому она не только должна обладать четкими знаниями, но и **быть чуткой, тактичной, способной быстро принимать верные решения, контролировать ситуацию**, чтобы естественный процесс прошел без осложнений. Неудивительно, что к образованию акушерок в России подходят очень основательно и серьезно.

Задание №3.2. Оформите документ «Должностные обязанности акушерки» по образцу.

Порядок работы

	Задание	Порядок выполнения
1	Открыть текстовый редактор Microsoft Word.	<i>Пуск /Программы/ Microsoft Word.</i>
2	Установите вид экрана.	<i>Вид/Разметка страницы.</i>
3	Установите параметры страницы.	<i>Файл/Параметры страницы/ Размер бумаги</i> (размер бумаги – А4; ориентация листа – Книжная) <i>Файл/Параметры страницы/Поля</i> (левое – 1,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,5 см).
4	Скопируйте текст из файла с именем «Должностные обязанности акушера».	Открыть <i>панку Сетевая, файл «Должностные обязанности акушера»</i> , выделить текст и скопировать его в новый документ.
5	Разбейте страницу на две колонки.	Выделить вставленный текст и разбить его на две колонки, задав команду <i>Меню/Формат/Колонки.</i>
6	Установите параметра абзаца.	Выделить текст и задайте команду <i>Формат/Абзац/Отступы и интервалы</i> (межстрочный интервал – одинарный, выравнивание – ширине).
7	Установите многоуровневый список.	Выделить текст и задайте команду <i>Меню/Формат/Список/Многоуровневый.</i>
8	Установите перенос слов.	Выделить текст и задайте команду <i>Меню/Сервис/Язык/Расстановка переносов/Автоматическая расстановка переносов.</i>
9	Отформатируйте текст, меняя цвет и размер шрифта, тип начертания, тип выравнивания абзаца, подчеркивание, параметры анимации, используя кнопки, на панели инструментов.	 - размер шрифта;  - цвет шрифта;  - тип начертания текста;  - цвет заливки текста;  - выравнивание текста;  - параметры анимации.
10	Отредактируйте лист и подготовьте к печати.	<i>Файл/Предварительный просмотр.</i>
11	Напечатайте документ, установив нужные параметры печати.	<i>Файл/Печать</i> (число копий -1; страница – текущая).
12	Сохраните документ в папке вашей группы.	<i>Файл/Сохранить как/</i> укажите <i>имя диска – С, имя папки - Мои документы/Номер группы, имя файла – Должностные обязанности акушера.</i> Нажмите кнопку <i>Сохранить.</i>

Образец текста «Должностные обязанности акушерки»

I. Общие положения

1. Акушерка относится к категории специалистов.
2. На должность акушерки назначается лицо, имеющее среднее медицинское квалификационную(ой) категорию (и)
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения
4. Акушерка **должна знать:**

- ✓ **Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения.**
- ✓ **Основы гигиены женщины в период беременности и после родов.**
- ✓ **Течение нормальных родов и их варианты.**
- ✓ **Ведение беременности при осложнениях, основные методы профилактики и борьбы с осложнениями.**
- ✓ **Правила асептики и антисептики, санитарно-противоэпидемический режим родовспомогательных учреждений.**
- ✓ **Принципы профилактики гинекологических заболеваний, основы контрацепции и здорового образа жизни.**
- ✓ **Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.**
- ✓ **Правила внутреннего трудового распорядка.**
- ✓ **Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.**

II. Должностные обязанности акушерки.

Акушерка:

- 1) Проводит лечебно-профилактическую санитарно-просветительную работу,

- уход за пациентами в соответствии с профилем отделения под руководством врача.
- 2) Проводит подготовительную работу для лечебно-диагностической деятельности врача акушера-гинеколога и собственной деятельности.
- 3) Осуществляет лечебно-диагностическую помощь беременным, роженицам, родильницам, гинекологическим больным по назначению врача или совместно с ним в отделении, на приеме в женской консультации, на дому.
- 4) Оказывает медицинскую помощь при неосложненных родах самостоятельно или с врачом акушером-гинекологом при патологии родов, послеродового периода, проводит первичную обработку и при необходимости первичную реанимацию новорожденных.
- 5) Оказывает неотложную доврачебную медицинскую помощь при острых заболеваниях и несчастных случаях по профилю деятельности с последующим вызовом врача или направлением пациента в лечебно-профилактическое учреждение.
- 6) Сообщает врачу акушеру-гинекологу, старшей акушерке, заведующему отделением или дежурному врачу об экстремальных ситуациях в состоянии пациентов, происшествиях в отделении, палатах, кабинетах.
- 7) Ассистирует при некоторых акушерских и гинекологических операциях.
- 8) Наблюдает за состоянием здоровья и развитием детей первого года жизни.
- 9) Осуществляет патронаж на дому беременных, родильниц, гинекологических больных с выполнением организационных и лечебных мер.
- 10) Проводит профилактические осмотры женщин с целью выявления

гинекологических заболеваний (совместно с врачом или самостоятельно), работу по планированию семьи.

- 11) Выполняет меры по соблюдению санитарно-гигиенического.
- 12) Оформляет установленную Минздравом России медицинскую документацию для соответствующего подразделения.

III. Права акушерки.

Акушерка имеет право

1. Получать необходимую информацию для четкого выполнения своих обязанностей.
2. Давать указания младшему медицинскому персоналу по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима отделения (кабинета).
3. Вносить предложения по совершенствованию работы младшего и среднего медицинского персонала.
4. Входить в состав Совета акушерок и медицинских сестер, принимать

участие в работе профессиональных медицинских ассоциаций.



5. Повышать свою квалификацию.
6. Получать квалификационную категорию.

IV. Ответственность акушерки.

Акушерка несет ответственность:

Задание №3.3. Оформите рецептурный бланк по образцу.

Порядок работы

	Задание	Порядок выполнения
1	Открыть текстовый редактор Microsoft Word.	Пуск /Программы/ Microsoft Word.
2	Установите вид экрана.	Вид/Разметка страницы.
3	Установите параметры страницы.	Файл/Параметры страницы/ Размер бумаги (размер бумаги – А4; ориентация листа – Книжная) Файл/Параметры страницы/Поля (левое – 2 см, правое – 2 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см).
4	Установите параметры для первого абзаца.	Формат/Шрифт/Видоизменение – все прописные, тип начертания – Полужирный и ведите текст «Рецептурный бланк», выравнивание – по левому краю  .
5	Вставьте таблицу из одной строки и двух столбцов.	Вставьте таблицу , задав команду Вставка/Таблица/ (Число столбцов – 2, Число строк – 1). Сделайте границу таблицы не видимой – Формат/Границы и заливка/ Тип – нет.
6	Введите текст таблицы, установив параметры текста.	Формат/ Шрифт/Шрифт – Times New Roman, Размер – 12.
7	Установите параметра абзаца.	Выделить текст и задайте команду Формат/Абзац/Отступы и интервалы (межстрочный интервал – одинарный, выравнивание – ширине).
9	Введите остальной текст по образцу и отформатируйте его, меняя цвет и размер шрифта, тип выравнивания абзаца, используя кнопки, на панели инструментов.	 - размер шрифта;  - цвет шрифта;  - тип начертания текста;  - выравнивание текста.
10	Отредактируйте лист и подготовьте к печати.	Файл/Предварительный просмотр.
11	Напечатайте документ, установив нужные параметры печати.	Файл/Печать (число копий -2; страница – текущая).
12	Сохраните документ в папке вашей группы.	Файл/Сохранить как/ укажите имя диска – С, имя папки - Мои документы/Номер группы, имя файла – Рецептурный бланк. Нажмите кнопку Сохранить.

Образец бланка

РЕЦЕПТУРНЫЙ БЛАНК

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации Медицинская документация

Код формы по ОКУД 3108805 Форма N 148-1/у-88 учреждения Утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 г. N 110

наименование (штамп)

Серия / _ / _ / _ / _ / N / _ / _ / _ / _ / _ /

РЕЦЕПТ

" _ " _____ 200_ г.
(дата выписки рецепта)

(взрослый, детский - нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. больного _____
(полностью)

Возраст _____

Адрес или N медицинской карты амбулаторного больного _____

Ф.И.О. врача _____
(полностью)

Руб. Коп. Rp

.....
.....
.....
.....

Подпись и личная печать врача

М.П.

Рецепт действителен в течение 10 дней, 1 месяца (ненужное зачеркнуть)

Задание №3.4. Создайте титульный лист «Индивидуальной карты беременной и родильницы» по образцу и сохраните его в папке Номер группы.

Образец бланка

стр.1

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

наименование учреждения

Медицинская документация Форма № 111/у
Утверждена Минздравом
04.10.80 г. № 1030

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА

беременной и родильницы

Группа крови _____

Резус принадлежность беременной _____ ее
мужа _____

Дата взятия на учет _____

Реакция Вассермана

I "... " _____ 20_г.

II "... " _____ 20_г.

Результат исследования на гонококки

Обследование на токсоплазмоз

РСК (по показаниям) _____

Кожная проба _____ РКС ____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Семейное положение: брак
зарегистрирован, не зарегистрирован, одинокая (подчеркнуть).

Домашний адрес, телефон _____

Образование: начальное, среднее, высшее (подчеркнуть)

Место работы, телефон _____

Профессия или должность _____ условия труда _____

Фамилия и место работы мужа, телефон _____

Диагноз: беременность (которая) _____ Роды _____

Осложнения данной беременности _____

Экстрагенитальные заболевания (диагноз) _____

Исход беременности: аборт, роды в срок, преждевременные _____
_____ недель. Дата _____

Особенности родов _____

Ребенок: живой, мертвый, масса (вес) _____ г. рост _____ см.

Выписался, переведен в больницу, умер в родильном доме
(подчеркнуть) _____ диагноз _____

Контрольные вопросы.

1. Как запустить текстовый редактор MS Word?
2. Как установить параметры страницы?
3. С помощью, какой панели инструментов можно отформатировать текст?
4. Опишите алгоритм установки многоуровневого списка.
5. Как разбить текст на колонки?
6. Опишите алгоритм установки параметров абзаца.
7. Как выполнить команду «Перенос слов»?
8. Опишите алгоритм создания таблицы.
9. Как установить формат таблицы?
10. С помощью, какой команды можно вывести документ на печать?