

2 курс

**ПЛАН – КОНСПЕКТ**  
**проведения практического занятия № 10**  
**по дисциплине «Информатика»**

**Раздел 3. «Базовые системные продукты и пакеты**  
**прикладных программ»**

**Тема № 3.1: «Текстовые процессоры»**

Подготовил: преподаватель  
В.Н. Борисов

**Практическое занятие № 10 «Создание документа по теме раздела» по Теме № 3.1. «Текстовые процессоры».**

**Цель занятия:** изучить со студентами основные сведения о программном обеспечении для обработки текстовой информации, текстовых документах, их создании, форматировании, практическое применение полученных знаний – создание и форматирование документов по теме «Текстовые процессоры» раздела «Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ»».

**Вид занятия:** классно-групповое, комбинированное (по проверке знаний, умений по пройденному материалу, по изучению и первичному закреплению нового материала, применению на практике полученных знаний).

**Методы проведения занятия:** доведение теоретических сведений, выполнение практического задания.

**Время проведения:** 2 ч (90 мин.)

**Основные вопросы:**

1. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и форматирование документов по теме «Текстовые процессоры» раздела «Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ»»).

**Литература:**

1. [2 учебник раздела «Основной учебной литературы» рабочей программы изучения дисциплины]: 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. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-560669#page/2>, Тема 5;
2. учебник Информатика: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Трофимов, М.И. Барабанова, — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 752 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20431-5. — Текст : непосредственный // Издательство Юрайт — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-568694#page/2>, Тема 11.

**Примерный расчет времени:**

1. Вступительная часть – 20 мин.

2. Основная часть – 60 мин.
3. Заключительная часть – 10 мин.

### **Вступительная часть:**

Занятия начать с объявления темы занятия, основных рассматриваемых вопросов, времени изучения темы (нового материала), закрепления на практике полученных знаний, перечисления литературы.

### **Основная часть (доведение теоретических сведений, выполнение практических заданий):**

Теоретические сведения по Теме № 3.1 «Текстовые процессоры», в том числе:

1. Виды программного обеспечения для обработки текстовой информации. Виды текстовых процессоров и их возможности. Обзор современных текстовых процессоров.
2. **Текстовые документы. Деловые документы.**
3. **Текстовый процессор MS Word. Основы работы в данном текстовом процессоре.**
4. **Подготовка рабочей области документа.**
5. **Создание и форматирование текстовых документов на компьютере (операции ввода, редактирования, форматирования, правила ввода и редактирования текста, правила форматирования текста).**
6. **Сохранение и проверка информации.**
7. Создание списков. Создание таблиц.
8. Обмен данными через буфер обмена по технологии OLE.
9. Редактор формул.
10. **Работа с текстовым процессором МойОфис Текст.**
11. **Работа с текстовым процессором LibreOffice Writer.**
12. Многостраничные документы.
13. Структура документа.
14. Гипертекстовые документы.
15. Совместная работа над документом.
16. Шаблоны.
17. Формы.

представлены в файлах:

- «Теорет. сведения по Теме 3.1 часть 1».pdf ;
- «Теорет. сведения по Теме 3.1 часть 2».pdf ;
- «Приложение № 1 - Создание и форм. документов».pdf ;
- «Приложение № 2 - Редактор формул».pdf ;
- «Приложение № 3- Работа с МойОфис Текст с.1-75».pdf ;
- «Приложение № 3- Работа с МойОфис Текст с.76-150».pdf ;
- «Приложение № 3- Работа с МойОфис Текст с.151-230».pdf ;
- «Приложение № 3- Работа с МойОфис Текст с. 231-302».pdf ;
- «Приложение № 4.1 - Работа с LO Writer».pdf ;

- «Приложение № 4.2 - Работа с LO Writer».pdf ;
- «Приложение № 5 - Совместная работа с документами».pdf.

**Первый вопрос: Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и форматирование документов по теме «Текстовые процессоры» раздела «Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ»»).**

**Цель работы:** изучить основные сведения о программном обеспечении для обработки текстовой информации, текстовых документах, их создании, форматировании, практическое применение полученных знаний – создание и форматирование документа (правила ввода, редактирования, форматирования текста) – формирование умений работы создания, редактирования текстовых документов.

**Задание №1: (исходные данные):**

1. изучить основные сведения о программном обеспечении для обработки текстовой информации, текстовых документах, их создании, форматировании;
2. рассмотреть практическое применение полученных знаний – создание и форматирование текстовых документов, организацию работы с текстовыми процессорами – приложениями пакета офисных программ, программное обеспечение которых установлено на автоматизированных рабочих местах студентов в учебной аудитории, получить навыки работы с данным программным обеспечением;
3. Подготовить, защитить отчёт о выполнении работы.

**Задание № 2 (по вариантам, с использованием текстового процессора MS Word, МойОфис Текст, LibreOffice Writer (любого на выбор):**

выполнить один из пунктов на выбор :

- выполнить задания (задание) лабораторных работ № 1 и (или) 2, представленных в приложении № 4.1,
- выполнить задания (задание) лабораторных работ № 1 и (или) 2, представленных в приложении № 4.2,
- подготовить, отформатировать текст любого не запрещенного содержания, используя форматирование разных элементов сформированного файла документа по теме «Текстовые процессоры» раздела «Базовые системные продукты и пакеты прикладных программ» (текст может быть различным в разных вариантах – подгруппах учебной группы);
- устно ответить на контрольные вопросы, представленные ниже, письменные ответы на 3-4 вопроса (которые должны быть различными в разных вариантах – бригадах учебной группы (подгруппы)) представить в отчете по практической работе;
- подготовить отчёт о выполнении практической работы.

**Контрольные вопросы:**

1. Как запустить текстовый процессор MS Word, МойОфис Текст, LibreOffice Writer?
2. Каким образом осуществляется работа со справочной системой текстового процессора?
3. Какие особенности можно выделить у различных режимов отображения документов?
4. Каким образом можно отобразить или скрыть панели документов?
5. Как установить параметры работы текстового процессора?
6. Как установить поля документа?
7. Как автоматически вставить в текст документа дату и время?
8. Как создать автотекст?
9. Для чего нужна автозамена и как ее создать?
10. Как проверить правописание в тексте?
11. Как исправить ошибки правописания?
12. Как выполняется сохранение документа?
13. Как сохранить документ под другим именем?
14. Что нужно сделать для выхода из программы?
15. Как открыть существующий документ?
16. Раскройте понятия редактирования и форматирования текста.
17. Какие существуют способы выделения фрагментов текста?
18. Как провести выделение фрагмента текста с помощью клавиш?
19. Как можно выделить отдельные символы, слова, строки текста?
20. Каким образом выделить прямоугольный фрагмент текста?
21. Как выделить отдельное слово (абзац)?
22. Каким образом можно копировать, перемещать и удалять текст?
23. Как включить режим «Непечатаемые символы» и чем он удобен для работы?
24. Как изменить формат символа (абзаца)?
25. Как провести автоматический поиск и замену?

**Задание на самоподготовку (домашнее задание):**

1. Детально проработать материал занятия, размещенный в план-конспекте (теоретических сведениях по теме 3.1 части 1 и 2), приложениях к данным сведениям, необходимые сведения учебников, указанных на с.2 текущего документа.
2. Подготовить отчет о выполнении практической работы, подготовиться к защите данной работы.
3. Подготовиться к опросу по пройденному материалу