

2 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практического занятия № 11
по дисциплине «Информатика»

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

Тема № 3.1: «Текстовые процессоры»

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

**Практическое занятие № 11 «Создание и форматирование таблиц, создание списков»
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, содержащих таблицы, списки.

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 практических заданий.

Время проведения: 2 ч (90 мин.)

Основные вопросы:

1. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и форматирование документов, содержащих таблицы, списки).

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, содержащих таблицы, списки).

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, в том числе по использованию таблиц, саисков;
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 № 3 и (или) 5, и (или) 6, представленных в приложении № 4.1,
- выполнить задания (задание) лабораторных работ № 2 и (или) 3, представленных в приложении № 4.2,
- подготовить, отформатировать текст любого не запрещенного содержания, используя форматирование разных элементов сформированного файла документа, содержащего списки, таблицы;
- 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. Что такое список?

2. Какие списки позволяют создавать MS Word, МойОфис Текст, LibreOffice Writer?
3. Чем отличается маркированный список от нумерованного?
4. Как создать маркированный список?
5. Как изменить изображение маркера в маркированном списке?
6. Как установить положение отступа списка?
7. Как создать нумерованный список?
8. Как изменить формат нумерованного списка?
9. Какой список называется вложенным?
10. Какой командой можно создать вложенный список?
11. Какие вы знаете способы, чтобы повысить (понизить) уровень абзаца в списке?
12. Как можно создать таблицу?
13. Как добавить (удалить) столбец (строку)?
14. Какие существуют способы для изменения ширины столбца (строки)?
15. Как объединить (разбить) ячейки?
16. Как вставить в таблицу формулу?
17. Как изменить формат таблицы?
18. Как написать текст в таблице вертикально?

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 отчёт о выполнении практической работы, подготовиться к защите данной работы.
3. Подготовиться к опросу по пройденному материалу