

2 курс

**ПЛАН – КОНСПЕКТ**  
**проведения практического занятия № 12**  
**по дисциплине «Информатика»**

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

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

Подготовил: преподаватель  
В.Н. Борисов

Рязань 2024

## **Практическое занятие № 12 «Размещение графики в документе» 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 – размещение графики в документе.

**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. Размещение графики в текстовом документе.
2. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и форматирование документов – размещение графики в документе).

### **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. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-i-informacionnye-tehnologii-510331#page/1>, глава 5 .

### **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):**

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.
18. **Работа с графикой.**

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.
- «Приложение № 6 - Работа с графикой в MS Word».pdf.

**Первый вопрос: Размещение графики в текстовом документе.**

Сведения по работе с графикой (изображениями) в **МойОфис Текст** представлены в **Приложении № 3-** Работа с МойОфис Текст с.151-230 (№ п.4.5 Руководства пользователя), в **LibreOffice Writer** представлены в **Приложении №4.1** - Работа с LO Writer (с.32-34), в **MS Word** представлены в **Приложении № 6** - Работа с графикой в MS Word.

**Второй вопрос: Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и форматирование документов – размещение графики в документе).**

**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, в том числе размещения графики в документе.

**Задание: (исходные данные):**

1. изучить основные сведения о программном обеспечении для обработки текстовой информации, текстовых документах, их создании, форматировании;
2. рассмотреть практическое применение полученных знаний – размещение графики в текстовых документах, 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 (с использованием текстового процессора MS Word, МойОфис Текст, LibreOffice Writer (любого на выбор):**

выполнить один из пунктов на выбор :

- выполнить задания (задание) лабораторной работы № 8, представленной в приложении № 4.1,
- выполнить задания (задание) лабораторной работы №4 (в части работы с графическими объектами), представленных в приложении №4.2,
- подготовить, отформатировать текст любого не запрещенного содержания, используя элементы графики (размещение графики в документе, текст может быть различным в разных вариантах – подгруппах учебной группы);
- подготовить отчёт о выполнении практической работы.

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

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