

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

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. — 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.
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 № 1:

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, в том числе по размещению графики в документах;
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 задания (задание) лабораторной работы № 8, представленной в приложении № 4.1,
- и (или) 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 – бригадах учебной группы);

- устно ответить на все 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. Понятие, определение компьютерной графики.
2. Основные понятия, термины, определения растровой графики.
3. Программное обеспечение обработки растровых графических изображений.
4. Основные понятия, термины, определения векторной графики.
5. Программное обеспечение обработки векторных графических изображений.
6. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (растровые изображения).
7. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики (векторные изображения).
8. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики в текстовых документах. Размещение графики в текстовом документе. Основные понятия.
9. Каким образом используются инструменты рисования в текстовых документах?
10. Как изменить свойства рисованного объекта? Как изменить положение, размер, наклон рисованного объекта?
11. Как провести изменение размера объекта вручную? Как добавить текст в графический объект?

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.