2 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практического занятия № 7
по дисциплине «Информатика»

Раздел 3. «Программное обеспечение вычислительной техники»

Тема № 3.4: «Прикладное программное обеспечение. Текстовые процессоры»

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Рязань
2025

Практическое занятие № 7 «Создание текстового документа и форматирование текста. Форматирование документа»
по Теме № 3.4. «Прикладное программное обеспечение. 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 документа (правила ввода, редактирования, форматирования текста, в том числе форматирования символов, форматирования абзацев).

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 текстового документа и форматирование текста, форматирование документа (правила ввода, редактирования, форматирования текста, в том числе форматирование символов, форматирование абзацев).

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 № 3.4 «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 Теоретических сведениях по работе с текстовыми процессорами, приложениях к данным сведениям.

Первый вопрос: Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание текстового документа и форматирование текста, форматирование документа (Правила ввода и редактирования текста. Правила форматирования текста, в том числе форматирования символов, форматирования абзацев)).

Цель работы: изучить основные сведения о программном обеспечении для обработки текстовой информации, текстовых документах, их создании, форматировании, практическое применение полученных знаний – создание текстового документа и форматирование текста (правила ввода, редактирования, форматирования текста, в том числе форматирования символов, форматирования абзацев) – формирование умений работы с текстовым документом, форматирование текста, в том числе символов и абзацев, форматирование документа.

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 текстового документа и форматирование текста, форматирование документа (правила ввода, редактирования, форматирования текста, в том числе форматирования символов, форматирования абзацев), 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 представленные на следующей странице План-конспекта задания,
или (на выбор):
– выполнить задания лабораторных работ № 2 и (или) 1 и 2, представленных в приложении № 4.1,
– выполнить задания лабораторной работ № 1, представленной в приложении №4.2,

– подготовить, отформатировать текст любого не запрещенного содержания, используя форматирование разных элементов сформированного файла документа (текст может быть различным в разных вариантах – подгруппах учебной группы);
– устно ответить на все контрольные вопросы, представленные ниже, письменные ответы на 2-3 вопроса (которые должны быть различными в разных вариантах – бригадах учебной группы (подгруппы)) представить в отчете по практической работе;

– подготовить отчёт о выполнении практической работы.

Ввод и редактирование текста

Указания к выполнению упражнения:

Задать параметры страницы, ***поля*** : верхнее - 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 2
Проверить по линейке ширину будущего текста – от 0 до 16
Установить номер шрифта – 12
Набрать заголовок этого упражнения (шрифт 16)
Набрать следующий текст как *один абзац* [1] (то есть ***!! не нажимать клавишу Enter***, переход на следующую строку осуществляется автоматически)

Образование, открывающее серьёзные перспективы. Специальность, актуальная на рынке труда. Высококвалифицированные преподаватели, современная техническая база. Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта обучает специальностям. Организация и управление процессом перевозок на железнодорожном транспорте. Эксплуатация и ремонт подвижного состава. Строительство, ремонт и эксплуатация путевого хозяйства. Обслуживание и ремонт средств автоматики и телемеханики. Энергоснабжение. Бухгалтерский учёт и аудит.¶

Скопировать этот текст, копию разместить ниже, в копии разделить текст на три абзаца и скопировать слова «на железнодорожном транспорте» в каждую специальность

Образование, открывающее серьёзные перспективы. Специальность, актуальная на рынке труда. Высококвалифицированные преподаватели, современная техническая база.¶
Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта обучает специальностям.¶

Организация и управление процессом перевозок на железнодорожном транспорте. Эксплуатация и ремонт подвижного состава на железнодорожном транспорте. Строительство, ремонт и эксплуатация путевого хозяйства на железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт средств автоматики и телемеханики на железнодорожном транспорте. Энергоснабжение на железнодорожном транспорте. Бухгалтерский учёт и аудит на железнодорожном транспорте.¶

Вставить после текста символы - 💻 ,📖, ☎ - они находятся в шрифте Wingdings (*Вставка→ символ →другие символы*), после текста поставить дату.
После выполнения упражнения перейти на следующую страницу, для этого:
Вставка → Разрыв страницы→ Начать новую страницу

¶ - это кнопка для ***просмотра невидимых символов*** *(непечатаемых)*

Форматирование символов

Указания к выполнению упражнения:

1. Набрать заголовок этого упражнения (шрифт 16)
2. Скопировать три абзаца с предыдущей страницы
3. Параметры страницы: *все поля – 2см*
4. Применить к словам следующие форматы:
   Образование – размер 20, *контур*, полужирный курсив.
   Специальность – шрифт Arial, двойное подчёркивание, полужирный, размер 16.
   Санкт-Петербургский – шрифт обычный, размер 20, с тенью, затем перейти на вкладку *дополнительно* выбрать – *разреженный* на 2 пт.
   символ телефон - размер 36.
5. Повторить формат слова Образование для первых слов в названии каждой специальности.
6. После выполнения упражнения перейти на следующую страницу.

Повторение формата на другом участке текста	Выделить символ или текст, формат которого надо повторить Щёлкнуть кнопку *Формат по образцу* (кисть) При нажатой клавише мыши щёлкнуть (протащить) кистью по тексту, к которому надо применить тот же формат.
Неоднократное повторение формата	Дважды щёлкнуть мышью по кнопке *Формат по образцу* Щёлкнуть кистью по участкам, к которым надо применить этот формат.

Образование, открывающее серьёзные перспективы. **Специальность**, актуальная на рынке труда. Высококвалифицированные преподаватели, современная техническая база.¶

Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта обучает специальностям.¶

Организация и управление процессом перевозок на железнодорожном транспорте. *Обслуживание* и ремонт электроподвижного состава на железнодорожном транспорте. *Строительство*, ремонт и эксплуатация путевого хозяйства на железнодорожном транспорте. *Обслуживание* и ремонт средств автоматики и телемеханики на железнодорожном транспорте. *Энергоснабжение* на железнодорожном транспорте. *Бухгалтерский* учёт и аудит на железнодорожном транспорте.¶

☎ 315-67-96

Форматирование абзацев

Указания к выполнению упражнения:

1. Набрать заголовок этого упражнения (шрифт 16)
2. Скопировать три абзаца первого упражнения, размер подчёркнутых слов - 20
3. Форматировать абзацы по образцу (*Главная → Абзац*)
   1-ый абзац – по левому краю, отступ слева – 0, справа - 5,5см.;
   2-ой – по центру , без отступов,
   3- ий – по ширине, отступ слева – 2см., справа –0, выступ первой строки – 2см.
4. Выделить все 3 абзаца, установить расстояние между ними 12 пт
5. Скопировать 1 – ый абзац, выровнять по правому краю, отступ справа – 5см.

расстояние между абзацами	выделить абзацы, ***Абзац→ Интервал перед*** и ***после*** (абзаца) задать интервалы, ОК.
Расстановка переносов слов	В меню – ***Разметка страницы→ Расстановка переносов→*** *автоматическая* – к тексту или ***Ручная*** – к выделенным абзацам.

Образование, открывающее серьёзные перспективы.
Специальность, актуальная на рынке труда.
Высококвалифицированные преподаватели, современная
техническая база.¶

Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта обучает
специальностям.¶

Организация и управление процессом перевозок на железнодорожном транспорте
Обслуживание и ремонт электроподвижного состава на железнодорожном
транспорте. Строительство, ремонт и эксплуатация путевого хозяйства на
железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт средств автоматики
и телемеханики на железнодорожном транспорте. Энергоснабжение на
железнодорожном транспорте. Бухгалтерский учёт и аудит на
железнодорожном транспорте.¶

Образование, открывающее серьёзные перспективы.
Специальность, актуальная на рынке труда.
Высококвалифицированные преподаватели, современная техническая
база.¶

Перейти на следующую страницу

Форматирование абзацев – упражнения

Все поля по 2 см

1-ый абзац - по левому краю без отступов, 2-ой - по центру с отступами по 2см., 3-ий – по ширине с выступом первой строки – на 3 см.

Образование, открывающее серьёзные перспективы. Специальность, актуальная на рынке труда. Высококвалифицированные преподаватели, современная техническая база.

Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта обучает специальностям.

Организация и управление процессом перевозок на железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт электроподвижного состава на железнодорожном транспорте. Строительство, ремонт и эксплуатация путевого хозяйства на

железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт средств автоматики и телемеханики на железнодорожном транспорте. Энергоснабжение на железнодорожном транспорте. Бухгалтерский учёт и аудит на железнодорожном транспорте.

Скопировать 3-ий абзац, выровнять по ширине с отступом первой строки – на 3 см.

Организация и управление процессом перевозок на железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт электроподвижного состава на железнодорожном транспорте. Строительство, ремонт и эксплуатация путевого хозяйства на железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт средств автоматики и телемеханики на железнодорожном транспорте. Энергоснабжение на железнодорожном транспорте. Бухгалтерский учёт и аудит на железнодорожном транспорте.

Скопировать 3-ий абзац, выровнять по ширине с отступом первой строки – на 3 см., с отступами слева и справа – на 3см.

Организация и управление процессом перевозок на железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт электроподвижного состава на железнодорожном транспорте. Строительство, ремонт и эксплуатация путевого хозяйства на железнодорожном транспорте. Обслуживание и ремонт средств автоматики и телемеханики на железнодорожном транспорте. Энергоснабжение на железнодорожном транспорте. Бухгалтерский учёт и аудит на железнодорожном транспорте.

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. Как 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 текущем план-конспекте, теоретических сведениях по теме 3.4 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.