

2 курс

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

**Раздел 3. «Программное обеспечение вычислительной
техники.»**

Тема № 3.4: «Текстовые процессоры.»

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Рязань 2024

**Практическое занятие № 7 «Создание текстового документа и форматирование текста. Форматирование документа»
по Теме № 3.4. «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. [1 учебник раздела «Дополнительной учебной литературы» п.3.2 (Информационное обеспечение обучения) 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 № 3.4 «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 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: 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: (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 (с использованием текстового процессора MS Word, МойОфис Текст, LibreOffice Writer (любого на выбор):

– выполнить представленные на следующей странице 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);

- 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 абзац¹ (то есть **!! не нажимать клавишу Enter**, переход на следующую строку осуществляется автоматически)

Образование, открывающее серьёзные перспективы. Специальность, актуальная на рынке труда. Высоквалифицированные 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. Высоквалифицированные 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 <i>Формат по образцу</i> (кисть)  При нажатой клавише мыши щёлкнуть (протасить) кистью по тексту, к которому надо применить тот же формат.
Неоднократное повторение формата	Дважды щёлкнуть мышью по кнопке <i>Формат по образцу</i> 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.

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

Задание на самоподготовку (домашнее задание):

1. Детально проработать, законспектировать материал занятий, размещенный в план-конспекте (теоретических сведениях по теме 3.4 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.