

2 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практического занятия № 8
по дисциплине «Информатика»

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

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

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Практическое занятие № 8 «Вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов» 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, редактирование, форматирование текстовых документов, вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов.

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. Вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов.
2. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание, редактирование, форматирование текстовых документов, вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов).

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.
- «Приложение № 6-1 - Создание чертежей в MS Word».pdf.

Первый вопрос: Вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов.

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 **Приложениях № 6,6-1** - Работа с графикой в MS Word.

Второй вопрос: Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание, редактирование, форматирование текстовых документов, вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов.

Цель работы: изучить основные сведения о программном обеспечении для обработки текстовой информации, текстовых документах, их создании, форматировании, практическое применение полученных знаний – создание, редактирование, форматирование текстовых документов, вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов – формирование умений работы с текстовым документом.

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, редактирование и форматирование текста, форматирование документа, вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), 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.

Задание № 2 (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 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.