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

Рязань
2025

Практическое занятие № 8 «Вставка различных объектов (рисунков, таблиц, диаграмм, формул), редактирование и форматирование объектов» по Теме № 3.4. «Прикладное программное обеспечение. Текстовые процессоры».

1.1 **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.

1.2 **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. [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 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 задания (задание) лабораторной работы № 6, представленной в приложении № 4.1,
– выполнить задания (задание) лабораторной работы № 8, представленной в приложении № 4.1,

или:
– выполнить задания (задание) лабораторных работ №3, №4 (в части работы с графическими объектами), представленных в приложении №4.2,

или:
– подготовить, отформатировать текст любого не запрещенного содержания – создать документ в текстовом процессоре, содержащий элементы графики (рисунки, графики, диаграммы)), таблицы, формулы, выполнение операций с помощью математических функций, провести табулирование функции от одного или двух аргументов, построить график данной функции, содержание файла должно быть различным в разных вариантах – бригадах учебной группы (подгруппы);

– 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.

Контрольные вопросы:

1. Как запустить текстовый процессор MS Word, МойОфис Текст, LibreOffice Writer?
2. Как можно создать таблицу?
3. Как добавить (удалить) столбец (строку)?
4. Какие существуют способы для изменения ширины столбца (строки)?
5. Как объединить (разбить) ячейки?
6. Как вставить в таблицу формулу?
7. Как изменить формат таблицы?
8. Как написать текст в таблице вертикально?
9. Проведение сортировки, фильтрации данных в таблицах.
10. Каким образом можно построить графики, диаграммы в текстовом документе?

11. Понятие, определение компьютерной графики.
12. Технологии обработки различных объектов компьютерной графики в текстовых документах. Размещение графики в текстовом документе. Основные понятия.
13. Каким образом используются инструменты рисования в текстовых документах?
14. Как изменить свойства рисованного объекта? Как изменить положение, размер, наклон рисованного объекта?
15. Опишите работу с формулами, уравнениями в текстовых документах.

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.