

4 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практического занятия № 2
по дисциплине «Информационные технологии
в профессиональной деятельности» (для гр. ЭТ-411)

**Раздел 4. «Прикладное программное обеспечение и
информационные ресурсы в профессиональной
деятельности»**

**Тема № 4.1: «Технологии обработки тестовой
информации»**

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Практическое занятие № 2 «Форматирование сложного документа» по Теме № 4.1. «Технология обработки текстовой информации»

Цель занятия: изучить со студентами основные сведения об обработке текстовой информации, о текстовых процессорах, организацию работы с ними, работы со сложными документами.

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 практических заданий.

Время проведения: 2 ч (90 мин.)

Основные вопросы:

1. Работа с комплексными, сложными документами в текстовом редакторе (текстовом редакторе пакета офисных программ).
2. Работа с таблицами в текстовом редакторе MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).
3. Работа с диаграммами в текстовом редакторе MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).
4. Работа с формулами, уравнениями в текстовом редакторе MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).
5. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и форматирование сложного документа).

Литература:

1. 1 учебник раздела «Основной учебной литературы» рабочей программы изучения дисциплины: Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 5-е изд., стер. – М.:Издательский центр «Академия» 2017г. - 416с., глава 10;
2. учебник: 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;
3. 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 практического задания):

Основные сведения по следующим вопросам:

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.

представлены в Теоретических сведениях по Теме «Текстовые процессоры», в том числе в приложениях.

Первый вопрос: Работа с комплексными, сложными документами в текстовом редакторе (текстовом редакторе пакета офисных программ).

По степени сложности различают простые документы, содержащие один вопрос, и сложные, содержащие несколько вопросов. Сложными могут быть приказы, протоколы, планы, отчеты, докладные записки и другие документы. При их подготовке, оформлении, исполнении затрачивается много времени, поскольку работа над ними связана с рядом лиц, структурных подразделений и т.п.

Комплексные текстовые документы – документы, содержащие специальные элементы оформления и встроенные объекты нетекстовой природы (формулы, таблицы, диаграммы, художественные заголовки, растровые и векторные иллюстрации, а также объекты мультимедиа).

Сведения по данному вопросу представлены в приложении № 1 к данному План-конспекту, в Теоретических сведениях по Теме «Текстовые процессоры».

Второй вопрос: Работа с таблицами в текстовом редакторе MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).

Сведения по данному вопросу представлены в приложении № 2 к данному План-конспекту.

Третий вопрос: Работа с диаграммами в документах MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).

Сведения по данному вопросу представлены в приложении № 3 к данному План-конспекту.

Четвертый вопрос: Работа с формулами и уравнениями в документах MS Word (текстовом редакторе пакета офисных программ).

Сведения по данному вопросу представлены в приложении № 4 к данному План-конспекту.

Пятый вопрос: Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – создание и форматирование сложного документа).

Цель занятия: изучить со студентами основные сведения об обработке текстовой информации, о текстовых процессорах, организацию работы с ними, работы со сложными документами.

Задание (с использованием необходимого программного обеспечения, в том числе текстового процессора MS Word, МойОфис Текст, LibreOffice Writer (любого на выбор, по вариантам)):

- изучить основные сведения о текстовых процессорах, организацию работы с ними, работы со сложными документами, с большими комплексными документами;
- получить навыки работы со сложными документами, большими комплексными документами;
- создать файл в текстовом процессоре пакета офисных программ, содержащий таблицы, графики, диаграммы, формулы, уравнения, художественные заголовки, растровые и векторные иллюстрации, а также объекты мультимедиа, которые различны у разных бригад (вариантов) учебной группы, обеспечить форматирование данных, либо создать, отформатировать сложный документ, который различен у разных бригад (вариантов) учебной группы;
- устно ответить на контрольные вопросы, представленные ниже, письменные ответы на 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.
2.
3.

Задание на самоподготовку (домашнее задание):

1. Детально проработать материал занятия, размещенный в текущем план-конспекте, сведения учебников, указанных на с.2 текущего документа, необходимые для выполнения, защиты работы.
2. Подготовить отчёт о выполнении практической работы, подготовиться к защите данной работы.
3. Подготовиться к опросу по пройденному материалу.