

1 курс

ПЛАН – КОНСПЕКТ
проведения практического занятия № 14 (для гр. ОП-112)
по дисциплине «Информатика»

Раздел 2. «Использование программных систем и сервисов.»

**Тема № 2.2: «Технологии создания структурированных
текстовых документов.»**

Подготовил: преподаватель
В.Н. Борисов

Рязань 2024

Практическое занятие № 14 «Структурирование текстовой информации» по Теме № 2.2. «Технологии создания структурированных текстовых документов».

Цель занятия: продолжить изучение со студентами технологии создания структурированных текстовых документов, закрепление на практике навыков структурирования текстовой информации.

Вид занятия: классно-групповое, комбинированное (по проверке знаний, умений по пройденному материалу, по применению на практике полученных знаний).

Методы проведения занятия: доведение теоретических сведений, выполнение практического задания.

Время проведения: 2 ч (90 мин.)

Основные вопросы:

1. Создание структурированных документов.
2. Документы, заполняемые при перевозках грузов, пассажиров на железнодорожном транспорте.
3. Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – структурирование текстовой информации).

Литература:

1. [2 учебник раздела «Дополнительная учебная литература» рабочей программы изучения дисциплины]: Гаврилов, М. В. Информатика. Базовый уровень. 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 352 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16226-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530644>, глава 5.
2. 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/bcode/510331>, 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 (многостраничные документы, структура документа, гипертекстовые документы, совместная работа над документом, шаблоны) по Теме № 2.2. «Технологии создания структурированных текстовых документов» представлены в теоретических сведениях к данной теме.

Первый вопрос: Создание структурированных документов.

Работа с большим (структурированным) документом.

Прежде чем создавать многостраничный документ следует определить его структуру (план)– разбивку на разделы, графы и параграфы. При определении структуры заголовкам и подзаголовкам назначаются стили разных уровней. Это удобно выполнять в режиме просмотра структуры. В ходе работы структура документа (порядок глав) может изменяться.

Создание структурированного документа.

Данная процедура может включать следующие этапы:

1. Перейти в режим просмотра структуры документа (кнопка слева от нижней горизонтальной линейки прокрутки или команда

ВИД/СТРУКТУРА).

2. Создать список всех заголовков.

3. Поочередно всем строкам заголовков назначить соответствующие уровни иерархии с помощью кнопок **ПОВЫСИТЬ УРОВЕНЬ**

И ПОНИЗИТЬ УРОВЕНЬ панели инструментов **СТРУКТУРА.**

4. Для ввода обычного текста, перейти на новую строку, нажать

кнопку **ПОНИЗИТЬ ДО ОБЫЧНОГО ТЕКСТА** и вводить текст.

Реорганизация структуры.

В режиме **СТРУКТУРА** можно изменять структуру документа: расположение разделов, граф и параграфов, перемещая отдельные элементы вверх или вниз.

1. С помощью кнопок с цифрами от 1 до 7 панели инструментов **СТРУКТУРА** отобразить уровень тех заголовков, которые вместе с содержимым текстом будут перемещены в новую позицию.

2. Установить курсор на соответствующий заголовок и нажимать кнопки

ПЕРЕДВИНУТЬ ВВЕРХ или **ПЕРЕДВИНУТЬ ВНИЗ**. Можно для этого же установить

мышь на первый символ заголовка (знак “плюс” или “минус”) и переместить в новое положение.

- Можно отменить показ всех подзаголовков, расположенных по иерархии ниже данного заголовка: установить курсор на строку с данным заголовком и нажать кнопку **СВЕРНУТЬ**. Для выполнения обратной операции - отображения всех подзаголовков, расположенных на более низких уровнях, чем данный, нажать кнопку **РАЗВЕРНУТЬ**.

- Нажатие кнопки **ВСЕ ЗАГОЛОВКИ** приводит к отображению всех заголовков и текста.

- Нажатие кнопки **ПОКАЗАТЬ ТОЛЬКО ПЕРВУЮ СТРОКУ** приводит к отображению только первых строк заголовков и текста.

Для нумерации заголовков задать команду **СПИСОК** из меню **ФОРМАТ**, выбрать многоуровневый способ нумерации списка заголовков и нажать **ОК**.

Работа с полями форм.

ПОЛЯ ФОРМЫ используются, когда в текст документа или шаблона необходимо включить переменную информацию (название темы работы, номер группы, срок сдачи работы и т.п.). Для ввода такого рода информации в позиции ввода *переменного поля* следует нажать соответствующую кнопку

(**ТЕКСТОВОЕ ПОЛЕ**, **ФЛАЖОК** - поле переключателя формы или **ПОЛЕ СО СПИСКОМ**)

панели **ФОРМЫ**. При необходимости задавать специальные атрибуты поля (например, тип поля: обычный текст, число, дата) следует установить в область поля курсор мыши нажать на панели инструментов **ФОРМЫ** кнопку **ПАРАМЕТРЫ ПОЛЯ ФОРМЫ** или нажать правую кнопку мыши и выбрать команду **СВОЙСТВА**. Для текстового поля можно задать вид вводимой информации, максимальную длину, автоматически появляющийся текст. Для поля флажок можно задать его точный размер, а также начальное состояние (включен или не включен). Для поля со списком задаются элементы, входящие в список. Для любого вставленного поля, выделив его, можно задать нужный размер, шрифт; тогда вводимые в него символы будут изображаться в указанном формате.

55

Для лучшего выделения полей на экране и печати может быть нажата кнопка

ЗАТЕНЕНИЕ ПОЛЕЙ ФОРМЫ.

После создания формы она может быть защищена от изменений, предоставляя возможность ввода информации только в поля формы. Для этого нажать кнопку **ЗАЩИТА ФОРМЫ** панели **ФОРМЫ** или задать команду **УСТАНОВИТЬ ЗАЩИТУ** из меню **СЕРВИС** и включить параметр **РАЗРЕШИТЬ ВВОД ДАННЫХ В ПОЛЯ ФОРМ**.

Для снятия защиты с документа задать команду **СНЯТЬ ЗАЩИТУ** из меню **СЕРВИС**.

Работа с шаблонами.

Шаблон можно рассматривать как стандартный бланк, подготовленный для заполнения. После запуска Word открывается пустой документ, базирующийся на шаблоне *Обычный*, который представляет собой чистый лист бумаги формата А4 и содержит все стандартные стили форматирования.

Для удобства пользователя можно создавать в виде шаблонов заготовки документов, содержащих единую для всех информацию и размещенную одинаковым образом (например, бланки доверенностей, заказов и т.д.).

Создание нового шаблона.

Задать команду **СОЗДАТЬ** из меню **ФАЙЛ**, в поле **Создать** включить параметр **Шаблон**. Нажать кнопку **ОК** или клавишу **Enter**. Далее ввести всю текстовую информацию, которая будет оставаться неизменной для всех документов, используя для оформления шаблона команды форматирования, связанные с данным шаблоном. В шаблонах удобно использовать переменные **ПОЛЯ ФОРМ**. Задать команду **СОХРАНИТЬ** из меню **ФАЙЛ**, ввести имя для данного шаблона, указать имя каталога, где будет храниться шаблон.

Второй вопрос: Документы, заполняемые при перевозках грузов, пассажиров на железнодорожном транспорте.

Перевозочные документы

- **Транспортная железнодорожная накладная**
 - лист 1 – оригинал накладной;
 - лист 2 – дорожная ведомость;
 - лист 3 – корешок дорожной ведомости;
 - лист 4 – квитанция о приеме груза



Железнодорожная накладная, листы 1-2

Образцы ГУ-29-0

НАКЛАДНАЯ 1

Место для особых отметок и штампов

Рид вагона	№ вагона	Грузовод вагона	Колес. осей	Соединен. о подвиги	Вид отабор	Код сист. тип инст.	№
Объем кубов вагона		м ³	Технически норма загрузки		г	скорость	
Станция и дорога отправления				Станция и дорога назначения			
Отправитель (полное наименование)				Получатель (полное наименование)			
Почтовый адрес отправителя				Почтовый адрес получателя			
Плательщик				Плательщик			
Знаки отпра-вления	Колли-чество мест	Упа-ковка	Наименова-ние груза	Масса груза в кг, определенная	Тарифные отметки:		
				Отправит. Жел. дор.	Грив. понав	Сист.	
					Класс груза	Вид отпра-вки	
					Вид отпра-вки	Расчет оплаты	Р/Б К/п
Итого мест (протяжка)				Итого масса (протяжка)			
Платежи взысканы на станции отправления				Платежи взысканы на станции отправления			
Товарный кассир				Товарный кассир			
Объявленная стоимость				Объявленная стоимость			
Способ определения массы				Марка ж.д.			
Соединяю о ЗПУ				Тип ЗПУ и к/знаки			
Применяемые жел. дорожн.				За правильность вписанных в накладную сведений отвечаю			
Платежи взысканы на станции назначения				Платежи взысканы на станции назначения			
Товарный кассир				Товарный кассир			
По заявке №				Возв. груза разрешен на			
				Погрузка назначена на			
				Наз. станции			

Образцы ГУ-29-0

ДОРОЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ 2

№ книги прил. № пачки

Сред. доставка вступает

Рид вагона	№ вагона	Грузовод вагона	Колес. осей	Соединен. о подвиги	Вид отабор	Код сист. тип инст.	№
Объем кубов вагона		м ³	Технически норма загрузки		г	скорость	
Станция и дорога отправления				Станция и дорога назначения			
Отправитель (полное наименование)				Получатель (полное наименование)			
Почтовый адрес отправителя				Почтовый адрес получателя			
Плательщик				Плательщик			
Знаки отпра-вления	Колли-чество мест	Упа-ковка	Наименова-ние груза	Масса груза в кг, определенная	Тарифные отметки:		
				Отправит. Жел. дор.	Грив. понав	Сист.	
					Класс груза	Вид отпра-вки	
					Вид отпра-вки	Расчет оплаты	Р/Б К/п
Итого мест (протяжка)				Итого масса (протяжка)			
Платежи взысканы на станции отправления				Платежи взысканы на станции отправления			
Товарный кассир				Товарный кассир			
Объявленная стоимость				Объявленная стоимость			
Способ определения массы				Марка ж.д.			
Соединяю о ЗПУ				Тип ЗПУ и к/знаки			
Применяемые жел. дорожн.				За правильность вписанных в накладную сведений отвечаю			
Платежи взысканы на станции назначения				Платежи взысканы на станции назначения			
Товарный кассир				Товарный кассир			
По заявке №				Возв. груза разрешен на			
				Погрузка назначена на			
				Наз. станции			

ПО ПРИЕЗДУ

Груз получен _____ числа _____ месяца _____ г.

по доверенности № _____ от _____

Паспорт серии _____ № _____ выдан в г. _____

от _____ дом № _____ * _____ кв. № _____

Расписка получателя

Платежи взысканы на станции назначения по квитанции разных сборов № _____

Товарный кассир _____ (Подпись)

- » **Перевозочный документ** – документ, подтверждающий заключение договора перевозки груза (транспортная железнодорожная накладная) или удостоверяющий заключение договора перевозки пассажира, багажа, грузобагажа (проездной документ (билет), багажная квитанция, грузобагажная квитанция).
- » Перевозки грузов повагонными и мелкими отправками оформляются транспортной железнодорожной накладной (накладная) либо комплектом перевозочных документов, состоящим из накладной, дорожной ведомости, корешка дорожной ведомости и квитанции о приеме груза.

Применение на практике изученного материала (выполнение практического задания – структурирование текстовой информации).

Цель работы: закрепление навыков создания структурированных текстовых документов – структурирование текстовой информации.

Задание:

- создать структурированный документ – накладную, дорожную ведомость (один документ на выбор), указанный на с.6 данного план-конспекта;
- подготовить отчёт о выполнении практической работы.

Задание на самоподготовку (домашнее задание):

1. Детально проработать, законспектировать материал занятия, размещенный в данном план-конспекте, в учебниках, 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.