

Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

Конспект уроку
з інформатики
на тему:

**«Поняття про шаблон документа.
Створення документа за допомогою
майстра»**

Виконав:
студент фізико-математичного
факультету, групи М-52
Березіцький М.

Тернопіль 2013

Тема: Поняття про шаблон документа. Створення документа за допомогою майстра.

Мета: Актуалізувати знання учнів про стилі, стильове оформлення документів різних типів, схему документа, автоматичне створення змісту документа. Подати матеріал про шаблон документа, етапи створення документа за допомогою майстра. Закріпити даний навчальний матеріал під час виконання практичної роботи.

Навчальна: навчити учнів практично застосовувати вивчений матеріал; закріпити знання загальних принципів роботи з Word; сформувати вміння та навички використання і створення шаблонів в документах Word.

Розвивальна: розвинути мислення; розвинути вміння застосовувати отримані знання для використання готових та створення власних шаблонів.

Виховна: виховувати інформаційної культури; виховувати творчий підхід до роботи, бажання експериментувати; професійно орієнтувати і підготувати до подальшого самонавчання майбутньої трудової діяльності.

Тип уроку: Комбінований урок.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань учнів

Проводжу фронтальне опитування:

1. Що таке стилі? Для чого їх використовують? До яких об'єктів можна застосовувати стильове оформлення?
2. Які операції зі стилями можна виконувати?
3. Що таке тема документа?
4. Що таке структура документа? Як перейти в
5. Що таке зміст документа? Як його створити?

II. Вивчення нового навчального матеріалу

Пояснення веду з використанням програми «Netop school», за допомогою якої демонструю все мною сказане у програмному вікні «Microsoft Word 2007». При цьому притримуюсь тексту підручника.

Ви вже навчилися створювати різноманітні текстові документи та форматовувати їх з використанням різних засобів текстового процесора. Разом з тим текстовий процесор Word 2007 для створення документів певних типів надає ще одну можливість – створення документа на основі шаблону.

Шаблон – це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу.

Наприклад, шаблон для створення листа, звіту, резюме, вітальної листівки, візитки тощо.

Відкривши шаблон, користувач побачить на екрані текстовий документ, у якому можуть міститися поля для введення тексту, написи, рисунки, колонтитули, логотипи. До документа вже може бути застосована певна тема та використані стилі оформлення різних об'єктів. Вікно програми також може бути налаштовано певним чином – змінено вигляд панелей інструментів, меню тощо. Користувачу залишається тільки заповнити відповідні місця документа потрібним змістом і зберегти документ у текстовому файлі – форматування та структурування документа вже визначено самим шаблоном.

Використання шаблонів значно полегшує роботу користувача, оскільки будучи один раз підготовленими і збереженими на зовнішніх носіях, вони є основою для швидкого створення аналогічних за формою, але різних за вмістом документів без затрат часу на їхнє форматування.

Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їхньому призначенні: шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ – це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону.

Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені **dotx** та **dotm**. Зазвичай вони зберігаються у папці **Programs Files\Microsoft Office\Templates**. *Пам'ятайте*, у шаблонах можуть зберігатися макровіруси, тому будьте обережні, використовуючи нові шаблони від невідомого автора.

У текстовому процесорі Word 2007 усі шаблони розподілені на три групи:

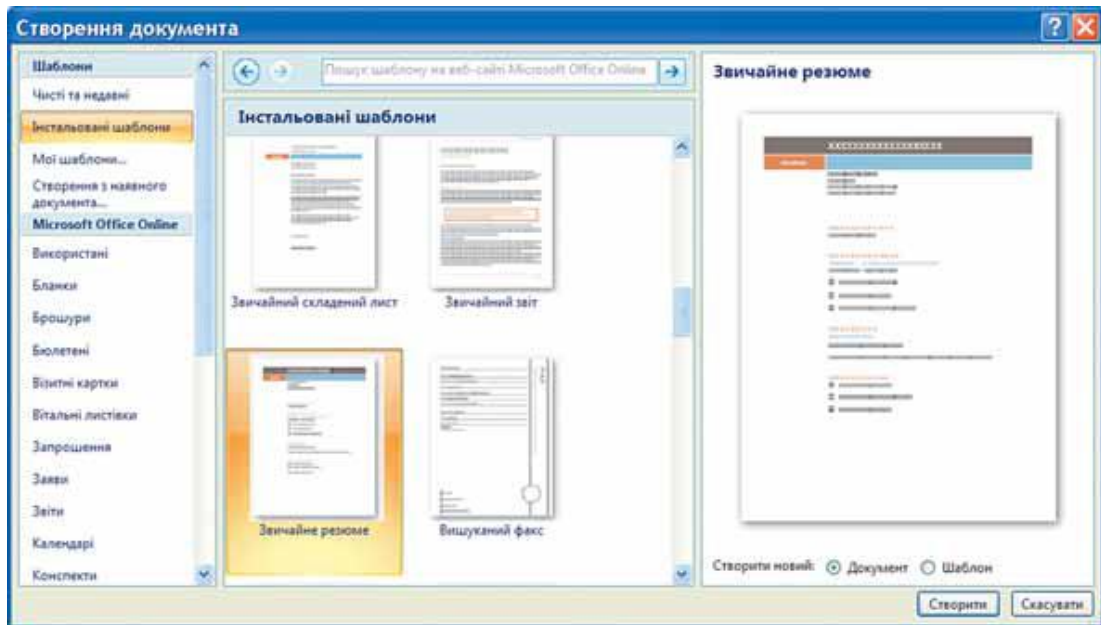
- *інстальовані* – шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office 2007;
- *Microsoft Office Online* – шаблони документів різноманітних типів (вітальних листівок, візиток, бюлетенів, сертифікатів, грамот, запрошень, заяв, календарів та ін.), які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;
- *шаблони користувача* – шаблони, які створені користувачем.

Основним зі стандартних шаблонів Word 2007 є шаблон *Звичайний* (зберігається у файлі Normal.dotm), який автоматично відкривається із запуском програми Word 2007.

Ще одним зі стандартних шаблонів Word 2007 є, наприклад, шаблон *Звичайне резюме* (файл **MedianResume.dotx**). Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе: ім'я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо.

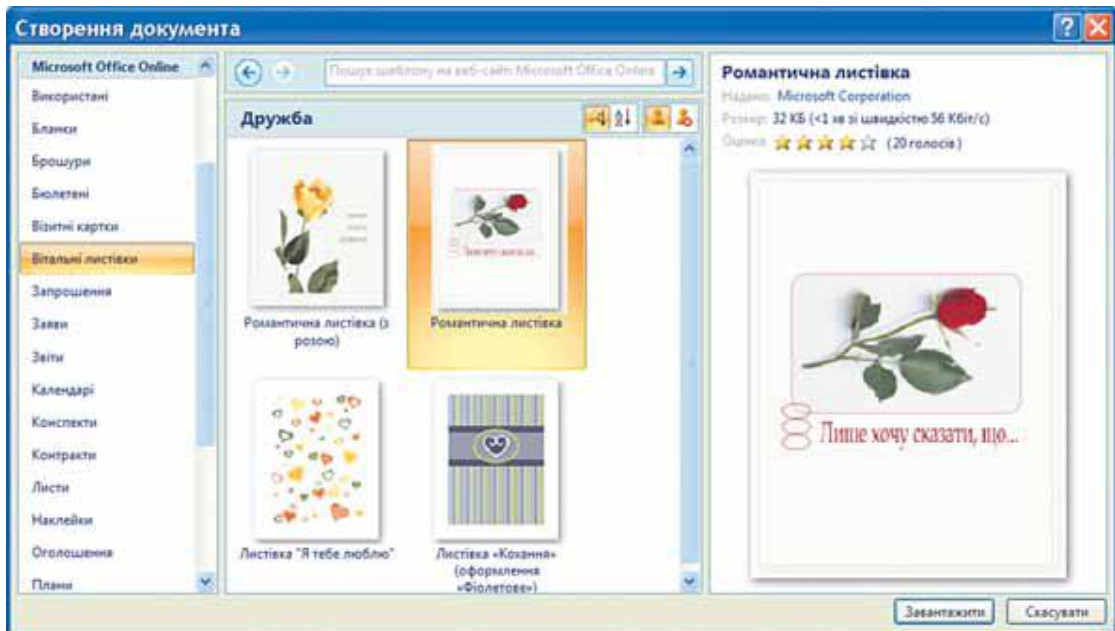
Для створення документів на основі інстальованих шаблонів у текстовому процесорі Word 2007 потрібно:

1. Відкрити **Головне меню** програми вибором кнопки **Office**.
2. Вибрати команду **Створити**, що відкриває діалогове вікно **Створення документа**.
3. Вибрати в списку зліва в розділі **Шаблони** потрібну групу шаблонів – **Інстальовані шаблони**.
4. Вибрати в списку шаблонів потрібний (наприклад, **Звичайне резюме**).
5. Переглянути структуру та зовнішній вигляд шаблону в полі зразків (справа у вікні).
6. Вибрати в нижній частині поля зразків перемикач **Документ**.
7. Вибрати кнопку **Створити**.
8. Заповнити запропоновані поля потрібними даними.
9. Зберегти документ.



Якщо користувач бажає застосувати один із шаблонів, які розміщені на сайті **Microsoft Office Online**, то слід виконати таку послідовність дій:

1. Відкрити **Головне меню** програми вибором кнопки **Office**.
2. Вибрати команду **Створити**, що відкриває діалогове вікно **Створення документа**.
3. Вибрати в списку зліва в розділі **Microsoft Office Online** потрібний тип шаблону. Наприклад **Вітальні листівки**.
4. Дочекатися з'єднання із сервером сайта і відображення списку шаблонів.
5. Вибрати потрібний шаблон.
6. Переглянути структуру та зовнішній вигляд шаблону в полі зразків.
7. Вибрати кнопку **Завантажити**.
8. Дочекатися завантаження шаблону.
9. Заповнити запропоновані поля потрібними даними.
10. Зберегти документ.



Користувач, за бажанням, може змінити готові шаблони або створити нові.

Існує кілька способів створення шаблонів документів:

I. Створення нового шаблону на основі існуючого. Для цього потрібно:

1. Відкрити шаблон, на основі якого створюватиметься новий:

1) Відкрити **Головне меню** програми вибором кнопки **Office**.

2) Вибрати команду **Відкрити**, у списку Тип файлу вибрати **Всі шаблони Word**.

3) Вибрати файл, у якому зберігається потрібний шаблон.

2. Змінити значення параметрів форматування документа, відредагувати структуру тощо.

3. Зберегти шаблон з новим іменем (тип документа вибрати **Шаблон Word**).

Якщо документ зберегти зі старим іменем, то в такий спосіб буде змінено один з наявних шаблонів.

II. Збереження документа як шаблону. Для створення шаблону цим способом потрібно:

1. Відкрити документ, який необхідно зберегти як шаблон.

2. Вибрати в **Головному меню** програми команду **Зберегти як**.

3. Вибрати папку для збереження шаблону, ввести ім'я файлу, вибрати тип файлу – **Шаблон Word (*.dotx)**.

4. Вибрати кнопку **Зберегти**.

III. Створення нового шаблону документа. Для цього необхідно:

1. Вибрати в **Головному меню** програми команду **Створити**.
2. Вибрати в списку розділу **Шаблони** команду **Мої шаблони**.
3. Установити в нижній частині вікна **Створити** перемикач **Шаблон**.
4. Вибрати кнопку **ОК**.
5. Розробити макет нового шаблону, створивши написи, фрагменти тексту, поля для введення тексту, оформити та структурувати документ.
6. Зберегти шаблон, указавши ім'я файлу та місце його розміщення.

III. Закріплення вивченого матеріалу на практиці.

Пропоную учням створити на основі шаблону «Звіт про те, що вивчено на уроці» і «Резюме».

V. Підсумки уроку

Підводжу підсумки уроку, ще раз наголошуючи на основних моментах. Запитую в учнів які є групи шаблонів в Microsoft Word? Шаблони якої групи ви використовували при створенні звіту та резюме?

VI. Домашнє завдання

Опрацювати матеріал на ст. 68-72 (Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько). Завершити виконання практичних завдань, створити власний шаблон привітальної листівки до свята «8 Березня».