

Конспект уроку
з інформатики
на тему:

«Використання стилів, поняття про схему документа. Перегляд документа в різних режимах. Правила стильового оформлення документів різних типів. Автоматичне створення змісту документу.»

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

Тема: Використання стилів, поняття про схему документа. Перегляд документа в різних режимах. Правила стильового оформлення документів різних типів. Автоматичне створення змісту документу.

Мета: Актуалізувати знання учнів про роботу з редактором формул. Подати новий навчальний матеріал про використання стилів, правила стильового оформлення документів різних типів, схему документа, автоматичне створення змісту документа. Закріпити даний навчальний матеріал під час виконання практичних завдань.

Навчальна: навчити практично застосовувати вивчений матеріал; закріпити знання загальних принципів роботи з Word; сформувати вміння та навички роботи зі стилями, темами, структурою документа Word; навчити створювати в автоматичному режимі зміст документу; донести правила стильового оформлення документів різних типів.

Розвивальна: розвинути здатність логічно і творчо міркувати, робити евристичні висновки; розвинути вміння застосовувати отримані знання в практичних цілях.

Виховна: виховати інформаційної культури; виховати творчий та естетичний підхід до роботи, бажання експериментувати; виховати прагнення до правильного стильового оформлення документів різних типів; професійно орієнтувати і підготувати до подальшого самонавчання майбутньої трудової діяльності.

Тип уроку: Комбінований урок.

ХІД УРОКУ

I. Актуалізація опорних знань учнів

Перед вивченням нового матеріалу, налаштовую учнів на активну розумову діяльність на уроці. Проводжу фронтальне опитування по попередньому матеріалі:

1. Як вставити в текстовий документ формулу з колекції формул?
2. Опишіть спосіб створення в текстовому документі формули, яка відсутня в колекції формул.

3. Які набори спеціальних символів використовуються у формулах? Як вибрати потрібний символ?

II. Вивчення нового навчального матеріалу

Новий матеріал подаю, притримуючись змісту підручника, за таким планом:

1. Загальні відомості про стилі. Використання експрес-стилів. Створення нового стилю для текстових об'єктів.
2. Теми документа та їх застосування. Правила стильового оформлення документів різних типів.
3. Робота із структурою документа. Автоматичне створення змісту документа.

Пояснення веду з використанням програми «Netop school», за допомогою якої демонструю все мною сказане у програмному вікні «Microsoft Word 2007»

1. Загальні відомості про стилі. Використання експрес-стилів. Створення нового стилю для текстових об'єктів. На попередніх уроках вам доводилося неодноразово створювати нові текстові документи та оформлювати їх належним чином, встановлюючи потрібні значення властивостей для об'єктів різних типів – тексту, таблиць, рисунків тощо. Якщо документ великий і має значну кількість різноманітних об'єктів, то форматування кожного окремого об'єкта може зайняти багато часу. Для прискорення оформлення документа і його об'єктів зручно використовувати стилі.

Стиль – це набір значень властивостей об'єктів певного типу, який має ім'я.

Наприклад, стиль абзаців визначає спосіб вирівнювання абзацу на сторінці, відступи від поля, міжрядковий інтервал тощо; стиль таблиць – колір і шаблон ліній меж таблиці, ширину стовпців і висоту рядків та спосіб обтікання таблиці текстом тощо.

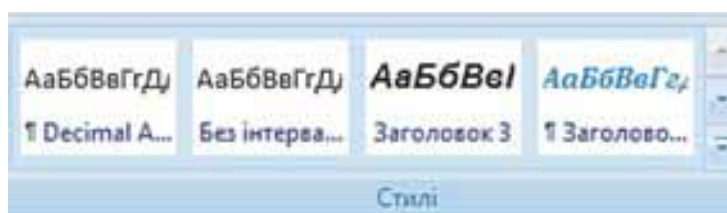
Текстовий процесор Word 2007 за замовчуванням має власну бібліотеку професійно розроблених стилів, так звані експрес-стилі, в яких значення властивостей об'єктів підібрані гармонійно, з урахуванням основних вимог дизайну. Такі стилі розроблені для всіх типів об'єктів текстового документа

– *тексту, таблиць, графічних зображень та ін.* Використання стилів дає змогу однією дією одразу змінити значення кількох властивостей об'єкта.

Колекцію стилів користувач може доповнювати новими стилями, створюючи їх на основі вже існуючих або наново. Під час збереження документа з ним автоматично зберігаються і застосовані стилі, тобто при подальших відкриттях документа вигляд його буде такий самий.

Використання експрес-стилів: Даний матеріал пояснює, практично демонструючи його на файлах-заготовках.




Зразки експрес-стилів до текстових об'єктів документа (символів, абзаців) відображені на вкладці **Основне** в групі **Стилі**.



Кожний зразок демонструє оформлення тексту відповідним стилем. Поруч з деякими з них міститься значок, який показує тип об'єктів, до яких цей стиль застосовується: до абзаців – ¶, до символів – а, до символів і абзаців – ¶а.

Відповідні групи елементів керування для вибору експрес-стилів інших об'єктів (таблиць, графічних зображень тощо) розміщені на тимчасових вкладках **Конструктор** чи **Макет**, які призначені для опрацювання об'єктів певного типу




У вікні списку експрес-стилів для будь-якого об'єкта завжди відображається кілька зразків, які використовувалися останніми. Для перегляду інших потрібно використати кнопки  чи  цього списку. Для відкриття всього списку потрібно вибрати кнопку **Додатково**  групи **Стилі**.

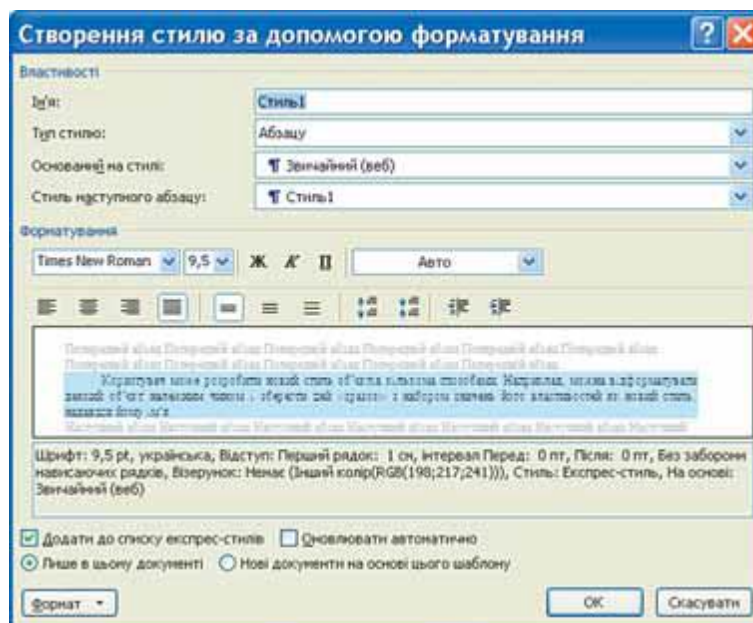
Для застосування експрес-стилю потрібно виділити об'єкт і вибрати у списку потрібний стиль. *Звертаємо вашу увагу*, що при цьому застосовується попередній динамічний перегляд вибраного стилю.

Стилі можна перейменувати або видалити, скориставшись командами контекстного меню зразка стилю. Слід пам'ятати, що зазначені операції не можливі над стилями заголовків. Для відмови від застосування експрес-стилю та встановлення значень властивостей об'єкта за замовчуванням потрібно вибрати команду **Очистити форматування, Очистити, Скидання параметрів рисунка**, які розміщені на вкладках відповідних об'єктів (таблиць, рисунків тощо).

Створення нового стилю для текстових об'єктів: Користувач може розробити новий стиль об'єктів кількома способами. Наприклад, можна відформатувати деякий об'єкт належним чином і зберегти цей «зразок» з набором значень його властивостей як новий стиль, надавши йому ім'я.


В іншому випадку значення параметрів форматування та ім'я стилю задаються у відповідному діалоговому вікні. Наприклад, створення стилю текстового об'єкта можна здійснити в такий спосіб:

1. Відкрити вікно **Стилі** вибором кнопки відкриття діалогового вікна в групі **Стилі** на вкладці **Основне**.
2. Вибрати у нижній частині вікна **Стилі** кнопку **Створити стиль** .
3. Установити в вікні **Створення стилю** за допомогою форматування потрібні значення властивостей стилю: ім'я, тип стилю, до якого він буде застосовуватися, шрифт, колір символів, спосіб вирівнювання, міжрядковий інтервал та ін.



4. Якщо встановити перемикач **Нові документи на основі цього шаблону**, то новий стиль застосовуватиметься не тільки в поточному документі, а й інших, які створюватимуться на основі цього шаблону.

5. Установити за потреби значення інших властивостей, вибравши кнопку **Формат** у нижній частині вікна. Вибрати кнопку **ОК**.

Для полегшення роботи зі стилями текстових об'єктів у **Word 2007** існує спеціальний засіб – *інспектор стилів*, який дає змогу відстежувати стилі абзаців і символів, які використовувалися в означеному документі. Для відкриття його вікна потрібно вибрати кнопку **Інспектор стилів**  у нижній частині вікна **Стилі**.

Використовуючи засоби інспектора стилів, можна встановити або відмінити певні стилі.

2. Теми документа та їх застосування. Правила стильового оформлення документів різних типів. Коротко розповідаю і демонструю учням даний матеріал, звертаю увагу на основні моменти. Вказую сторінки підручника, де можна детальніше почитати про це.

3. Робота із структурою документа. Даний матеріал пояснюю, використовуючи файл-заготовку, тим самим демонструючи роботу з документом в режимі «структури».

Багатосторінкові документи (реферати, курсові роботи, брошури, книжки тощо) зручно ділити на структурні частини – розділи, параграфи, пункти тощо, створюючи таким чином ієрархічну структуру документа.

Структура документа – це ієрархічна схема розміщення складових частин документа.

Форматування багатосторінкових документів у Word 2007 передбачає використання спеціальних стилів з іменами *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, ..., *Заголовок 9*, які дають змогу автоматизувати створення ієрархічної структури документа.

Для цього потрібно: **1.** Виділити назву структурної частини документа. **2.** Вибрати на вкладці **Основне** в групі **Стилі** такий стиль заголовка, який відповідає

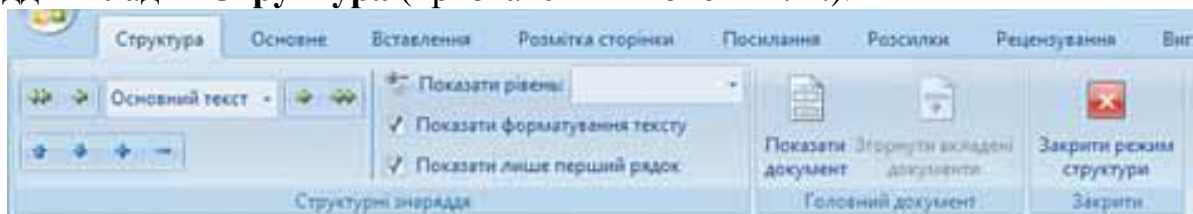
рівню структурної частини в ієрархічній схемі документа. **3.** Повторити пункти 1–2 цього алгоритму для заголовків усіх структурних частин документа.

Для перегляду структури документа, відформатованого таким чином, використовується режим перегляду Структура, який встановлюється вибором кнопки Структура в Рядку стану або на вкладці Вигляд у групі Режими перегляду документа.

У цьому режимі зовнішній вигляд документа відрізняється від його вигляду в режимі Розмітка сторінки, у якому ви звикли працювати. У режимі **Структура** текст відображається у згорнутому вигляді, і на екран виводяться тільки заголовки структурних частин та основний текст. Для кращої візуалізації ієрархічної структури рівні тексту документа мають різний відступ від лівого поля. Біля кожного рівня тексту є відповідна позначка:

- ⊕ – якщо у рівня є підрівні або підпорядкований текст;
- ⊖ – якщо у рівня відсутній підпорядкований текст;
- – якщо цей текст має найнижчий рівень (так званий *основний текст*, до якого не застосовувалися стилі заголовків).

Після цього пояснюю призначення елементів керування групи **Структурні знаряддя** вкладки **Структура** (призначення кнопок і т. п.).



Вмикання режиму **Структура** зумовлює появу на **Стрічці** додаткової вкладки **Структура**, елементи керування якої дають змогу редагувати документ, працюючи з його структурними частинами, а не із самим текстом.

Основна зручність перегляду документа в режимі **Структура** полягає в тому, що є можливість налаштувати відображення будь-якого рівня тексту, приховуючи при цьому ті рівні, які займають нижчий рівень в ієрархії. Для цього потрібно на вкладці **Структура** в групі **Структурні знаряддя** вибрати потрібний рівень зі списку **Показати рівень**. Якщо необхідно розгорнути вміст деякої окремої структурної частини документа, слід двічі клацнути на значку ⊕ біля відповідного заголовка. Повторення цих дій приховає вкладений текст.

Якщо вкладений текст має великий шрифт чи занадто довгий текст, що заважає роботі, можна відключити відображення форматування (зняти позначку прапорця **Показати форматування тексту**), а також відображення всіх рядків тексту, крім першого рядка абзаців (установити позначку прапорця **Показати лише перший рядок**). У цьому режимі також можна редагувати текст документа.

Автоматичне створення змісту документа. Тут використовую цей самий файл-заготовку, який використовував при поясненні матеріалу про структуру документа. Якщо для кожного із заголовків багатосторінкового документа його рівень визначено з використанням відповідних стилів заголовків, то текстовий процесор Word 2007 дає змогу автоматично створити зміст такого документа. Для цього програма здійснює посторінковий поділ документа і для кожного структурного елемента документа визначає номер сторінки, з якої ця частина документа розпочинається. Отримані дані оформлюються у вигляді таблиці, у яку вносяться назви заголовків і відповідні номери сторінок.


Зміст документа – це перелік назв структурних частин документа, впорядкований відповідно до його ієрархічної схеми, із зазначенням відповідних номерів сторінок.

Виконується ця операція в режимі перегляду **Розмітка сторінки**. Для автоматичного створення змісту документа необхідно виконати такий алгоритм:

1. Установити курсор у тому місці документа, де потрібно розмістити зміст.
2. Виконати **Посилання → Зміст → Зміст**.
3. Вибрати в списку вбудованих зразків потрібний варіант оформлення змісту.



Демонструю, також, як вибрати інші варіанти оформлення змісту.

Створений зміст можна використовувати для швидкого переміщення до потрібних структурних частин документа, пошуку необхідних розділів, підрозділів тощо. Для цього слід у змісті документа вибрати потрібний заголовок, тримаючи натиснутою клавішу **Ctrl**. *Зверніть увагу*, що вигляд текстового курсора зміниться на такий – .

Після того, як я створив зміст документа, зауважую учням, що якщо в ході роботи над документом його текст і структура змінювалися, то зміст документа потрібно оновити. Для цього потрібно виконати: **Посилання** → **Зміст** → **Оновити таблицю**. Вище сказане демонструю.

III. Закріплення вивченого матеріалу на практиці.

Пропоную учням наступні завдання:

1. Відкрийте вказаний учителем файл. Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:

Заголовки – стиль *Назва*.

Текстові фрагменти – стиль *Слабке виокремлення*.

Списки – *маркований* з маркером .

Таблиці – стиль *Середня заливка 1 – Акцент 3*.

Рисунок – стиль *Металева рамка*.

Збережіть документ у власній папці.

2. Відкрийте вказаний учителем файл. Відформатуйте об'єкти текстового документа з використанням таких стилів:

Заголовки – *Строгий*.

Текстові фрагменти – стиль *Виділення*.

Списки – *нумерований а)*...

Таблиці – стиль *Кольорова таблиця 2*.

Рисунок – стиль *Металевий овал*.

Збережіть документ у власній папці.

3. Створіть нову тему оформлення документів, установивши значення властивостей за власним бажанням, і застосуйте її для оформлення вказаного вчителем текстового документа. Збережіть документ у власній папці.

4. Відкрийте вказаний учителем документ. Відформатуйте документ, використовуючи такі стилі:

Заголовки 1 рівня – стиль *Заголовок 1*.

Заголовки 2 рівня – стиль *Заголовок 2*.

Заголовки 3 рівня – стиль *Заголовок 3*.

Інші фрагменти тексту – стиль *Звичайний*.

Перегляньте структуру відформатованого документа. Збережіть документ у власній папці.

5. Відкрийте вказаний учителем документ. Перегляньте його в режимі **Структура**. Упорядкуйте розділи документа за їхніми номерами. За необхідності встановіть потрібні рівні для фрагментів тексту. Збережіть документ у власній папці. Створіть на початку документа його зміст. Збережіть документ у власній папці.

VI. Підсумки уроку

Підводжу підсумки уроку: запитую до яких типів об'єктів застосовуються стилі, як перейти при перегляді документа в режим **Структури**? Яким має бути документ, щоб можна було створити автозміст? (структурованим).

IV. Домашнє завдання

Опрацювати матеріал на ст. 54-65 (Й.Я. Ривкінд, Т.І. Лисенко, Л.А. Чернікова, В.В. Шакотько). Завершити виконання практичних завдань.