

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Тернопільський національний педагогічний університет ім. В.Гнатюка

кафедра інформатики та методики її викладання

КОНСПЕКТ
уроку з інформатики
проведеного 26.02.2013 у 10-А класі
ТЗОШ " №16 ім. В. Левицького"
на тему:
“ Шаблони в Microsoft Office Word”

підготував і провів
студент-практикант V курсу
фізико-математичного факультету
Слободян Дмитро Ярославович

Підпис вчителя Горпинюк О. Б. _____

Тернопіль 2013

Тема. Шаблони документів і робота з ними. Практична роботи № 2

Використання стилів і шаблонів документам

Мета: ввести поняття: шаблон документа; Майстер створення; навчити використовувати: шаблони документів; Майстер створення документів; формувати вміння; створювати документ на основі шаблонів: здійснювати пошук інформації, її аналізів та оцінювання; використовувати набуті знання на практиці; розвивати навички і вміння роботи з системами обробки текстів; виховувати інтерес до предмету

Тип уроку: засвоєння нових знань, формування вмінь і навичок.

Хід уроку

I, Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Мотивація навчальної діяльності

Вам уже відомо, що стилі це набір команд форматування символів, абзаців або структурних елементів документа.

Кожний документ Microsoft Word заснований на шаблоні. Шаблон визначає основну і структуру документа і містить інформацію про різноманітні *Параметри:* елементи автотексту, шрифти, призначені сполучення клавіш, макроси, меню, параметри сторінки, форматування і стилі.

За *умовчанням* активним є шаблон документа Normal.dot, який містить набір символів та стилів, які застосовують в кожному новому документі.

Отже, для того щоб під час створення документи не повторювати кожного разу однакових дій зі створювання і змінювання стилів параметрів сторінки, колонтитулів тощо, можна *шаблонами* документів.

IV. Повідомлення теми і мети уроку

V. Сприйняття й усвідомлення нового матеріалу

1. Самостійна робота учнів з довідковою системою Microsoft Word

Здійсніть пошук ключових понять: *шаблон, Майстер створення.*

Узагальнення знайденого матеріалу знайденого матеріалу.

2. Шаблони

Шаблон — це свого роду форма якій відповідають створювані текстові документи. Як уже зазначалося, завдяки не треба кожного разу витратити час на встановлення полів, інтервалів, орієнтації і формату паперу тощо.

Існує два основних види шаблонів — загальні шаблони і шаблони документів. Загальні шаблони, у тому числі шаблон Normal.dot, містять налаштування, доступні для всіх документів. Шаблони документів, наприклад шаблони записок чи факсів у діалоговому вікні *Створення документа*, містять налаштування, доступні тільки для документів, заснованих на цьому шаблоні. Так, під час створення записки на основі *Шаблону записок* можуть використовуватися як налаштування шаблону записок, так і налаштування загальних шаблонів. У редакторі Word є набір шаблонів документів, а також можна створювати шаблони самостійно.

Отже, можна виділити різні шаблони для різних документів:

- для нових документів (Normal);
- для конкретних випадків (*Загальні, Листи і факси, Звіти, Публікації*);
- власні шаблони.

2. Використання Майстра створення документів

➤ *Майстер створення документів* — це внутрішня програма, яка ставить запитання, а потім використовує отримані відповіді для створення певного документа.

Розглянемо приклад створення листа за допомогою *Майстра листів*.

1. У меню *Файл* потрібно вибрати команду *Створити*.
2. В області завдань *Створення документа*, у групі *Шаблони* потрібно вибрати посилання *На моєму комп'ютері*.
3. Далі необхідно активізувати вкладку *Листи и факси*, запустити *Майстер листів*:
4. У відповідних вікнах *Майстра листів* є можливість вибрати *Параметри* майбутнього листа — формат листа, реквізити одержувача та відправника тощо.

5. Щоб пропустити будь-який крок, можна перейти до конкретної вкладки, вибравши одну із закладок. Внесені в шаблон зміни не впливають на вміст існуючих документів, заснованих на ньому шаблоні. Змінені стилі оновлюються під час відкриття існуючих документів, якщо тільки встановлений прапорець *Автоматично оновляти стилі*. Щоб установити цей прапорець, перед відкриттям існуючих документів виберіть у меню *Сервіс* команду *Шаблони і надбудови*.

Виконання комплексу вправ для зняття м'язового напруження. (Варіант 1)

VI. Засвоєння нових знань

1. Фронтальне опитування.
1. Що таке шаблон ?
2. Для чого він використовується?
3. Як відкрити шаблон Normal для нових документів?
4. Як відредагувати шаблон Normal для нових документів?
5. Як створити документ на основі шаблону?
6. Яке розширення імені файлу шаблону документа?

VII. Формування практичних умінь і навичок

Виконання практичної роботи .№ 2 «Використання стилів і шаблонів документів»

Інструктаж із техніки безпеки.

Виконання комплексу вправ для зняття зорової втоми (через 10 хвилин після початку роботи). (Варіант 1)

Інструктивна картка

1. Завантажте текстовий процесор Microsoft Word.
2. Створіть звіт на основі шаблону *Сучасний звіт* із вкладки *Звіти* (з розділу *На моєму комп'ютері* в області завдань).
3. Опрацюйте пояснення, які містяться в щойно створених документах.
4. Збережіть документ у власній папці під назвою *Звіт_Прізвище.doc*.
5. Створіть зміст документа.

6. Створіть новий документ.

7. Створіть конверт на основі шаблону із вкладки *Листи и факси* за допомогою *Майстра конвертів* (з розділу *На моєму комп'ютері* в області завдань).

8. Збережіть документ у власній папці під назвою *Прізвище_конверт.doc*.

9. Аналогічно створіть ще один документ на основі довільного шаблону в області завдань).

10. Збережіть документ у власній папці, під назвою *Прізвище_Документ.doc*

11. Створені документи відредагуйте та продемонструйте вчителю. (Як варіант — віддрукуйте).

VIII. Підбиття підсумків уроку

Оцінювання робіт учні. Оголошення оцінок.

IX. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручники.