

Конспект уроку

(інформатика, 10-Б кл.)

Тема: Стильове оформлення документів. Схема документа.

Мета: сформувати поняття: стилю документа, навички створення власного стилю; пояснити: що називають схемою документа, розглянути особливості друку документа

Тип уроку: засвоєння нових знань, формування вмінь.

Обладнання: комп'ютери

План уроку

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

III. Мотивація навчальної діяльності, оголошення теми і мети уроку

IV. Актуалізація опорних знань

V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу

VI. Виконання практичної роботи

VII. Підсумок уроку

VIII. Домашнє завдання

Хід уроку

I. Організаційний етап

II. Перевірка домашнього завдання

Чи є запитання до домашнього завдання?

Всі його виконали?

(Якщо є запитання швиденько їх з'ясовуємо разом з класом)

III. Мотивація навчальної діяльності, оголошення теми і мети уроку

Темою сьогоднішнього нашого уроку є: «Стильове оформлення документів. Схема документа. Друк документа».

Текстовий редактор Microsoft Office Word не важко використовувати для введення, редагування та форматування тексту. Але 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* оформлення тексту, а для прискорення створення документів — *шаблони* документів. Саме стильовим оформленням документів ми і займемося на сьогоднішньому уроці.

IV. Актуалізація опорних знань

Що відбувається в процесі форматування документа?

- Назвіть основні параметри форматування символів.
- Які є параметри форматування абзаців?
- Що таке список? Які види списків можна створити в документах

Microsoft Office Word?

- Назвіть основні параметри налаштування сторінки текстового документа.
- Дивлячись на зображення текстового документа, назвіть значення основних властивостей символів та абзаців виділеного фрагменту тексту.
- Які на вашу думку документи ділового характеру найчастіше створюють у середовищах текстових редакторів?

V. Сприйняття та усвідомлення нового матеріалу.

Стиль – це набір параметрів форматування, пов'язаний з конкретним іменем і повністю описує зовнішній вигляд абзацу, сукупності символів або таблиці

Стиль — це сукупність параметрів форматування, що застосовується до тексту, таблиць. Один або кілька рядків клітинок, які найчастіше використовуються для подання чисел та інших результатів у графічній формі з метою спрощення їх перегляду й аналізу. Елементи таблиці розташовуються в рядках і стовпцях.) і списків, щоб швидко змінити їх зовнішній вигляд. Стили дають змогу одною дією застосувати відразу всю групу атрибутів форматування.

Стилі дають змогу одною дією застосувати відразу всю групу атрибутів форматування.

Наприклад, замість форматування назви у три кроки, коли спочатку задається розмір 16 пунктів, потім шрифт Arial і, нарешті, вирівнювання за центром, те саме можна зробити одночасно, застосувавши стиль заголовка.

Нижче наведено типи стилів, які можна створити і застосувати:

- ✓ Стиль абзацу цілком визначає зовнішній вигляд абзацу, тобто вирівнювання тексту, позиції табуляції, міжрядковий інтервал і межі, а також може містити форматування знаків.

- ✓ Стиль знака задає форматування виділеного фрагмента тексту усередині абзацу і визначає такі параметри тексту, як шрифт і розмір, а також напівжирне і курсивне накреслення.

- ✓ Стиль таблиці задає вигляд меж, заливки, вирівнювання тексту і шрифти.

- ✓ Стиль списку застосовує однакове вирівнювання, знаки нумерування або маркери Маркер. Крапка або інший символ, розміщений перед текстом (наприклад, елементом списку), щоб привернути увагу. і шрифти до всіх списків.

Область завдань

За допомогою області завдань Область завдань. Область у вікні програми Microsoft Office, яка містить часто використовувані команди. Її розташування та невеликі розміри дають змогу використовувати ці команди, не припиняючи роботу над файлами. Стилі та форматування можна створити, переглянути і застосувати стилі. Форматування, безпосередньо застосоване до тексту, також зберігається в цій області.

Використання в тексті різних стилів

Щоб змінити стиль тексту, до нього можна застосувати наявний стиль, також званий вбудованим стилем. Якщо стилю з необхідними параметрами немає, створіть новий стиль, а потім застосуйте його.

Змінювання стилю

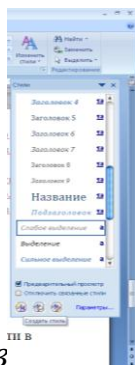
Якщо потрібно швидко змінити зовнішній вигляд тексту, відформатованого за допомогою одного зі стилів, досить перевизначити цей стиль. Припустімо, що під час форматування всі заголовки в документі було вирівняно за лівим краєм із використанням напівжирного шрифту Arial Narrow розміром 14 пунктів, а потім виникла необхідність змінити це форматування на вирівнювання по центру з використанням шрифту Arial Narrow розміром 16 пунктів. Для цього зовсім не потрібно заново формувати кожний заголовок — досить лише змінити властивості стилю.

Слід враховувати, що в разі зміни в документі якогось елемента форматування базового стилю Основний стиль. Стиль, на якому базується решта стилів документа. Якщо в документі змінюється елемент основного стилю, зміна поширюється на всі стилі, які базуються на цьому стилі. у цьому документі буде відповідним чином змінено також усі стилі, створені на основі базового стилю.

Є також можливість автоматичного оновлення стилів, коли Microsoft Word відстежує зміни форматування тексту, в якому міститься певний стиль, а потім оновлює цей стиль і відповідним чином змінює формат усіх елементів тексту, оформлених за цим стилем. Автоматичне оновлення стилів рекомендовано робити досвідченим користувачам, які вже працювали зі стилями.

Перегляд і застосування інших стилів із бібліотеки стилів

Як створити власний стиль?

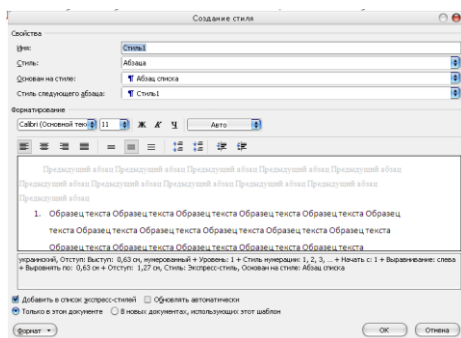


Відкрити вікно стилів

Клацнути на кнопці



У вікно, що відкриється, вести дані властивостей нового стилю:



Закрити вікно, виділити потрібний текст і застосувати до нього щойно створений стиль

VI. Виконання практичної роботи

Хід роботи.

1. Завантажити текстовий процесор Microsoft Office Word.
2. Встановити параметри сторінки: всі поля по 2 см.
3. Створити новий шаблон титульної сторінки для реферату.
4. Оформити титульну сторінку за допомогою стилів: для тексту вгорі

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України використати стиль

Заголовок 1. Змінити цей стиль наступним чином: шрифт – Verdana, інтервал – полуторний, розмір – 12, колір – темно-синій, вирівнювання – по центру.

Назвати новоутворений стиль **Прізвище Абзац по центру.**

5. Використовуючи стиль **Прізвище_Абзац по центру**, оформити наступні рядки: *ТНВК школа-ліцей ім. Н. Яремчука*
6. Придумати будь-яку назву реферату і оформити її, використовуючи довільний стиль об'єкту WordArt.
7. Текст *Виконав...* оформити стилем **Заголовок 2**, та зробити відповідний відступ зліва.
8. Використовуючи стиль **Прізвище_Абзац по центру**, оформити надпис: *Тернопіль — 2013*
9. Встановити довільну фігурну рамку навколо сторінки та зберегти документ у власну папку з іменем **shablon_ref.dot** (як шаблон).

VII. Підсумок уроку.

1. Отож, що ми вивчали на сьогоднішньому уроці?

2. Що таке стиль? Які переваги надає форматування з використанням стилів?
3. Як призначити стиль текстовому об'єкту?.
4. Як використати необхідний шаблон?
5. Як викликати Майстер створення документів?

VI. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника, з'ясувати що таке схема документа.