

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

кафедра інформатики

КОНСПЕКТ
уроку з інформатики
проведеного 01.03.2013 у 10-В класі
ТНВК "Школи-ліцею №6 ім. Н. Яремчука"
на тему:
“Стилі й шаблони документів

підготувала і провела
студентка-практикантка V курсу
фізико-математичного факультету
Куйбіда Васирина Василівна

Тернопіль 2013

Тема: Стили й шаблони документів.

Мета: Навчити використовувати стандартні та створювати власні стилі оформлення в текстових документах Microsoft Office Word, створювати і використовувати шаблони документів. Виховати в учнів вміння слухати, логічно мислити, уважність, вміння використовувати на практиці набуті знання і навички.

План уроку

I. Організаційний момент (2 хв.)

II. Актуалізація опорних знань. (5 хв.)

III. Теоретичні відомості. Пояснення нового матеріалу (20 хв.)

IV. Закріплення нового матеріалу. Практична робота з програмою Microsoft Office Word (15 хв.)

V. Підсумки уроку (2 хв.)

VI. Домашнє завдання (1 хв.)

Хід уроку

I. Організаційний момент

- Перевірка присутності та підготовленості учнів до уроку.
- Повторення правил техніки безпеки при роботі з обладнанням у комп'ютерному класі.

II. Актуалізація опорних знань

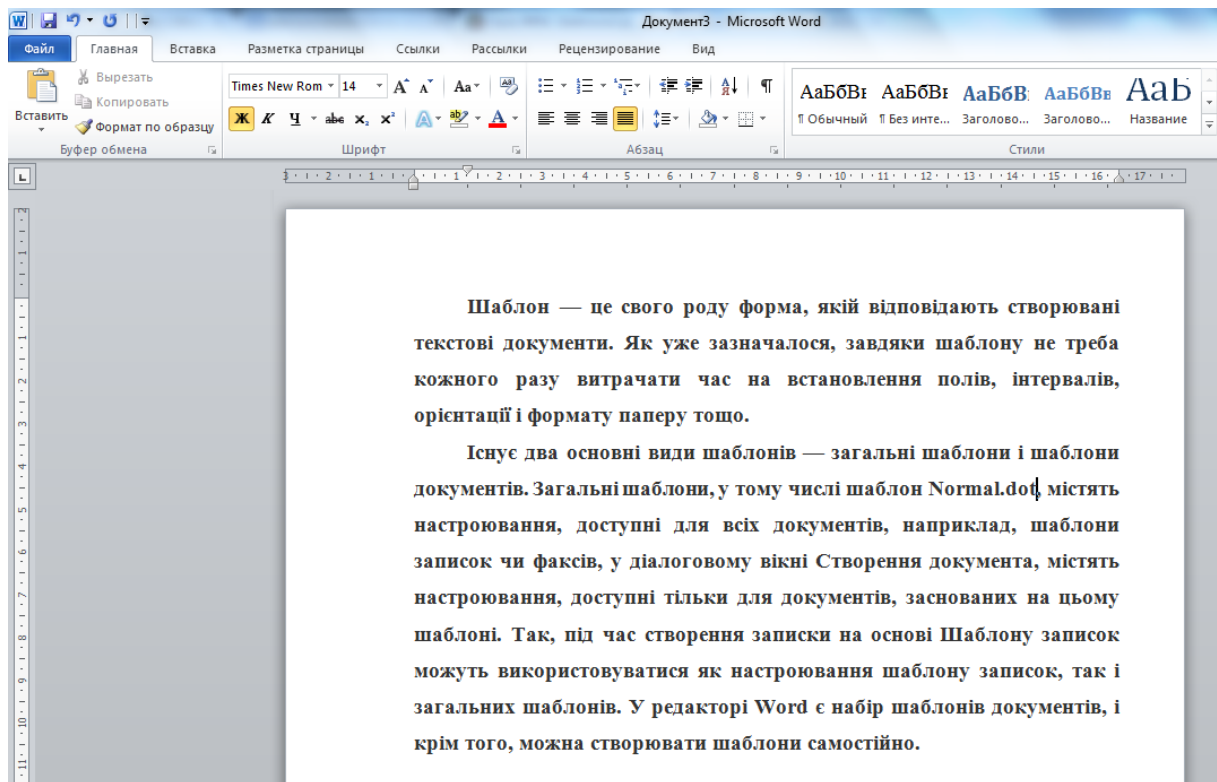
Що відбувається в процесі форматування документа?

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

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?

III. Теоретичні відомості. Пояснення нового матеріалу

Мотивація. Легко використати текстовий редактор Microsoft Office Word 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 *стили* оформлення тексту, а для прискорення створення документів — *шаблони* документів. Протягом уроку учні повинні навчитися використовувати стандартні стилі оформлення в текстових документах Microsoft Office Word, а також створювати власні стилі, створювати і використовувати шаблони документів.

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.

Стили 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. Стили 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 форматувати 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.

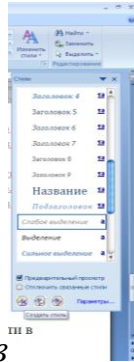
Перегляд і застосування інших стилів із бібліотеки стилів

Щоб переглянути вигляд документа в разі застосування до нього стилів з іншого шаблону

Шаблон – це файл або файли, які містять структуру й знаряддя для створення таких елементів закінчених файлів, як стиль і макет сторінки.

Наприклад, шаблони Word дають змогу створювати окремі документи, а шаблони FrontPage – цілі веб-сайти., можна скористатися бібліотекою стилів. У разі потреби стилі можна застосовувати безпосередньо з цієї бібліотеки. Крім того, можна переглянути зразки документів, в яких показано застосування стилів з обраного шаблону, або переглянути список стилів певного шаблону.

Як створити власний стиль?

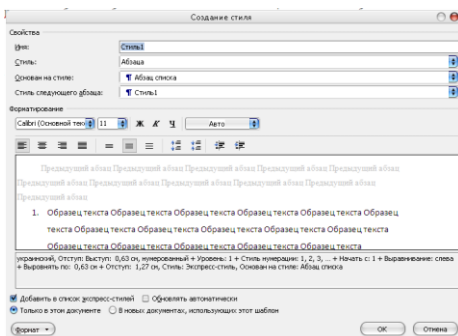


Відкрити вікно стилів

Клацнути на кнопці



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



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

IV. Закріплення нового матеріалу. Практична робота з програмою Microsoft Office Word

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**.

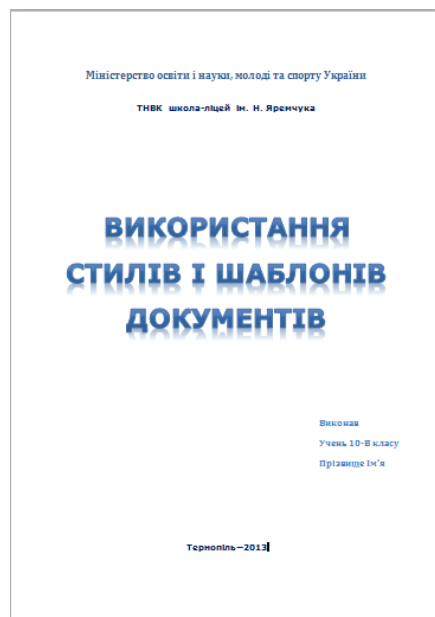
5. Використовуючи стиль **Прізвище_Абзац по центру**, оформити наступні рядки: *ТНВК школа-лицей ім. Н. Яремчука*

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).



V. Підсумки уроку.

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

VI. Домашнє завдання

Опрацювати конспект уроку та відповідний розділ підручника.