

Виконання навчального проекту «Використання стилів і шаблонів документів»

Навчальна мета: 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: розвивати мислення; розвивати вміння застосовувати отримані знання для використання готових та створення власних шаблонів.

Виховна мета: виховувати інформаційну культуру; виховувати творчий підхід до роботи, бажання експериментувати; професійно орієнтувати і готувати до подальшого самонавчання майбутньої трудової діяльності.

Обладнання: комп'ютери, мультимедійний проектор, демонстраційний приклад, картки з завданнями, дидактичний матеріал.

Тип уроку за дидактичною метою: урок розвитку і закріплення умінь та навичок.

План уроку

1. Перевірка домашнього завдання, уточнення напрямів матеріалу, що вивчався. (5 хв.)
2. Узагальнення теми, мети, завдань уроку і мотивація навчальної діяльності. (10 хв.)
3. Відтворення матеріалу та його застосування в стандартних умовах. (15 хв.)
4. Перенесення одержаних знань і їх застосування в змінених умовах з метою формування умінь і навичок. (10 хв.)
5. Підведення підсумків і постановка домашнього завдання. (5 хв.)

Хід уроку

1. Перевірка домашнього завдання, уточнення напрямів матеріалу, що вивчався.

Учитель: Добрий день! Давайте повторимо основні питання теми минулого уроку.

Вчитель проводить фронтальне опитування.

Учитель: Що таке шаблон?

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

Учитель: Для документів якого типу існують готові шаблони у текстовому редакторі Word?

Учень: Існують шаблони для створення листа, звіту, резюме, вітальної листівки, візитки тощо.

Учитель: Які поля можуть міститися на шаблоні документа?

Учень: Поля для введення тексту, написи, рисунки, колонтитули, логотипи.

Учитель: З якою метою застосовуються шаблони?

Учень: 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.

Учитель: Яка основна відмінність між документом і шаблоном?

Учень: Основна відмінність між документом і шаблоном 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.

Учитель: У яких файлах і папках зберігаються шаблони?

Учень: Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені **dot**. Зазвичай вони зберігаються у папці **Programs Files\Microsoft Office\Templates**.

Учитель: Які є групи шаблонів в Microsoft Word?

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

- інсталювані – шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інсталювані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office;

- 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.

Учитель: Шаблони якої групи ви використовували при створенні звіту та резюме?

Учень: При створенні звіту ми використовували шаблони - вишуканий, стандартний, сучасний звіт, а при створенні резюме - звичайне, стандартне, сучасне резюме.

2. Узагальнення теми, мети, завдань уроку і мотивація навчальної діяльності.

Учитель: Ви вже знаєте, що таке шаблон, навчилися створювати документи з використанням вже існуючих шаблонів. Але бувають випадки, коли ні один із існуючих шаблонів нам не підходить або не подобається. Як виходити з цієї ситуації?

Учень: Можна створити новий шаблон, шаблон власний, шаблон користувача.

Учитель: Так, у текстовому редакторі Word є можливість створити новий шаблон на основі вже існуючого документу або шаблону. Які документи ви найчастіше створюєте в своєму повсякденному житті?

Учень: Реферати, доповіді, виступи.

Учитель: На цьому уроці ми будемо створювати шаблон титульної сторінки реферату так, як найчастіше ви оформляєте ці ділові документи, та використаємо його для оформлення вашого реферату. Подивіться на екран (*вчитель демонструє неформатований текст*). Це текст. Чи форматований він? (див.рис.1)

Учень: Ні.

Рис.2. Вигляд шаблону титульної сторінки

Учитель: Це звичайний текстовий документ. Для того, щоб він став шаблоном користувача, його потрібно зберегти як шаблон.

Вчитель демонструє на екрані свої дії.

Учитель: Вибираємо команду *Зберегти як*. Вводимо в поле *Ім'я файлу* **Referat**. В списку *Тип файлу* вибираємо елемент *Шаблон документа*. Вибираємо папку *Шаблони* для збереження файлу та клацаємо на кнопці *Зберегти*. Закриваємо шаблон документу. Даний шаблон збережеться в папку *Шаблони*. Після цього ми можемо використовувати створений шаблон для оформлення уже будь-якого реферату.

Учні записують в конспекти порядок створення шаблону користувача.

Учитель: Запишемо в конспекти **порядок створення шаблону користувача:**

1. Створюємо текстовий документ.
2. Форматуємо текст за певними правилами.
3. Вибираємо команду *Зберегти як*.
4. Вводимо в поле *Ім'я файлу* Назву шаблону.
5. В списку *Тип файлу* вибираємо елемент *Шаблон документа*. Вибираємо папку *Шаблони* для збереження файлу та клацаємо на кнопці *Зберегти*.
6. Закриваємо шаблон документу.

Учитель: Створимо реферат на основі вже створеного шаблону так само, як ми це робили на попередніх уроках.

Вчитель демонструє на екрані свої дії.

Учитель: Вибираємо команду *Створити*. В діалоговому вікні *Шаблони* вибираємо вкладку *На моєму комп'ютері*. Серед загальних шаблонів вибираємо створений шаблон **Referat.dot**. Після зроблених змін у назві реферату, даних автора та керівника ми отримаємо титульну сторінку. (див. мал. 3)

3. Відтворення матеріалу та його застосування в стандартних умовах.

Учитель: А тепер я пропоную виконати практичну роботу «Створення шаблону реферату»(див. додаток 1).

Вчитель роздає картки з завданнями та проводить інструктаж по техніці безпеки.

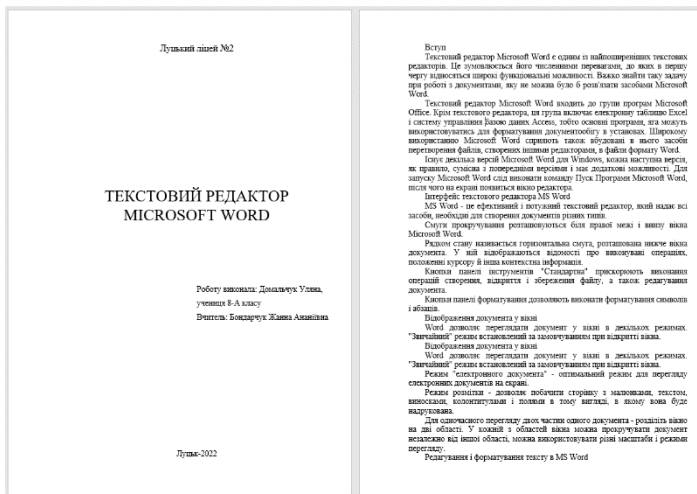


Рис.3. Вигляд титульної сторінки реферату

4. Перенесення одержаних знань і їх застосування в змінених умовах з метою формування умінь і навичок.

Учитель: На основі вже створеного шаблону оформіть реферат про текстовий редактор, текст якого знаходиться у файлі *Zrazok.doc.*(див. додаток 2)

Вчитель роздає картки з завданнями.

5. Підведення підсумків і постановка домашнього завдання.

Учитель: Ми сьогодні навчилися створювати новий шаблон, який необхідний користувачеві, та застосовувати його при оформленні ділового документу.

Учитель: Як розрізнити текстовий документ від шаблону?

У: Необхідно звернути увагу на розширення в імені: в текстовому документі розширення – *doc*, а в шаблоні – *dot*.

Учитель: Де знаходиться шаблон створений користувачем?

У: Він знаходиться у вкладці *Загальні шаблони*.

Домашнє завдання. Повторити вивчені теми з розділу «Текстовий редактор» та підготуватись до контрольної роботи.

Завдання 1. Створення шаблону реферату

1. Запустіть текстовий редактор Word і підготуйте документ до введення тексту:

Луцький ліцей №2 Назва реферату Роботу виконав(ла): Прізвище, ім'я, по батькові, учень(учениця) _ класу Вчитель: Прізвище ім'я по батькові вчителя Луцьк-2022
--

2. Задайте параметри сторінки: розмір А4, поля верхнє та нижнє по 2 см, праве 1 см, ліве 3 см, орієнтація книжна.

3. 1 абзац Назва навчального закладу – вирівнювання по центру, шрифт 16 пт, відступ після абзаца 230 пт.

4. 2 абзац Назва – вирівнювання по центру, розмір шрифту 28 пт, усі великі букви, напівжирний, відступ після абзацу 24 пт.

5. 3 абзац Роботу виконав(ла): ПІБ, учень(учениця) _ клас - абзацний відступ 8,5 см, відступ перед абзацем 80 пт, вирівнювання по лівому краю, розмір шрифту 14 пт.

6. 4 абзац Керівник: - абзацний відступ 8,5 см, вирівнювання по лівому краю, розмір шрифту 14 пт.

7. 5 абзац Луцьк-2013 - відступ перед абзацем 200 пт, вирівнювання по центру, розмір шрифту 14 пт.

Уважно дивись рис.4

Виберіть команду *Зберегти як*. Введіть в поле *Ім'я файлу* **Referat**. В списку *Тип файлу* виберіть елемент *Шаблон документа*. Виберіть папку *Шаблони* для збереження файлу та клацніть на кнопці *Зберегти*. Закрийте шаблон документа. Даний шаблон збережеться в папку *Шаблони*. **Обов'язково!**

Луцький ліцей №2

НАЗВА РЕФЕРАТУ

Роботу виконав(ла):
Прізвище, ім'я, по батькові,
учень(учениця) _ класу
Вчитель: Прізвище ім'я по батькові
вчителя

Луцьк-2022

Рис.4

Завдання 2. Створення документу на основі шаблону

1. Створіть документ на основі шаблону, який назвемо *Referat_Прізвище*. Збережіть документ як документ Word. (Підказка: створіть новий документ, використовуючи створений вами шаблон).
2. Вставте в документ текст, що знаходиться у файлі *Zrazok.doc*.
3. Використовуючи перевірку правопису, виправте помилки в тексті. Відформатуйте текст по зразку, вставте номер сторінки – знизу по середині, крім першої сторінки.
4. Заповніть титульну сторінку, ввівши тему реферату свої дані та дані керівника. (див.рис.5)
5. Збережіть створений документ.

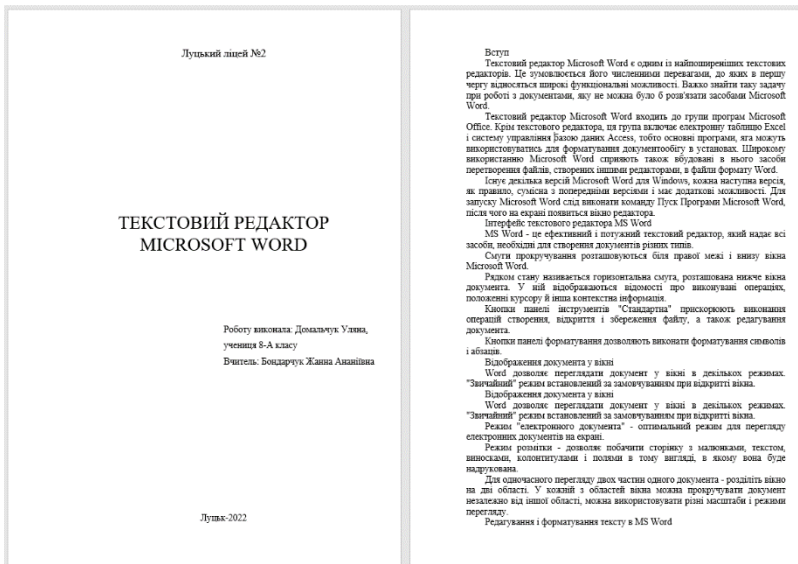


Рис.5