Дата проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_\_\_\_

**Тема уроку: Поняття про шаблон документа; створення документа за допомогою майстра.**

**Мета уроку:** дати учням поняття текстового документа, шаблона; розвивати логічне мислення, висувати гіпотези при вирішенні поставлених питань, формувати уміння і навички, які носять в сучасних умовах загальнонауковий, загально інтелектуальний характер; виховувати стійкий інтерес до предметів, що вивчаються, позитивне відношення до знань.

**Тип уроку:** комбінований

**Методи навчання:** Інформаційно-ілюстрований

**Основні терміни і поняття:** текст, символ, шаблон, абзац

**Міжпредметні зв’язки:** в/н, інформатика

**Наочність:** картки-завдання, картинки, презентації

**Хід уроку**

**І. Організаційний момент.**

**ІІ. Мотивація навчальної діяльності учнів.**

Оголошення теми і мети уроку

**ІІІ. Підготовка учнів до засвоєння, актуалізація опорних знань.**

**ІV**. **Вивчення нового матеріалу.**

**Інтерфейс Microsoft Word 2007**

Інтерфейс Microsoft Word 2007 кардинально відрізняється від попередніх версій програми. Новим користувачам, мабуть, буде навіть простіше його вивчити, ніж більш дослідним користувачам перебудуватися. Але, це всього лише справа часу.

Отже, що за "диво" нам надав товариш Біл, який Гейтс?

Стартове вікно текстового редактора Word 2007 має наступний вигляд

У новій версії відсутні звичні панелі інструментів, які можна було розміщувати в будь-якому місці вікна програми. Немає тут і меню, що розкриваються, за винятком кнопки "Office", ікона якої розташована в лівому верхньому кутку вікна.

Всю верхню частину вікна займає стрічка головного меню. Вибравши який-небудь його пункт, отримуємо в своє розпорядження необхідні інструменти, представлені у вигляді значків. Слід сказати, що додати або видалити значки на стрічці головного меню не представляється можливим.

Кнопки меню згруповані по функціональних ознаках. Наприклад, Головне меню складається з наступних груп:

* Буфер обміну
* Шрифт
* Абзац
* Стилі
* Редагування

На панель винесені найбільш часто використовувані кнопки. Якщо потрібної кнопки не виявляється на панелі, то її можна знайти, натискує на невелику стрілку в правому нижньому кутку певної групи. При цьому спочатку показується спливаюча підказка, яка інформує про призначення інструментів.

Подібні спливаючі підказки висвічуються при наведенні на будь-яку кнопку меню, що значно спрощує знайомство з меню.

Окрім стрічки і вкладок головного меню, у всіх додатках Microsoft Office 2007 присутня панель швидкого доступу. За умовчанням вона розташована поряд з кнопкою "Office" вище за стрічку. На ній розміщені кнопки часто здійснимих операцій. За умовчанням це: Зберегти, Відмінити введення, Повторити введення. Набудувати дану панель можна, натискує на невелику стрілку, праворуч від панелі.

Аби змінити склад панелі швидкого доступу, виберіть пункт меню "Інші команди..". Відкриється вікно налаштувань Ворд. Потрібний розділ "Налаштування" при цьому буде вибрано за умовчанням.

Для додавання потрібної команди в панель швидкого доступу необхідно її виділити в лівій частині списку і натискувати кнопку "Додати". Для видалення непотрібної команди, її треба виділити в правому списку і натискувати кнопку "Видалити". Крім того, тут же можна вказати, чи буде панель мати заданий вигляд при відкритті всіх документів, вибравши із списку пункт "Для всіх документів", або лише для певного документа.

Кожній команді можна призначити поєднання клавіш. Для цього необхідно натискувати кнопку "Налаштування".

У вікні, що з'явилося, "Налаштування клавіатури" потрібно вибрати необхідний пункт меню в списках "Категорії" і "Команди". Якщо цій команді за умовчанням вже призначені поєднання кладучи, то вони відображуватимуться в полі "Поточні поєднання". Змінити їх можна в рядку "Нове поєднання клавіш". При цьому можна зберегти зміни або для всіх документів (шаблон Normal.dot), або лише для відкритого в даний момент у вікні текстового редактора. У переважній більшості випадків сповна досить вивчити вже призначені найбільш поєднання "гарячих" клавіш, що часто вживаються. Новачкам, яким спочатку важко все запам'ятати, можна скористатися кнопкою Alt. Ось що вийде, якщо натискувати послідовно кнопки "Alt" "Я".



У нижній частині вікна програми знаходиться рядок стану. За умовчанням в цьому рядку (у лівій частині) вказуються кількість сторінок і номер поточної сторінки, кількість слів, мова введення тексту; (у правій частині) - режим перегляду документа, масштаб. Аби змінити набір елементів, що відображуються, необхідно клацнути правою кнопкою мишки на рядку стану. Знімаючи або встановлюючи прапорці відповідних пунктів меню, можна набудувати вигляд рядка стану по своєму бажанню.

**Робота з документами Word 2007**

Всі основні команди для операцій з файлами зібрані в меню кнопки "Office". Для створення нового документа призначений найперший пункт меню "Створити". При його виборі з'являється вікно "Створення документа". У його лівій частині необхідно вказати категорію шаблонів, на основі яких буде створений документ. За умовчанням коштує варіант "Порожні і останні". Для завершення створення нового документа необхідно в правому нижньому кутку натискувати кнопку "Створити". З'явиться вікно нового порожнього документа. Таке саме вікно завжди створюється за умовчанням у момент відкриття самої програми Word 2007.

Пункт "З існуючого документа" призначений для створення нового файлу на основі вже наявного документа. При виборі цього пункту користувач повинен вказати на диску вже наявний документ. При цьому вміст вказаного файлу буде розміщений в новому створеному документі.

Слід звернути увагу, що Word 2007 за умовчанням зберігає файли у форматі .docx. Цей формат не можуть читати старі версії програми. Тому, якщо ви хочете, аби документ був сумісний з попередніми версіями Word, необхідно зберігати файл в "режимі обмеженої функціональності". Це робиться за допомогою меню "Зберегти як.." кнопки "Office".

Знову ж таки, якщо ви відкриєте документ, створений старою версією Word, то файл буде запущений в режимі обмеженої функціональності (про це сигналізуватиме рядок заголовка). У такому режимі роботи деякі функції програми будуть недоступні. Аби мати можливість використовувати всі функції Word 2007, необхідно конвертувати файл. Для цієї мети служить меню "Перетворити" кнопки "Office".

Як ви вже знаєте, аби виробити які-небудь дії з вже набраним текстом, його треба виділити. Найпростіший спосіб - це виділення протяганням миші (при цьому має натискувати ліва кнопка миші). Цю ж операцію можна виконати за допомогою клавіш управління курсором при кнопці Shift, що натискує.

У Word 2007 існує спеціальний режим виділення тексту! Для перемикання в цей режим необхідно натискувати клавішу F8. Після цього текст можна виділяти клавішами управління курсора (або клацанням миші в потрібному місці) при цьому використовувати кнопку Shift не потрібно. Для виходу з цього режиму необхідно натискувати клавішу Escape. Декілька натиснень F8 послідовно виділяють слово, пропозицію, абзац, весь текст.

**Форматування**

Основні інструменти форматування розміщені на стрічці вкладки "Головна":

* Буфер обміну
* Шрифт
* Абзац
* Стилі

**Редагування**

* Буфер обміну
* На панелі розташовано чотири основні кнопки:
* Вставити
* Вирізувати
* Копіювати
* Формат за зразком

Слід мати зважаючи на, що кнопка "Вставити" активна лише в тому випадку, якщо в буфері обміну є якийсь об'єкт. Відповідно, кнопки "Вирізувати" "Копіювати" активні, якщо є який-небудь виділений фрагмент тексту, малюнок, діаграма і інш. Сподіваюся, що зупинятися детально на використанні цих кнопок немає необхідності.

Кнопка "Формат за зразком" переносить параметри форматування вказаного об'єкту на фрагмент, що виділяється. Наприклад, у вас є окремий абзац, який відформатував особливим чином (не так як останній текст). Аби перенести всі параметри форматування на новий абзац необхідно виконати три кроки:

* встановити курсор в будь-якому місці абзацу, параметри форматування якого ми хочемо використовувати;
* натискувати кнопку "Формат за зразком" (якщо необхідно форматувати за один раз декілька різних фрагментів, слід зробити подвійне клацання на кнопці);
* виділити текст, на який треба перенести форматування (якщо було зроблено подвійне клацання на кнопці "Формат за зразком", то можна виділяти послідовно потрібні фрагменти тексту; після закінчення всієї операції форматування треба один раз клацнути на кнопці "Формат за зразком", аби "віджати" її).

За умовчанням буфер обміну працює з одним фрагментом. Але існує спеціальний режим, при виборі якого в буфер можна поміщати до 24 об'єктів. Аби перейти в цей режим необхідно на панелі натискувати в правому нижньому кутку невелику стрілку (надалі ми називатимемо цю операцію натискувати кнопку виклику вікна).

При наведенні покажчика миші на який-небудь об'єкт, що знаходиться в буфері обміну, з'являється спливаюче меню що пропонує вставити, або видалити об'єкт з буфера.

**Шрифт**

За допомогою інструментів групи Шрифт можна змінювати розмір, тип і зображення шрифту. При вживанні ефекту підкреслення можна відразу вказати вигляд лінії. Тут же знаходяться кнопки, що дозволяють увеличить/уменьшить розмір шрифту; застосувати ефект надстрочного/подстрочного зображення; змінити регістр тексту; його колір; колір виділеного фрагмента. Кнопка "Очистити формат" дозволяє видаляти змінені параметри форматування.

Якщо, все ж, вказаних кнопок форматування недостатньо для виконання завдання, за допомогою вікна "Шрифт" можна набудувати додаткові параметри форматування.

Word 2007 надає зручну можливість швидкого форматування тексту. Коли виділяється який-небудь фрагмент тексту, поруч з'являється прозоре вікно форматування. При наведенні курсора на це вікно воно набуває нормального кольору. Вікно містить найбільш команди форматування, що часто зустрічаються.



**Абзац**

Група кнопок панелі "Абзац" призначена для абзацного форматування. Але, сюди, же увійшли і кнопки для роботи з таблицями.



Перші три випадні списки у верхньому ряду призначено для роботи з маркірованими, нумерованими і багаторівневими списками.

Далі йдуть кнопки збільшити/зменшити абзацного відступу (так званий "червоний рядок").

Наступна кнопка використовується для сортування табличних значень за абеткою.

Остання кнопка у верхньому ряду включити/виключити недруковані символи. Інколи вони дуже корисні для виявлення всіляких погрішностей форматування.

У нижньому ряду знаходяться кнопки вирівнювання тексту в абзаці (по лівому краю, по центру, по правому краю, по ширині).

За ними йде випадний список установки міжрядкового інтервалу.

Останні два випадні списки, знову ж таки, відносяться переважно до роботи з таблицями: заливка вічок і установка видимих кордонів.

Кнопка виклику вікна "Абзац" дозволяє виробляти тонші налаштування форматування абзацу.

**Редагування**

Остання панель Головного меню призначена для швидкого пошуку (заміни) потрібного фрагмента тексту. Детально зупинятися на ній не бачу сенсу, оскільки все задоволено зрозуміло розписано в підказках.

Передостанню панель "Стилі" розглянемо на наступному занятті, оскільки це дуже потужний засіб форматування, про можливості якого переважна більшість користувачів поняття не мають, не говорячи вже про те, аби їм користуватися.

**VI. Підбиття підсумків уроку. Рефлексія.**

**Виконання практичного завдання.**

**Створити текстовий файл:**

1. Запустити текстовий редактор Word.
2. Введіть текст :

**Шаблон**

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

Відкривши шаблон, користувач побачить на екрані текстовий документ, у якому можуть міститися поля для введення тексту, написи, рисунки, колонтитули, логотипи.

До документа вже може бути застосована певна тема та використані стилі оформлення різних об’єктів. Вікно програми також може бути налаштовано певним чином – змінено вигляд панелей інструментів, меню тощо.

Користувачу залишається тільки заповнити відповідні місця документа потрібним змістом і зберегти документ у текстовому файлі – форматування та структурування документа вже визначено самим шаблоном..

1. Відформатуйте текстовий документ.
2. Розробіть власний стиль оформлення списків на базі стилю *Абзац зі списком*.
3. Збережіть документ у власній папці.
4. Створіть текстовий документ на основі шаблону *Стандартне резюме***.**
5. Заповніть шаблон автобіографічними даними для проходження навчальної практики в комп’ютерній фірмі.
6. Збережіть документ у власній папці.
7. Якою була тема уроку?
8. Що ви дізналися нового?
9. Що було не зрозуміло?

Проведення Оцінювання учнів.

**V. Інформація-інструктаж домашнього завдання:** вивчити конспект, опрацювати матеріал, підібрати і вставити у вашу презентацію супроводжуючу пісню чи мелодію.

**Викладач Патерук Т.М.**