## Тема: **Використання стилів, поняття про схему документа**.

# Мета:

***Дидактична:***

познайомити учнів з основами роботи із текстовим редактором, поняттям стиль в текстових документах, використання стилів, поняття про схему документа. Правила стильового оформлення документів різних типів;

***Розвиваюча:***

розвивати пам'ять, теоретичне, практичне і логічне мислення, довільну увагу, креативність, координаційну моторику;

***Виховна:***

виховувати інформаційну культуру, дбайливе ставлення до комп’ютерної техніки, інтерес до вивчення інформатики, дисциплінованість, наполегливість.

**Тип:** комбінований.

**Обладнання:** презентація.

**Хід уроку**

1. **Організаційний етап**

*(Вчитель перевіряє готовність учнів до уроку, відмічає відсутніх)*

1. **Актуалізація опорних знань**
* Які текстові процесори ви знаєте?
* Розкажіть про шаблон документа.
* Як використовувати нумеровані списки?
* Як використовувати марковані списки?
* Як додати зображення до текстового документа та настроїти його властивості?
1. **Вивчення нового матеріалу**

*Використання стилів, поняття про схему документа*

Для прискорення форматування документа і його об’єктів використо- вують стилі.

Стиль – це набір значень властивостей об’єкта певного типу, який має ім’я.

Наприклад, стиль абзаців, визначає спосіб вирівнювання абзацу на сторінці, відступи, міжрядковий інтервал, тощо. Стиль таблиць визначає колір і ширину ліній границь таблиці, ширину та висоту стовбців та ін..

У Word є свої власні стилі, так звані експерт-стилі, в яких значення об’єктів підібрані гармонійно. Такі стилі є до кожного типу об’єкта документа.

Щоб викликати вікно стилів потрібно натиснути меню Формат – Стилі та форматування. Тут ви можете обрати стилі до будь-якого об’єкта документа, визначити його властивості, застосувати даний стиль до абзацу, тощо.

А навівши мишкою справа на будь-який стиль ви переглядаєте його властивості, можете видалити чи змінити стиль.

А натиснувши на кнопку Створити стиль  ви можете за власним зразком створити стиль, який будете використовувати потім в документі.

Згори в списку стилів є «Очистити формат» -  це використовується якщо потрібно перейти на початковий вигляд документа.

Теми документа – це набір узгоджених між собою стилів оформлення об’єктів текстового документу, який має ім’я. Кожна тема визначає оформлення всіх об’єктів документа.

Щоб викликати вікно теми документа потрібно натиснути меню Формат – Тема.

Відкриється вікно де ви зможете обрати оформлення сторінки, а також тип самого документа (кнопка Бібліотека стилів)

Серед поданих стилів є такі:

* Нормальный
* Брошура
* Деловой факс
* Диссертация
* Записка
* Письмо
* Отчет
* Резюме
* Список адресов
* Руководство
* Справочник

*Правила стильового оформлення документів різних типів*

Готуючи офіційні документи різних видів (накази, довідки, заяви, листи тощо), слід  дотримуватися єдиних вимог до їхнього оформлення, структури та змісту, які встановлюються нормативними актами – державними стандартами. На сьогодні в Україні застосовуються кілька основних стандартів оформлення документів, які постійно поповнюються. Наприклад, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Згідно з цим стандартом:

* службові документи оформляються на папері формату А4(210 \* 297 см) та А5 (210 \* 148 см);
* окремі види документів можуть оформлюватися на папері формату A3(29 7\* 420 см) і А6 (105  \* 148 см);
* мінімальні розміри полів складають: ліве – 30 мм; праве – 10 мм; верхнє і нижнє – по 20 мм;
* шрифт основного тексту – Times New Roman, розмір 12–14 пт, міжрядковий інтервал – 1–1,5 рядка, відступ першого рядка абзацу –1,25 см;
* зображення емблеми організації або товарний знак розміщується біля лівого поля на одному рівні з назвою організації.

Крім того, в стандарті визначаються структура та правила оформлення списків, таблиць, дат, нумерації та інших об’єктів.

Крім державних вимог до оформлення документів, існують відомчі стандарти – вимоги до оформлення наукових праць, наукових статей, тез доповідей на наукових конференціях, шкільних підручників тощо. Ці правила публікуються у відомчих актах і заздалегідь доводяться до відома авторів документів. Вони можуть дещо відрізнятися від оформлення офіційних документів і враховувати також поліграфічні особливості видання.

Наприклад, правила оформлення науково-дослідницьких робіт МАН такі:

* обсяг документа – до 30 друкованих сторінок, аркуші формату А4,формат файлу текстового редактора Microsoft Word, на одній сторінці – 40 ± 2 рядки;
* шрифт – Times New Roman, 14 пт, міжрядковий інтервал – 1,5 рядка, вирівнювання – по ширині;
* абзацний відступ – 1,25 см;
* поля: верхнє – 20 мм; ліве і нижнє – не менше 20 мм, праве – 10 мм;
* заголовки відокремлюються від тексту зверху і знизу подвійним інтервалом;
* заголовки структурних частин уводяться великими літерами з вирівнюванням по центру;
* заголовки підрозділів уводяться малими (крім першої) літерами з абзацним відступом. Крапку в кінці заголовка не ставлять;
* нумерація сторінок: арабськими цифрами у правому верхньому куті без знака №, першою сторінкою є титульна, яка не нумерується.

Окремі організації для внутрішніх документів можуть розробляти свій власний корпоративний або фірмовий стиль оформлення документів – відповідним чином підібрані кольорова гама та шрифти символів, визначені правила оформлення абзаців документа, вид і розміщення логотипа організації тощо. Відповідно до цих вимог розробляються фірмові бланки та шаблони документів, на їх основі співробітники набагато швидше можуть підготувати потрібні документи.

Також слід дотримуватися загальних правил стильового оформлення текстів: основний текст документа бажано оформлювати в одному форматі, інший формат використовувати для виділення заголовків, окремих смислових фрагментів;

* кількість різних кольорів і шрифтів у документі не повинна перевищувати трьох;
* розмір символів, міжрядковий інтервал слід підбирати такими, щоб текст читався легко, без напруження очей;
* кольорова гама повинна відповідати призначенню документа – вітальна листівка може бути оформлена яскравими, насиченими кольорами, а простий лист варто оформлювати в більш спокійних тонах;
* однотипну структуровану інформацію доцільно подавати в таблицях;
* графічні зображення в документі (рисунки, діаграми, схеми) повинні доповнювати зміст тексту, роз’яснювати або ілюструвати його окремі моменти;
* графічні зображення (фотографії, рисунки, схеми) також потрібно оформлювати в єдиному стилі;
* на всіх сторінках робити однакове тло і поля, якщо інше не вимагається змістом документа тощо.
1. **Формування практичних умінь і навичок**
* Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx). Відформатуйте об’єкти текстового документа з використанням таких стилів:
* Заголовки – стиль Назва.
* Текстові фрагменти – стиль Слабке виокремлення.
* Списки – маркований з маркером.
* Таблиці – стиль Середня заливка 1 – Акцент 3.
* Рисунок – стиль Металева рамка.

Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.6.1.docx.

* Відкрийте вказаний учителем файл (наприклад, Тема 1\Завдання 1.6\зразок.docx). Відформатуйте об’єкти текстового документа з використанням таких стилів:
* Заголовки – Строгий.
* Текстові фрагменти – стиль Виділення.
* Списки – нумерований а)...
* Таблиці – стиль Кольорова таблиця 2.
* Рисунок – стиль Металевий овал.

Збережіть документ у власній папці у файлі з іменем вправа 1.6.2.docx.

1. **Підведення підсумків уроку**

*Фронтальне опитування*

* Що таке стилі? Для чого їх використовують?
* До яких об’єктів у Word2007 можна застосовувати стильове оформлення?
* Стилі яких типів можна використовувати в Word2007? Які властивості об’єктів документа вони визначають?
* Які операції зі стилями можна виконувати?
* Де розміщено зразки стилів для різних об’єктів?
* Опишіть, як застосувати експрес-стиль до об’єктів текстового документа.

*Рефлексія*

* + Що нового сьогодні дізналися?
	+ Чого навчилися?
	+ Що сподобалось на уроці, а що ні?
	+ Чи виникали труднощі?
1. **Домашнє завдання**

Прочитати&, виписати основні поняття.