Дата: 04.02.2022
Група: 13
Предмет: Обробка інформації

Урок № 40

Тема уроку: Робота з шаблонами

Мета уроку:

- Сформувати в учнів поняття про шаблони текстового редактора;
- Розвити навички роботи з шаблонами документів;
- Виховувати культуру користувача ПК.

Обладнання: Персональні комп'ютери, плазмова панель, підручник Морзе Н.В. «Інформатика 10 клас», Ривкінд Й.Я. «Інформатика 10 клас», електронна презентація, роздатковий матеріал, інструкції по охороні праці.

Тип уроку: Вивчення нового матеріалу.

Хід уроку

І. Організаційний момент.
- привітання
- перелік учнів

ІІ. Актуалізація опорних знань і умінь учнів.

1. Дайте визначення поняттю «Поля злиття»
2. Що може виступати основою для створення листів?
3. Які шаблон полів можна додати в лист, наклейку або конверт?
4. Які документи ще можна зробити за допомогою «Полів злиття»?

ІІІ. Мотивація навчальної діяльності.

Шаблон – тип документа. Коли ви відкриваєте шаблон, він створює свою копію.

Наприклад, бізнес-план — це звичайний документ, створений у Word. Замість того, щоб створювати структуру бізнес-плану з нуля, можна використати шаблон із наперед визначеним макетом сторінки, шрифтами, полями та стилями. Залишиться відкрити шаблон і заповнити його текстом та інформацією, які мають міститися в цьому документі. Якщо зберегти документ як файл .docx або .docm, його буде збережено окремо від шаблону, на якому він базується.

У шаблоні ви можете надати для використання рекомендовані розділи або потрібний текст, а також вставити елементи керування вмістом, наприклад наперед визначений розкривний список чи особливу емблему. Ви можете захистити розділ шаблону або весь шаблон паролем, щоб запобігти зміненню його вмісту.

Шаблони Word для більшості видів документів можна знайти на веб-сайті Office.com. Якщо є підключення до Інтернету, перейдіть на вкладку Файл і виберіть спочатку команду Створити, а потім – потрібну категорію шаблону. Також можна створювати власні шаблони.

IV. Вивчення нового матеріалу.

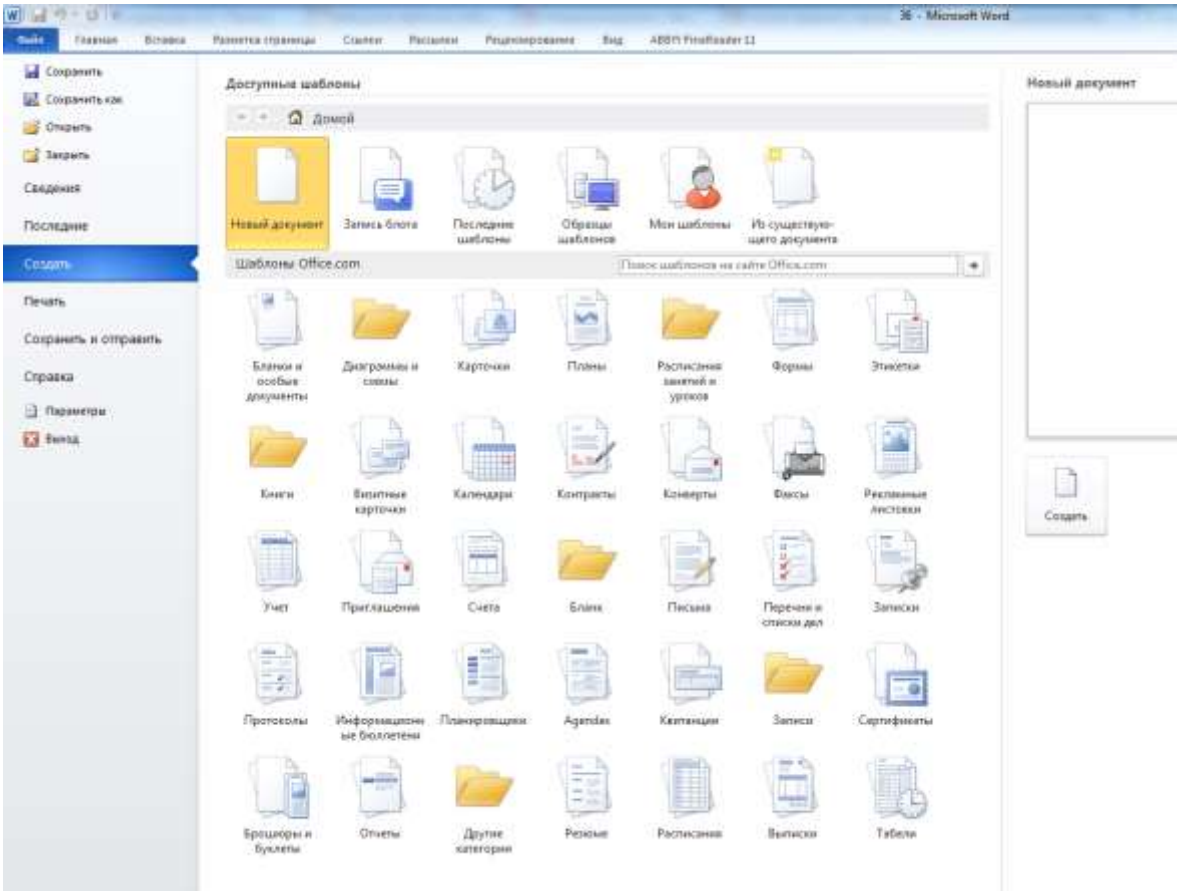
1. **Шаблони документів**

Шаблон Word 2010 являє собою раніше розроблений документ, який можно використовувати для створення **документів швидко** , без необхідності думатьпро форматування. З шаблоном, велика частина документа документа такі як розмір маржи, стиль шрифта и розмір, і розмітка передбачені.

Для вставки шаблону:

1. Натисність **файл** закладку **Створити**.
2. Оберіть **новий**. **Новий документ** з'явиться панель.
3. Натисність **Примеры шаблонов** оберіть вбудований шаблон, або обрать **шаблон Office.com** категорію для загрузки шаблону.
4. Оберіть необхідний шаблон і натисніть кнопку **Создать**. Новий документ буде відображатись за допомогою шаблону, який Ви обрали.

Будьте уважні при скачюванні **Office.com шаблонів**. Деякі з них, не можуть гарантувати захист від вірусів або дефектів.



Можна розпочати з чистого документа та зберегти його як шаблон, або створити шаблон на основі наявного документа або шаблону.

2. **Створення пустого шаблону**

1. Перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть команду **Створити**.

2. Виберіть пункт **Новий документ** і натисніть кнопку **Створити**.
3. За потреби змініть параметри полів, розмір і орієнтацію сторінок, стилі та інші параметри форматування.
   Ви також можете додати елементи керування вмістом (наприклад, вибір дати, текст інструкцій і графіку), що мають з'являтися в усіх нових документах, створених на основі шаблону.
4. На вкладці **Файл** виберіть команду **Зберегти як**.
5. Назвіть новий шаблон, виберіть **Шаблон Word** зі списку **Тип файлу** та натисніть кнопку **Зберегти**.
   Також можна зберегти шаблон як **Шаблон Word із підтримкою роботи макросів**(файл .dotm) або **Шаблон Word 97-2003** (файл .dot).
6. Закрийте шаблон.

3. Створення шаблону на основі наявного шаблону або документа

1. Перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть команду **Створити**.
2. У розділі **Доступні шаблони** виберіть команду **Створити на основі наявного**.
3. Виберіть шаблон або документ, подібний до того, який потрібно створити, і клацніть **Створити новий**.
4. За потреби змініть параметри полів, розмір і орієнтацію сторінок, стилі й інші параметри форматування.
   Ви також можете додати елементи керування вмістом (наприклад, вибір дати, текст інструкцій і графіку), що мають з'являтися в усіх нових документах, створених на основі цього шаблону.
5. На вкладці **Файл** виберіть команду **Зберегти як**.
6. Назвіть новий шаблон, виберіть **Шаблон Word** зі списку **Тип файлу** та натисніть кнопку **Зберегти**.
   Також можна зберегти шаблон як **Шаблон Word із підтримкою роботи макросів** (файл .dotm) або **Шаблон Word 97-2003** (файл .dot).
7. Закрийте шаблон.

4. Додавання стандартних блоків до шаблону

Стандартні блоки – це фрагменти вмісту або інші частини документа для повторного використання, які зберігаються в колекціях. Отримати до них доступ і повторно використовувати їх можна будь-коли. Також можна зберегти стандартні блоки та поширювати їх із шаблонами.
Наприклад, можна створити шаблон звіту, який пропонує користувачам вибір із двох типів супровідного листа, коли вони створюють власні звіти на основі цього шаблону.

1. Збережіть і закрийте створений шаблон, до якого потрібно додати стандартні блоки, що їх могли б вибирати користувачі.
2. Відкрийте шаблон.
   Не закривайте шаблон, до якого потрібно додати стандартні блоки для користувачів.
3. Створіть стандартні блоки, які мають надаватися користувачам шаблону.

Введіть потрібні відомості в діалоговому вікні **Створення стандартного блока** та переконайтеся, що в полі **Зберегти в** вибрано назву шаблону.

4. Надішліть цей шаблон іншим користувачам.
   Після надсилання шаблону іншим користувачам або надання доступу до нього іншими способами збережені в ньому стандартні блоки стануть доступними в зазначених вами колекціях.

5. Додавання елементів керування вмістом до шаблону

Можна зробити використання шаблону зручнішим за допомогою створення та настроювання елементів керування вмістом, зокрема елементів керування для форматованого тексту, рисунків, розкривних списків або вибору дати.

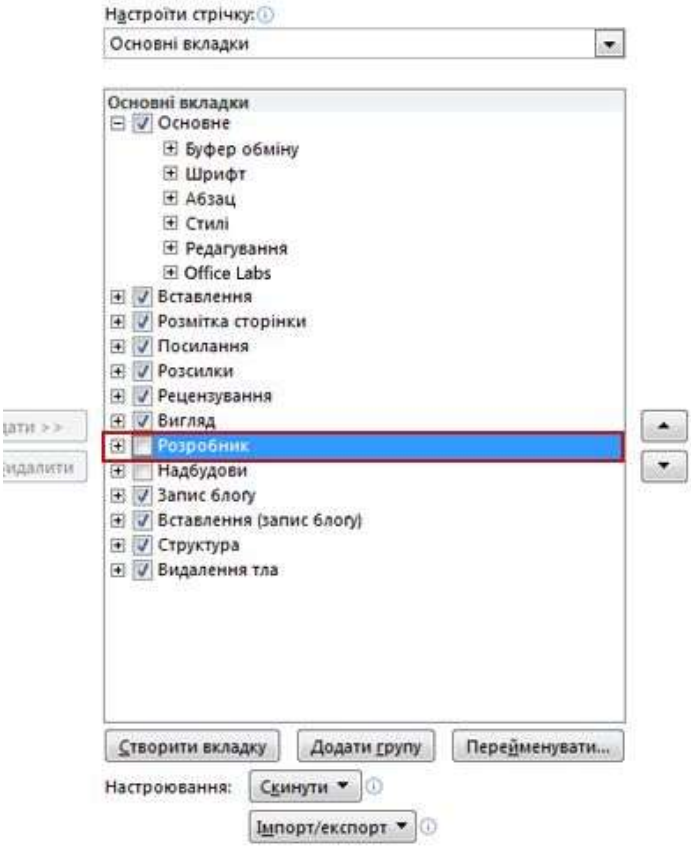
Припустимо, ви надали колезі шаблон із розкривним списком, але ваш колега хоче використовувати інший набір параметрів для цього списку у своєму документі, створеному на основі вашого шаблону. Оскільки ви дозволили редагувати розкривний список, коли додали до шаблону елемент керування вмістом, то ваш колега зможе швидко й легко змінити шаблон відповідно до своїх потреб.

Якщо елементи керування вмістом недоступні, можливо, відкрито документ або шаблон, створений у попередній версії Word. Щоб використовувати елементи керування вмістом, потрібно перетворити документ на файл у форматі Word 2010. Для цього перейдіть на вкладку **Файл**, клацніть **Відомості**, виберіть команду **Перетворити** та натисніть кнопку **OK**. Перетворивши документ або шаблон, збережіть його.

Щоб додати елементи керування вмістом, потрібно відобразити вкладку "Розробник".

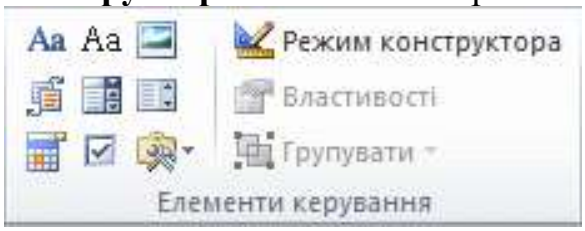
Відображення вкладки "Розробник"

1. Перейдіть на вкладку **Файл**.
2. Виберіть пункт **Параметри**.
3. Виберіть категорію **Настроювання стрічки**.
4. У списку **Настроїти стрічку** клацніть елемент **Основні вкладки**.
5. У списку встановіть прапорець **Розробник** і натисніть кнопку **OK**.



6. **Додавання елементів керування вмістом**

На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Режим конструктора** та вставте потрібні елементи керування.



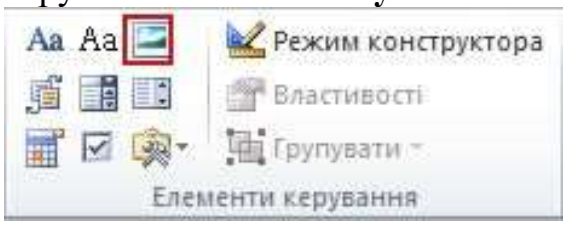
Вставлення елемента керування "Текст", у якому користувачі можуть вводити текст

В елементі керування вмістом "Форматований текст" користувачі можуть форматувати текст як жирний або курсив і вводити кілька абзаців. Щоб обмежити додавання та вставлення елементів користувачами, вставте елемент керування вмістом "Звичайний текст".

1. Клацніть місце, де потрібно вставити елемент керування.
2. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** виберіть пункт **Елемент керування вмістом "Форматований текст"** Aa або **Елемент керування вмістом "Звичайний текст"** Aa .

Вставлення елемента керування "Рисунок"

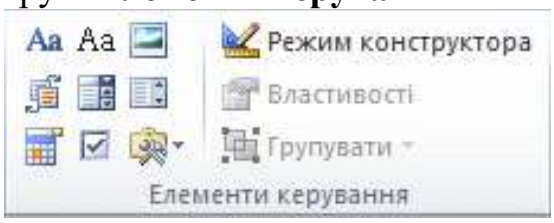
1. Клацніть місце, де потрібно вставити елемент керування.
2. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** виберіть елемент керування вмістом **Рисунок**.



Вставлення поля зі списком або розкривного списку

У полі зі списком користувачі можуть вибирати зі списку наданих варіантів або вводити власну інформацію. У розкривному списку користувачі можуть лише вибирати зі списку варіантів.

1. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Елемент керування вмістом "Поле зі списком"** або **Елемент керування вмістом "Розкривний список"** .
2. Виберіть елемент керування вмістом, а потім на вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування**натисніть кнопку **Властивості**.

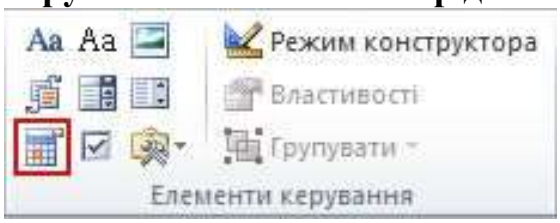


3. Щоб створити список варіантів вибору, у розділі **Властивості поля зі списком** або **Властивості розкривного списку** натисніть кнопку **Додати**.
4. Введіть варіант у полі **Назва** — наприклад, **Так**, **Ні**, **Можливо**.
   Повторюйте цей крок, доки не створите всі варіанти вибору в розкривному списку.
5. Введіть інші потрібні властивості.

   Якщо встановити прапорець **Вміст редагувати не можна**, користувачі не зможуть зробити вибір.

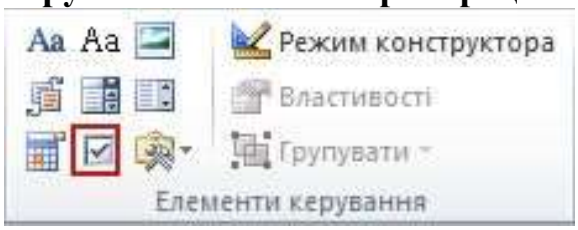
Вставлення елемента керування "Вибір дати"

1. Клацніть місце, де потрібно вставити елемент керування вмістом "Вибір дати".
2. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Елемент керування вмістом "Вибір дати"**.



Вставлення прапорця

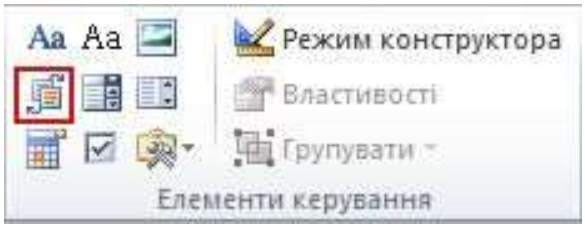
1. Клацніть місце, де потрібно додати елемент керування "прапорець".
2. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Елемент керування вмістом "прапорець"**.



Вставлення елемента керування "Колекція стандартних блоків"

Елементи керування "Колекція стандартних блоків" можна використати, якщо потрібно, щоб користувачі вибирали у формі певний блок тексту.
Наприклад, елементи керування "Колекція стандартних блоків" варто використовувати для настроювання шаблону угоди, якщо потрібно додати різний стандартний текст, який залежить від певних вимог угоди. Для кожної версії стандартного тексту можна створити елементи керування "Форматований текст", а потім використати елемент керування "Колекція стандартних блоків" як контейнер для елементів керування "Форматований текст".
У формі також можна використовувати елемент керування стандартними блоками.

1. Клацніть місце, де потрібно вставити елемент керування.
2. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Елемент керування вмістом "Колекція стандартних блоків"**.



3. Клацніть елемент керування вмістом, щоб вибрати його.
4. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Властивості**.
5. У списках **Колекція** та **Категорія** виберіть стандартні блоки, які потрібно зробити доступними в елементі керування стандартними блоками.

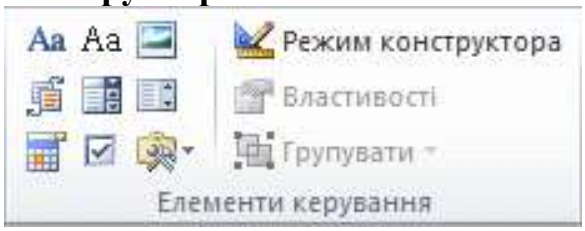
Установлення або змінення властивостей елементів керування вмістом

1. Виберіть елемент керування вмістом і натисніть кнопку **Властивості** у групі **Елементи керування**.
2. У діалоговому вікні **Властивості елементів керування вмістом** укажіть, чи може інший користувач видаляти або редагувати елемент керування вмістом у разі використання вашого шаблону.
3. Щоб утримувати кілька елементів керування вмістом або навіть кілька абзаців тексту разом, виділіть елементи керування або текст і натисніть кнопку **Групувати** у групі **Елементи керування**.
   Наприклад, є застереження з трьох абзаців. Якщо застосувати команду **Групувати** для групування цих трьох абзаців, то це застереження не можна буде редагувати, а видалити його можна буде лише як групу.

7. Додавання тексту інструкцій до шаблону

Текст інструкцій може полегшити використання шаблонів, які ви створюєте. Стандартний текст інструкцій в елементах керування вмістом можна змінювати.
Щоб змінити стандартний текст інструкцій для користувачів шаблону, виконайте такі дії:

1. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Режим конструктора**.



2. Виберіть елемент керування вмістом, у якому потрібно змінити текст інструкції покажчика місця заповнення.
3. Відредагуйте текст покажчика місця заповнення та змініть його форматування як потрібно.
4. Щоб вимкнути режим конструктора та зберегти текст інструкції, на вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Режим конструктора**.

7. Установлення захисту шаблону

Можна захистити елементи керування вмістом у шаблоні, щоб запобігти видаленню або зміненню окремих елементів керування вмістом або цілої групи елементів, а також захистити весь вміст шаблону паролем.

Установлення захисту частин шаблону

1. Відкрийте шаблон, який потрібно захистити.
2. Виберіть елементи керування вмістом, до яких потрібно застосувати зміни.
   Щоб вибрати кілька елементів керування, під час їхнього вибору утримуйте натиснутою клавішу Ctrl.
3. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Групувати**, а потім знову виберіть пункт **Групувати**.
4. На вкладці **Розробник** у групі **Елементи керування** натисніть кнопку **Властивості**.
5. У діалоговому вікні **Властивості елементів керування вмістом** у розділі **Блокування** виконайте одну з наведених нижче дій:
   - Установіть прапорець **Елементи керування вмістом видаляти не можна**, що дозволить редагувати вміст елемента керування, проте не дозволить видаляти елемент керування з шаблону або з документа, який створено на основі цього шаблону.
   - Установіть прапорець **Вміст редагувати не можна**, що дозволить видалити елемент керування, проте не дозволить редагувати вміст елемента керування.

   Використовуйте цю настройку для захисту доданого тексту. Наприклад, якщо часто застосовується якесь застереження, ця настройка допоможе зберігати його текст незмінним, а саме застереження можна видалити з документів, в яких воно не потрібне.

Призначення пароля до шаблону

Щоб призначити пароль до документа, щоб лише рецензенти, які знають пароль, могли зняти захист, виконайте такі дії:

1. Відкрийте шаблон, до якого потрібно призначити пароль.
2. На вкладці **Рецензування** в групі **Захист** натисніть кнопку **Обмеження редагування**.
3. У розділі **Увімкнення захисту** натисніть кнопку **Так, увімкнути захист**.
4. Введіть пароль у полі **Новий пароль (необов'язково)**, а потім підтвердьте пароль.

Якщо не використовувати пароль, будь-який користувач зможе змінити встановлені вами обмеження редагування.

Паролі мають містити принаймні 8 символів.

Дуже важливо, щоб ви пам'ятали пароль. Якщо ви забули пароль, корпорація Майкрософт нездатна відновити його. Записуйте паролі та зберігайте їх у надійному місці окремо від відомостей, якими вони захищаються.

V. Закріплення нових знань і умінь.

Бесіда за запитаннями:

- Чи зручно використовувати готові шаблони документів?
- Як створити власний шаблон?
- Як захистити шаблон
- Розкрийте призначення інструменти «Форма»

VII. Домашнє завдання:

- Розробити шаблон анкети для прийому на роботу
- Розробити шаблон заяви для прийому на роботу

для зворотнього зв’язку використовувать ел. пошту 2573562@ukr.net