

Документы специального назначения (стили и шаблоны).

Бахарева Марина Викторовна
Учитель математики и информатики
МОУ СОШ №1 г.Котово

Для ускорения оформления документа и его объектов удобно использовать стили.

Стиль

это набор значений свойств объектов определенного типа, который имеет имя.

Экспресс-стили.

Текстовый процессор Word 2007 по умолчанию имеет собственную библиотеку, разработанных стилей, так называемые **экспресс-стили**.

Коллекцию стилей пользователь может дополнять новыми стилями создавая их на основе уже существующих или заново.

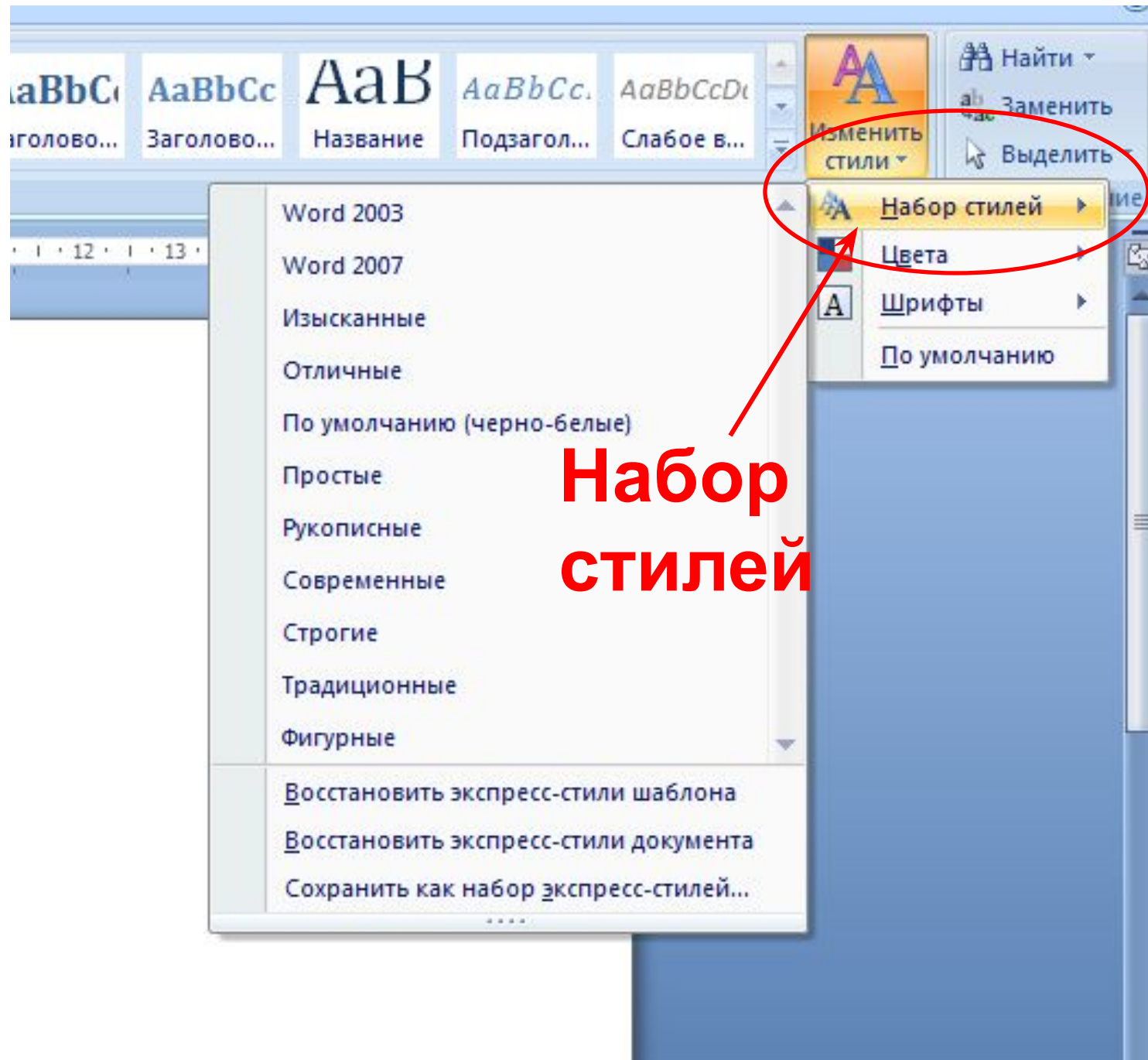
Стили

Стили

Очистить все	
Обычный	¶
Без интервала	¶
Заголовок 1	¶a
Заголовок 2	¶a
Название	¶a
Подзаголовок	¶a
Слабое выделение	a
Выделение	a
Сильное выделение	a
Строгий	a
Цитата 2	¶a
Выделенная цитата	¶a
Слабая ссылка	a
Сильная ссылка	a
Название книги	a
Абзац списка	¶

Предварительный просмотр
 Отключить связанные стили

Параметры...



Готовя официальные документы разных видов (приказы, справки, заявления, письма и т.д.), следует придерживаться единых требований к их оформлению, структуре и содержанию, установленных нормативными актами - **государственными стандартами.**

Требования к оформлению документов согласно стандарту.

- служебные документы оформляются на бумаге формата А4 (210 x 297см) и & А5 (210 x 148 см);
- отдельные виды документов могут оформляться на бумаге формата А3 (297 * 420см) ИА6 (105x 148 см);
- минимальные размеры полей составляют: левое - 30 мм; правое -10 мм; верхнее и нижнее - по 20 мм;
- шрифт основного текста - Times New Roman, размер 12-14 пт, межстрочный интервал - 1-1,5 строки, отступ первой строки абзаца -1,25 см.

Шаблон

это отформатированный определенным образом документ-заготовка, который хранится в отдельном файле и используется в качестве основы для создания новых документов определенного типа.

Примеры.

шаблон для создания:

- письма,
- отчета,
- резюме,
- поздравительной открытки,
- визитки и др.



Последние документы	
Создать	1 Документ Microsoft Office Word
Открыть	2 stili
Сохранить	3 РП 8Б класс-нов
Сохранить как	4 Программа 6Б класс
Печать	5 Г7рабпрог68
Подготовить	6 Построение циркулем
Отправить	7 Документ Microsoft Office Word (2)
Опубликовать	8 Ср-длина окр.и площадь круга
Закр ^ы ть	9 pril2222
	Документ Microsoft Office Word
	Противоположные числа
	Документ Microsoft Office Word
	Рабочая программа по алгебре 7 класс
	Эл.схемы6
	Планирование технология 8 класс
	Практикум-7кл
	проект

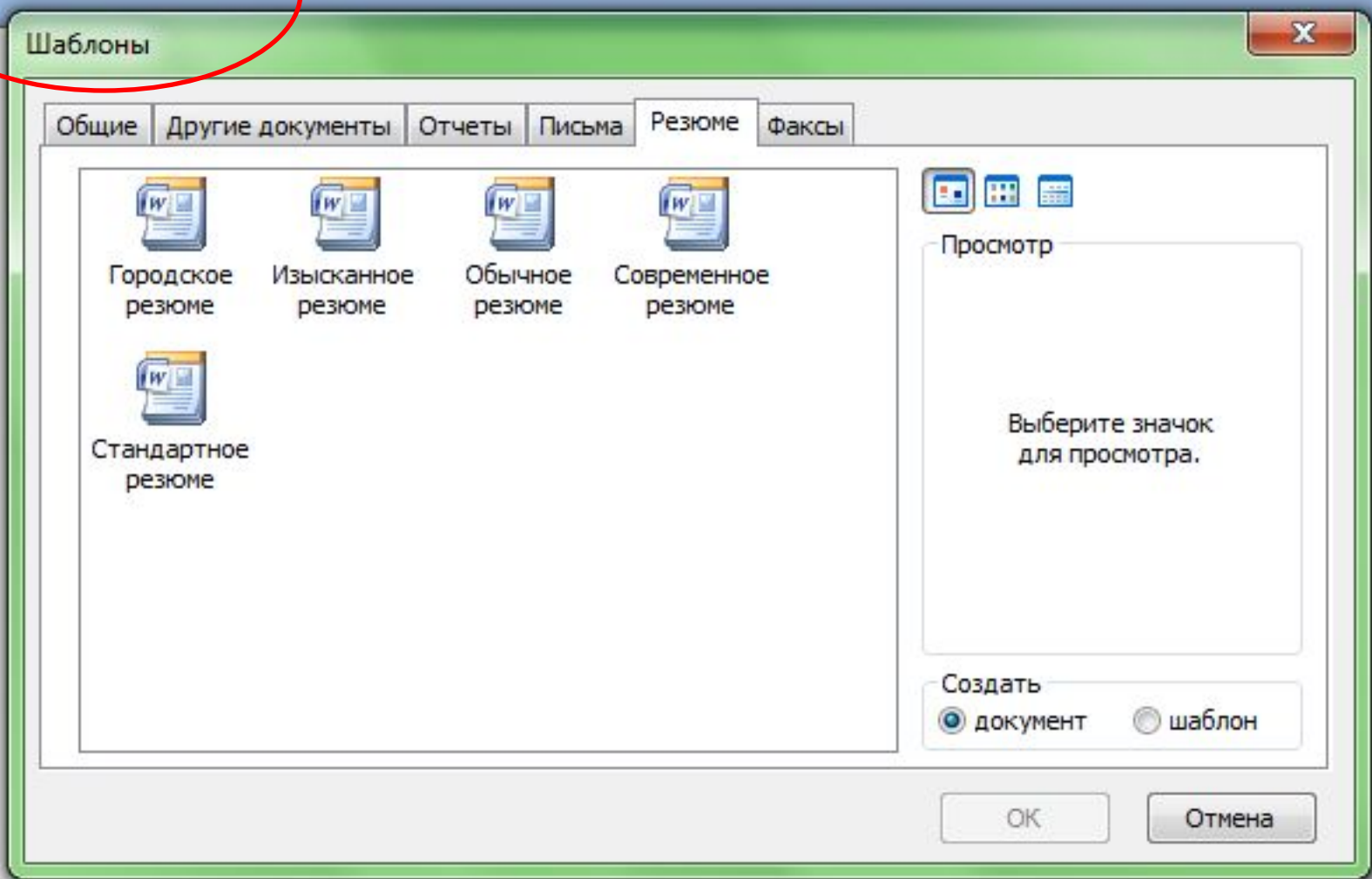
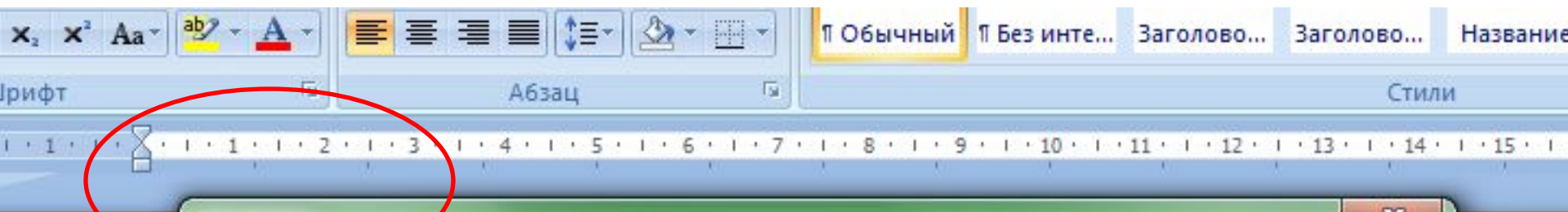
Параметры Word X Выход из Word

ие Вид

...

зац

1 5 1 6



ФЕДЛА

[Введите свой адрес] • [Введите свой номер телефона] • [Введите свой адрес электронной почты]

ЦЕЛИ

[Введите свои цели]

ОБРАЗОВАНИЕ

[Введите название учебного заведения] • [Введите дату завершения]

- [Введите список ученых степеней, наград и поощрений]

ОПЫТ РАБОТЫ

[Введите должность] • [Введите дату начала] – [Введите дату окончания]

- [Введите список служебных обязанностей]

УМЕНИЯ И НАВЫКИ

- [Введите список умений и навыков]

Задание.

Приведите примеры, в каких случаях можно использовать стили и шаблоны.

Домашнее задание.

п.16 с.85, п.17 с.92.

С помощью шаблона
напишите письмо своему
однокласснику.

Используемые источники:

1. Информатики и ИКТ. Семакин И.Г.-М.:БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011г.