

# ТЕМА УРОКА:

«Использование готовых и  
создание новых шаблонов»



# Цели урока:



- Научиться создавать шаблоны в текстовом редакторе MS Word;
- Научиться создавать документ на основе ранее созданного шаблона;
- Показать возможности использования программы MS Word при работе с деловой корреспонденцией;



# Что такое шаблон?

**Шаблоны** - это образцы или модели, позволяющие быстро создавать типовые документы.



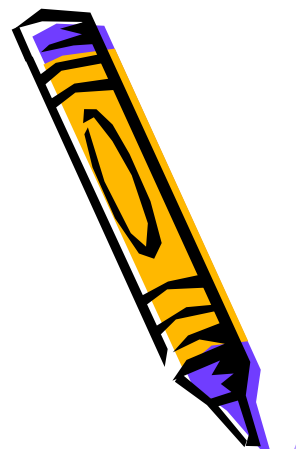
# Как создать шаблон?



- Выберите команду Создать в меню Файл;
- Перейдите на закладку, соответствующую требуемому типу документа;
- Пометьте переключатель документ;
- Дважды щелкните необходимый шаблон или мастер.



# Как сохранить шаблон?



Для этого достаточно сохранить в формате шаблона, выбрав:

- Файл
- Сохранить как
- В поле Тип файла выбрать значение Шаблон документа



# Как создать новый шаблон?



Для этого выберите:

- Файл
- Создать , воспользуйтесь ссылкой **На моем компьютере**
- В окне **Шаблоны** выделите нужный шаблон
- Отметьте переключатель **Шаблон**, который размещен над кнопками **ОК** и **Отмена**



# Что такое резюме?

**Резюме** – это краткое изложение сути написанного, прочитанного или сказанного; краткий вывод, заключительный итог чего-либо.



# Создание резюме



- Выполнить команду **Файл**→**Создать**;
- В диалоговом окне «Создание документа» выбрать вкладку «Другие документы»;
- Выбрав нужный стиль резюме, щелкнуть по кнопке **ОК**

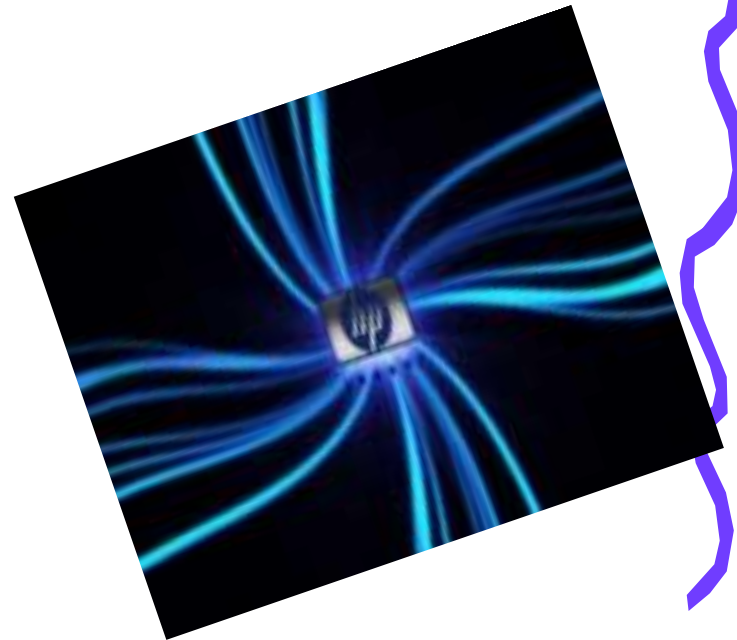




# Гимнастика для глаз

Быстро поморгать, закрыть глаза  
и посидеть спокойно, медленно  
считая до 5.

Повторить 4-5 раз.



# Помни о технике безопасности

## Правила поведения в кабинете информатики

1. При входе в кабинет вычислительной техники не толкаться в дверях, спокойно занимать свое рабочее место, ничего не трогая на столе.

2. В кабинете вычислительной техники запрещается находиться в верхней одежде и без сменной обуви.

3. Находиться в кабинете вычислительной техники без учителя запрещается.

## Обязанности ученика

### Перед началом работы

1) Убедиться в отсутствии видимых неисправностей ЭВМ, в случае их обнаружения сообщить учителю и **НЕ ЧИНИТЬ** самому;

2) Записать в журнале учета машинного времени дату и время начала работы, свою фамилию и класс, замеченные перед началом работы неисправности.

3) Приступить к работе по указанию учителя.

## В кабинете запрещено:

1) Трогать разъемы соединительных проводов;

2) Прикасаться к проводам питания;

3) Прикасаться к экрану и задней стенке монитора;

4) Работать на клавиатуре при выключенном напряжении;

5) Работать за ЭВМ во влажной одежде и с мокрыми руками;

6) Класть вещи на составные части ЭВМ.

### По окончании работы

1) Привести свое рабочее место в порядок, выключить ЭВМ;

2) Записать в журнале учета машинного времени время окончания работы и все замеченные в процессе работы неисправности;

3) Сдать выданные для работы дискеты и диски учителю.



Несоблюдение этих правил может  
привести к травмам и другим тяжким  
последствиям





СПАСИБО ЗА УРОК!

