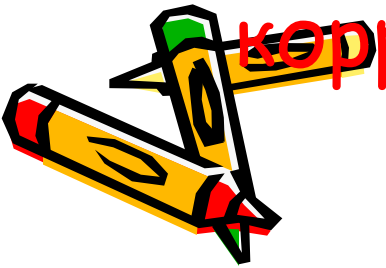
ТЕМА УРОКА:

«Использование готовых и создание новых шаблонов»

900igr.net

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.

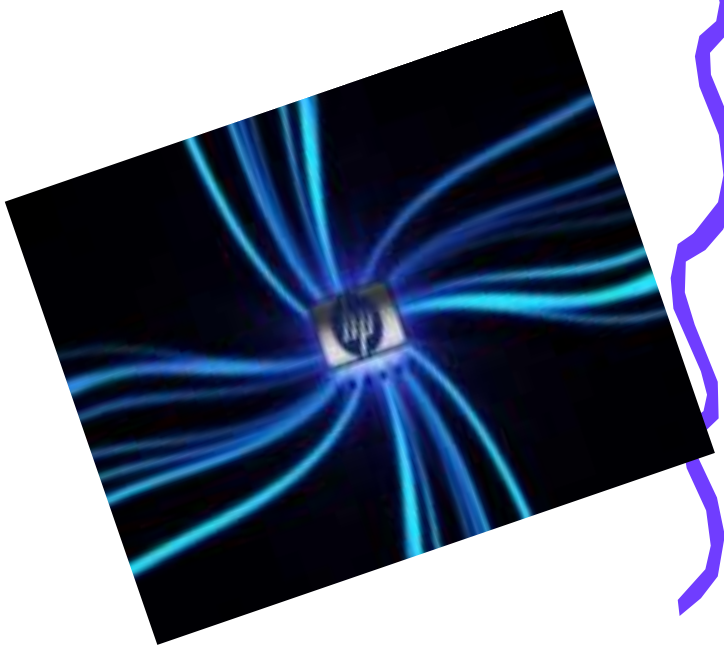
Создание резюме

- 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.

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.

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.

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!