

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.

Обычный Без интервала Заголовок 1 Заголовок 2 Название Подзаголовок Слабое выделение

Стили

Изменить стили

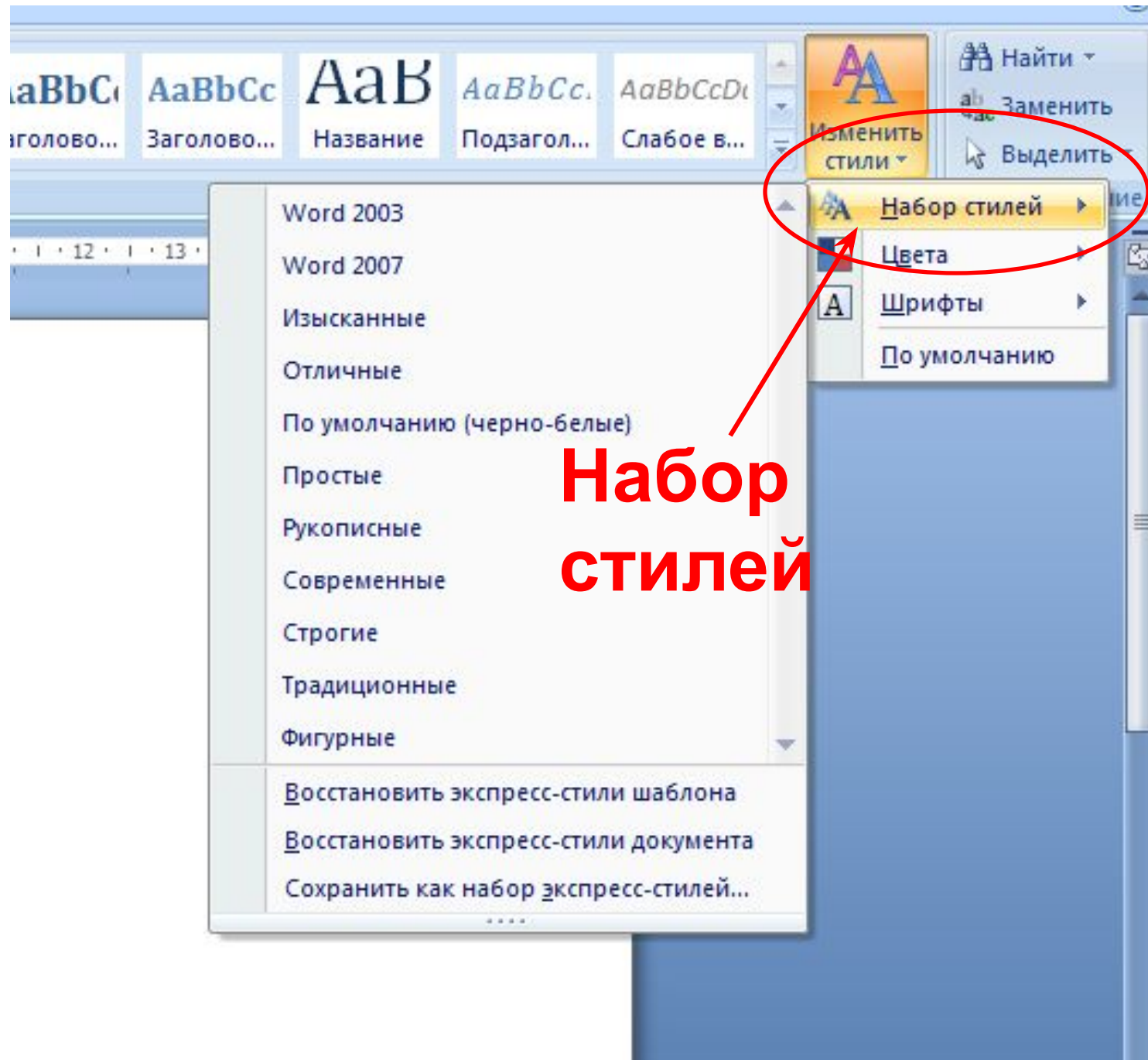
Стили

- 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...

СТИЛИ



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.

Создать

Открыть

Сохранить

Сохранить как

Печать

Подготовить

Отправить

Опубликовать

Закрыть

Последние документы

- 1 Документ Microsoft Office Word
- 2 stili
- 3 РП 8Б класс-нов
- 4 Программа 6Б класс
- 5 Грабпрог68
- 6 Построение циркулем
- 7 Документ Microsoft Office Word (2)
- 8 Ср-длина окр.и площадь круга
- 9 pril2222

Документ Microsoft Office Word

Противоположные числа

Документ Microsoft Office Word

Рабочая программа по алгебре 7 класс

Эл.схемы6

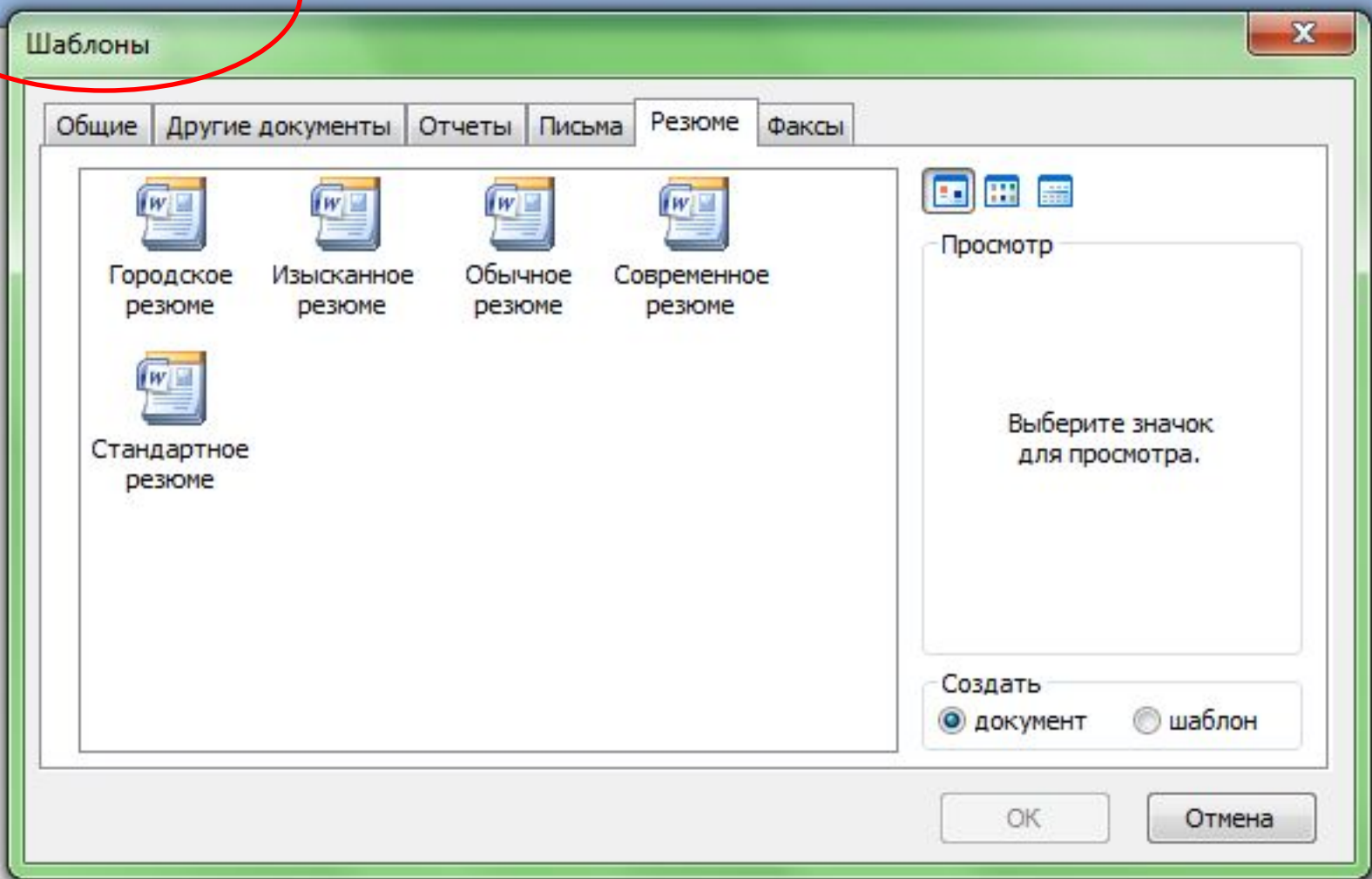
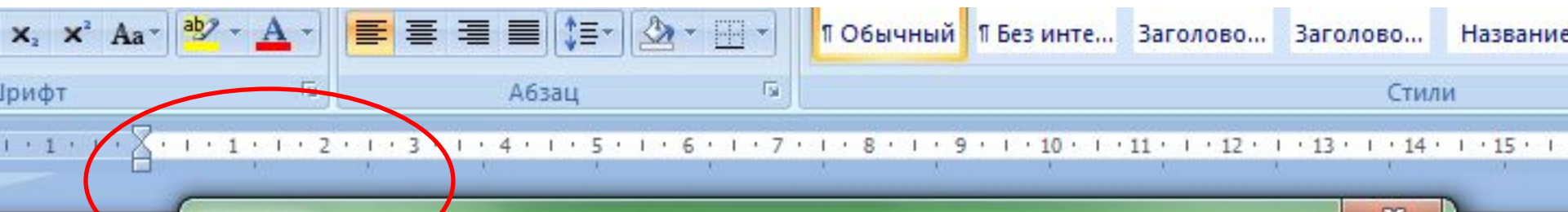
Планирование технология 8 класс

Практикум-7кл

проект

Параметры Word

Выход из Word



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.