

ІТЕКВІСТО ЦЕПРОСОР





Тема уроку:

**Текстовий процесор.
Настроювання
параметрів сторінок.
Створення
колонтитулів. Друк
документа.**

Мета уроку:

**Ознайомити учнів з об'єктом
ТП – сторінкою, її властивостями;
поняттям форматування сторінки та
колонтитула; правилами
друкування документів; вчити
налаштовувати середовище ТП.**

План уроку:

1. Об'єкт сторінка та її властивості.
2. Форматування сторінки.
3. Вставлення колонтитулів.
4. Попередній перегляд і друк документа.
5. Режими перегляду документів.

1. Об'єкт сторінка та її

- Головний об'єкт текстового процесора – сторінка.



- **Розміри сторінки** – висота і ширина сторінки.
- **Поля** – області сторінки вздовж її полів.
- **Орієнтація сторінки** – спосіб розміщення сторінки на площині.
- **Колонтитули** – службові повідомлення, які розміщуються на полях сторінки.

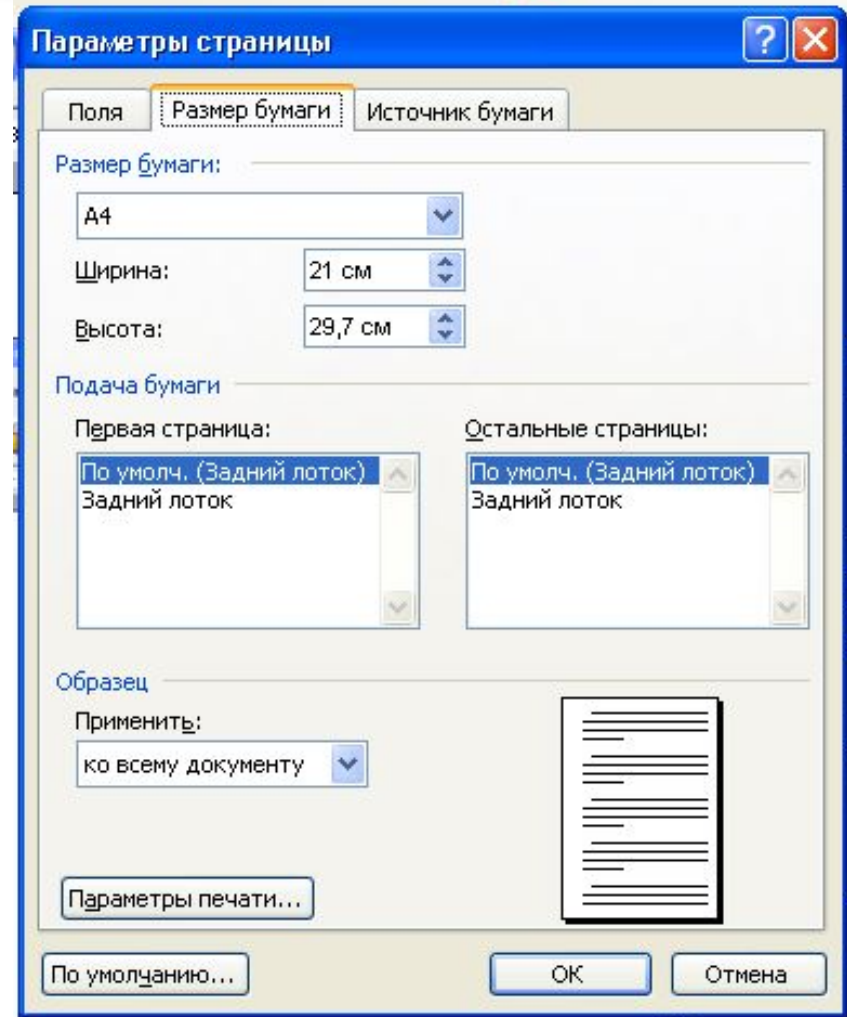
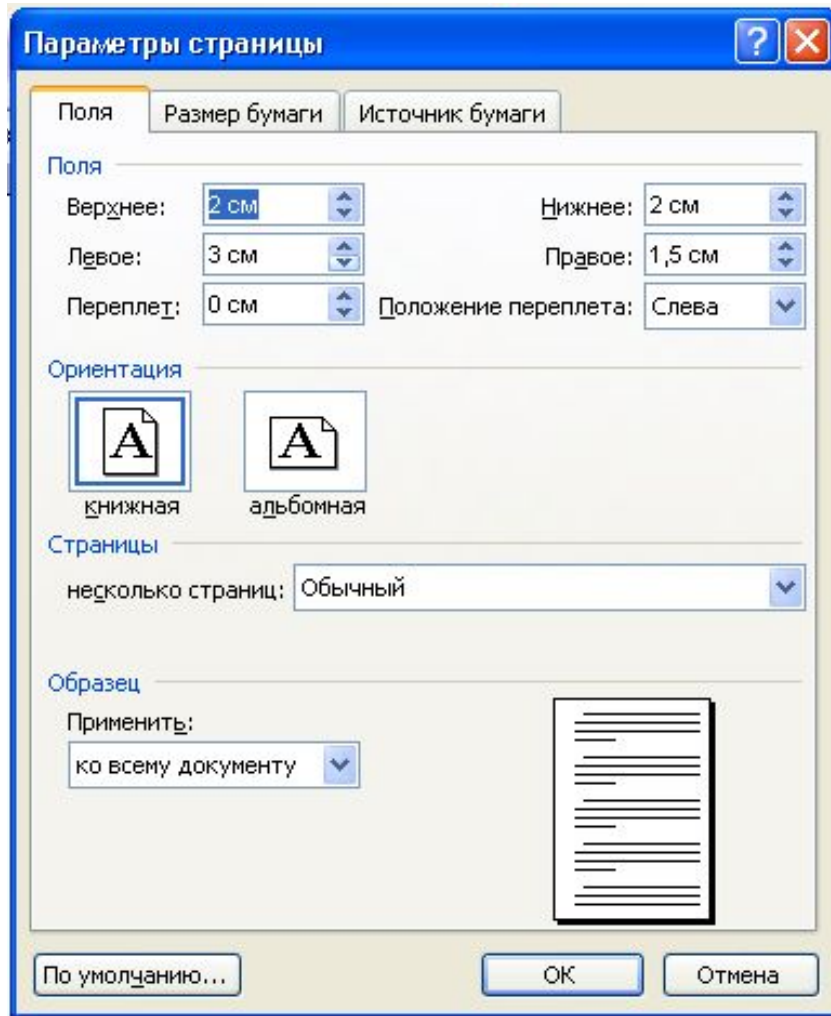
2. Форматування сторінки.



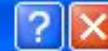
- Для встановлення необхідних значень властивостей сторінки слід обрати пункт меню "Файл", команду "Параметри сторінки".



Файл-Параметры сторінки



Параметры страницы



Поля

Размер бумаги

Источник бумаги

Раздел

Начать раздел:

Со следующей страницы

Запретить концевые сноски

Различать колонтитулы

четных и нечетных страниц

первой страницы

От края: до верхнего колонтитула:

1,25 см

до нижнего колонтитула:

1,25 см

Страница

Вертикальное выравнивание:

По верхнему краю

Образец

Применить:

ко всему документу



Нумерация строк...

Границы...

По умолчанию...

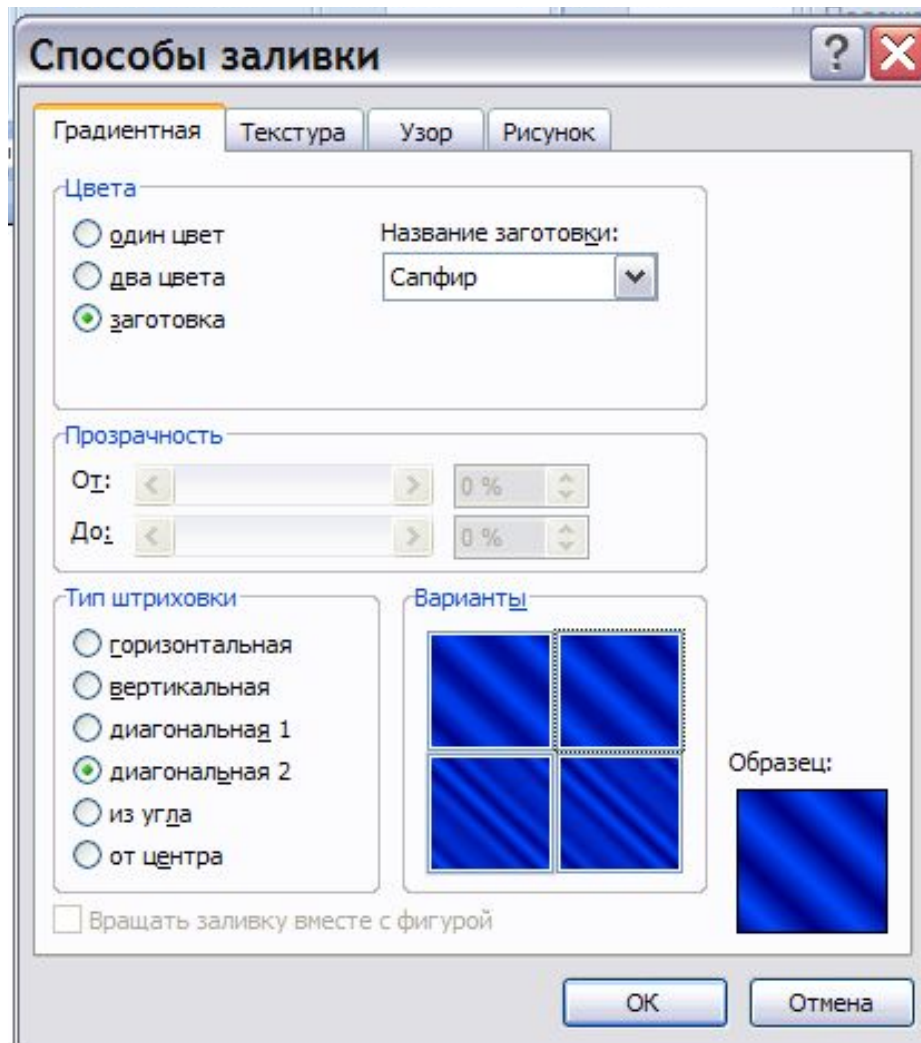
ОК

Отмена

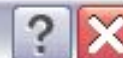


- Для естетичного оформлення документа використовують також елементи пункту меню "Формат":
- **Колір сторінки** - тло сторінки в електронному вигляді.
- **Межі сторінок** - вибір стилю, ширини ліній межі сторінки.





Границы и заливка



Граница

Страница

Заливка

Тип:



нет



рамка



тень

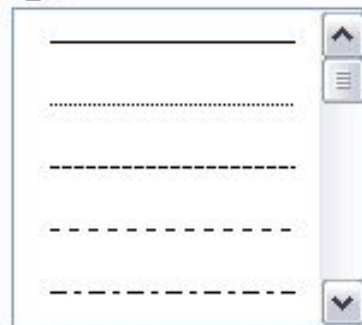


объемная



другая

Тип:



Цвет:



Ширина:



Рисунок:



Образец

Для добавления границ щелкните образец или используйте кнопки



Применить к:

всему документу

Параметры...

Горизонтальная линия...

ОК

Отмена



3. Вставлення колонтитулів.

- Для вставлення колонтитула слід виконати команду “Колонтитул” з пункту меню “Вигляд”.
- При роботі з колонтитулами ми можемо скористатись як готовими шаблонами, так і створити власні колонтитули.



Верхний колонтитул

Колонтитулы

Вставить автотекст

Закрыть

Как в предыдущем

Приступая к работе

Office в Интернете

- Подключиться к веб-узлу Microsoft Office Online
- Последние сведения об использовании Word
- Автоматически обновлять этот список из Веба

Дополнительно...

Искать:

Пример: "Печать нескольких копий"

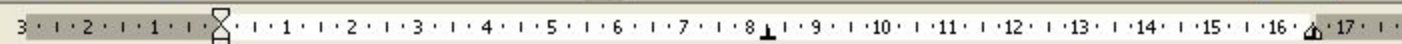
Открыть

- ДПТНЗ1
- ДПТНЗ
- Доповідь тит
- РОЗГЛЯНУТО
- ЗАТВЕРДЖУЮ

Дополнительно...

Создать документ...





Колонтитулы

Вставить автотекст ▾

Закрывать

Нижний колонтитул

Приступая к работе

Office в Интернете

- Подключиться к веб-узлу Microsoft Office Online
- Последние сведения об использовании Word
- Автоматически обновлять список из Веба
- Дополнительно...

Искать:

Пример: "Печать нескольких копий"

Открыть

- Индивидуально-творча работа
- Відкритий урок з інформатики
- інформ технології
- робоча програма інф.техн 34 год
- Дополнительно...
- Создать документ...



Формат номера страницы



Формат номера: - 1 -, - 2 -, - 3 -, ...

Включить номер главы

начинается со стиля: Заголовок 1

разделитель: : (двоеточие)

Примеры: 1-1, 1-A

Нумерация страниц

продолжить

начать с:

1

ОК

Отмена

4. Попередній перегляд і друк документа.

- Щоб з'ясувати, як виглядатиме створений документ на папері, слід переглянути його в режимі "Попередній перегляд", виконавши наступні дії: ФайлПопередній перегляд документа.

3. Створити оголошення за зразком

Пропав песик!

Вірний товариш та
відданий друг!

Пішов на прогулянку по вулиці
Молодіжній 12.05.09 о 19⁴⁵ та не
повернувся.



Особливі прикмети: білий
спанієль з коричневими плямами, **випапероду**
відзивається на прізвисько **Малюк** **парасюна**

Той, хто знайде, нехай
зателефонує за номером: 2-10-62

2-10-62

2-10-62

2-10-62

2-10-62

2-10-62

2-10-62

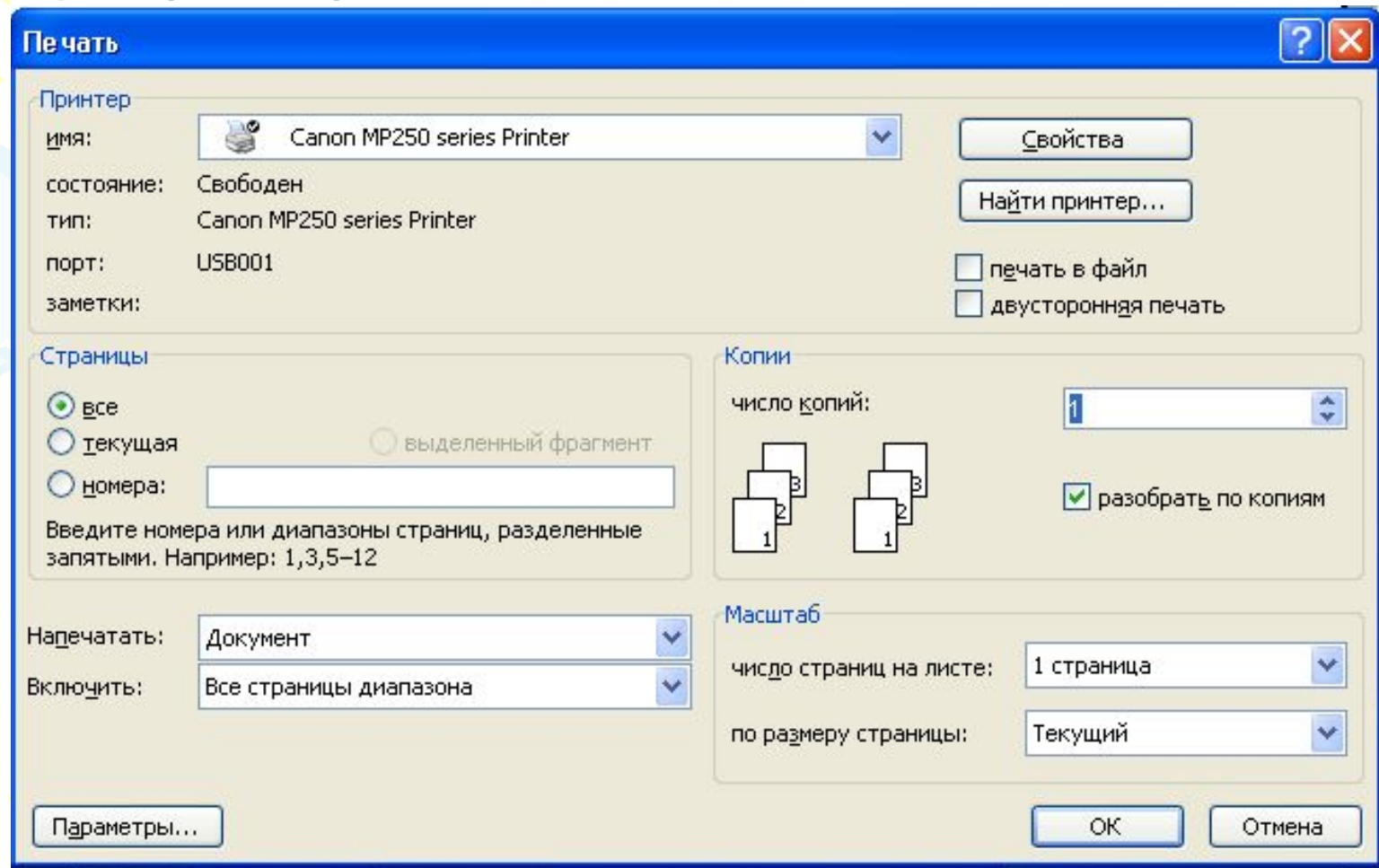
2-10-62

2-10-62

2-10-62

2-10-62

- Щоб роздрукувати документ, обираємо команду "Друк" з пункту меню "Файл".



5. Режими перегляду документів.

Кнопка	Режим	Рекомендації щодо використання
	Розмітка сторінки	Створення, редагування, форматування документа
	Режим читання	Читання документа з екрана
	Веб-документ	Перегляд документу у вигляді веб-сторінки
	Структура	Робота над схемою документа
	Чернетка	Введення даних, редагування документа

Закріплення вивченого матеріалу

1. Укажіть команду вставки номерів сторінок:
 - A. Вставка/Розрив
 - B. Вставка/Номери сторінок
 - C. Формат/Номери сторінок
 - D. Вигляд/Номери сторінок

2. Які параметри можна встановити за допомогою команди “Файл”- “Параметри сторінки”:
 - A. Орієнтація
 - B. Гарнітура
 - C. Поля
 - D. Стиль

3. Що не відноситься до властивостей сторінки:

- A. Розмір сторінки
- B. Колір тла
- C. Орієнтація
- D. Кількість колонтитулів

4. Поле – це ...

- A. Висота і ширина сторінки
- B. Область сторінки вздовж її країв
- C. Спосіб розміщення сторінки
- D. Службове повідомлення

5. Якого режиму перегляду документа не існує:

- A. Попередній перегляд
- B. Режим читання
- C. Режим виправлення помилок
- D. Розмітка сторінки

6. Які параметри потрібно задавати, друкуючи документ:

Кількість копій

Номери сторінок

Кількість сторінок на аркуші

Назву документа

Домашнє завдання

1. Конспект.
2. Дати відповіді на питання:
 - I. Як встановити друк документа у зворотному порядку? У яких випадках зручно застосовувати такий режим друку?
 - II. Які засоби слід використати щоб задати властивості сторінки?