

**План проведения урока**

Технология оформления большого документа.  
Оформление доклада «Казанский собор»

учителя информатики:  
Козлова Татьяна Сергеевна  
Морозова Наталья Викторовна

## **Технология оформления большого документа. Оформление доклада «Казанский собор»**

### **Цель:**

- Развитие познавательного интереса к информационным технологиям и формирование информационной культуры обучающихся.

### **Задачи:**

- Развивать умение систематизировать и анализировать информацию;
- Формировать умение грамотно представлять информацию;
- Формирование умений эффективной работы в Microsoft Word (познакомить с технологией создания коллонтитулов, нумерации страниц, оглавления).

### **План:**

1. Актуализация (обсудить где понадобятся умения грамотно представлять информацию, поговорить о государственных стандартах РФ при оформлении печатных работ, правилах оформления титульной страницы, оформление «содержания» работы)
2. Постановка практической работы
  - проанализировать документ «О Казанском соборе», предложенный для практической работы, выделить элементы содержания: главы, параграфы, пункты;
  - ввести понятие «коллонтитул» и определить его содержание, согласно практической работе
  - установить нумерацию страниц в документе (номер на первой странице не устанавливать)
  - отформатировать названия глав и параграфов, путем установки для них различных стилей заголовков (Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели)
3. Выполнение практической работы
4. Подведение итогов: что нового узнали, с какими трудностями столкнулись

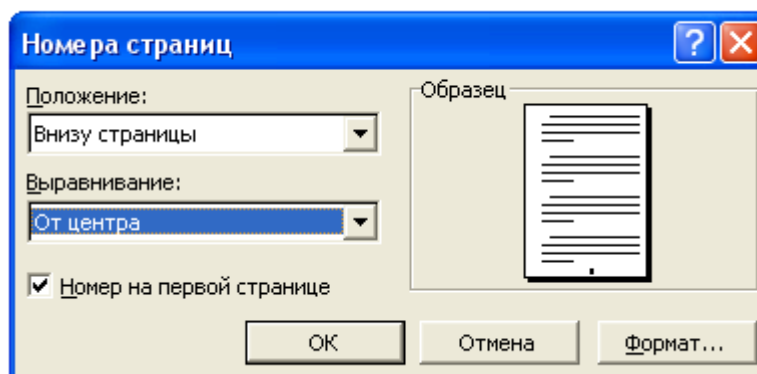
**Практическая работа  
по информатике  
Оформление большого документа**

Работу выполнил:  
Петров Алексей Федорович  
Ученик 8 «б» класса

Учитель: Морозова Н.В.  
Козлова Т.С.

## Практическая работа ОФОРМЛЕНИЕ БОЛЬШОГО ДОКУМЕНТА

- 1) Создать титульный лист к тексту
- 2) Установить нумерацию страниц **Вставка/Номера страниц**



3) Установить колонтитулы, согласно содержанию документа для практической работы **Вид/Колонтитулы**  
**Колонтитул** – это надпись помещаемая в некоторых книгах над каждой страницей или колонкой, заключающая в себе заглавие книги или какой-либо ее части (главы, статьи, либо первое и последнее слово страницы в словарях)

- 3) Создать оглавление

Отформатировать названия глав и параграфов, путем установки для них различных стилей заголовков.

- ❖ Выделить название главы, в раскрывающемся списке **Стиль** выбрать **Заголовок 1** и щелкнуть мышью. Повторить эту процедуру для всех названий глав.
- ❖ Выделить название параграфа, в раскрывающемся списке **Стиль** выбрать **Заголовок 2** и щелкнуть мышью. Повторить эту процедуру для всех названий параграфов.
- ❖ Вставить в документ оглавление.
- Установить курсор в то место, где должно быть оглавление
- **Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели**

На диалоговой панели **Оглавление и указатели** выбрать вкладку **оглавление**

Установить флажки **Показать номера страниц** и **Номера страниц по правому краю**.

Установить с помощью счетчика **Уровни** количество уровней заголовков

