

# ІНФОРМАТИКА



10  
(11)

## Шаблони та формуляр- зразки документа. Реквізити документа. Правила оформлення сторінки

За навчальною програмою 2018 року



**Урок 38**



**Розкажіть про свої досягнення у вивченні розділу  
«Основи електронного документообігу»**

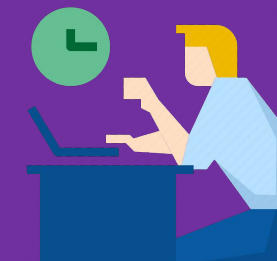
***Я дізнався...***



***Я зрозумів...***



***Мені вдалося...***



# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**Шаблон** — це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі і використовується як зразок для створення нових документів певного типу.



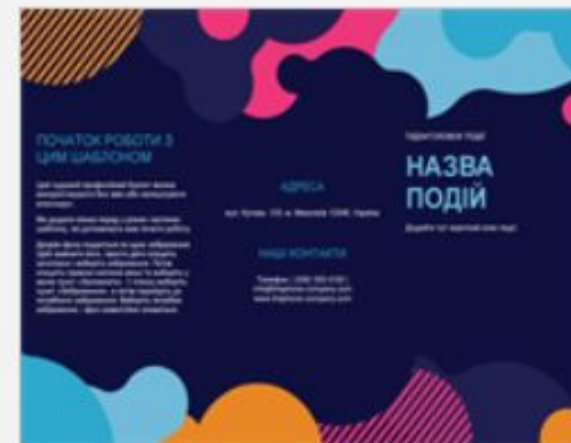
Супровідний лист з синіми...



Брошура ресторану



Брошура про навчальний...



Брошура про подію з яскр...

# Шаблони та формуляр-зразки документа

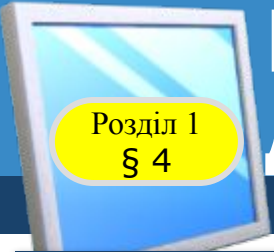
Розділ 1  
§ 4



**Використання шаблонів значно полегшує роботу користувача, оскільки вони є основою для швидкого створення аналогічних за формою,**

**але різних за змістом документів без витрат часу на їх форматування.**





Розділ 1  
§ 4

# Шаблони та формуляр-зразки документа



**Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їх використанні:**

**шаблон**

**це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними**

**документ**

**вже підготовлений текст, можливо на основі деякого шаблону**

# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**Шаблон – це звичайний текстовий документ, але він має інше розширення. У Microsoft Word:**

**Файли документів мають розширення**

***.doc* або *.docx***



**Файли шаблонів мають розширення**

***.dot* або *.dotx, .dotm***



# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**У текстовому процесорі Word усі шаблони діляться на три групи:**

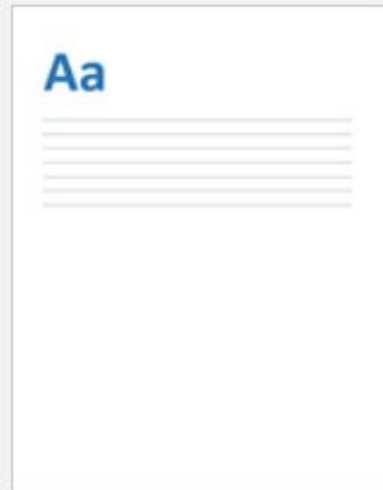
**Інстальовані** – шаблони певних типів документів (листів, факсів, звітів тощо), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office;

**Microsoft Office Online** - шаблони різноманітних типів документів, які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;

**Шаблони користувача** - шаблони, які створені користувачем.



Для створення документа на основі шаблону документа в середовищі текстового процесора Microsoft Word слід скористатися вказівкою **Файл** ⇒ **Створити** та серед запропонованих обрати потрібний шаблон документа.



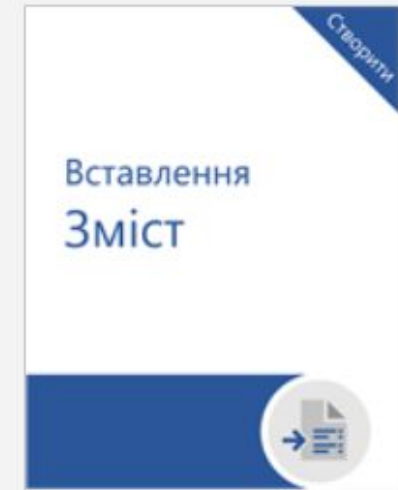
Одинарний інтервал (пуст...



Резюме (блакитно-сірий д...



Швидкий календар



Початковий посібник зі вс...

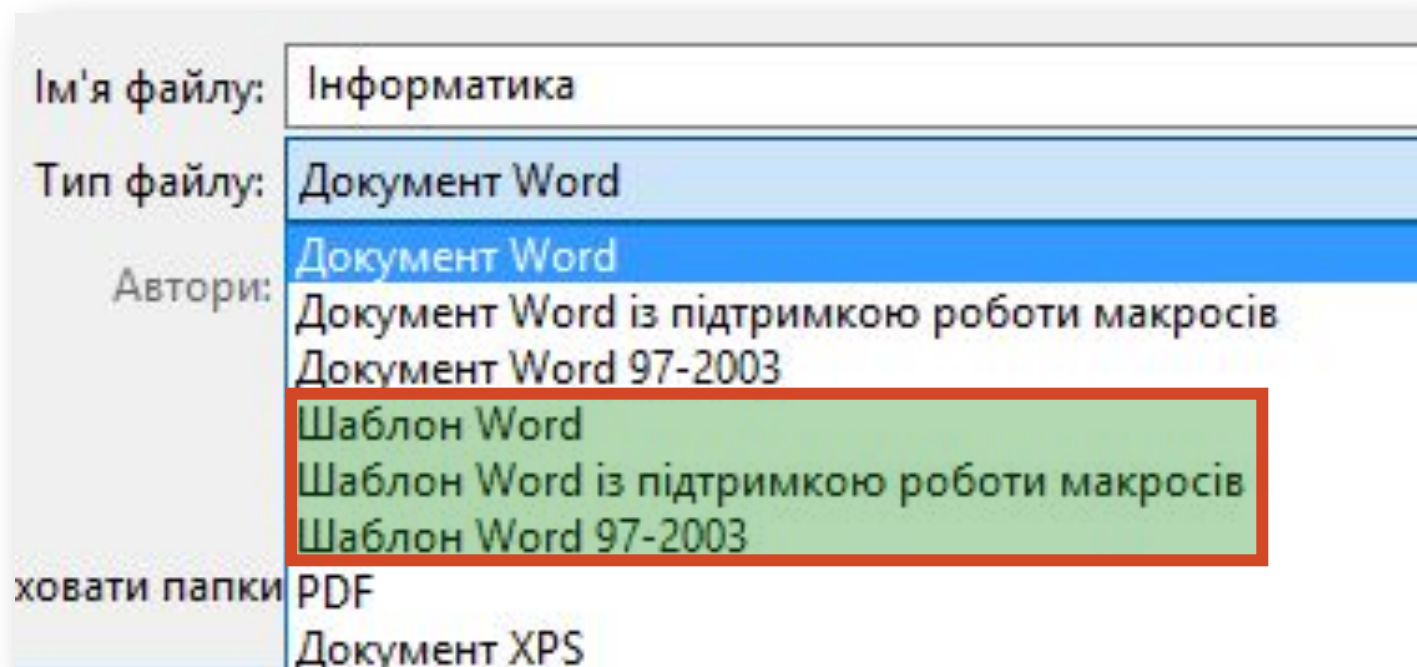


# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**Якщо користувач вирішив зберегти як шаблон файл, оформлений на свій розсуд, то слід клацнути Файл; зазначити місце збереження, назву і тип файла — **Шаблон Word**.**




# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**Формуляр документа** — сукупність реквізитів, розміщених у встановленому порядку

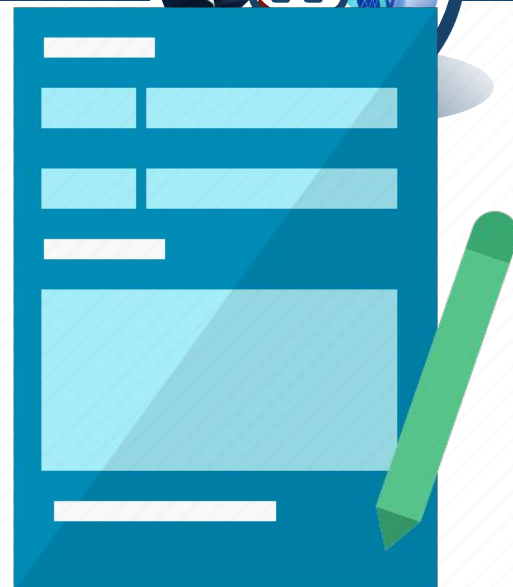


**Формуляр-зразок** — це модель побудови однотипних документів



# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**Формуляр-зразок** являє собою графічну модель побудови безлічі документів. Він встановлює:

*формати паперу*

*розміри полів*

*розташування всіх частин (постійних і змінних) реквізитів, характерні саме для цієї групи документів, і дає змогу визначити необхідні для їх розміщення площі*



**Прийнята в формулярі-зразку** послідовність розташування реквізитів має відображати найбільш часто вживаний варіант за наявності деяких відмінностей у конкретних документах вихідної безлічі



# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**Формуляр-зразок** може бути представлений як у вигляді:

□ креслення, що містить план розміщення реквізитів,

□ опису реквізитів із зазначенням послідовності їх оформлення і взаємного розташування в межах виділених площ



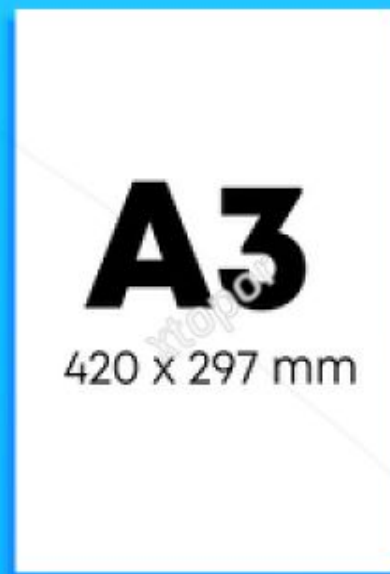
# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**Державним стандартом до побудови формуляра-зразка встановлені вимоги:**

**□ Формати паперу, застосовувані для фіксації інформації (текстів) управлінських документів: від **A3** до **A6** з горизонтальним (альбомним) і вертикальним (книжковим) розташуванням тексту.**



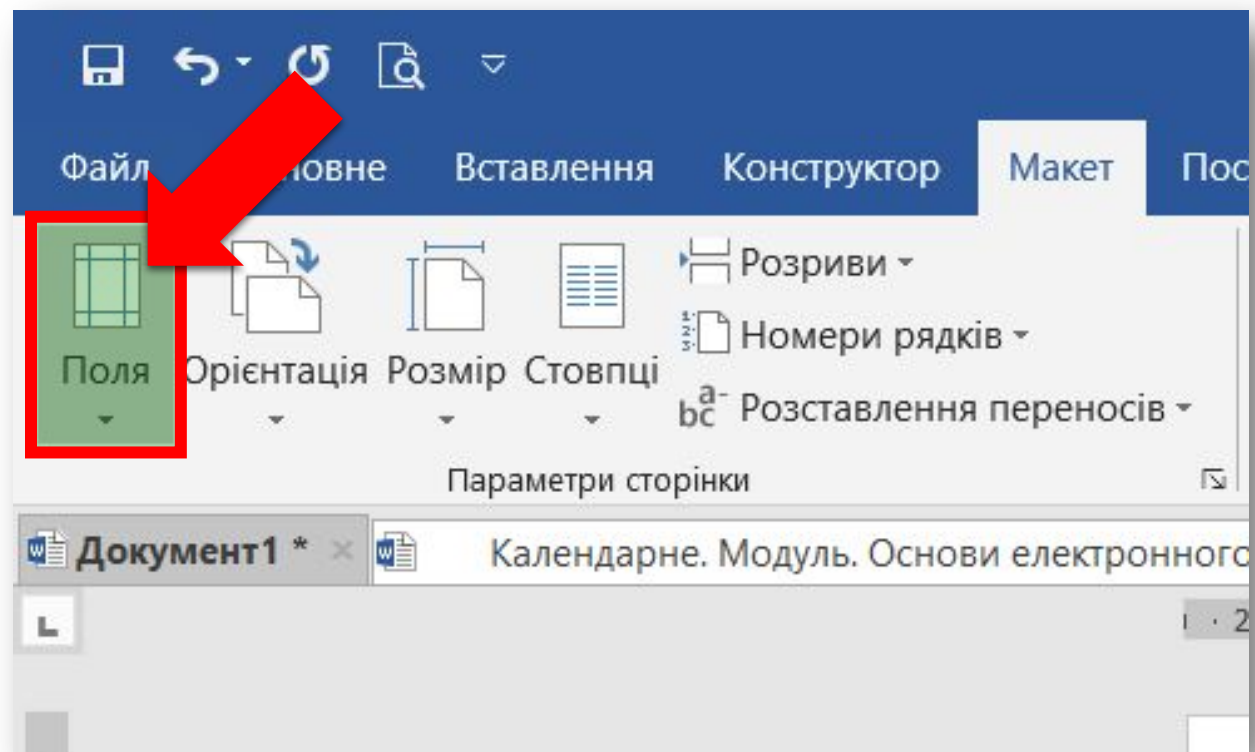
# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**(Продовження...) Державним стандартом до побудови формуляра-зразка встановлені вимоги:**

□ **Службові *поля*, що обмежують робоче поле для внесення власне документної інформації, — поле підшивки не менше 20 мм; ліве, нижнє і праве поля не менше 10 мм.**



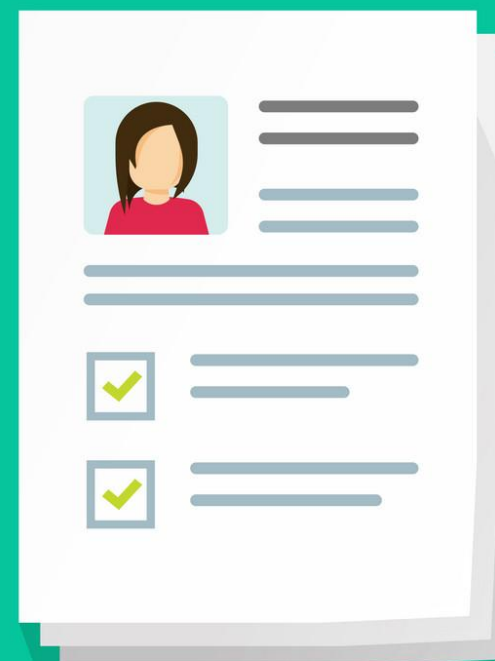
# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



**(Продовження...) Державним стандартом до побудови формуляра-зразка встановлені вимоги:**

**□ Конструкційна сітка, що визначає розміри застосовуваних шрифтів і відступів між частинами тексту з осередком рівним або близьким до кроку друкарської машинки (2,6 x 4,25 мм), що трохи менше за розмір шрифту Times New Roman 14, застосовуваного в комп'ютерних текстових процесорах**



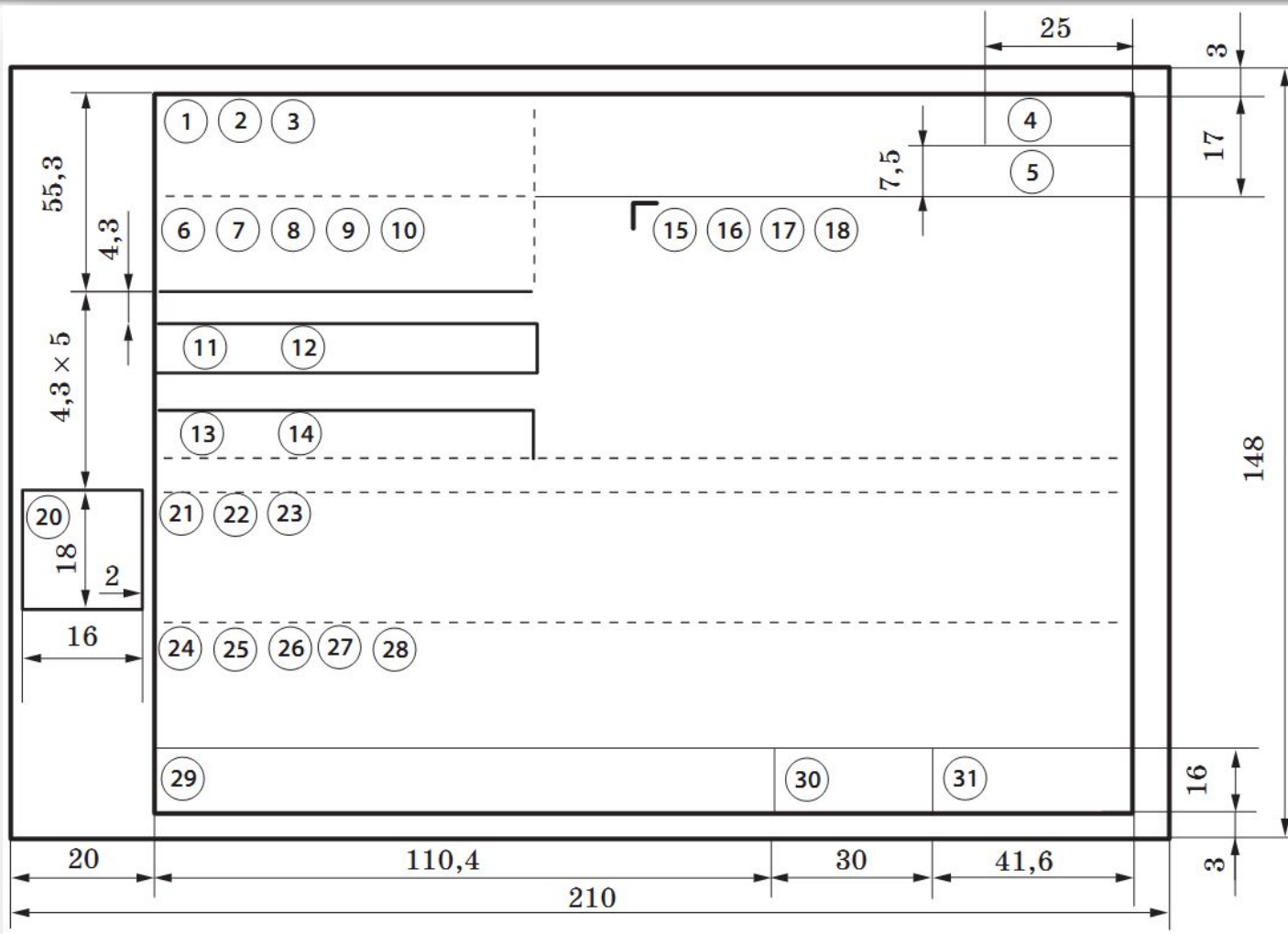


# Шаблони та формуляр-зразки документа

Розділ 1  
§ 4



## Формуляр-зразок



# Розгадайте ребус

Розділ 1  
§ 4



 1 = Б

**Шаблон**



# Розгадайте ребус

Розділ 1  
§ 4



 1 = M



 1 = P

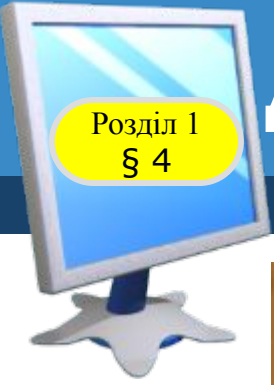
**Формуляр-зразок**





- 1. Чи отримав я задоволення від роботи на уроці?**
- 2. Яку інформацію з теми уроку я розповім удома батькам?**





***Зробити пост у  
соціальних мережах  
про використання  
шаблонів і  
формуляр-зразків  
документа***





## Використання шаблонів і формуляр-зразків

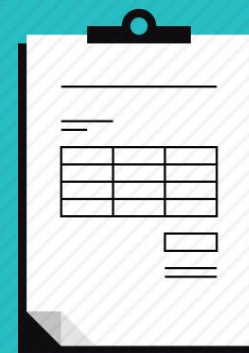
- 1. Вибір ситуації, в якій слід використати шаблон і формуляр-зразок**
- 2. Вибір потрібного формуляр-зразка**
- 3. Створення документа**
- 4. Контроль якості виконаної роботи**

# ІНФОРМАТИКА

# Дякую за увагу!

10  
(11)

За навчальною програмою 2018 року



**Урок 38**