

Практическая работа

Работа с шаблонами в Microsoft Word: инструменты для автоматизации документооборота

Цель урока

Формирование навыков работы с шаблонами в Microsoft Word для автоматизации процессов создания и обработки документов.

Задачи урока

Обучающие:

- освоить основные понятия и принципы работы с шаблонами;
- научиться создавать и редактировать шаблоны;
- изучить методы применения шаблонов в документообороте.

Развивающие:

- развить навыки автоматизации рабочих процессов;
- сформировать умение оптимизировать работу с документами.

Воспитательные:

- воспитать ответственное отношение к организации рабочего процесса;
- сформировать навыки самостоятельной работы.

Необходимые материалы:

- компьютер с установленным Microsoft Word;
- доступ к файловой системе для сохранения документов;
- ручка и тетрадь для записи выводов.

Порядок выполнения работы:

- ознакомиться с теоретическими сведениями;
- ознакомиться с заданием к практической работе;
- выполнить задания в текстовом редакторе Word;
- ответить на вопросы к практической работе;
- предъявить работу преподавателю.

Задание 1. Встроенные шаблоны.

Теоретическая часть

Шаблон — это предварительно оформленный документ, содержащий структуру, стили и основные элементы форматирования для определенного типа документов.

Встроенный шаблон — готовый образец документа, поставляемый вместе с Microsoft Word.

Практическая часть

Общие требования ко всем вариантам

1. Технические параметры:

- Использование актуальных версий Word
- Соблюдение структуры шаблона
- Корректное заполнение всех полей

2. Творческие элементы:

- Создание уникального стиля
- Добавление фирменных элементов
- Настройка цветовых схем
- Использование спецэффектов

3. Критерии оценки:

- Функциональность — 30%
- Эстетика — 25%
- Соответствие заданию — 20%
- Оригинальность — 15%
- Грамотность — 10%

Вариант 1. Разработка программы мероприятия

Цель работы: научиться создавать событийные документы.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Мероприятия**
4. Выбрать шаблон **Программа события**
5. Заполнить:
 - Расписание
 - Спикеров
 - Темы выступлений
 - Локации
6. Добавить логотипы
7. Настроить тайминг

Вариант 2. Работа с шаблоном резюме

Задание:

1. Открыть Microsoft Word
2. Перейти в раздел **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Резюме**
4. Выбрать понравившийся шаблон
5. Заполнить все поля личной информацией
6. Отформатировать документ
7. Сохранить готовый документ

Вариант 3. Создание календаря

Цель работы: научиться работать с шаблонными календарями.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Календари**
4. Выбрать тип календаря
5. Настроить:
 - Дату начала
 - Оформление
 - Цветовые схемы
6. Добавить личные заметки
7. Сохранить календарь

Вариант 4. Создание визитных карточек

Цель работы: освоить создание визиток на основе шаблона.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Визитные карточки**
4. Выбрать дизайн
5. Заполнить:
 - Имя и фамилию
 - Должность
 - Контактные данные

6. Настроить оформление
7. Сохранить шаблон

Вариант 5. Создание буклета

Цель работы: научиться создавать буклеты из готовых шаблонов.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Брошюры и буклеты**
4. Выбрать макет
5. Заполнить текстовую информацию
6. Добавить изображения
7. Настроить оформление
8. Сохранить документ

Вариант 6. Создание пригласительного

Цель работы: освоить создание приглашений через шаблоны.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Приглашения**
4. Выбрать стиль
5. Заполнить:
 - Информацию о событии
 - Дату и время
 - Место проведения
6. Настроить дизайн
7. Сохранить документ

Вариант 7. Создание бизнес-плана

Цель работы: освоить работу с шаблонными документами для бизнес-планирования.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Бизнес**
4. Найти и открыть шаблон **Бизнес-план**
5. Заполнить разделы:
 - Резюме проекта
 - Анализ рынка
 - Маркетинговый план
 - Финансовый план
6. Настроить графики и таблицы
7. Сохранить документ

Вариант 8. Разработка отчета

Цель работы: научиться создавать структурированные отчеты.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Отчеты**
4. Выбрать шаблон **Ежемесячный отчет**
5. Заполнить разделы:
 - Введение
 - Основные показатели
 - Анализ результатов
 - Рекомендации
6. Добавить диаграммы

7. Настроить оформление

Вариант 9. Создание презентации проекта

Цель работы: освоить создание проектных документов.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Презентации**
4. Выбрать шаблон **Проектная документация**
5. Заполнить:
 - Титульный лист
 - Содержание
 - Описание проекта
 - Бюджет
6. Добавить схемы и иллюстрации
7. Настроить оформление

Вариант 10. Разработка анкеты

Цель работы: научиться создавать опросные формы.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Формы**
4. Выбрать шаблон **Анкета**
5. Настроить:
 - Вопросы
 - Типы ответов
 - Оформление
6. Добавить инструкции
7. Сохранить шаблон

Вариант 11. Создание плана проекта

Цель работы: освоить планирование через шаблоны.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Управление проектами**
4. Выбрать шаблон **План проекта**
5. Заполнить:
 - Цели проекта
 - Задачи
 - Сроки
 - Ресурсы
6. Настроить календарь
7. Сохранить документ

Вариант 12. Создание договора

Цель работы: освоить работу с юридическими документами на основе шаблонов.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Документы**
4. Найти шаблон **Договор**
5. Заполнить:
 - Данные сторон
 - Предмет договора
 - Условия

- Сроки
- 6. Настроить юридическую терминологию
- 7. Сохранить документ с защитой от изменений

Вариант 13. Разработка учебного пособия

Цель работы: научиться создавать образовательные материалы.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Учебные материалы**
4. Выбрать шаблон **Методическое пособие**
5. Заполнить разделы:
 - Содержание
 - Теоретический материал
 - Практические задания
 - Контрольные вопросы
6. Добавить иллюстрации
7. Настроить нумерацию

Вариант 14. Создание меню ресторана

Цель работы: освоить создание презентационных материалов.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Брошюры**
4. Найти шаблон **Меню**
5. Заполнить:
 - Названия блюд
 - Состав
 - Цены
 - Фотографии
6. Настроить оформление
7. Создать несколько разделов (закуски, основные блюда, десерты)

Вариант 15. Создание каталога товаров

Цель работы: освоить работу с товарными документами.

Задание:

1. Открыть Word
2. Перейти в **Файл** → **Создать**
3. Выбрать категорию **Каталоги**
4. Выбрать шаблон **Товарный каталог**
5. Заполнить:
 - Изображения товаров
 - Описания
 - Характеристики
 - Цены
6. Настроить сортировку
7. Создать категории

Контрольные вопросы

1. Как открыть коллекцию встроенных шаблонов?
2. Какие категории шаблонов существуют в Word?
3. Как сохранить изменения в шаблонном документе?
4. Как настроить параметры готового шаблона?
5. Какие элементы можно изменять в шаблонном документе?
6. Как создать копию шаблонного документа?
7. Как удалить ненужные элементы из шаблона?

Задание 2.1 Создание пользовательской формы

Форма — это документ с полями для заполнения, который позволяет собирать информацию от пользователей в структурированном виде.

Типы полей формы

- Текстовые поля
- Выпадающие списки
- Флажки
- Переключатели
- Поля со списками
- Поля даты

Подготовка к созданию формы

1. **Включите режим разработки:**
- Перейдите на вкладку **Разработчик**
- Если вкладка не отображается, включите её через **Файл → Параметры → Настройка ленты**

Пример создания анкеты-заявления на отпуск в Microsoft Word

Создание нового документа:

- Откройте Word
- Создайте новый пустой документ
- Установите поля: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1.5 см

Структура анкеты

Напечатать заголовок формы: (выравнивание по ширине, интервал — 1,5)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление отпуска

Основная часть (напечатать текст):

ФИО заявителя
Должность
Подразделение
Период работы в компании
Планируемый период отпуска
Тип отпуска

Добавление элементов:

- Текстовое поле для ФИО
- Выпадающий список для должности и подразделения
- Поле календаря для дат
- Флажки для типа отпуска

Пошаговая инструкция создания

1. **Создание текстового поля:**
 - Перейдите на вкладку **Разработчик**
 - Поместите курсор в месте ввода ФИО (после ФИО заявителя)
 - Нажмите **Форматированный текст**
 - Настройте свойства поля:
 - Разрешить возврат каретки
2. **Создание раскрывающегося списка:**
 - Поместите курсор в поле выбора должности (после Должность)
 - Нажмите **Раскрывающийся список**
 - Добавьте варианты должностей через **Свойства (не менее 5)**
 - Аналогично добавьте раскрывающий список для элемента анкеты «Подразделение» (не менее 3 подразделений)

3. Добавление дат:

- Используйте **Поле календаря** для элемента анкеты «Планируемый период отпуска»
- Настройте формат даты
- Добавьте два поля: начало и конец отпуска

4. Типы отпуска:

- Добавьте **Флажки** для:

- Основной отпуск
- Дополнительный отпуск
- Без сохранения заработной платы

Оформление формы

1. Форматирование текста:

- Заголовок — 14 пт, полужирный
- Основной текст — 12 пт
- Поля формы — контрастный цвет

2. Добавление инструкций:

- Укажите обязательные поля
- Добавьте пояснения к сложным вопросам

Защита формы

Включите режим защиты:

- Вкладка **Разработчик**
- Кнопка **Ограничения на редактирование**
- Выберите **Ввод данных в поля форм**
- Установка пароля:
 - Нажмите **Дополнительные параметры**
 - Установите пароль

Сохранение шаблона

- Перейдите в **Файл** → **Сохранить как**
- Выберите тип файла: **Шаблон Word (.dotx)** или **Шаблон Word с макросами (.dotm)**
- Укажите папку для сохранения
- Введите имя файла Анкета-Заявление

Важные правила при сохранении

- **Не сохраняйте заполненные формы** — только базовую структуру
- **Проверяйте все поля** перед сохранением
- **Сохраняйте в правильном формате (.dotx/.dotm)**
- **Используйте понятные названия** файлов
- **Создавайте резервные копии** исходных шаблонов

Тестирование

1. **Проверьте работу** всех полей
2. **Убедитесь в корректности** ввода данных
3. **Протестируйте защиту** документа

Готовый пример заполнения

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление отпуска

ФИО заявителя

Должность

Подразделение

Период работы в компании

Планируемый период отпуска

с:

по

Тип отпуска:

- основной отпуск
- дополнительный отпуск
- без сохранения заработной платы

Дата подачи заявления:

_____ (подпись)

Рекомендации

- Сделайте копию перед заполнением
- Сохраняйте исходную версию шаблона
- Проверяйте корректность данных
- Используйте понятные названия полей

Задание 2.2 Создание пользовательской формы. Самостоятельная работа

Вариант 1. Создание анкеты студента

Задание:

Создать форму анкеты студента с полями:

- ФИО
- Группа
- Специальность
- Контактная информация
- Интересующие курсы

Требования:

- Использовать текстовые поля
- Добавить выпадающий список для группы
- Включить флашки для выбора курсов
- Настроить защиту формы

Вариант 2. Форма регистрации на мероприятие**Задание:**

Создать форму регистрации на студенческое мероприятие:

- Личные данные
- Выбор мероприятия
- Контактная информация
- Особые пожелания

Требования:

- Использовать выпадающие списки
- Добавить поля для контактной информации
- Включить флашки для выбора мероприятий
- Настроить защиту формы

Вариант 3. Форма заявки на участие в проекте**Задание:**

Создать форму заявки на участие в студенческом проекте:

- Личные данные
- Навыки
- Опыт работы
- Мотивационное письмо

Требования:

- Использовать текстовые поля
- Добавить списки навыков
- Включить флашки для опыта
- Настроить защиту формы

Вариант 4. Форма заявки на общежитие**Задание:**

Создать форму для подачи заявки на проживание в общежитии:

- Личные данные студента
- Информация о месте проживания
- Семейное положение
- Социальные льготы
- Предпочтения по комнате

Обязательные элементы:

- Текстовые поля
- Выпадающие списки
- Флашки
- Календарь для дат

Вариант 5. Форма записи на консультацию**Задание:**

Разработать форму для записи на консультацию к преподавателю:

- ФИО студента
- Группа
- Предмет

- Дата и время консультации
- Тема вопроса

Обязательные элементы:

- Текстовые поля
- Выпадающие списки
- Флажки
- Календарь для дат

Вариант 6. Форма заявки на участие в олимпиаде

Задание:

Разработать форму для регистрации на олимпиаду:

- Личные данные участника
- Предмет олимпиады
- Уровень подготовки
- Контактная информация
- Согласие на обработку данных

Обязательные элементы:

- Текстовые поля
- Выпадающие списки
- Флажки
- Календарь для дат

Вариант 7. Форма заказа учебных материалов

Задание:

Создать форму для заказа учебных пособий:

- Список доступных материалов
- Количество экземпляров
- Сроки получения
- Контактная информация
- Способ получения

Обязательные элементы:

- Текстовые поля
- Выпадающие списки
- Флажки
- Календарь для дат

Вариант 8. Форма регистрации на стажировку

Задание:

Разработать форму для подачи заявки на стажировку:

- Личные данные
- Навыки и компетенции
- Предпочтения по направлению
- Сроки стажировки
- Рекомендации

Обязательные элементы:

- Текстовые поля
- Выпадающие списки
- Флажки
- Календарь для дат

Вариант 9. Форма оценки качества обучения

Задание:

Создать анкету для оценки учебного процесса:

- Шкалы оценок
- Открытые вопросы
- Предложения по улучшению
- Контактная информация (опционально)

Обязательные элементы:

- Текстовые поля
- Выпадающие списки
- Флажки
- Календарь для дат

Вариант 10. Форма заявки на научный проект

Задание:

Разработать форму для подачи заявки на исследование:

- Тема проекта
- Цели и задачи
- Необходимые ресурсы
- Сроки выполнения
- Бюджет

Требования:

- Использовать выпадающие списки
- Добавить поля для контактной информации
- Включить флажки для выбора мероприятий
- Настроить защиту формы

Вариант 11. Форма записи в спортивную секцию

Задание:

Создать форму для записи на занятия:

- Личные данные
- Вид спорта
- Уровень подготовки
- График занятий
- Медицинская информация

Требования:

- Использовать выпадающие списки
- Добавить поля для контактной информации
- Включить флажки для выбора мероприятий
- Настроить защиту формы

Вариант 12. Форма заявки на участие в конференции

Задание:

Разработать форму для подачи заявки на выступление:

- Тема доклада
- Форма участия
- Требования к оборудованию
- Контактная информация
- Тип публикации

Требования:

- Использовать выпадающие списки
- Добавить поля для контактной информации
- Включить флажки для выбора мероприятий
- Настроить защиту формы

Вариант 13. Форма заявления на материальную помощь

Задание:

Создать форму для оформления заявления на получение материальной помощи:

- Личные данные заявителя
- Причина обращения
- Необходимая сумма
- Документы-подтверждения
- Сроки выплаты

Обязательные элементы:

- Текстовые поля с ограничением символов
- Выпадающий список причин
- Поле для загрузки документов
- Календарь для дат

Вариант 14 Форма регистрации на онлайн-курс

Задание:

Разработать форму для записи на дистанционное обучение:

- Контактная информация
- Выбранный курс
- Уровень подготовки
- Предпочитаемое время занятий
- Способ оплаты

Требования:

- Использовать выпадающие списки
- Включить флашки для выбора мероприятий
- Настроить защиту формы

Вариант 15. Форма заявки на участие в студенческом проекте

Задание:

Создать форму для подачи заявки на участие в проектной деятельности:

- Информация об участнике
- Интересующая тематика
- Навыки и компетенции
- Роль в проекте
- Сроки участия

Требования:

- Использовать выпадающие списки
- Добавить поля для контактной информации
- Включить флашки для выбора мероприятий
- Настроить защиту формы