

ШАБЛОНИ ДОКУМЕНТІВ І РОБОТА З НИМИ



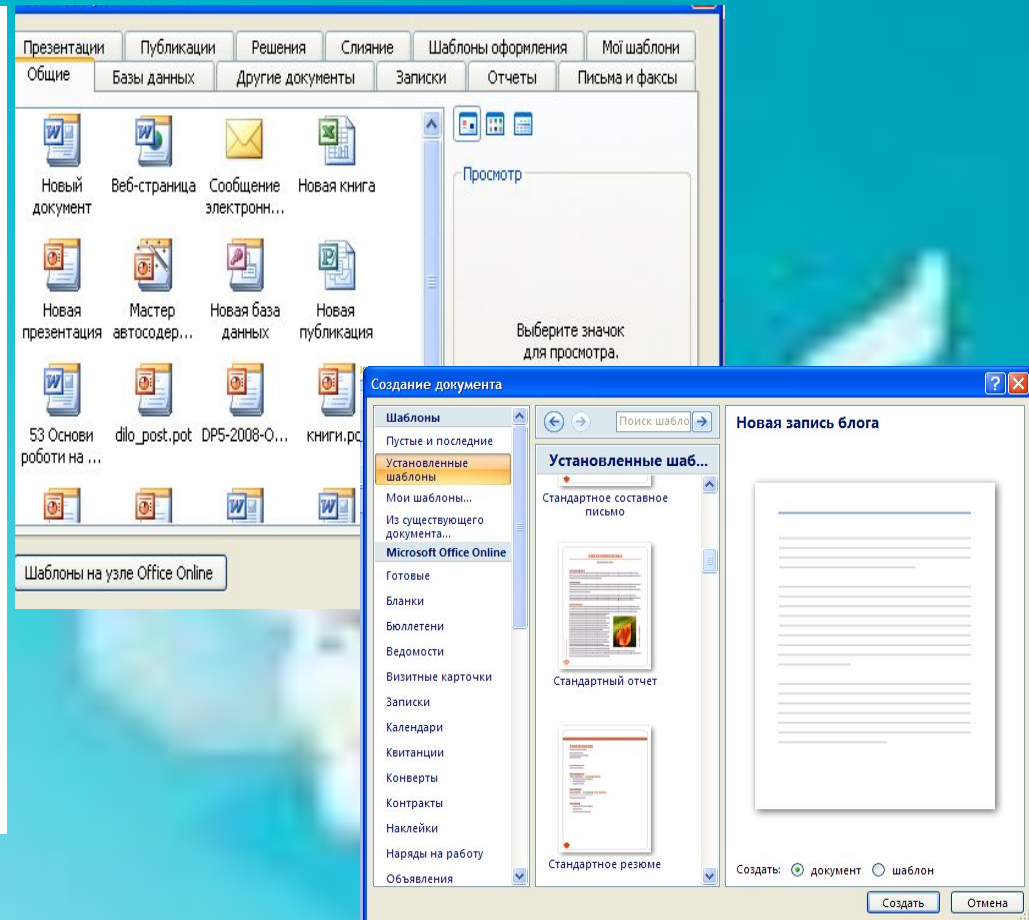
Розробила: майстер в/н за професією
Секретар керівника
Цюпак О.В.

СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА-ШАБЛОНУ

Шаблон - це відформатований певним чином документ-заготовка, який зберігається в окремому файлі та використовується як основа для створення нових документів певного типу

ШАБЛОН ТА ДОКУМЕНТ

Відмінність між документами і шаблонами полягає в їх призначенні: **шаблон** – це заготовка документа з готовими елементами тексту, оформленням, призначена для заповнення даними, а **документ** – це **вже підготовлений текст**, можливо на основі якогось шаблону.



ШАБЛОНИ

Шаблони зберігаються у файлах з розширенням **dot** (Office 2003), **dotx**, **dotm** (Office 2007) зазвичай у папці **Programs Files\Microsoft Office\Templates**

Шаблони розподілені на 3 групи:

- **інстальовані** — шаблони, інстальовані у складі пакета Microsoft Office;
- **Microsoft Office Online** — шаблони, розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;
- **шаблони користувача** — шаблони, створені користувачем. Основним стандартним шаблоном є шаблон *Звичайний* (зберігається у файлі Normal.dotm)

ЗНАЧЕННЯ ВЛАСТИВОСТЕЙ ОБ'ЄКТІВ ДОКУМЕНТА В ШАБЛОНІ NORMAL.DOT

Сторінка	Абзаци	Символи
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Орієнтація аркуша – книжкова ▪ Розмір аркуша - <i>A4</i> ▪ Верхнє поле – <i>2 см</i> ▪ Нижнє поле - <i>2 см</i> ▪ Ліве поле – <i>2,5 см</i> ▪ Праве поле — <i>1,5 см</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Міжрядковий інтервал – одинарний ▪ Інтервал до та після абзацу - <i>0 пт</i> ▪ Вирівнювання - зліва ▪ Відступи — відсутні 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Шрифт основного тексту – <i>Times New Roman</i> ▪ Розмір - <i>12 пт</i> ▪ Колір – <i>чорний</i> ▪ Інтервал — <i>звичайний</i>

2007

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Орієнтація аркуша – книжкова ▪ Розмір аркуша - <i>A4</i> ▪ Верхнє поле - <i>1,5 см</i> ▪ Нижнє поле - <i>1 см</i> ▪ Ліве поле - <i>2 см</i> ▪ Праве поле — <i>1,5 см</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Міжрядковий інтервал – одинарний ▪ Інтервал після абзацу - <i>10 пт</i> ▪ Вирівнювання - зліва ▪ Відступи — відсутні 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Шрифт основного тексту - <i>Calibri</i> ▪ Розмір - <i>11 пт</i> ▪ Колір – <i>чорний</i> ▪ Інтервал — <i>звичайний</i>
--	--	--

Також цей шаблон визначає стильове оформлення заголовків, списків, таблиць тощо.

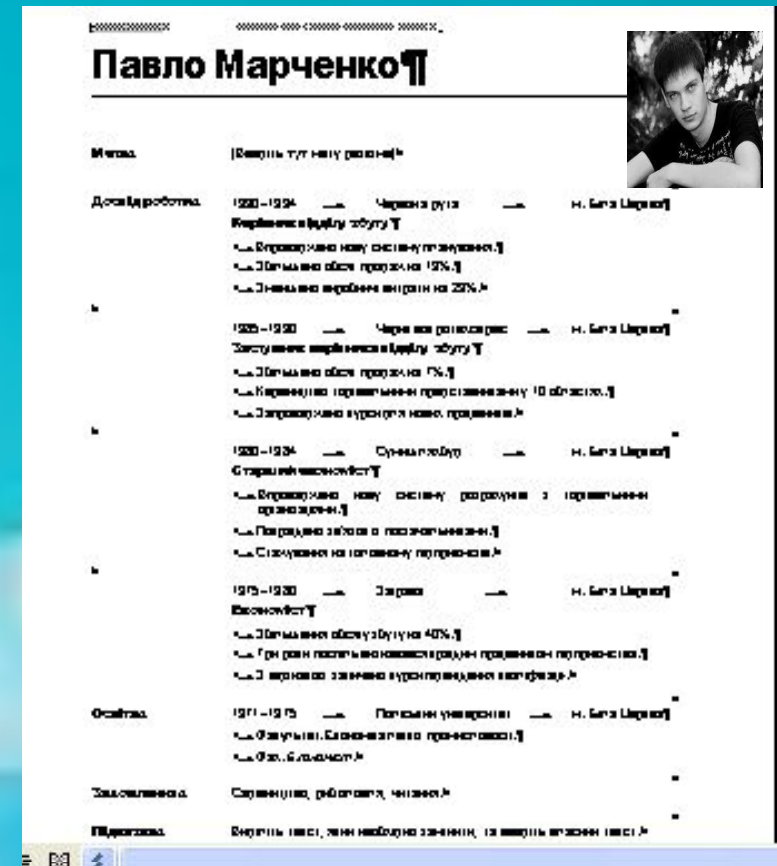
СТАНДАРТНИЙ ШАБЛОН

Одним із стандартних шаблонів є, шаблон Стандартне резюме.

Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе.

Можна вставити фото. Кожна структурна частина документа вже відформатована і розміщена в тексті відповідним чином.

Використовуючи цей шаблон, можна швидко підготувати власне резюме.

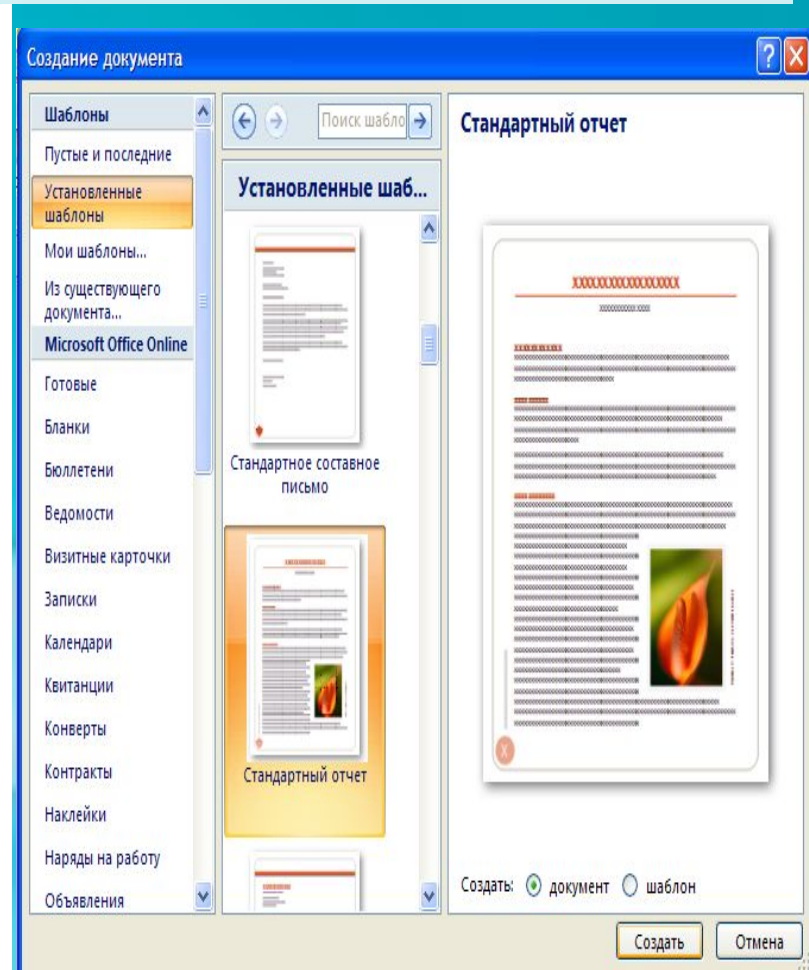


Шаблон Звичайне резюме

1 СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ОСНОВІ ІНСТАЛЬОВАНИХ ШАБЛОНІВ

Щоб створити документи на основі інстальованих шаблонів потрібно:

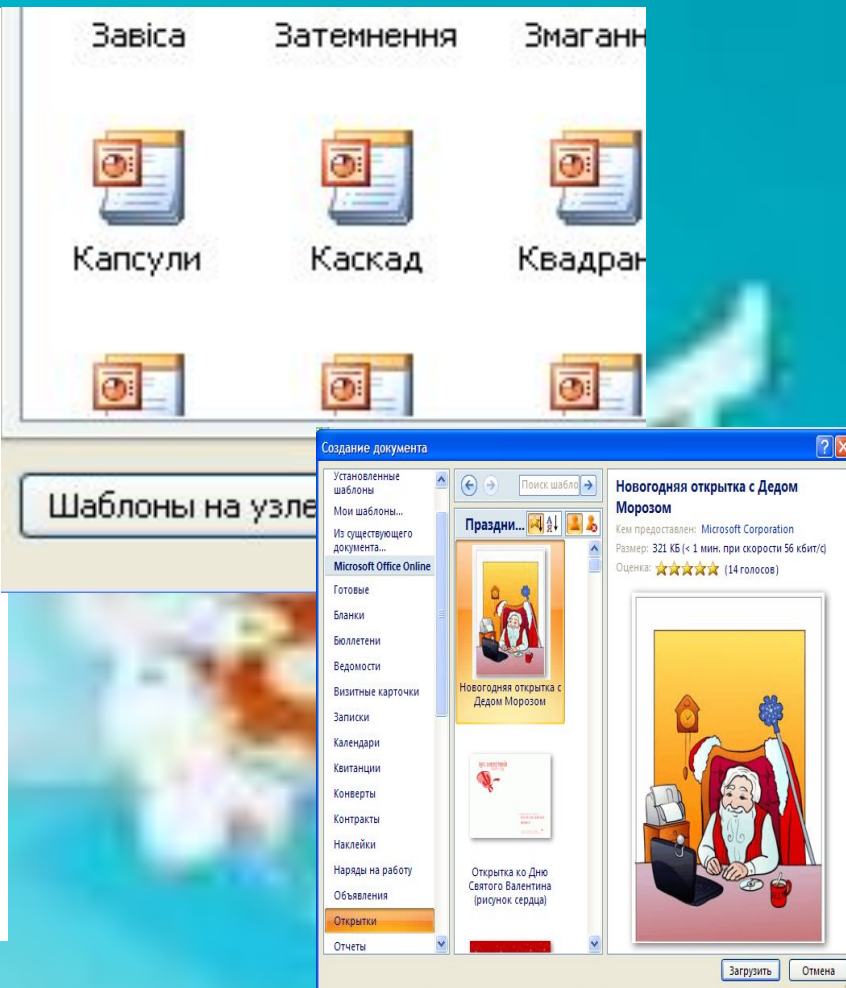
1. Відкрити **Пуск** □ **Створити документ Office**.
2. Вибрати **на вкладках інстальовані шаблони** - стандартне резюме та лист).
3. Вибрати в нижній частині поля зразків перемикач **Документ**.
4. Вибрати кнопку **Створити**.
5. Заповнити запропоновані поля потрібними даними.
6. Зберегти документ.



2 ШАБЛОНИ, ЯКІ РОЗМІЩЕНІ НА САЙТІ MICROSOFT OFFICE ONLINE

При бажанні застосувати шаблони з сайту Microsoft Office Online, виконуємо наступне:

1. Відкрити Пуск □ Створити документ Office □ Шаблони на вузлі Office Online
2. Вибрати потрібний тип шаблону та дочекатися з'єднання.
3. Вибрати шаблон і Завантажити.
4. Заповнити запропоновані поля потрібними даними та Зберегти документ.

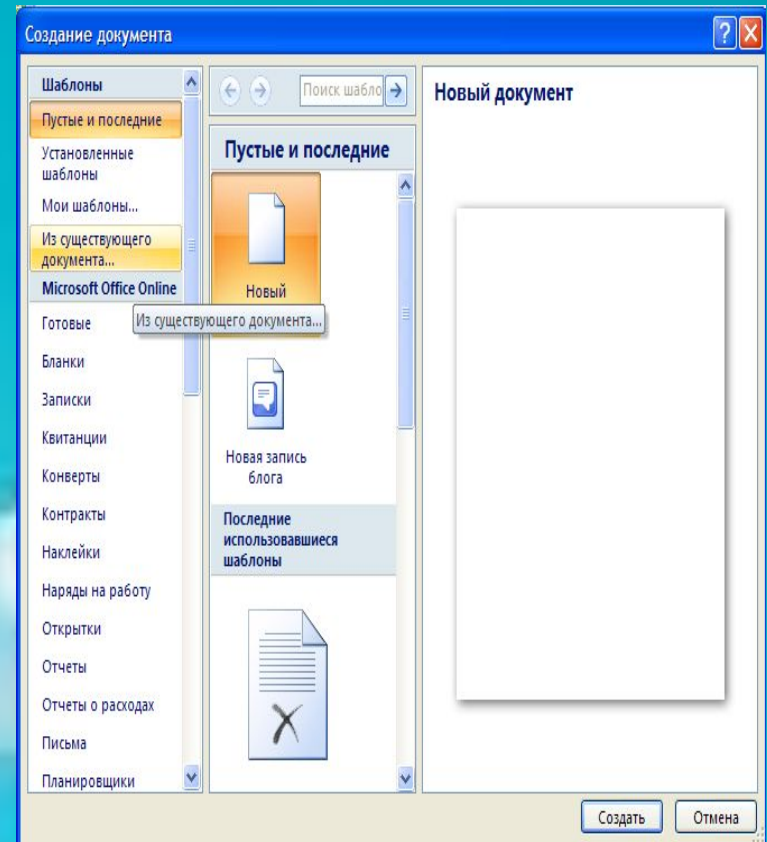


3 СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ШАБЛОНУ ДОКУМЕНТУ НА ОСНОВІ ІСНУЮЧОГО

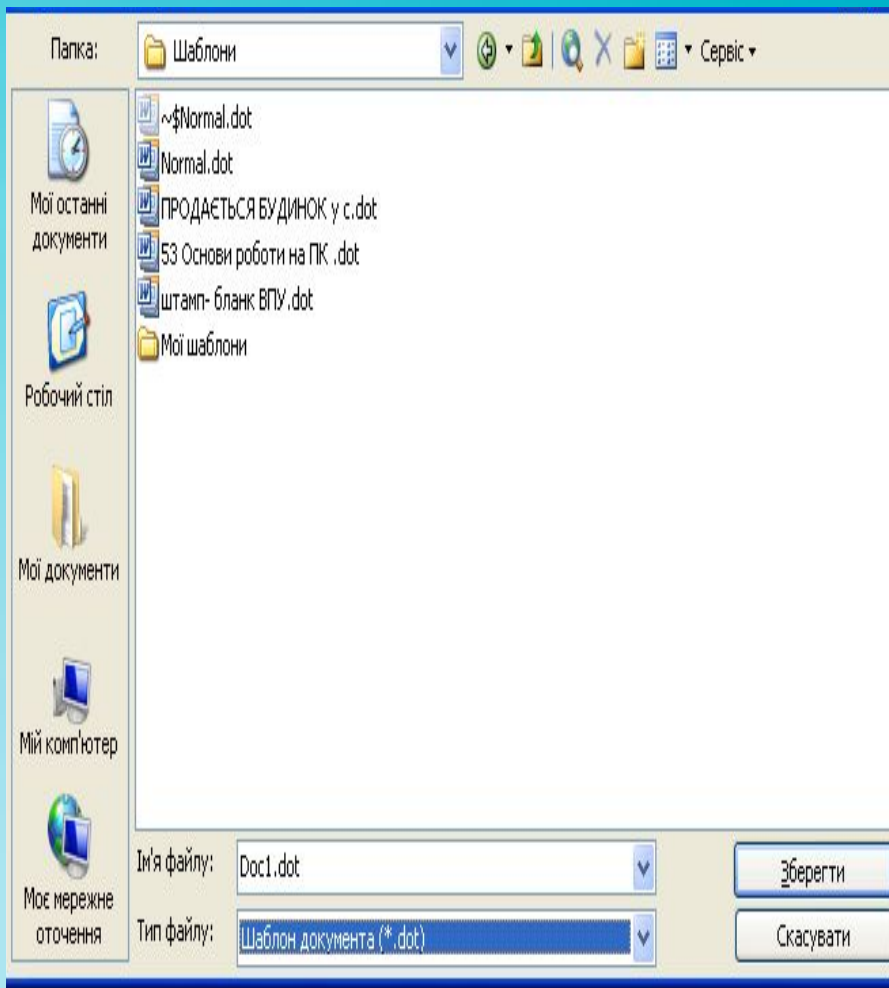
Користувач за бажанням може змінити готовий шаблон або створити новий.

1. Створити новий шаблон на основі існуючого:

- Відкрити шаблон, на основі якого створюватиметься новий: **Пуск-Створити документ Office**
- Відкрити шаблон документу та внести зміни
- Зберегти шаблон з новим іменем (Тип документу вибрати Шаблон Word), якщо документ зберегти зі старим іменем, то в такий спосіб буде змінено один з наявних шаблонів.



СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ 2003

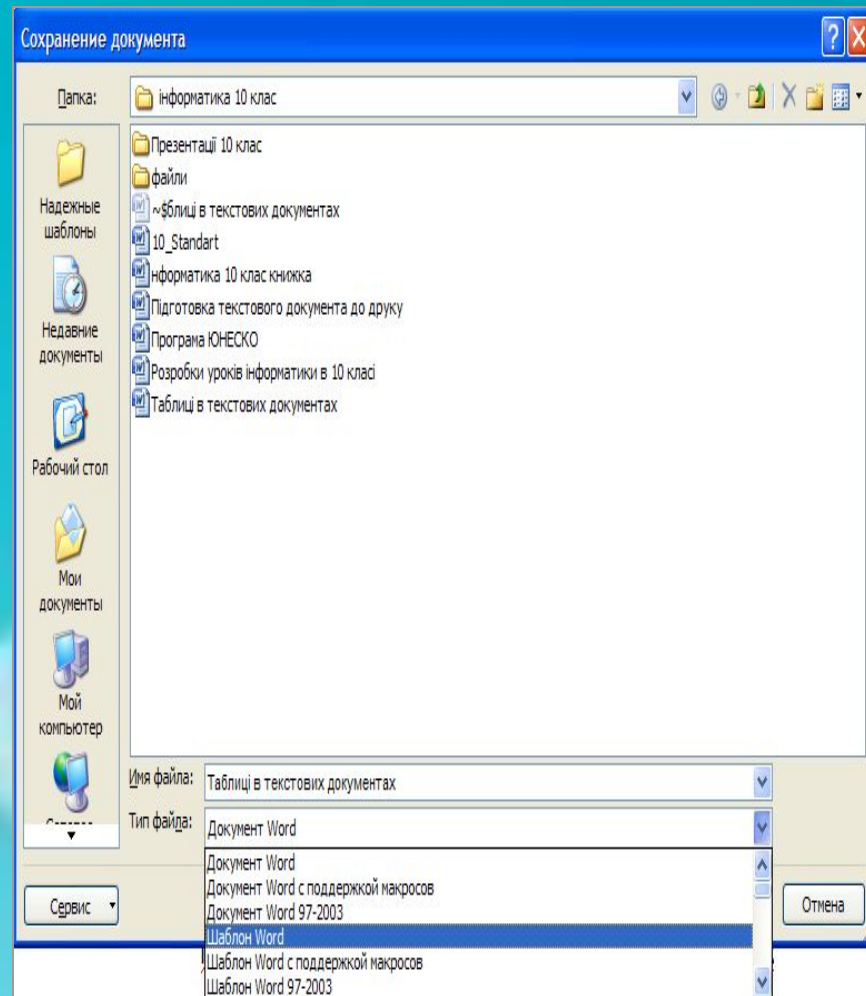


2.Збереження документа як шаблону.

- Відкрити документ, який необхідно зберегти як шаблон.
- Файл Зберегти як.
- Вибрати папку для збереження шаблону, ввести ім'я файлу, тип файлу - **Шаблон Word (*.dot)**.
- Кнопка **Зберегти**.

СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ 2007

1. Відкрити документ, який необхідно зберегти як шаблон.
2. В Головному меню програми вибрати Зберегти як.
3. Вибрати папку для збереження шаблону, ввести ім'я файлу, вибрати тип файлу - **Шаблон Word (*.dotx)**.
4. Вибрати кнопку **Зберегти**.



СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ

2007

Створення нового шаблону документа

1. В Головному меню вибрати команду **Створити**.
2. Вибрати в списку **Шаблони** команду **Мої шаблони**.
3. Установити в нижній частині вікна **Створити** перемикач **Шаблон**.
4. Вибрати кнопку **ОК**.
5. Розробити макет нового шаблону, створивши написи, фрагменти тексту, поля для введення тексту, оформити та структурувати документ.
6. Зберегти шаблон, указавши ім'я файлу та місце його розміщення.

