

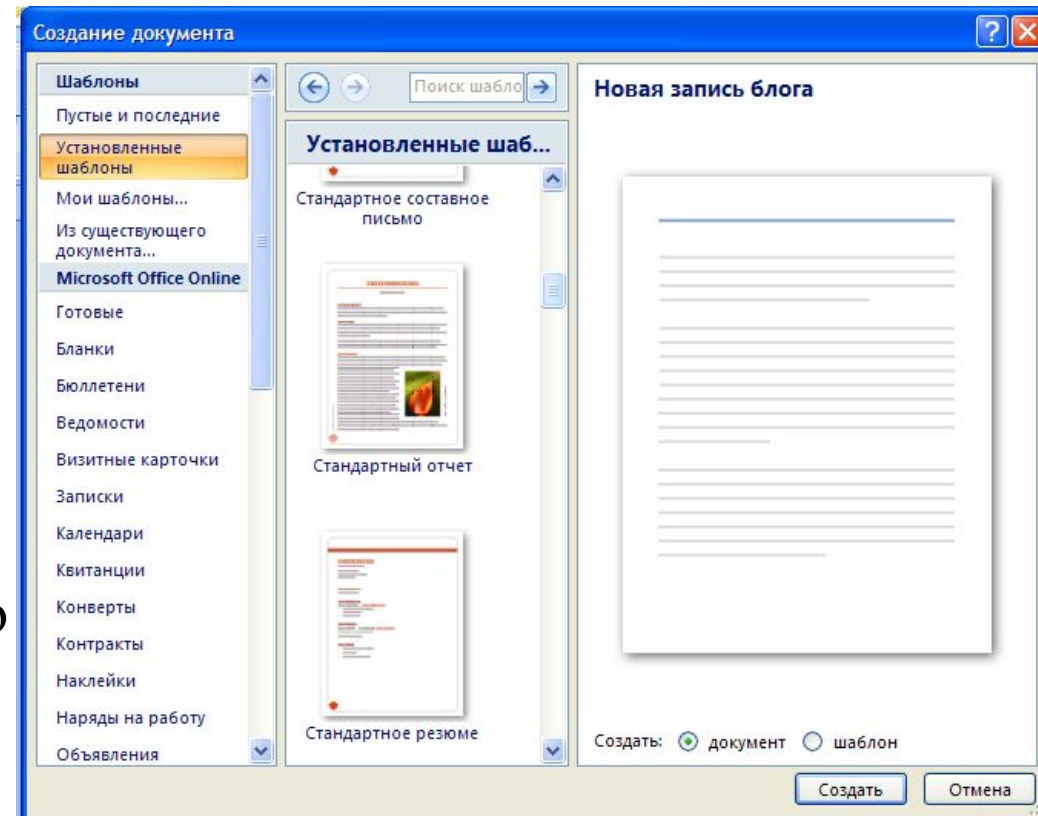
Шаблони документів і робота з ними.
*Практична робота №3. Використання
стилів і шаблонів документів.*

СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВІ 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

Основна відмінність між документами і шаблонами полягає в їхньому призначенні: шаблон – це заготовка документа з готовими елементами тексту та оформлення, яка призначена для подальшого заповнення даними, а документ - це вже підготовлений текст, можливо на основі якогось шаблону.



Шаблони

Шаблони зберігаються у файлах з розширенням імені dotx та dotm. Зазвичай вони зберігаються у папці

**Programs
Files\Microsoft
Office\Templates**

У текстовому процесорі Word 2007 усі шаблони розподілені на три групи:

- ▣ **інстальовані** - шаблони документів певних типів (листів, факсів, звітів та ін.), які інстальовані на комп'ютері у складі пакета Microsoft Office 2007;
- ▣ **Microsoft Office Online** - шаблони документів різноманітних типів (вітальних листівок, візиток, бюлетенів, сертифікатів, грамот, запрошень, заяв, календарів та ін.), які розташовані на веб-сайті Microsoft Office Online;
- ▣ **шаблони користувача** — шаблони, які створені користувачем.

ЗНАЧЕННЯ ВЛАСТИВОСТЕЙ ОБ'ЄКТІВ ДОКУМЕНТА В ШАБЛОНІ NORMAL.DOTM

Сторінка	Абзаци	Символи
<ul style="list-style-type: none">▪ Орієнтація аркуша – <i>книжкова</i>▪ 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 – <i>одинарний</i>▪ Інтервал після абзацу - <i>10 пт</i>▪ Вирівнювання - <i>зліва</i>▪ Відступи – <i>відсутні</i>	<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.

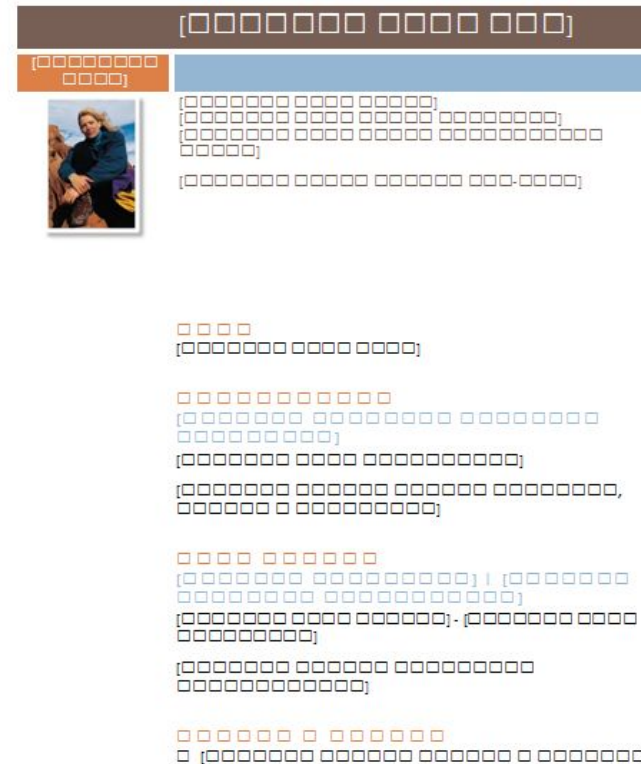
СТАНДАРТНИЙ ШАБЛОН

Шаблон Звичайне резюме

Ще одним зі стандартних шаблонів Word 2007 є, наприклад, шаблон **Звичайне резюме** (файл MedianResume.dotx).

Цей шаблон містить у документі-заготовці кілька текстових полів, у які користувач вносить дані про себе: ім'я та прізвище, контактну інформацію, відомості про освіту, місце роботи тощо.

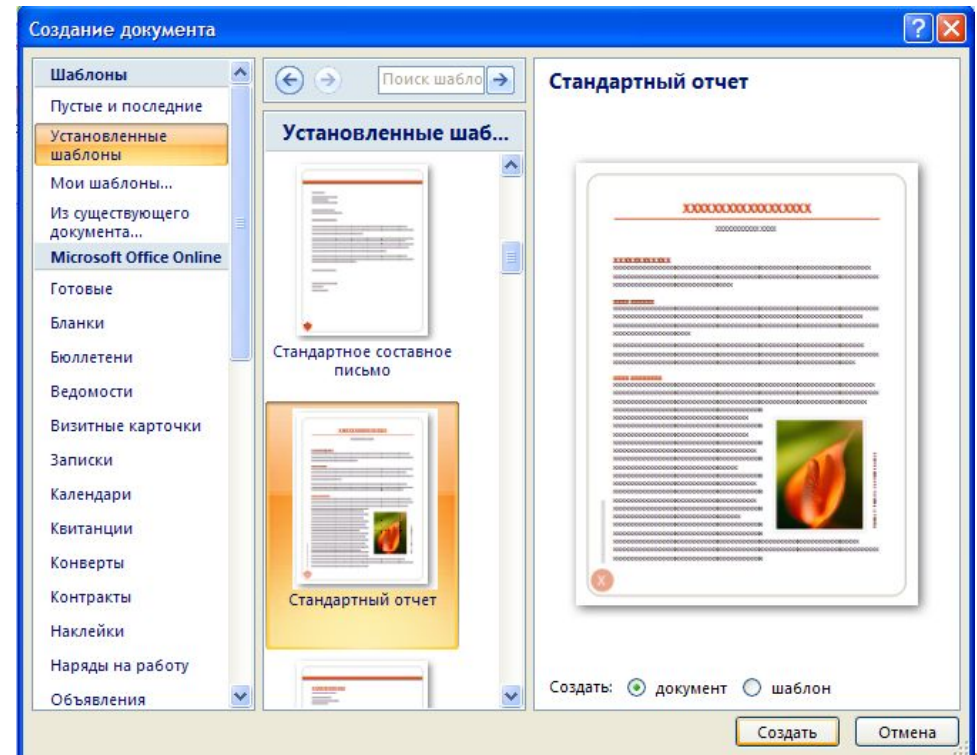
Використовуючи цей шаблон, можна швидко підготувати власне резюме.



СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ОСНОВІ ІНСТАЛЬОВАНИХ ШАБЛОНІВ

1. Відкрити Головне меню програми вибором кнопки Office.
2. Вибрати команду Створити, що відкриває діалогове вікно Створення документа.
3. Вибрати в списку зліва в розділі Шаблони потрібну групу шаблонів - Інстальовані шаблони.
4. Вибрати в списку шаблонів потрібний (наприклад, Звичайне резюме).
5. Переглянути структуру та зовнішній вигляд шаблону в полі зразків (справа у вікні).
6. Вибрати в нижній частині поля зразків перемикач Документ.
7. Вибрати кнопку Створити.
8. Заповнити запропоновані поля потрібними даними.
9. Зберегти документ.

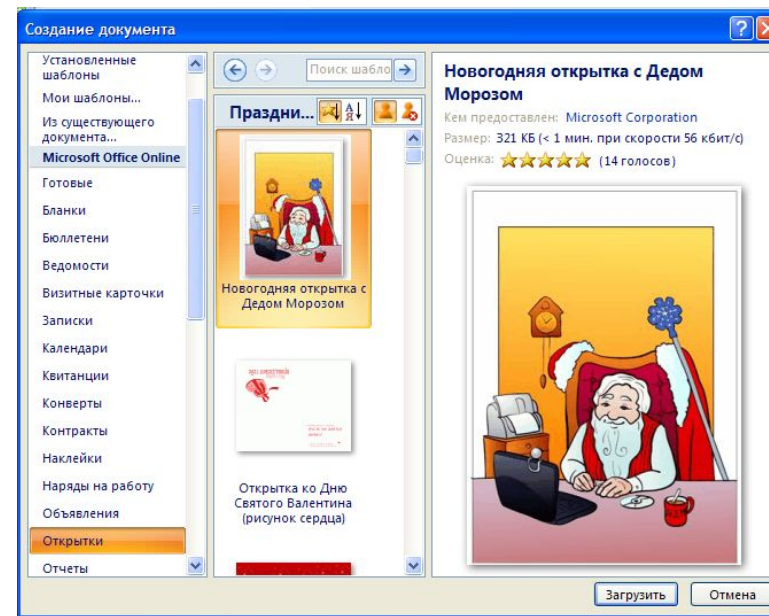
Інстальовані шаблони



ШАБЛОНИ, ЯКІ РОЗМІЩЕНІ НА САЙТІ MICROSOFT OFFICE ONLINE

1. Відкрити Головне меню програми вибором кнопки Office.
2. Вибрати команду Створити, що відкриває діалогове вікно Створення документа.
3. Вибрати в списку зліва в розділі Microsoft Office Online потрібний тип шаблону. Наприклад Вітальні листівки.
4. Дочекатися з'єднання із сервером сайту і відображення списку шаблонів.
5. Вибрати потрібний шаблон.
6. Переглянути структуру та зовнішній вигляд шаблону в полі зразків.
7. Вибрати кнопку Завантажити.
8. Дочекатися завантаження шаблону.
9. Заповнити запропоновані поля потрібними даними.
10. Зберегти документ.

Шаблони Microsoft Office Online



СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ

I. Створення нового шаблону на основі існуючого.

Для цього потрібно:

1. Відкрити шаблон, на основі якого створюватиметься новий:

1). Відкрити **Головне меню** програми вибором кнопки **Office**.

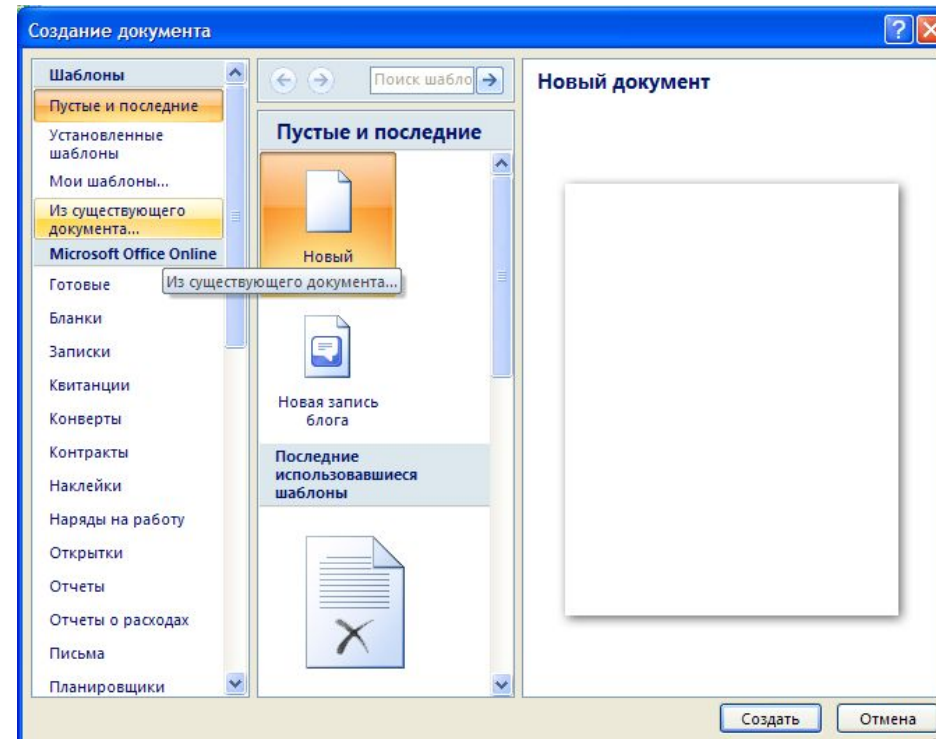
2). Вибрати команду **Відкрити**, у списку **Тип файлу** вибрати **Всі шаблони Word**.

3). Вибрати файл, у якому зберігається потрібний шаблон.

2. Змінити значення параметрів форматування документа, відредагувати структуру тощо.

3. Зберегти шаблон з новим іменем (тип документа вибрати Шаблон Word) Якщо документ зберегти зі старим іменем, то в такий спосіб буде змінено один з наявних шаблонів.

Створення шаблону на основі існуючого



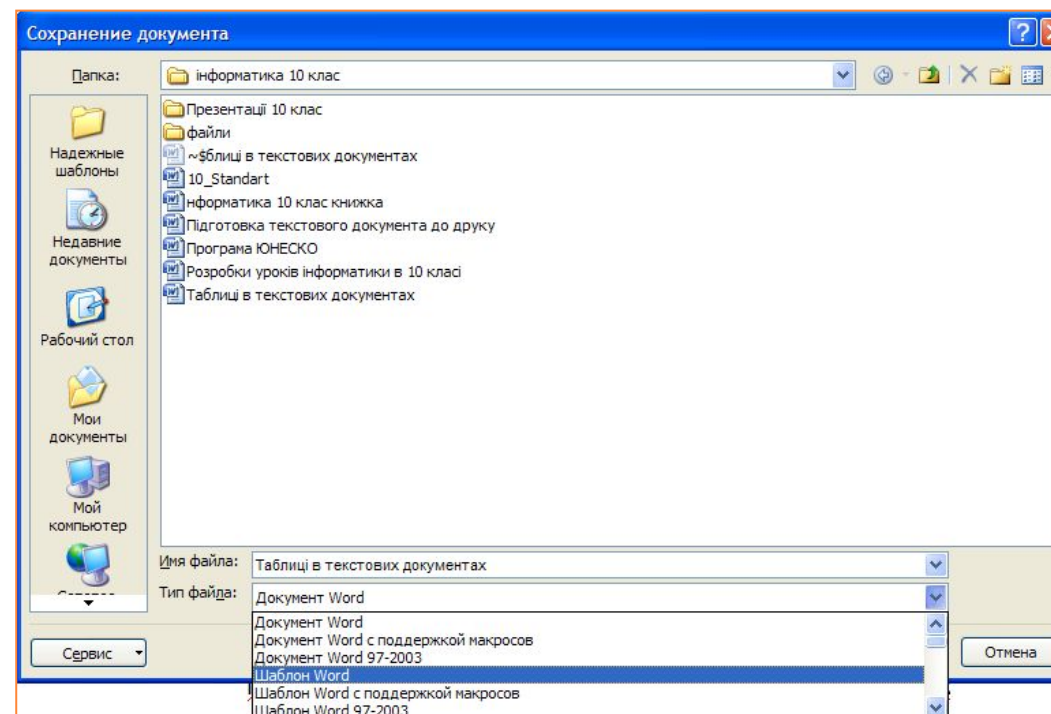
СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ

II. Збереження документа як шаблону.

Для створення шаблону цим способом потрібно:

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

Шаблон Word



СПОСОБИ СТВОРЕННЯ ШАБЛОНІВ ДОКУМЕНТІВ

III. Створення нового шаблону документа.

Для цього необхідно:

1. Вибрати в **Головному меню** програми команду **Створити**.
2. Вибрати в списку розділу **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.

Новий шаблон

