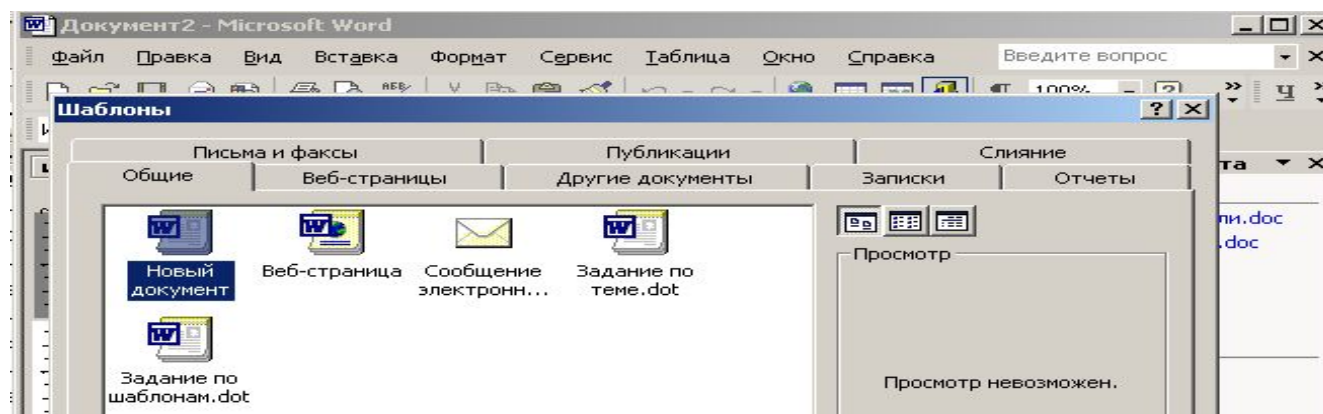


Шаблоны и стили



Кузьмина Раиса Григорьевна,
учитель информатики и ИКТ ГБОУ СОШ №280
имени М.Ю. Лермонтова,
педагог дополнительного образования
ГБОУ ДДЮТ «У Вознесенского моста»,
Санкт-Петербург
2016 г.

Шаблон - это документ, содержащий определенные стили форматирования, графические и другие объекты, таблицы и иную информацию.

Шаблон используется в качестве основы для создания других документов.

Можно определить в документе стили абзацев и символов, сохранить этот документ как шаблон, а затем использовать его для создания нового документа с этими стилями.

В текстовых редакторах есть ряд заранее заданных шаблонов, которые можно использовать для создания разных типов текстовых документов, например, деловых писем.

О шаблонах

Каждый документ Microsoft Word основан на шаблоне.

Шаблон определяет основную структуру документа и содержит настройки документа, такие как шрифты, меню, параметры страницы, форматирование и стили и т. п..

Общие шаблоны, включая шаблон **Normal.dot**, содержат настройки, доступные для всех документов. **Шаблоны документов**, например шаблоны записок или факсов в диалоговом окне **Шаблоны**, содержат настройки, доступные только для документов, основанных на соответствующих шаблонах.

Общие шаблоны

При работе над документом, как правило, можно использовать только настройки, сохраненные в шаблоне, присоединенном к этому документу, или в шаблоне **Normal.dot**.

Примечание. Файл, содержащий шаблон, имеет расширение **.dot**.

Для использования настроек, хранящихся в другом шаблоне, можно загрузить нужный шаблон в качестве общего шаблона. После загрузки шаблона элементы, сохраненные в этом шаблоне, доступны в любом документе до окончания текущего сеанса работы с Microsoft Word.

Загруженные надстройки и шаблоны выгружаются при завершении работы Microsoft Word.

Надстройки и шаблоны, которые требуется загружать при каждом запуске Microsoft Word, следует скопировать в подпапку **Startup** папки Microsoft Office.

Шаблоны документов


Шаблоны, имеющиеся в папке **Шаблоны**, отображаются на вкладке **Общие** диалогового окна **Шаблоны**. Чтобы создать в диалоговом окне **Шаблоны** пользовательские вкладки для шаблонов, создайте новую подпапку в папке **Шаблоны**, а затем сохраните шаблоны в этой подпапке. Имя, заданное для подпапки, будет присвоено новой вкладке.

При сохранении шаблона Microsoft Word автоматически выбирает расположение, заданное для типа файлов шаблоны пользователя (меню **Сервис**, команда **Параметры**, вкладка **Расположение**). По умолчанию используется папка **Шаблоны** и ее подпапки. Шаблоны, сохраненные в других папках, не будут отображаться в диалоговом окне **Шаблоны**.

Любой файл с расширением **DOC**, сохраняемый в папке **Шаблоны**, также используется как шаблон.

Создание шаблона документа

1. Выполните одно из следующих действий.

- ◀ **Создание шаблона на основе существующего документа**
 1. меню **Файл** выберите команду **Открыть**
 2. Откройте нужный документ.
- ◀ **Создание нового шаблона на основе существующего шаблона**
 1. В меню **Файл** выберите команду **Создать**.
 2. В группе **Создание с помощью шаблона** выберите **Общие шаблоны**.
 3. Выберите шаблон, похожий на вновь создаваемый, установите переключатель **Создать** в положение **Шаблон**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 3. **В меню Файл выберите команду Сохранить как.**
- 4. В поле **Тип файла** выберите **Шаблон документа**. При сохранении файла, созданного в качестве шаблона, тип файла «Шаблон документа» всегда устанавливается по умолчанию.
- 5. По умолчанию файл сохраняется в папке **Шаблоны**, выбранной в поле **Папка**. Если требуется сохранить шаблон таким образом, чтобы он отображался не на вкладке **Общие**, перейдите в подпапку папки **Шаблоны**, имя которой соответствует названию нужной вкладки.
- 6. В поле **Имя файла** введите имя нового шаблона и нажмите кнопку **Сохранить**.
- 7. Добавьте в новый шаблон текст или рисунки, которые должны появляться во всех новых документах, основанных на этом шаблоне, и удалите все те элементы, которых в документах быть не должно.
- 8. Измените нужным образом размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.
- 9. На панели инструментов **Стандартная** нажмите кнопку **Сохранить**  затем выберите в меню **Файл** команду **Заккрыть**.

Изменение шаблона документа

Изменение **шаблона** затронет все документы, которые будут в дальнейшем создаваться на его основе. Внесенные в шаблон изменения не влияют на содержимое существующих документов, основанных на этом шаблоне.

1. Выберите команду **Открыть** в меню **Файл**, а затем найдите и откройте шаблон, который требуется изменить.

Если в диалоговом окне **Открытие документа** нет списка шаблонов, выберите значение **Шаблон документа** в списке **Тип файлов**.

2. Измените любые из имеющихся в шаблоне надписи, рисунки, стили, форматы, параметры страницы.

3. На **панели инструментов Стандартная** нажмите кнопку **Сохранить**



Примечания:

- Измененные стили обновляются при открытии существующих документов, только если установлен флажок **Автоматически обновлять стили**. Чтобы установить этот флажок, перед открытием существующих документов выберите в меню **Сервис** команду **Шаблоны и надстройки**.
- Шаблон можно также сохранить как документ.

Стиль

- **Стиль** — это именованное описание формата абзаца или символов текста. Вместо того чтобы вручную форматировать каждый абзац, можно задать стиль и настроить для него необходимые параметры. Затем таким стилем можно оформить любой блок текста, в результате параметры стиля будут перенесены на конкретный фрагмент документа.
- **Стили бывают двух типов:**
 - * абзацный — задает оформление целого абзаца;
 - * символьный — задает шрифт, начертание и оформление фрагмента текста абзаца.
- Любому символу текста всегда присущи два стиля: абзацный и символьный. По умолчанию Word присваивает тексту абзацный стиль **Обычный** и символьный стиль **Основной шрифт абзаца**.

Создание новых стилей на основе выделенных фрагментов

Можно быстро создать новый стиль из существующего, к которому было применено форматирование вручную.

1. Выберите команду **Формат - Стили и форматирование**.
2. Щелкните значок категории стиля, который требуется создать.
3. Щелкните в том месте документа, откуда требуется скопировать стиль, например, внутри абзаца, к которому было применено форматирование вручную.
4. Щелкните по стрелке рядом со значком **Создать стиль из выделенного** и выберите в подменю пункт **Создать стиль из выделенного**.
5. Введите имя в поле **Название стиля**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Создание нового стиля путем перетаскивания

1. Выберите команду **Формат - Стили и форматирование**.
2. Щелкните значок **категории стиля**, который требуется создать.
3. Выберите объект со стилем, который требуется скопировать.
Для стиля страницы или рамки выберите по меньшей мере один символ или объект на странице или в рамке.
4. Перетащите выбранное в окно **"Стили и форматирование"** и отпустите.
Для стилей абзаца и символа выделенное можно перетаскивать на соответствующие значки в окне **"Стили и форматирование"**. Нет необходимости заранее открывать нужную категорию стиля.

Также можно перетащить рамку в окно **"Стили и форматирование"**, чтобы создать новый стиль рамки. Щелкните рамку, выждите немного с нажатой кнопкой мыши, не двигая ею, затем перетащите рамку в окно **"Стили и форматирование"** и отпустите над значком **"Стили рамок"**.

Использование стилей из другого документа или шаблона

Можно импортировать стили из другого документа или шаблона в текущий документ.

1. Выберите команду **Формат - Стили и форматирование**. Откроется окно **Стили и форматирование**.

2. Щелкните стрелку рядом со значком **Создать стиль из выделенного**. Откроется меню.

3. Выберите пункт **Загрузить стили**.

4. Флажками в нижней части диалогового окна отметьте типы стилей, которые нужно импортировать. Чтобы заменять стили текущего документа, имеющие те же имена, что и импортируемые, установите флажок **Заменить**.

5. Выполните одно из следующих действий.

- Выберите запись в списке **Категории**, в списке **Шаблоны** выберите шаблон, содержащий нужные стили, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- Выберите **Из файла**, найдите файл, содержащий требуемые стили, щелкните по имени и нажмите кнопку **Открыть**.

Применение стилей в режиме заполнения форматов

Можно быстро применять в документе стили, такие как стили абзаца или символа, с помощью режима заполнения форматов в окне "Стили и форматирование".

1. Выберите команду **Формат - Стили и форматирование**
2. Щелкните значок категории стиля, который требуется применить.
3. Выберите стиль и щелкните по значку **Режим заполнения форматов** в окне **Стили и форматирование**.
4. Переместите указатель мыши туда, где требуется применить стиль, и щелкните. Чтобы применить стиль более чем к одному элементу, выделите их курсором, а затем отпустите кнопку мыши.
5. По завершении нажмите клавишу **Esc**.

ССЫЛКИ:

- <http://tepka.ru/msoffice/605.html>
- <https://support.office.com/ru-ru/article/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%81%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%B8%D0%BB%D0%B8-%D1%83%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5>
- <http://moydrygpk.ru/word/sozдание-svoego-stilya-dokumenta-v-word.html>
- Справка Microsoft Word