



8

# Шаблони документів. Алгоритм опрацювання складного текстового документа. Робота з кількома документами


За новою програмою



# Як створити текстовий документ на основі шаблону?



**Для полегшення створення типових документів — листів, візитівок, резюме, звітів тощо — використовують шаблони.**



**Шаблон документа — це текстовий документ, що містить усі елементи, які є «спільними» для різних документів даного типу. Шаблон використовується як зразок для створення нових документів певного типу.**

**Як правило, у шаблоні визначено стилі, які застосовано в цих документах; шаблони також можуть містити колонтитули, будь-який готовий текст, зображення тощо.**

# Як створити текстовий документ на основі шаблону?



**Під час створення нового документа за шаблоном користувач починає не «з чистого аркуша», а з копії шаблону.**

**Наприклад, якщо існує готовий шаблон для наказів керівництва компанії, то під час створення нового наказу його заголовки, зображення логотипа тощо вже розміщені на своїх місцях, потрібно додати лише номер і текст наказу.**



Річний звіт



Річний звіт (мак...



**Шаблони часто використовують для того, щоб установити єдиний стандарт для типових документів в організації.**





**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***





**При створенні документа на основі шаблону відкривається не сам файл шаблону, а створюється новий документ, що містить усі об'єкти, як і у файлі шаблону. При внесенні змін до такого документа файл шаблону залишається незмінним, тому його можна використовувати багато разів.**





**Текстові процесори також дають змогу відкривати й редагувати шаблони аналогічно до редагування документів.**



**Можна перетворювати документ на шаблон. Основна відмінність між документами та шаблонами полягає в їх використанні.**



**Існує два основні типи шаблонів:**

**Глобальні шаблони**

**Шаблони документа**

Будь-який документ створюється на основі шаблону. За замовчуванням нові документи створюються на основі глобального шаблону **Звичайний (Normal)**, який містить параметри форматування, доступні для всіх документів.



**Normal.dotx**





**Шаблони документа, наприклад шаблони записки або резюме, містять параметри форматування, доступні тільки для документів, які були створені за допомогою цього шаблону.**





**Шаблони створюються на допомогу користувачеві, їх використання зберігає час на підготовку ділових паперів. Різні текстові процесори містять власні набори шаблонів.**

**Пакет програм Microsoft Office містить велику кількість різних шаблонів, деякі з текстових шаблонів можна відкрити безпосередньо в середовищі текстового**

**процесора, іншими —  
шаблонами [Office.com](https://www.office.com) —  
можна скористатися за  
наявності підключення до  
Інтернету.**





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.



Рекламна листів...



Календар зі щот...



Ділова рекламн...



**Потім слід натиснути кнопку *Створити*. Далі необхідно ввести потрібний текст до кожного поля з відповідними підказками такого документа.**



## Проста кольорова рекламна листівка

Надано: Корпорація Майкрософт

Ця проста та кольорова рекламна листівка – це чудовий шаблон для будь-якої події. Налаштуйте відомості про свою подію та змініть кольори, застосовуючи вбудовані теми програми Word, які можна знайти на вкладці «Конструктор» на стрічці.

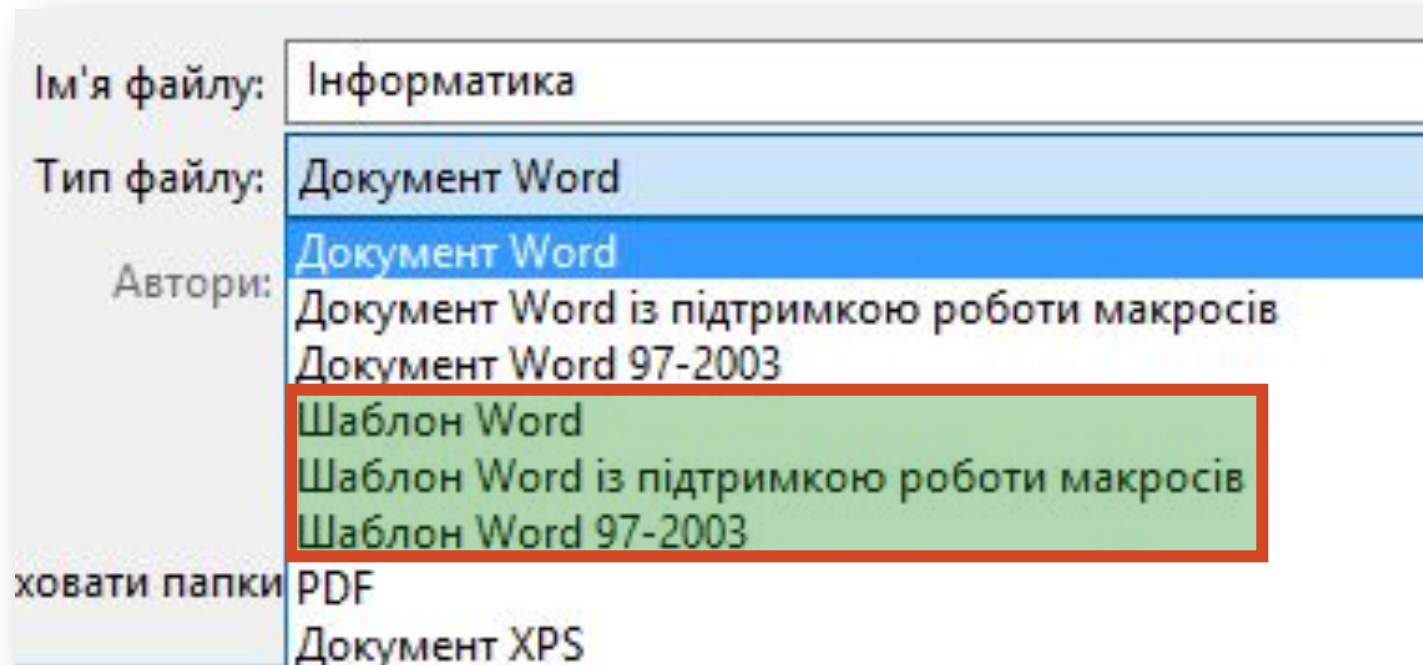
Розмір: 211 КБ



# Як створити текстовий документ на основі шаблону?

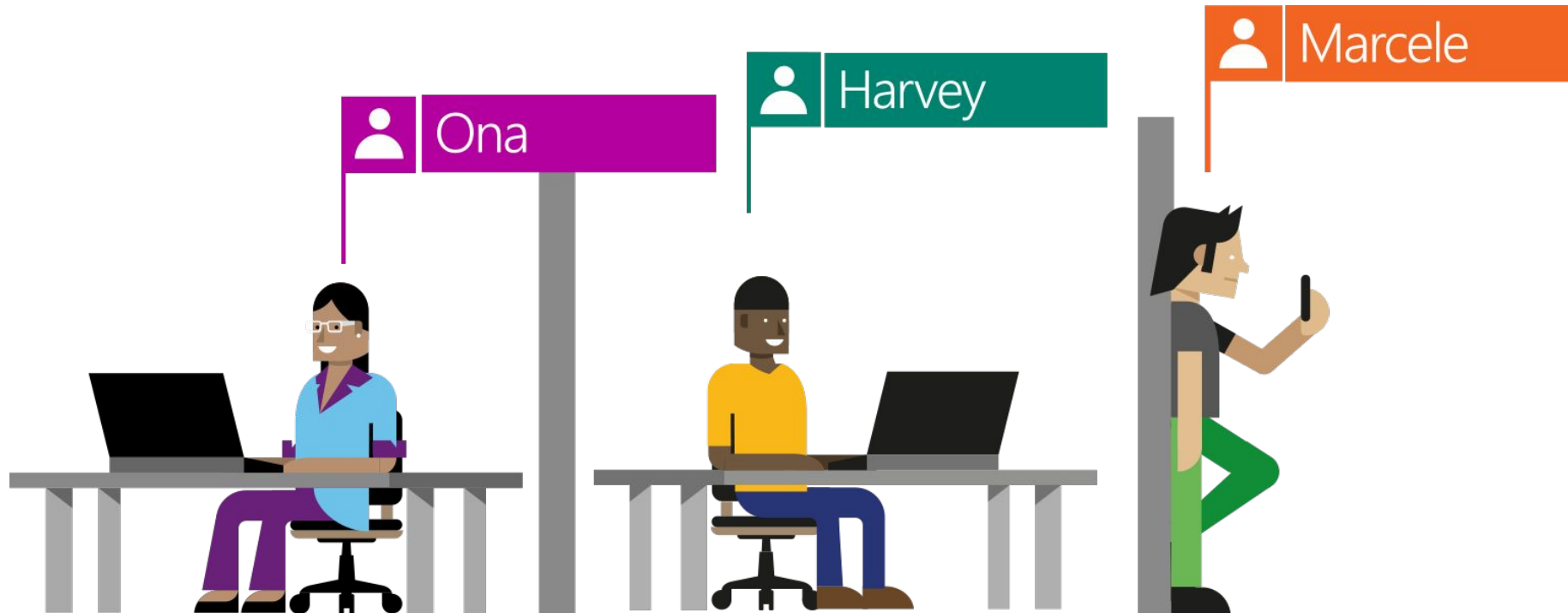


*Якщо користувач вирішив зберегти як шаблон файл, оформлений на свій розсуд, то слід клацнути **Файл**; **з**азначити місце збереження, назву і тип файла — **Шаблон Word**.*





**Документ можна створювати й на основі нестандартного шаблону, для цього потрібно лише відкрити шаблон як звичайний документ, а потім продовжувати працювати з його вмістом.**





***Ефективне опрацювання складного документа, що складається з кількох розділів і містить велику кількість сторінок, передбачає виконання певних дій:***

•1

•2

•3

•Форматування тексту та об'єктів документа.



## Продовження

•4

•5

•6

*•Перегляд структури документа за допомогою засобів навігації або в режимі структури, корекція послідовності розташування розділів у разі необхідності.*

•7

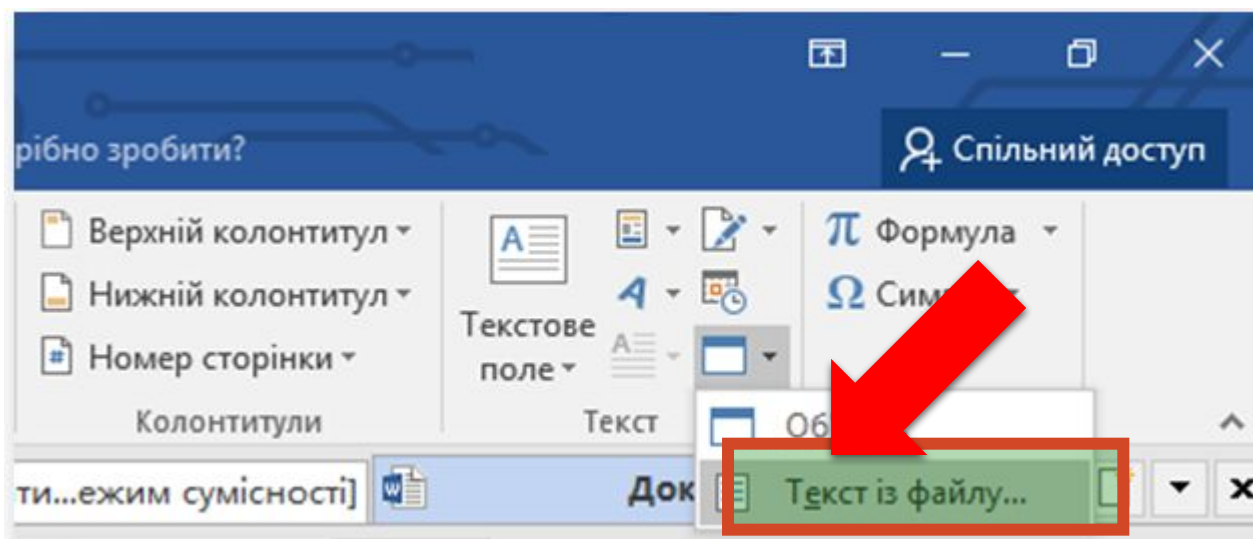


# Як опрацювати складні текстові документи?



Об'єднувати текст декількох файлів можна за допомогою вказівки **Текст із файлу** зі списку інструмента **Об'єкт**, що розташований на вкладці **Вставлення** в групі **Текст**.

Далі у вікні **Вставлення файлу** обирають потрібний файл і натискають кнопку **Вставити**.



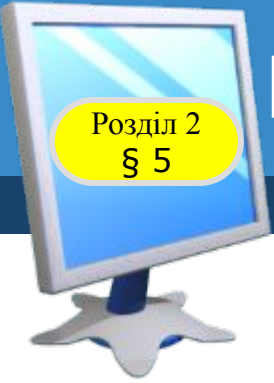
# Розгадайте ребус

Розділ 3  
§ 9



**Шаблон**

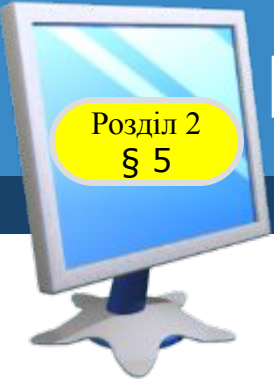




**Створення та оновлення  
змісту:**

**<https://support.office.com/uk-ua/article/Створення-або-оновлення-змісту-1bee8114-2c58-46fb-a884-64c6dfecaesa>**

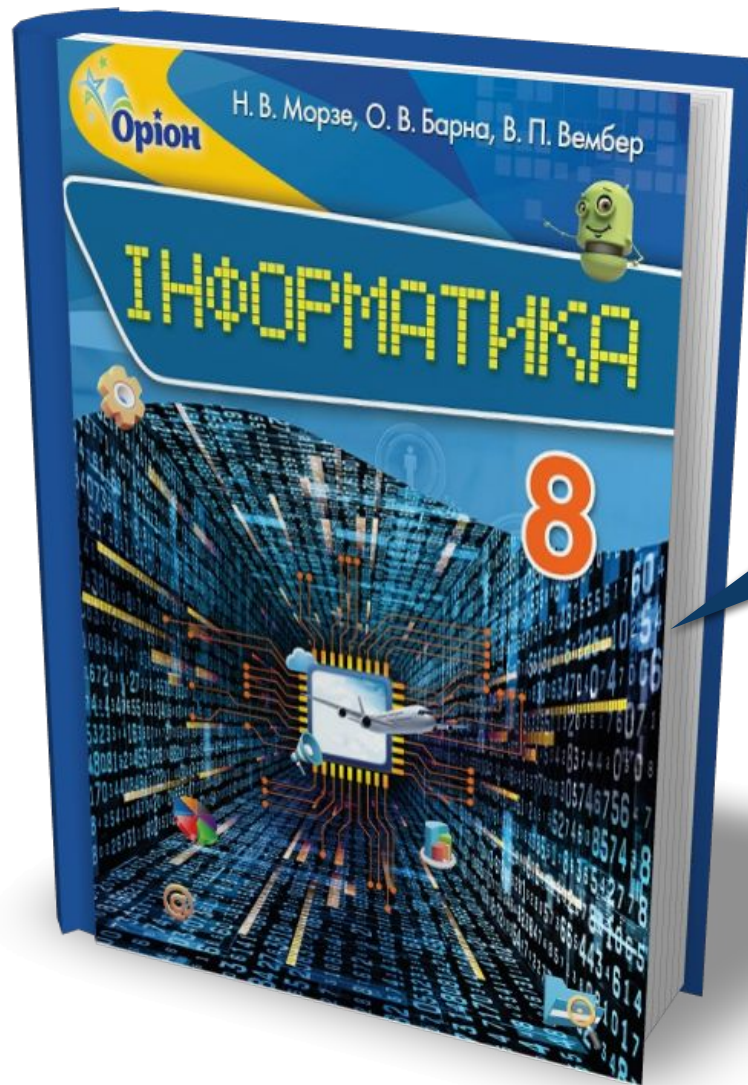




**Створення та оновлення  
показчика:**

**<https://support.office.com/uk-UA/article/Створення-й-оновлення-показчика-сс502с71-а605-41fd-9а02-сda9d14bf073>**

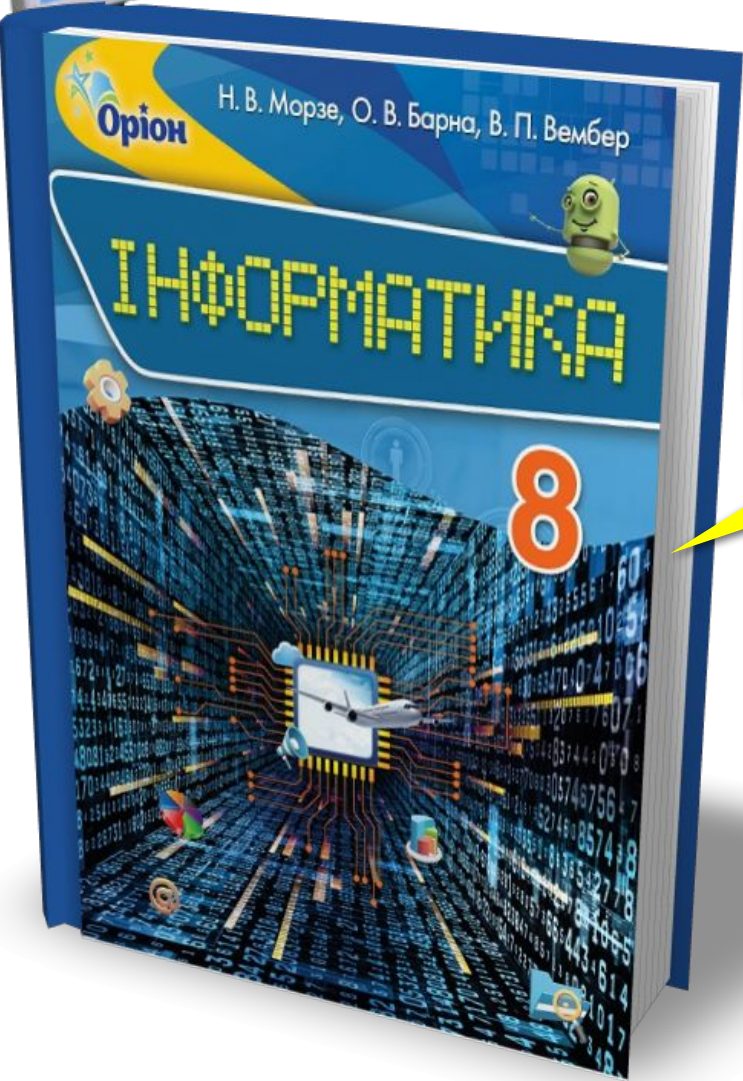




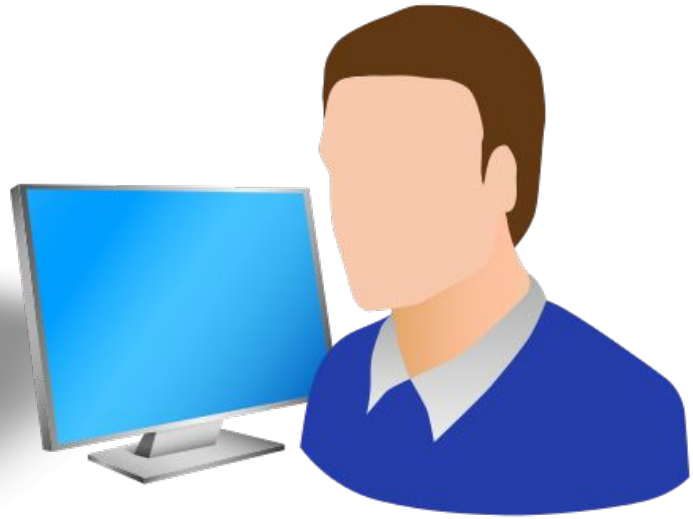
*Проаналізувати*  
*§ 9, ст. 73-77*

# Працюємо за комп'ютером

Розділ 3  
§ 9



**Сторінка  
75**





# ІНФОРМАТИКА

8

# Дякую за увагу!

За новою програмою



**Урок 14**