

Электронные формы и гиперссылочные документы в текстовом процессоре



Лекция 3



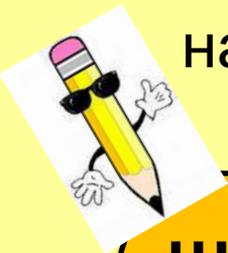
Рассматриваемые вопросы

- Шаблоны документов
- Создание шаблона
- Создание гиперссылок



Шаблоны документов

Все документы, которые создаются в Word, основаны на каком-либо шаблоне.



Шаблон - это образец для создания нового документа, в нем хранятся различные элементы, которые составляют основу документа. Шаблоны определяют основную структуру документа и содержат настройки документа: шрифты, автотекст, макросы, параметры страницы, форматирование, стили и т.д.

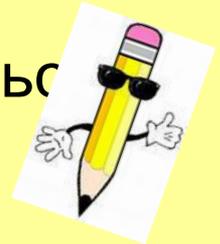
Шаблоны документов



В Word существуют два типа основных видов шаблонов:



- или глобальные шаблоны;
- шаблоны документов установленные пользователем локальные.



В приложении MSWord используются шаблоны с расширениями:

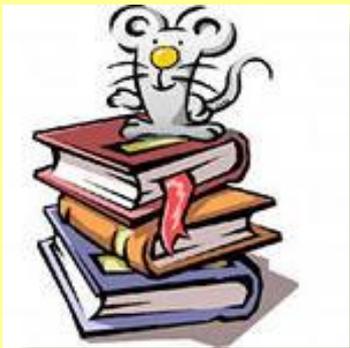
- **.dotm** (может содержать макросы или программы), где буква "m" обозначает макрос;
- **.dotx** (без макросов и программ), где "x" - основанный на XML .

Шаблоны документов



Шаблон **Normal.dotm** разработан специально для использования в качестве общего или глобального шаблона приложения, который автоматически загружается, является постоянным, универсальным шаблоном для всех типов документов.

Шаблон **Normal.dotm** является **базовым**.

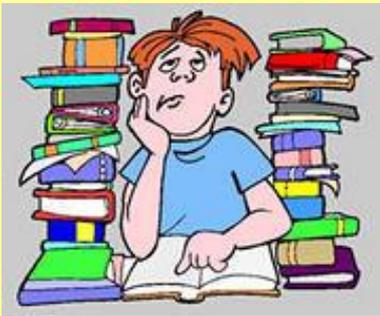


Это пустой документ с заданными свойствами, на основе которого строятся новые документы или новые шаблоны.

Normal.dotm изменять нельзя!

Шаблоны документов

Шаблон документов с расширением **.dotx** не содержит макросов и программ



В Word 2007 набор шаблонов типовых документов называется «Установленные шаблоны». Они устанавливаются при инсталляции Microsoft Office.

Например, Стандартный факс, Стандартное письмо в диалоговом окне «Создание документа», содержат настройки, доступные только для документов, основанных на этом шаблоне.

Создание документа



Шаблоны

Пустые и последние

Установленные шаблоны

Мои шаблоны...

Из существующего документа...

Microsoft Office Online

Готовые

Бланки и особые документы

Диаграммы и схемы

Карточки

Планы

Расписания занятий и уроков

Формы

Этикетки

Books

Визитные карточки

Календари

Контракты

Конверты

Faxes

Рекламные листовки

Inventories

Поиск шаблона на веб-узле Microsoft Office Online

Пустые и последние

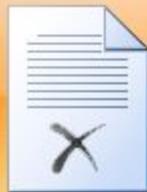


Новый документ



Новая запись блога

Последние использовавшиеся шаблоны



Normal.dotm

Normal.dotm



Создать

Отмена

Создание документа



Шаблоны

Пустые и последние

Установленные шаблоны

Мои шаблоны...

Из существующего документа...

Microsoft Office Online

Готовые

Бланки и особые документы

Диаграммы и схемы

Карточки

Планы

Расписания занятий и уроков

Формы

Этикетки

Books

Визитные карточки

Календари

Контракты

Конверты

Faxes

Рекламные листовки

Inventories



Поиск шаблона на веб-узле Microsoft Office Online



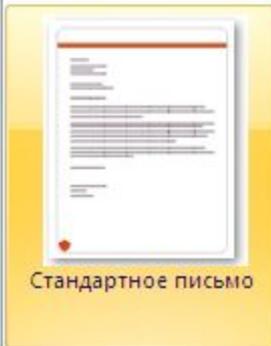
Установленные шаблоны



Новая запись блога



Стандартный факс



Стандартное письмо



Стандартный составной факс



Стандартный факс

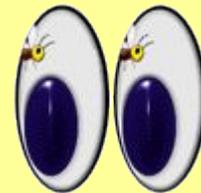


Создать: документ шаблон

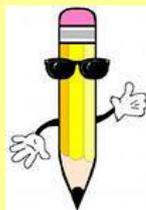
Создать

Отмена

Шаблоны документов



При создании письма на основе шаблона «**Стандартное письмо**» могут использоваться как настройки локального шаблона, так и настройки общих шаблонов, но высший приоритет имеет локальный.



Установленные шаблоны типовых документов (с расширением .dotx) хранятся в директориях:

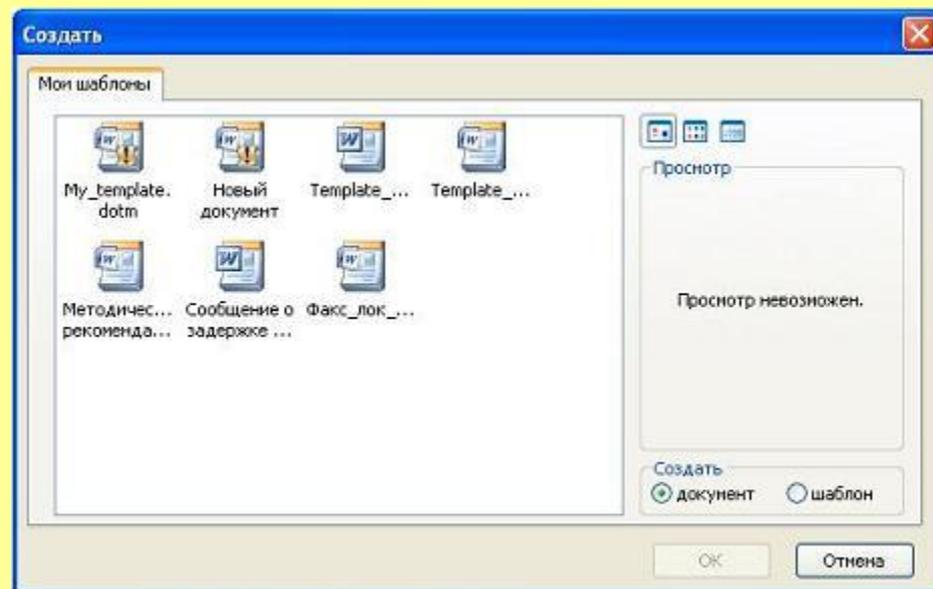
- *C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1033* - на английском языке;
- *C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1049* - на русском языке.

Шаблоны документов



В Word 2007 можно использовать «пользовательские шаблоны», которые отображаются в окне диалога «Создать» на вкладке **Мои шаблоны**.

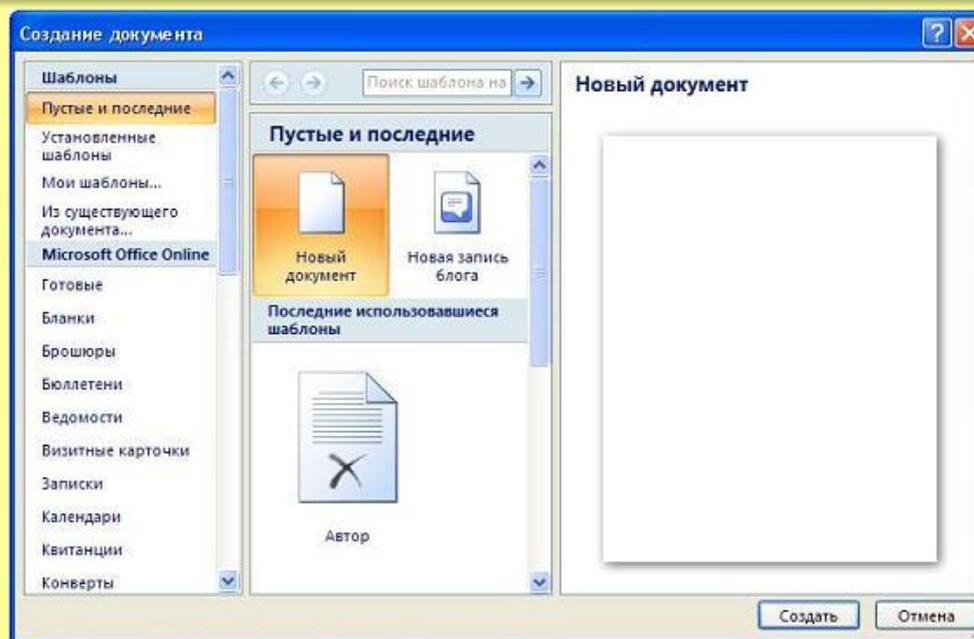
Шаблоны пользователя - это шаблоны типовых документов, которые пользователь самостоятельно создает и хранит на ПК.



Шаблоны документов

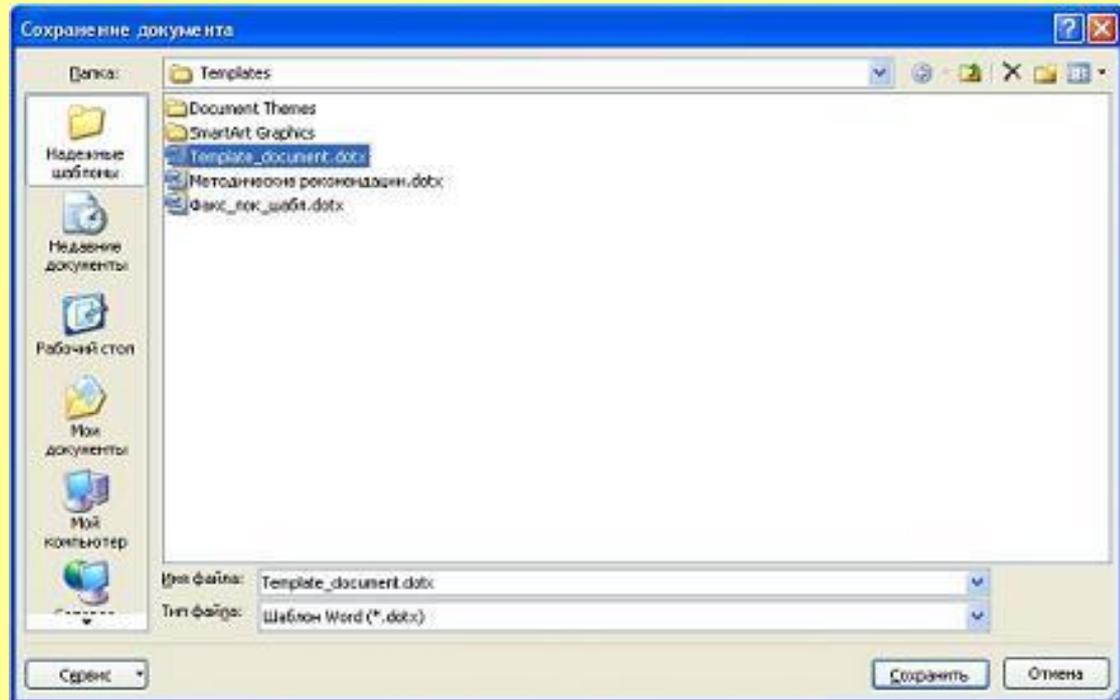


Для создания документа или пользовательского шаблона, необходимо щелкнуть мышью на кнопке «Office» и выбрать команду **Создать**. Откроется окно диалога «**Создание документа**», в левой части которого отображены группы шаблонов.



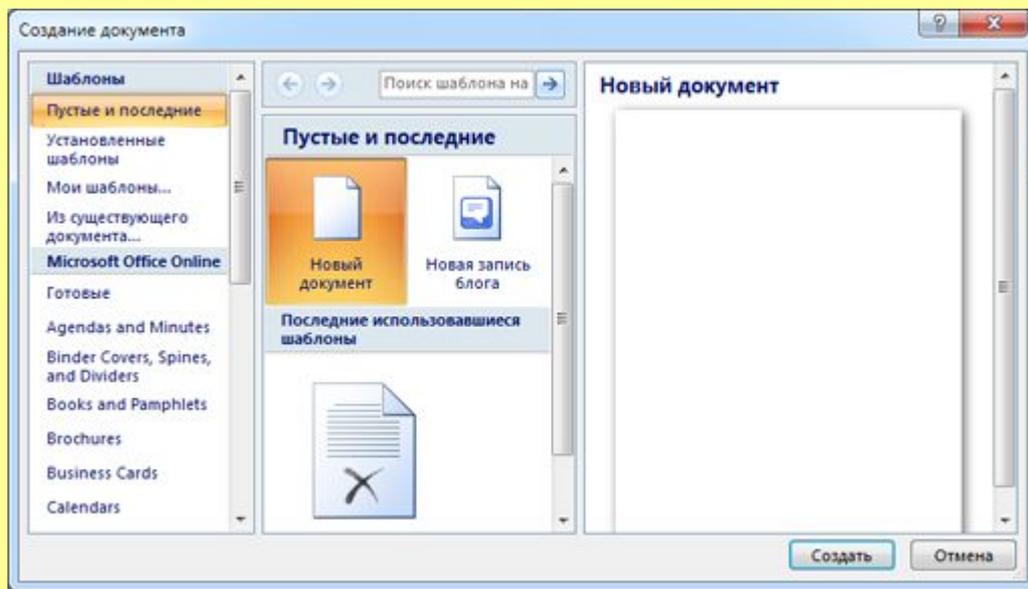
Шаблоны документов.

При создании пользовательских шаблонов целесообразно сохранять их в папке Надежные шаблоны (Templates) в формате **dotx**.



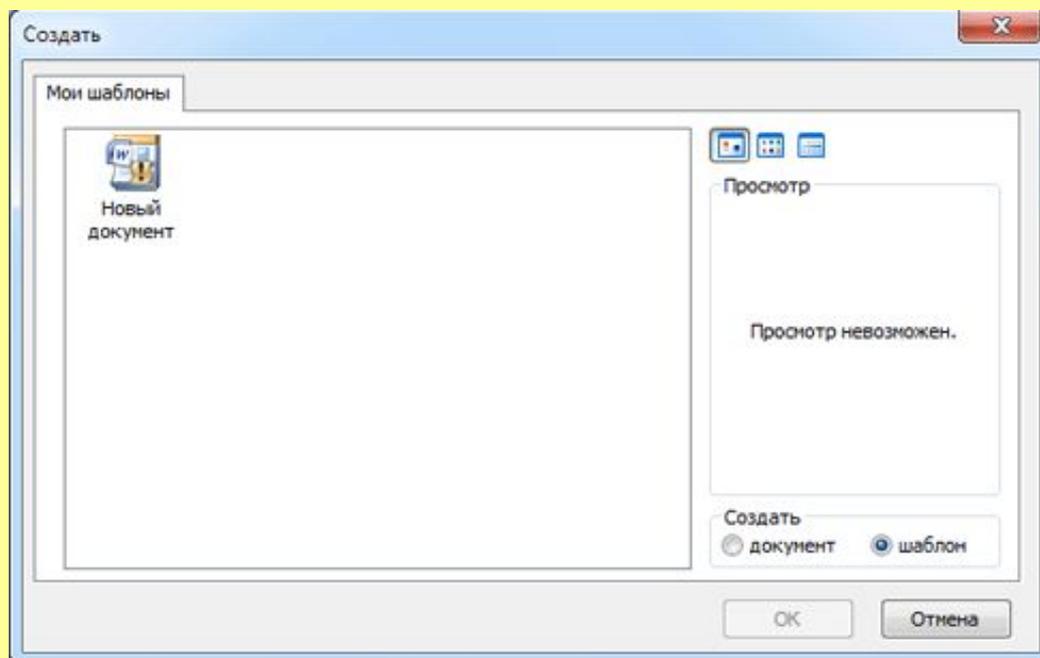
Создание шаблона

Для создания собственного шаблона необходимо в открытом окне Word щелкнуть мышью на кнопке «Office» и выбрать команду **Создать**, откроется окно «Создание документа».



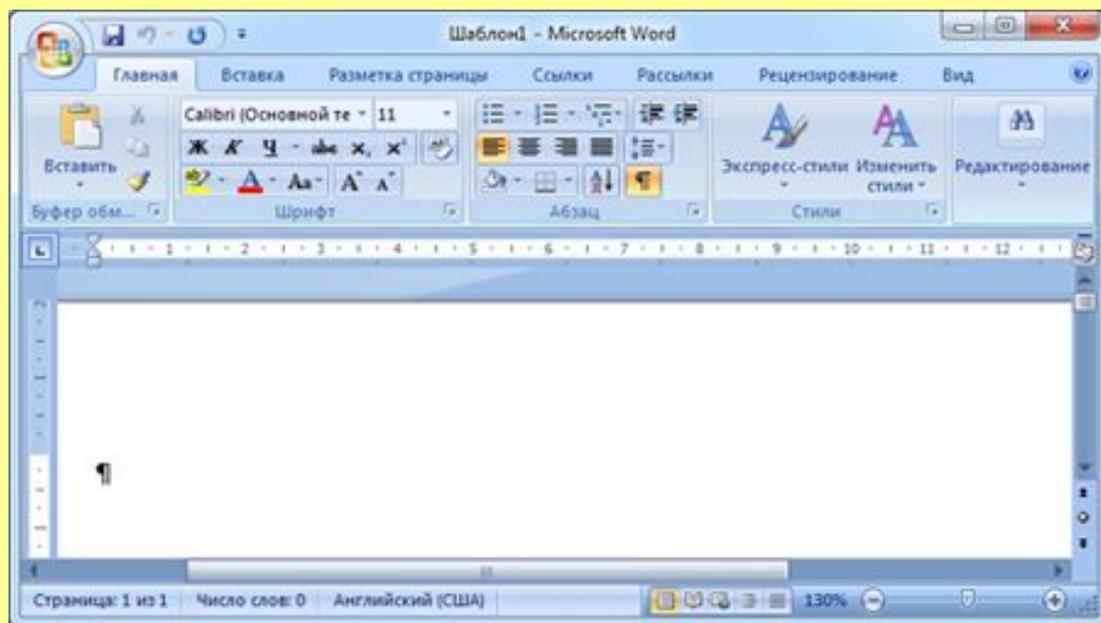
Создание шаблона

В окне **Создание документа** надо выбрать группу **Мои шаблоны**, откроется окно диалога «Создать», в котором отображается шаблон «Новый документ» (шаблон Normal.dotm).



Создание шаблона

В окне **Создать** надо выделить шаблон **Новый документ** и установить переключатель в положение **шаблон**, а затем щелкнуть на кнопке **ОК**. Откроется окно приложения с пустым шаблоном «Шаблон1».

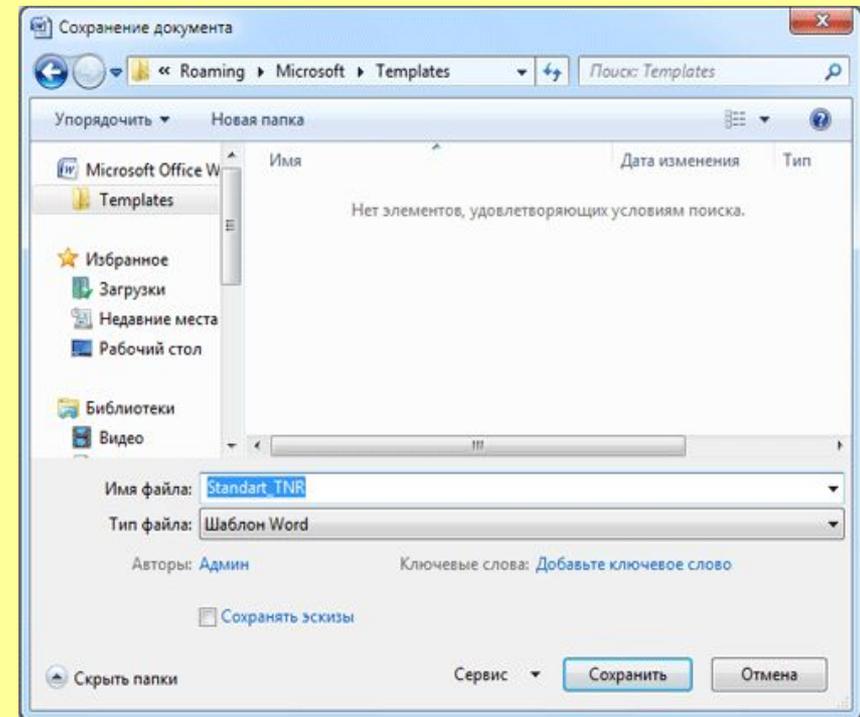


Создание шаблона



В окне **Шаблон1** на ленте установить шрифт и его размер, параметры абзаца. Далее открыть Окно диалога «**Абзац**» и установить параметры отступов и абзацные интервалы.

Затем сохранить шаблон: кнопка «**Office**» - команда «**Сохранить как**», откроется окно диалога **Сохранение документа**; выбрать папку **Templates**, тип файла - **Шаблон Word** (расширение dotx,), ввести имя файла и **Сохранить**.



Создание гиперссылок

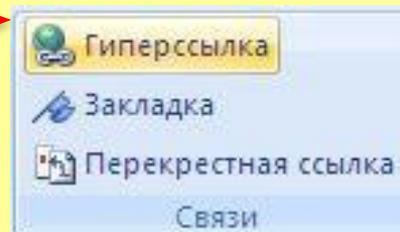
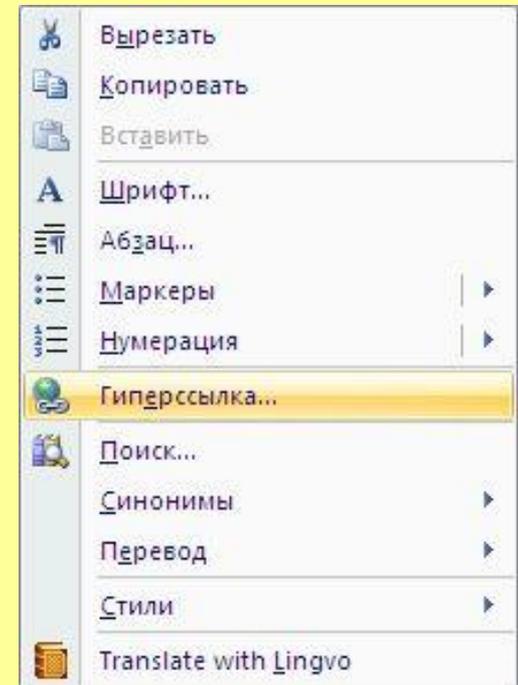


Гиперссылка — часть документа, ссылающаяся на другой элемент (команда, текст, заголовок, примечание, изображение) в самом документе, на другой объект (файл, каталог, приложение).



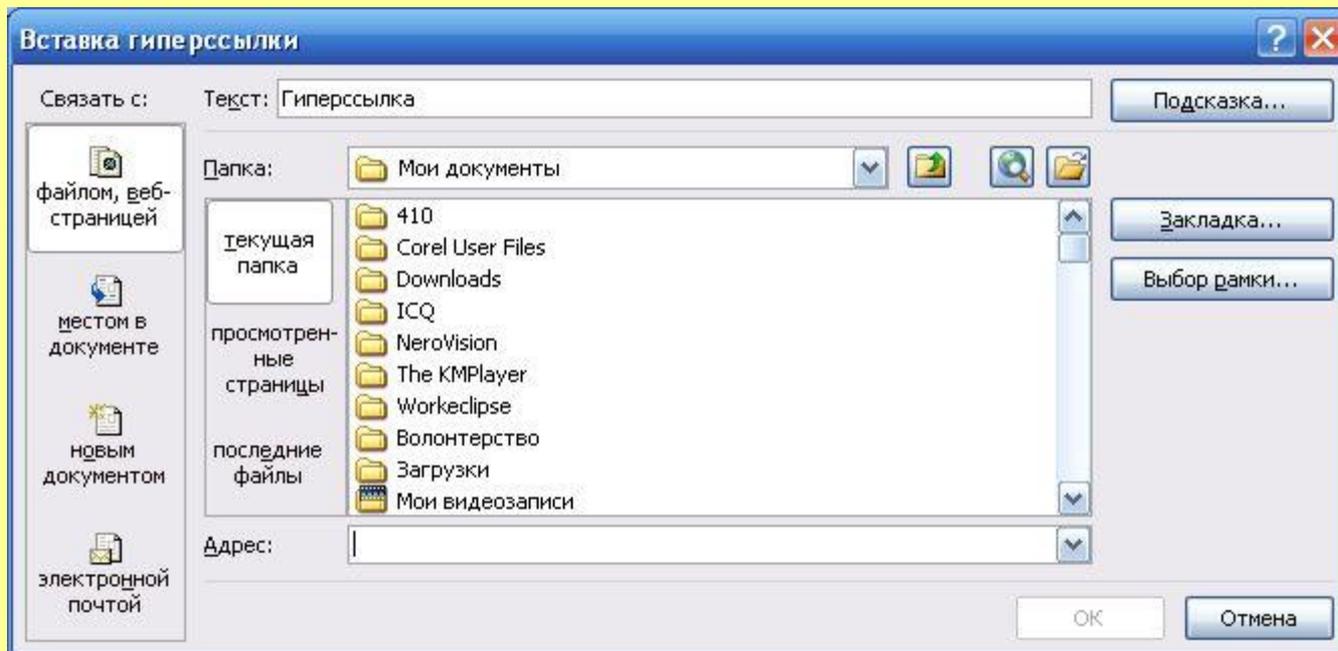
Создание гиперссылок

Для создания в текстовом процессоре гиперссылки на другой документ необходимо выделить текст, который будет гиперссылкой, и на вкладке **Вставка** в группе **Связи** или в **контекстном меню** кликнуть на кнопку **Гиперссылка**.



Создание гиперссылок

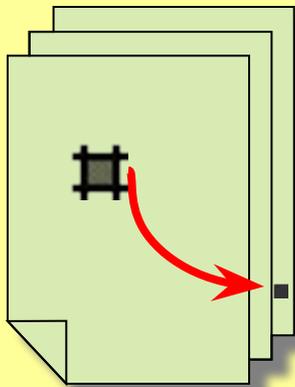
В диалоговом окне **Вставка гиперссылки**, в области **Связать с**. В области **Папка** указать путь к файлу. В поле **Адрес** автоматически будет отображен путь к нужному файлу.



Создание гиперссылок



Для вставки гиперссылки на текст внутри документа применяют Закладки. Для этого необходимо отметить это место в документе, выделить текст, на который должна перенаправлять гиперссылка.

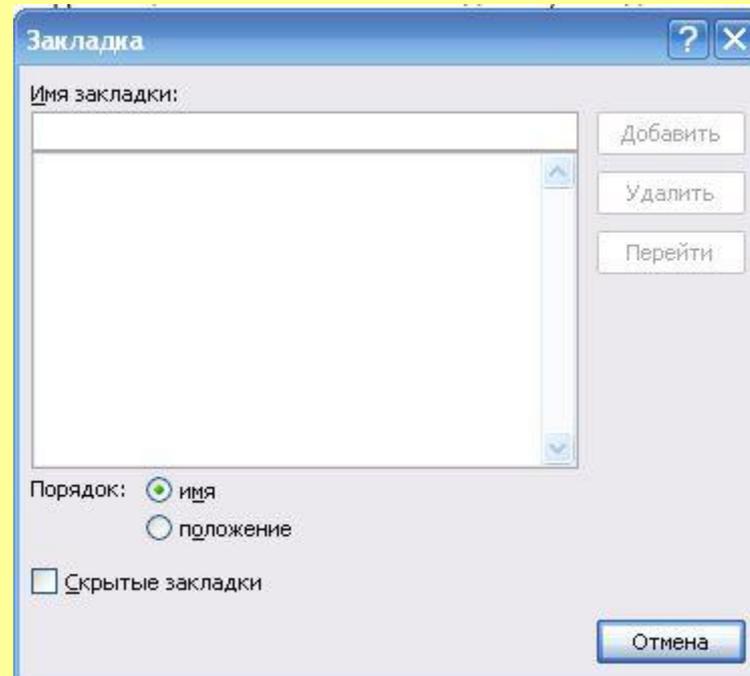
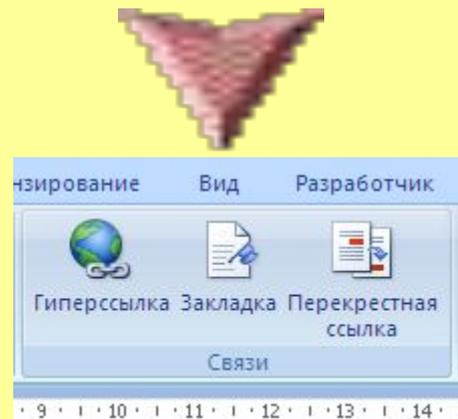


Создание гиперссылок



На вкладке **Вставка** в группе **Ссылки (Связи)** нажать кнопку **Закладка**.

В диалоговом окне **Закладка** в поле **Имя закладки** ввести ее имя и нажать кнопку **Добавить**.





Создание гиперссылок

Обратите внимание! Имя закладки должно начинаться с буквы, но может содержать и цифры. В имени закладки нельзя ставить пробелы, для этого придется воспользоваться подчеркиванием.

Затем выделить текст (рисунок), который будет гиперссылкой, правой кнопки мыши выбрать меню **Гиперссылка**, перейти в диалоговое окно **Вставка гиперссылки**.

В области **Связать с:** выбрать Место в документе.

Создание гиперссылок

В области **Выберите место в документе** выберите нужную вам закладку. Как и во время работы с обычной гиперссылкой, вы можете написать всплывающую подсказку, нажав на кнопку **Подсказка**.

