

Текстовый редактор Microsoft Word

(MS Office 2000 – 2003)



Задание № 13

Шаблоны

1. Запустить текстовый редактор.
2. Создать новый шаблон на основе готового шаблона. Для этого:
 - а) выполнить действия *Меню \ Файл \ Создать...* (кнопку стандартной панели не использовать!);
 - б) в *области задач* справа выбрать ссылку **На моем компьютере...** (для версии 2003 г. или для ранних: в окне диалога найти поле выбора **Создать** и выбрать **Шаблон**);
 - в) найти и выбрать вкладку **Записки**, установить переключатель справа в положение **Шаблон** (для версии 2003 г.), затем выбрать и включить значок **Стандартная записка**;
 - г) внимательно ознакомиться со структурой готового шаблона;
 - д) в верхнем поле ввода фразу **Организация** (или **Название предприятия**) изменить на **МОУ СОШ № 999**;
 - е) выделить заголовок **Служебная записка**, изменить размер шрифта на **18**, расположить **по центру** (проверив при этом расположение маркеров горизонтальной линейки), изменить вид шрифта на **Bookman Old Style**;
 - ж) выделить поле ввода **[введите имя]** в строке **Кому:** и впишите **Директору**;
 - з) заполнить поля ввода в строках **От:**, **Копия:** и **На:** (или **Тема:**) по своему усмотрению как в предыдущем пункте;
 - и) выполнить действия *Меню \ Файл \ Сохранить как...* и в диалоговом окне проверить установку папки для сохранения **Шаблоны**;
 - к) убедиться, что сохраняемый файл имеет тип **.dot** и изменить его название на **шаблон1**;
 - л) сохранить новый шаблон с помощью кнопки в диалоговом окне и закрыть окно документа.
3. Создать новый документ на основе шаблона. Для этого:
 - а) выполнить действия *Меню \ Файл \ Создать...*;
 - б) в *области задач* справа выбрать ссылку **На моем компьютере...** (для версии 2003 г. или для ранних: в окне диалога найти поле выбора **Создать** и выбрать **Документ**);
 - в) в диалоговом окне установить переключатель справа в положение **Документ** (для версии 2003 г.), выбрать вкладку **Общие**, выбрать и включить значок **шаблон1**;
 - г) выполнить действия *Меню \ Файл \ Сохранить как...* и в диалоговом окне установить для сохранения свою рабочую папку;
 - к) убедиться, что сохраняемый файл имеет тип **.doc**, изменить его название на **Записка** и сохранить документ;
 - л) закрыть окно документа.
4. Создать собственный шаблон. Для этого:
 - а) выполнить действия *Меню \ Файл \ Создать...*;
 - б) в *области задач* справа выбрать ссылку **На моем компьютере...** (для версии 2003 г. или для ранних: в окне диалога найти поле выбора **Создать** и выбрать **Шаблон**);

- в) выбрать вкладку **Общие**, выбрать и включить значок **Новый документ** (для версии 2003 г. или для ранних – **Обычный**);
г) набрать в правом верхнем углу текст:

**Генеральному директору
МОУ СОШ № 999
Г-ну Бессмертнову К. К.**

- д) вставить в левом верхнем углу рисунок, выполнив действия *Меню \ Вставка \ Рисунок \ Из файла...* и выбрав в заданной папке подходящий рисунок в качестве эмблемы;
е) изменить размер рисунка примерно до **3x4 см** по измерительным линейкам и установить его **положение** по отношению к тексту с помощью действий:
- *Меню \ Формат \ Границы и заливка...*
- вкладка **Обтекание**
- в области выбора **Обтекание** - вариант **вокруг рамки**
- в области выбора **Текст** – вариант **справа**.
ж) далее набрать текст и вставить поля следующего содержания:

Объяснительная записка

Я, [Фамилия, инициалы], прогулял (а) [количество] дня (дней) по следующим причинам:

- 1) введите причину;
- 2) введите причину;
- 3) введите причину.

Прошу Вас не наказывать меня морально, и особенно материально, так как я всё-таки хороший человек.

18.09.2009

[подпись]

Поля **[Фамилия, инициалы]**, **[количество]**, **[подпись]** вводятся так:

- выполнить *Меню \ Вставка \ Поле...*
- в окне диалога выбрать категорию **(Все)** и поле **MacroButton**
- убедиться, что код поля заполнился надписью **MACROBUTTON**
- дополнить код поля текстом **NoMacro [нужная запись]**
- выбрать кнопку **ОК** и убедиться в появлении нового поля в шаблоне.

Поле "Введите причину" вводится так:

- выполнить *Меню \ Вставка \ Поле...*
- в окне диалога выбрать категорию **(Все)** и поле **Fill-in**
- убедиться, что код поля заполнился надписью **FILLIN** и выбрать кнопку **ОК**
- в окне диалога набрать фразу *введите причину* и выбрать кнопку **ОК**.

Поле текущей даты вводится так:

- выполнить *Меню \ Вставка \ Поле...*
- в окне диалога выбрать категорию **(Все)** и поле **Date**
- убедиться, что код поля заполнился надписью **DATE** и выбрать кнопку **ОК**

з) сохранить шаблон как файл с названием *Мой шаблон2* и закрыть документ;

и) самостоятельно создать новый документ с использованием своего шаблона и сохранить его в папке "Мои документы".