

Урок 50. Пользовательский шаблон

На уроке 36 мы создали шаблон документа по умолчанию Normal:

1. Назначили цветовую тему шаблона документа (черно-белая схема)
2. Назначили пользовательские шрифты (Times New Roman для заголовков и основного текста)
3. Задали структуру шаблона документа
4. Настроили коллекцию стилей
5. Настроили рабочую область Стили
6. Сохранили шаблон документа для дальнейшего использования по умолчанию

На предыдущих уроках мы с вами, используя шаблон Normal, создавали документ, очень сложный по своей структуре. И в общем-то у нас это получилось.

Предположим, нам необходимо создать несколько документов, одинаковых по оформлению. И что же: теперь с каждым документом будем проводить такую мощную подготовительную работу? Выход один: создать пользовательский шаблон на базе сделанного документа, который в свою очередь сделан на базе шаблона Normal.

Пользовательский шаблон будет включать в себя набор стилей текста и все остальные атрибуты.

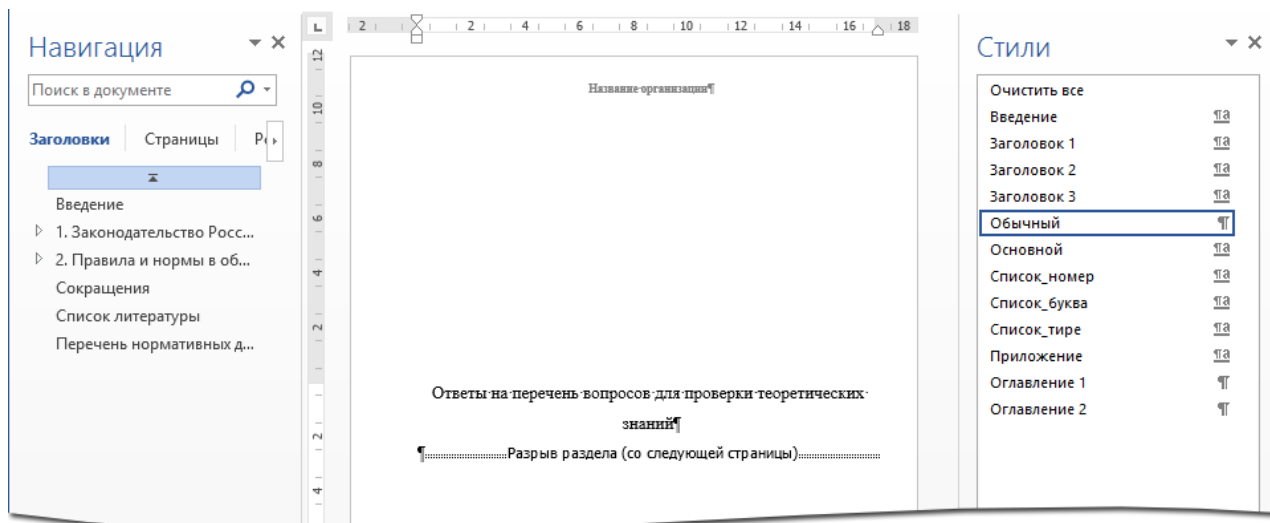
По окончании урока вы сможете:

1. Подготовить шаблон документа на базе сделанного документа
2. Определить папку для сохранения пользовательских шаблонов
3. Сохранить файл пользовательского шаблона документа
4. Проверить работу шаблона

[Скачайте документ тут](#) или воспользуйтесь своим документом. Откройте документ.

1. Подготовка документа для использования его, как пользовательский шаблон

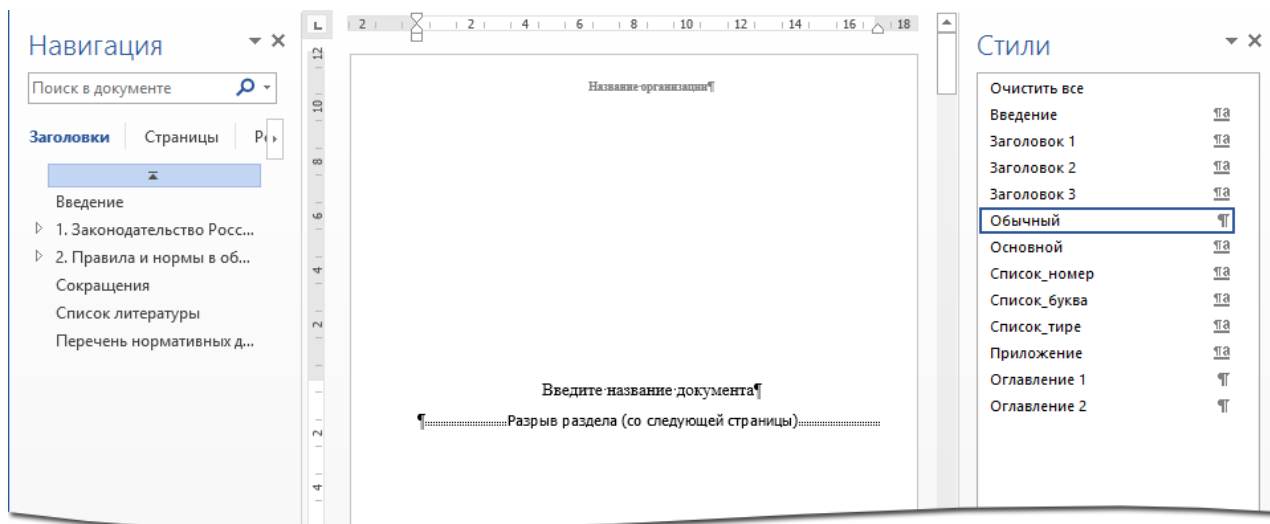
Прежде всего проанализируем документ:



Нам необходимо сохранить:

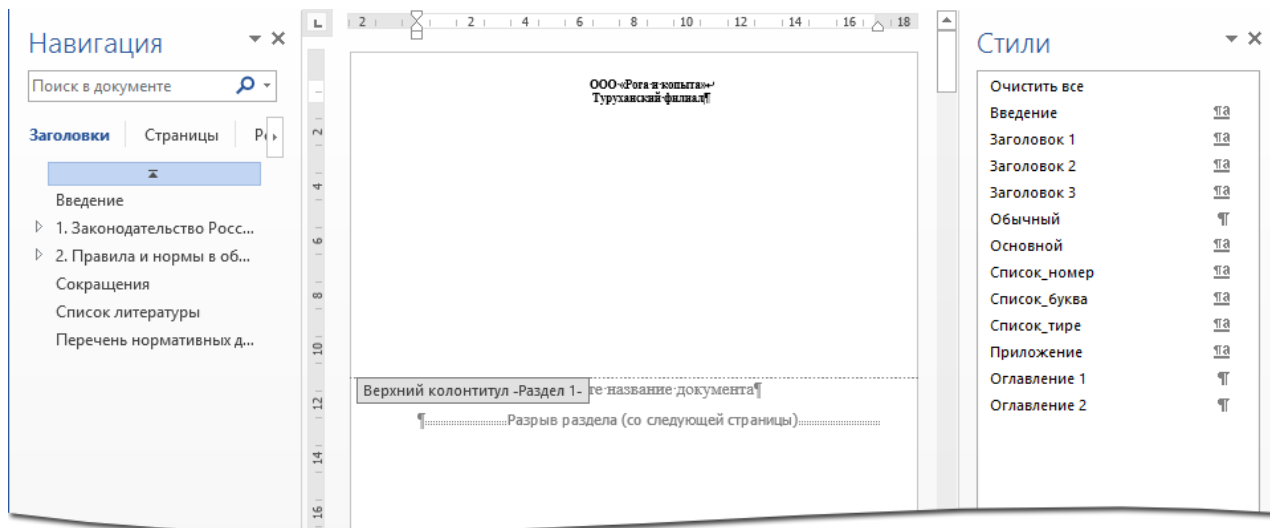
1. Набор стилей документа
2. Оформление титульного листа
3. Слово «Оглавление» и место под оглавление
4. Слово «Введение» и место для текста введения
5. Место под заголовок первого уровня и место для текста заголовка 1 уровня
6. Слово «Сокращения» и место для текста (кстати, это может быть таблица)
7. Слово «Список литературы» и место под список литературы
8. Слово «Перечень нормативных документов» и место под этот перечень

Шаг 1. Вводим на месте названия документа выражение «Введите название документа» (то есть **обезличиваем** название документа):



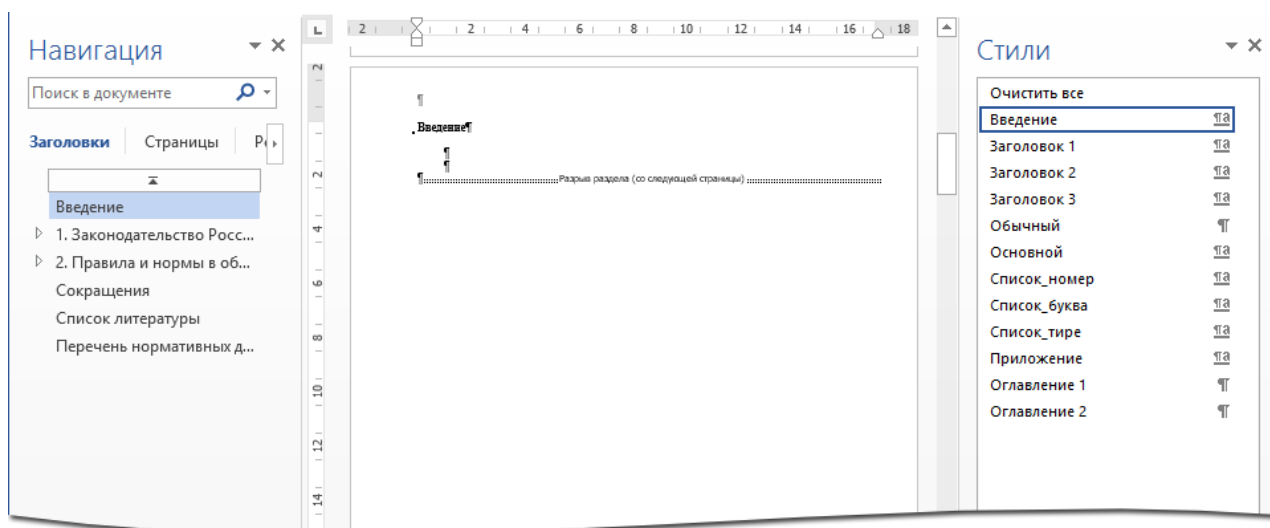
Это будет подсказка, как и выражение «Название организации» вверху титульного листа.

Шаг 2. Если вы готовите шаблон для конкретной организации, например для своей, то введите конкретное название организации. Для этого войдите в режим «Колонтитулы» (урок 38):



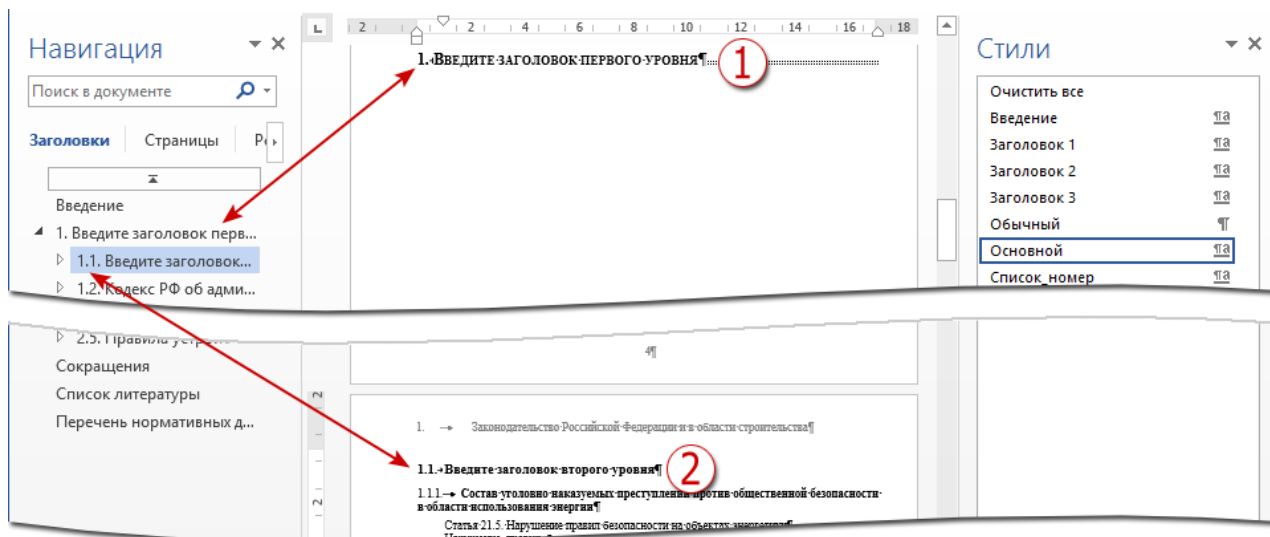
Выйдите из режима «Колонтитулы».

Оглавление мы с вами пропускаем – оно все равно автоматически обновляется (урок 45). Страницу с введением тоже пропускаем:

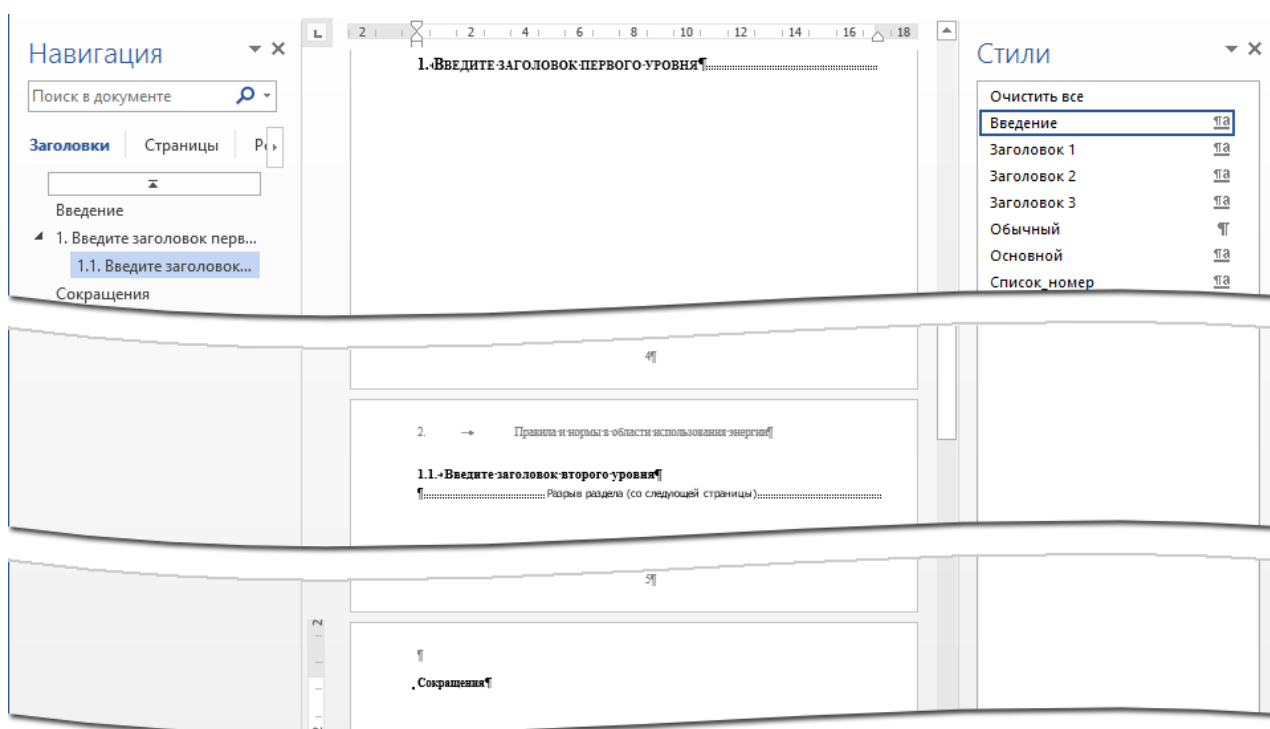


Шаг 3. Работаем с заголовками:

1. Обезличиваем заголовок первого уровня
2. Обезличиваем заголовок второго уровня

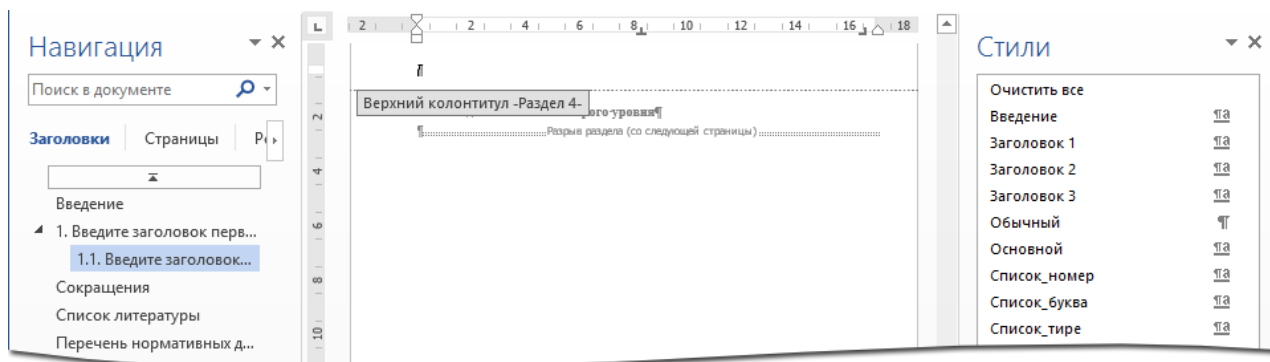


Шаг 4. Удаляем все содержимое документа от заголовка второго уровня до разрыва раздела перед страницей со словом «Сокращения»:



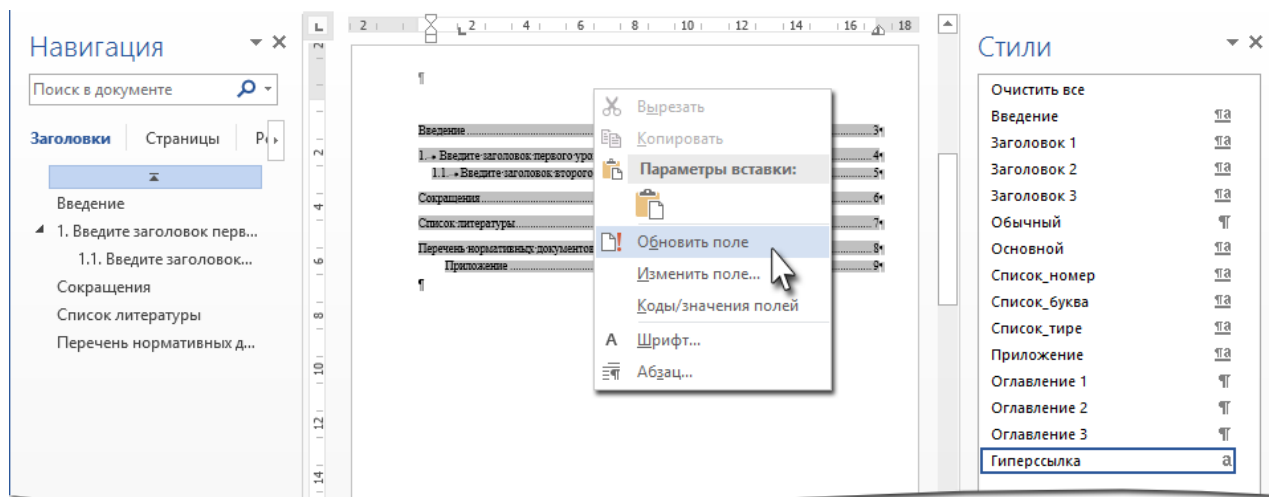
Обратили внимание на колонтитул? Он «прискакал» со второго раздела.

Шаг 5. Удаляем колонтитул на пятой странице:



Вы скажете: так старались, делали разные колонтитулы к разным страницам, для чего собственно? Не торопитесь. В конце урока мы проведем эксперимент и поймём, что всё сделали правильно.

Шаг 6. Возвращаемся к Оглавлению и обновляем поле (щелкаем **ПН** в любом месте оглавления и из контекстного меню выбираем команду «Обновить поле»):



Что имеем?

1. Количество страниц в документе 9
2. В оглавлении нет 3 уровня (правильно, мы же удалили заголовок 3 уровня)
3. Текста нет

Вывод: мы сделали форму, по которой можно создавать однотипные документы.

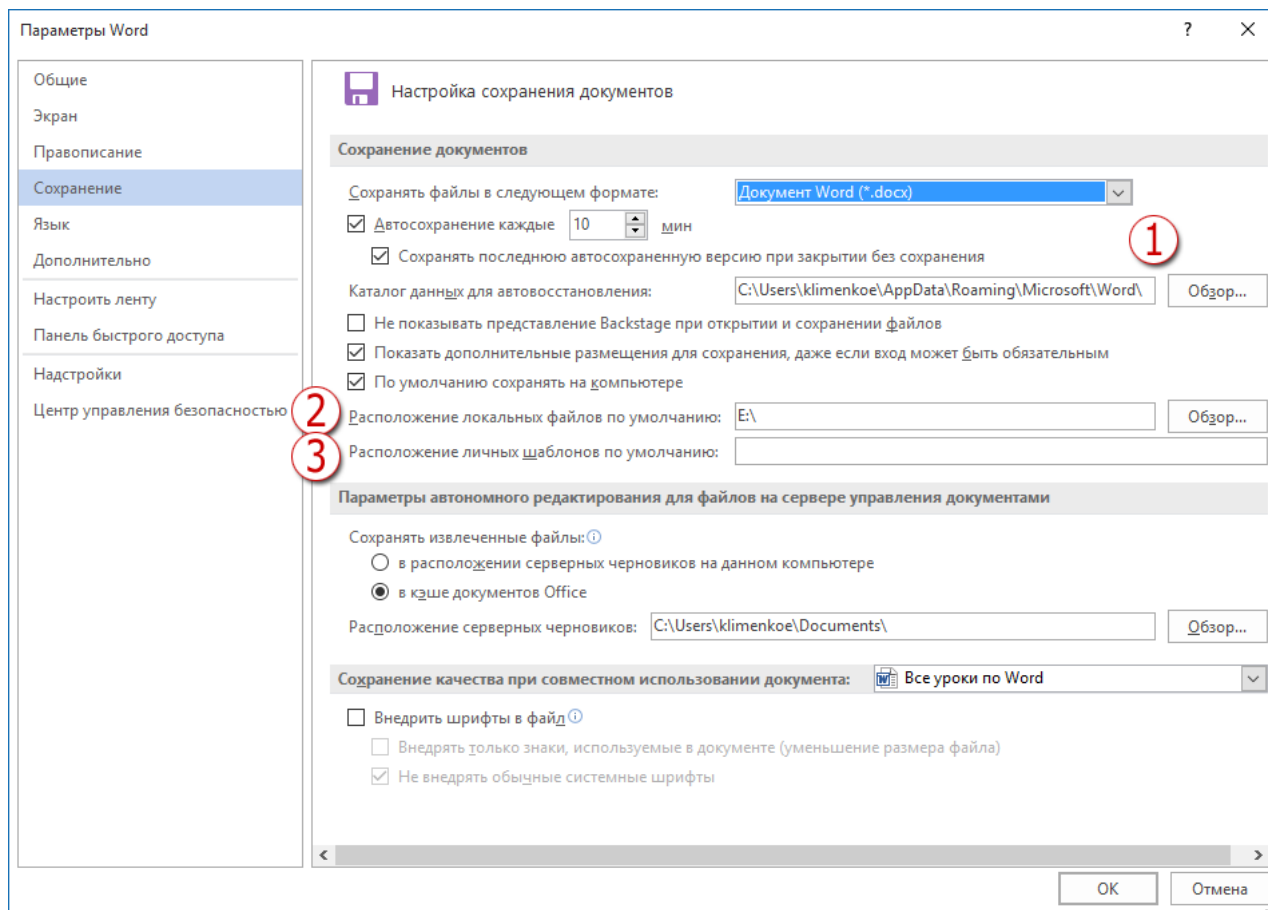
Примечание Стиль текста «Гиперссылка» появляется при обновлении оглавления. Этот стиль можно удалить, можно скрыть через диалоговое окно «Управление стилями» → закладка «Рекомендации». Но при следующем обновлении оглавления стиль текста «Гиперссылка» опять появиться. Стиль текста «Гиперссылка» – единственный встроенный стиль с таким поведением

2. Определение места сохранения шаблонов

Если мы сейчас сохраним этот документ как шаблон в формате *.dotm (урок 34), то можем сразу задать месторасположение файла. А хорошо бы, чтобы это месторасположение определялось автоматически! Зачем? Да чтобы туда попадали бы все шаблоны, созданные нами!

На уроке 17 я рассказывала о настройке Word'a. и сознательно пропустила закладку «Сохранение». Самое время познакомиться с ней поближе.

Шаг 1. Откроем диалоговое окно «Параметры» закладку «Сохранение»:

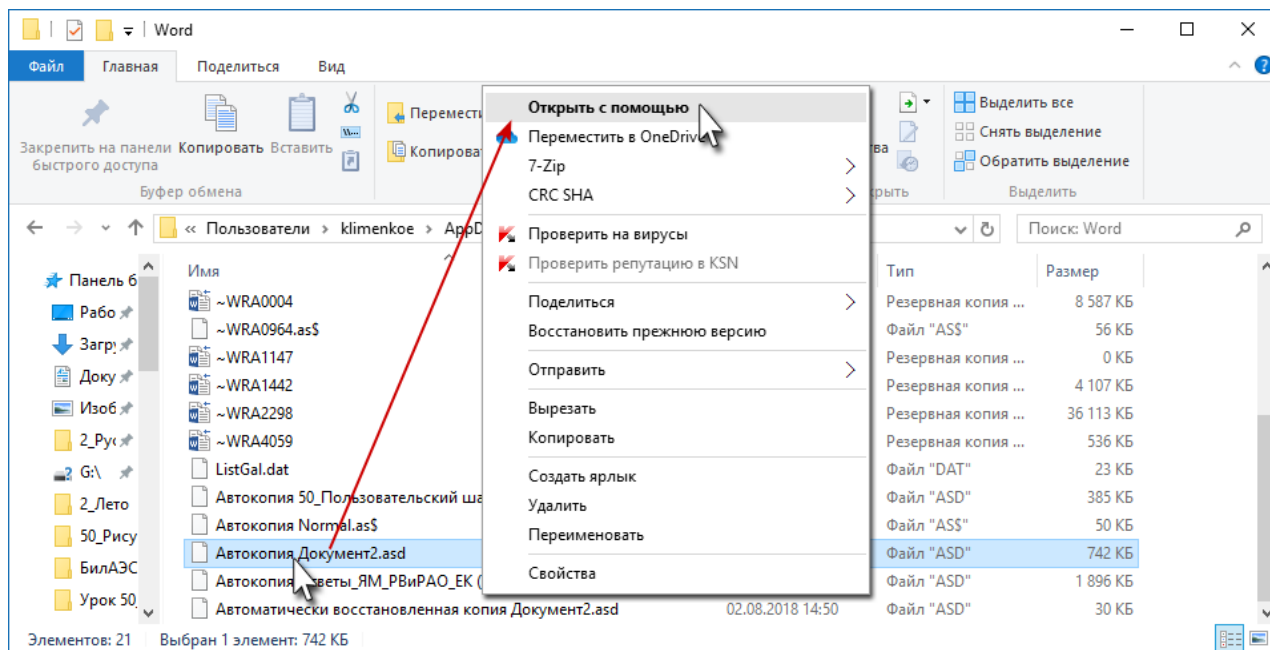


Рекомендую тщательно «прочитать» это диалоговое окно – узнаете много интересного. А я обращаю ваше внимание на три момента:

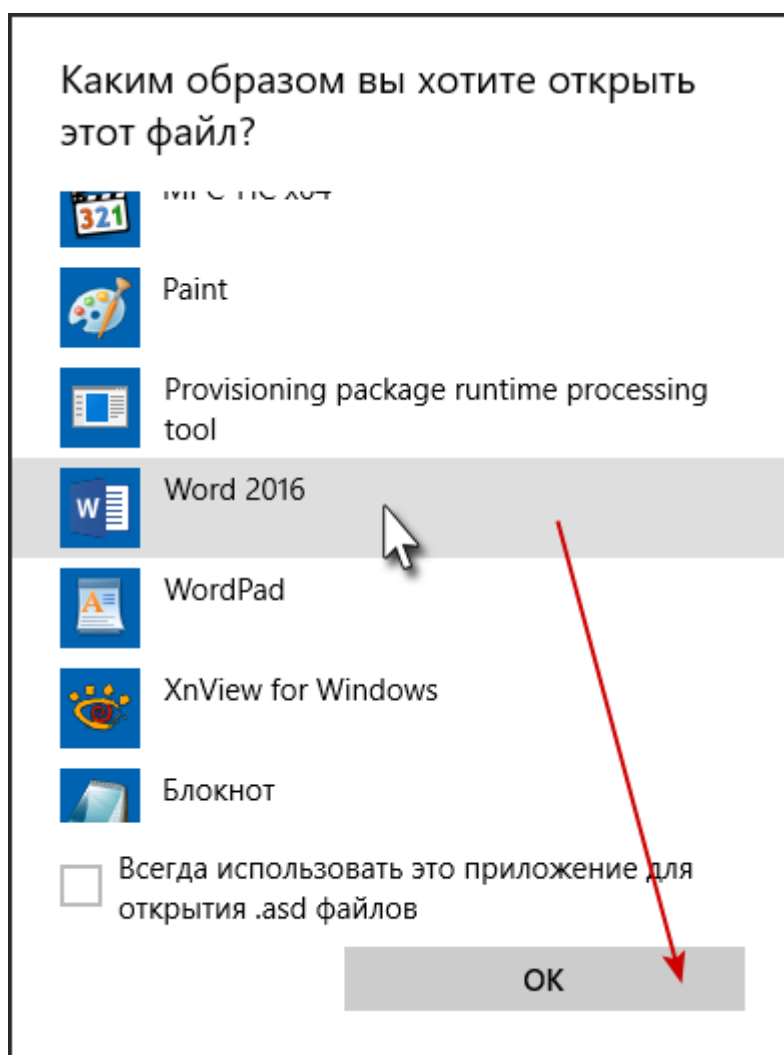
- 1 Каталог данных для восстановления
C:\Users\klimenkoe\AppData\Roaming\Microsoft\Word\.

Случалось ли вам видеть сбой работы Word? Полагаю, не раз. А если вы не успели сохранить наработанный документ? Так вот в этой папке прописываются временные файлы вашей работы с документом. Даже, если вы не успели сохранить документ с именем, в этой папке вы найдёте автокопию этого документа.

Я сделала скриншот своей папки. Как видите в папке есть «Автокопия Документ2» размером 742 КБ (что не мало для текстового документа). Я в своей самоуверенности не сохранила этот документ, а Word неприветливо помахал мне ручкой и пошел на перезагрузку. Но я знала, где могу разыскать заботливо сохраненную автокопию. **ПМ** на файле «Автокопия Документ2» → контекстное меню → команда Открыть с помощью – и можно вздохнуть спокойно!

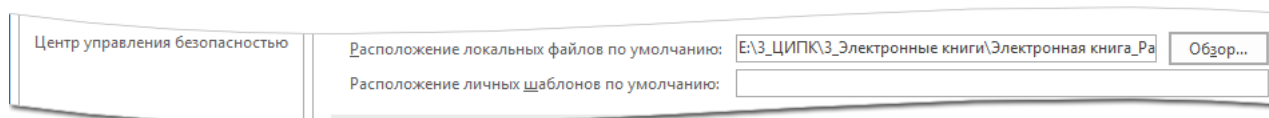


Далее в открывшемся окне Вы выберите программу, которая будет открывать этот файл и нажмете ОК:



2 Расположение локальных файлов по умолчанию

У вас в этом поле прописано «Мои документы». А у меня диск «E:\». Когда вы открываете или сохраняете свои документы, то у вас программа постоянно обращается к папке «Мои документы». Потом вы ищете нужное вам место. Я работаю со съемным диском, мне так удобнее, поэтому я при помощи кнопки «Обзор» указала место расположения моих локальных файлов то, которое мне удобнее. При выполнении определенных проектов я могу указать конкретную папку с документами именно этого проекта, например, такую:

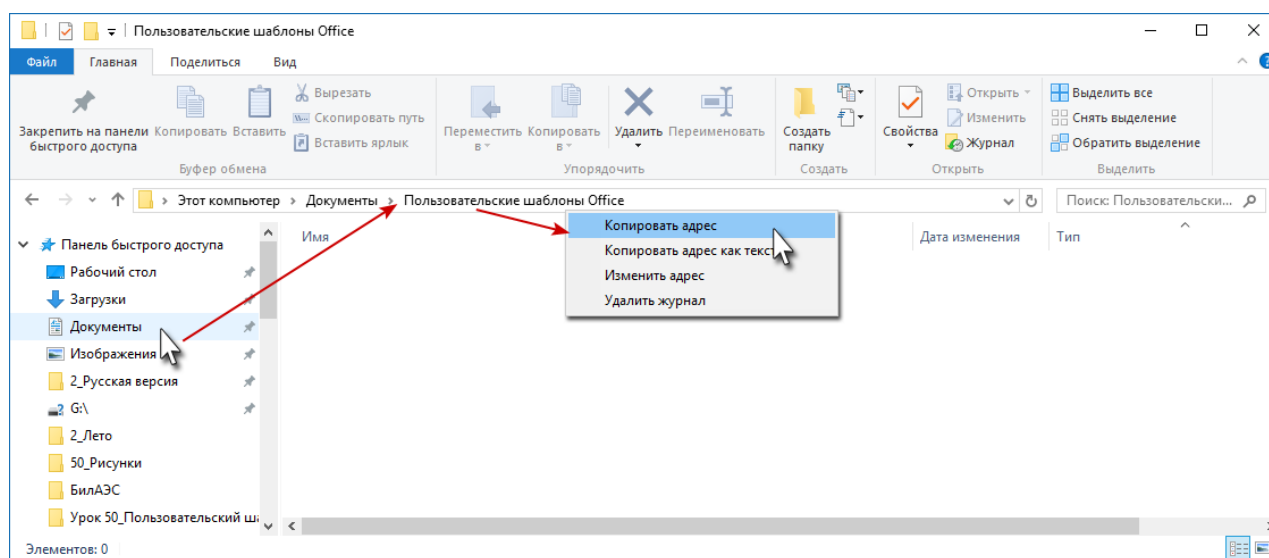


Не пренебрегайте этой возможностью Word. Сбережете время и нервы.

3 Расположение личных шаблонов по умолчанию

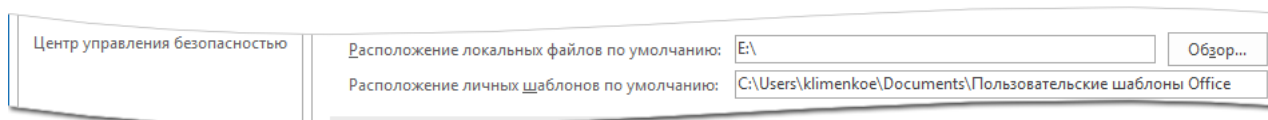
Шаг 2. Открываем папку Пользовательские шаблоны, которая располагается по адресу C:\Users\Имя пользователя\Documents\Пользовательские шаблоны Office

Шаг 3. Копируем адрес (ПМ → контекстное меню → команда Копировать адрес):



Почему эта папка? В некоторых версиях Word эта папка прописана в диалоговом окне «Параметры → Сохранение», а в 16 и 19 версии нет.

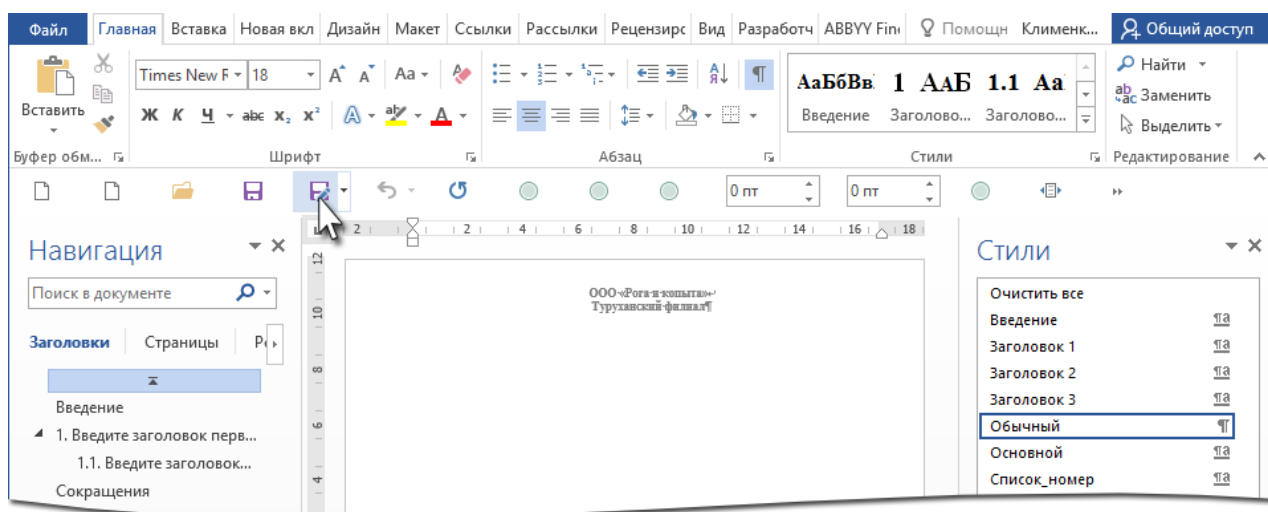
Шаг 4. Возвращаемся в диалоговое окно «Параметры → Сохранение» и в поле «Расположение личных шаблонов по умолчанию» вставляем из буфера обмена адрес папки. Используем для вставки сочетание клавиш на клавиатуре



Нажимаем ОК.

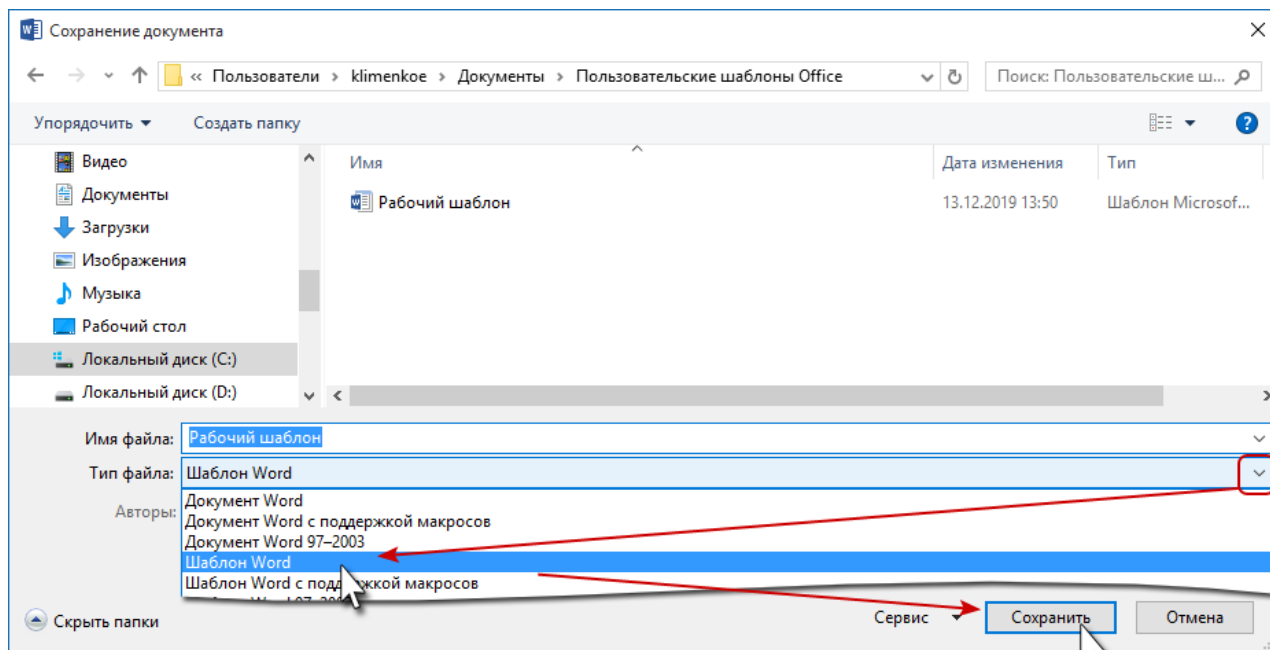
3. Сохранение файла шаблона документа

Шаг 1. Открываем рабочее окно «Сохранение документа» (кнопка «Сохранить как» на панели быстрого доступа либо команда Файл → Сохранить как):



Согласитесь, что пользоваться настроенной панелью быстрого доступа проще и быстрее ([урок 18](#) и [урок 19](#)).

Шаг 2. Даем имя шаблону (я назвала «Рабочий шаблон»), выбираем тип файла «Шаблон Word» и сохраняем шаблон:



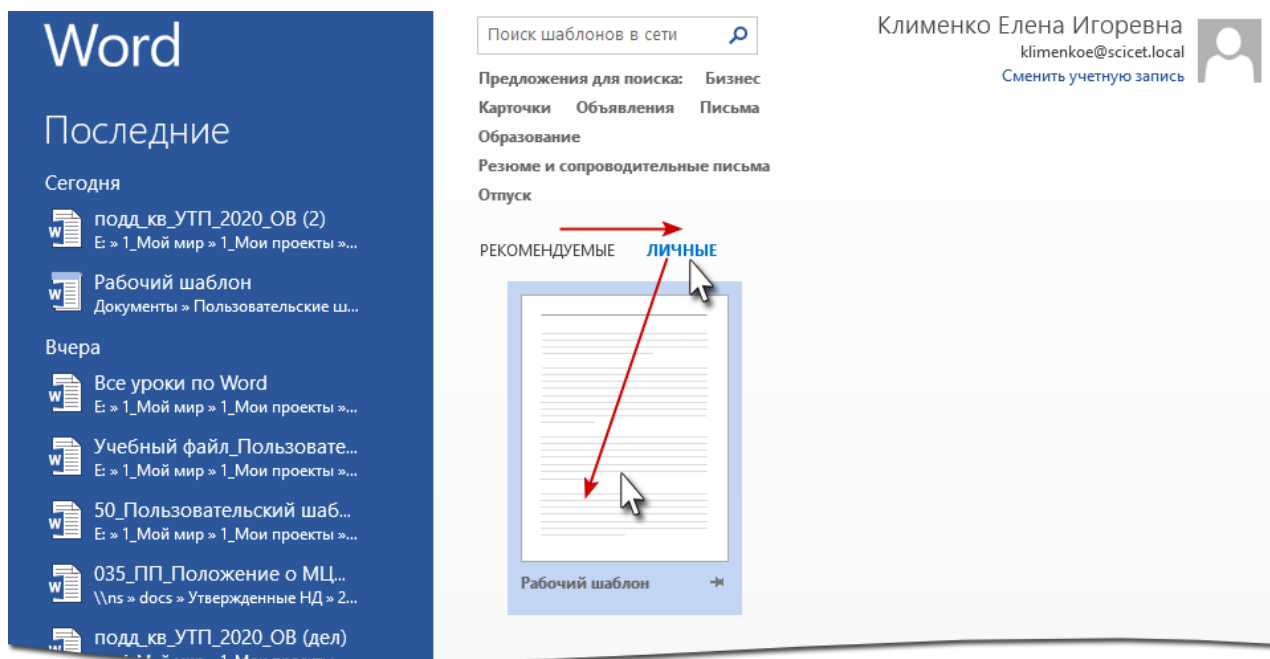
Обратили внимание на адресную строку? Всё, как заказывали – папка «Пользовательские шаблоны Office».

Шаг 3. Закрываем документ

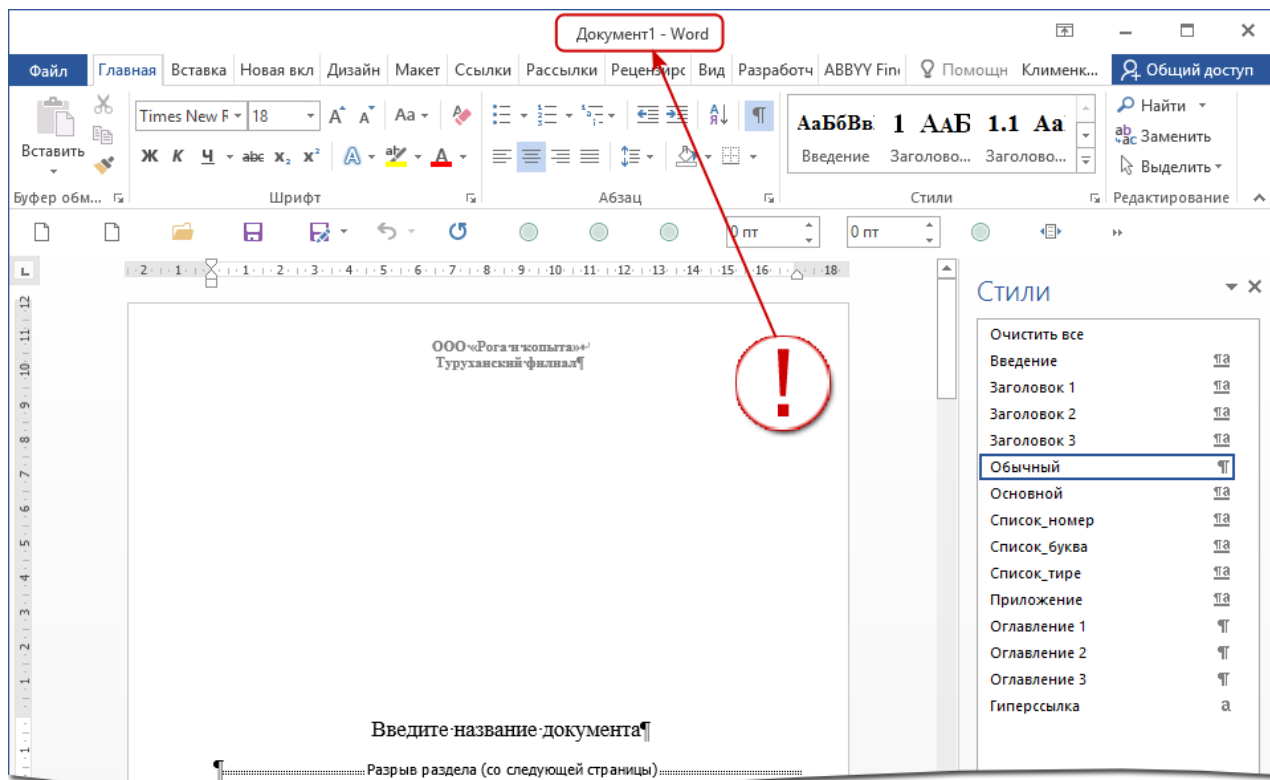
4. Проверка работы документа, созданного на основе пользовательского шаблона

Шаг 1. Запускаем программу Word

Шаг 2. Переключаемся на «ЛИЧНЫЕ» и щелкаем по пиктограмме нашего вновь созданного шаблона:



В результате наших действий откроется новый документ:



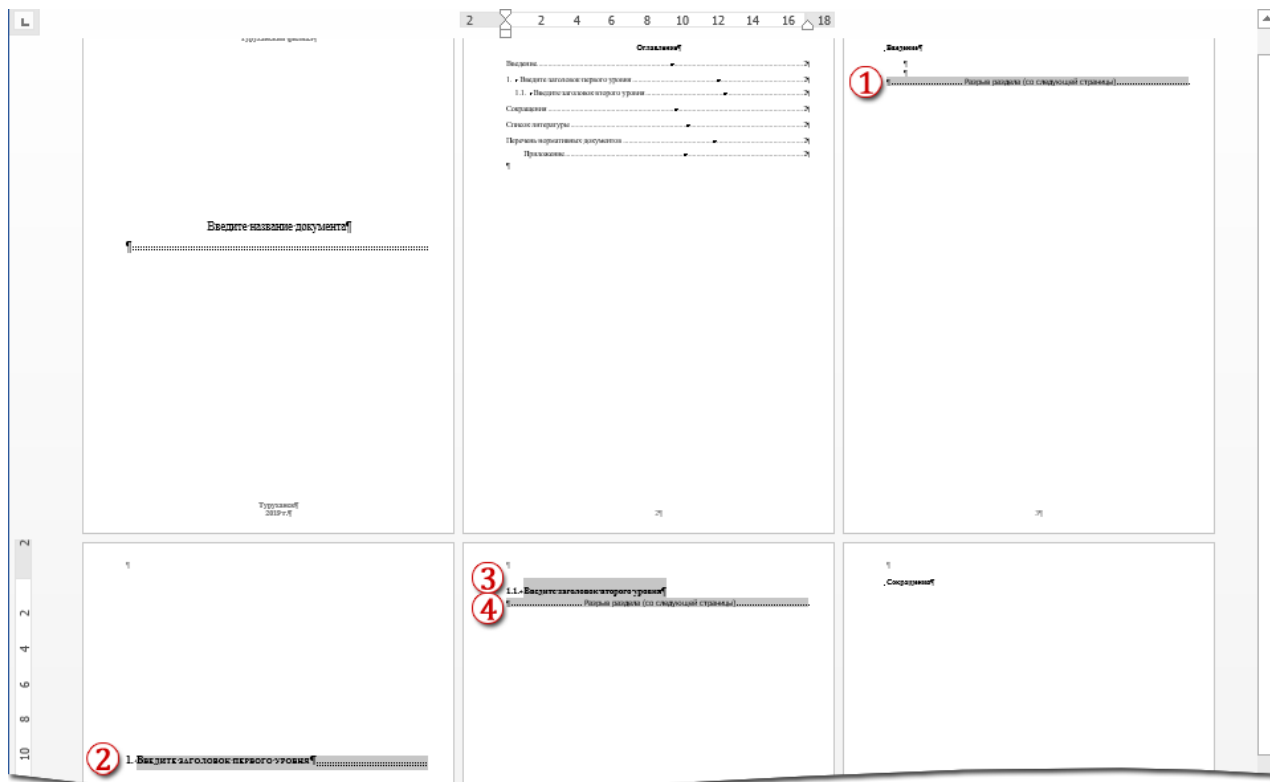
Обратите внимание на имя файла. По умолчанию новый документ, называется «Документ1». То есть мы открыли не наш пользовательский шаблон «Рабочий шаблон», а создали новый документ на базе пользовательского шаблона.

Теперь мы можем создавать однотипные документы, не заморачиваясь оформлением.

Под каждый проект я создаю свои собственные шаблоны. Время, затраченное на создание шаблона, с лихвой окупается при дальнейшей работе. Только надо твердо помнить урок 16 и грамотно работать с буфером обмена.

А сейчас проверим поведение колонтитулов.

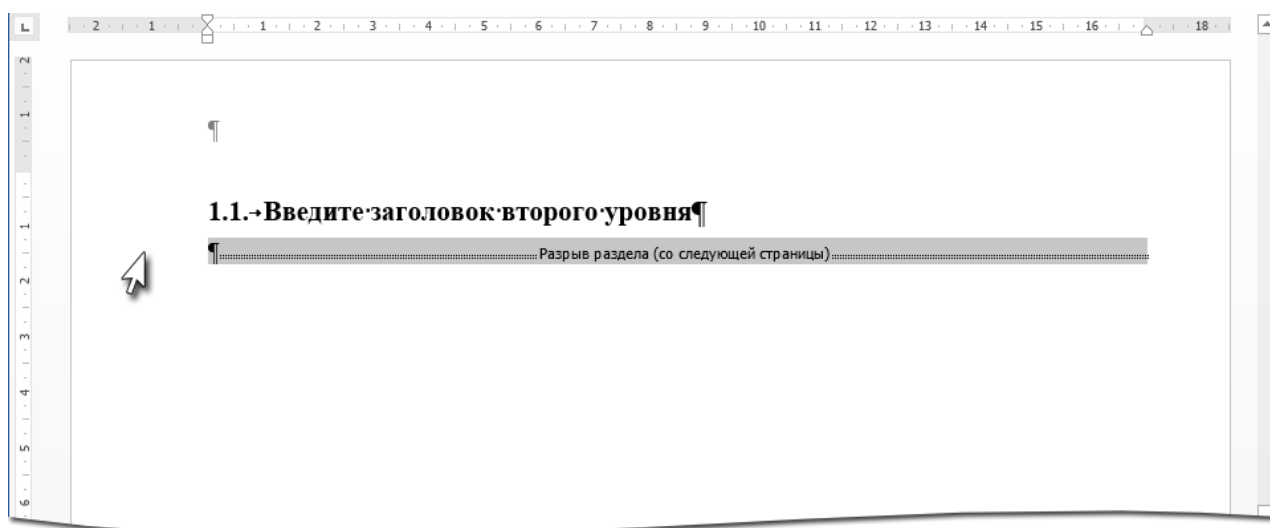
Шаг 3. Выделим раздел с главой 1 так, как показано на скриншоте, и скопируем его в буфер обмена:



В выделенную часть включены:

1. Разрыв раздела перед заголовком первого уровня
2. Заголовок 1 уровня
3. Заголовок 2 уровня
4. Разрыв раздела после заголовка второго уровня

Шаг 4. Выделяем разрыв раздела, который сразу после заголовка второго уровня:

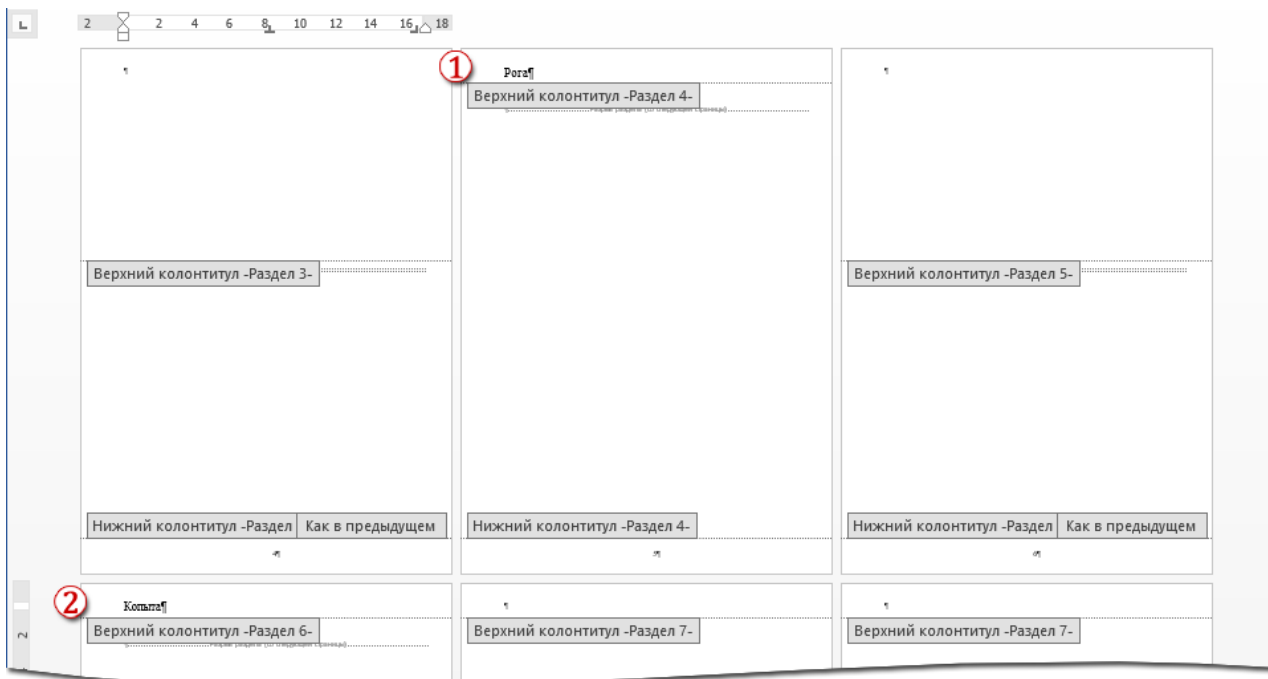


Шаг 5. Вставляем содержимое буфера обмена. Теперь у нас заготовлено место для второй главы. Любуемся на правильную нумерацию многоуровневого списка.

Шаг 6. Входим режим колонтитулов (просто дважды щелкаем **ЛМ** в области верхнего колонтитула на странице 5)

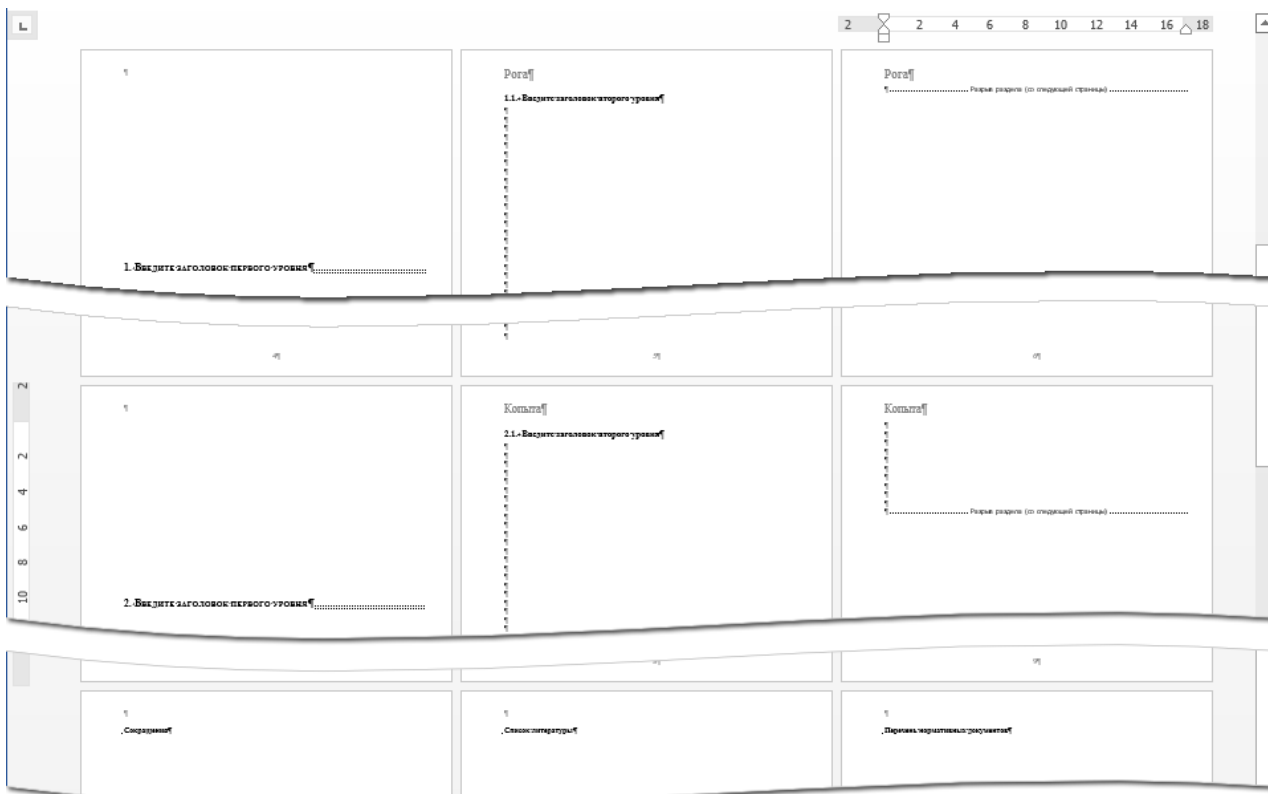
Шаг 7. Печатаем:

1. в верхнем колонтитуле 5 страницы 4 раздела слово «Рога»,
2. в верхнем колонтитуле 7 страницы 6 раздела слово «Копыта»:



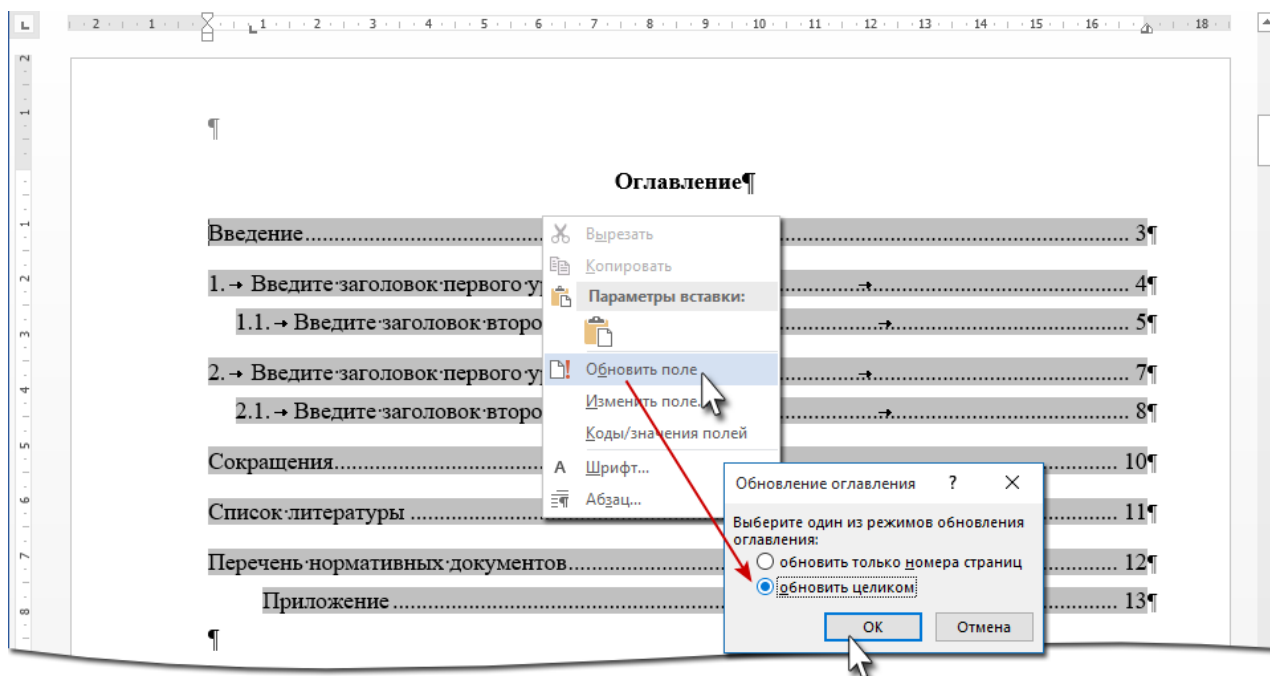
Я спеціально збільшила шрифт колонтитулов.

Шаг 8. Моделируем ситуацию добавления текста в эти разделы (просто шлепаем Enter):



Так что колонтитулы ведут себя в соответствии с нашими желаниями. На титульных страницах глав колонтитула нет, в каждой главе свои колонтитулы. Эксперимент прошел успешно!

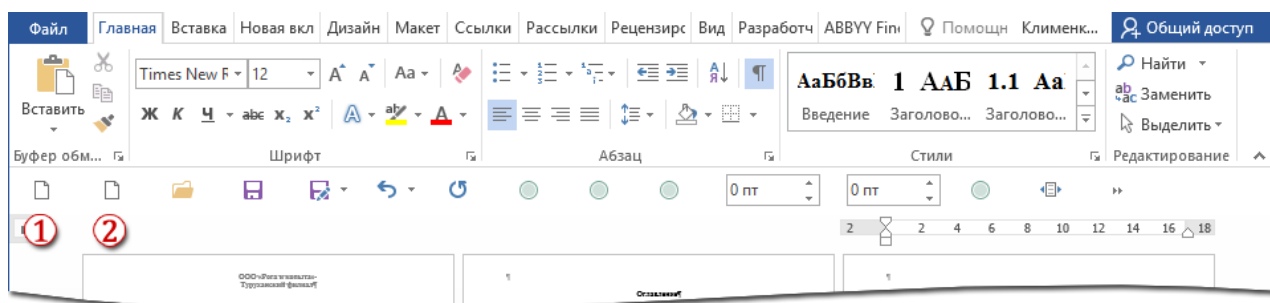
Шаг 9. Обновляем оглавление (ПМ в любом месте оглавления → команда Обновить поле из контекстного меню → диалоговое окно Обновление оглавления → режим «обновить целиком»:



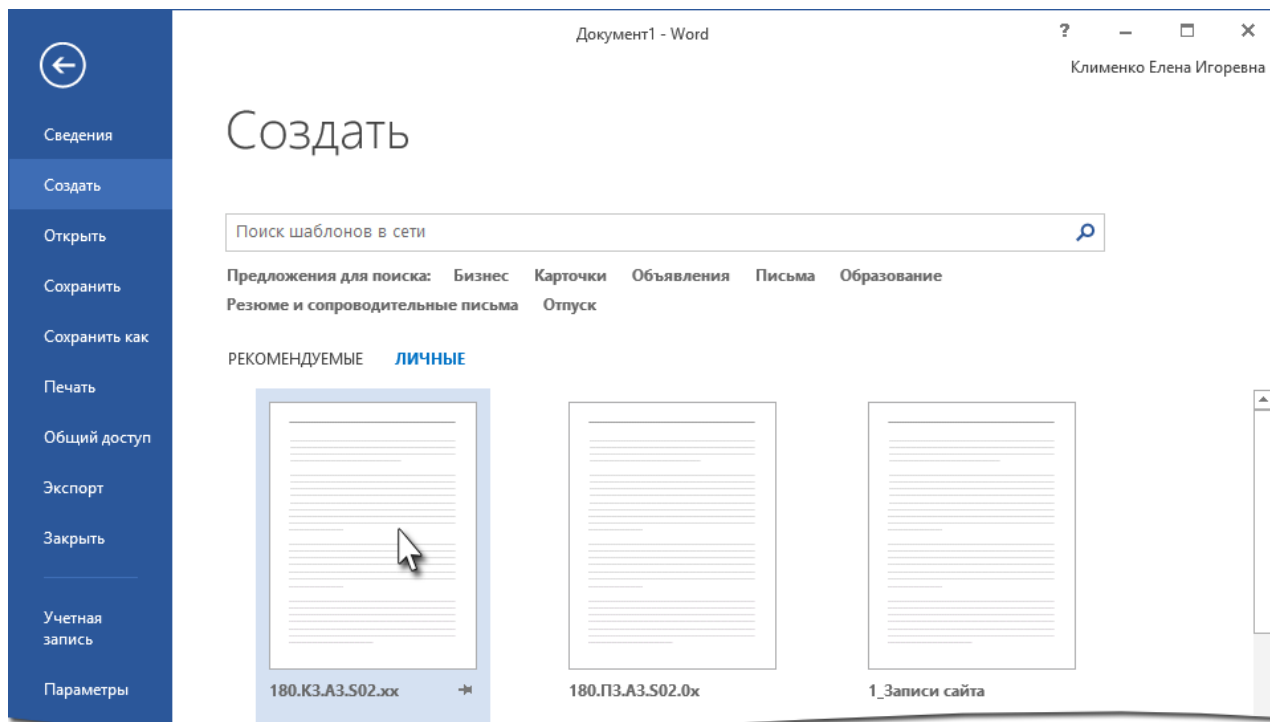
Обычно оглавление я обновляю в самом конце работы с документом, зачем на него постоянно отвлекаться? Но если вы поставили в настройках Word'a режим «Обновлять поля перед печатью (урок 17 Настройка Word)», то вообще можете забыть про оглавление. Главное: зарезервировать место под оглавление.

5. Заключение

Вспомним урок 18 и урок 19 Панель быстрого доступа. На панели, которую я рекомендовала вам установить две кнопки «Создать»:

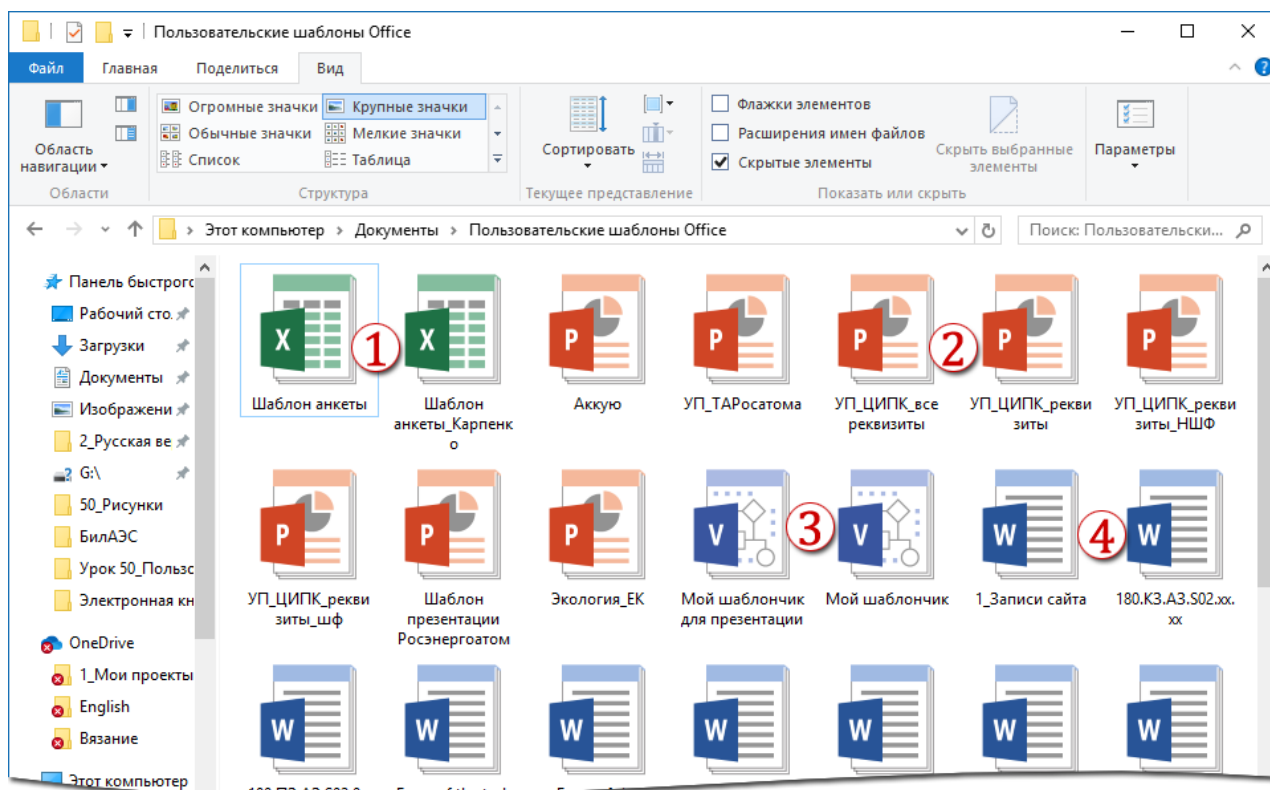


1. Создает новый документ на базе шаблона Normal (мы откорректировали этот шаблон на уроке 36)
2. Позволяет зайти в папку с коллекцией пользовательских шаблонов (шаг 2 раздела 4)



Я создала шаблон «1_Записи сайта» для уроков, которые я размещаю на своем сайте. Этот шаблон имеет свою коллекцию стилей, набор экспресс-таблиц (замечательная вещь – вам понравится) и массу других полезностей.

А это скриншот моей папки «Пользовательские шаблоны Office»:



1. Шаблоны Excel
2. Шаблоны PowerPoint
3. Шаблоны Visio
4. Шаблоны Word

Удобно, когда шаблоны в одном месте, можно скопировать на флешку, поделиться с коллегами и друзьями, отправить на домашний компьютер.

Теперь вы сможете:

1. Подготовить шаблон документа на базе сделанного документа
2. Определить папку для сохранения пользовательских шаблонов
3. Сохранить файл пользовательского шаблона документа
4. Проверить работу шаблона