

Урок 3. Шаблон документа и его изменение

Шаблон документа и его изменение

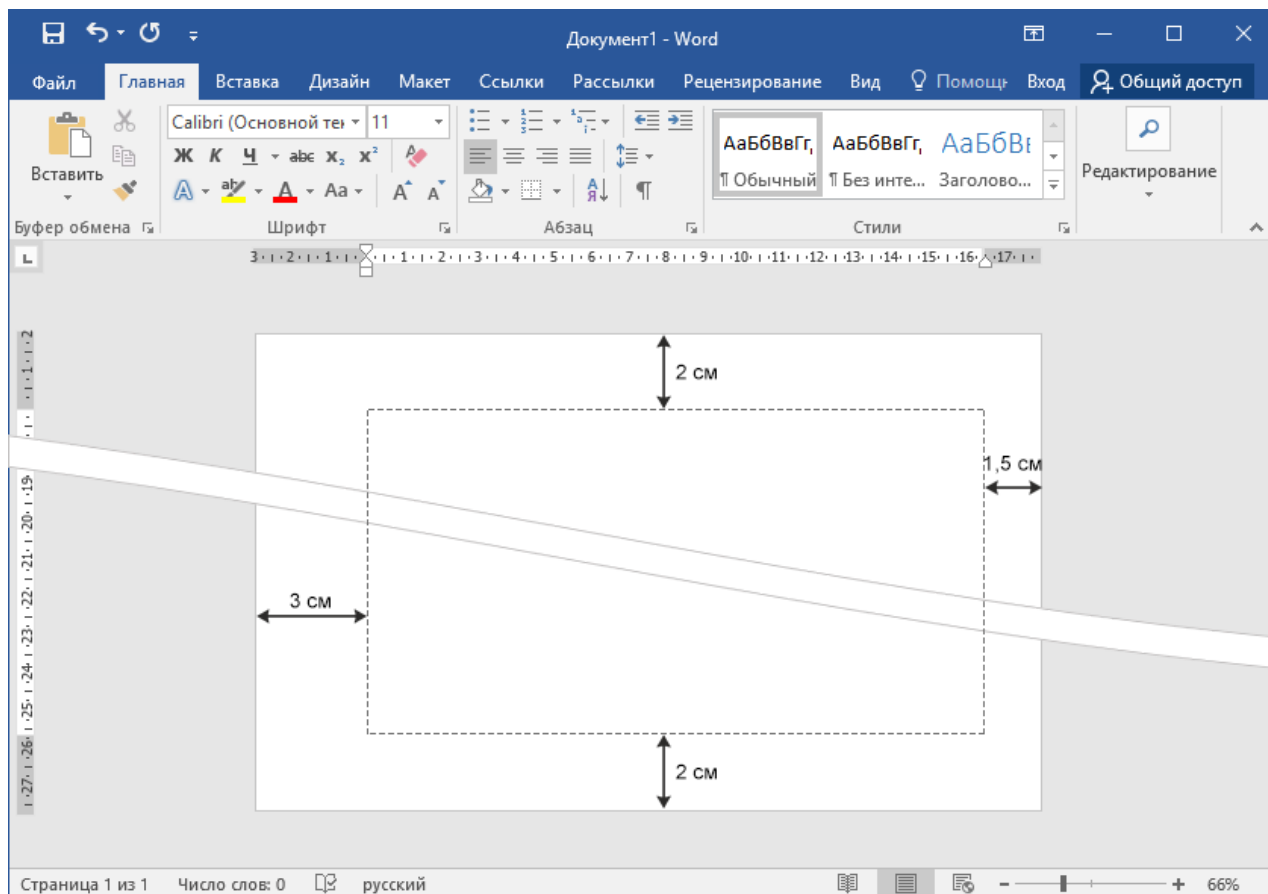
В организациях, как правило, имеется документ с требованиями к оформлению документации. То есть требования, каким должен быть шаблон документа. И, как правило, границы печатного поля и вид шрифта в этих требованиях оговорены. Но программа Word предоставляет нам свой собственный шаблон документа, и установки этого документа не совпадают с теми требованиями, которые предъявляет наша организация. И каждый раз, создавая новый документ, вы вручную меняете эти установки под те самые установленные поля, виды шрифта и тому подобное.

По окончании урока вы сможете:

1. Изменить границы печатного поля страницы и сохранить эти изменения в шаблон документа
2. Изменить параметры шрифта, используемого по умолчанию, и сохранить эти изменения в шаблон документа

Каждый вновь создаваемый документ имеет следующие параметры:

1. Шрифт Calibri (Основной)
2. Размер шрифта 11 пунктов
3. Границы печатного поля:
 - Верхнее – 2 см
 - Левое – 3 см
 - Нижнее – 2 см
 - Правое – 1,5 см



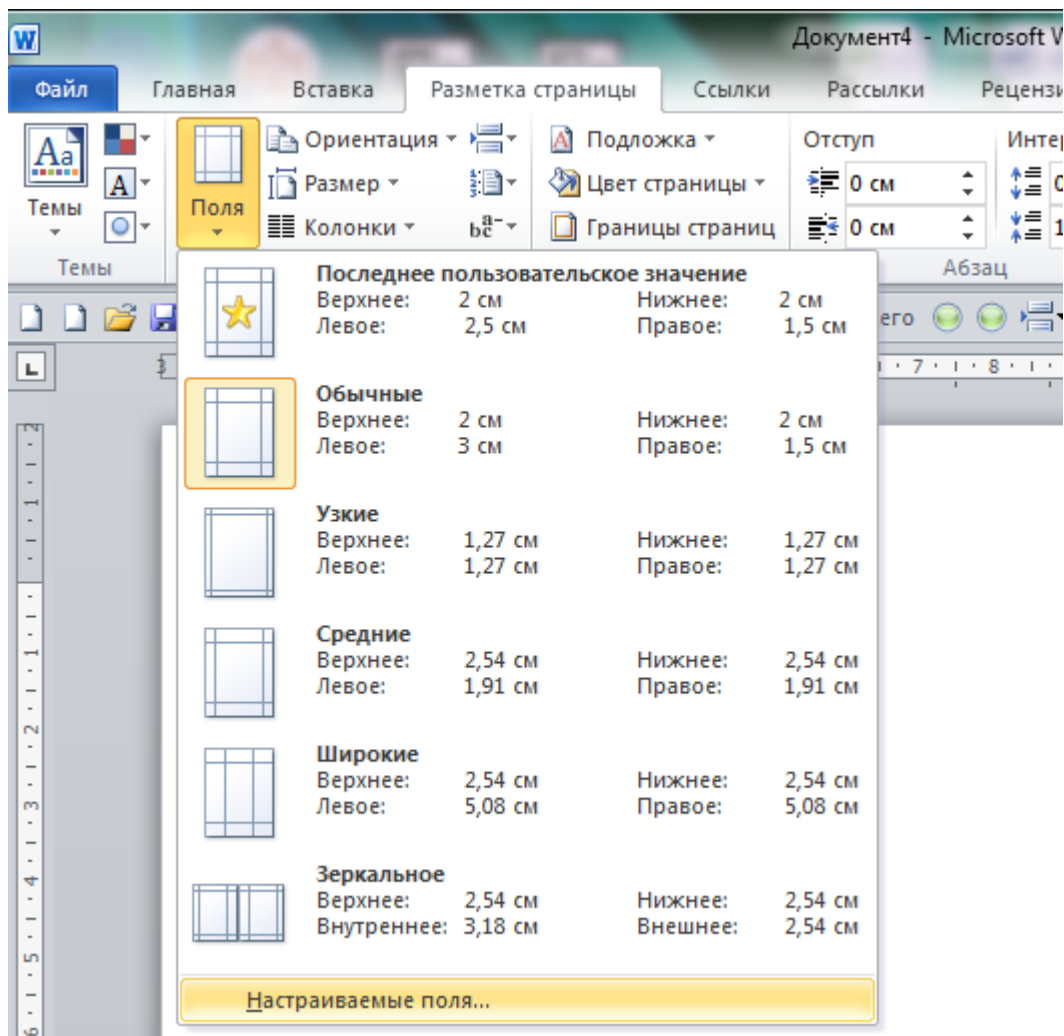
Дело в том, что документ создаётся на основе шаблона. Шаблон документа Word – это файл, на основе которого создаются новые документы. Шаблон документа можно по другому назвать трафаретом, формой или «рыбой». Когда мы создаём новый документ, то по умолчанию он создаётся на основе стандартного шаблона, который называется Normal.dotm.

Поэтому встаёт вопрос: как изменить стандартный шаблон?

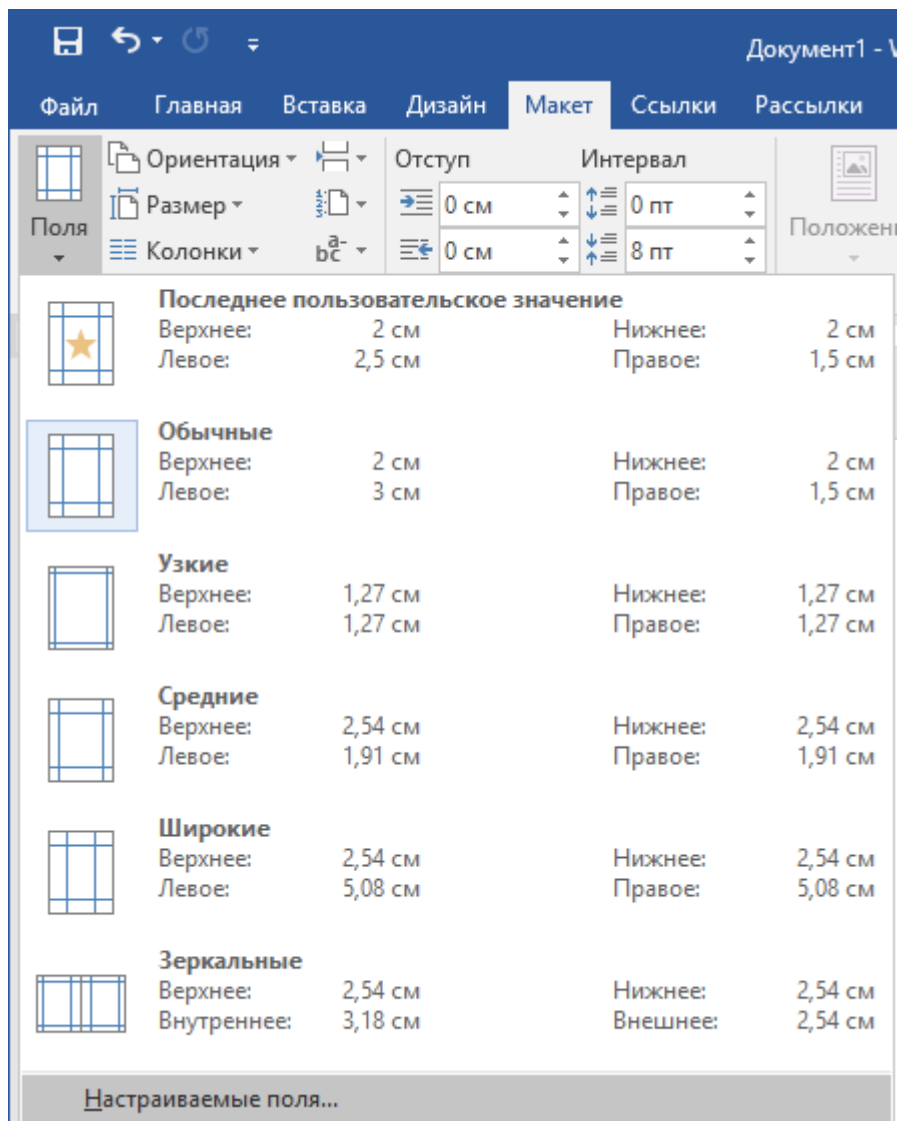
1. Меняем границы печатного поля страницы и сохраняем эти изменения в шаблон документа

Шаг 1. Откройте новый документ

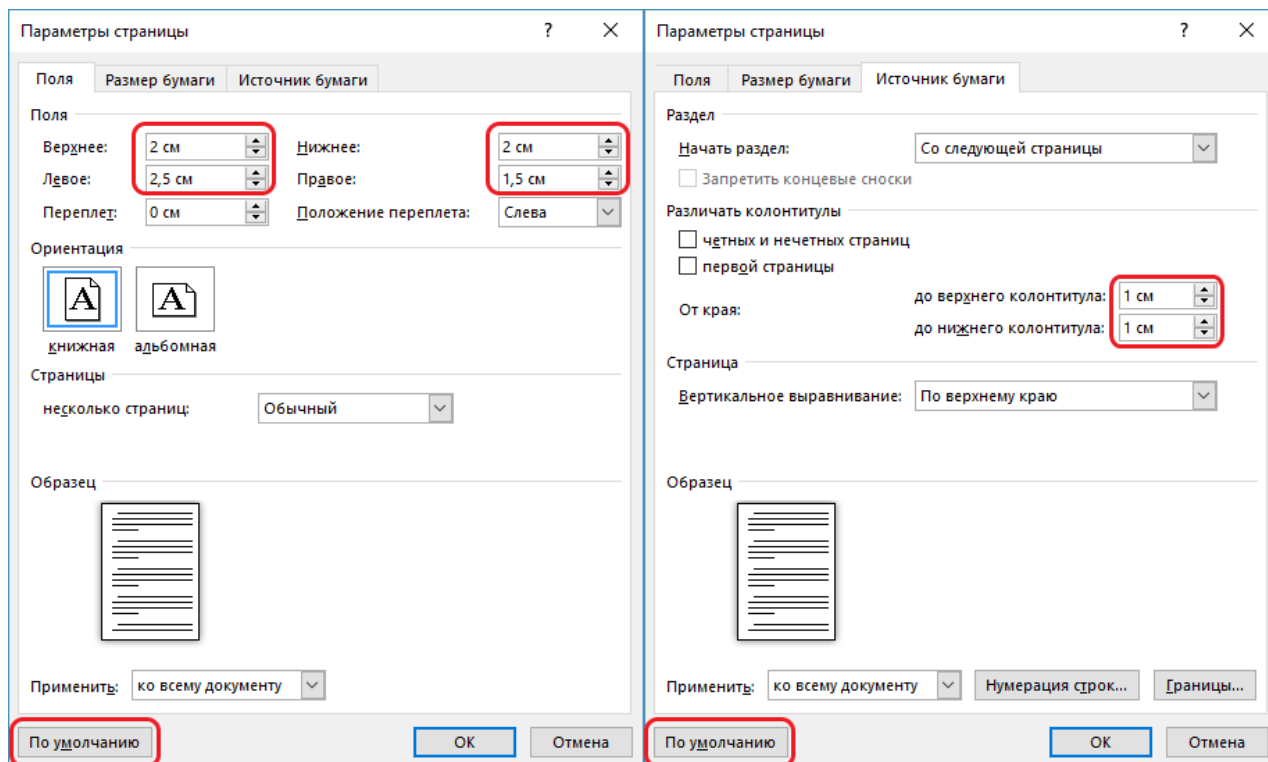
Шаг 2. Для Word-10: Лента **Разметка страницы** – группа команд **Параметры страницы** – **Поля** – **Настраиваемые поля**:



Для **Word-16: Лента Макет** – группа команд **Параметры страницы** – **Поля** – **Настраиваемые поля**:

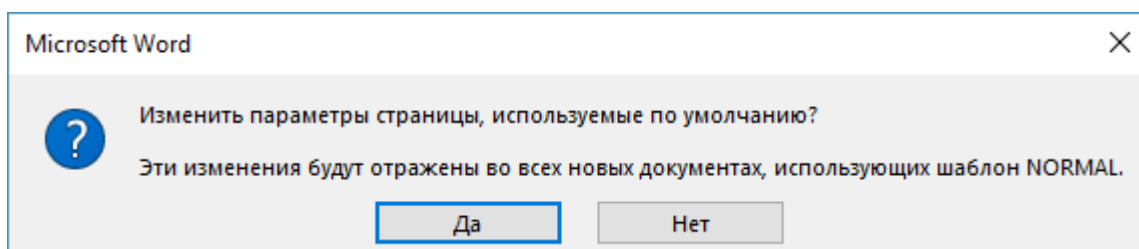


Шаг 3. В диалоговом окне задайте требуемые размеры на закладке **Поля** и закладке **Колонтитулы**:



Шаг 4. Нажмите кнопку **По умолчанию** (причём не важно, на какой закладке вы её нажмёте).

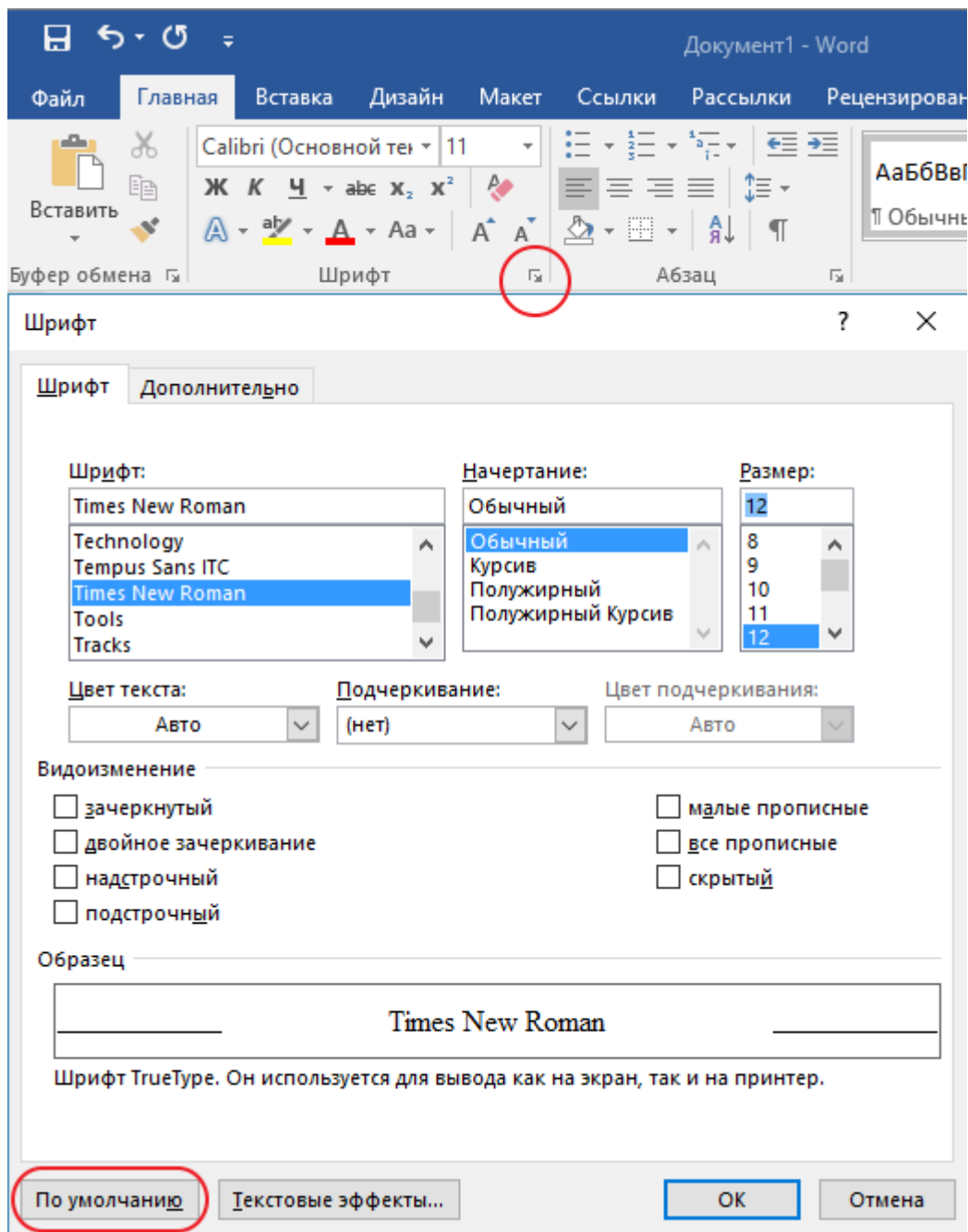
Появится окно с надписью:



Шаг 5. Нажимайте «Да» и теперь во всех вновь открываемых документах будут такие параметры страницы, какие вы задавали. То есть, вы изменили шаблон Normal.dotm.

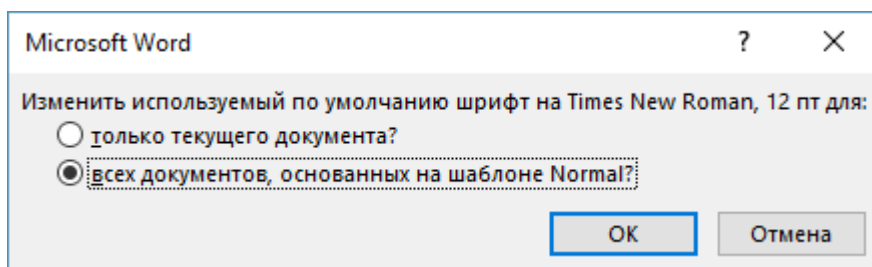
2. Меняем параметры шрифта, используемого по умолчанию, и сохраняем эти изменения в шаблон документа

Шаг 1. Лента **Главная** – группа команд **Шрифт** – диалоговое окно **Шрифт**.



Шаг 2. Установите вид и размер шрифта согласно требованиям по оформлению документов, которые приняты в вашей организации, и нажмите кнопку **По умолчанию**.

Появится окно, где вам будет предложено изменить шаблон Normal.dotm.



Шаг 3. Отметьте кнопку «всех документов, основанных на шаблоне Normal.dotm» и нажмите кнопку **OK**.

В результате этих действий мы получили шаблон, который соответствует требованиям вашей организации

Теперь вы сможете:

1. Изменить границы печатного поля страницы и сохранить эти изменения в шаблоне Normal
2. Изменить параметры шрифта, используемого по умолчанию, и сохранить эти изменения в шаблоне Normal