

Урок 36. Шаблон документа по умолчанию

proofoffice24.ru/document-template-by-default

21 января 2019 г.

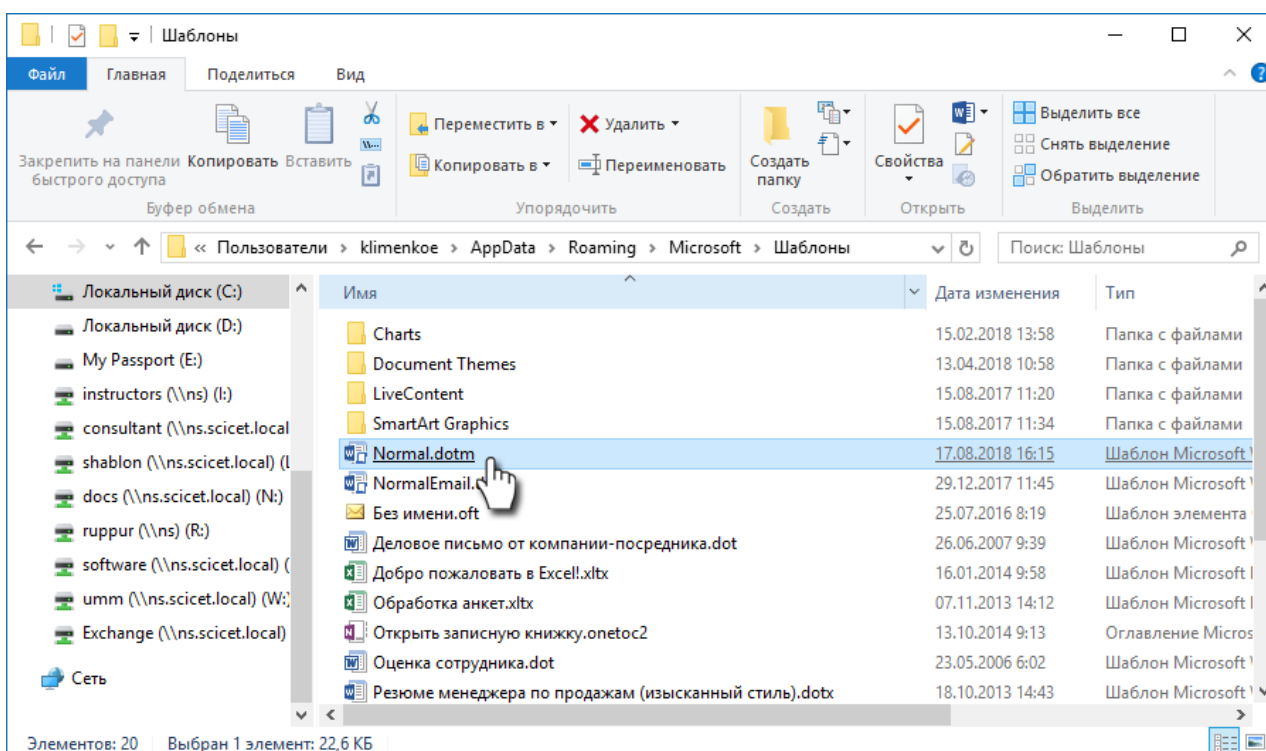
Шаблон документа по умолчанию

На этом уроке мы будем создавать шаблон документа по умолчанию. Избавимся от шрифта Calibri, избавимся от синего цвета в шрифтах. Документ создаём на основе файла шаблона Normal.

По окончании урока вы сможете:

1. Назначить цветовую тему шаблона документа
2. Назначить пользовательские шрифты
3. Задать структуру шаблона документа
4. Настроить коллекцию стилей
5. Настроить рабочую область Стили
6. Сохранить шаблон документа для дальнейшего использования по умолчанию

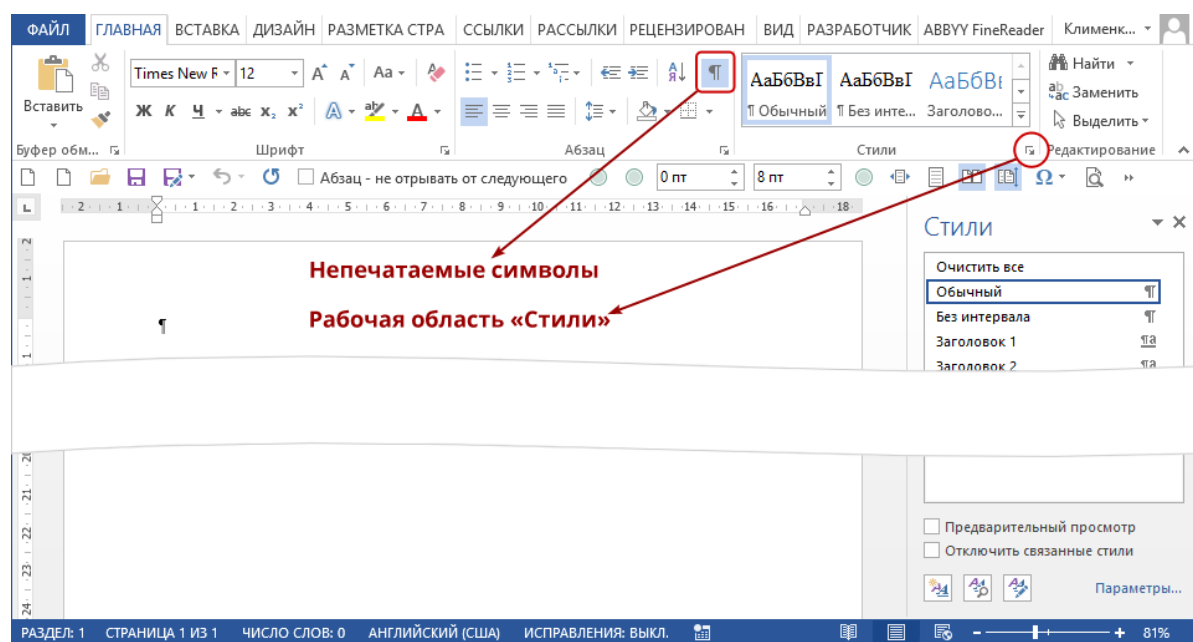
Откройте шаблон Normal для редактирования: C:\Users → Имя, с которым вы входите в систему\AppData\Roaming\Microsoft\Шаблоны (Урок 34):



Всё, как всегда:

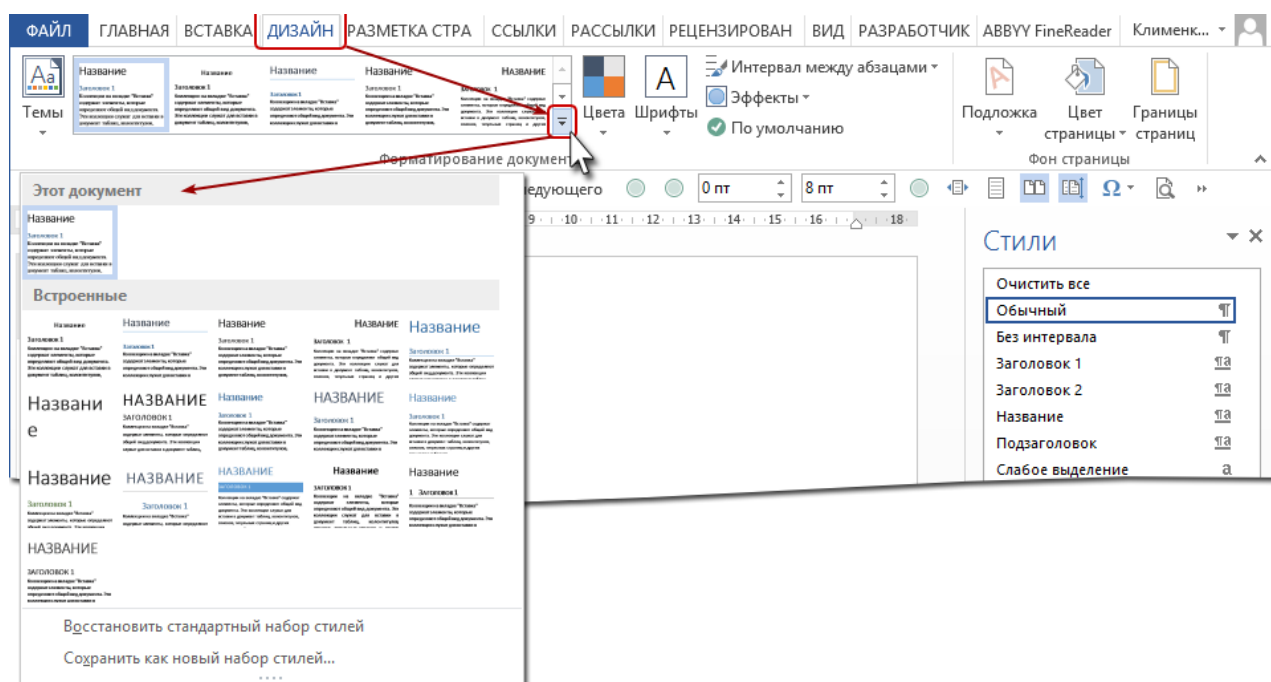
- Режим «Непечатаемые символы»

- Рабочая область «Стили»

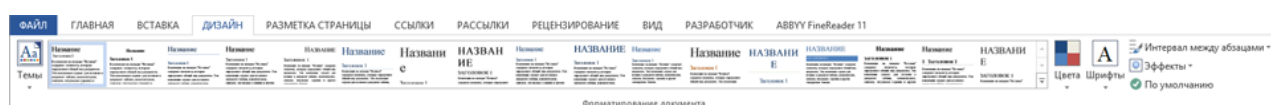


1. Шаблон документа и его цветовая схема

Шаг 1. Открываем коллекцию стилей документа (лента Дизайн → группа команд Форматирование документа → кнопка выпадающего меню):



Если вы работаете в полноэкранном режиме, то лента Дизайн будет выглядеть так:



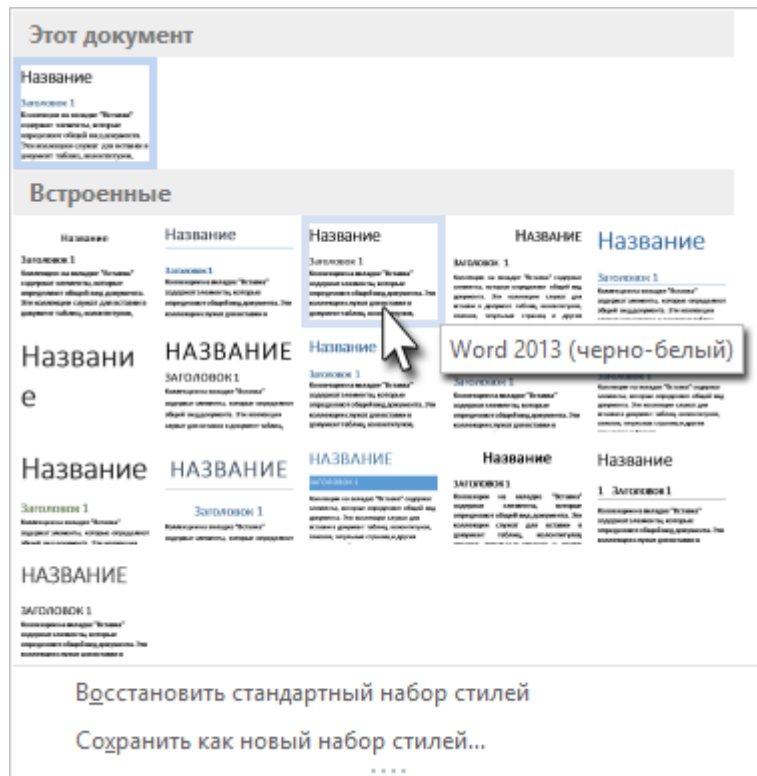
Откройте какой-нибудь готовый документ и пройдитесь по коллекции «Форматирование документа». Вы увидите, как меняется цветовое оформление и шрифты готового документа.

Понять и запомнить!

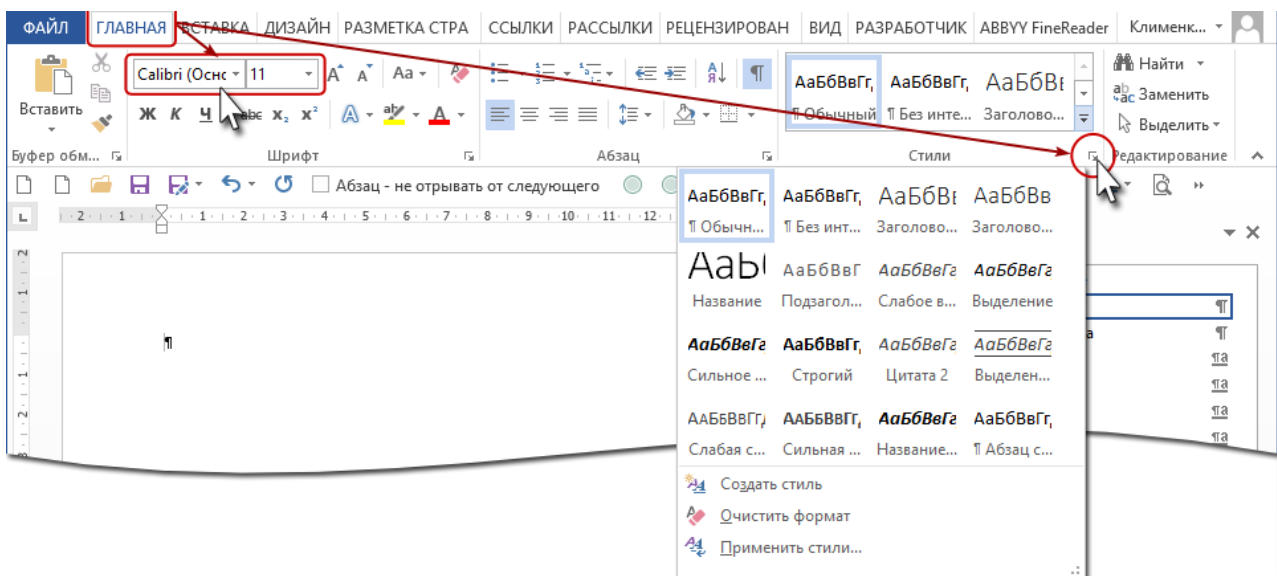
«Форматирование документа» определяет:

- цветовое оформление документа (цвет отдельных стилей абзаца, цвет таблиц, границ и прочее)
- набор шрифтов по умолчанию
- набор эффектов оформления)

Шаг 2. Задаём форматирование документа Word 13 (черно-белый):



Шаг 3. Переходим на ленту Главная:



Видим шрифт Calibri, размер 11, но зато все стили текста теперь чёрного цвета. Правильно, мы же выбрали чёрно-белый вариант оформления шрифтов. А по поводу шрифта вы можете возмутиться: мы же делали на уроке 3 шрифтом по

умолчанию Times New Roman.

Понять и запомнить! Если мы меняем настройки шрифта в диалоговом окне Шрифт (урок 3), то мы меняем шрифты у стиля Обычный. Большая часть стилей остаются при своём шрифте Calibri, потому что именно этот шрифт является шрифтом темы

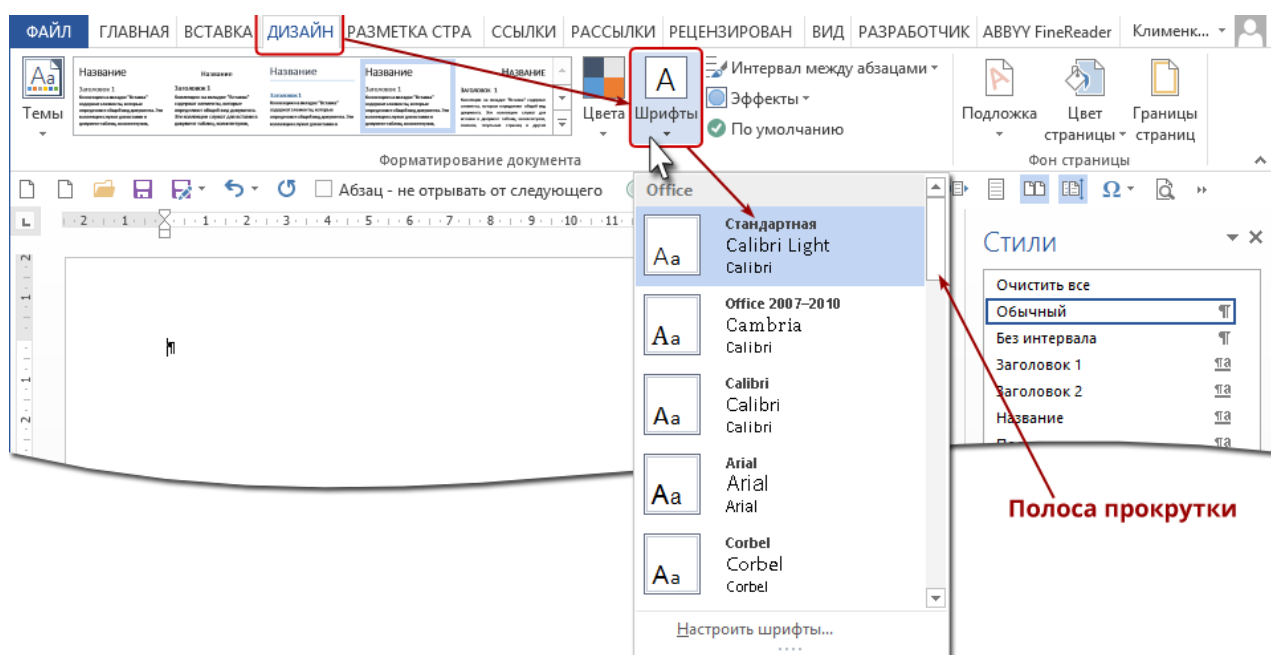
Тема документа задаёт глобальные настройки на документ, в том числе и синюю окраску отдельных стилей, и шрифты

Но я уже говорила об этом на уроке 34.

Так что с первой задачей: сделать шрифты всех стилей абзаца чёрного цвета – мы справились. Теперь займёмся шрифтами.

2. Шаблон документа и шрифты

Шаг 1. Открываем набор шрифтов темы (лента Дизайн → группа команд Форматирование документа → кнопка Шрифты):



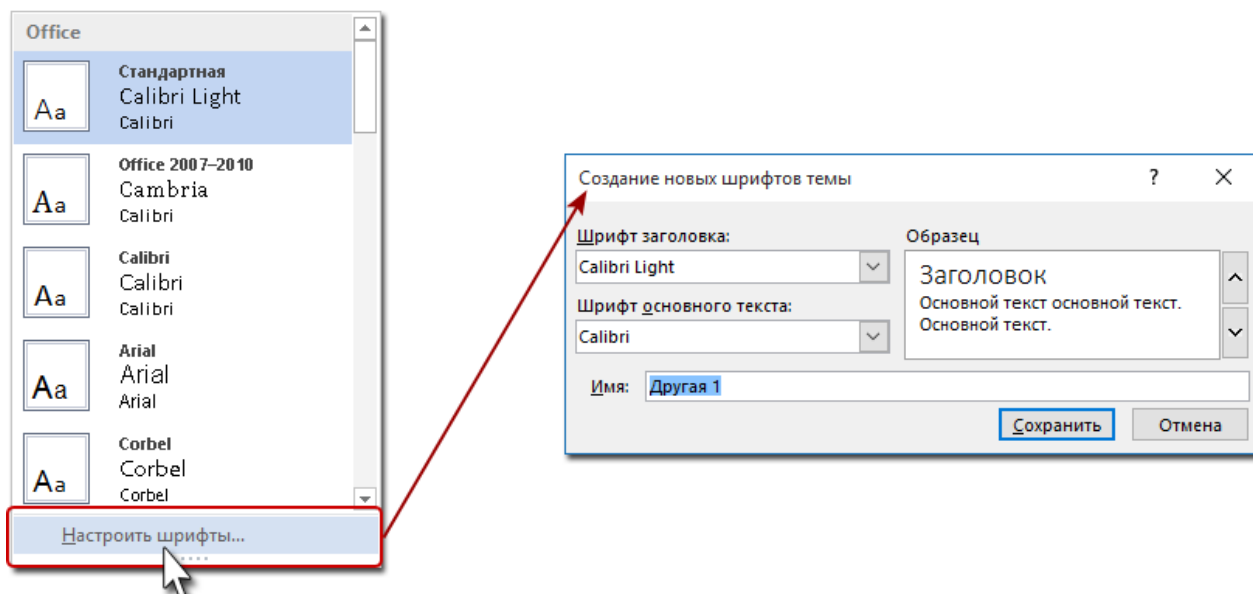
Открывается список шрифтов темы, которые можно использовать в документе. В нашем документе используются:

- Calibri Light (Заголовки) – стиль Заголовок 1, Заголовок 2 и так далее,
- Calibri (Основной текст) – все остальные стили

Мы можем ещё раз установить шрифт Times New Roman по умолчанию для стиля «Обычный», но остальные стили, вставка из буфера обмена, текст в таблицах будет Calibri. Впрочем, вы сами с этим сталкивались.

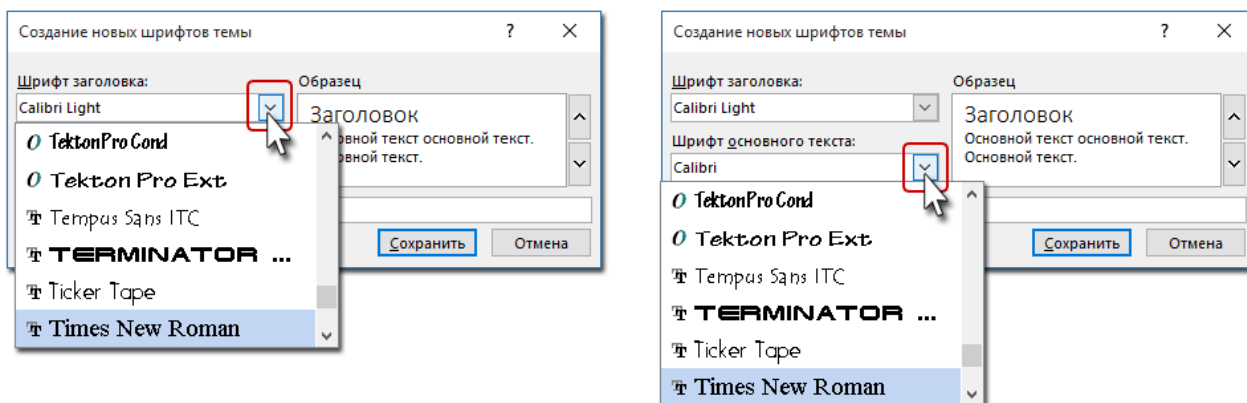
Пройдитесь по полосе прокрутки – и вы увидите, что набора шрифтов Times New Roman для заголовков и для основного текста нет

Шаг 2. Открываем диалоговое окно «Создание новых шрифтов темы» (лента Дизайн → группа команд Форматирование документа → кнопка Шрифты → команда Настроить шрифты внизу списка шрифтов темы):

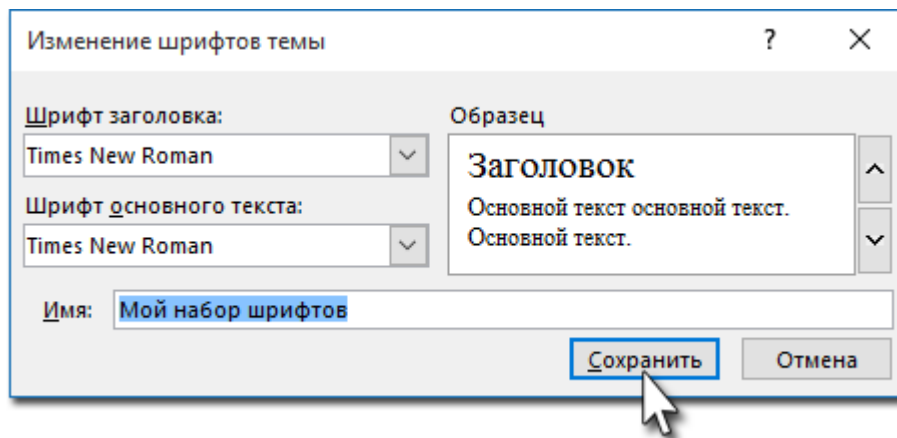


А дальше совсем просто.

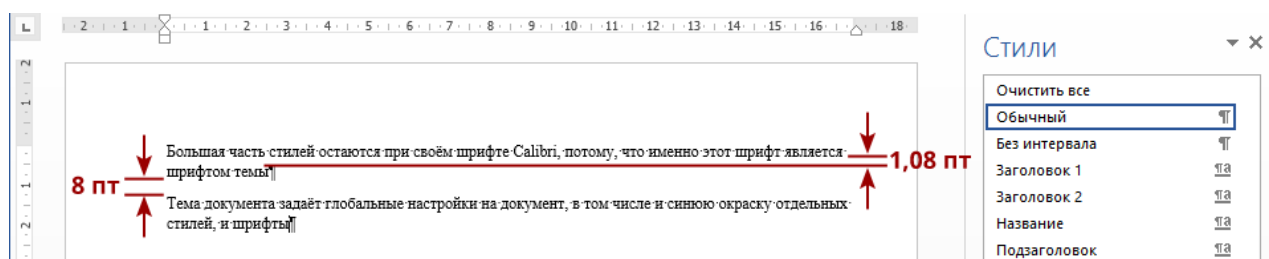
Шаг 3. Установите по очереди шрифт Times New Roman для Заголовка и для Основного текста (кнопка выпадающего меню → выбор шрифта Times New Roman из выпадающего списка шрифтов):



Шаг 4. Назовите свой набор шрифтов (в поле Имя введите с клавиатуры название набора – любое → кнопка Сохранить):

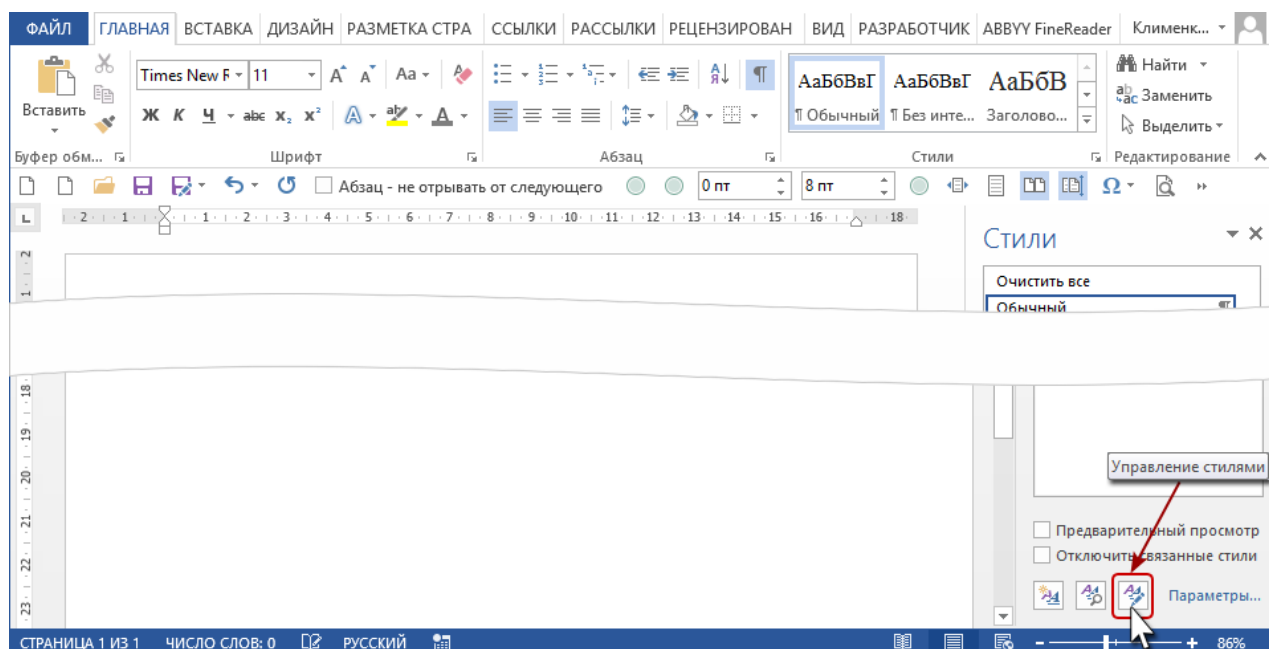


Скажите, а вы замечали, что в ваших документах между абзацами есть интервал? Между строчкам тоже есть интервал. У меня значения интервалов такие:

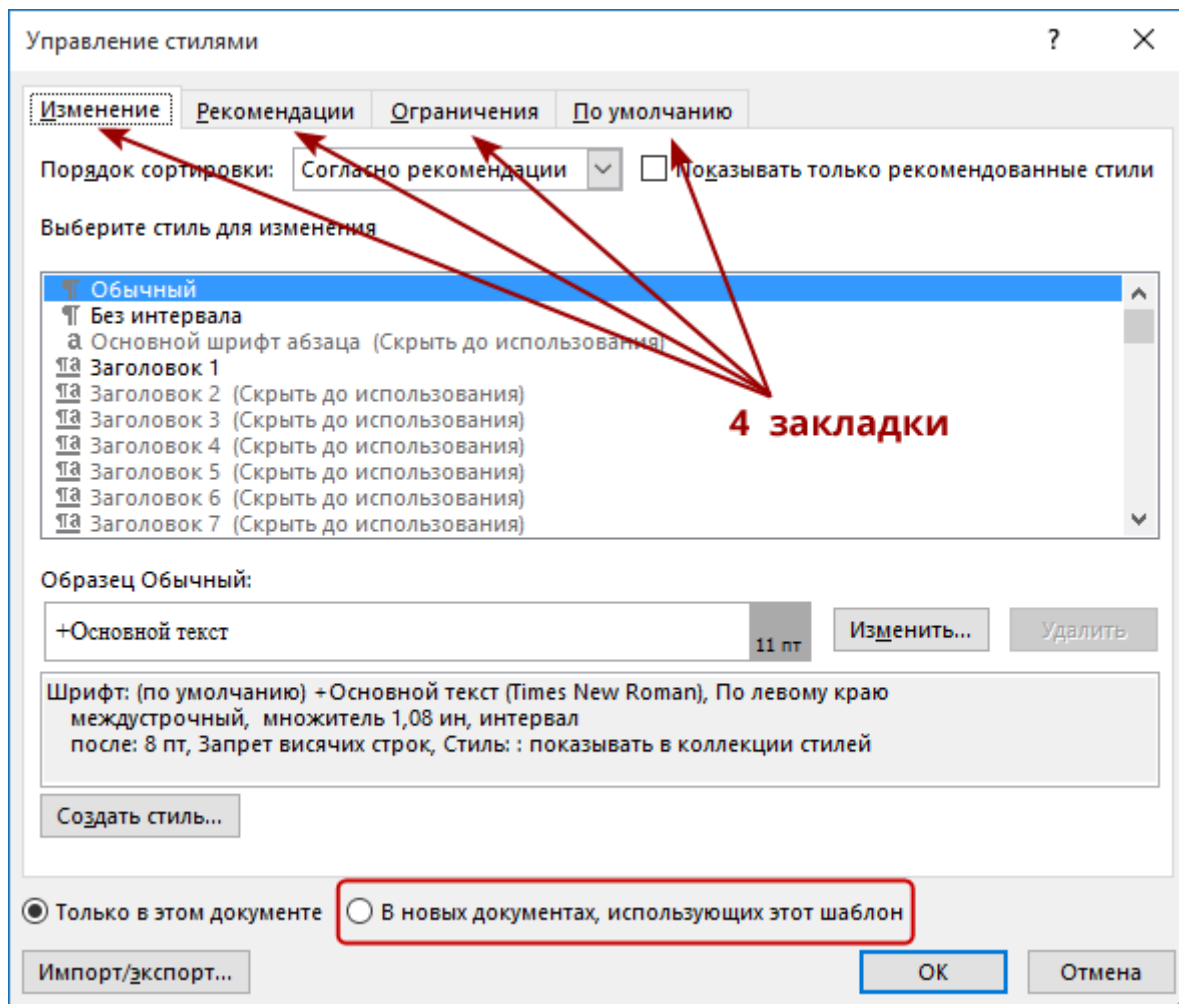


У вас, кстати, тоже такие значения интервалов. Сейчас увидим, откуда взялось эти числа.

Шаг 5. Откройте диалоговое окно «Управление стилями» (рабочая область Стили → кнопка Управление стилями):



На уроке 13 я упоминала об этом замечательном диалоговом окне. Пришла пора с ним познакомиться:

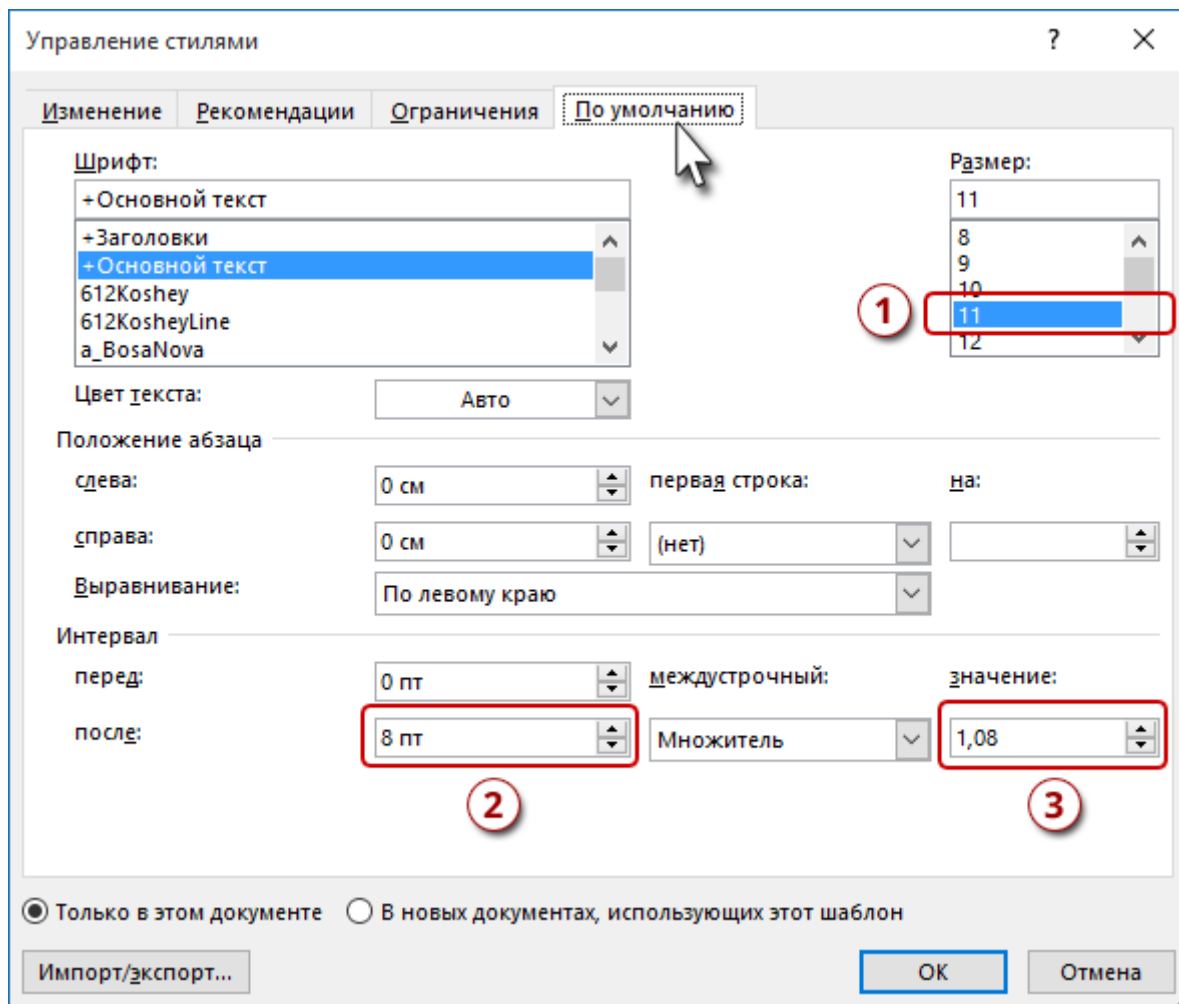


В диалоговое окно «Управление стилями» имеются 4 закладки:

1. Изменение
2. Рекомендации
3. Ограничения
4. По умолчанию

и замечательная команда по названию «В новых документах, использующих этот шаблон». Я очень люблю это диалоговое окно. В нём скрыто масса возможностей, которые повышают производительность труда.

Шаг 6. Перейдём на закладку «По умолчанию»:



1. Размер шрифта – 11 пунктов
2. Интервал после абзаца – 8 пт
3. Интервал междустрочный – 1,08 пт

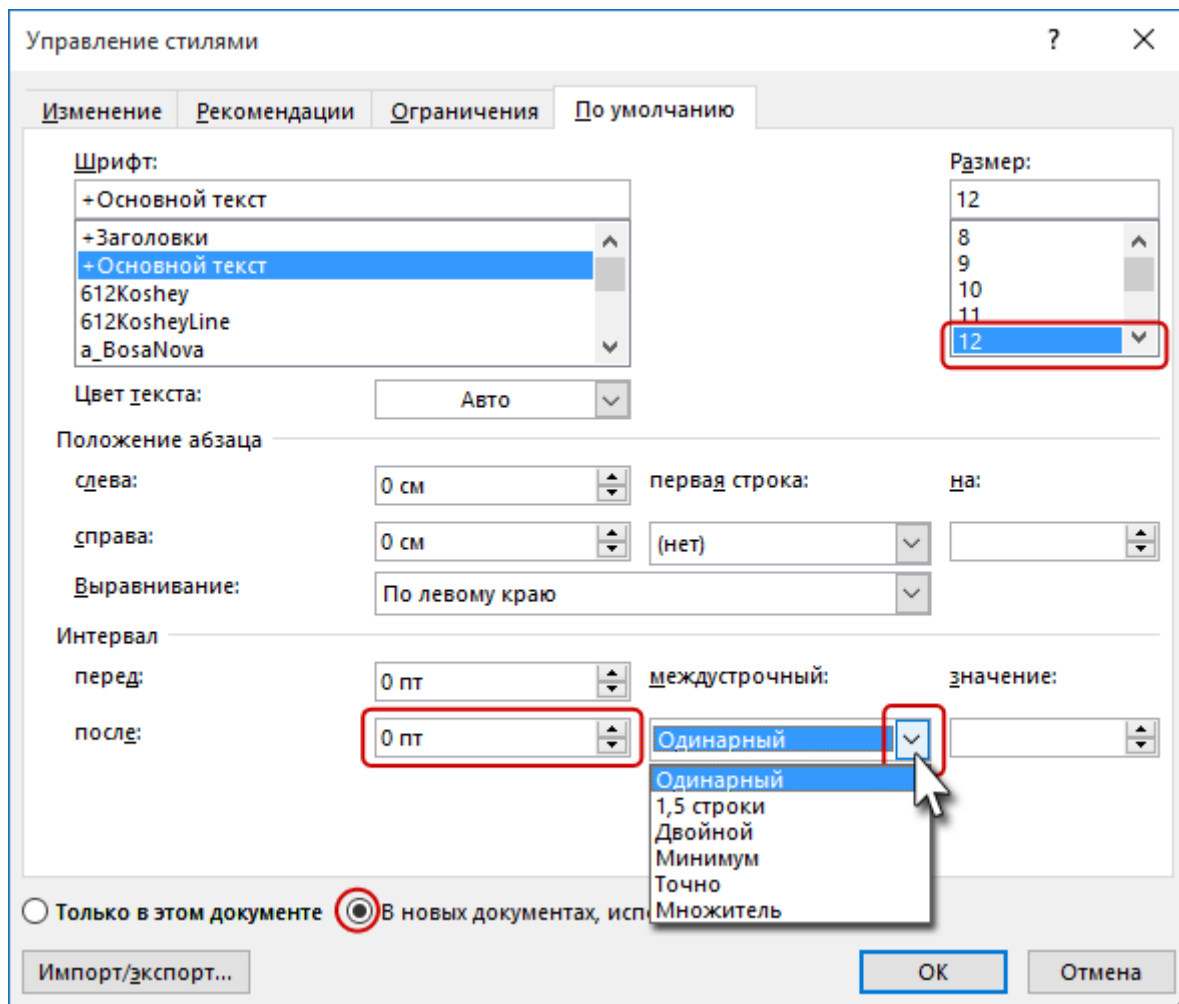
Почему «1,08» – тайна, покрытая мраком.

Понять и запомнить! Вы можете сколь угодно менять размер шрифта на ленте Главная в группе команд Шрифты – всё равно значения по умолчанию будут появляться вне зависимости от ваших желаний. Например, при вставке из буфера обмена или при работе с таблицей

Шаг 7. Устанавливаем значения по умолчанию:

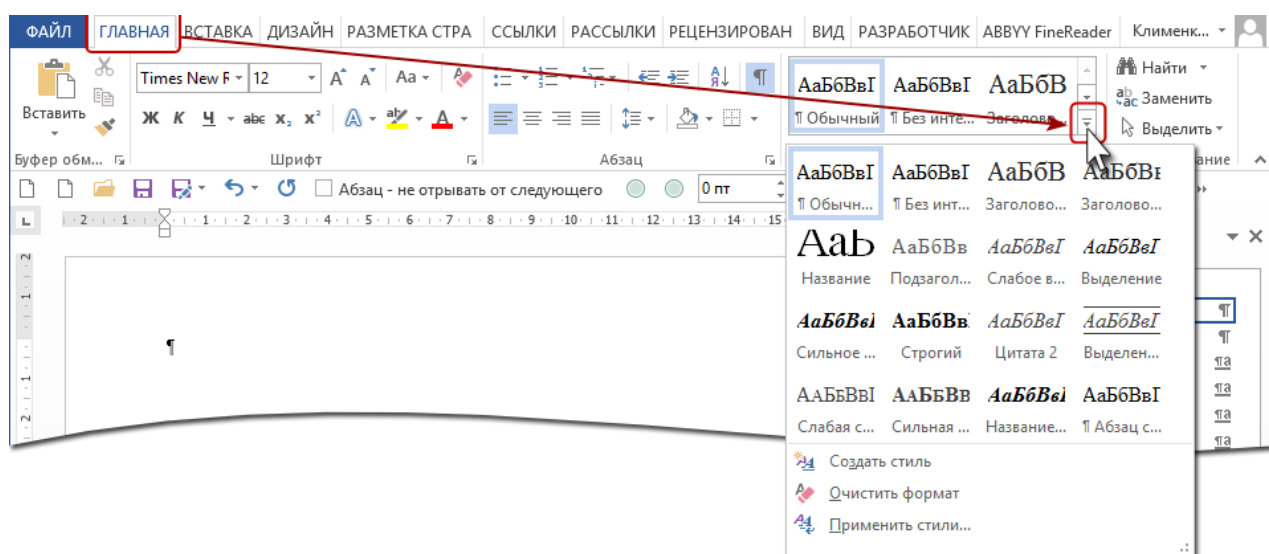
1. Размер шрифта – 12 пунктов
2. Интервал после абзаца – 0 пт
3. Интервал междустрочный – одинарный

и отмечаем радиокнопку «В новых документах, использующих этот шаблон»:



Вы обратили внимание, что мы поменяли значения установок по умолчанию для Основного текста? Для заголовка значения будут такими же.

Шаг 8. Посмотрим результат нашей работы с диалоговыми окном «Управление стилями» (лента Главная → группа команд Стили → кнопка выпадающего меню Коллекция стилей (не путать с кнопкой группы)):



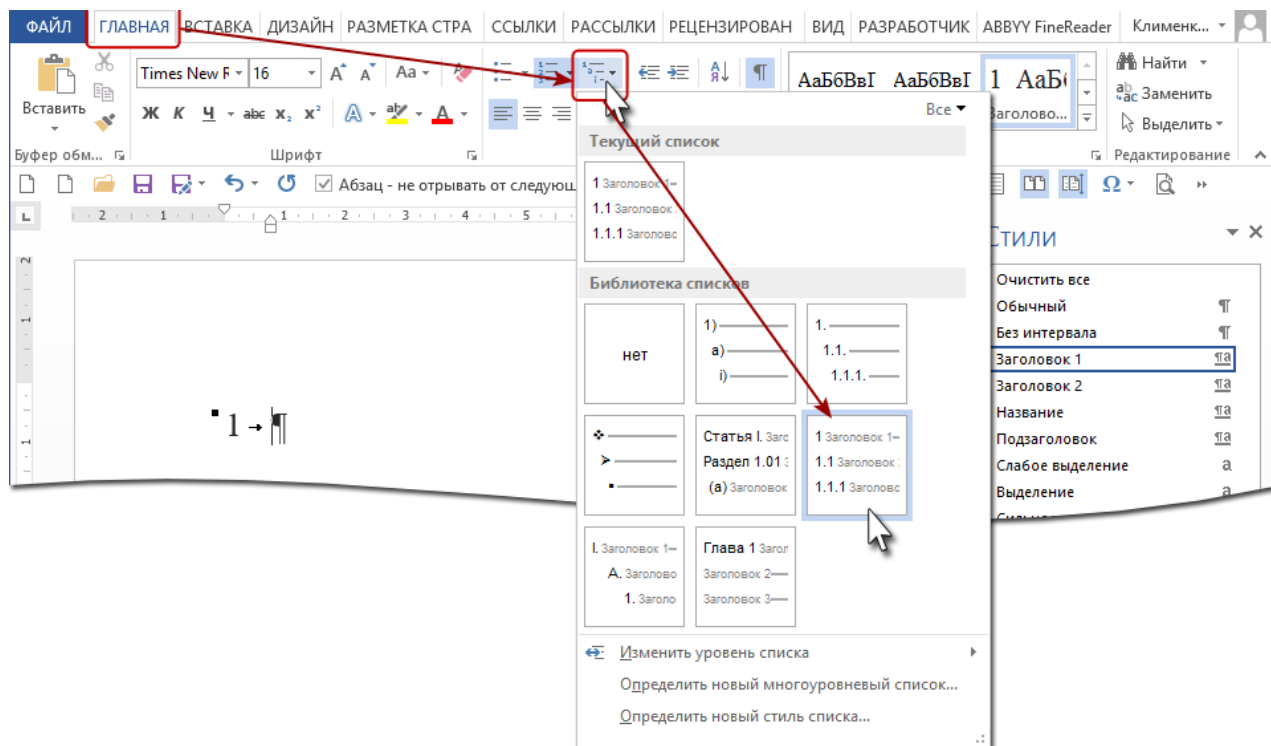
Всё, мы избавились от синего цвета в окраске шрифтов и все стили имеют шрифт Times New Roman.

3. Структура документа

Структура документа определяется встроенными стилями – Заголовок 1, Заголовок 2 и так далее. На Уроке 28 я подробно об этом говорила. А ещё вспомните Секрет 1 «Создание презентаций за 10 минут».

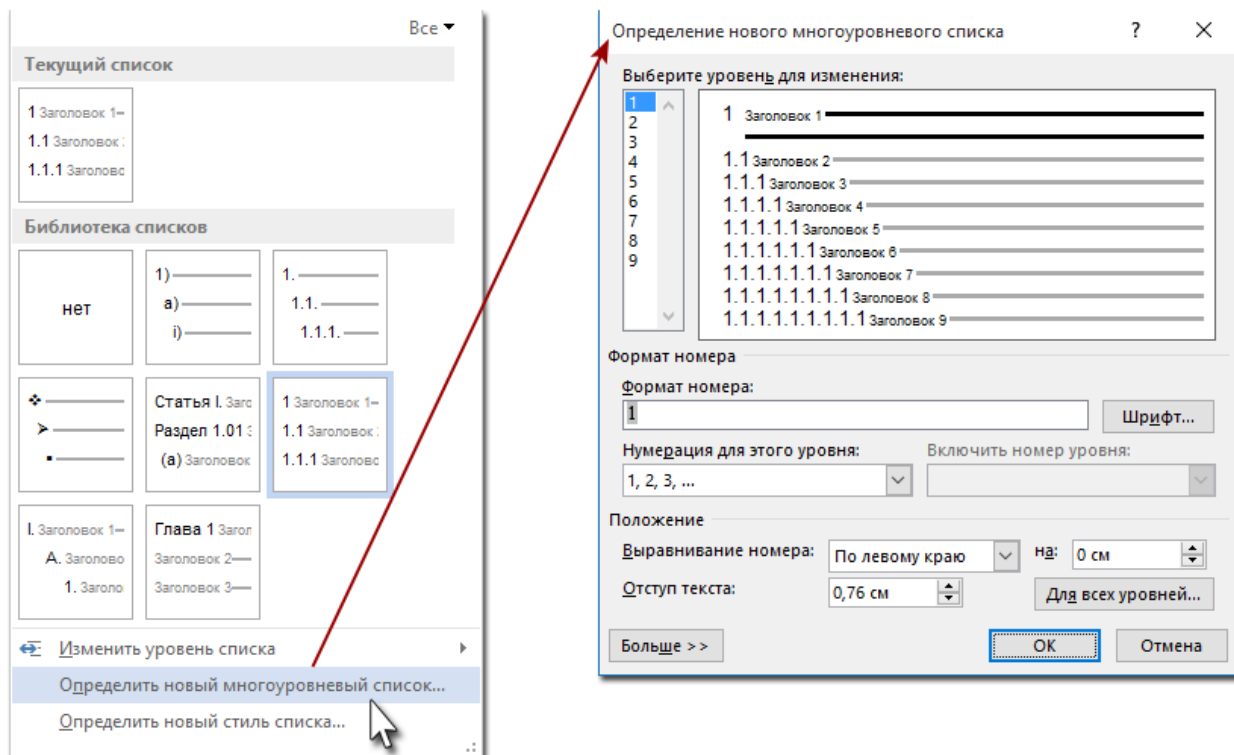
В официальных документах заголовки, как правило, пронумерованы.

Шаг 1. Задаём нумерованную структуру документа (лента Главная → группа команд Абзац → кнопка Многоуровневый список → список Заголовок из библиотеки списков):



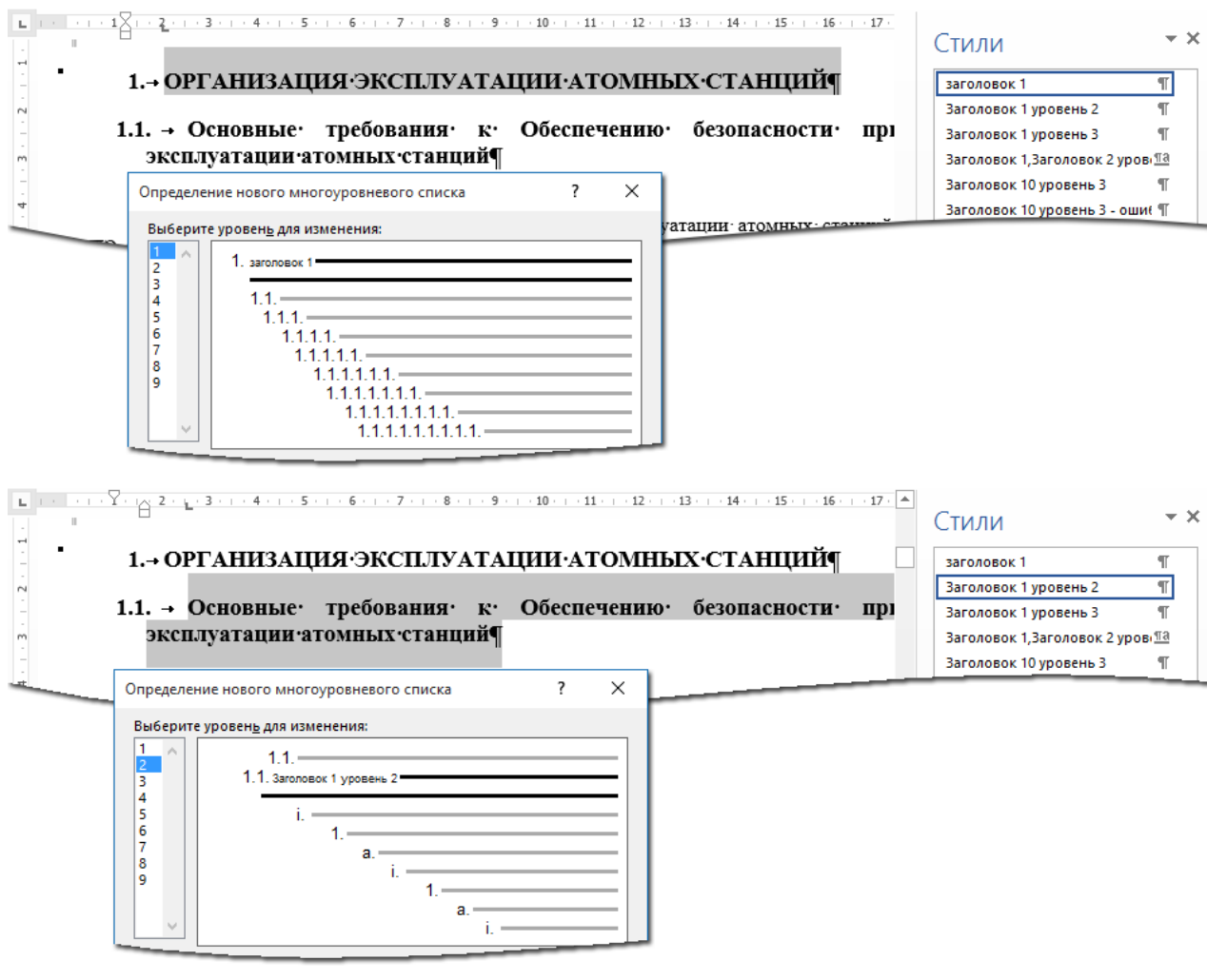
Увидели первый номер первого уровня заголовка?

Шаг 2. Открываем диалоговое окно «Определение нового многоуровневого списка» (лента Главная → группа команд Абзац → кнопка Многоуровневый список → команда «Определить новый многоуровневый список»):



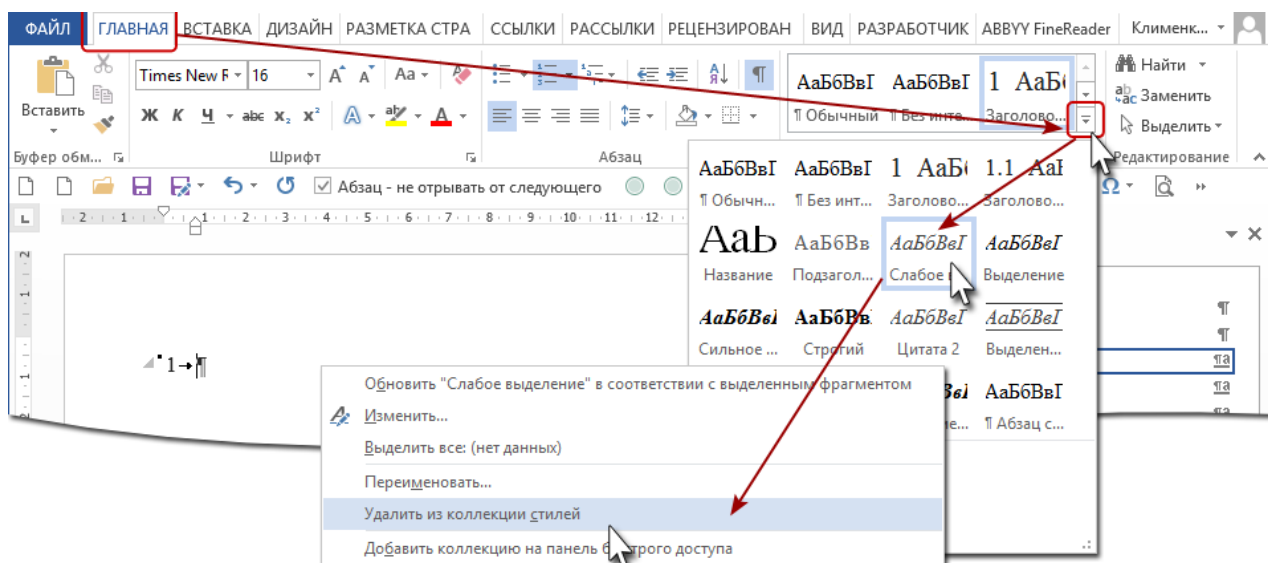
Открывается диалоговое окно «Определение нового многоуровневого списка», где мы имеем удовольствие наблюдать единую пронумерованную структуру документа. Можно закрыть диалоговое окно «Определение нового многоуровневого списка».

Внимание! Если не побеспокоится заранее о единой структуре документа, а вводить заголовки в любое удобное для вас время, то можно получить такую картину:



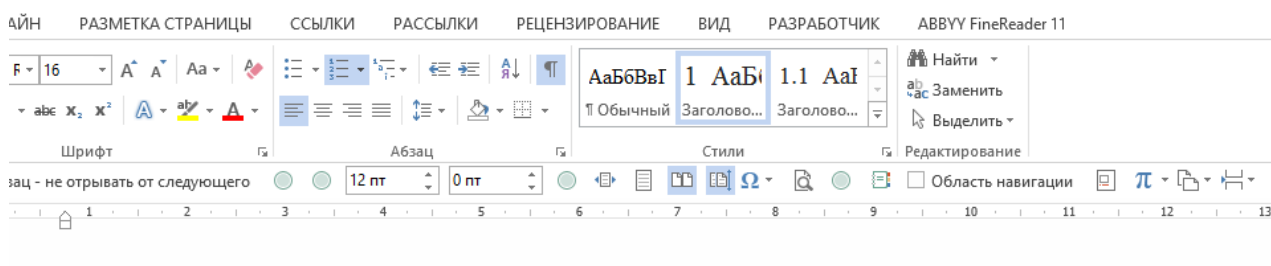
4. Настройка коллекции стилей

Шаг 1. Удаляем неиспользуемые стили из Коллекции стилей (лента Главная → группа команд Стили → кнопка выпадающего меню → ПМ по иконке неиспользуемого стиля → выбор из контекстного меню команды Удалить из коллекции стилей):



Замечу, что мы не удаляем стиль текста из документа. Мы удаляем стиль из коллекции стилей. Согласитесь, что очень удобно щёлкать **ЛМ** по большим иконкам. Мы настраиваем интерфейс программы для более производительного труда.

Шаг 2. Удаляем по очереди неиспользуемые стили:

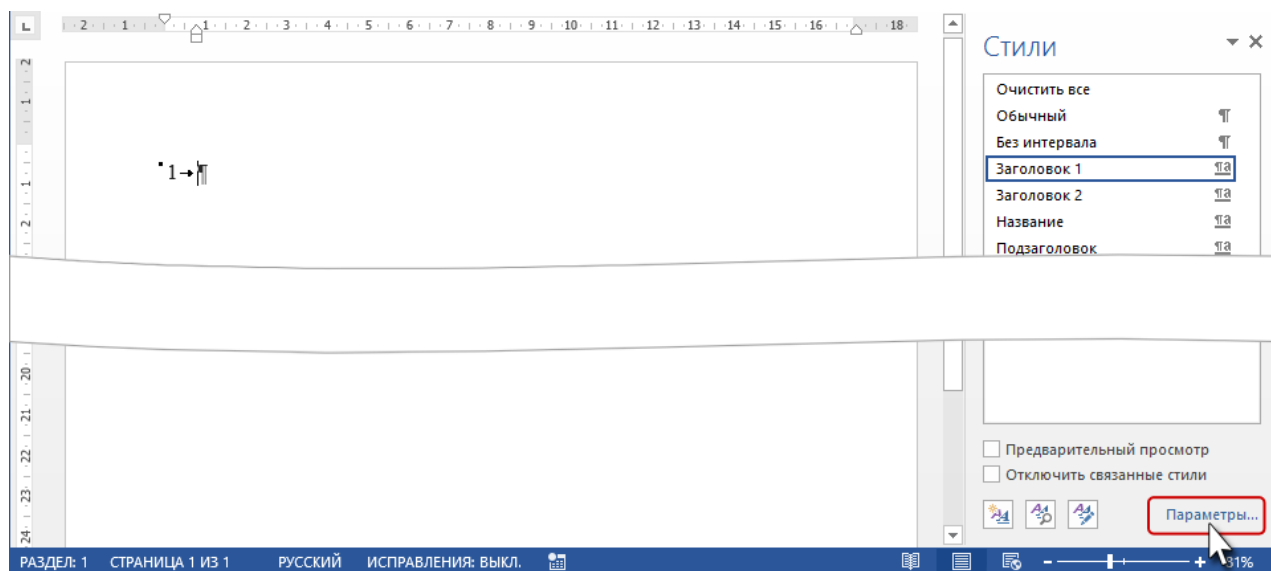


У меня осталось в коллекции всего три стиля. При желании я могу прибавить новые стили в коллекцию. Как это сделать, я расскажу на следующих уроках.

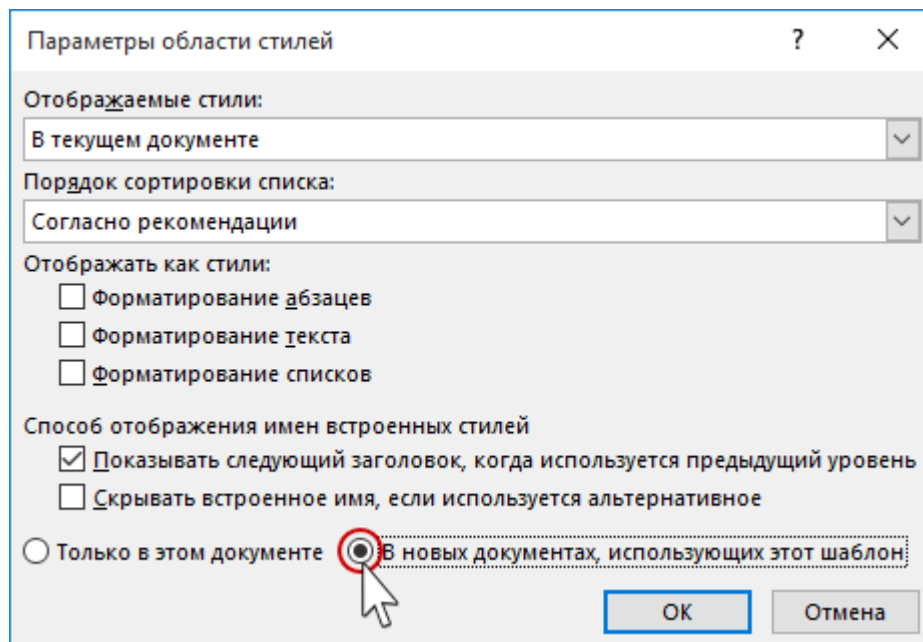
5. Настройка рабочей области «Стили»

Как настроить рабочую область стили, я рассказывала на [уроке 13](#) и [уроке 14](#). Я напомню.

Шаг 1. Вызываем диалоговое окно «Параметры области стилей (**ЛМ** по команде синего цвета в нижней части рабочей области «Стили»):

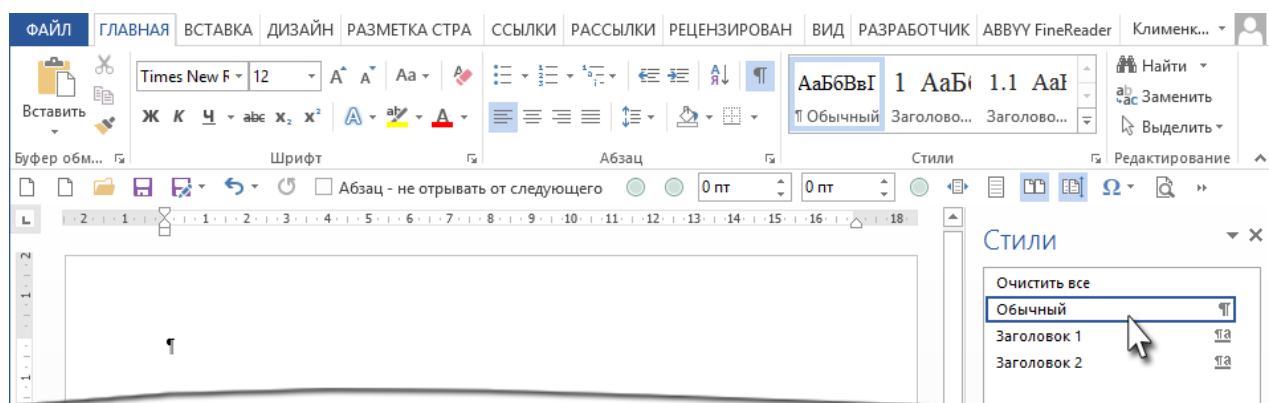


Шаг 2. В диалоговом окне **Параметры** нажмите кнопку выпадающего меню **Отображаемые стили** и из меню выберите **В текущем документе** и отметьте в нижней части диалогового окна радиокнопку **В новых документах, использующих этот шаблон**:



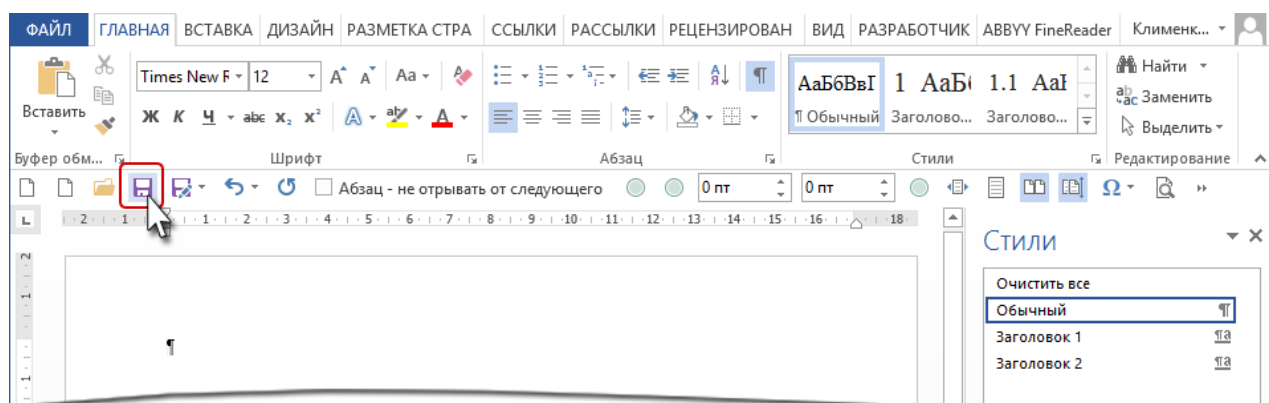
Нажмите ОК.

Шаг 3. Ну и под занавес отметьте первый символ конца абзаца стилем «Обычный»:

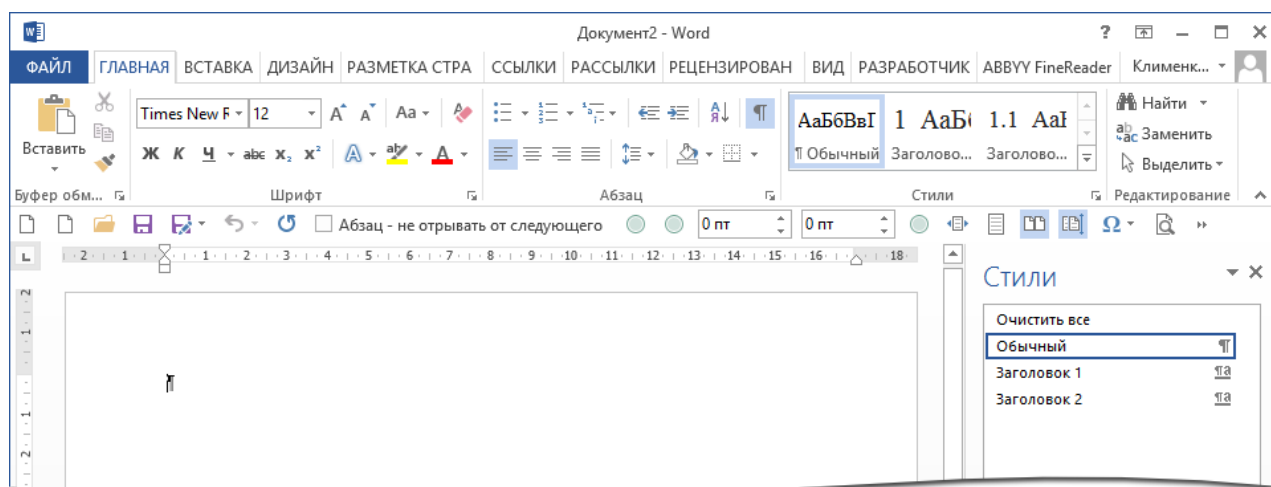


6. Сохранение шаблона

Шаг 1. Сохраняем шаблон (команда Сохранить на панели быстрого доступа либо командой «Файл → Сохранить»):



Шаг 2. Закрываем файл шаблона Normal. Запускаем программу Microsoft Word, в котором нет синей окраски шрифта, используется только шрифт Times New Roman и есть единая нумерованная структура документа:



А параметры страницы мы меняли на уроке 3.

Теперь все уроки я буду делать на основе своего шаблона Normal.

Конечно, с течением времени я подкорректировала шаблон, создала пользовательские шаблоны для работы по различным проектам и по частным заказам. Нам ещё предстоит научиться делать пользовательские шаблоны по мере необходимости.

Теперь вы можете:

1. Назначить цветовую тему шаблона документа
2. Назначить пользовательские шрифты
3. Задать структуру шаблона документа
4. Настроить коллекцию стилей
5. Настроить рабочую область Стили
6. Сохранить шаблон документа для дальнейшего использования по умолчанию