



На все случаи жизни

Пользователям Word нередко приходится подготавливать типовые документы со сходным оформлением и расположением текста — например, служебные записки или приглашения. В таких случаях удобно создавать шаблоны.

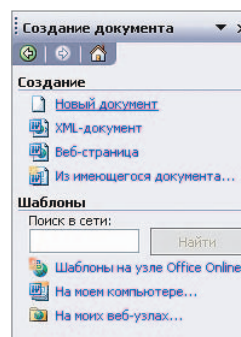
Предположим, что вы часто отправляете письма, практически одинаково оформленные, но с различным текстовым содержанием. Каждый раз создавать документ заново? Крайне странный способ расходовать рабочее время.

А может быть, вам просто срочно понадобилось написать резюме или, например, деловое письмо, а вы никогда не делали этого самостоятельно?

Во всех этих случаях вам помогут шаблоны, которыми так удобно пользоваться при работе с самым популярным текстовым процессором наших дней.

Шаблоны Word

В текстовый процессор Word изначально встроено большое количество шаблонов. Чтобы получить доступ к ним, выберите пункт **Создать** в меню **Файл**. В правой части окна появится панель инструментов **Создание документа**. Чтобы открыть библиотеку шаблонов, щелкните левой кнопкой мыши по ссылке **На моем компьютере**, находящейся в разделе **Шаблоны**.

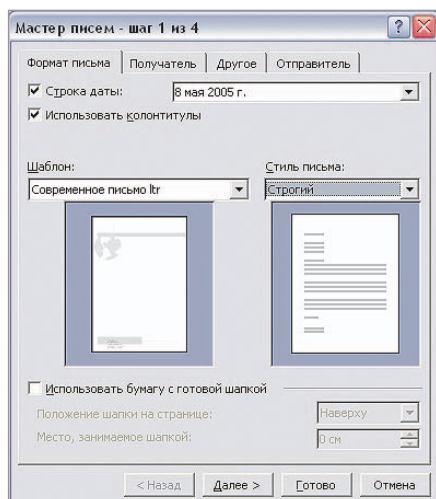


← Открыть библиотеку шаблонов MS Word можно через специальную панель инструментов

Библиотека состоит из нескольких разделов. Закладка **Другие документы** содержит шаблоны и мастера, позволяющие создавать различные резюме, календари и повестки. **Мастер преобразований** предназначен для конвертации различных текстовых документов из одного формата в другой. Заслуживает внимания **Мастер календарей**, с помощью которого можно без труда создать удобный календарь на любой месяц или год. С помощью **Мастера повесток** каждый сможет легко создать повестку дня — для разного рода собраний.

Закладка **Отчеты** включает три стиливые вариации шаблонов: изысканный, современный и стандартный.

На закладке **Письма и факсы** можно найти как готовые шаблоны для такого рода



↑ **Мастер писем** позволяет сочетать разные виды оформления и стили для достижения оптимального результата

документов, так и мастера, помогающие создать уникальный документ. Так, **Мастер писем** позволяет сочетать различные шаблоны оформления и стили писем. **Мастер факсов** предназначен для отправки уже подготовленных факсов. С помощью **Мастера конвертов** можно подготовить качественный почтовый конверт любых размеров. **Мастер почтовых наклеек** поможет подготовить и распечатать наклейки для этих же самых конвертов (например, содержащие адрес отправителя или описание содержимого).

Закладка **Публикации** включает в себя четыре шаблона: **Брошюра** позволяет создавать рекламные буклеты, **Диссертация** — многостраничные научные работы со сложной структурой, **Руководство** и **Справочник** — соответствующие информационные документы.

Последняя закладка, **Слияние**, предназначена для создания составных писем, факсов и списков адресов на основе внешних источников: файлов Excel, Access, Outlook и других.

Работа с шаблоном

Открыв подходящий шаблон, вы можете заменить внесенные в него в качестве образца данные на подходящие и распечатать. Собственные шаблоны можно создавать на основе уже существующих или с чистого листа.

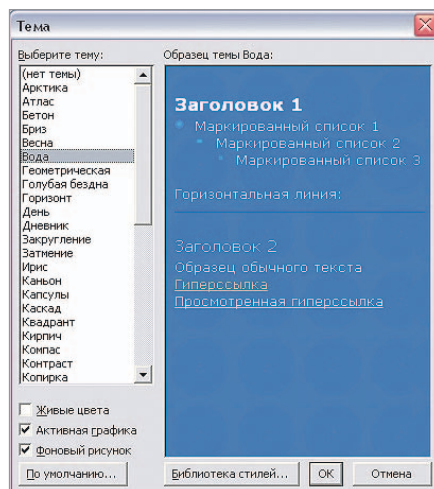
В новый файл **Word** следует внести все повторяющиеся в одноплатных документах элементы — таблицы, заголовки, подписи. Далее нужно выбрать пункт **Сохранить**

как... в меню **Файл** и в открывшемся окне в списке **Тип файла** выбрать **Шаблон документа**. Папку для сохранения менять не нужно, пусть сохраняется в ту, что выбрана по умолчанию. Сохранив шаблон, вы автоматически добавляете его в библиотеку шаблонов на закладку **Общие**, которая и будет использоваться для хранения ваших разработок.

Библиотека шаблонов Microsoft Office Online

Online-библиотека шаблонов находится по адресу <http://office.microsoft.com/ru-ru/templates/default.aspx>. На сайте можно найти заготовки для разных программ, в том числе и для текстовых редакторов. Шаблоны для Word находятся в разделе **Программы Microsoft Office → Word**. Открывшаяся страница содержит тематический каталог, в котором документы рассортированы по нескольким группам. Богатейший выбор на любые случаи жизни, в том числе заготовки документов совершенно экзотического содержания — например, купоны на скидку в магазине, памятные грамоты за лучший карнавал костюм, обращения к арендаторам или ресторанные меню.

Под названием каждого шаблона отображаются его рейтинг (самые удачные варианты пользуются, как правило, большим успехом) и размер файла. Выбрав подходящий, щелкните мышью по клавише **Загрузить**. Появится предложение принять лицензионное соглашение, после чего начнется загрузка. Шаблон откроется автоматически, после этого вы сможете



↑ **Если вы используете тему для оформления документа, не нужно думать о сочетании цветов и шрифтов**



↑ **На сайте Microsoft можно найти готовые шаблоны почти на любой вкус**

жете внести любые изменения и сохранить документ под выбранным именем (**Файл → Сохранить как...**).

Если вы самостоятельно создали новый шаблон и не нашли аналогичного, имеет смысл предложить свою разработку для размещения в библиотеке — соответствующий пункт меню имеется на главной странице сайта. Там же вы можете задать любой возникший у вас вопрос по работе с шаблонами, на который ответят посетители страницы, — хотя предварительно лучше проверить в строке поиска, не задавался ли этот вопрос раньше.

Игорь Буряк

ДОРАБОТКА ШАБЛОНА

При всем многообразии шаблонов редко удается подобрать вариант, который бы отвечал всем вашим запросам. В таких случаях выход один — выбрать наиболее подходящий шаблон и самостоятельно доработать его. Для этих целей подходят пункты **Фон** и **Тема** меню **Формат**.

Пункт **Фон** позволяет задать фоновое наполнение страницы. Так, можно просто изменить цвет фона (**Формат → Фон → Другие цвета**), разместить под текстом полупрозрачное изображение или текстуру (**Формат → Фон → Способы заливки**). Интересна функция добавления текста к фону страницы (**Формат → Фон → Подложка**).

Пункт **Тема** пригодится, если нужно подобрать гармоничную цветовую гамму для документа. Каждая тема состоит из фона и стилей основных видов текста (обычный текст, заголовки, списки, гиперссылки). Если вы хотите, чтобы любой новый документ изначально создавался с заданной темой, выберите ее и нажмите на кнопку **По умолчанию**.