

8\*. Откройте указанный учителем документ (например, **Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.8.docx**). Отформатируйте документ, используя такие стили:

- Заголовки 1 уровня – стиль *Заголовок 1*.
- Заголовки 2 уровня – стиль *Заголовок 2*.
- Заголовки 3 уровня – стиль *Заголовок 3*.
- Другие фрагменты текста – стиль *Обычный*.

Просмотрите структуру отформатированного документа. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.6.8.docx**.

9\*. Откройте указанный учителем документ (например, **Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.9.docx**). Просмотрите его в режиме **Структура**. Упорядочите разделы документа в порядке их номеров. При необходимости установите нужные уровни для фрагментов текста. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.6.9.docx**.



10\*. Откройте указанный учителем документ (например, **Тема 1\Задания 1.6\образец 1.6.10.docx**). Создайте в начале документа его оглавление. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.6.10.docx**.

## 1.7. Средства автоматизации процесса создания документа



1. Что такое алгоритм? Что такое команда? Что такое система команд исполнителя?
2. Опишите алгоритм создания документа.
3. Что такое стили? Для чего их используют?
4. Что такое языки программирования? Каково их назначение?

### Создание документов на основе шаблонов

Вы уже научились создавать разнообразные текстовые документы и форматировать их с использованием разных средств текстового процессора. Вместе с тем текстовый процессор **Word 2007** предоставляет еще одну возможность для создания документов определенных типов – создание документа на основе шаблона.



**Шаблон** – это отформатированный определенным образом документ-заготовка, который хранится в отдельном файле и используется в качестве основы для создания новых документов определенного типа.

Например, шаблон для создания письма, отчета, резюме, поздравительной открытки, визитки и др.

Открыв шаблон, пользователь увидит на экране текстовый документ, в котором могут содержаться поля для ввода текста, надписи, рисунки, колоннитулы, логотипы. К документу уже может быть применена определенная тема и использованы стили оформления разных объектов. Окно программы также может быть настроено определенным образом – изменен вид панелей инструментов, меню и т. п. Пользователю остается только заполнить соответствующие места документа нужным содержанием и сохранить документ в текстовом файле – форматирование и структуризация документа уже определены самим шаблоном.

Использование шаблонов значительно облегчает работу пользователя, поскольку будучи один раз подготовленными и сохраненными на внешних носителях, они являются основой для быстрого создания аналогичных по форме, но разных по содержанию документов без затрат времени на их форматирование.

Основное отличие между документами и шаблонами заключается в их назначении: шаблон – это заготовка документа с готовыми элементами текста и оформления, которая предназначена для последующего заполнения данными, а документ – это уже подготовленный текст, возможно на основе какого-либо шаблона.

Шаблоны записаны в файлах с расширением имени **dotx** и **dotm**. Обычно они хранятся в папке **Programs Files\Microsoft Office\Templates**. Помните, в шаблонах могут быть макровирусы, потому будьте осторожны, используя новые шаблоны от неизвестного автора.

В текстовом процессоре **Word 2007** все шаблоны распределены на три группы:

- *установленные* – шаблоны документов определенных типов (писем, факсов, отчетов и др.), которые инсталлированы на компьютере в составе пакета **Microsoft Office 2007**;
- *Microsoft Office Online* – шаблоны документов разнообразных типов (поздравительных открыток, визиток, бюллетеней, сертификатов, грамот, приглашений, заявлений, календарей и др.), которые расположены на веб-сайте **Microsoft Office Online**;
- *шаблоны пользователя* – шаблоны, которые созданы пользователем.

Основным из стандартных шаблонов **Word 2007** является шаблон **Обычный** (записан в файле **Normal.dotm**), который автоматически открывается при запуске программы **Word 2007** и устанавливает по умолчанию такой формат основных объектов документа (табл. 1.11).

Таблица 1.11. Значения свойств объектов документа в шаблоне **Normal.dotm**

Страница	Абзацы	Символы
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ориентация листа – <i>книжная</i></li> <li>• Размер листа – <i>A4</i></li> <li>• Верхнее поле – <i>1,5 см</i></li> <li>• Нижнее поле – <i>1 см</i></li> <li>• Левое поле – <i>2 см</i></li> <li>• Правое поле – <i>1,5 см</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Междустрочный интервал – <i>одинарный</i></li> <li>• Интервал после абзаца – <i>10 пт</i></li> <li>• Выравнивание – <i>по левому краю</i></li> <li>• Отступы – <i>отсутствуют</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Шрифт основного текста – <i>Calibri</i></li> <li>• Размер – <i>11 пт</i></li> <li>• Цвет – <i>черный</i></li> <li>• Интервал – <i>обычный</i></li> </ul>

Также этот шаблон определяет стилевое оформление заголовков, списков, таблиц и др. Ввод текста, форматирование отдельных объектов, структуризацию текста пользователь осуществляет самостоятельно. На основе шаблона **Normal.dotm** можно создавать документы разных типов.

Еще одним из стандартных шаблонов **Word 2007** является, например, шаблон **Обычное резюме** (файл **MedianResume.dotx**). Этот шаблон содержит в документе-заготовке несколько текстовых полей, в которые пользователь вносит данные о себе: имя и фамилию, контактную информа-



Рис. 1.57. Фрагмент шаблона **Обычное резюме**

цию, сведения об образовании, место работы и т. п. (фрагмент шаблона представлен на рисунке 1.57). Вставленную фотографию заменяет на собственную. Дату можно выбрать в календаре, который открывается при выборе данного поля. Каждая структурная часть документа уже отформатирована и размещена в тексте соответствующим образом. Используя этот шаблон, можно быстро подготовить собственное резюме.

Для создания документов на основе установленных шаблонов в текстовом процессоре **Word 2007** нужно:

1. Открыть **Главное меню** программы выбором кнопки **Office**.
2. Выбрать команду **Создать** , которая открывает диалоговое окно **Создание документа**.
3. Выбрать в списке слева в разделе **Шаблоны** нужную группу шаблонов – **Установленные шаблоны**.
4. Выбрать в списке шаблонов нужный (например, **Обычное резюме**).
5. Просмотреть структуру и внешний вид шаблона в поле образцов (справа в окне).
6. Выбрать в нижней части поля образцов переключатель **документ**.
7. Выбрать кнопку **Создать**.
8. Заполнить предложенные поля нужными данными.
9. Сохранить документ.

Если пользователь желает применить один из шаблонов, которые размещены на сайте **Microsoft Office Online**, то следует выполнить такую последовательность действий:

1. Открыть **Главное меню** программы выбором кнопки **Office**.
2. Выбрать команду **Создать** , которая открывает диалоговое окно **Создание документа**.
3. Выбрать в списке слева в разделе **Microsoft Office Online** нужный тип шаблона (рис. 1.58). Например, **События**.
4. Дождаться соединения с сервером сайта и отображения списка шаблонов.
5. Выбрать нужный шаблон.
6. Просмотреть структуру и внешний вид шаблона в поле образцов.
7. Выбрать кнопку **Загрузить**.
8. Дождаться загрузки шаблона с сайта на компьютер пользователя.
9. Заполнить предложенные поля нужными данными.
10. Сохранить документ.



Пользователь, по желанию, может изменить готовые шаблоны или создать новые. Существует несколько способов создания шаблонов документов:

**1. Создание нового шаблона на основе существующего.** Для этого нужно:

1. Открыть шаблон, на основе которого будет создаваться новый:
  - 1) Открыть **Главное меню** программы выбором кнопки **Office**.



Рис. 1. 58. Создание документа на основе шаблона

- 2) Выбрать команду **Открыть**, в списке **Тип файла** выбрать **Все шаблоны Word**.
- 3) Выбрать файл, в котором сохранен нужный шаблон.
2. Изменить значение параметров форматирования документа, отредактировать структуру и т. п.
3. Сохранить шаблон с новым именем (тип документа выбрать **Шаблон Word**). Если документ сохранить со старым именем, то таким способом будет изменен один из имеющихся шаблонов.

**II. Сохранение документа как шаблона.** Для создания шаблона этим способом нужно:

1. Открыть документ, который необходимо сохранить как шаблон.
2. Выбрать в **Главном меню** программы команду **Сохранить как**.
3. Выбрать папку для записи шаблона, ввести имя файла, выбрать тип файла – **Шаблон Word (\*.dotx)**.
4. Выбрать кнопку **Сохранить**.

**III. Создание нового шаблона документа.** Для этого нужно:

1. Выбрать в **Главном меню** программы команду **Создать**.
2. Выбрать в списке раздела **Шаблоны** команду **Мои шаблоны**.
3. Установить в нижней части окна **Создать** переключатель **Шаблон**.
4. Выбрать кнопку **ОК**.
5. Разработать макет нового шаблона, создав надписи, фрагменты текста, поля для ввода текста, оформить и структурировать документ.
6. Сохранить шаблон, указав имя файла и место его размещения.

## Создание макросов в автоматическом режиме и их использование

В процессе работы над документом в программе **Word** часто приходится выполнять задания, которые состоят из определенной последовательности действий, по некоторому алгоритму. Например, просмотреть текст и выделить какую-то его часть; подчеркнуть слова, написанные латинскими буквами; удалить ненужные или прибавить отсутствующие пробелы, отформатировать какое-то слово во всем документе определенным образом и др.

Выполнение подобных заданий можно значительно упростить, используя **макросы**, основное назначение которых – освободить пользователя от многократного повторения однообразных действий во время обработки текстового документа, выполнить за него рутинную работу.



**Макрос** (греч. *μάκρος* – большой, длинный) – это последовательность команд, сгруппированных в одну макрокоманду, для автоматического выполнения определенного задания.

Макрос создается один раз, сохраняется в шаблоне или документе и может многократно выполняться при необходимости. Применяются макросы для ускорения выполнения операций редактирования или форматирования, для автоматизации сложной обработки документа, для упрощения процедуры установки параметров объектов, для настройки окна программы **Word 2007** и др.

Макрос можно создать одним из двух способов:

- *написать макрос* – ввод текста макроса на языке программирования **Visual Basic for Applications (VBA)** (англ. *Visual Basic for Applications* – Visual Basic для приложений (компьютерных программ)), который специально разработан для этих целей. Чтобы создать макрос этим способом, нужно знать язык программирования **Visual Basic for Applications** и иметь определенный опыт программирования. С этими вопросами вы ознакомитесь в следующем классе.
- *записать макрос* – выполнение нужной последовательности действий, которая будет записываться программой. В этом режиме пользователь самостоятельно выполняет нужную последовательность действий, которая оформляется средствами **Word 2007** как макрос. Мы будем рассматривать именно этот способ.



Рис. 1.59. Группа **Код** вкладки **Разработчик**

Элементы управления записью макросов расположены в группе **Код** (рис. 1.59) на вкладке **Разработчик**. По умолчанию эта вкладка не отображается на **Ленте**. Для ее отображения нужно выполнить такие действия:

1. Выполнить **Office** ⇒ **Параметры Word** ⇒ **Основные**.
2. Установить в разделе **Основные параметры работы с Word** метку флажка **Показывать вкладку «Разработчик» на ленте**.
3. Выбрать кнопку **ОК**.

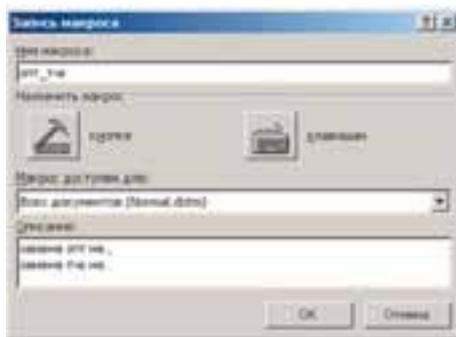


Рис. 1.60. Окно **Запись макроса**

Запись макроса осуществляется по такому алгоритму:

1. Выполнить **Разработчик** ⇒ **Код** ⇒ **Записать макрос**.
2. Установить в окне **Запись макроса** (рис. 1.60) такие значения свойств макроса:
  - 1) В поле **Имя макроса** ввести название макроса, которое должно отображать суть выполняемых операций. *Следует помнить*, что имя макроса должно начинаться с буквы и не содержать пробелов.

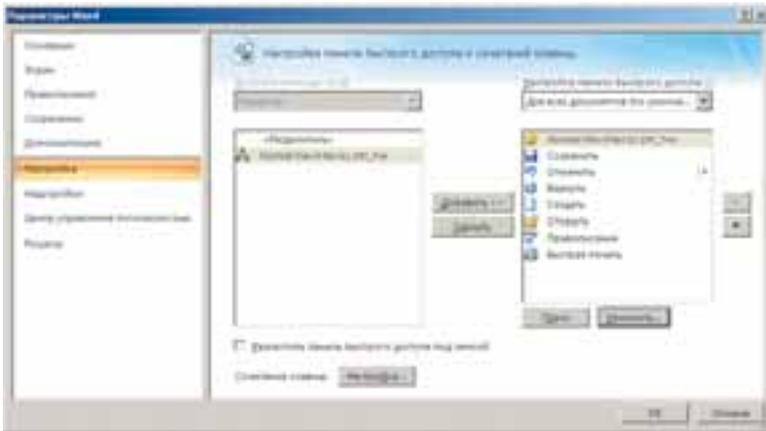


Рис. 1.61. Окно настройки кнопки вызова макроса

- 2) В списке **Макрос доступен** для задать шаблон для хранения макроса, выбрав необходимый вариант – *для всех документов* шаблона **Normal.dotm** или *для отдельных документов* указанного шаблона.
  - 3) В поле **Описание** ввести по желанию краткое описание действий макроса. Текст этого описания будет отображаться при наведении указателя на кнопку вызова макроса как всплывающая подсказка, поэтому желательно, чтобы длина этого текста не превышала 100 символов.
  - 4) В разделе **Назначить макрос** выбрать один из предложенных способов вызова макроса – *кнопкой* или *сочетанием клавиш*, которые открывают соответствующие диалоговые окна.
3. Настроить параметры вызова макроса в зависимости от выбранного способа:

- **кнопкой** (рис. 1.61):

- 1) В списке **Настройка панели быстрого доступа** окна **Параметры Word** выбрать документ (или все документы), для которого нужно добавить кнопку вызова макроса на **Панель быстрого доступа**.
- 2) В списке **Разделитель** выбрать имя макроса, который записывается.
- 3) Выбрать кнопку **Добавить**.
- 4) Изменить по желанию место размещения кнопки макроса на **Панели быстрого доступа** с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз** и изображение этой кнопки, выбрав кнопку **Изменить**.
- 5) Выбрать кнопку **ОК**.

- **сочетанием клавиш** (рис. 1.62):

- 1) Выбрать в поле **Команды** окна **Настройка клавиатуры** имя макроса, который записывается.

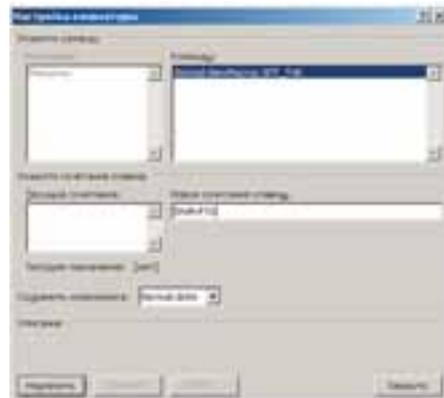


Рис. 1.62. Окно настройки сочетания клавиш вызова макроса

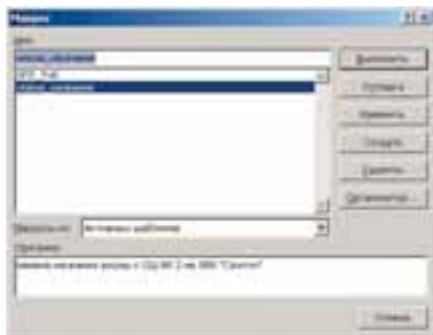


Рис. 1.63. Окно списка макросов

полнить (**Разработчик** ⇒ **Код** ⇒ **Возобновить запись** ).

Следует помнить, что во время записи макроса выполнение операций в окне документа с использованием мыши будет заблокировано и указатель будет иметь вид . Использование мыши допускается только для выбора команд, кнопок или изменения параметров в диалоговых окнах. В остальных случаях нужно применять клавиши управления курсором и сочетания клавиш. Например, для выделения фрагмента текста следует использовать **Shift** + **←**, **→**, **↑**, **↓**.

5. Когда все операции макроса будут записаны, нужно выполнить **Разработчик** ⇒ **Код** ⇒ **Остановить запись** .

Созданный макрос может быть выполнен во время работы над документом. Для этого нужно нажать на клавиатуре назначенное сочетание клавиш или выбрать назначенную кнопку на **Панели быстрого доступа**. Запустить макрос на выполнение можно также и из диалогового окна **Макрос** (рис. 1.63), которое открывается выполнением **Разработчик** ⇒ **Код** ⇒ **Макросы** . В списке этого окна приведены имена всех макросов, созданных пользователями для текущего шаблона. Пользователю следует выбрать имя нужного макроса и кнопку **Выполнить**. В этом самом окне пользователь может удалить созданные макросы, изменить или настроить их.

Приведем алгоритм создания макроса на примере такого задания: в текстовом документе заменить название учебного заведения с *СПШ № 2 на УВК «Свиточ»* и отформатировать данный фрагмент текста так: шрифт *Arial*, размер *10 nm*, цвет символов *темно-синий*.

1. Запустить **Word 2007**.

2. Выполнить **Office** ⇒ **Параметры Word** ⇒ **Основные** ⇒ **Основные параметры работы с Word** ⇒ **Показывать вкладку «Разработчик» на ленте** ⇒ **ОК**.

3. Начать запись макроса, выполнив **Разработчик** ⇒ **Код** ⇒ **Записать макрос**.

4. Установить в окне **Запись макроса** такие значения свойств макроса:

1) В поле **Имя макроса** ввести *Новое\_название*.

2) В списке **Макрос доступен для** выбрать *Все документы (Normal.dotm)*.

3) В поле **Описание** ввести текст *Замена СПШ № 2 на УВК «Свиточ»*.

4) В разделе **Назначить макрос** выбрать пиктограмму *кнопке*.

5. Настроить параметры вызова макроса в окне **Параметры Word**:
  - 1) Выбрать в списке **Настройка панели быстрого доступа** – *Для всех документов*.
  - 2) Выбрать в списке **Разделитель** макрос с именем *Normal.New Macros.Новое\_название*.
  - 3) Выбрать кнопку **Добавить**.
  - 4) Переместить кнопку макроса на первое место в списке кнопок **Панели быстрого доступа**, используя кнопку **Вверх** .
  - 5) Выбрать кнопку **Изменить** и в списке изображений кнопок выбрать .
  - 6) Выбрать кнопку **ОК**.
6. Выполнить нужные действия по обработке документа:
  - 1) Выполнить *Главная* ⇒ *Редактирование* ⇒ *Заменить*.
  - 2) В поле **Найти** ввести *СШ № 2*, в поле **Заменить на** ввести *УВК «Свиточ»*.
  - 3) Выбрать *Больше* ⇒ *Формат* ⇒ *Шрифт*.
  - 4) Выбрать в окне **Шрифт** нужные значения свойств: шрифт *Arial*, размер *10 pt*, цвет символов *темно-синий*.
  - 5) Выбрать кнопку **Заменить все**.
  - 6) Выполнить *Разработчик* ⇒ *Код* ⇒ *Остановить запись*.

Для проверки работы макроса следует открыть документ, в котором встречается текст *СШ № 2*, и выбрать на **Панели быстрого доступа** кнопку . Если макрос создан правильно, то все старые названия школы в документе будут заменены и соответствующим образом отформатированы.



### Проверьте себя

- 1°. Что такое шаблон? Для чего его используют?
- 2°. Какие свойства документа может определять шаблон?
- 3°. Как пользоваться шаблоном для создания документа?
- 4°. Какие типы шаблонов существуют в программе **Word**?
- 5°. Какие операции можно выполнять с шаблонами?
- 6°. Почему следует остерегаться шаблонов?
- 7°. Чем шаблон отличается от документа?
- 8\*. Какое расширение имени может иметь файл, в котором хранится шаблон? Какой тип имеет файл шаблона?
- 9°. Опишите, как создать документ на основе установленного шаблона.
- 10\*. Какими способами можно создать шаблон пользователя?
- 11°. Что такое макрос? Для чего его используют?
- 12°. Назовите, какие существуют способы создания макроса в **Word 2007**.
- 13°. Опишите алгоритм записи макроса.
- 14°. Для выполнения каких операций можно использовать манипулятор мышью во время записи макросов?
- 15\*. Как просмотреть список макросов, созданных пользователями, которые можно применить для обработки документа?



### Выполните задания

- 1°. Создайте новый текстовый документ. Выясните, какие значения свойств символов и абзацев установлены в шаблоне **Normal.dotm** по умолчанию на вашем компьютере. Запишите результаты в тетрадь.
- 2°. Откройте текстовый процессор **Word 2007**. Просмотрите установленные шаблоны документов. Выясните их количество, тематику документов, которые можно создать на их основе. Результаты запишите в тетрадь.

-  3\*. Найдите на вашем компьютере файлы-шаблоны документов. Запишите в тетрадь, в какой папке они записаны. Сколько файлов-шаблонов? Откройте некоторые из них и просмотрите эти шаблоны. Для создания каких типов документов они предназначены?
- 4\*. Создайте письмо в оргкомитет конкурса «Украина имеет талант» о желании принять участие в этом конкурсе на основе шаблона *Изысканное письмо*. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.7.4.docx**.
-  5\*. Создайте собственную визитную карточку, воспользовавшись соответствующим шаблоном с сайта **Microsoft Office Online**. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.7.5.docx**.
-  6\*. Создайте календарь на текущий месяц, воспользовавшись соответствующим шаблоном с сайта **Microsoft Office Online**. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **упражнение 1.7.6.docx**.
- 7\*. Создайте новый шаблон для оформления текста на почтовых конвертах. Сохраните шаблон в коллекции.
- 8\*. Создайте макрос для замены в тексте *всех запятых* на буквосочетание *ЗПТ*, а *точек* – на *ТЧК*, назначив макросу кнопку на **Панели быстрого доступа**. Проверьте работу макроса для обработки указанного учителем файла (например, **Тема 1\Задания 1.7\образец.docx**).
- 9\*. Создайте макрос для сортировки элементов списка по алфавиту, назначив макросу кнопку на **Панели быстрого доступа**. Проверьте его работу для обработки указанного учителем файла (например, **Тема 1\Задания 1.7\образец.docx**).
- 10\*. Создайте макрос настройки параметров страницы согласно определенному вами формату и последующей печати документа, назначив макросу некоторое сочетание клавиш. Проверьте его работу для обработки указанного учителем файла (например, **Тема 1\Задания 1.7\образец.docx**).



## Практическая работа № 3. Использование стилей и шаблонов документов

**Внимание!** Во время работы с компьютером соблюдайте правила безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

1. Откройте указанный учителем файл (например, **Тема 1\Практическая 3\образец пр3.docx**).
2. Примените к оформлению документа тему *Яркая*.
3. Отформатируйте заголовки текстового документа с использованием стилей заголовков.
4. Отформатируйте объекты текстового документа с использованием таких стилей:
  - Текстовые фрагменты – стиль *Строгий*.
  - Таблицы – стиль *Средняя заливка – Акцент 6*.
  - Рисунки – стиль рамки – *С округленным углом, белая*.
-  5. Создайте в начале документа его оглавление.
6. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **практическая работа 3-1.docx**.
7. Создайте текстовый документ на основе шаблона *Стандартное резюме*.
8. Заполните шаблон автобиографическими данными для прохождения учебной практики в компьютерной фирме.
9. Сохраните документ в собственной папке в файле с именем **практическая работа 3-2.docx**.