

Лабораторная работа

Тема: Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов.

Цель: Научиться создавать документы на основе готовых шаблонов.

Оборудование: ПК, MS Word.

Ход работы

1. Изучить основные сведения по теме.
2. Выполнить задания.
3. Ответить на контрольные вопросы.

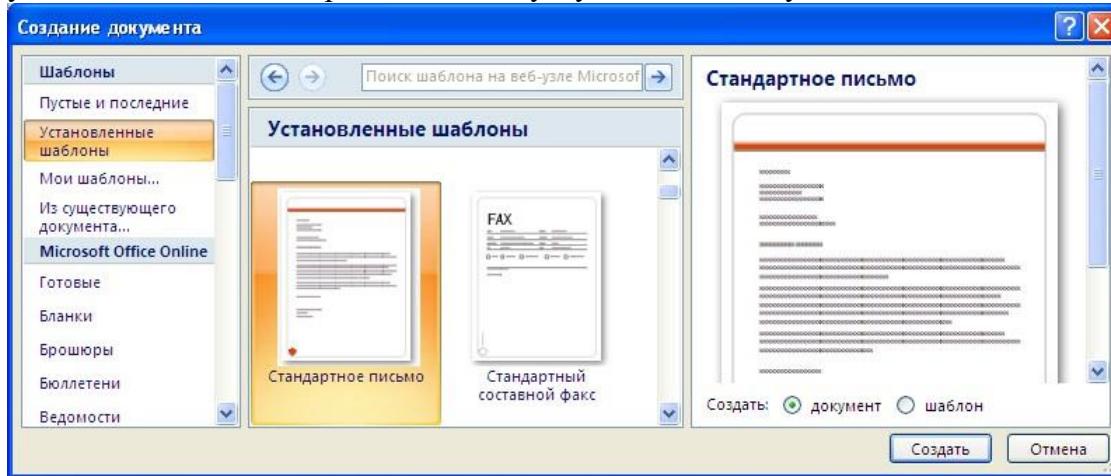
Основные сведения

Создание документов на основе шаблона

Шаблон – это предварительно разработанная заготовка документа, в которую достаточно ввести недостающие данные, чтобы получить полноценный готовый документ.

В текстовом процессоре Word **шаблонами** называются файлы документов, сохраненные в служебной папке шаблонов. Шаблоны призваны облегчить задачу подготовки документа, позволяют изменить любую заготовку, которая может быть представлена в текстовом виде (обычно это папка C:\Program Files\Microsoft Office\Шаблоны). Файлы шаблонов имеют расширения DOT, а не DOC, как обычные документы.

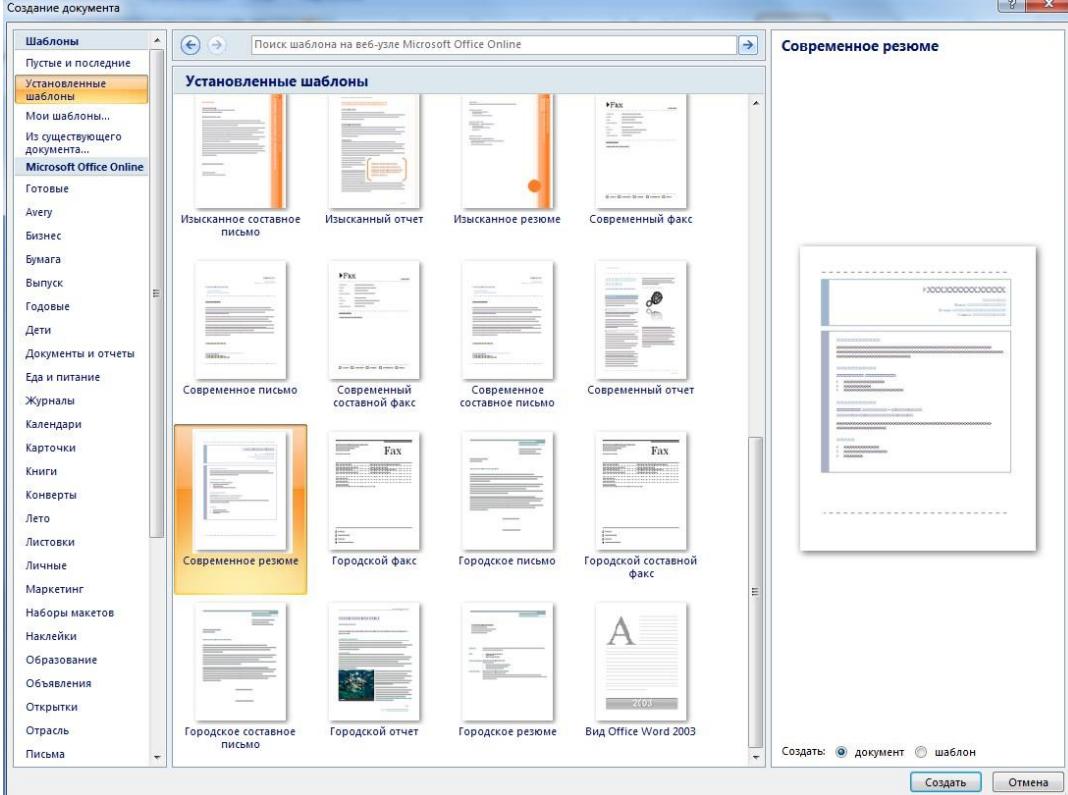
Для создания нового документа предназначен первый пункт в меню кнопки «Office»  «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку «Создать».



После выполнения этой команды появится такой шаблон, который необходимо только заполнить. Заполнение происходит с помощью полей для ввода текста. Их основное назначение – задать позицию для ввода текста и его формат. Внутри такого поля помещена краткая подсказка, поясняющая, о чем идет речь и как вводить текст.

Необязательно вводить текст во все поля. Если, на ваш взгляд, какое-либо поле излишне, его можно удалить с помощью клавиши **[Delete]**.

Задание №1: Опираясь на образец, создать *Современное резюме* на основе установленного шаблона:

**Образец:**

Поиск работы

► Иванов Владимир Максимович

г. Москва, ул. Красная, д. 28, кв. 15
Телефон: 8(4532)123-45-67
Электронная почта: ivanov_vladimir@mail.ru
Веб-узел: www.ivanov_vladimir.com

Цели
Устроиться на высокооплачиваемую работу, желательно с карьерным ростом

Образование
Высшее (12.07.1975)
► Московский Государственный Университет

Опыт работы
Менеджер по продажам (1985 – 2002)
ООО «Сыроежкин» (г. Москва, ул. Пролетарская д. 67)

Умения и навыки
► Работа с людьми всех возрастов, продажа товара, аккуратность, дисциплинированность, хорошее настроение.

Сохраните документ в своей папке с именем Резюме.

Задание №2 Создайте шаблон учебно-методического обеспечения, представленного на рис.1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

дисциплины _____
 Всего часов _____, из них лекций _____, практик занятий _____,
 лаб. работ _____, курс. проектов _____, самостоятельная _____
 для направлений (специальностей), шифр _____
 обеспечивающая кафедра _____ Факультет _____
 Семестры _____

Наименование учебно-методических изданий	Используется для видов учебных занятий	Обеспечивает часов учебной программы	Авторы	Издательство, год издания	объем в стр.	Кол-во Экземпляров		Примечание
						на каф.	в библ.	

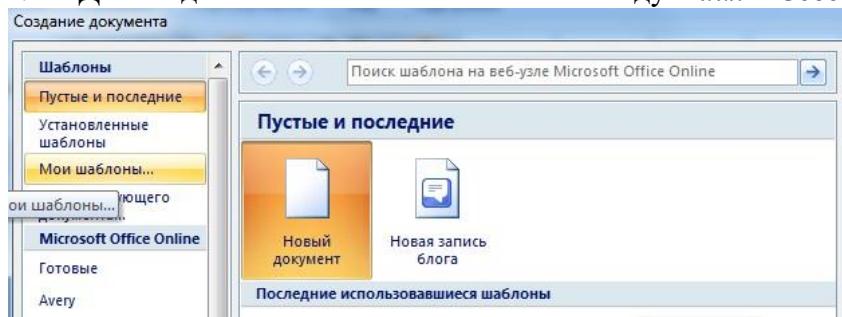
Примечания:
 1. Название дисциплины берется из учебного плана текущего учебного года
 2. Кarta заполняется раздельно для дисциплин дневного и заочного обучения
 3. В перечень учебно-методических изданий входят:
 3.1 Рабочая программа
 3.2 Конспект лекций (отпечатанный – не менее 5 экземпляров)
 3.3 Методические указания к практическим занятиям
 3.4 Методические указания к лабораторным работам
 3.5 Методические указания к курсовым проектам (работам)
 3.6 Контрольные задания для студентов заочного обучения

Действительно для учебного года
Зав. кафедрой

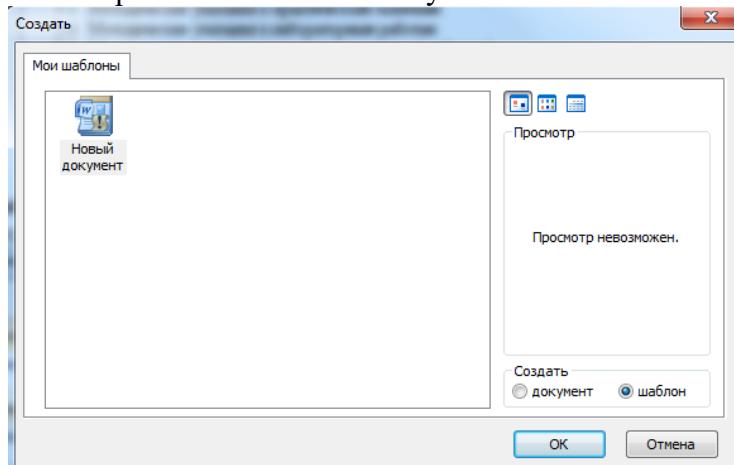
рис.1

Технология работы:

1. Для создания шаблона выполните команду *Файл – Создать ...- Мои шаблоны.*



2. Переключатель *Создать* установите в положение *Шаблон*, нажмите кнопку *OK*.



3. Наберите текст. Таблицу расположите по центру страницы и заполните заголовок таблицы.
 Обратите внимание на то, что примечание содержит списки двух уровней.

4. Сохраните шаблон в своей папке , присвоив ему имя UMO.dot

Теперь можно создать новый документ на основе собственного шаблона, для этого в перечне названий

шаблонов найдите имя вашего шаблона, переключатель *Создать* установите в положение *Документ*.

Задание №3. Создайте свою визитную карточку на основе шаблона

Сохраните визитки в своей папке под именем Визитная карточка.docx.

Контрольные вопросы

1. Что такое шаблон, и для каких целей он используется?
2. Опишите порядок действий при создании документов на основе шаблона.
3. Для чего предназначены поля для ввода текста в шаблонах?
4. Как удалить ненужное поле в шаблоне?
5. Какие виды установленных шаблонов вам известны?

Дополнительное задание.

Задание №4. Создайте календарь на 2029 год на основе шаблона. Сохраните календарь в своей папке под именем Календарь.docx.