

## 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.

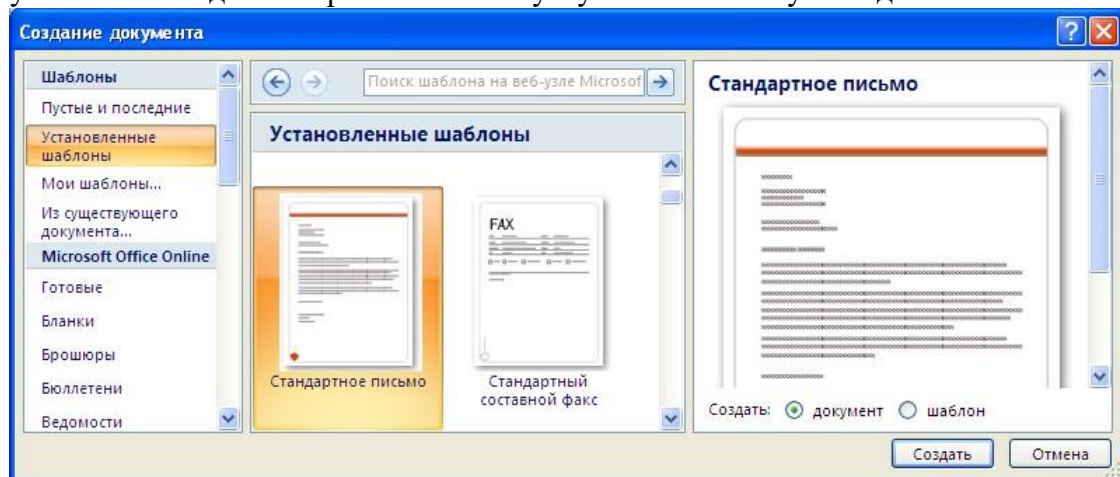
### Основные сведения

#### 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.

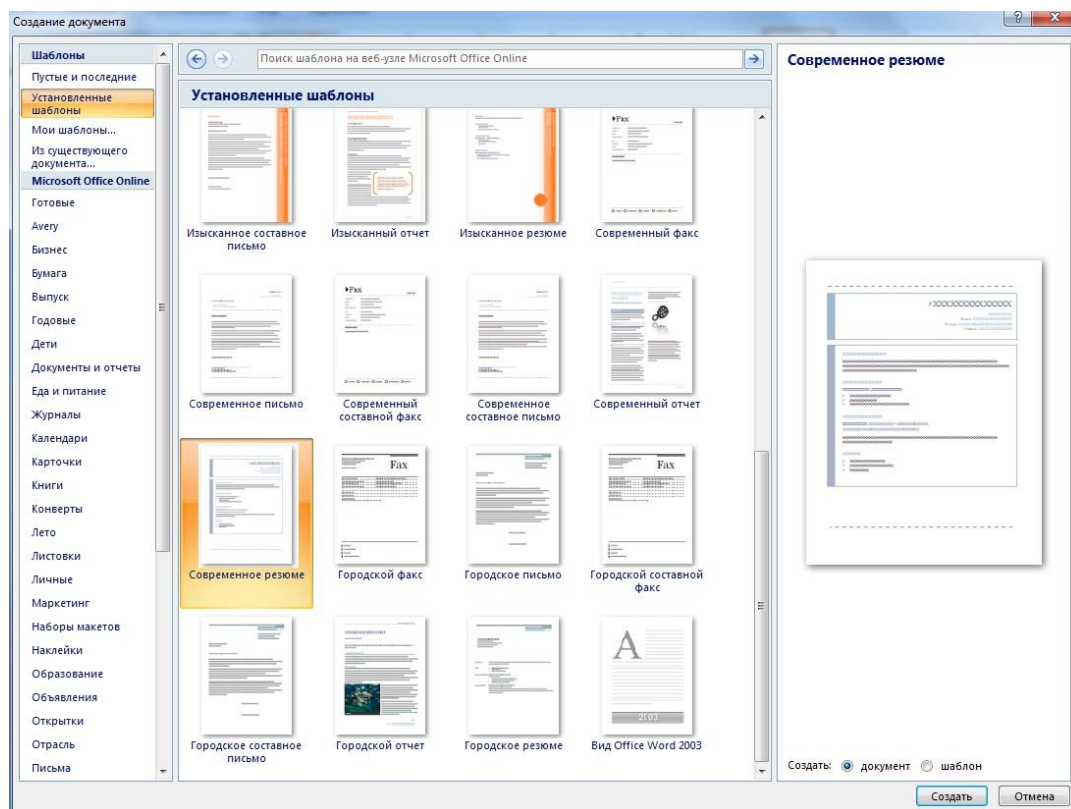
Для создания нового документа предназначен первый пункт в меню кнопки «Office»  «Создать». При его выборе появляется окно «Создание документа». В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. Для завершения создания нового документа необходимо в правом 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 _____, практ. занятий _____,								
лаб. работ _____, курс. проектов _____, самостоятельная _____								
для направлений (специальностей), шифр _____								
обеспечивающая кафедра _____ Факультет _____								
Семестры _____								
Наименован ие учебно- методическ их изданий	Испол зуется для видов учебн ых заняти й	Обеспечи вает часов учебной программ ы	Авторы	Издательств о, год издания	объе м в стр.	Кол-во Экземпляров		Примеч ание
						на каф.	в библ.	

Примечание

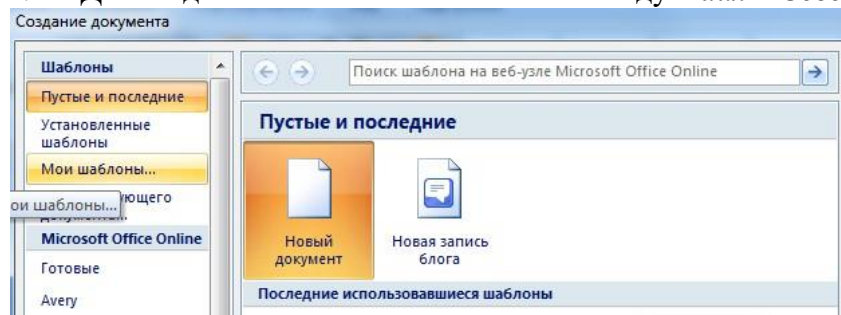
1. Название дисциплины берется из учебного плана текущего учебного года
2. Карта заполняется раздельно для дисциплин дневного и заочного обучения
3. В перечень учебно-методических изданий входят:
  - 3.1 Рабочая программа
  - 3.2 Конспект лекций (отпечатанный – не менее 5 экземпляров)
  - 3.3 Методические 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 \_\_\_\_\_

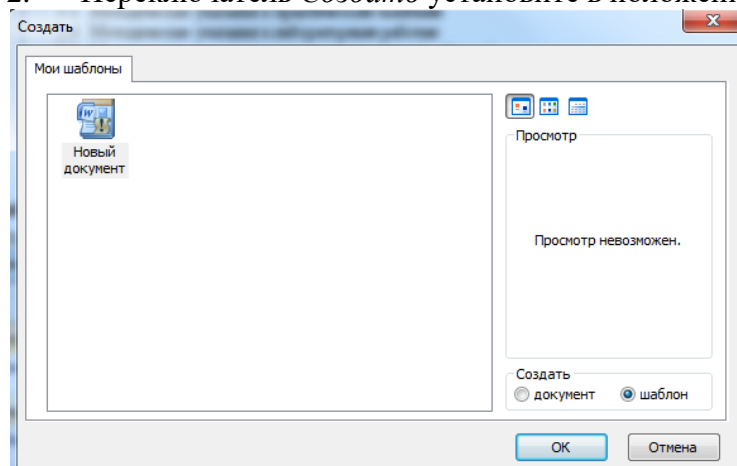
рис.1

## Технология работы:

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



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



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.