

Шаблоны Word

Шаблоны — мощное средство повышения производительности труда. Шаблон — это документ особого типа, специально предназначенный для использования в качестве заготовки будущих документов. Основной эффект от применения шаблонов достигается там, где приходится многократно выполнять повторяющиеся действия.

Общее представление о шаблонах

Шаблоны лежат в основе всех без исключения документов Word. Даже если мы явно не указываем, с какого шаблона мы хотим начать создание документа, это ничего не значит: всегда есть шаблон, по крайней мере один, действующий неявно.

Механизм работы шаблонов

Выше мы сказали, что шаблон закладывается в основу документа. На самом деле это упрощение. Шаблон не закладывается в основу документа, а присоединяется к нему. Когда начинается создание документа с шаблона, в оперативную память помещаются два параллельных объекта: шаблон и документ. Первый загружается, а второй создается копированием первого. При этом из шаблона в документ полностью или частично копируются его компоненты: текст, настроенные стили, макросы и другие элементы. Откройте, для примера, список стилей в документе. Категория **Используемые** — это стили, которые уже использованы в документе и скопированы в него, а категория **В текущем документе** — это стили, имеющиеся в шаблоне, но в документе пока не использованные, хотя и доступные. Когда такой стиль вам понадобится, он будет взят из шаблона.

Виды шаблонов

С механизмом действия шаблонов мы уже разобрались: шаблоны подключаются к документу. Это подключение может выполняться несколькими различными способами. Соответственно, по механиз-

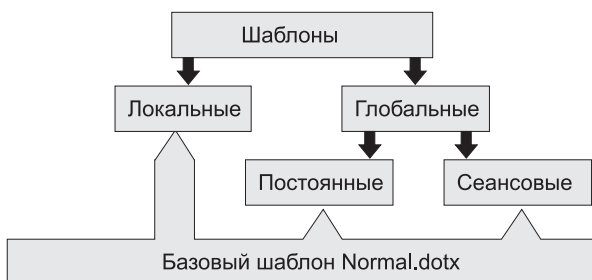


Рис. 10.1. В основе всех шаблонов лежит шаблон Normal

му подключения к документу можно выделить несколько различных видов шаблонов (рис. 10.1). Точнее говоря: четыре вида. Прежде всего, это локальные шаблоны и глобальные шаблоны. Далее по механизму загрузки в память глобальные шаблоны разделяются на постоянные и сеансовые. И наконец, среди постоянных шаблонов есть один «нерукотворный» базовый шаблон. Это супершаблон, который называется **Новый документ** и хранится в файле **Normal.dotm**. Он лежит в основе всех документов и всех шаблонов. Он действует всегда, он неотделим и неуничтожим. Даже если вручную стереть файл, в котором он хранится, при следующем запуске программа восстановит его в первоизданном виде: таким, каким он поставляется от разработчика. Шаблон **Normal** настолько важен, что в этой главе мы посвятим ему отдельный раздел.

Шаблоны локальные

Чтобы лучше понять механику действия шаблонов, представим себе, что в программе одновременно идет работа над тремя документами. Именно одновременно — иначе не получится. Схема расположения объектов в оперативной памяти показана на рисунке 10.2.

В первом документе готовится служебная записка на основе шаблона **Memo.dotx**. Во втором документе разрабатывается глава для квартального отчета на основе шаблона **Report.dotx**. А третий документ — вовсе и не документ, а просто файл, в который, как в копилку, сбрасываются разные заметки, скопированные из Интернета. Это черновой архив для будущих исследований. Никакой шаблон в основу этого черновика никто не закладывал: действовали по принципу «как есть, так и хорошо».

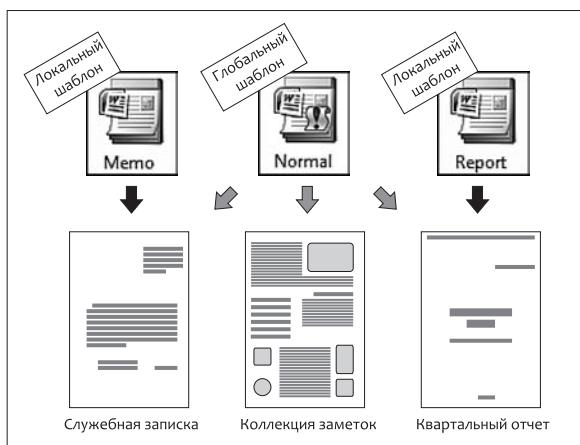


Рис. 10.2. Взаимодействие шаблонов и документов в оперативной памяти

В данном случае шаблон **Memo.dotx** относительно служебной записки является локальным шаблоном, а шаблон **Report.dotx** — это локальный шаблон относительно отчета. Локальный шаблон действует только на тот документ, который на нем основан.



Самые характерные атрибуты локальных шаблонов — это стационарные текстовые элементы.

Глобальные шаблоны

Продолжая пример, представленный на рисунке 10.2, мы переходим к глобальным шаблонам. Глобальный шаблон действует на все открытые в программе документы, поэтому в нем нежелательно хранить конкретные элементы текстового содержания. Глобальные шаблоны удобны для хранения элементов, общих для многих разных документов. Именно поэтому в терминологии программы глобальные шаблоны еще называются «общими».



Самые характерные атрибуты глобальных шаблонов — это стили форматирования и настройки программы.

Один глобальный шаблон — **Normal.dotm** мы получаем вместе с программой. Он подключен автоматически, и подключен всегда. Ни отключить его, ни избавиться от него невозможно. Если не предпринять специальных мер, то этот глобальный шаблон так и останется единственным. Чтобы получить какой-то иной глобальный шаблон, надо взять локальный шаблон и подключить его к документу специальным образом.

Где хранятся шаблоны

Каждый может хранить свои шаблоны там, где пожелает. Для этого годится любое укромное место. Но в этом случае каждый раз при создании нового документа придется подробно объяснять программе, где это укромное место находится. Чтобы действовать быстро и эффективно, шаблоны желательно хранить не где попало, а в местах, известных программе. Всего таких мест три. Первое создано самой программой. Второе определяет пользователь, то есть вы сами, а третье место определяет администрация, если компьютер подключен к локальной сети и входит в состав рабочей группы.

Итак, первое место — это папка приложения:

C:\Program Files\Microsoft office\1049\Templates

Она создается в процессе установки приложения. Здесь хранятся шаблоны, которые устанавливаются вместе с программой. Эта папка доступна всем пользователям компьютера. Сами решите, стоит ли хранить в ней личные шаблоны. Если же у компьютера только один безраздельный хозяин, то эта папка вполне приемлема.

Второе место — личная папка пользователя. Шаблоны, хранящиеся в ней, доступны только одному пользователю. По умолчанию для хранения личных шаблонов в операционной системе Windows Vista используется следующая папка:

C:\Users\{Имя пользователя}\AppData\Roaming\Microsoft\Шаблоны

Если компьютер подключен к локальной сети и входит в состав рабочей группы, создается также папка для хранения шаблонов рабочей группы.

Местоположение личной папки шаблонов пользователя и корпоративной папки шаблонов рабочей группы можно задать самостоятельно.

Порядок действий

1. Нажмите кнопку **Office** — откроется Главное меню Word.
 2. Нажмите кнопку **Параметры Word** — откроется одноименное окно.
 3. На панели категорий выберите категорию **Дополнительно** — откроется страница **Дополнительные параметры для работы с Word**.
 4. В разделе **Общие** нажмите кнопку **Расположение файлов** — откроется диалоговое окно **Расположение**.
 5. Для настройки папки личных шаблонов пользователя выберите пункт **Шаблоны пользователя** в столбце **Типы файлов**.
 6. В столбце **Расположение** установите местоположение соответствующей папки.
 7. Если необходимо, задайте другую папку с помощью кнопки **Изменить**.
 8. Для настройки папки шаблонов рабочей группы выберите в столбце **Типы файлов** пункт **Общие**. Установите местоположение соответствующей папки и, если необходимо, измените его с помощью кнопки **Изменить**.
 9. Закройте открытые окна кнопками **ОК**.
-

Создание шаблонов

Шаблоны, которые поставляются вместе с программой и распространяются в Интернете, дают хорошую опору на первые дни работы с программой. Но как только определится личный круг типовых задач, непременно возникнет и потребность в каких-то специальных шаблонах. Вы создадите их своими руками.

Начните создание шаблона с выбора точки старта. Таких точек три. Если в наличии имеется документ, который хотелось бы использовать в дальнейшем в качестве шаблона, создайте шаблон на его основе. Если такого документа нет, но есть шаблон, похожий на тот, что нужен вам, создайте шаблон его модификацией. И наконец, если под рукой вообще ничего нет, кроме идеи, можете начать «с чистого листа». Технически, это не самый эффективный путь, хотя с учебно-методической точки зрения он наиболее плодотворен.



Для академической полноты укажем, что есть еще возможность создать шаблон на основе нескольких шаблонов, объединив их отдельные компоненты, например, взяв стили и макросы из разных источников. Но это уже не столько создание шаблона, сколько управление его компонентами.

Создание шаблона на основе документа

Это наиболее простой способ создания шаблона. Все, что нужно сделать: открыть документ и пересохранить его в формате шаблона.

Порядок действий

1. Загрузите документ, который подлежит преобразованию в шаблон.
 2. Нажмите кнопку **Office** — откроется главное меню программы.
 3. В этом меню дайте команду **Сохранить как** — откроется стандартное диалоговое окно **Сохранение документа**.
 4. В раскрывающемся списке **Тип файла** выберите либо **Шаблон Word**, либо **Шаблон Word с поддержкой макросов**. В первом случае шаблон будет сохранен в файле с расширением имени **.dotx**, а во втором случае — с расширением **.dotm**.
 5. В поле **Имя файла** введите название шаблона.
 6. На панели **Избранные ссылки** откройте папку **Шаблоны**.
 7. Те, кто используют операционную систему Windows Vista, могут дополнительно заполнить поля свойств документа. Это стоит сделать, если в будущем предполагается использовать системный механизм для индексации и поиска данных.
 8. Сохраните шаблон нажатием командной кнопки **Сохранить**.
-

Создание шаблона на основе шаблона

Фактически, эта операция эквивалентна редактированию (модификации) шаблона, но у нее есть особенности. Выполнять ее следует командой **Создать**, но при этом избранный шаблон должен открыться не как документ, а именно как шаблон. Это позволит внести в него правку, а потом сохранить опять-таки в формате шаблона.

Порядок действий

1. Нажмите кнопку **Office** — откроется главное меню программы.
 2. Дайте команду **Создать** — откроется ранее рассмотренное нами диалоговое окно **Создание документа** (рис. 10.3).
 3. На панели категорий откройте категорию **Установленные шаблоны**.
 4. Одним щелчком выделите (не открывайте) шаблон, избранный в качестве основы.
 5. Под панелью предварительного просмотра включите переключатель **Шаблон** в группе **Создать**.
 6. Нажмите командную кнопку **Создать** — шаблон откроется для редактирования.
-



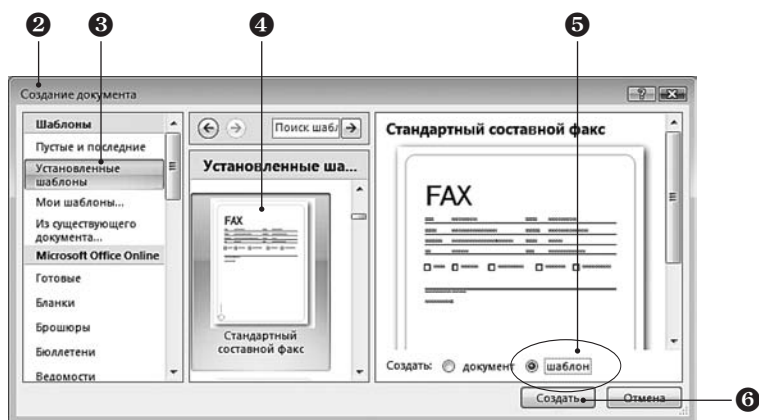


Рис. 10.3. Открытие шаблона для редактирования

Порядок действий (продолжение)

7. Внесите в шаблон изменения.
8. Сохраните шаблон под новым именем.
 - 8.1. Нажмите кнопку **Office** — откроется главное меню программы.
 - 8.2. В этом меню дайте команду **Сохранить как** — откроется стандартное диалоговое окно **Сохранение документа**.
 - 8.3. В раскрывающемся списке **Тип файла** выберите либо **Шаблон Word**, либо **Шаблон Word с поддержкой макросов**.
 - 8.4. В поле **Имя файла** введите название шаблона.
 - 8.5. На панели **Избранные ссылки** откройте папку **Шаблоны**.
 - 8.6. Если необходимо, заполните поля свойств документа.
 - 8.7. Сохраните шаблон нажатием командной кнопки **Сохранить**.

Создание шаблона «с чистого листа»

Надо понимать, что понятие «чистого листа» в текстовом процессоре Microsoft Word — это условность. На самом деле, конечно же, никаких «чистых» листов в этой программе не бывает. Их не может быть даже теоретически. В основе любого документа как минимум лежит шаблон **Normal.dotm**, а это значит, что даже в абсолютно пустом (на первый взгляд) документе уже многое что имеется, например коллекция заготовленных стилей.

Порядок действий

1. Нажмите кнопку **Office** — откроется главное меню программы.
 2. Дайте команду **Создать** — откроется окно **Создание документа**.
 3. Откройте категорию **Мои шаблоны** — откроется окно **Создать**. Оно унаследовано от предшествующих версий программы.
 4. Щелчком выделите, но не открывайте, шаблон **Новый документ**. Это и есть шаблон **Normal.dotm**.
 5. Под панелью предварительного просмотра включите переключатель **Шаблон** в группе **Создать**.
 6. Нажмите кнопку **ОК** — шаблон откроется для редактирования.
 7. Внесите в шаблон желаемые изменения. Поправьте основные стили так, как нужно.
 8. Сохраните шаблон под новым именем, например **Мой_основной_шаблон**.
-

Впоследствии начинайте создавать новые шаблоны и документы с этого шаблона. Если потребуется сохранить в шаблоне какие-то настройки, например настройки стилей, сохраняйте их именно в этом шаблоне, а шаблон **Normal.dotm** не трогайте.

Управление шаблонами

Между документом и шаблоном, на основе которого он создан, сохраняется связь. Этой связью можно управлять. В частности, ее можно разорвать и переподключить документ к другому шаблону. Необходимость в этой операции обычно возникает при подготовке сборников из статей, полученных от разных авторов, из разных мест.

Основным инструментом управления шаблонами являются средства диалогового окна **Шаблоны и надстройки**. Открыть его можно двумя способами. Если на ленте имеется вкладка **Разработчик**, то данное окно открывается кнопкой **Шаблон документа** в группе **Шаблоны**. Если же вкладки **Разработчик** на ленте нет, то открывайте это окно с помощью диалогового окна настройки программы.

Порядок действий

1. Нажмите кнопку **Office** — откроется главное меню программы.
 2. Нажмите кнопку **Параметры Word** — откроется одноименное диалоговое окно.
 3. Слева, на панели категорий выберите категорию **Надстройки**.
-



Порядок действий (продолжение)

4. На правой панели, внизу, разыщите раскрывающийся список **Управление**.
 5. Раскройте его и выберите в нем пункт **Шаблоны**.
 6. Нажмите кнопку **Перейти** — откроется диалоговое окно **Шаблоны и надстройки**.
-

Подключение локального шаблона

После создания документ остается связанным со своим шаблоном до тех пор, пока не произойдет одно из следующих событий: файл шаблона будет уничтожен или перемещен в другое место хранения или документ будет перемещен на другой компьютер. Во всех подобных случаях связь между шаблоном и документом будет нарушена, но ее можно восстановить, переподключив локальный шаблон с помощью кнопки **Присоединить** в диалоговом окне **Шаблоны и надстройки**.

Смена локального шаблона

Переподключение локального шаблона можно использовать для того, чтобы «в одно касание» эффективно и радикально изменить внешний вид документа. Но надо иметь в виду, что стили нового шаблона вступят в действие автоматически, только если в диалоговом окне **Шаблоны и надстройки** установлен флажок **Автоматически обновлять стили**.

Устанавливать этот флажок следует с осторожностью. Если (и пока) он установлен, любые изменения в присоединенном шаблоне автоматически отражаются в документе. Бывает, что документ, которым не пользовались несколько месяцев, при открытии неожиданно оказывается совсем не таким, каким должен быть. Такое случается, если за эти несколько месяцев шаблон продолжал активно развиваться и модифицироваться. Восстановление первоначального вида документа (а может быть и всего архива) в этом случае может оказаться непосильной задачей.

Во избежание неожиданностей не держите постоянно установленным флажок **Автоматически обновлять стили**. Установите его при подключении нового шаблона, убедитесь, что стили шаблона поступили в документ, после чего сбросьте этот флажок. Он полезен лишь до тех пор, пока его действие находится под контролем, и предназначен в первую очередь для корпоративной среды. Если в организации имеется

корпоративный стиль, автоматика помогает обеспечить его единство не только в текущих и будущих документах, но и в документах, созданных в прошлом. Компания может меняться, ее фирменный стиль — тоже, но автоматическое обновление все равно позволит одинаково представлять документы, выпущенные пять минут назад, и те, что были созданы в прошлом веке. Прочие последствия смены локального шаблона приведены в таблице 10.1.

Таблица 10.1. Последствия смены локального шаблона

Элемент шаблона	Влияние на документ
Фрагменты содержания	Содержание документа не изменяется
Коллекции экспресс-блоков	Доступны для применения
Настройки панели быстрого доступа	Вводятся в действие немедленно
Настройки сочетаний клавиш	Доступны для применения
Макросы	Доступны для применения
Параметры печатной страницы	Не изменяются
Стили форматирования	Если установлен флажок Автоматически обновлять стили , то одноименные стили изменяются в соответствии с новым шаблоном

Приведение стилей при смене локального шаблона

Для того чтобы стили нового шаблона вступили в действие, мало установить флажок **Автоматически обновлять стили**. Надо еще чтобы стили старого и нового шаблона имели одинаковые имена. Все, что было оформлено стилем **Заголовок 2**, взятым из старого шаблона, будет автоматически изменено, если в новом шаблоне тоже есть стиль **Заголовок 2**. Но если в новом шаблоне аналогичный стиль называется **Header_2** или **Название_Главы**, рассчитывать на автоматическое форматирование не приходится. В этом случае необходима дополнительная операция по приведению стилей к новым названиям.

Особенно часто потребность в приведении стилей испытывают ответственные секретари, отвечающие за публикацию сборников статей или тезисов. Авторы присылают свои материалы, оформив их невероятными стилями, а ответственный секретарь должен привести все это многообразие к единому формату и разместить в одном общем документе.

Порядок действий

1. Смените в документе локальный шаблон средствами диалогового окна **Шаблоны и надстройки**, как указано выше.
 2. Установите флажок **Обновлять стили автоматически**.
 3. Просмотрите список стилей документа. Выясните, какие стили, взятые от старого шаблона, не получили изменения.
 4. В списке стилей выделите стиль, подлежащий замене.
 5. С помощью раскрывающей кнопки, что на правом краю названия стиля, откройте меню действий со стилем.
 6. Выделите все экземпляры заменяемого стиля командой **Выделить все вхождения**.
 7. К выделенному тексту примените новый стиль.
-



В прошлых версиях программы механизм смены стилей не всегда работал надежно. В связи с этим сложилась добротная практика смены стилей с переходом через стиль **Обычный**, принятый по умолчанию.

Подключение глобального шаблона

Не всегда все необходимое можно найти в одном шаблоне, а подключение нескольких локальных шаблонов не предусмотрено. На помощь могут прийти глобальные шаблоны. Они действуют не на один документ, а на все открытые документы. Один из глобальных шаблонов — **Normal.dotm** — подключен всегда, но при желании можно подключить и дополнительные глобальные шаблоны.

Порядок действий

1. Откройте диалоговое окно **Шаблоны и надстройки**.
 2. В этом окне список доступных глобальных шаблонов приведен на панели **Общие шаблоны и надстройки**. Первоначально список пуст.
 3. Введите в список шаблоны, которые желаете сделать глобальными. Это делается нажатием кнопки **Добавить** и выбором файла..
 4. Сам по себе факт внесения шаблона в список глобальных шаблонов еще не делает его подключенным шаблоном. Для подключения установите флажок рядом с именем шаблона.
 5. Глобальные шаблоны отключаются сбросом флажка.
 6. Шаблоны удаляются из списка общих шаблонов с помощью командной кнопки **Удалить**.
-

Сеансовые и постоянные шаблоны

Глобальные шаблоны, подключенные через список общих шаблонов, действуют только в данном сеансе работы с программой. Перезагрузите программу и вновь откройте окно **Шаблоны и надстройки** — все флажки у глобальных шаблонов сброшены. То есть, глобальные шаблоны по умолчанию являются сеансовыми.

Чтобы глобальный шаблон стал не сеансовым, а постоянным, надо обеспечить его автоматическую загрузку в оперативную память при каждом запуске программы. Делается это размещением ярлыка шаблона в специальной папке автозагрузки текстового процессора.

Путь доступа к этой папке — следующий: `C:\Пользователи\{Имя пользователя}\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP\`

Приоритет в действиях шаблонов

Возможна ситуация, когда несколько шаблонов претендуют на выполнение одной и той же настройки. Например, несколько одновременно подключенных шаблонов могут содержать стиль **Заголовок_1**, причем с различными настройками. Конфликты в данном случае разрешаются в соответствии со следующими правилами.

1. Наивысший приоритет имеет локальный шаблон. Его настройки принимаются во внимание в первую очередь.
2. Приоритет глобальных шаблонов зависит от порядка их подключения. Чем позже подключен шаблон, тем выше приоритет его настроек.
3. Глобальный шаблон **Normal** в списке общих шаблонов не приводится. Он находится в оперативной памяти по умолчанию и имеет самый низкий приоритет, то есть его компоненты принимаются во внимание в том случае, если прочие шаблоны на их установку не претендуют.

Управление компонентами шаблонов

Знание порядка, согласно которому в конфликтных ситуациях действуют различные компоненты шаблонов, — это хорошо. Но еще лучше иметь собственные средства для управления этими компонентами. И такое средство есть. Это так называемый Организатор шаблонов — встроенное программное средство, позволяющее собственноручно

перемещать элементы между шаблоном и документом, между шаблонами и между документами. А самая же приятная новость — то, что Организатор даже не требует загрузки или подключения шаблонов. Он способен обслуживать шаблоны и документы, не открывая их в окне программы.

Запуск Организатора шаблонов

Организатор шаблонов запускается кнопкой **Организатор** из рассмотренного выше окна **Шаблоны и надстройки**, которое, напомним, открывается либо средствами диалогового окна **Параметры Word**, либо средствами вкладки **Разработчик**, что более удобно, но не всегда возможно, так как эта вкладка на ленте отображается не всегда: для этого нужно выполнить специальную настройку (**Office** ➤ **Параметры Word** ➤ **Основные** ➤ **Показывать вкладку Разработчик на ленте**).

Впрочем, если у вас вкладка **Разработчик** не отображается, не спешите ее подключать. Мы подскажем еще один эффективный, хотя и обходной, способ запуска Организатора. Он выполняется через вкладку **Вид**.

Порядок действий

1. Откройте вкладку **Вид**.
 2. В группе **Макросы** нажмите кнопку **Макросы** — откроется окно **Макрос**.
 3. В этом окне имеется кнопка **Организатор**. Она запускает встроенное средство **Организатор макросов**.
 4. В этом средстве переключитесь на вкладку **Стили** и получите **Организатор шаблонов**.
-

Накладные расходы на всю операцию равны четырем щелчкам.

Окно Организатора шаблонов

Окно Организатора шаблонов имеет двухпанельную архитектуру, что позволяет одновременно вести работу с двумя объектами.

Панели — симметричные. Каждая из них может выступать как источником, так и приемником элементов. По умолчанию на левой панели открывается список элементов текущего документа, а на правой — список элементов присоединенного к нему шаблона. То есть, по умолчанию Организатор настроен на согласование элементов документа (стилей и макросов) с элементами присоединенного шаблона.

Выбор источника и приемника

Как на левой панели, так и на правой, можно открыть список элементов для любого шаблона или документа.

Порядок действий

1. Закройте текущий открытый объект щелчком на кнопке **Заккрыть файл**. По этой команде панель очистится, а кнопка закрыть файл сменится кнопкой **Открыть файл**.
 2. Нажмите кнопку **Открыть файл**.
 3. В окне **Открытие документа** разыщите и выберите документ или шаблон, используемый в качестве источника стилей и макросов.
-

Копирование элементов

Средства Организатора позволяют внимательно просмотреть список элементов и познакомиться с их свойствами, например с настройками стилей. Приняв решение о копировании элемента, выделите его на левой или на правой панели и нажмите кнопку **Копировать**. В случае ошибки выделите элемент в приемнике и нажмите кнопку **Удалить**.

Кнопка **Переименовать** позволяет изменить имя элемента. Ею пользуются, когда источник и приемник имеют элементы с одинаковыми именами, но разными свойствами. Если при этом надо сохранить оба элемента, один из них должен быть переименован.

Особенности шаблона Normal

Как мы уже говорили, шаблон Normal — это базовый шаблон программы. Он является и глобальным, и постоянным. Он лежит в основе всех документов и всех шаблонов, открытых в оперативной памяти или просто хранящихся на данном компьютере. Такая особенность базового шаблона делает его излюбленной мишенью для компьютерных террористов — разработчиков компьютерных вирусов. Когда компьютерному вирусу удастся модифицировать базовый шаблон, он получает способность к действию и дальнейшему размножению. Зараженный компьютер становится источником повышенной опасности.

Существует немало средств и приемов противодействия вирусным угрозам, в том числе и макровирусам, поражающим шаблоны и документы Microsoft Word. Но никакие средства не заменят следующую простую и безопасную практику.

Порядок действий

1. Сделайте копию шаблона **Normal** и назовите ее, например, **Мой основной шаблон**.
 2. Сделайте этот шаблон глобальным в диалоговом окне **Шаблоны и надстройки**.
 3. Сделайте этот шаблон постоянным, поместив его ярлык в папке автозагрузки программы, как описано в предыдущем разделе.
 4. Файл шаблона **Normal.dotm**, хранящийся в папке личных шаблонов, защитите от возможных модификаций.
 - 4.1. Откройте папку **C:\Пользователи\{Имя пользователя}\AppData\Roaming\Microsoft\Word\STARTUP**.
 - 4.2. Щелкните правой кнопкой мыши на значке файла **Normal.dotm**.
 - 4.3. В открывшемся контекстном меню выберите команду **Свойства** — откроется диалоговое окно свойств файла.
 - 4.4. В этом окне установите флажок **Только чтение**, но не полагайтесь на эту меру. Серьезный макровирус способен снять флажок **Только чтение**, внести в файл правку и снова восстановить флажок.
 5. В программе включите режим предупреждений о попытках внести изменения в шаблон **Normal**.
 - 5.1. Нажмите кнопку **Office** — откроется главное меню программы.
 - 5.2. Нажмите командную кнопку **Параметры Word** — откроется одноименное диалоговое окно.
 - 5.3. На панели категорий откройте категорию **Дополнительно**.
 - 5.4. На панели дополнительных параметров прокрутите содержимое до раздела **Сохранение**.
 - 5.5. Установите флажок **Запрос на сохранение шаблона Normal.dot**.
 - 5.6. Закройте окно и введите настройку в действие кнопкой **ОК**.
-

Если теперь при завершении работы с программой вы получите сообщение о том, что имеет место попытка изменить шаблон **Normal.dotm**, вы будете начеку и сможете оценить легитимность происходящего.