

Занятие 4

Создание и разметка документа

Тема занятия

На этом занятии вы познакомитесь с шаблонами документов, научитесь экспортировать файлы Word в формат HTML, изучите пять режимов просмотра документов, которые перечислены ниже:

- черновик;
- разметка страницы;
- веб-документ;
- структура;
- режим полноэкранного чтения.

Современную жизнь нельзя представить без текстовых документов в бумажном и электронном виде. Word 2010 — это современная версия популярного текстового процессора, позволяющая писать письма, форматировать тексты любой сложности, добавлять в них рисунки, формулы и графики и даже верстать целые книги. Сегодня формат документов Word стал общепризнанным. Вы можете отправить такой документ по электронной почте в любую точку земного шара и практически везде его смогут прочесть.

Создание документа

В первой части книги вы уже научились создавать и открывать простейшие документы Word. Сейчас пришло время познакомиться с шаблонами и мастерами, генерирующими стандартное содержание и общее оформление документов. Наличие такого предварительно настроенного документа облегчает процесс ввода конкретного текста.

Упражнение 1. Шаблоны

Шаблоны можно рассматривать как обычные документы Word, в которых, помимо текста и списка стилей, хранится информация о конфигурации панелей инструментов, макросы и параметры, определяющие вид документа и поведение

программы. Шаблоны очень удобны, когда ряд документов требуется оформить в одинаковом стиле. Однажды настроив шаблон, вы создаете на его основе несколько файлов, которые наследуют имеющиеся в шаблоне текст и объекты, стили и оформление, макросы и параметры интерфейса Word. Вспомните, что на предыдущих занятиях мы уже пользовались стандартными шаблонами Office, теперь давайте создадим собственный шаблон.

1. Откройте документ, созданный на первом занятии. Удалите из него весь текст, таблицу Excel и рисунок. На странице останется только надпись «Геркулес» и горизонтальная линия.
2. Перейдите на вкладку **Файл (File)** и выберите команду **Сохранить как (Save As)**. Откроется диалоговое окно **Сохранение документа (Save As)**. В поле **Тип файла (Save As Type)** выберите строку **Шаблон Word (Word Template)**, как показано на рис. 4.1.
3. В списке расположений выберите строку **Надежные шаблоны (Templates)**.

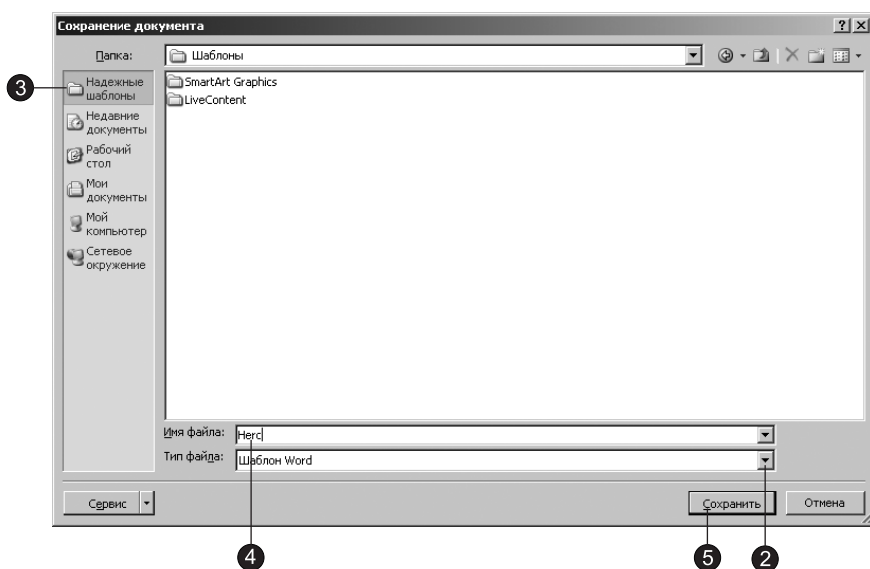


Рис. 4.1. Сохранение шаблона

4. В поле **Имя файла (File Name)** введите слово **Herc**.

ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию устанавливается тип файла **Шаблон Word** (файл с расширением dotx). Можно также сохранить шаблон как **Шаблон Word** с поддержкой макросов (с расширением dotm) или **Шаблон Word 97-2003** (с расширением dot).

5. Щелкните на кнопке **Сохранить (Save)**.
6. Выберите команду **Файл ► Закрыть (File ► Close)**, чтобы закрыть окно шаблона. Теперь у вас есть шаблон с заголовком **Геркулес**, сохраненный в специальной папке.

7. Чтобы указать программе Word, где следует искать шаблоны пользователя, выберите команду **Файл** ▶ **Параметры** (**File** ▶ **Options**).
8. В открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку **Дополнительно** (**Advanced**) и щелкните на кнопке **Расположение файлов** (**File Locations**). В появившемся окне, показанном на рис. 4.2, хранится информация об именах некоторых специальных папок, в том числе и имя папки шаблонов пользователя.

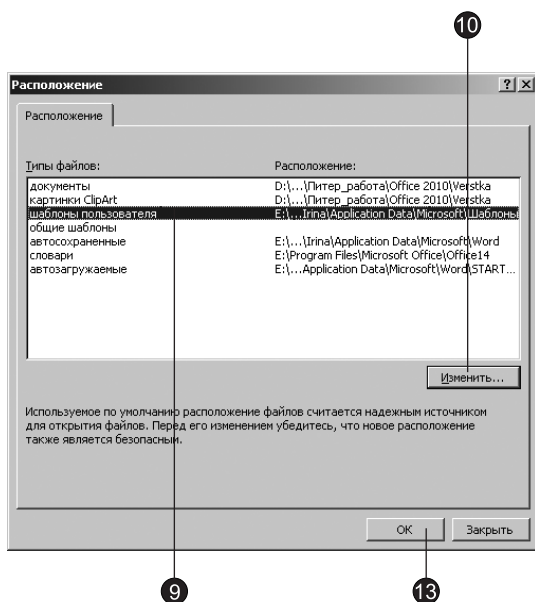


Рис. 4.2. Пути к служебным файлам

9. Щелкните на строке **Шаблоны пользователя** (**User Templates**).
10. Щелкните на кнопке **Изменить** (**Modify**). Откроется диалоговое окно, которое очень похоже на окно сохранения файлов, но предназначено для выбора папки.
11. В этом окне выберите нужную папку.
12. Щелкните на кнопке **ОК**. Вы вернетесь в окно **Расположение файлов** (**File Locations**), но теперь в строке **Шаблоны пользователя** (**User Templates**) будет указана выбранная вами папка.
13. Снова щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть данное окно.

ПРИМЕЧАНИЕ

Мы не будем изменять папку, предлагаемую по умолчанию.

14. Теперь попробуем создать на базе построенного шаблона новый документ. Щелкните на вкладке **Файл** (**File**), а затем выберите команду **Создать** (**New**).

В разделе **Доступные шаблоны (Available Templates)** щелкните на кнопке **Мои шаблоны (My Templates)**. Значок шаблона **Нерс** появился в диалоговом окне, показанном на рис. 4.3. Сюда кроме стандартных шаблонов выводятся значки всех файлов с расширением **dot**, **dotx** или **dotm**, записанных в папку с шаблонами пользователя.

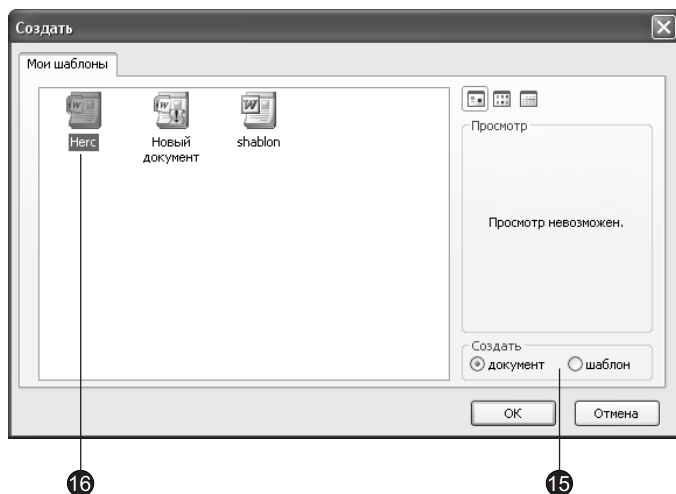


Рис. 4.3. Выбор шаблона документа

15. С помощью переключателей в группе **Создать (Create New)** выберите тип создаваемого файла. Переключатель **Документ (Document)** соответствует созданию обычного текстового документа, а переключатель **Шаблон (Template)** позволяет создать новый шаблон.
16. Дважды щелкните на значке **Нерс**. Откроется новый документ, в котором сразу появится большая надпись **Геркулес**, как показано на рис. 4.4. Теперь, пользуясь новым шаблоном, вы можете быстро добавлять такие надписи в начало каждого документа гипотетической компании «Геркулес», и все они будут точными копиями заголовка, хранящегося в шаблоне.

Следует заметить, что так называемый «Новый документ», который создается щелчком на кнопке **Создать (Create)** диалогового окна **Создание документа (New Document)**, на самом деле тоже построен на основе шаблона. Этот шаблон записан в файле **Normal.dotm**. Шаблон **Normal.dotm** играет важную роль. Он определяет исходную конфигурацию Word, то есть вид и поведение программы при ее запуске.

СОВЕТ

Если вы обнаружили, что Word выглядит как-то странно или работает неверно, попробуйте закрыть программу и удалить файл **Normal.dotm**. При следующем запуске Word этот шаблон будет сгенерирован заново в соответствии со стандартной конфигурацией, заложенной в Word разработчиками программы.

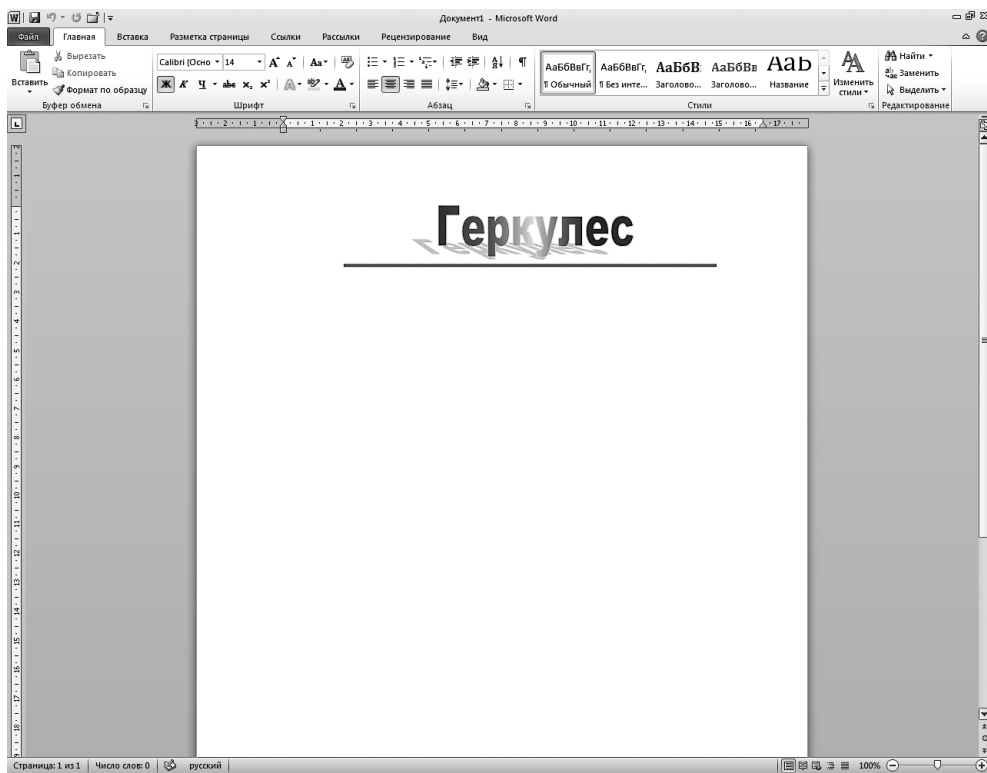


Рис. 4.4. Документ, построенный на основе шаблона пользователя

Упражнение 2. Создание нового документа на основе шаблона

Шаблоны Word для большинства видов документов можно найти на веб-узле Microsoft Office Online. При наличии подключения к Интернету щелкните на вкладке **Файл (File)**, выберите команду **Создать (New)** и затем выберите нужную категорию шаблонов.

Кроме этого можно использовать уже установленные шаблоны. Давайте детально познакомимся с процедурой создания нового файла на основе существующего шаблона профессионально оформленного резюме.

1. Щелкните на вкладке **Файл (File)**, выберите команду **Создать (New)** и затем щелкните на строке **Образцы шаблонов (Sample Templates)**. В этом разделе выберите необходимый шаблон с резюме (рис. 4.5).
2. Щелкните на кнопке **Создать (Create)**.
3. На экране появится документ, показанный на рис. 4.6. Данный документ содержит элементы управления содержимым, облегчающие составление резюме. Следуя пояснительному тексту, введите свои имя, адрес, телефоны и другую необходимую информацию.

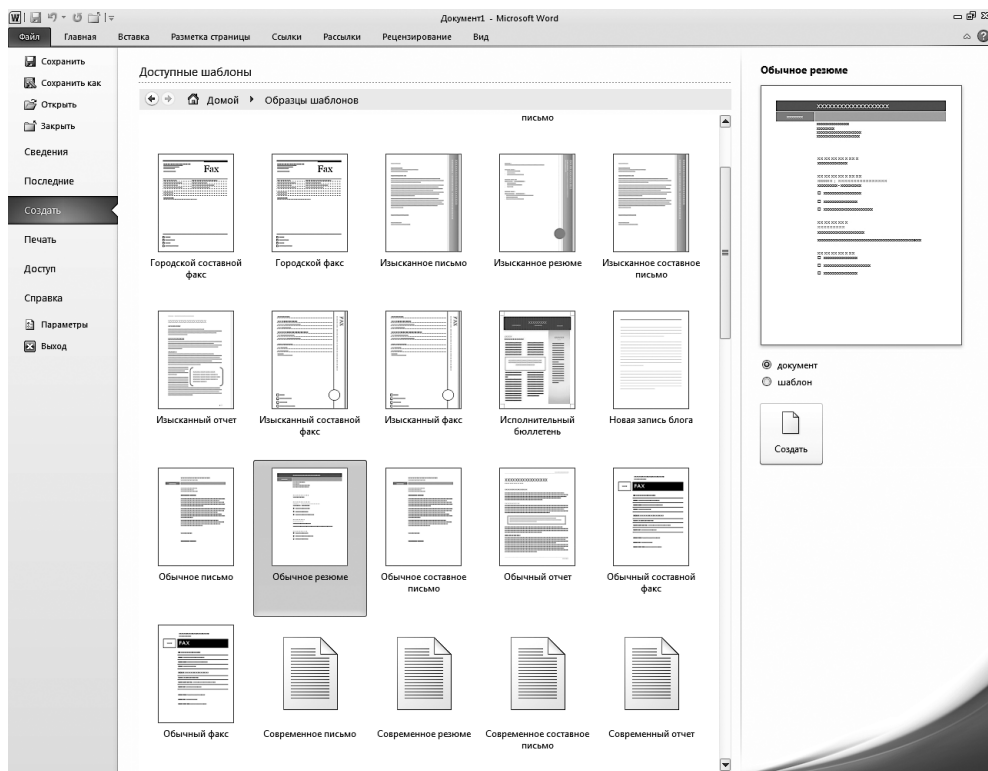


Рис. 4.5. Выбор шаблона резюме

НОВОЕ В OFFICE

При работе с шаблонами вы столкнетесь с элементами управления содержимым. В Office Word 2010 доступны следующие элементы управления содержимым: форматированный текст, обычный текст, рисунок, поле со списком и раскрывающийся список, элемент выбора даты и коллекция стандартных блоков.

4. Сохраните это резюме в папке Мои документы (My Documents) под именем Резюме. Теперь вы умеете строить документы на базе шаблонов и наполнять их информацией. Однако иногда текст уже имеется в обычном текстовом ASCII-файле, например, полученном по электронной почте. Такой текст легко импортируется в Word, где его можно оформить с использованием мощных возможностей этого текстового редактора. Чтобы открыть ASCII-текст формата DOS, выполните следующие шаги.
5. Щелкните на вкладке Файл (File) и выберите команду Открыть (Open).
6. В раскрывающемся списке Тип файлов (Files Of Types) диалогового окна Открытие документа (Open) выберите пункт Текстовые файлы (Text Files) или Все файлы (All Files).

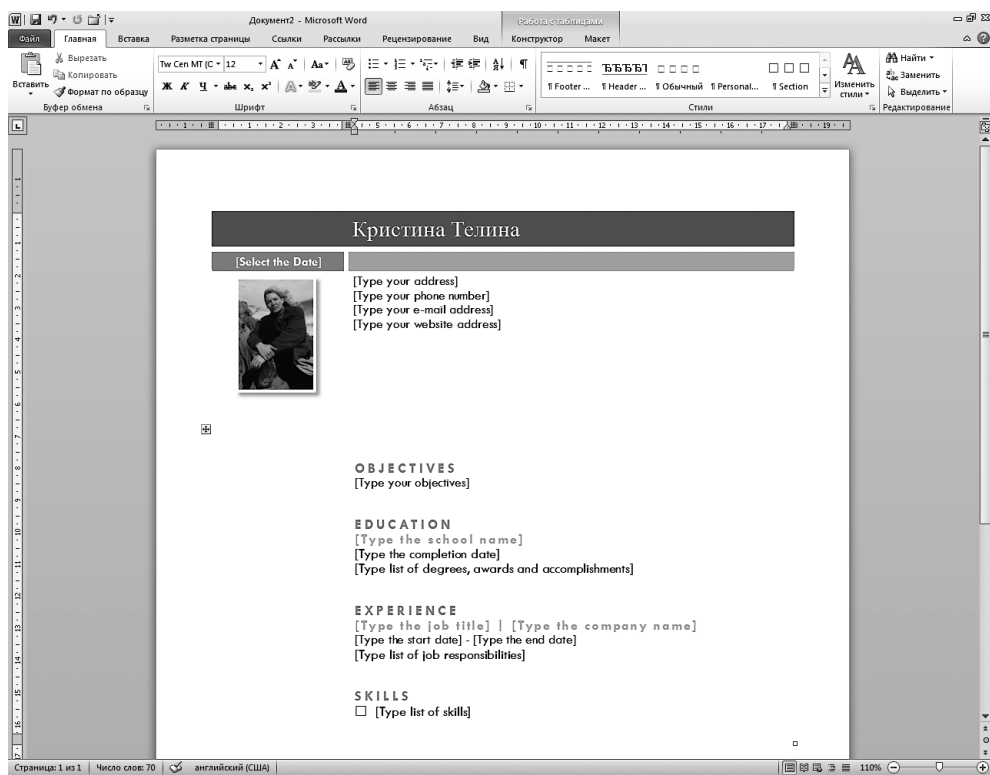


Рис. 4.6. Исходный документ с резюме

7. Найдите текстовый файл и дважды щелкните на его значке. Откроется диалоговое окно **Преобразование файла (Convert File)**, в котором отображается список возможных преобразований открываемого файла. Выберите пункт **Кодированный текст (Encoded Text)**. Щелкните на кнопке **OK**.
8. В появившемся диалоговом окне **Преобразование файла (Convert File)**, показанном на рис. 4.7, в группе **Кодировка текста (Convert File)** установите переключатель **MS-DOS (MS-DOS)**.

НОВОЕ В OFFICE

Если окно преобразования не появится, возможно, вы не сможете правильно настроить отображение русских букв. В этом случае щелкните на вкладке **Файл (File)**, далее — на кнопке **Параметры (Options)** и перейдите в раздел **Дополнительно (Advanced)**. В группе **Общие (General)** установите флажок **Подтверждать преобразование формата файла при открытии (Confirm File Format Conversion on Open)**, как показано на рис. 4.8. Затем повторите импорт текстового файла.

9. Щелкните на кнопке **OK**. Текст DOS будет преобразован. При импорте файлов другого формата выбирайте в диалоговом окне **Преобразование файла (Convert File)** нужный вариант преобразования.

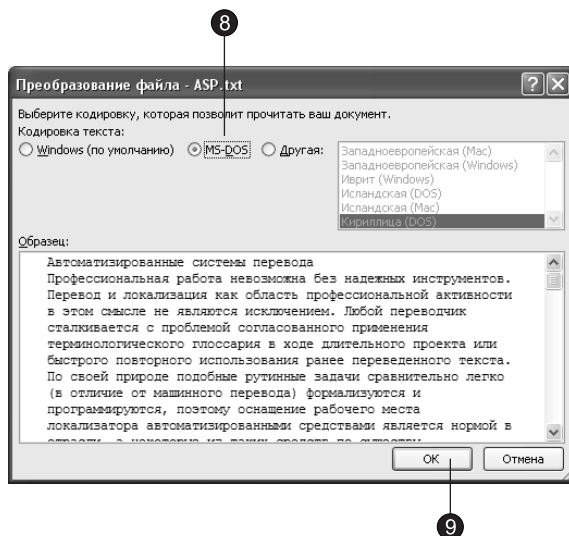


Рис. 4.7. Выбор варианта преобразования

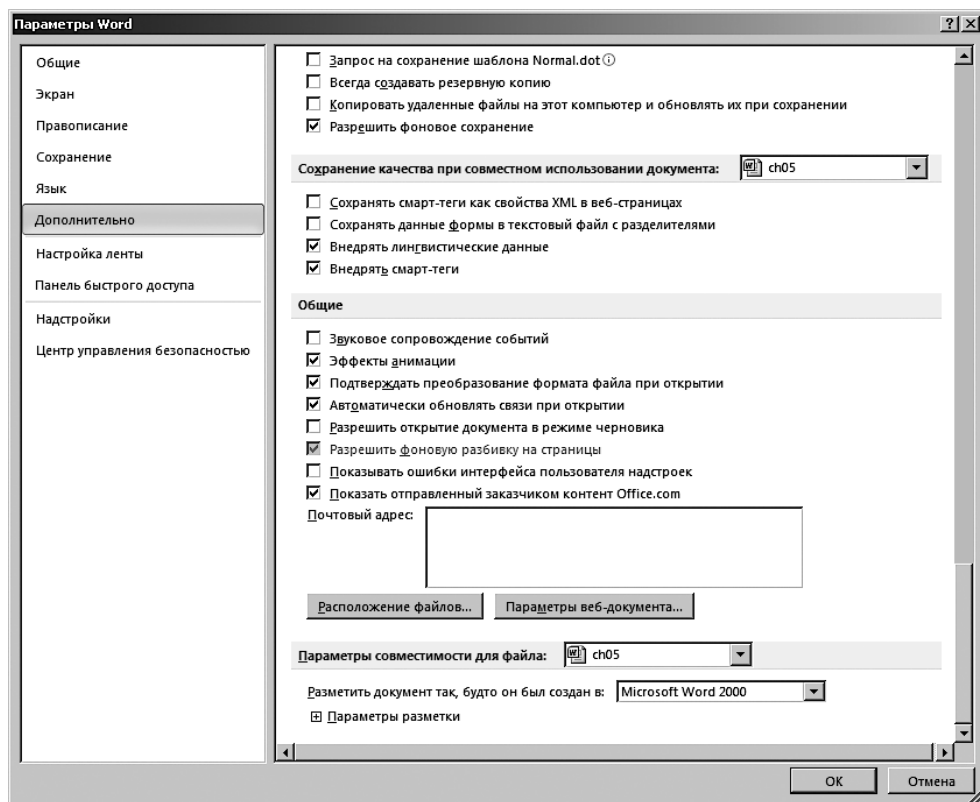


Рис. 4.8. Выбор команды подтверждения преобразования файла при открытии