



# Шаблоны Word

## Создание документа на основе шаблона

### В редакторе Word 2003

Чтобы создать документ на основе существующего *шаблона*, следует в меню **Файл** выбрать команду **Создать**. Появится область задач **Создание документа** (рис. 4.1).

В разделе **Создание** области задач присутствуют следующие команды:

- Новый документ**;
- XML-документ** — будет создан документ в формате XML;

#### **СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

XML (eXtensible Markup Language) — расширяемый язык разметки. Предназначен для структурирования документа и обмена данными между программами.

- Веб-страница**;
- Из имеющегося документа** — откроется диалоговое окно **Создание из имеющегося документа**, в котором вы можете выбрать любой документ, на основе которого и будет создан новый документ. При этом содержимое выбранного документа будет присутствовать в новом документе.

В разделе **Шаблоны** области задач можно в поле **Поиск в сети** ввести наименование шаблона и нажать кнопку **Найти**. Поиск будет вестись на сайте Microsoft Office, а его результаты отобразятся списком в области задач. Если же выбрать команду **Шаблоны на узле Office Online**, то откроется

браузер и загрузится страница с категориями шаблонов на официальном сайте Microsoft.

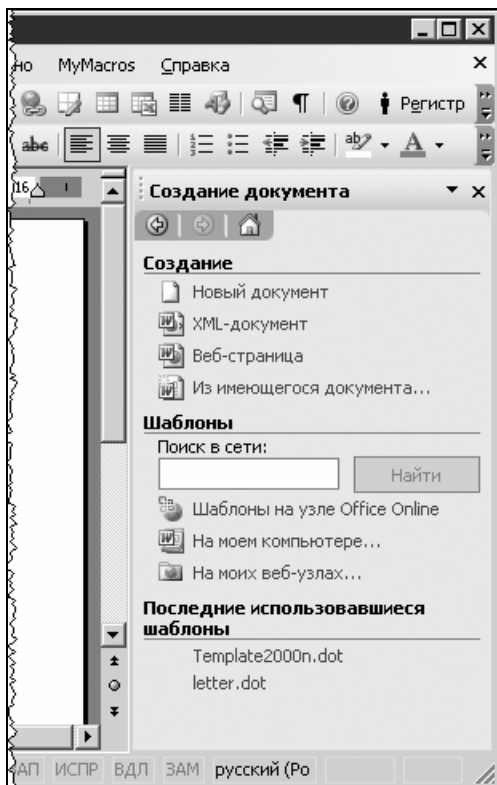


Рис. 4.1. Область задач **Создание документа**

При выборе команды **На моем компьютере** откроется диалоговое окно **Шаблоны** с вкладками, содержащими доступные шаблоны на вашем компьютере (рис. 4.2).

Вы можете выбрать подходящий вам шаблон из любой вкладки и нажать кнопку **ОК**. При этом вам доступен выбор типа создаваемого документа — как обычный документ (при установленном переключателе на параметре **Документ** в группе **Создать**) или как шаблон (переключатель **Шаблон**). Разница между ними будет в том, что при выборе типа **Документ** вы соз-

даете документ, основанный на выбранном шаблоне, и сохраняете его в формате DOC. А в случае выбора типа **Шаблон** вы можете на основе выбранного шаблона создать похожий шаблон, отличающийся от исходного какими-то нюансами, и сохранить его в формате DOT в соответствующей папке шаблонов.

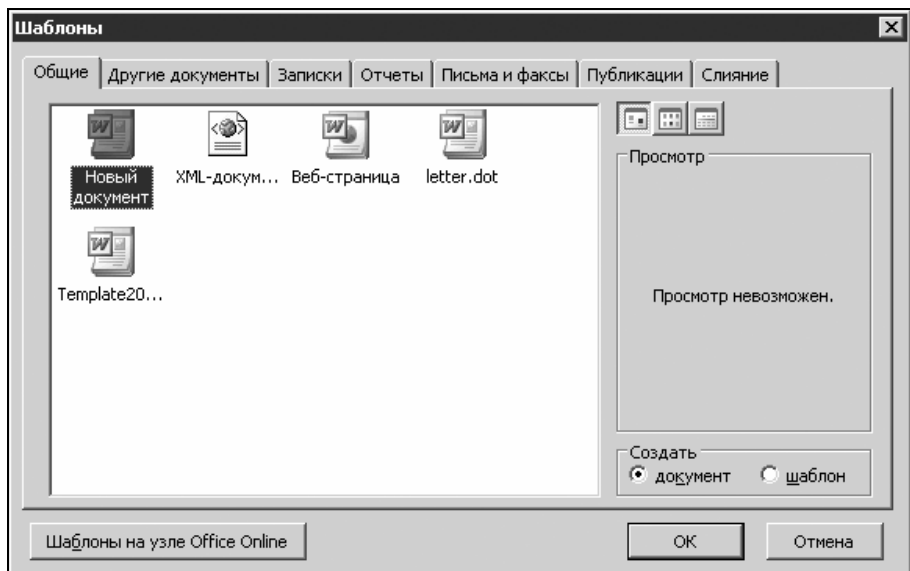


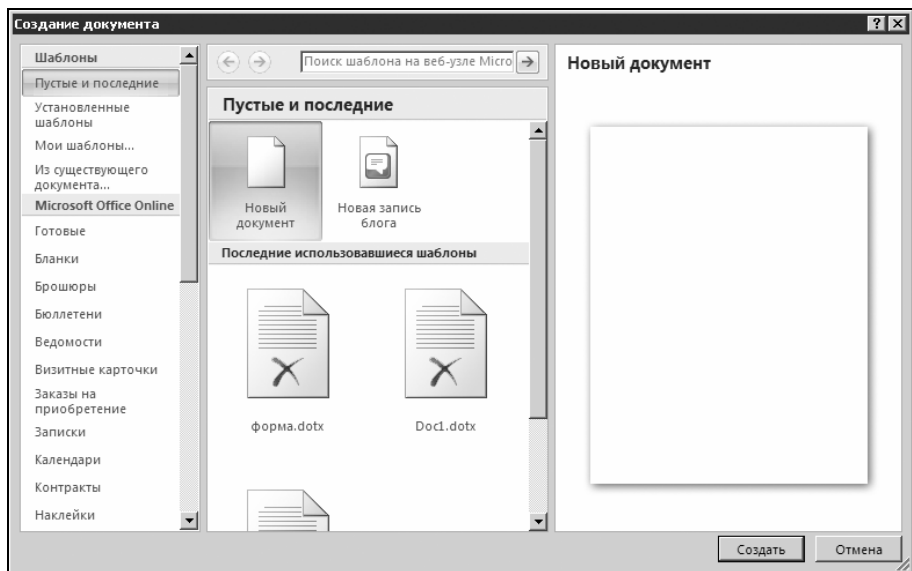
Рис. 4.2. Диалоговое окно **Шаблоны** в редакторе Word 2003

Раздел **Последние использовавшиеся шаблоны** области задач (см. рис. 4.1) содержит список шаблонов, которые вы выбирали для создания документов. Этот раздел удобен тем, что позволяет быстро создать нужный документ, не затрачивая время на открытие диалогового окна **Шаблоны** и поиск часто используемого шаблона.

## В редакторе Word 2007

Если вы используете редактор Word 2007, то нажмите кнопку **Office** и выберите из раскрывшегося списка команд команду **Создать**. Откроется диалоговое окно **Создание документа** (рис. 4.3).

Левая панель окна содержит группы шаблонов, перейдя на которые вы можете просмотреть доступные в них шаблоны и выбрать нужный для создания документа. При выборе любой группы в центральной панели отобразится список доступных шаблонов, а в правой панели вы можете видеть образец выбранного вами шаблона.



**Рис. 4.3.** Диалоговое окно **Создание документа** в редакторе Word 2007

Чтобы найти конкретный шаблон документа на сайте Microsoft, введите название шаблона в текстовое поле, находящееся вверху центральной панели этого диалогового окна, и нажмите кнопку со стрелочкой. Если у вас есть подключение к Интернету, то на панели отобразится список найденных шаблонов. Выберите подходящий и нажмите кнопку **Загрузить**. Редактор покажет диалоговое окно, предупреждающее о том, что при загрузке шаблона будет произведена проверка подлинности установленного программного обеспечения, и если все нормально, то загрузит шаблон на ваш компьютер в соответствующую папку шаблонов. После окончания загрузки программа отобразит справку о загруженном шаблоне (при наличии) и создаст новый документ на основе полученного шаблона.

## Как создать шаблон документа

Довольно часто в своей работе мы создаем однотипные документы: акты, приказы, письма, договоры, курсовые работы и т. п. Все эти документы, как правило, содержат повторяющиеся текстовые или графические элементы: заголовки, реквизиты, логотипы и т. д.

Неопытный пользователь, создавая очередной документ, вынужден править уже существующий и содержащий в себе все эти элементы документ, либо копировать в новый документ те или иные элементы, опять же, из старого файла. Но и в этом случае редактирование нового документа неизбежно.

Эта рутинная работа может быть сокращена до минимума, если создавать документ на основе шаблона. В просторечии шаблоны еще называют «рыбами». Впрочем, независимо от названия, шаблоны позволяют в разы увеличить производительность и эффективность нашей работы.


	<b>ООО «Парусные путешествия»</b> ИНН 1234567890 Сбербанк России БИК 12345678 К/с 123456789012 Р/с 12345678901234567890 БИК 12345678 117629, г.Москва, ул.Серпуховская, д.5 (офис 2А) Тел/факс: (495)117-6291 сайт: www.paruss.ru
г.Москва	« <input type="text"/> » <input type="text"/> 200 <input type="text"/> г.
Уважаемый <b>"Имя Отчество"</b> !	
<b>"вставить ваш текст сообщения"</b>	
С уважением,	
Генеральный директор	
ООО «Парусные путешествия»	_____ (Ж.И.Кусто)

Рис. 4.4. Образец шаблона письма

## СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Шаблон — файл или файлы, содержащие структуру и инструменты для создания таких элементов законченных файлов, как стиль и макет страницы. (Из справки Microsoft Office Word.)

Шаблон можно создать двумя способами: взяв за основу какой-либо документ со всеми присутствующими элементами или, начав с чистого листа, самостоятельно включать в шаблон необходимые части документа. Давайте создадим шаблон с чистого листа, поскольку в этом случае гораздо легче будет понять весь процесс, нежели просто модифицировать готовый файл. Мы создадим шаблон официального письма вымышленной компании, и выглядеть оно будет примерно так (рис. 4.4).

## В редакторе Word 2003

1. Создайте пустой документ с помощью кнопки **Создать файл** на панели инструментов или сочетания клавиш <Ctrl>+<N>.
2. Сохраните его под именем letter.dot. Чтобы сохранить этот файл именно как шаблон и в соответствующей ему папке, в меню **Файл** выберите команду **Сохранить как**. Откроется диалоговое окно **Сохранение документа**, в котором следует выбрать в поле **Тип файла** строку **Шаблон документа (\*.dot)**. По умолчанию будет открыта папка **Шаблоны**, в которой хранятся предустановленные шаблоны для редактора.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Теперь нужно определиться, какие именно элементы (текст, графика) должны быть в нашем шаблоне. Как правило, все официальные письма содержат такие общие элементы, как название организации, логотип, реквизиты. Центральная часть письма будет содержать вежливое обращение к получателю и, непосредственно, основной текст. В конце письма мы поместим наименование должности руководителя организации с его подписью.

Для начала поместим логотип компании по центру в верхней части документа. Картинка логотипа вашей компании у вас уже должна быть подготовлена и находиться в известной вам папке на диске. Логотип и наименование компании я предлагаю разместить в верхнем колонтитуле. Это даст возможность пользователю спокойно размещать текст письма в центральной части документа, не опасаясь случайного изменения реквизитов.

1. В меню **Вид** выберите команду **Колонтитулы**. На рабочее окно будет выведена панель инструментов **Колонтитулы** с управляющими кнопками, а

в верхней части документа появится область для ввода текста, обрамленная пунктиром.

- В меню **Вставка** наведите указатель мыши на команду **Рисунок** и в открывшемся подменю выберите команду **Из файла**. Откроется диалоговое окно **Добавление рисунка**, в котором вам следует выбрать ваш логотип и нажать кнопку **Вставить**. Я, например, выбрал в качестве логотипа одну из сотен тех бесплатных картинок, которые идут в коллекции рисунков редактора Word.
- Поместим нашу картинку по левому краю страницы. Для этого щелкните правой кнопкой на рисунке и выберите из контекстного меню команду **Формат рисунка**. Откроется одноименное диалоговое окно.
- Перейдите на вкладку **Положение** и в группе **Обтекание** выберите параметр **За текстом**.
- Нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется новое окно **Дополнительная разметка** (рис. 4.5).

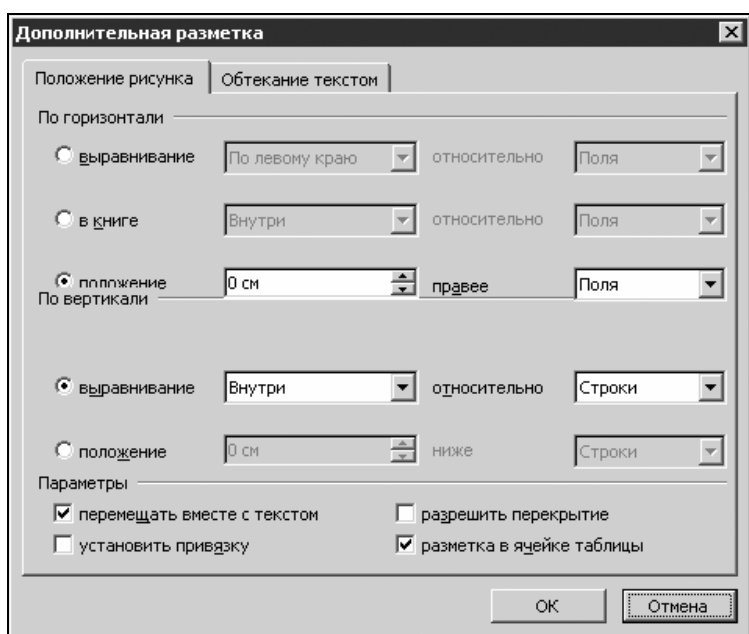


Рис. 4.5. Диалоговое окно **Дополнительная разметка**

6. На вкладке **Положение рисунка** установите параметры, как на рис. 4.5.
7. Нажмите кнопку **ОК** и закройте все окна. Рисунок должен выровняться по левому краю колонтитула.

### **СОВЕТ**

Перед тем как вставить наименование организации и реквизиты, давайте изменим один параметр в настройках редактора. В меню **Сервис** выберите команду **Параметры** и в открывшемся диалоговом окне перейдите на вкладку **Общие**. Снимите флажок с параметра **Автоматически создавать полотно при вставке автофигур**. Если этот флажок не снять, то при вставке таких автофигур, как надписи, линии, выноски в месте вставки появится обширная пунктирная область, нарушающая все форматирование в текущем абзаце.

8. В меню **Вставка** выберите команду **Надпись**. Указатель мыши превратится в знак «+».
9. Нарисуйте указателем мыши прямоугольную область по правому краю колонтитула. Получившийся прямоугольник будет иметь границы, от которых следует избавиться. Для этого наведите указатель мыши на границы надписи и щелкните правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню. В меню выберите команду **Формат надписи**. Откроется одноименное диалоговое окно. На вкладке **Цвета и линии** в группе **Линии** выберите в списке поля **Цвета** строку **Нет линий**. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна. Границы у надписи исчезнут.
10. В надпись введите данные компании и отформатируйте их по своему усмотрению.
11. Закройте панель инструментов **Колонтитулы**, нажав кнопку **Заккрыть**.

Таким образом, мы создали постоянную (неизменяемую) часть нашего шаблона, так называемую «шапку». Далее, в центральной части шаблона создадим поля, в которые позже будут подставляться данные.

1. В строке под колонтитулами с левой стороны напечатайте название вашего города, а с правой стороны — мы вставим поле даты.

### **СОВЕТ**

Чтобы добиться равномерности текста в этой строке, лучше всего вставить позиции табуляции с левым и правым выравниванием (о табуляции и способах установки ее позиций было рассказано в *гл. 1*). Но можно вставить и



таблицу со скрытыми границами, состоящую из одной строки и двух столбцов: слева будет название города, а справа — поле даты.

2. В меню **Вставка** выберите команду **Дата и время**. Откроется одноименное диалоговое окно, в котором выберите необходимый вам формат отображения даты, например, 30 августа 2007 г.
3. Установите флажок на параметре **Обновлять автоматически**. Теперь, при создании нового документа на базе этого шаблона, дата будет обновляться в этом поле автоматически и соответствовать текущей дате на вашем компьютере.
4. Если вы не хотите автоматической установки даты, то можно ввести заготовку для ручного ввода даты. Для этого поместите курсор ввода в правую ячейку таблицы, если вы использовали ее, и напечатайте следующее выражение:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.
5. В те места, где есть подчеркивание, мы вставим поля. В дальнейшем эти поля будут заполняться пользователем вручную.
  - Выделите первое нижнее подчеркивание. В меню **Вставка** выберите команду **Поле**. Откроется одноименное диалоговое окно (рис. 4.6).
  - Из раскрывающегося списка поля **Категории** выберите строку **Автоматизация**. Ниже, в панели **Поля** выберите строку **MacroButton**. В текстовом поле **Сообщение** введите два символа нижнего подчеркивания. Нажмите кнопку **ОК**. В выбранном вами месте для даты появится поле.

### **СОВЕТ**

Если в настройках редактора установлено *затенение* (затемнение) для полей, то это поле будет затемнено. Рекомендую установить затенение для полей, чтобы при редактировании документа пользователь мог сориентироваться и определить, куда он должен подставлять данные. Чтобы задать эти настройки, в меню **Сервис** выберите команду **Параметры**. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Вид** выберите из списка поля **Затенение полей** строку **Всегда** и нажмите кнопку **ОК**.

- Повторите вставку полей для остальных подчеркиваний в ячейке даты.
6. В левой части шаблона ниже строки таблицы с датой и названием города дважды щелкните мышью. Курсор ввода установится в этом месте, и мы вставим поле для подстановки данных получателя письма. Как вставить

поле вы уже знаете. Если подзабыли, то вернитесь на один пункт назад и повторите все действия сначала.

- Ниже приветственного обращения к получателю письма мы вставим шаблонный текст, оформленный как поле, вместо которого в письмах, основанных на этом шаблоне, будет введен нормальный, соответствующий ситуации текст.
- И в самом низу нам осталось вставить подпись отправителя письма. Все. Типовой шаблон письма создан, и результат вы можете наблюдать на рис. 4.4. Сохраните все изменения и закройте шаблон.

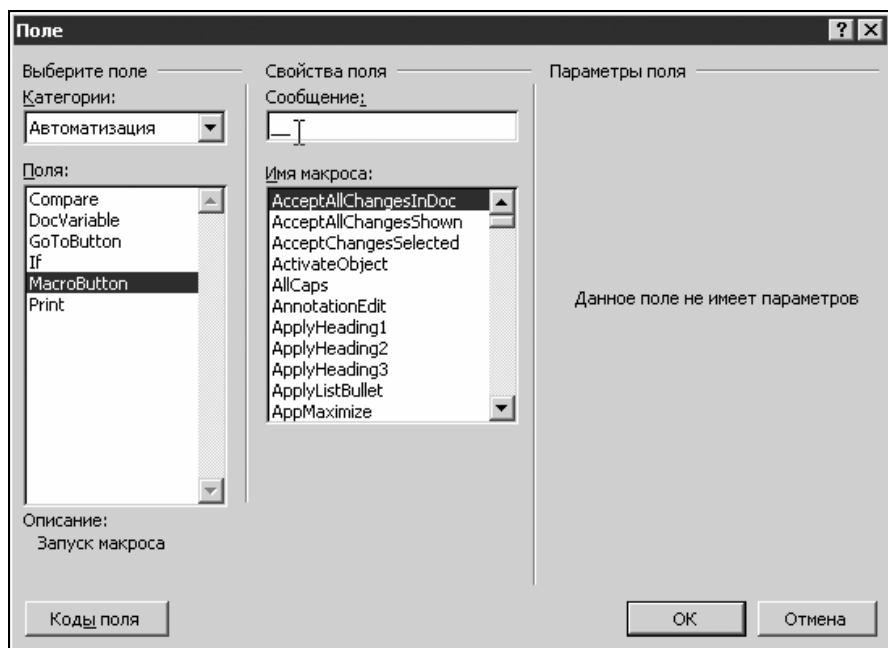


Рис. 4.6. Диалоговое окно Поле

Теперь, чтобы воспользоваться этим шаблоном для создания письма, в меню **Файл** выберите команду **Создать**. Справа появится **Область задач**, в которой в группе **Шаблоны** следует выбрать команду **На моем компьютере**. Откроется диалоговое окно **Шаблоны** с доступными шаблонами на вкладке **Общие**. Выберите созданный вами шаблон и нажмите кнопку **ОК**. Будет соз-

дан новый документ на основе выбранного шаблона. Вам останется лишь щелкнуть мышью на затененных полях и ввести текст.

## В редакторе Word 2007

1. Создайте новый документ с помощью сочетания клавиш <Ctrl>+<N> или с помощью команды **Создать** в меню, открывающемся при нажатии на кнопку **Office**.
2. Сохраните новый документ как шаблон под именем letter.dot или letter.dotx (новое расширение файла шаблона документа, созданного в Word 2007). Чтобы сохранить этот файл именно как шаблон и в соответствующей ему папке, в диалоговом окне **Сохранение документа** выберите в поле **Тип файла** строку **Шаблон документа (\*.dotx)** и нажмите кнопку **Сохранить**.
3. Для вставки колонтитула перейдите на вкладку **Вставка** и в группе команд **Колонтитулы** нажмите кнопку **Верхний колонтитул**. Откроется коллекция готовых вариантов колонтитулов. Можете выбрать подходящий вам вариант с оформлением либо вставить пустой колонтитул. Поскольку наша цель — научиться самостоятельно создавать шаблоны, то вставьте пустой колонтитул. На экране отобразится пунктирная линия через всю страницу с ярлычком **Верхний колонтитул** и текстовый блок — *элемент управления содержимым* — с текстом **Введите текст**. Элемент управления содержимым — это практически те же самые элементы, которые в Word 2003 присутствовали в панели инструментов **Формы** (о формах будет сказано далее).
4. После того как вы вставите колонтитул, на ленте вкладок появится дополнительная контекстная вкладка **Работа с колонтитулами**, содержащая вложенную вкладку **Конструктор**. В данный момент эта вкладка активна.
5. Выделите (щелкните мышью на блоке) левый текстовый блок и нажмите кнопку **Рисунок** в группе команд **Вставить**. Откроется диалоговое окно **Вставка рисунка**, в котором вам следует выбрать ваш логотип и нажать кнопку **Вставить**. Одновременно со вставкой рисунка автоматически изменятся размеры верхнего колонтитула в соответствии с размерами картинки. Обратите внимание, что дополнительно настраивать формат рисунка нам не придется, так как блок, на место которого вы вставили логотип, уже был выровнен по левому краю.

6. Перейдите на вкладку **Вставка** и в группе **Текст** нажмите кнопку **Надпись**. Откроется коллекция готовых вариантов надписей. Выберите команду **Нарисовать надпись**. Указатель мыши превратится в знак «+».
7. Нарисуйте указателем мыши прямоугольную область по правому краю колонтитула. Получившийся прямоугольник будет иметь границы, от которых следует избавиться. Для этого наведите указатель мыши на границы надписи и щелкните правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню. В меню выберите команду **Формат надписи**. Откроется одноименное диалоговое окно. На вкладке **Цвета и линии** в группе **Линии** выберите в списке поля **Цвет** строку **Нет цвета**. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна. Границы у надписи исчезнут.
8. Введите в надпись данные компании и отформатируйте текст по своему усмотрению.
9. Перейдите на вкладку **Конструктор** и нажмите кнопку **Закрыть окно колонтитулов**. «Шапка» шаблона письма готова. Осталось вставить поля для основной части документа.
10. Под колонтитулом с левой стороны напечатайте название вашего города, а с правой стороны — вставьте поле для ввода даты. Чтобы в этой строке данные равномерно выстраивались каждый по своему краю (по левому и правому краям), добавьте позиции табуляции или вставьте двухколоночную таблицу.
11. Чтобы вставить поле, перейдите на вкладку **Вставка** и в группе команд **Текст** нажмите кнопку **Экспресс-блоки**. Откроется список дополнительных команд, из которых выберите команду **Поле**. Откроется одноименное диалоговое окно (см. рис. 4.6).
12. Из раскрывающегося списка поля **Категории** выберите строку **Автоматизация**. Ниже, в панели **Поля** выберите строку **MacroButton**. В текстовом поле **Сообщение** введите любой текст. Нажмите кнопку **ОК**. В выбранном вами месте для даты появится поле.
13. Стандартно в настройках редактора Word 2007 затенение для полей не установлено, поэтому вставленное поле в документе визуально неотличимо от остального текста. Рекомендую установить затенение для полей, чтобы при редактировании документа пользователь мог сориентироваться и определить, куда он должен подставлять данные. Чтобы задать эти настройки, откройте окно **Параметры Word** и перейдите на вкладку **Дополнительно**. В группе параметров **Показывать содержимое докумен-**

та выберите из списка поля **Затенение полей** строку **Всегда**. Закройте окно, нажав кнопку **ОК**.

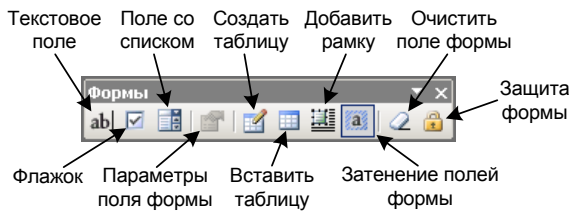
14. Повторите вставку полей для центральной части письма.

15. В нижней части письма вставьте должность и подпись отправителя.

При создании шаблонов иногда бывает логичнее и правильнее использовать некоторые элементы, находящиеся на панели инструментов **Формы**. Применение элементов **Формы** позволяет защитить данные шаблона от случайного их изменения или удаления. Описание панели инструментов **Формы** и расположенных на ней кнопок приведено в следующем совете.

## Панель инструментов **Формы**

В версии редактора Word 2003 панель инструментов **Формы** обычно скрыта от пользователя, как и многие другие панели. Чтобы вызвать ее, следует щелкнуть правой кнопкой мыши на свободном месте в области панелей инструментов и в открывшемся списке выбрать (щелкнуть мышью) **Формы**. Есть и другой способ — в меню **Вид** наведите указатель мыши на команду **Панели инструментов** и в раскрывшемся списке выберите панель **Формы** (рис. 4.7).



**Рис. 4.7.** Панель инструментов **Формы**

- Кнопка **Текстовое поле** служит для вставки в документ (шаблон документа) текстовых полей различного типа. Это может быть как обычный текст, так и число, дата, время или поле формул.

Выбор кнопки **Текстовое поле** приведет к вставке в шаблон текстового поля типа **Обычный текст**. Это значит, что можно вводить любые текстовые данные: текст, цифры, пробелы, символы. Чтобы изменить тип

**Примечание [GD1]:** Вызывают сомнения красные толстые изогнутые стрелки... На монохромной (черно-белой) странице они будут выглядеть некрасиво. Полагается делать выноски в векторном редакторе и линиями в 1 пт толщиной. Замените, пож., иллюстрацию.

поля, необходимо дважды щелкнуть мышью на самом поле либо нажать кнопку **Параметры поля формы** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Параметры текстового поля** (рис. 4.8).

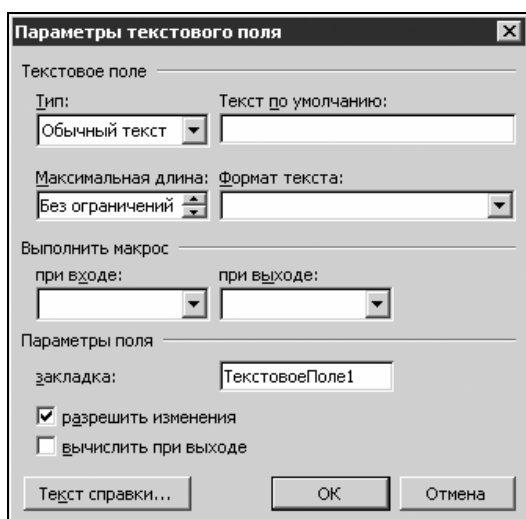


Рис. 4.8. Диалоговое окно **Параметры текстового поля**

- В поле **Текст по умолчанию** вы можете ввести образец текста, чтобы пользователь сразу же понял, что именно ему следует вводить.
- Поле **Максимальная длина** позволяет ограничить количество вводимых пользователем символов. Стандартно установлена длина **Без ограничений**.
- Поле **Формат текста** предлагает установить определенное форматирование вводимого текста.
- Очень важно не забыть установить флажок на параметре **разрешить изменения**, если предполагается вводить или изменять данные в этом поле.
- Также было бы неплохо, если бы пользователь при выделении или введении данных в текстовое поле мог получить подсказку — для чего служит это поле и что нужно вводить в него. Отчасти эту задачу решает справка для текстового поля — кнопка **Текст справки**. Правда, ее реа-

лизация довольно неудобна и не очевидна для пользователя. Не каждый обратит внимание на строку состояния в окне редактора или догадается нажать клавишу <F1>.

- Ранее упоминалось, что вместо текста можно выбрать иной тип данных: число, дату, время или формулу. Все это доступно в раскрывающемся списке поля **Тип**. Вы спросите, чем тип поля **Обычный текст** отличается от типа поля **Числа**? Ведь оба типа позволяют вводить цифры. Все верно, но тип поля **Числа** допускает ввод только цифр. И вы можете выбрать специальный формат вводимого вами числа, например, денежный.

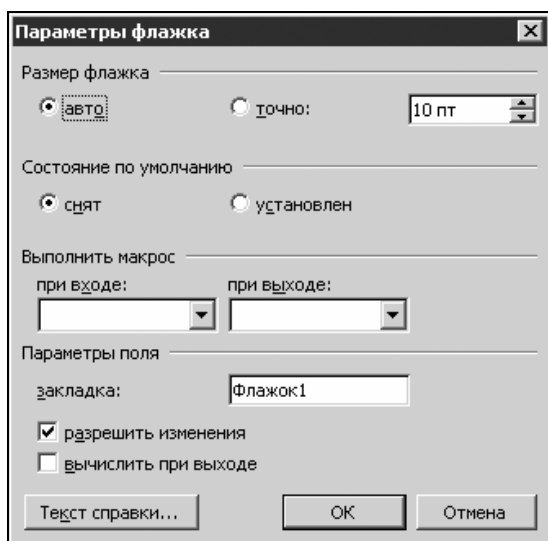


Рис. 4.9. Диалоговое окно **Параметры флажка**

- Элемент **Флажок** используется в основном для создания всякого рода анкет, бланков, где требуется отмечать флажком соответствующие опции. Свойства этого элемента доступны по нажатию кнопки **Параметры поля формы**, что приведет к открытию диалогового окна (рис. 4.9).
- **Поле со списком** предоставляет пользователю выбирать какие-либо данные (заранее введенные) из раскрывающегося списка. Чтобы создать эти данные, необходимо дважды щелкнуть по полю или нажать кнопку **Па-**

параметры поля формы, что приведет к открытию диалогового окна **Параметры поля со списком** (рис. 4.10).

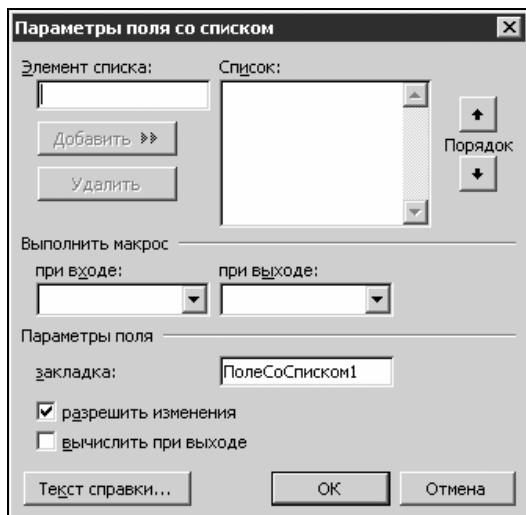


Рис. 4.10. Диалоговое окно **Параметры поля со списком**

- ❑ Кнопки **Создать таблицу** и **Вставить таблицу** по своему назначению идентичны одноименным командам в меню **Таблица**.
- ❑ Кнопка **Добавить рамку** позволяет вставить в шаблон документа рамку. Рамка выглядит как отдельный блок на странице. Он может обтекаться текстом со всех сторон или располагаться сбоку от текста. Это своеобразный контейнер для текста или для тех же полей, что роднит рамку с инструментом **Надпись**.
- ❑ Кнопка **Затенение полей формы** позволяет затенить поле формы фоновым цветом. Это дает возможность легко находить на экране поля, которые требуется заполнить. В распечатанном документе фоновый цвет не отображается.
- ❑ **Очистить поле формы**. При нажатии этой кнопки происходит очистка (удаление) всех введенных данных в полях формы.
- ❑ Кнопка **Защита формы**. После создания шаблона документа с полями форм следует защитить неизменяемые данные в документе от случайного



изменения или удаления и запретить пользователю вносить любые изменения в документ, кроме вставки данных в определенные поля. Для этих целей и служит данная кнопка.

Если вы используете редактор Word 2007, то некоторые из описанных кнопок можно найти на вкладке **Разработчик** в группе команд **Элементы управления**.

## Как сохранить шаблон с предпросмотром

Когда вы создаете документ на основе какого-либо шаблона через диалоговое окно **Шаблоны**, то в левой панели окна отображаются вкладки с доступными шаблонами, а в правой панели диалогового окна — внешний вид (образец) выбранного шаблона. Предпросмотр бывает удобен в случае, если у вас есть несколько похожих шаблонов и вы сомневаетесь в выборе наилучшего.

Однако созданные вами шаблоны не отображаются в окне предпросмотра. Если вы хотите реализовать предварительный просмотр для ваших шаблонов, то выполните следующие шаги.

### В редакторе Word 2003

1. В меню **Файл** выберите команду **Открыть** или воспользуйтесь сочетанием клавиш <Ctrl>+<O>. Откроется диалоговое окно **Открытие документа**.
2. В поле **Тип файлов** найдите и выберите из списка строку **Шаблоны документов (\*.dot)**.
3. Найдите ваш шаблон, для которого вы хотите сделать предпросмотр, и нажмите кнопку **Открыть**.
4. После того как откроется ваш шаблон, в меню **Файл** выберите команду **Свойства**. Откроется одноименное диалоговое окно для этого шаблона (рис. 4.11).
5. Убедитесь, что вы находитесь на вкладке **Документ**.
6. Установите флажок на параметре **Создать рисунок для предварительного просмотра** и нажмите кнопку **ОК**.
7. Сохраните изменения в документе.

В следующий раз при создании документа на основе этого шаблона в правой панели диалогового окна **Шаблоны** будет отображаться его образец.

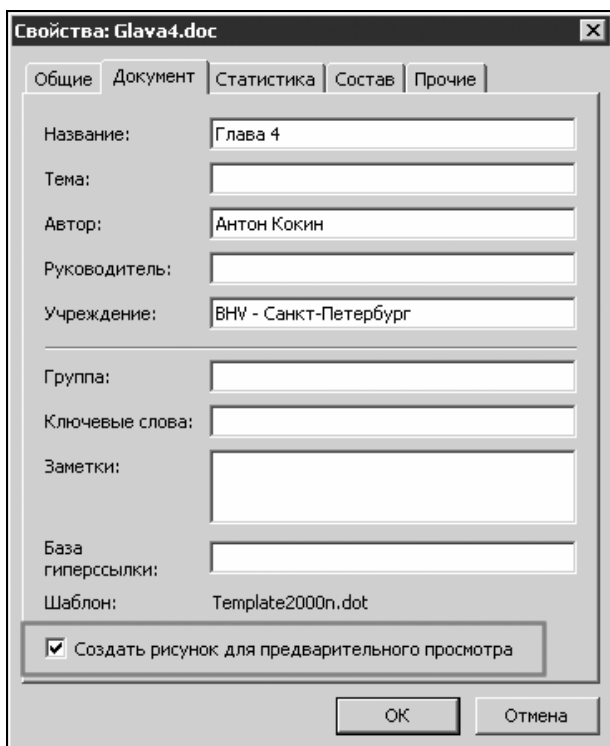


Рис. 4.11. Диалоговое окно **Свойства**

## В редакторе Word 2007

1. Нажмите кнопку **Office** и выберите из раскрывшегося списка команду **Открыть**. Откроется диалоговое окно **Открытие документа**.
2. В поле **Тип файлов** найдите и выберите из списка строку **Все шаблоны Word (\*.dotx, \*.dotm, \*.dot)** или выберите тип конкретного шаблона с соответствующим расширением.

3. Найдите ваш шаблон и нажмите кнопку **Открыть**.
4. Вновь нажмите кнопку **Office** и наведите указатель мыши на команду **Подготовить**. В раскрывшемся подменю выберите команду **Свойства**. Под лентой вкладок и над окном документа появится панель **Свойства документа** (рис. 4.12).

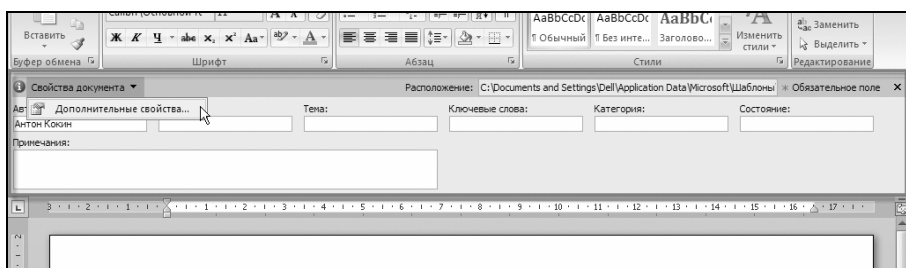


Рис. 4.12. Панель свойств документа

5. Можете заполнить необходимые вам поля, а затем нажмите кнопку **Свойства документа**. Появится вложенное меню с командой **Дополнительные свойства**. Выберите эту команду. Откроется диалоговое окно **Свойства шаблона** (см. рис. 4.11).
6. Перейдите на вкладку **Документ** и установите флажок на параметре **Создать рисунок для предварительного просмотра**. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Закройте панель свойств и сохраните изменения в документе.

## Как открыть шаблон документа для редактирования

Если вы активно используете шаблоны для создания документов, вероятно вам требуется иногда редактировать данные в этих шаблонах, например, в случае, если изменился расчетный счет предприятия, сменился руководитель и т. п. В этом совете я покажу, как открыть файл шаблона для редактирования.