

Zadanie 4. Stosowanie szablonów

Każdy dokument programu *Word* jest tworzony na bazie pewnego szablonu.

Szablon to specjalny dokument, który stanowi wzorzec dla dokumentów określonego rodzaju. W takim dokumencie na ogół definiuje się: układ strony, style, paski narzędzi, pozycje autotekstu.

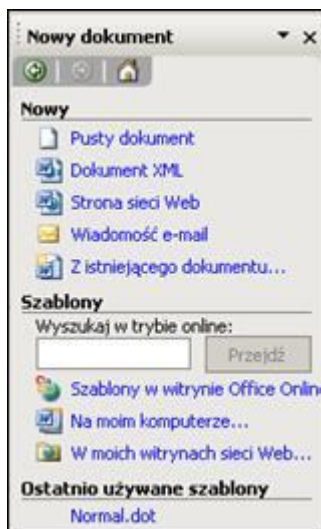
W edytorze *Word* jest udostępnionych wiele gotowych szablonów, przeznaczonych do tworzenia różnego rodzaju dokumentów.

Domyślnie dokumenty tworzone są w oparciu o szablon o nazwie Normalny.

Ćwiczenie 4.1. Oglądanie wbudowanych szablonów edytora Word

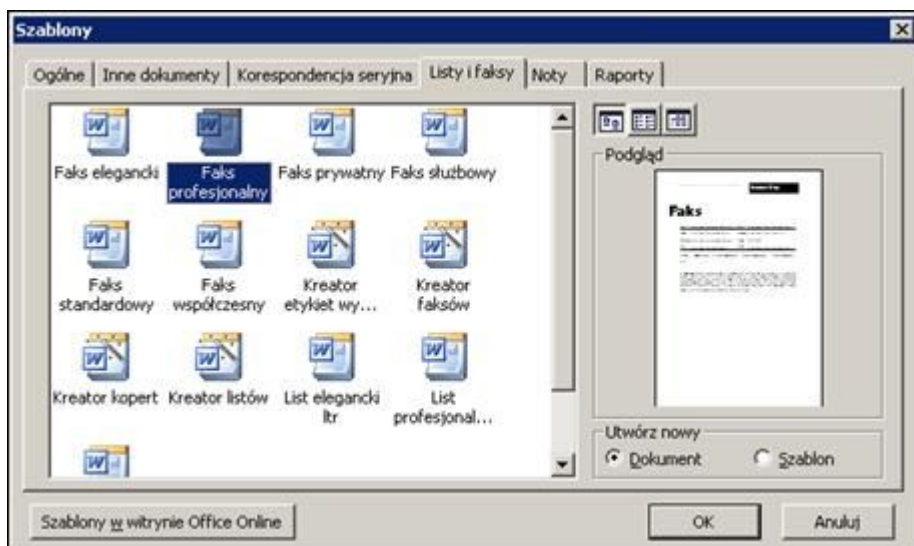
Zapoznamy się z wybranymi szablonami dokumentów, które są dostępne w edytorze *Word*.

1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy** – wyświetli się okienko zadań **Nowy dokument**.



Rysunek 14. Okienko zadań **Nowy dokument**

2. W obszarze **Szablony** kliknij odnośnik **Na moim komputerze** – wyświetli się okno **Szablony** (rysunek 15).
3. Klikaj ikony szablonów na poszczególnych kartach i oglądaj ich podgląd w prawej części okna (uwaga, podgląd niektórych szablonów może być niedostępny).



Rysunek 15. W oknie **Szablony** są udostępnione gotowe szablony edytora *Word*

4. Kliknij dwukrotnie wybraną ikonę i zapoznaj się z listą stylów oraz elementami graficznymi, tworzącymi wybrany szablon.
5. Zamknij otwarty dokument.

Ćwiczenie 4.2. Tworzenie z szablonu nowego dokumentu

Wykorzystamy gotowy szablon do napisania życiorysu.

1. W oknie **Szablony**, w obszarze **Utwórz nowy** zaznacz opcję **Dokument**.
2. Przejdź na kartę **Inne dokumenty**.
3. Zaznacz ikonę wybranego szablonu życiorysu i kliknij przycisk **OK** – wyświetli się nowy dokument.
4. Zredaguj własny życiorys.
5. Zapisz i zamknij dokument.

Ćwiczenie 4.3. Tworzenie nowego szablonu na podstawie innego szablonu

Modyfikując jeden z gotowych szablonów, przygotujemy szablon życiorysu ucznia uwzględniający jego doświadczenie w posługiwaniu się komputerem.

1. W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy**.
2. W okienku zadań **Nowy dokument** kliknij odnośnik **Na moim komputerze**.
3. W oknie **Szablony** na karcie **Inne dokumenty** zaznacz ikonę wybranego szablonu życiorysu, w obszarze **Utwórz nowy** zaznacz opcję **Szablon** i kliknij przycisk **OK**.
4. W otwartym dokumencie o domyślnej nazwie **Szablon 1** wprowadź zmiany, możesz również zmodyfikować niektóre style.
5. Zapisz szablon, nadając mu nową nazwę.

Wskazówka

Pliki, które są szablonami dokumentów, mają rozszerzenie ***.DOT** i standardowo zapisywane są w folderze: **C:\ Documents and Settings\ [nazwa_użytkownika]\ Dane aplikacji\ Microsoft\ Szablony**.

6. Aby nowoutworzony szablon był widoczny w oknie **Szablony**, zamknij i uruchom ponownie edytor *Word*.
7. Otwórz nowy dokument oparty na utworzonym szablonie i zredaguj życiorys ucznia.