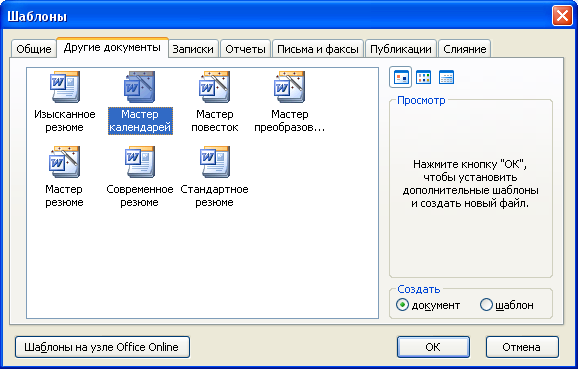
**СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ ШАБЛОНОВ.   
СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ И ФОРМ.**

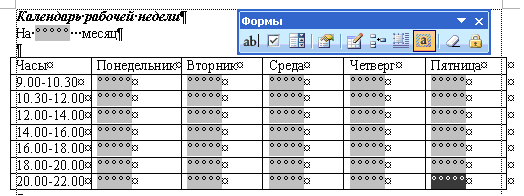
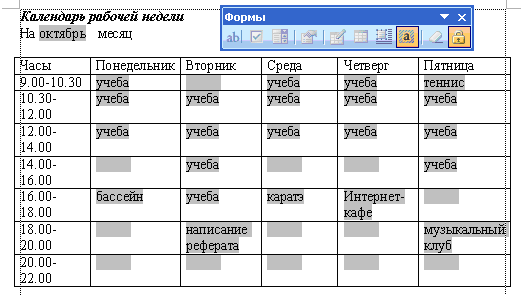
Цель занятия. Изучение информационной технологии создания текстовых документов на основе шаблонов, создание шаблонов и форм в текстовом редакторе MS Word.  
Инструментарий. ПЭВМ IBM PC, программа MS Word.

Литература.   
1. [Информационные технологии в профессиональной деятельности](http://www.netiki.net/page.php?59): учебное пособие/ Елена Викторовна Михеева. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2004.  
2. [Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности](http://www.netiki.net/page.php?60): учебное пособие-практикум / Елена Викторовна Михеева. – М.: Образовательно-издательский центр «Академия», 2004.

**ЗАДАНИЯ**

**Задание 1. Создать календарь на текущий месяц с использованием шаблона.**  
Порядок работы.  
1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.  
  
2. Создайте календарь на текущий месяц с использованием шаблона. Для этого задайте команду Файл/ Создать и в области задач выберите Шаблоны/ на моем компьютере. Откроется окно Шаблоны. На вкладке Другие документы окна Шаблоны выберите Мастер календарей (рис. 1)  
  
Рис. 1. Выбор Мастера создания календарей  
  
Последовательно выбирая стиль, ориентацию календаря и месяц/год создайте календарь на текущий месяц.   
  
3. Сохраните документ в вашей папке.

**Задание 2. Создать докладную записку на основе шаблона.**   
  
1. Создайте на основе шаблона Стандартная записка докладную записку (Файл/ Создать/ в области задач выберите Шаблоны/ на моем компьютере/ вкладка Записки/ Стандартная записка).   
Содержание докладной записки приведено в Задании 2 практической работы 1.   
  
Краткая справка. Для использования шаблона служебной записки выделите текст, который следует заменить, и введите текст своей записки. Чтобы сохранить созданный документ как шаблон, выберите команду Файл/ Сохранить как. В списке Тип файла выберите Шаблон документа. Чтобы использовать сохраненный шаблон, выберите команду Файл/ Создать, а затем дважды щелкните по нужному шаблону.  
  
2. Сохраните созданный документ в вашей папке.

**Задание 3. Создать шаблон-форму «Календарь дел рабочей недели».**   
  
Краткая справка. Форма – это документ, который содержит следующие элементы:  
- текст и графические элементы, которые не могут быть изменены:  
- незаполненные области, в которые вводится информация.  
  
1. Создайте документ «Календарь дел рабочей недели» как на рис.2.  
  
Рис.2. Образец документа «Календарь дел рабочей недели»  
  
2. Ведите поля в место ввода месяца и в ячейки таблицы. Для этого откройте панель инструментов Формы (Вид/ Панели инструментов/ Формы), установите курсор в то место документа, где задается поле формы для ввода, и нажмите кнопку Затенение полей формы (а) и Текстовое поле (аб│) панели Формы. В документе появится затененное поле для ввода текста в форму.   
  
3. Установите защиту формы (Сервис/Установить защиту) Установите переключатель Запретить любые изменения, кроме в положение Ввода данных в поля форм или .нажатием кнопки Защита формы (замочек).  
  
4. Сохраните форму как шаблон. Для этого при сохранении задайте тип файла – Шаблон документа, при этом файл получит расширение .dot. Закройте форму-шаблон.  
  
5. Откройте вновь созданную форму-шаблон и заполните поля формы (рис.3). Сохраните созданный документ в вашей папке.  
  
Рис.3. Заполненная форма-шаблон «Календарь дел рабочей недели»

**Дополнительные задания:**   
  
**Задание 4. Создать резюме на основе шаблона.**  
  
Краткая справка. Для создания резюме используйте шаблон   
(Файл/ Создать/ области задач выберите Шаблоны/ на моем компьютере/ вкладка Другие документы/ Современное резюме).   
  
**Задание 5. Создать шаблон-форму расписания занятий.**