

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний університет “Львівська політехніка”**

## **РОБОТА ІЗ ШАБЛОНАМИ**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

*до виконання лабораторної роботи №3*

з курсу “ Комп’ ютерні технології в діловодстві ”

*для студентів*

спеціальності № 6.020.105- “ Документознавство та  
інформаційна діяльність ”

*Затверджено  
на засіданні кафедри  
соціальних комунікацій  
та інформаційної діяльності  
Протокол №12 від 05.04.2012 р.*

*Львів – 2012*

**Робота із шаблонами:** Методичні вказівки до виконання лабораторної роботи №3 для студентів спеціальності № 6.020.105- “Документознавство та інформаційна діяльність” / Укл.: Н.О. Думанський., Т.М. Білушак, 2012. – 18 с.

**Укладачі** Думанський Н.О., асистент кафедри СКІД  
Білушак Т.М., асистент кафедри СКІД

**Відповідальна за випуск** Думанський Н.О.

**Рецензент** к.т.н., ст. викл. каф., СКІД Серов Ю.О.

## **Передмова**

У методичних вказівках розглянуто робота із шаблонами. Методичні вказівки містять типові навчальні завдання, а також індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів.

Методичні вказівки призначені для студентів спеціальності № 6.020.105-“Документознавство та інформаційна діяльність” і укладені відповідно до робочої програми курсу “Комп’ютерні технології в діловодстві”.

## Лабораторна робота №3

**Тема:**

*Робота із шаблонами.*

**Мета роботи:**

*навчитися створювати шаблони*


### **Теоретичні відомості**

**Шаблон** — це тип документа, що під час відкриття створює власну копію. У Microsoft Office Word 2007 - Українська версія шаблон може бути файлом .dotx або .dotm (у файл типу .dotm можна додавати макроси).

Наприклад, бізнес-план — це звичайний документ, створений у Word. Замість того, щоб створювати структуру бізнес-плану з нуля, можна використати шаблон із наперед визначеним макетом сторінки, шрифтами, полями та стилями. Залишиться відкрити шаблон і заповнити його текстом та інформацією, які мають міститися в цьому документі. Якщо зберегти документ як файл .docx або .docm, його буде збережено окремо від шаблону, на якому він базується.

У шаблонах, так само як і в документах, можна надати для використання рекомендовані розділи або необхідний текст, вставити елементи керування вмістом і наперед визначений розкритий список або певну емблему. Можна

захистити розділ шаблону або весь шаблон паролем, щоб запобігти зміні його вмісту.


Шаблони Word для багатьох видів документів можна знайти на веб-сайті Microsoft Office Online. За наявності підключення до Інтернету натисніть кнопку Microsoft Office  , виберіть пункт Створити, а потім виберіть потрібну категорію шаблону. Також можна створювати власні шаблони.

Примітка. Шаблони зі складною структурою, такі як форма розрахунку податків, найкраще створювати у програмах для створення форм, зокрема у Microsoft Office InfoPath 2007 - Українська версія.

### **Створення шаблону**


Можна розпочати з чистого документа та зберегти його як шаблон, або створити шаблон на основі наявного документа або шаблону.

### **Створення нового шаблону**

1. Натисніть кнопку Microsoft Office  і виберіть пункт Створити.
2. Виберіть пункт Новий документ і натисніть кнопку Створити.

3. За потреби змініть настройки полів, розміри та орієнтацію сторінок, стилі та інші параметри форматування.



Також можна додати текст інструкцій, елементи керування вмістом (наприклад, вибір дати) і рисунки, що мають з'являтися в усіх нових документах, створених на основі цього шаблону.

4. Натисніть кнопку Microsoft Office  і виберіть пункт Зберегти як.
5. У діалоговому вікні Зберегти як виберіть пункт Надійні шаблони.
6. Назвіть новий шаблон, виберіть Шаблон Word зі списку Тип файлу та натисніть кнопку Зберегти.

*Примітка. Також можна зберегти шаблон як Шаблон Word із підтримкою роботи макросів (файл .dotm) або Шаблон Word 97-2003 (файл .dot).*

7. Закрийте шаблон.

### **Створення шаблону на основі наявного документа**


1. Натисніть кнопку Microsoft Office  і виберіть пункт Відкрити.
2. Відкрийте потрібний документ.
3. Натисніть кнопку Microsoft Office  і виберіть пункт Зберегти як.

4. Внесіть зміни, які мають з'являтися в усіх нових документах, створених на основі цього шаблону.
5. У діалоговому вікні Зберегти як виберіть пункт Надійні шаблони.
6. Назвіть новий шаблон, виберіть Шаблон Word зі списку Тип файлу та натисніть кнопку Зберегти.


*Примітка. Також можна зберегти шаблон як Шаблон Word із підтримкою роботи макросів (файл .dotm) або Шаблон Word 97-2003 (файл .dot).*

7. Закрийте шаблон.

### **Створення нового шаблону на основі наявного шаблону**

1. Натисніть кнопку Microsoft Office  і виберіть пункт Створити.
2. У розділі Шаблони виберіть пункт Створення з наявного.
3. Виберіть шаблон, подібний до того, який потрібно створити, і натисніть кнопку Створення.
4. За потреби змініть настройки полів, розміри та орієнтацію сторінок, стилі та інші параметри форматування.

Також можна додати текст інструкцій, елементи керування вмістом (наприклад, вибір дати) і рисунки, що мають з'являтися в усіх нових документах, створених на основі цього шаблону.

5. Натисніть кнопку Microsoft Office  і виберіть пункт Зберегти як.
6. У діалоговому вікні Зберегти як виберіть пункт Надійні шаблони.
7. Назвіть новий шаблон, виберіть Шаблон Word зі списку Тип файлу та натисніть кнопку Зберегти.

Примітка. Також можна зберегти шаблон як Шаблон Word із підтримкою роботи макросів (файл .dotm) або Шаблон Word 97-2003 (файл .dot ).

8. Закрийте шаблон.

## **Додавання елементів керування вмістом до шаблону**


Можна зробити використання шаблону зручнішим за допомогою створення та настроювання елементів керування вмістом, зокрема елементів керування для форматованого тексту, рисунків, розкритих списків або вибору дати.

Припустимо, ви надали колезі шаблон із розкритим списком, але ваш колега хоче використовувати інший набір параметрів для цього списку у своєму документі, створеному на основі вашого шаблону. Оскільки ви дозволили редагувати розкритий список, коли додали до шаблону елемент керування вмістом, то ваш колега зможе швидко й легко змінити шаблон відповідно до своїх потреб.



## Додавання елементів керування вмістом


*Примітка. Також до документів можна додавати елементи керування вмістом.*

1. Натисніть кнопку Microsoft Office  і натисніть кнопку Параметри Word.
2. Виберіть пункт Найуживаніші.
3. Установіть прапорець Відобразити вкладку «Розробник» на стрічці й натисніть кнопку ОК.

*Примітка. Стрічка є компонентом Інтерфейс користувача Microsoft Office Fluent.*

4. Відкрийте шаблон, до якого потрібно додати елементи керування вмістом, і клацніть місце, де потрібно вставити елемент.
5. На вкладці Розробник у групі Елементи керування виберіть елемент керування вмістом, який потрібно додати до документа або шаблону.

Наприклад, можна вибрати Форматований текст, щоб вставити елемент керування форматованим текстом, який з'являтиметься в усіх документах, створених із використанням цього шаблону.

*Примітка. Якщо елементи керування вмістом недоступні, можливо, відкрито документ, створений у попередній версії Word. Щоб використовувати елементи керування вмістом, слід зберегти документ у форматі Word 2007, натиснувши кнопку Microsoft Office , вибрати команду Перетворити, а потім натиснути кнопку ОК. Збережіть документ після перетворення.*


6. Виберіть елемент керування вмістом і натисніть кнопку Властивості у групі Елементи керування.
7. У діалоговому вікні Властивості елементів керування вмістом укажіть, чи може інший користувач видаляти або редагувати елемент керування вмістом у разі використання вашого шаблону.
8. Щоб утримувати кілька елементів керування вмістом або навіть кілька абзаців тексту разом, виділіть елементи керування або текст і натисніть кнопку Групувати у групі Елементи керування.

Наприклад, є застереження з трьох абзаців. Якщо застосувати команду Групувати для групування цих трьох абзаців, то це застереження не можна буде редагувати, а видалити його можна буде лише як групу.

## Додавання тексту інструкцій до шаблону

Інколи корисно додати до покажчика місця заповнення інструкції щодо того, як заповнювати певний елемент керування вмістом у шаблоні. Під час використання шаблону ці інструкції замінюються на вміст.

1. На вкладці Розробник у групі Елементи керування клацніть елемент Режим конструктора.
2. Якщо елемент керування вмістом ще не додано до документа, клацніть місце, де його потрібно вставити, а потім клацніть елемент керування.

*Примітка.* Якщо елементи керування вмістом недоступні, можливо, відкрито документ, створений у попередній версії Word. Щоб використовувати елементи керування вмістом, слід зберегти документ у форматі Word 2007, натиснувши кнопку Microsoft Office , вибрати команду Перетворити, а потім натиснути кнопку ОК. Збережіть документ після перетворення.

3. На вкладці Розробник у групі Елементи керування клацніть елемент Режим конструктора.
4. Клацніть елемент керування вмістом, до якого потрібно додати текст покажчика місця заповнення.
5. Відредагуйте текст покажчика місця заповнення й відформатуйте його в будь-який спосіб.

Якщо додається елемент керування вмістом типу «текстове поле» та потрібно, щоб текст покажчика місця заповнення зникав під час введення власне тексту, у групі Елементи керування натисніть кнопку Властивості та встановіть прапорець поруч із пунктом Видаляти елемент керування вмістом у разі редагування вмісту.

### **Збереження та розповсюдження стандартних блоків із шаблоном**

Стандартні блоки — це частини вмісту або інші елементи документа, які зберігаються в колекціях для легкого доступу та повторного використання. Також стандартні блоки можна зберігати та розповсюджувати за допомогою шаблонів. Наприклад, можна створити шаблон звіту, який надає користувачам на вибір два типи супроводжувальних листів, для створення ними звітів на його основі.

1. Збережіть і закрийте створений шаблон, до якого потрібно додати стандартні блоки, що їх могли б вибирати користувачі.
2. Відкрийте шаблон.

Не закривайте шаблон, до якого потрібно додати стандартні блоки для користувачів.

3. Створіть стандартні блоки, які мають надаватися користувачам шаблону.

Введіть потрібні відомості в діалоговому вікні Створення стандартного блока та переконайтеся, що в полі Зберегти в вибрано назву шаблону.

4. Надішліть цей шаблон іншим користувачам.

Після надсилання шаблону іншим користувачам або надання доступу до нього іншими способами збережені в ньому стандартні блоки стануть доступними в зазначених вами колекціях.

### **Установлення захисту шаблону**

Можна захистити елементи керування вмістом у шаблоні, щоб запобігти видаленню або змінінню окремих елементів керування вмістом або цілої групи елементів, а також захистити весь вміст шаблону паролем.

### **Установлення захисту частин шаблону**

1. Відкрийте шаблон, який потрібно захистити.
2. Виберіть елементи керування вмістом або групу елементів керування, змінення яких потрібно обмежити.
3. На вкладці Розробник у групі Елементи керування клацніть елемент Властивості.
4. У діалоговому вікні Властивості елементів керування вмістом у групі Блокування виконайте будь-яку з таких дій:

- Установіть прапорець Елементи керування вмістом видаляти не можна, що дозволить редагувати вміст елемента керування, проте не дозволить видаляти елемент керування з шаблону або з документа, який створено на основі цього шаблону.
- Установіть прапорець Вміст редагувати не можна, що дозволить видалити елемент керування, проте не дозволить редагувати вміст елемента керування.

Використовуйте цю настройку для захисту доданого тексту. Наприклад, якщо часто застосовується якесь застереження, ця настройка допоможе зберігати його текст незмінним, а саме застереження можна видалити з документів, в яких воно не потрібне.

### **Установлення захисту всього вмісту шаблону**

1. Відкрийте шаблон, який потрібно захистити від змінення.
2. На вкладці Розробник у групі Захистити клацніть пункт Установити захист, а потім Обмежити форматування та редагування.
3. В області завдань Захист документа у групі Обмеження редагування установіть прапорець Дозволити лише вказаний спосіб редагування документа.

4. У списку обмежень редагування виберіть потрібні обмеження.
5. Щоб вибрати додаткові параметри обмеження — наприклад, задати, хто може читати або змінювати документ — натисніть кнопку Обмежити дозвіл.

Параметри обмеження містять настройки для встановлення терміну чинності документа та надання дозволу користувачам копіювати вміст.

6. У розділі Увімкнути захист натисніть кнопку Так, увімкнути захист.
7. Можна встановити для документа пароль і дозволити знімати захист тільки рецензентам, які знають цей пароль. Для цього введіть пароль у поле Новий пароль (необов'язковий) і підтвердьте його.

*Увага! Якщо пароль не встановлено, кожен зможе змінити ваші обмеження редагування.*

## **Створення макросу.**

Виконання подібних завдань можна значно спростити, використавши макроси, основне призначення яких - позбавити користувача багаторазового повторення одноманітних дій під час опрацювання текстового документа, виконати за нього рутинну роботу. **Макрос** — це послідовність команд, згрупованих в одну макрокоманду, для автоматичного виконання певного завдання.

У режимі запису макросу користувач самостійно виконує потрібну послідовність дій, яка оформлюється засобами Word 2007 як макрос. Елементи керування записом макросів розташовані в групі Код на вкладці Розробник.

За замовчуванням ця вкладка не відображається на Стрічці. Для її відображення потрібно виконати такі дії:

Виконати Office => Параметри Word => Найуживаніші.

Установити в розділі Основні параметри роботи з Word позначку прапорця Відображати вкладку «Розробник» на стрічці. Вибрати кнопку ОК.

Запис макросу здійснюється за таким алгоритмом:

Виконати Розробник => Код => Записати макрос

Установити у вікні Запис макросу такі значення властивостей макросу: Увести в поле Ім'я макросу назву макросу, яка повинна відображати суть виконуваних операцій. Слід пам'ятати, що ім'я макросу повинно починатися з літери.



## Приклад

Записати макроси, які будуть виправляти помилки.

*Замінити дефіс на тире:* знаходимо в рядку меню «Розробник» і виконуємо команду «Записати макроси» даємо назву макросу «дефіс на тире» та вибираємо назначити макрос через клавіші та призначаємо клавіші Ctrl+T і клікаємо кнопку назначити. Заходимо «Знайти та замінити» в полі знайти пишемо [-^=], а в полі замінити ^+ (довге тире) або ^= (коротке тире). При потребі натискаємо на кнопку «Більше» і ставимо галочку знаки підстановки. Записати макрос та виконати.

*Замінити нерозривний пробіл на пробіл:* знаходимо в рядку меню «Розробник» і виконуємо команду «Записати макроси» даємо назву макросу «нерозривний пробіл». Заходимо «Знайти та замінити» в полі знайти пишемо ^, а в полі замінити через клавіатуру натискаємо один пробіл. Записати та виконати

### **Завдання.**

1. Створити шаблон до таких видів документів як організаційно-розпорядчої чи довідково-інформаційної документації.
2. Створити автоматичні поля такі як: спливаючий список, дата, кількість сторінок, час заповнення.

3. У створеному шаблоні записати чотири макроси на виправлення помилок та два простих макроси на вибір.
4. Захистити незмінні частини шаблону.

## **ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ**

Звіт повинен містити:

1. мету роботи.
2. короткі теоретичні відомості.
3. опис основних дій, які виконувались протягом лабораторної роботи.
4. Графічний матеріал у вигляді PrintScreen з відповідними коментарями до всіх пунктів ходу роботи.
5. Висновки.

Оформлена робота повинна містити верхні та нижні колонтитули, в яких зокрема вказати:

- У верхньому колонтитулі: групу, прізвище та ініціали, назву лабораторної роботи.
- У нижньому колонтитулі: дату створення та нумерацію сторінок.

## **КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ**

1. Що таке шаблон?
2. Для чого використовують шаблони?

3. Що являються елементами керування ?
4. Що таке стандартні блоки?
5. Як створити новий документ на основі стандартного шаблону?
6. Як створити новий шаблон?

### **ЛІТЕРАТУРА:**

1. Мультимедийные мастер-шаблоны,  
[http://manuilov.narod.ru/multimedia/multi\\_master.htm](http://manuilov.narod.ru/multimedia/multi_master.htm)

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

## **РОБОТА ІЗ ШАБЛОНАМИ**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

*до виконання лабораторної роботи №3*

з курсу “ **Комп’ютерні технології в діловодстві** ”

*для студентів*

спеціальності № 6.020.105- “ **Документознавство та  
інформаційна діяльність** ”

**Укладачі**      Думанський Н.О., асистент кафедри СКІД  
                         Білушак Т.М., асистент кафедри СКІД

*Комп’ютерне складання:* Думанський Н.О.  
                         Білушак Т.М