

Сведения о шаблонах

Шаблон — это тип документа, при открытии которого создается его копия. В Microsoft Office Word 2007 шаблон может иметь расширение dotx или dotm (файл типа dotm позволяет выполнять макросы в файле).

Например, бизнес-план — распространенный документ, часто создаваемый в Word. Вместо создания структуры бизнес-плана с самого начала можно использовать шаблон со стандартным макетом страницы, шрифтами, полями и стилями. Остается лишь открыть шаблон и заполнить документ соответствующим текстом и данными. При сохранении документа как файла docx или docm документ сохраняется отдельно от шаблона, на котором он основан.

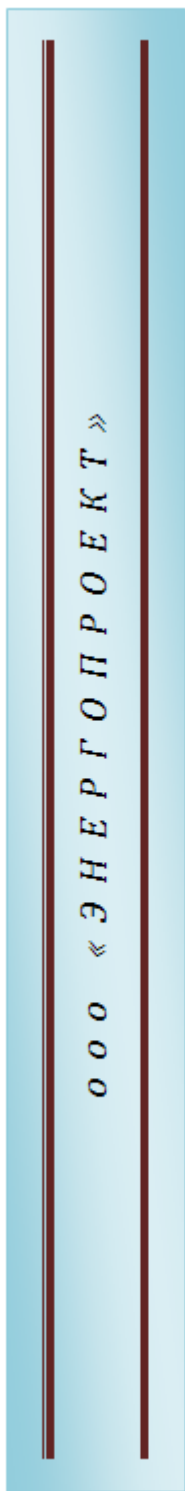
Шаблоны — это обычные документы, но содержащие рекомендуемые разделы или обязательный текст, а также элементы управления содержимым, такие как стандартный раскрывающийся список или специальная эмблема. К разделу шаблона можно добавить защиту или применить к шаблону пароль, защищающий содержимое шаблона от изменений.

Начать можно с пустого документа и сохранить его как шаблон или создать шаблон на основе существующего документа или шаблона.

Создайте пустой документ по образцу, приведенному в конце этого файла.

Для этого необходимо:

1. Вставить **Надпись** (**Алфавит** - выровненная по левому краю боковая полоса)
2. Ширина надписи – примерно 2 см от левого края
3. Шрифт в надписи – Cambria, размер 20, выравнивание по центру, разреженный 10 пт, направление – в верх.
4. Введите в надпись текст. Установите соответствующий стиль надписи.
5. Установите для шапки абзацный отступ слева -8 см и введите в шапку текст.
6. Для следующих абзацев установите отступ слева примерно 2 см
7. Заполните оставшуюся часть, как на образце.
8. Выполните команду **Сохранить как >> Шаблон Word** и закройте документ.
9. Откройте сохраненный шаблон, введите название отдела, фамилию заявителя, дату и сохраните как документ Word.



Начальнику отдела [Введите название]

От [Введите фамилию, инициалы.]

Заявление

Уважаемый

«__» «_____» 200_ г.

г. Москва
