

ШАБЛОНИ ВО WORD

Кога се креира некој документ, може да се креира на нов празен документ или на некој шаблон од дефинираните во word. Тоа е документ или примерок што може да се уредува.

1. Користење на готов шаблон:

File - new

Побарај Templates на паното New document. Може да се пристапи на шаблони кои се наоѓаат на три локации:

Templates on office online

On my computer

On my websites

Ибери On my computer за да ги видиш шаблоните кои се во оваа категорија. Прозорецот е составен од осум листа:

General

Legal Pleadings

Letters&Faxes

Mail Merge

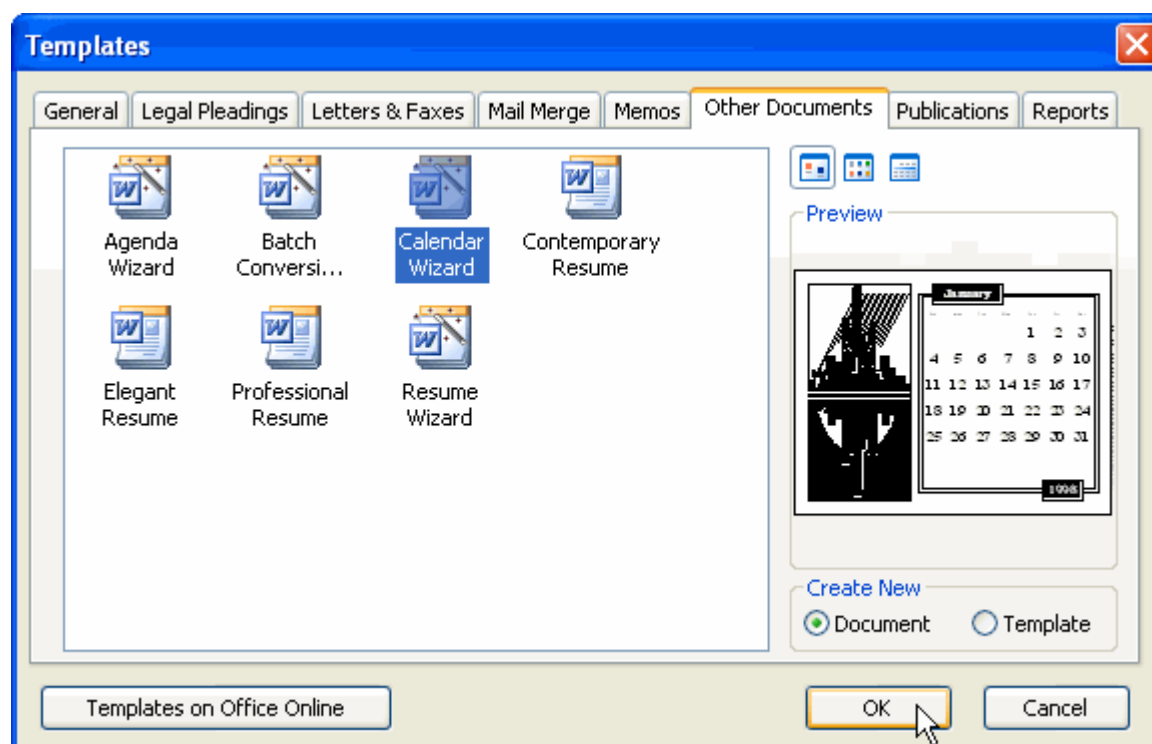
Memos

Other documents

Publications

Reports

Избери еден од шаблоните и како изгледа се гледа во делот Preview.



Клик на ОК и шаблонот се појавува во прозорецот. Понатаму може да се внесува текст и тој да се уредува.

Задача:

Најди шаблон по желба и внеси текст. Зачувај го документот!

2. Креирање на сопствен шаблон:

Отвори нов документ.

Постави хедер и футер на документот и другите уредувања по сопствена желба: форматирај ги знаците и параграфите, рамка на текстот, вметни слика или клипарт, вметни уметнички текст, сенки, постави позадина на документот. Потоа документот се снима. Во делот file name се внесува име на шаблонот. Во делот save as type: се бара document template и тој има наставка .dot.

Следниот пат кога ќе се отвора нов документ десно, со клик на линкот On my computer ќе се отвори дијалог прозорец од кој може да се избере соодветниот шаблон.