

Сканирани материали от учебника
РАБОТА С КОМПЮТРИ ВЪВ ФИРМИТЕ

по темата на

Урок 1. Същност, функции и използване на макетни файлове за документ.

Стр. 109-110

ВНИМАНИЕ: Предлаганите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА**: Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !

1. Работа с документи

1.1. Същност, функции и използване на макетни файлове

Макетният файл съдържа всички настройки, които предварително са направени в съответствие с вида на документа, с който се работи. Макетът е основа за създаване на нов документ. Когато се отваря нов макетен файл, не се отваря директно макетът, а документ, базиран на него.

При зареждане на текстовия редактор *Word* се отваря макетен файл с име *Normal.dot*, което е действителното име на файла за макет (образец, шаблон) *Blank Document*. „Чисто белият“ лист представлява документ с определени стандартни настройки относно формата на страницата и параграфа, които се забелязват при въвеждане на текст, при редактиране, форматиране и отпечатване.

За различни дейности в бизнеса се използват документи, които могат да се изготвят по определен макет, като например придружително писмо за факс, паметни записки, резюмета и материали, обслужващи маркетинговата политика на фирмата, еднотипни договори и заповеди. *Word* предоставя възможност за работа с готови макетни файлове от различен тип, а също така и начини за създаване на собствени макетни файлове. Те са основа за създаване на нови документи, като при отваряне на макетен файл се отваря нов документ, който има структурата на макета.

Макетните файлове имат разширение *.dot* и се записват в папката *Templates*, която е подпапка на папката *MSOffice*. Достъпът до тях се осъществява, като се изпълни командата *File-New*. Отваря се прозорец *New Document*, който има няколко страници за създаване на следните типове документи: придружителни писма за факсове; писма; пощенски етикети; паметни записки; резюмета; Web-страници; бюлетин с новини; юридически изложения. От страницата *Other documents*, макетен файл *More Templates and Wizards* можете да осъществите достъп до Web-сайта <http://www.microsoft.com> на Microsoft и да свалите оттам други макетни файлове.

1.1.1. Използване на стандартни макетни файлове

В текстовия редактор са записани стандартни макетни файлове. Те осигуряват следните възможности за работа:

Със съветник, който е програма, ръководеща процеса на създаване на макетен документ. Тя работи чрез поредица от диалогови рамки, подканя да се изберат стойности или да се въведе текст, който ще се използва в документа. Нека използваме съветника *Fax Wizard* от страницата *Letters & Fax* на прозореца, получен при изпълнение на командата *File > New*, за създаване на придружително писмо за факс (опция *Cover Sheet*, която се избира в лявата част на прозореца *Fax Wizard*). Съветникът иска да се избере стил за документа, като предлага три възможности – *Professional* (Професионален), *Contemporary* (Съвременен), *Elegant* (Еlegantен) и дава пример за всеки от тях. След избор на стил се преминава към следващата стъпка от създаване на документа, като се използва бутон *Next*, в която се указва кой изпраща факса. Последователно се преминава през всички стъпки, необходими за създаване на придружително писмо. Задават се имената и номерата на факса на всички получатели (*Recipients*). Директно придвижване е възможно, като се избере съответната опция от лявата

част на екрана. За връщане назад с цел промяна на въведена информация се използва бутон *Back*. *Finish* указва приключване на работата със съветника, а *Cancel* служи за отказ от услугите му. Така се създава макет, който е основа за новия документ.

С макети, които не използват съветници. С тях се създава документ, като се въвежда текст, където трябва, следвайки инструкциите. Такъв е макетът за създаване на елегантно писмо или на елегантен факс (*File > New > Elegant Letter* или *Elegant Fax*). Като използвате макетния файл *Elegant Letter*, създайте по образа писмо от фирма, доставчик на Интернет услуги, до фирма клиент относно неизплатена такса. Същото писмо изпратете и по факс.

1.1.2. Създаване на макетен файл

Всички стандартни макети едва ли ще задоволят изискванията дори и на една по-малка фирма. Затова се налага да се създават собствени макетни файлове. Следвайте изброените стъпки, за да създадете собствен макет:

- изпълнете командата *File > New* и отворете празен документ, като изберете стандартния макетен файл *Blank Document* от страницата *General*;
- напишете текста, който искате да се появява във всички документи, свързани с новия макет, например лични данни за служителите от една фирма (имена, ЕГН, образование, специалност, дата на постъпване, длъжност, семейно положение, брой дни платен отпуск, брой дни неплатен отпуск, адресни данни, телефон, електронна поща и др.);
- редактирайте и форматирайте текста;
- запазете създадения макет, като изпълните командата *File > Save As*, задайте име на макетния файл, в полето *Save As Type* изберете за тип на документа *Document Template (.dot)*;
- полето *Save In* автоматично се превключва на папката *Templates*. Създайте папка, в която ще записвате собствените си макетни файлове, като използвате бутона *Create New Folder*, отворете я и изпълнете командата *Save*;
- затворете създадения макетен файл.

Всички макетни файлове могат да бъдат редактирани, като се отворят, нанесат се необходимите корекции и след това се запазят с ново име и с тип на документа *Document Template*. Така се съхраняват образците на стандартните макетни файлове.

Отварянето на собствените макетни файлове става, като се изпълни командата *File > New*, активира се страницата *General*, където се изобразяват всички създадени макетни файлове.

ВНИМАНИЕ: Предлаганите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА**: Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !