

Рад са шаблонима

Шаблон (Template) представља шему за неке будуће документе, које ћемо креирати, а који сви имају исту структуру.

Шема (структура) тог шаблона може обухватати све елементе једног Word документа: скуп слова, ријечи, реченица, заглавља (горње и доње), табела, слика, ...




Корист од коришћења шаблона је да се не мора креирати дио документа за који се зна како мора изгледати на почетку и који је урађен и снимљен као шаблон (Template) – једноставно, штеди се вријеме.

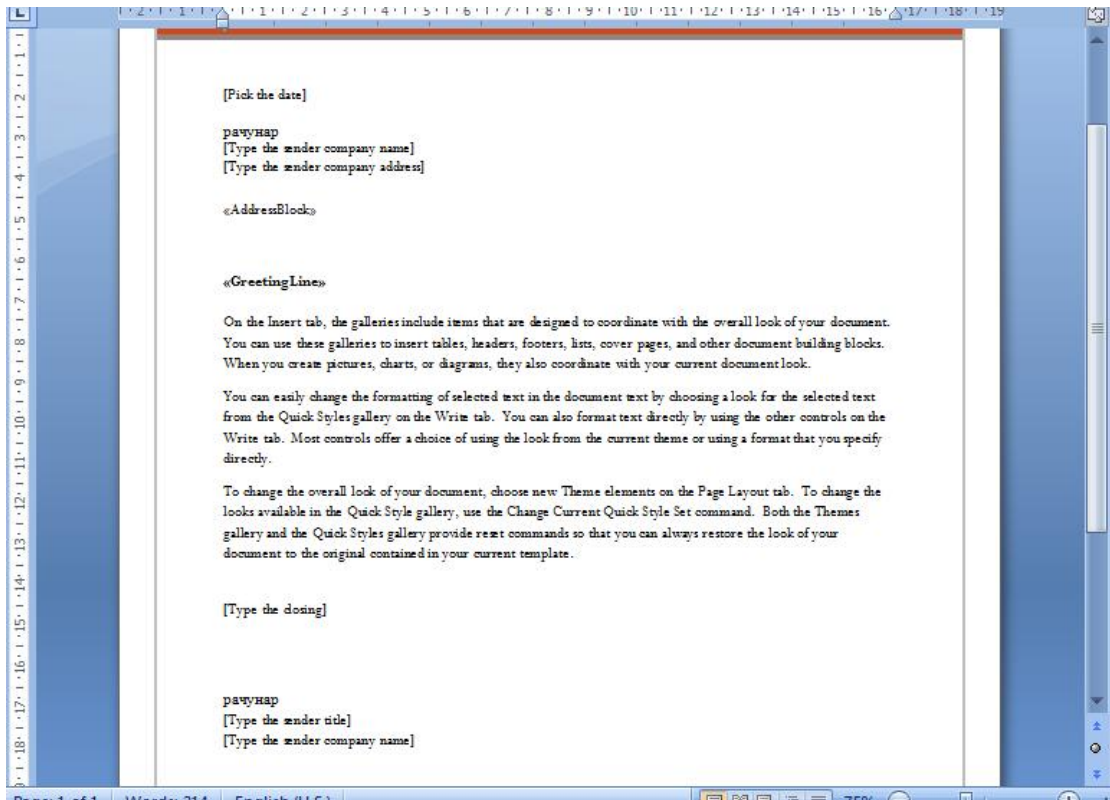
Шаблони нису документи, иако се креирају на исти начин и истим алатима.

Шаблони ће бити сачувани у фајловима са екстензијом .dot.

Нови документ можете креирати на основу неког постојећег шаблона, при чему ће сви елементи шаблона бити учитани у нови документ.

Постојеће шаблоне можемо видјети на:

1. 
2. 
3. 
4. Од приказаних постојећих шаблона изабере се један, као нпр.



Горњи шаблон представља једно пословно писмо гдје су предвиђена мјеста за унос датума, имена и адресе примаоца, дијела гдје се уноси текст писма те имена и адресе пошиљаоца.

Предност је што не морамо губити вријеме и распоређивати и форматирати ове дијелове писма него их само унесемо на већ форматирани документ.

Када овакав шаблон не одговара баш у потпуности ономе што је потребно у неком моменту, онда се креира нови одговарајући избором опција :

Blank and recent израда потпуно новог шаблона,

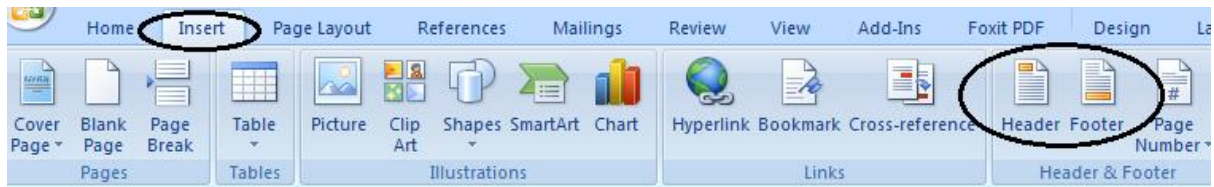
New from existing... израда новог шаблона базираног на неком постојећем (садржаваће елементе тог постојећег).

У шаблону (као и у документима креираним без шаблона) се често користе заглавље и подножје (Header, Footer).

Шта је ЗАГЛАВЉЕ И ПОДНОЖЈЕ странице документа у MS Wordу?

Заглавље је горњи дио а подножје доњи дио сваке странице у документу.

За уметање заглавља и подножја користи се мени Insert → Header или Footer.

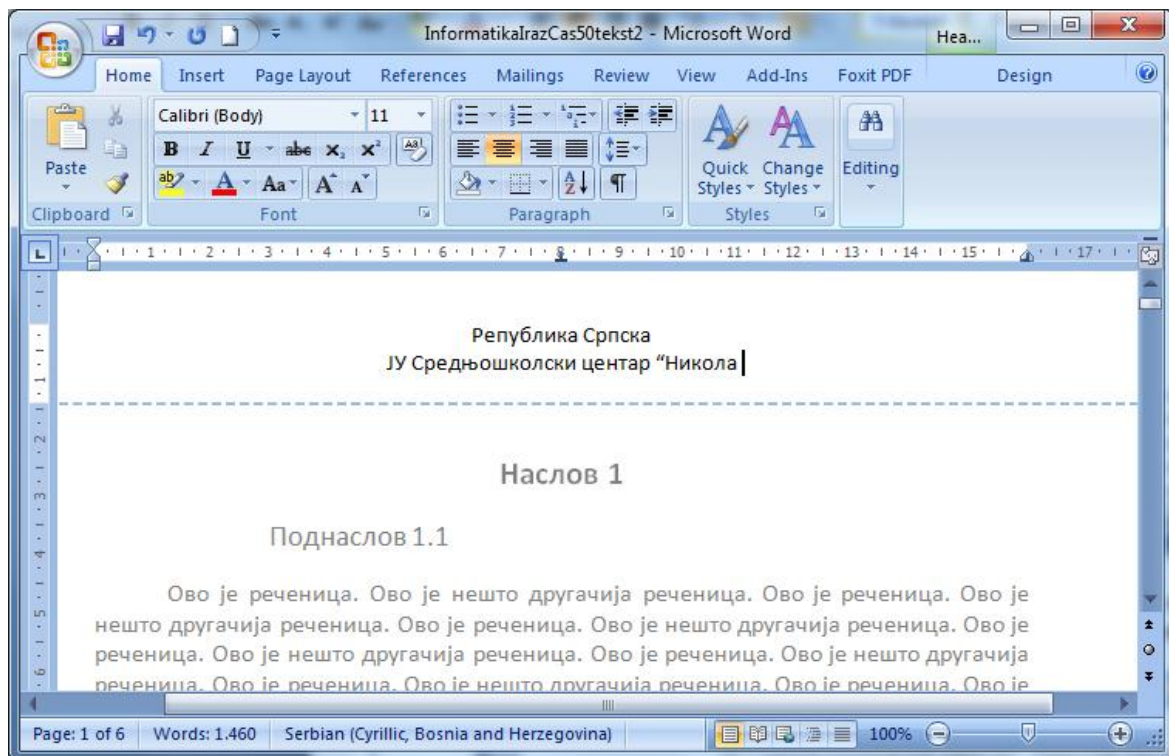


Избором једног од понуђених заглавља добија се следећи изглед документа,

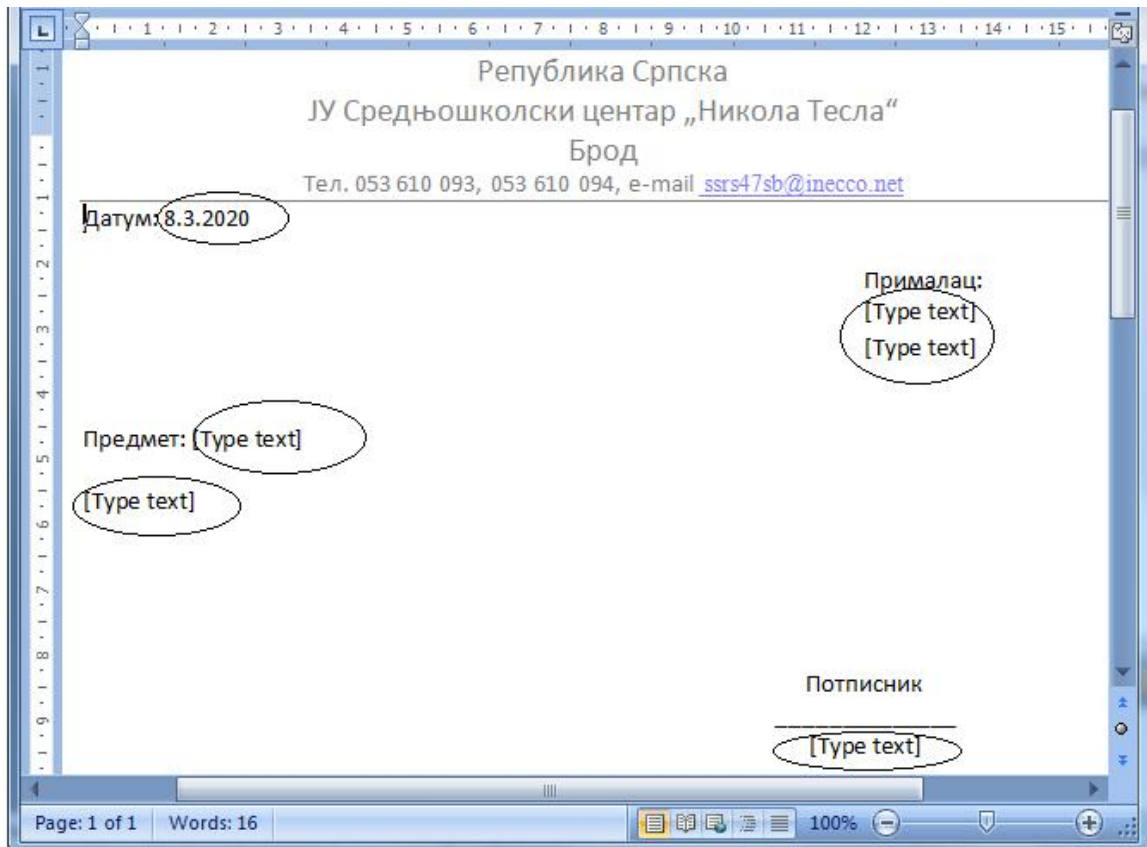
На врху документа појави се оквир за заглавље с тачком уноса, а остатак документа је свјетлије боје (док уређујемо заглавље или подножје, главни документ је недоступан).

У оквир заглавља или подножја уносимо податке према жељи, нпр. назив предузећа, адресу и сл. а можемо уметнути и слике, нпр. логотип компаније и сл.

Текст и слике уносимо у заглавље и уређујемо их на идентичан начин као и у обичном тексту – преко алатних трака.



Креираћемо нови шаблон који садржи заглавље са подацима о школи, а на мјестима гдје је потребно уписати датум писања, назив примаоца, предмет дописа, име потписника уметнути су датумски и текстуелни блокови који се могу ажурирати :



Креирањем шаблона дајемо име коме се додаје и екстензија .dotx

Он ће бити запамћен заједно са шаблонима у групи [My templates...](#) и моћи ће се користити када се покрене креирање новог документа.

За рад са неким готовим шаблонима потребна је Интернет конекција.

Питања:

- Шта су шаблони, за шта се користе?
- Шта су заглавље и подножје, како се креирају?
- Које све врсте шаблона имамо, да ли можемо креирати нове, како?