



Wykorzystanie szablonów dokumentów tekstowych

Materiał wyjaśnia, jak skorzystać z szablonów w edytorze tekstu, zawiera przykłady szablonów, filmy oraz ćwiczenie.

Słownik pojęć zawiera wyjaśnienie terminu: "Szablon"

Wykorzystanie szablonów dokumentów tekstowych

Każdy dokument, który tworzymy w edytorze tekstu oparty jest na szablonach. [Szablon](#) to gotowy wzorzec dokumentu o odpowiedniej strukturze, zawierający określone parametry. np.: układ strony, ustawienia marginesów, format akapitów, użyte czcionki. Więcej informacji o wymienionych parametrach znajdziesz w materiałach:

- [Formatowanie tekstu](#)
- [Formatowanie akapitowe tekstu](#)

Przykładem podstawowego szablonu w edytorach tekstu jest szablon **pustego dokumentu**, z którego korzystasz na co dzień.

Edytory tekstu, poza standardowym szablonem Pustego dokumentu zawierają wiele ciekawych szablonów, umożliwiających wykonanie takich dokumentów jak np. **listy**, **życiorysy**, **referaty**, **kalendarze**, **zaproszenia** czy **wizytówki**. Niektóre szablony ozdobione są elementami graficznymi, co znacznie ułatwi ci pracę. Używając szablonu, wykonasz dokument szybko, a przy tym profesjonalnie.

W zależności od wykorzystywanego edytora możesz użyć szablonów dostępnych bezpośrednio w programie lub pobrać wybrane szablony z internetu.

Przykładowe szablony edytora tekstu Microsoft Word 2013 lub nowszego:



Przykładowy szablon Microsoft Word z zaproszeniem na świętowanie dnia jesieni.

Źródło: Lidia Aparta, licencja: CC BY 3.0.



WYDAWNICTWO LUCERNE PUBLISHING
Serdecznie zaprasza na

coroczne przyjęcie świąteczne

13 grudnia
18:00 – 21:00

ul. Graniczna 4/14
Nowy Sącz

Zapewniamy miejsca parkingowe

Prosimy o potwierdzenie uczestnictwa do 23 listopada
u pana Kamila Mróz
pod adresem e-mail osoba1@example.com
lub nr. Telefonu (242) 555-01777



Przykładowy szablon Microsoft Word z zaproszeniem na przyjęcie świąteczne.

Źródło: Lidia Aparta, licencja: CC BY 3.0.

Miesiąc Biuletyn

[Organizacja]

[Ulica, kod pocztowy, miasto]
[Witryna sieci Web] T: [Telefon]

Drogi czytelniku,

Aby ułatwić nam rozpoczęcie pracy, dodaliśmy kilka porad (podobnych do tej).

Po kliknięciu tekstu porady zostanie wyróżniona cała porada. Wystarczy rozpocząć pisanie, aby zastąpić poradę własnym tekstem.

To miejsce doskonale nadaje się na wyprowadzenie dla czytelników. Zacięziony obszar będzie zwiększać się wraz z wpisywanym tekstem.

Z pozdrowieniami,

Twoi przyjaciele w zespole programu Word.

Użyj własnej zawartości

Aby nadać szablonowi takiemu jak ten całkowicie nowy wygląd wystarczy kilka kliknięć.

Na karcie Projektowanie na wstążce zapoznaj się z galeriami motywów, kolorów i czcionek, aby przejrzeć różne efekty. Aby zastosować opcję, która Ci się spodoba, po prostu ją kliknij.

Pokaż swój styl

Dzięki naszym rozwiązaniom możesz łatwo zastosować swój styl.

Opracowaliśmy style umożliwiające błyskawiczne dopasowanie formatowania tego szablonu. Na wstążce na karcie Narzędzia główne znajdziesz galerię Style zawierającą wszystkie style tekstu używane w tym biuletynie.



Nadchodzące wydarzenia

[DATA]

[Nazwa wydarzenia]

[DATA]

[Nazwa wydarzenia]

[DATA]

[Nazwa wydarzenia]

Ważne ogłoszenie

[Aby zmienić zdjęcie na własne, kliknij je prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz polecenie Zmień obraz.]

Przykładowy szablon Microsoft Word z wizytówką firmy.

Źródło: Lidia Aparta, licencja: CC BY 3.0.

UCZEN	
CEL	Wypróbuj kilka szybkich porad ułatwiających rozpoczęcie pracy. Aby zastąpić dowolny tekst porady własnym tekstem, po prostu kliknij go i zacznij pisać.
UMIEJĘTNOŚCI I ZDOLNOŚCI	Skorzystaj z galerii Motywy, Kolory i Czcionki, które można znaleźć na wstążce na karcie Projektowanie, aby jednym kliknięciem uzyskać niestandardowy wygląd dokumentu. Potrzebujesz więcej miejsca na doświadczenie, wykształcenie lub referencje? Nie ma sprawy. Kliknij przykładowe wpisy poniżej, a następnie kliknij wyświetlony znak plus. Szukasz listu motywacyjnego dopasowanego do życiorysu? Wystarczy zapytać! Na karcie Wstawianie wybierz opcję Strona tytułowa.
DOŚWIADCZENIE	[STANOWISKO, NAZWA FIRMY] [Okres od – do] To jest miejsce na krótkie podsumowanie najważniejszych obowiązków i największych osiągnięć. [STANOWISKO, NAZWA FIRMY] [Okres od – do] To jest miejsce na krótkie podsumowanie najważniejszych obowiązków i największych osiągnięć.
WYKSZTAŁCENIE	[NAZWA SZKOŁY/UCZELNI — LOKALIZACJA — TYTUŁ NAUKOWY] Tutaj możesz podać średnią ocen i napisać krótkie podsumowanie dotyczące prac zaliczeniowych, nagród i wyróżnień.
ZDOLNOŚCI KOMUNIKACYJNE	Ta wspaniała prezentacja miała na celu wzbudzenie zachwytu czytelników. Nie wstydź się! To jest miejsce, w którym musisz pokazać, jak potrafisz pracować i bawić się z innymi.
ZDOLNOŚCI PRZYWÓDCZE	Jesteś prezesem stowarzyszenia, przewodniczącym rady mieszkańców lub szefem zespołu w ulubionej organizacji społecznej? Jesteś naturalnym przywódcą — opowiedz o tym!
REFERENCJE	[IMIE I NAZWISKO OSOBY POLECAJĄCEJ] [Stanowisko, firma] [Informacje o kontakcie]

Przykładowy szablon Microsoft Word z CV.

Źródło: Lidia Aparta, licencja: CC BY 3.0.

Ćwiczenie 1



Otwórz edytor tekstu i odszukaj szablony zainstalowane w programie. Sprawdź, jakie dokumenty możesz utworzyć przy użyciu szablonów. Na podstawie szablonu utwórz dokument dyplomu lub certyfikatu. Jeśli masz problemy z rozwiązaniem zadania, skorzystaj z podpowiedzi. W razie potrzeby zanotowania pewnych informacji, skorzystaj z pola tekstowego znajdującego się poniżej.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.