**Создание документов на основе шаблонов**

**Шаблоном** называется документ, типовые форматирование и содержание которого разработаны для упрощения процесса создания новых документов. Шаблоны очень удобно использовать для того, чтобы не набирать и/или не форматировать схожие документы каждый раз.  
  
Допустим, шаблон договора компании содержит определенные шрифты, оформление фирменного бланка и сам текст договора. Вам останется лишь изменить номер и дату договора, вписать реквизиты сторон и некоторые другие детали, которые будут меняться для каждого нового договора.

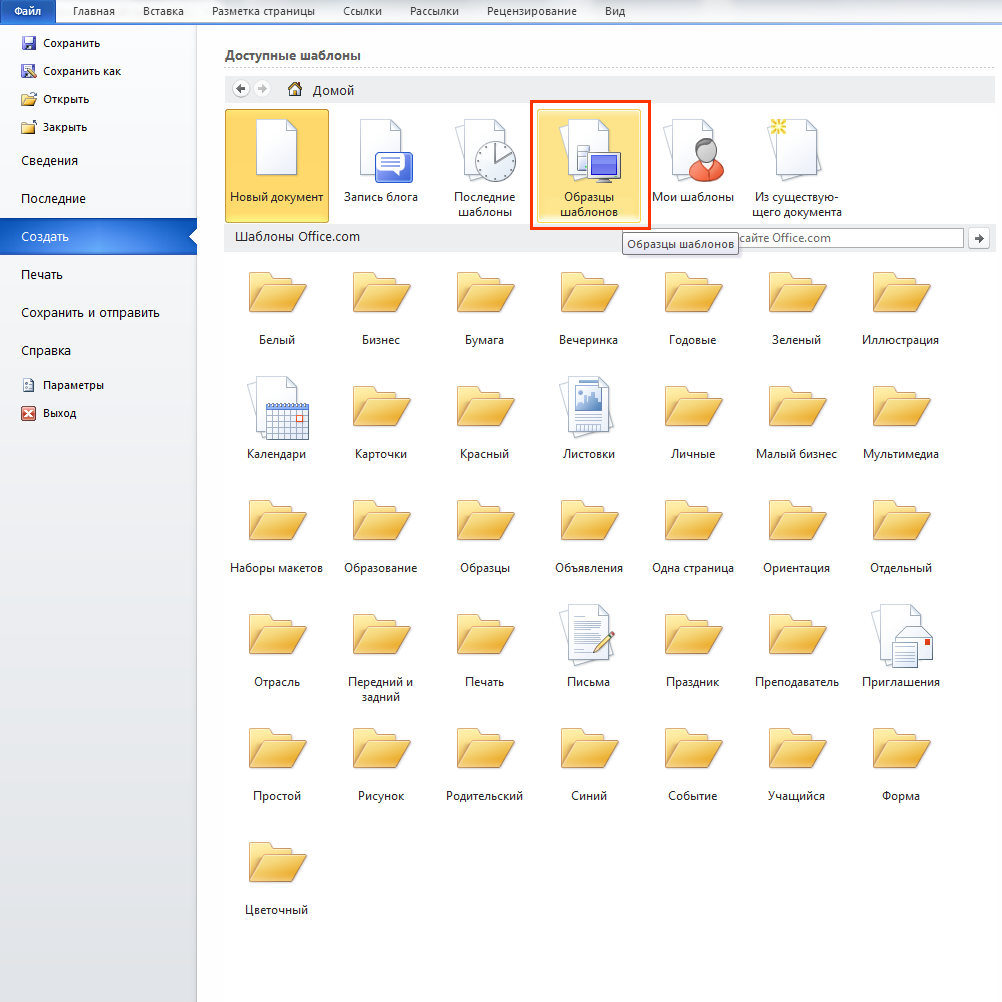
Шаблоны можно создавать, загружать с сервера компании Microsoft, брать у знакомых.

**Ваша задача** - научится создавать документы на основе готовых шаблонов

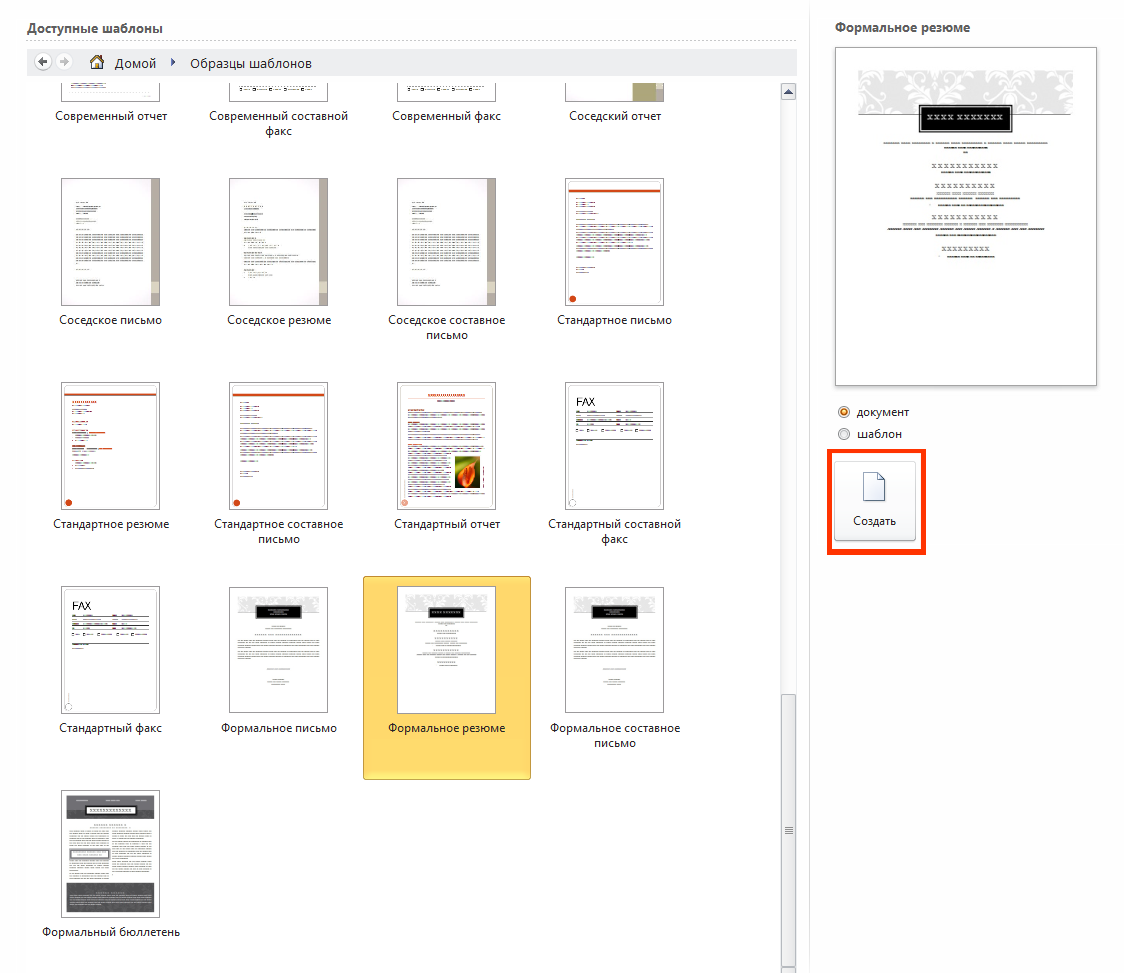
**Задание 1**

Открываем текстовый редактор **Microsoft** **Word**. Переходим на вкладку **Файл** и выбираем **Создать**.

Переходим в **Образцы шаблонов**



Выделите любой шаблон и посмотрите справа в окне предварительного просмотра, как он будет выглядеть.



Из предложенных шаблонов выберите любой из шаблонов **резюме** (их несколько), нажмите кнопку **Создать**.

Измените стандартные надписи на свои (реальные персональные данные **указывать не нужно!** выдумайте)

Измените элементы шаблона: рисунки, линии (цвет, положение)

Сохраните.

**Задание 2**

Аналогичным образом создайте визитную карточку в **Microsoft Publisher**.

Сохраните.

**Задание 3**

Отошлите электронное письмо на адрес: [school18.51@gmail.com](mailto:school18.51@gmail.com) . К письму прикрепите оба сохранённых файла (резюме и визитку) В письме укажите Вашу фамилию и имя