

Цель: Word 2007-2010. Формирование навыков создания электронных форм, работы с шаблонами и полями. Закрепление навыков по использованию процедуры слияния.

Теория. В повседневной жизни мы встречаемся с ситуацией, когда нам выдают некий бланк документа, в котором мы должны заполнить вручную определённые области. Это может быть бланк заявления, квитанции, заявки. После заполнения информация с бланков документов будет повторно вводиться в компьютер и обрабатываться по заданному алгоритму. Современные приложения позволяют обойти необходимость ручного заполнения бланков документов и повторный ввод заполненной информации.

В **MS WORD** есть возможность создания электронной формы. **Электронная форма** — это структурированный документ, содержащий заполненные графы (области, поля) с **постоянной** информацией и некоторые области (**поля формы**), в которые пользователь будет вводить **переменную** информацию.

Таким образом, форма состоит из постоянных областей и полей, подлежащих заполнению. В постоянных областях, при необходимости, можно разместить данные в графическом, текстовом, табличном виде. Обычно сама форма имеет вид таблицы. Форму можно создавать на основе ранее разработанного шаблона. В шаблоне можно разместить поля для ввода информации, указать их тип, выбрать **элемент управления**, который будет использоваться при вводе. Переменные области (поля) могут быть определены как **текстовые поля, поля с раскрывающимися списками, флажки**.

После создания формы: введения постоянной информации и выбора расположения и типа полей, необходимо установить защиту документа для **устранения** возможности изменения постоянной информации электронного документа. Только после установки защиты можно заполнять поля формы.

Задание:

1. Создайте электронную форму заявки на участие в студенческой научной конференции согласно **образцу заявки**.
2. Ответьте на [Контрольные вопросы к Практической работе №4](#).

Образец заявки на участие в студенческой научной конференции

		Дата оформления заявки	
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Город	Хабаровск		
Год рождения			
ВУЗ	РАНХиГС		
Факультет, группа			
Тема доклада			
Секция № (наименование)			
Дата приезда			
Требуется ли гостиница	Нет		

Для создания формы выполните следующую последовательность действий:

1. Создайте в папке **Яндекс. Диск** → **Документы** → **MS WORD** папку **Эл_Форма**.

- Запустите **Microsoft Word**.
- Создайте шаблон с именем **Форма**, разместите его на **Рабочем столе**, а затем переместите в папку **Эл_Форма**. Для этого:

- Щелкните значок  **Microsoft Office (или вкладку File)**, а затем выберите команду **Создать**.
- В области **Шаблоны**, нажмите **Мои шаблоны**.
- В области **Создать** щелкните **Шаблон**

- Щелкните значок  **Microsoft Office (или вкладку File)**, выберите команду **Сохранить как**.
- В диалоговом окне **Сохранить как** введите имя нового шаблона: **Форма**, нажмите кнопку **Сохранить**.

4. Далее создаём макет формы: вводим заголовок формы — **Заявка на участие в конференции**.

5. Создаем таблицу, состоящую из **16** строк и **5** столбцов: переходим на вкладку **Вставка**, щёлкаем по кнопке **Таблица**, выбираем **Вставить таблицу** и указываем соответствующее количество строк и столбцов.

6. Согласно приведённому образцу объединяем и разбиваем ячейки, устанавливаем требуемую высоту строк, удаляем оформление границ, вводим текст (**наименование полей-постоянная информация**), устанавливаем параметры шрифта (по своему усмотрению).

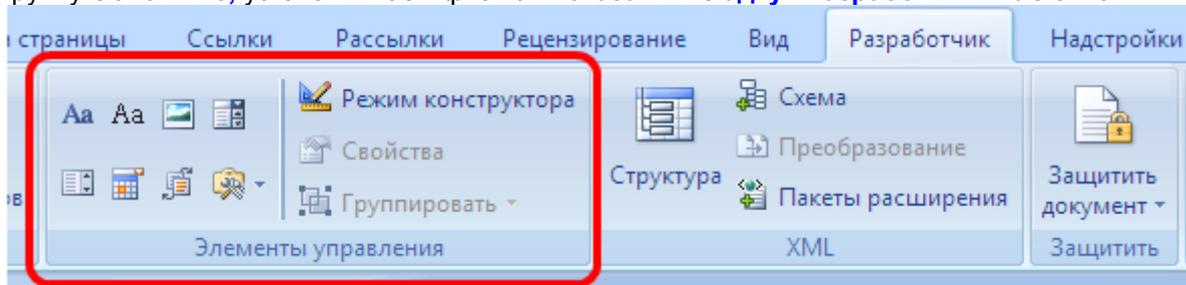
Обратите внимание: затенённые области — это поля формы, куда будут вводиться конкретные значения полей — **переменная информация** (они должны быть размещены напротив наименования полей)!

7. Для того, чтобы ячейка таблицы воспринималась, как поле формы необходимо вставить элементы управления полем. При этом, поля могут быть разных типов. В нашем примере большинство полей предназначены для ввода текста (текстовые поля). Для ввода элемента управления текстовым полем:

- устанавливаем курсор в место вставки текстового поля **Фамилия**,
- переходим на вкладку **Разработчик** в группе **Элементы управления** находим кнопку **Инструменты из предыдущих версий**,

Внимание! Если на ленте нет вкладки **Разработчик**, нажимаем

кнопку  **OFFICE**, выбираем **Параметры WORD**, в окне Параметры Word выбираем группу **Основные**, устанавливаем флажок **Показать вкладку «Разработчик» на ленте**.



- нажимаем кнопку и выбираем элемент **Поле**,
- вставленное текстовое поле отобразится в виде затенённого серого прямоугольника.

8. Устанавливаем или изменяем параметры элементов управления содержимым текстового поля. Для этого:

- щёлкаем правой кнопкой мыши по полю и контекстном меню выбираем **Свойства** или два раза щёлкаем по полю,
- в окне **Параметры текстового поля** устанавливаем требуемые параметры (в раскрывающемся списке **Тип** выбираем тип **Обычный текст**).

9. Вставляем аналогичным образом поле **Имя, Отчество, Город, Факультет, группа, Тема доклада, Секция № (наименование)**.

10. Щёлкаем два раза по полю **Город**. Появится окно **Параметры текстового поля**. Вводим в поле **Текст по умолчанию –Хабаровск**.

11. Вставляем поле со списком **ВУЗ**. В окне **Параметры поля со списком** вводим — **ДВИ филиал РАНХиГС** в поле **Элемент списка** и нажимаем кнопку **Добавить**, вводим **Пед.университет** — нажимаем кнопку **Добавить**, вводим **ТОГУ** — нажимаем кнопку **Добавить**, перечисляем ещё ряд вузов города Хабаровска.

12. Вставляем текстовое поле **Год рождения**. Свойства поля: **Тип — число, Максимальная длина -4, Формат числа – 0**.

13. Вставляем текстовое поле **Дата приезда** (в случае иногороднего участника конференции). Открываем окно **Параметры текстового поля** (двойным щелчком мыши по полю) и устанавливаем **Тип – Дата, Формат даты – dd.ММ.уууу**. Для ввода поясняющего текста нажимаем кнопку **Текст справки**, открываем вкладку **Клавиша F1**, щёлкаем по флажку **Текст справки** и вводим текст: **Укажите предполагаемую дату приезда** (теперь, по нажатию клавиши F1, будет появляться введённый поясняющий текст).

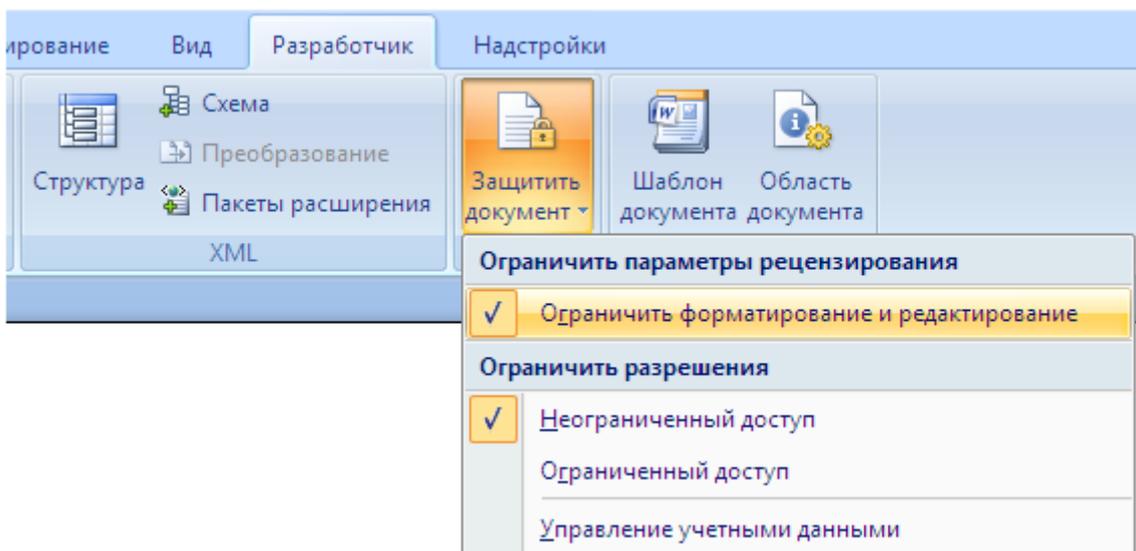
14. Вставляем поле **Дата оформления заявки**. В окне **Параметры текстового поля** выбираем в поле **Тип – Текущая дата**, в поле **Формат даты – dd.ММ.уууу**.

15. Вставляем поле со списком **Требуется ли гостиница**. В окне **Параметры поля со списком** в поле **Элемент списка** вводим **Да** и нажимаем кнопку **Добавить**, вводим **Нет** в поле **Элемент списка** и нажимаем кнопку **Добавить**.

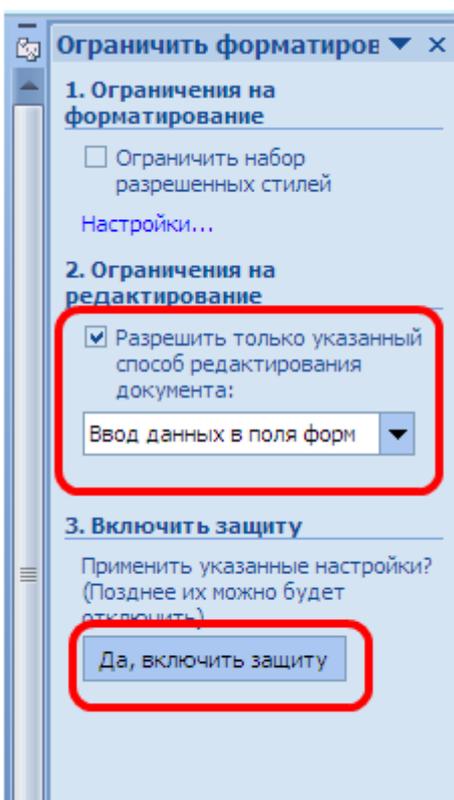
16. **Поля** вставлены, свойства определены. Следующий шаг – устанавливаем защиту на различные части **формы** для предотвращения удаления или редактирования определенного **элемента управления** или группы элементов управления, или **защиты** всей форму паролем.

17. Для защиты постоянной информации от редактирования необходимо защитить электронную форму. Для этого:

- во вкладке **Разработчик** в группе **Защитить** нажимаем кнопку **Защитить документ** и выбираем команду **Ограничить форматирование и редактирование**



- в области задач **Ограничить форматирование и редактирование** в разделе **Ограничения на редактирование** выбираем параметр **Ввод данных в поля форм** и нажимаем кнопку **Да, включить защиту**

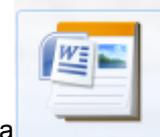


Внимание! Если кнопка **Да, включить защиту** будет неактивна, значит у вас включён **Режим Конструктора**. Нажмите на кнопку **Режим Конструктора** для выхода из указанного режима.

18. Теперь документ позволяет вводить информацию в поля формы, но запрещает напрямую менять остальной текст.

19. В окне **Включить защиту** можно ввести пароль для защиты формы (в учебных целях вводить пароль не обязательно). Для ввода пароля заполните поле **Новый пароль**, а затем повторите его в поле **Подтверждение пароля**. Только пользователи, знающие пароль, смогут снять защиту и изменить форму.

20. Сохраняем шаблон **Форма**, в котором размещена структура формы в папке **Эл_Форма** и



закрываем шаблон **Форма**. Обращаем внимание на то, что значок шаблона отличается от значка документа.

21. Следующим этапом является заполнение формы. Так как шаблон предназначен для многократного использования, необходимо открыть **Документ** на основе созданного шаблона **Форма**. Двойным щелчком по шаблону открываем **Документ**.

22. Снимаем защиту с **Документа**. При включённой защите последующие действия по заполнению полей выполнить будет невозможно. Заполняем поля формы произвольным содержанием.

При заполнении переход между полями защищенной формы осуществляется с помощью клавиш перемещения курсора, клавишей **Tab**, щелчком мыши, клавишами **PageDown** и **PageUp**. При вводе данных в поля формы проверка правописания не производится, **автотекст** не работает, **автозамена** возможна. При заполнении поля со списком в правой его части отображается значок раскрывающегося списка. Щелкните мышью по стрелке списка и выберите нужное значение.

23. Сохраняем заполненную форму с именем **Моя_Форма** на **Рабочем столе**, а затем перемещаем её в папку **Эл_Форма**.

Это вариант индивидуального (единичного) заполнения формы, но можно автоматизировать процесс заполнения формы для получения группы документов путём использования процедуры **Слияния**.

24. Для этого создаём таблицу в текстовом процессоре **WORD** следующего вида:

Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	ВУЗ	Факультет, группа
---------	-----	----------	--------------	-----	-------------------

25. Заполняем таблицу информацией о 4-х участниках студенческой научной конференции из разных вузов города.

26. Сохраняем файл с именем **Список_Уч_Студ_Конф** в папке **Эл_Форма**.

27. Открываем **Документ** на основе шаблона **Форма** (двойным щелчком по шаблону).

28. Снимаем защиту с **Документа**.

29. Выполняем слияние файла **Документ** с файлом **Список_Уч_Студ_Конф**.

30. Вставляем поля слияния **Фамилия, Имя, Отчество Год рождения, Вуз, Факультет, группа**.

31. Выполняем слияние в новый документ с именем **Форма1**.

32. Заполняем в форме пустующие поля.

33. Сохраняем произведённые изменения в файле **Форма1** на **Рабочем столе**, а далее перемещаем файл в папку **Эл_Форма**.