

## Лабораторная работа 1. СОЗДАНИЕ КОМПОЗИТНЫХ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНОЛОГИИ OLE

**Цель:** изучить возможности MS Word по созданию документов с использованием технологии OLE. Результат работы — документы Бланк.doc и Докладная записка.doc, содержащие бланк университета и отчет о результатах сессии.

**Материал:** сведения о результатах сессии, сохраненные в файле электронных таблиц MS Excel Ole-таблица успеваемости.xls, графический файл Герб.jpg и образец бланка университета. Образцы оформления организационно-распорядительной документации (Основы делопроизводства: учеб. / А. Е. Рыбаков. — Минск : РИПО, 2010. — 328 с.).


### Выполнение работы

! Вспомните материал лекции (стр. 114): какие документы создаются с помощью технологии OLE, как и какими способами выполняется технология в MS Word, чем внедрение отличается от связывания.

- Для выполнения работы в личной папке создайте папку «OLE». Скопируйте из «Лабраб1» в папку «OLE» файлы Ole-таблица успеваемости.xls и Герб.jpg.

Выполняя технологию OLE, создайте документ, содержащий отчет о результатах сдачи экзаменационной сессии. Отчет предоставляется на бланке университета, данные успеваемости располагаются в файле электронных таблиц MS Excel. В качестве клиентского приложения используйте MS Word, в качестве серверного — MS Paint и MS Excel.

На первом шаге создайте бланк университета: общий бланк с продольным размещением реквизитов (см. образец на стр. 121). Данный документ будет использоваться как заготовка для создания документа-отчета.

- Запустите процессор MS Word. Установите следующие параметры страницы: формат бумаги А4, ориентация листа книжная, верхнее, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое поле — 1 см (**Файл/Параметры страницы**).
- Пропустите одну строку, затем вставьте таблицу из двух столбцов и трех строк. Отключите обрамление линий таблицы, используя пиктограмму **Удалить границы** , оставьте в таблице только отображение сетки для удобства передвижения и заполнения ячеек.
- Для правильного создания бланка с продольным размещением реквизитов разметите таблицу по ширине окна, установив в окне диалога <Свойства таблицы> указанные на рис. 28 параметры.

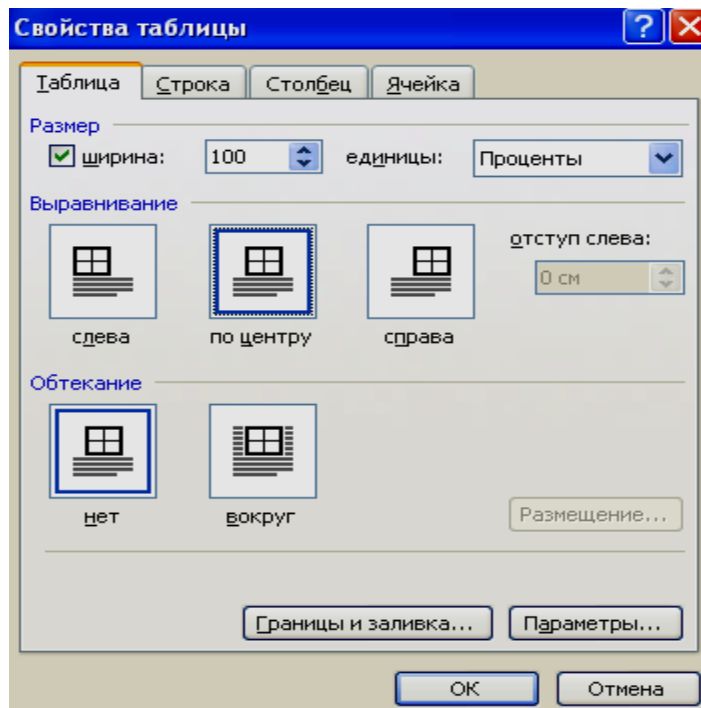



Рис. 28. Окно диалога <Свойства таблицы>

- Установите параметры форматирования для первой строки. Для набора реквизитов Наименование вышестоящей организации размер — 13 пт, Наименование организации размер — 15 пт. Начертание — обычное, междустрочный интервал — точно 14 пт, выравнивание — по центру. Интервал между данными реквизитами — полуторный. Реквизит Название вида документа набирайте заглавными буквами, размер — 14 пт.
- Во второй строке наберите реквизиты Регистрационный индекс документа и Место составления или издания (размер — 14 пт, междустрочный интервал — полуторный, выравнивание — по центру).
- В последней строке наберите реквизиты Заголовок к тексту и Адресат (размер — 14 пт, междустрочный интервал — точно 14 пт, выравнивание — по левому краю).
- Сохраните результат работы в файл с именем Бланк.doc в папке «OLE». Оставьте файл открытым, для внесения в него последующих изменений.

На следующем шаге разместите на бланке герб. Изображение можно создать с помощью простого графического редактора MS Paint или использовать файл Герб.jpg.

- Запустите графический редактор командой **Пуск / Программы / Стандартные / Paint**. Средствами приложения создайте изображение. Сохраните результат в файле с именем Герб.jpg в папке «OLE».
- Или откройте графический документ Герб.jpg, содержащий необходимое изображение.
- Выделите рисунок, используя кнопку панели инструментов **Выделение** . Старайтесь максимально приблизиться к контурам изображения и, не

захватывая свободное пространство, поместите его в буфер обмена командой **Правка/Копировать (Ctrl+C)**.

- Перейдите в документ Бланк.doc (щелкните по значку файла на **Панели задач**), установите курсор в свободной строке над таблицей, выполните команду **Правка/Специальная вставка**, в окне диалога выберите переключатель *Точечный рисунок (объект)/ОК*.

Внимание! Если команда **Специальная вставка** недоступна — выделена серым цветом — то в буфер обмена не было помещено требуемое изображение.


! В данном примере командой **Специальная вставка** реализуется внедрение объекта-OLE (изображения), подготовленного средствами серверного приложения (MS Paint), в клиентское (MS Word). При этом, если дважды щелкнуть по изображению, то откроется окно графического редактора.

- Проверьте правильность выполнения этапа внедрения технологии OLE.
- Размер рисунка на бланке должен быть не более 17 мм в диаметре, командой контекстного меню **Формат рисунка/вкладка Размер** измените при необходимости размер рисунка. В окне диалога команды установите высоту — 1,4 см, ширину — 1 см.
- Разместите рисунок над таблицей по центру. Сохраните внесенные изменения. Бланк факультета, предназначенный для многократного использования, готов.

На третьем шаге создайте на основе бланка докладную записку заместителю Министра образования, содержащую отчет о результатах сдачи сессии.

- Пересохраните в папке «OLE» документ Бланк.doc, дав новое имя Докладная записка (**Файл/Сохранить как**).

В документе Докладная записка установите курсор в строке за таблицей, междустрочный интервал — полуторный. По центру наберите Уважаемый Иван Иванович!. Пропустите еще одну строку. Установите первую строку 1,25 см. Наберите текст докладной записки (Во исполнение Вашего поручения...)

- Для набора реквизита Отметка о наличии приложения уберите отступ первой строки, междустрочный полуторный. Наберите Приложение: на 1 л. в 1 экз.
- На новой строке наберите реквизит Подпись. Расшифровка подписи — П.П. Петров — должна начинаться на расстоянии 120 мм от левого края абзаца. Для выполнения требования курсор установите после слова доцент, щелкните мышью на числе 12 **Линейки разметки**. Появится значок табуляции . Нажмите клавишу **Tab** на клавиатуре, курсор перейдет в требуемую позицию табуляции.

- Не забывайте сохранять документ.

На четвертом шаге разместите в докладной записке таблицу, содержащую сведения о результатах сдачи сессии (приложение к докладной). Данная таблица подготовлена и сохранена в файле Ole-таблица успеваемости.xls.

- Перейдите в конец документа (**Ctrl+End**). Вставьте разрыв страницы (**Вставка/Разрыв**). Наберите Приложение. Установите выравнивание по правому краю. Размер шрифта 14 пт. Перейдите на новую строку. Наберите заголовок таблицы в середине строки СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ, нажмите дважды клавишу **Enter**.
- Для вставки таблицы выполните команду **Вставка/Объект/вкладка Создание из файла**. В окне диалога, используя кнопку **Обзор**, найдите файл Ole-таблица успеваемости.xls, выделите имя файла и нажмите **Вставить**, поставьте флажок *Связь с файлом* и нажмите **ОК**.

! В данном примере командой **Вставка/Объект** реализуется связывание объекта-OLE (таблицы), подготовленного средствами серверного приложения (MS Excel), в клиентское (MS Word). При этом, если дважды щелкнуть по изображению, то откроется окно электронных таблиц. Кроме того, если когда-либо изменить показатели в таблице, то при открытии файла докладной записки будет сообщение об обновлении связей.

- Сохраните и закройте документ Докладная записка. Для проверки правильности выполнения этапа связывания технологии OLE откройте файл Ole-таблица успеваемости.xls.

При открытии файла откроется и окно приложения MS Excel, которое является программой офисного пакета и имеет интерфейс аналогичный MS Word. В таблице указаны сведения о студентах: курс, отделение, общее количество студентов, количество допущенных к экзаменам студентов, число сдавших на отлично и прочее. Проведите вычисления числа студентов, получивших смешанные оценки.

Каждая ячейка таблицы MS Excel, аналогично таблице MS Word, имеет адрес, состоящий из буквенного обозначения столбца и числового обозначения строки, например K3, I3.

- Для расчета количества студентов, получивших смешанные оценки, в ячейку I4 впишите формулу =F4-G4-H4; где от общего количества студентов (содержимое ячейки F4), допущенных к экзаменам, вычитается число студентов, получивших оценки отлично (содержимое ячейки G4), и число студентов, получивших отлично и хорошо (содержимое ячейки H4). Нажмите **Enter**, для того, что отобразился результат вычислений. В ячейке вписана формула – на экране отображается результат вычислений.
- Для записи формулы в оставшиеся ячейки столбца I используйте автозаполнение. Установите курсор в ячейку с набранной формулой,

указатель мышки расположите в нижнем правом углу до появления маркера автозаполнения – черного крестика  $\dagger$ , нажмите левую кнопку мыши и перемещайте вниз по ячейкам столбца. На экране отобразятся результаты вычислений.

- Обязательно нажмите **Сохранить** на панели инструментов для сохранения изменений электронной таблицы. Закройте окно приложения.
- Откройте документ Докладная записка. На запрос об обновлении (при условии, что все выполнено правильно) нажмите **Обновить**. В документе появится таблица, содержащая выполненные вычисления. Таким образом, изменения в файле серверного приложения автоматически отображаются в файле клиентского приложения.
- Щелкните мышкой по таблице. Появляется рамка вставленного объекта, а не самостоятельная таблица, обязательно снимите выделение объекта.
- Сохраните документы. Завершите работу.

## ★ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Создайте бланк факультета. Эмблему в документ вставьте с помощью команды **Вставка/Объект**. Документ сохраните в папке «OLE» с именем Бланк\_доп.doc.

2. Создайте объявление (Объявление\_OLE.doc). Рисунок подготовьте с помощью графического редактора и внедрите в документ.



*Дорогие друзья!*  
Приглашаем Вас  
на конференцию-выставку  
«Системы управления документами»

3. Создайте файл-справку о выполнении внедрения и связи объектов в MS Word.

## ? ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Для чего предназначена команда **Специальная вставка**?
2. Опишите выполнения внедрения, выполняемого командой **Специальная вставка**.
3. Как обеспечить связь между клиентским и серверным приложениями в окне диалога команды **Специальная вставка**?
4. Какие возможности предоставляются командой **Вставка/Объект**?
5. Опишите технологию связывания, выполняемую командой **Вставка/Объект** в том случае, если объект-OLE еще не создан?
6. Как происходит обновление связанных данных?
7. Что необходимо сделать с объектом-OLE перед выполнением команды **Специальная вставка**?
8. Как называются приложения между которыми происходит обмен данными?
9. Как редактируются внедренные объекты?
10. Какие типы объектов могут быть вставлены (внедрены) в документ MS Word командой **Вставка/Объект**?

Пример оформления докладной записки (экранная форма)



Міністэрства адукацыі  
Рэспублікі Беларусь

Беларускі дзяржаўны  
універсітэт

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ \_\_\_\_\_

г. Мінск

О результатах сдачи зимней сессии  
студентами исторического  
факультета

Министерство образования  
Республики Беларусь

Белорусский государственный  
университет

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

г. Минск

Заместителю Министра образования  
Республики Беларусь  
Иванову И.И.

¶

Уважаемый Иван Иванович!

¶

В исполнение Вашего поручения от 20.02.2011 довожу до сведения  
результаты сдачи зимней экзаменационной сессии 2010-2011 учебного года  
студентами исторического факультета (прилагаются).

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Проректор  
профессор

→

П.П.Петров

¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶  
¶

06-Новиков-222-36-15

## Лабораторная работа 2. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЛИЯНИЯ

**Цель:** изучить основные возможности MS Word по созданию документов слияния. Результат работы — документы слияния Приглашение.doc и Конверты.doc.

**Материал:** файлы-заготовки из папки «Лабраб1», справочная система MS Word.

### Выполнение работы

Слияние используется для создания однотипных документов, каждый из которых содержит уникальные элементы: писем, приглашений, конвертов, наклеек и т. п. При выполнении слияния создается основной документ и источник данных для заполнения полей слияния.

Подготовьте информационное письмо и приглашение на конференцию. Для этого необходимо создать список адресов с указанием фамилии, имени, адреса, названия организации и набрать текст приглашения. Для выполнения задания используют или Мастер слияния, или панель инструментов **Слияние**.

- Создайте новый документ. Наберите текст приглашения (см. образец письма на стр. 124-125).
- Выберите команды **Сервис/Письма и рассылки/Слияние**. В правой части экрана появится окно Мастера по созданию документов слияния.
- На первом этапе (номер этапа указывается в нижней части окна Мастера) выберите тип создаваемого документа *Письма* и нажмите кнопку **Далее**.
- На втором этапе выберите вид документа, на основе которого будет создаваться письмо. Так как документ создан заранее переключатель поставьте в положение *Текущий документ* и опять нажмите **Далее**.
- На третьем этапе создается список адресов для рассылки письма. Такой список может быть создан заранее, например, с помощью MS Access, возможно использование списка контактов (адресной книги) MS Outlook. Создайте новый список, выбрав параметр *Создание списка* и нажмите **Создать**.
- В окне <Новый список адресов> заполните соответствующие поля первой записи, нажмите кнопку **Создать запись**, заполните поля второй записи и так для всех оставшихся сведений. Просмотрите созданную базу адресов с помощью кнопок **Первую, Предыдущую, Следующую, Последнюю**.

Иванов Иван Иванович, директор Центра информационных технологий Белгосуниверситета, 220050 г. Минск, ул. Советская, 6.

Петрова Наталья Владимировна, зав. Лабораторией информационных систем Белгосуниверситета, 220075, г. Минск, Ул. Курчатова, 2.

Сидоренко Вадим Павлович, зав. Отделом хранения электронных документов БелНИЦЭД, 220039, г. Минск, ул. Академическая, 12.


Гуренко Александр Сергеевич, старший научный сотрудник ВНИИДАД, 336075, г. Москва, ул. Пушкинская 24.

- Выберите кнопку **Заккрыть** и сохраните список с именем Адреса в своей личной папке. Обратите внимание на то, какое расширение указывается в строке **Тип файла**. .mdb является расширением файлов баз данных. При необходимости проведите настройку (изменения списка).
- В окне <Получатели слияния> выберите **Выделить все/ОК/Далее**.
- На четвертом этапе вернитесь в документ и наберите строку приветствия Уважаемый(ая). Установите параметры форматирования так, чтобы приветствие расположилось в правой части документа. Курсор переместите за приветствия через пробел. Вернитесь в окно Мастера.
- Выберите **Другие элементы**. Так как это текст приглашения, в окне <Добавление поля слияния> выберите только фамилию/**Вставить/Заккрыть/Далее**.
- На пятом этапе проверьте созданные приглашения с помощью кнопок в строке **Получатель**. Перейдите к следующему этапу.
- На последнем шестом этапе для создания документа слияния выберите **Изменить часть писем/параметр все/ОК** (выбираем данную команду, т. к. не будем печатать все письма).
- Просмотрите созданные приглашения (их должно быть столько, сколько набрано адресов) и сохраните документ в личной папке.
- Аналогично создайте конверты для рассылки приглашения, используя соответствующие поля из списка адресов. Вставьте эмблему организации (используйте файл Эмблема.jpg). Для выполнения задания используйте справочную систему.

## ★ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Создайте наклейки для видеокассет каталога (названия придумайте самостоятельно).
2. Создайте информационное письмо о проведении дней открытых дверей факультета для рассылки в органы управления образованием г. Минска. Текст письма подготовьте заранее.
3. Изучите возможности использования электронных таблиц MS Excel в качестве источника данных. Создайте файл-справку.

## ? ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ


1. Для чего предназначена команда MS Word **Сервис/Письма и рассылки**?
2. Для создания каких документов применяется слияние?
3. Какие типы документов могут быть созданы с помощью Мастера слияния?
4. Возможно ли при создании документа-слияния использовать заранее подготовленный шаблон?
5. Какие виды файлов используются при создании списка адресов получателей?
6. Какую функцию выполняет пиктограмма  панели инструментов **Слияние**?
7. Какое расширение имеет файл со списком получателей?



8. Как выбрать из списка получателей письма только тех, кто проживает в Беларуси?

9. Существует ли возможность приостановления и последующего возобновления создания документа-слияния?

10. Для чего предназначена пиктограмма ?

11. Какие действия выполняются пиктограммами ?

### Образец письма

Приглашаем Вас, принять участие в XIV Международной научно-практической конференции «Управление документами в современном обществе» (г. Минск, 22-23 ноября 2011 г.).

Оргкомитет планирует обсудить на конференции следующие проблемы и вопросы:

- законодательное и нормативное регулирование документационного обеспечения управления;
- направления оптимизации документооборота;
- организация автоматизированного документооборота;
- электронные документы в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- проблемы внедрения и использования автоматизированных систем управления документами;
- проблемы профессиональной подготовки специалистов по документоведению.

Заказ гостиницы до 1 ноября 2010 г.

Доклады, сообщения, тезисы, заявки (регистрационная форма участника прилагается) на участие присылать до 15 октября 2010 г.

Заявки на участие в конференции (прилагается) и заказ гостиницы присылать по адресу: 220030, г. Минск, ул. Красноармейская, 6, Исторический факультет, по факсу: (375) 17 305-78-74 и по электронной почте: hist@bsu.by.

Конференция будет проходить в актовом зале Исторического факультета по адресу: ул. Красноармейская, 6.

***Оргкомитет конференции.***

*Регистрационная форма участников XIV Международной научно-практической конференции «Управление документами в современном обществе»*

Фамилия, имя отчество:
Место работы:
Должность:
Ученая степень, звание:
Тема сообщения:
e-mail:
Заказ гостиницы: Да <input type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/>

*Лабораторная работа 3. СОЗДАНИЕ БЛАНКА ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА*

**Цель:** изучить возможности MS Word по созданию шаблонов документов. Результат работы — шаблон Бланк письма.dot и подготовленный на его основе документ Письмо\_ФИО.doc.

**Материал:** образцы оформления организационно-распорядительной документации (Основы делопроизводства: учеб. / А. Е. Рыбаков. — Минск : РИПО, 2010. — 328 с.; Каменева Е. М. MS Word — защитник бланков документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. № 8, август 2006. — С. 40–55).

**Выполнение работы**

В каждой организации создаются такие документы как приказы, протоколы, письма, справки и т. д. Большинство из них создаются на специальных бланках. Использование компьютерных технологий значительно облегчает работу по созданию такого рода документов. На основе шаблона средствами MS Word возможно подготовить «защищенный» бланк документа, в который невозможно внести изменения и неправильно оформить реквизиты.

Подготовьте письмо-ответ на письмо-просьбу. На первом этапе разработайте шаблон для бланка письма.

- Откройте окно процессора MS Word. Для разработки бланка создайте новый шаблон документа с помощью команд **Файл/Создать**/в области **Шаблоны** выберите **На моем компьютере**.
- В окне диалога <Шаблоны> в нижней правой части установите переключатель *шаблон* (рис. 29). Нажмите **ОК**.

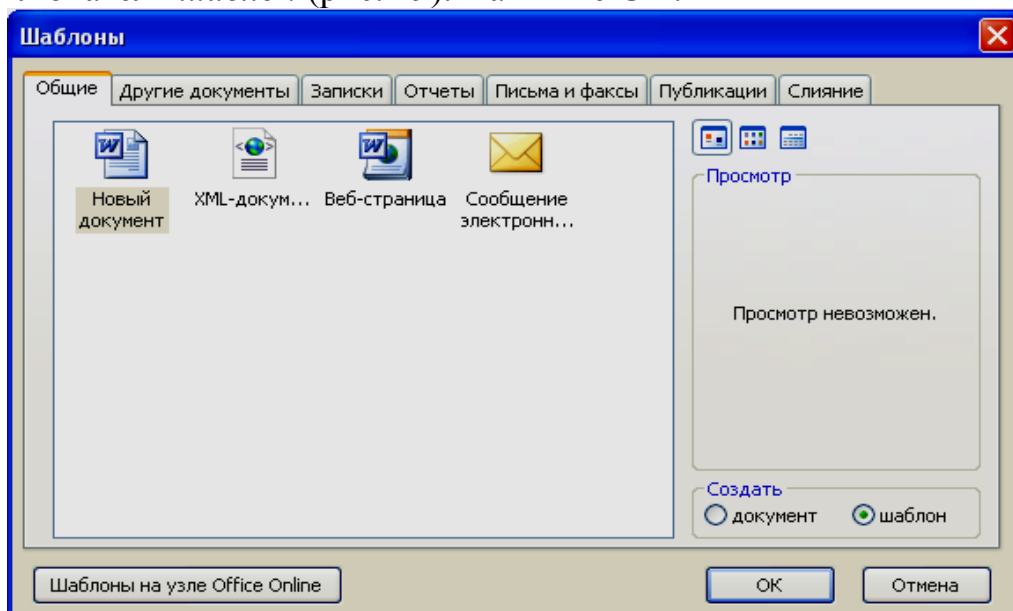


Рис. 29. Окно диалога <Шаблоны>

- Установите следующие параметры страницы: левое поле— 3 см, правое — 1 см, нижнее — 2 см, верхнее — 2 см.
- Для удобства набора текста вставьте таблицу из 2-х столбцов и 5-ти строк. В окне диалога <Вставка таблицы> установите переключатель *по ширине окна*. Это необходимо только для продольного размещения реквизитов бланка. Ширину/высоту строк/столбцов, объединение/разбиение ячеек сделайте таким, как на рис. 30 (это соответствует схеме расположения реквизитов и их размерам). Для установления необходимых параметров используйте команду **Таблица/Свойства таблицы** или **Линейку разметки**. Уберите оформление таблицы, оставьте только линии сетки.



Рис. 30. Элемент бланка документа

Оформите реквизиты, идентифицирующие автора официального письменного документа. Они расположены в таблице (см. образец оформления письма-ответа на стр. 131), кроме данных, заносимых в поля формы: в образце они выделены серым цветом. Реквизиты после завершения создания шаблона редактироваться не будут.

- Выделите всю таблицу. Курсор установите в ячейку таблицы, выполните команды **Таблица/Выделить/Таблица**. Установите шрифт — Times New Roman, абзацные отступы — 0. Снимите выделение таблицы. Наберите текст.
- Вспомните материал лабораторной работы № 1. Установите параметры форматирования. Для наименования организации: размер — 14 пт, начертание — обычное, все прописные, междустрочный интервал — точно 14 пт, выравнивание — по центру. Для реквизитов почтовый адрес, коммуникационные и коммерческие данные: размер — 11 пт, междустрочный интервал — точно 14 пт. Для остальных реквизитов: размер — 14 пт, выравнивание – как в образце. Междустрочный интервал между всеми реквизитами — полусторонний.

Далее перейдите к вставке полей, в которые будет вноситься редактируемая информация. Такие элементы шаблона создаются с помощью панели инструментов **Формы**.

- Установите панель инструментов на экран командой **Вид/Панели инструментов/Формы**. Внимательно изучите функции, выполняемые пиктограммами. Каждая пиктограмма имеет всплывающую подсказку.

Текстовое поле используется для ввода в определенном месте документа текста заданного формата (размера, типа, стиля и цвета шрифта). Вставка поля происходит с помощью пиктограммы **Текстовое поле** . Тип, длина вводимых данных и критерии, которым они должны соответствовать, определяются с помощью свойств поля, которые задаются в диалоговом окне **Параметры текстового поля**. В области **Тип** указывается тот тип информации, которая будет набрана в данном поле:

– Обычный текст. Следует выбирать во всех тех случаях, когда в поле должен быть разрешен ввод любых алфавитно-цифровых символов (включая специальные символы).

– Число. Для занесения числовых данных.

– Дата. Позволяет набирать даты.

– Текущая дата, Текущее время. Заносит текущие значения даты и времени.

– Вычисление. Следует выбирать при наборе математических выражений вида {=Формула}.


Каждый тип поля имеет параметры:

– Текст по умолчанию. Позволяет ввести текст, который автоматически (по умолчанию) заносится в данное поле формы при заполнении.

– Формат текста. Определяет форматирование содержимого поля формы. Формат текста и список доступных значений в нем зависят от типа поля.

– Максимальная длина. Позволяет задать предельную длину цепочки символов, вводимой в поле формы. Для снятия ограничений на длину

вводимой цепочки задайте в этом поле значение 32767. Сбросив флажок *Разрешить изменения*, пользователь запрещает изменение содержимого данного поля при заполнении формы.

- Для выделения добавляемых полей серым цветом нажмите на панели инструментов **Формы** пиктограмму  **Затемнение полей формы**.
- Вставьте поля с помощью пиктограммы **Текстовое поле**. Не забывайте устанавливать курсор в то место таблицы, где должно располагаться данное поле. Так как создается шаблон письма – текст полей не набирайте. В результате получится таблица как на рис. 31.

ТАВАРЫСТВА З АБМЕЖАВАНАЙ  
АДКАЗНАСЦЮ  
«ДРУКАР»

(ТАА «Друкар») вул. Кропоткіна, 55,  
220002, г. Мінск  
тел. (017) 268 66 17, факс (017) 269 04 02  
Р.р. 3041223650000 у ААТ «Белінвестбанк»  
г. Мінск, код 741


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ДРУКАР»  
(ООО «Друкар»)

вул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск  
тел. (017) 268 66 17, факс (017) 269 04 02  
Р.р. 3041223650000 у ААТ «Белинвестбанк»  
г. Минск, код 741

На №  №   
ад 

Рис. 31. Бланк документа после вставки текстовых полей

После добавления текстовых полей в шаблон письма необходимо задать параметры полей формы. Первое поле содержит реквизит Дата документа, второе – Регистрационный индекс документа, третье и четвертое поля (реквизит Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа) – номер и дату регистрации письма-просьбы соответственно, пятое – реквизит Заголовок (заголовок письма), шестое – сведения о том, кому адресовано письмо (реквизит Адресат).

- Выделите первое поле и нажмите пиктограмму  **Параметры поля формы**. На экране появится окно диалога <Параметры текстового поля>. Так как это поле содержит дату документа, то в списке **Тип** выберите параметр *Дата*.
- В списке **Формат даты** установите параметр *dd.MM.yyyy*. Это позволит при обозначении даты использовать цифровой способ 03.02.2009.
- Остальные параметры окна диалога оставьте такими как показано на рис. 32. Окно не закрывайте.

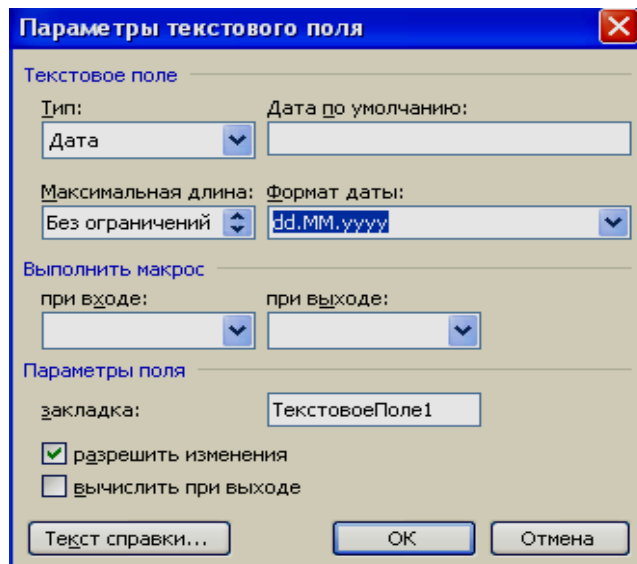


Рис. 32. Окно диалога <Параметры текстового поля>

При разработке шаблона необходимо предусмотреть неправильный набор реквизитов. Если автор при заполнении данного поля укажет дату в формате 3 февраля 2011 года, то при переходе к следующему полю формат даты автоматически изменится на заданный в шаблоне формат 03.02.2009. Если будет набрано 3 ф-ля 2009 или любой другой текст, то появится сообщение о том, что следует ввести правильный формат даты. При этом пользователь имеет возможность прочесть подсказку, отображаемую в строке состояния, или воспользоваться справкой, вызываемой клавишей **F1**.

- В окне диалога <Параметры текстового поля> нажмите кнопку **Текст справки**. Появится окно <Текст справки для поля формы>. Выберите вкладку **Строка состояния**. Переключатель установите в положение *Текст справки*. Наберите следующий текст Поле предназначено для ввода реквизита «Дата документа».
- Перейдите на вкладку **Клавиша F1**. Установите переключатель *Текст справки*. Наберите указанный на рис. 33 текст. Нажмите **ОК/ОК**.

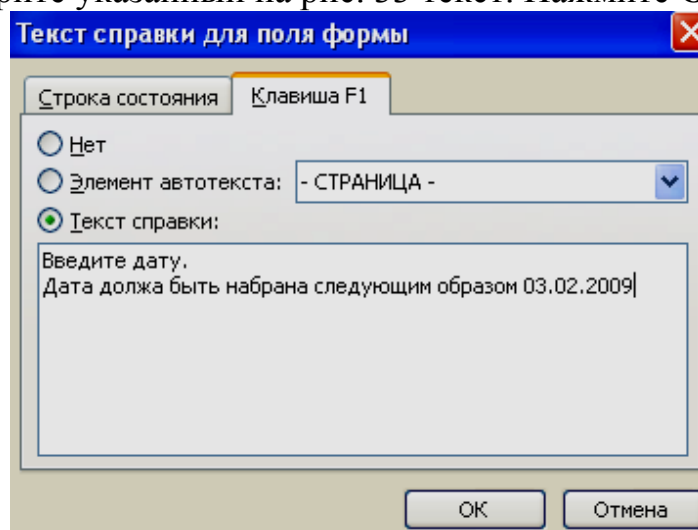


Рис. 33. Окно <Текст справки для поля формы>



- Аналогично заполните четвертое поле (дата регистрации письма-просьбы).

- Для оставшихся полей в списке **Тип** укажите параметр *Обычный текст*, **Максимальная длина** — 150, **Формат текста** — *Первая прописная*. Остальные параметры оставьте без изменений. Справочный текст (строка состояния, клавиша **F1**) наберите соответственно предназначению полей. После завершения действий нажмите **ОК**.

Для добавленных полей необходимо установить параметры форматирования.

- Выделите первое поле, содержащее реквизит Дата документа. Установите шрифт — Times New Roman, размер — 14 пт, начертание – обычный, абзацные отступы — 0, междустрочный интервал — точно 14 пт, выравнивание — как в образце. Аналогичные параметры установите для второго, третьего и четвертого полей.

Чтобы доступными для заполнения были только поля, выделенные серым цветом, а остальная область бланка была недоступной для форматирования и редактирования, необходимо защитить разработанную форму. А для того, чтобы невозможно было снять защиту, следует убрать с экрана панель инструментов **Формы**.

- Для того, чтобы получить возможность набирать текст письма, разделите шаблон на два раздела командой **Вставка/Разрыв**/в окне диалога в области **Новый раздел** установите переключатель *на текущей странице*/ОК. На экране появится обозначение разрыва. Если нет, то установите режим отображения непечатаемых символов (пиктограмма  **Непечатаемые знаки** на панели **Стандартная**).
- Для защиты шаблона выберите **Сервис/Защита документа**/ в правой части экрана в списке **Ограничение на редактирование** установите параметр *ввод данных в поля формы*/ кнопка **Да, включить защиту** (пароль можно не указывать)/ОК.
- Для указания, какой раздел необходимо защищать, щелкните **Выбор разделов**/флажок *Раздел I*/ОК. На панели **Формы** пиктограмма  **Защита формы** станет выделенной. Закройте панель инструментов **Формы**.

Необходимо сохранить созданный бланк письма. При этом следует помнить, что сохраняется не документ MS Word, а шаблон.

- Сохраните шаблон. Имя шаблона — Бланк письма. Обратите внимание, в какой папке сохраняются шаблоны: «Шаблоны» («Templates»). Это необходимо для того, чтобы при создании документа пиктограмма шаблона появлялась в соответствующем окне диалога. Закройте окно шаблона.

Создайте новый документ (письмо-ответ) на основе подготовленного шаблона. Для этого:

- Выберите **Файл/Создать/На моем компьютере**. В окне диалога <Шаблоны> на вкладке **Общие** выделите пиктограмму шаблона Бланк письма/ в области **Создать** установите переключатель *документ/ОК*.
- На экране появится подготовленный шаблон. Убедитесь, что данные шаблона не подлежат редактированию. Вносить информацию можно только в поля формы.
- Заполните поля. Обратите внимание на информацию в строке состояния.
- Для проверки правильности заполнения параметров поля введите дату 3 февраля 2009 года и 3 ф-ля 2009. Убедитесь, что справка работает.
- Перейдите в конец документа (раздел 2), пропустите две строки и наберите оставшийся текст письма (шрифт — Times New Roman, размер — 14 пт/для реквизита исполнителя — 9 пт, начертание – обычный, абзацные отступы — 0, первая строка — 1,25, междустрочный интервал — одинарный, выравнивание — по ширине). Соблюдайте схему расположения реквизитов. Расшифровка подписи (инициалы и фамилия директора) печатается на расстоянии 120 мм от левого края документа. Для правильного набора используйте **Линейку разметки**. Сохраните документ в личной папке с именем Письмо\_ФИО.

## ★ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

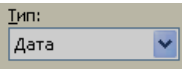
1. Разработайте шаблон Бланк приказа. На основе шаблона создайте документ Приказ\_ФИО (см. стр. 132, пример оформления приказа о внесении изменений в штатное расписание).


2. Разработайте аналогичный шаблон письма, но с угловым расположением реквизитов. Шаблон сохраните в личной папке.

3. Создайте защищенный бланк факультета (см. лабораторную работу 1).

### ? ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ


1. Опишите порядок создания шаблона любого документа.
2. Какое расширение файла имеет шаблон?
3. Как с помощью **Линейки разметки** размещать реквизиты документа согласно требованиям?
4. Какая панель инструментов используется для создания изменяемых (редактируемых) реквизитов в документе?

5. Для чего предназначен элемент  окна диалога? И как называется данное окно диалога?


6. Для чего предназначена данная пиктограмма  ?
7. Где в окне MS Word отображается назначение того или иного реквизита документа?

8. Как создать подсказку по правилам набора реквизита при создании шаблона?

9. Для чего устанавливаются разрывы разделов в документе при создании шаблона письма, приказа?

10. Для чего предназначена пиктограмма  ?



11. Как установить параметр, разрешающий редактировать поля формы?
12. Какую функцию выполняет пиктограмма ?
13. Почему с экрана при создании шаблона необходимо убрать панель Формы?
14. Как создавать документы на основе готовых шаблонов?
15. Шаблоны каких документов имеются в библиотеке MS Word?

### 1. Пример оформления письма-ответа

ТАВАРЫСТВА З АБМЕЖАВАНАЙ  
АДКАЗНАСЦЮ  
«ДРУКАР»

(ТАА «Друкар») вул. Крапоткіна, 55,  
220002, г. Мінск  
тел. (017) 268 66 17, факс (017) 269 04 02  
Р.р. 3041223650000 у ААТ «Белінвестбанк»  
г. Мінск, код 741

03.02.2009 № 1-29/69  
На № 1-35/71 ад 12.12.2008

Об изготовлении цветной  
обложки

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ДРУКАР»  
(ООО «Друкар»)

ул. Крапоткина, 55, 220002, г. Минск  
тел. (017) 268 66 17, факс (017) 269 04 02  
Р.с. 3041223650000 в ОАО «Белинвестбанк»  
г. Минск, код 741

Директору  
ЗАО «Типография «Новый мир»  
Чернову А.Ф.

Подтверждаем необходимость отпечатать цветную обложку для  
учебного пособия «Основы делопроизводства» тиражом 5 000 экземпляров.  
Оплату гарантируем.

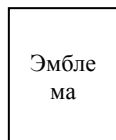
Директор ООО

Главный бухгалтер

В. Л. Перович

Т. А. Долгая

## 2. Пример оформления приказа о внесении изменений в штатное расписание



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ДРУКАР»  
(ООО «Друкар»)

### ПРИКАЗ

18.03.2009 № 8

г. Минск

О внесении изменений в штатное  
расписание

В связи с производственной необходимостью и в целях совершенствования технологического издательского цикла

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание ООО «ДРУКАР» с 01.04.2009 следующие изменения:

1. Исключить должность корректора в отделе подготовки рукописей.
2. Ввести должность технического редактора в отдел компьютерной подготовки изданий с окладом \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора В. Н. Чалого.

Директор ООО

В. Л. Петрович

*Визы*

## Лабораторная работа 4. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ДОКУМЕНТА СО СЛОЖНОЙ СТРУКТУРОЙ

**Цель:** изучить возможности MS Word по созданию шаблонов документов со сложной структурой. Результат работы — шаблон Заказ на заправку картриджей.dot и подготовленный на его основе документ Заказ\_ФИО.

**Материал:** экранные формы создаваемых шаблонов с отображением непечатаемых символов MS Word, сетки таблицы, затененных полей формы, что позволяет контролировать работу над созданием шаблона.

### Выполнение работы

Создайте шаблон квитанции-заказа, используя возможности текстового процессора MS Word. Заполняться будут только поля форм, основной текст документа будет недоступен для редактирования пользователями.

- Запустите текстовый процессор MS Word.
- Определите параметры страницы документа: верхнее, нижнее, — 1 см; правое — 0,8 см; левое — 3 см; ориентация листа — книжная, остальные параметры страницы не изменяйте. Добавьте панель инструментов **Формы (Вид/Панели инструментов/Формы)**.

Для создания реквизитов согласования в верхней части документа используется таблица с невидимым обрамлением.

- Воспользуйтесь пиктограммой **Вставить таблицу** панели инструментов **Формы** и добавьте таблицу из 1-й строки и 2-х столбцов, выделите таблицу щелчком мыши, снимите обрамление таблицы пиктограммой **Внешние границы/Удалить границы** панели инструментов **Форматирование** (или **Формат/Границы и заливка/область Тип/параметр нет**). Для отображения сетки таблицы выполните **Таблица/Отображать сетку**.
- Заполните ячейки таблицы реквизитами, согласно с образцом документа (см. образец на стр. 140). Отделяйте каждую строку клавишей **Enter**. Для получения линии на строке используйте сочетание **Shift+нижнее подчеркивание**.

Рассмотрите типы полей, добавляемых в формы шаблона. Первое поле содержит текущую дату. Для добавления даты используйте пиктограмму **Текстовое поле** панели инструментов **Формы**.


- Установите курсор в левую ячейку таблицы в строку после набранных реквизитов. Щелчком левой кнопкой мыши добавьте текстовое поле в то место, где стоит курсор. Превратите текстовое поле в поле с текущей датой документа, для этого щелкните по пиктограмме **Параметры поля формы** панели инструментов **Формы**. В открывшемся окне диалога раскройте список **Тип** и выберите параметр **Текущая дата**.

- В списке **Формат даты** наберите dd MMMM уууу, закройте окно диалога, нажав **ОК**. Текущая дата вставлена. Аналогично добавьте дату и в правую ячейку таблицы.
- Установите курсор вне таблицы, нажмите клавишу **Enter**. Расположите курсор приблизительно на 12 см от левого края (значок табуляции, клавиша **Tab** клавиатуры). Наберите Дата отгрузки.
- Нажмите клавишу **Enter**. Добавьте таблицу из 1-й строки и 3-х столбцов, используя пиктограмму **Вставить таблицу** панели инструментов **Формы**.
- Уменьшите размеры таблицы, согласуя их с образцом. Расположите курсор мыши возле границы ширины левого столбца до превращения курсора в двойную стрелку, зажав левую кнопку мыши, максимально уменьшите размер ширины первого столбца, затем измените мышкой размеры остальных столбцов.
- Установите курсор в 1-й ячейке, добавьте текстовое поле, щелкнув по соответствующей кнопке панели инструментов **Формы**. Измените свойства этого поля, используя пиктограмму **Параметры поля формы**. В открывшемся окне диалога раскройте список **Тип** и в списке **Максимальная длина** наберите 2 (так как число месяца отгрузки не бывает больше двух символов). В строке ввода **Число по умолчанию** наберите 00.
- Перейдите во 2-ю ячейку и добавьте аналогичным образом текстовое поле без ограничений, в строке ввода **Текст по умолчанию** наберите месяц.
- В 3-ю ячейку добавьте текстовое поле, замените тип поля на **Число**, в списке **Максимальная длина** наберите 4, в строке ввода **Число по умолчанию** введите с клавиатуры 200X.
- Щелкните мышкой вне таблицы. Перейдите на новую строку. Используя клавишу **Tab** или пиктограмму **Увеличить отступ** расположите курсор под таблицей, подпишите ячейки таблицы соответственно число месяц год. Нажмите дважды клавишу **Enter**.
- Расположите курсор в центре строки, используя пиктограмму **По центру**, наберите с клавиатуры квитанция – заказ. Выделите текст, выполните **Формат/Регистр/Все прописные/ОК**. Используйте разреженный интервал между символами с помощью команды **Формат/Шрифт/вкладка Интервал /список Интервал/ параметр Разреженный/на 1,6/ОК**.
- Нажмите клавишу **Enter**. Наберите оставшийся текст заголовка. И еще раз нажмите клавишу **Enter**.
- Информацию о заказчике, ответственном, исполнителе, об основании проведения работ и примечание наберите, используя таблицу. Для этого вставим таблицу из 8-ми строк и 4-х столбцов. Размер крайнего правого столбца уменьшите до 2,5 см.
- Удалите внешние и внутренние границы таблицы. Выделите всю таблицу **Таблица/Выделить/Таблица**, затем откройте список пиктограммы **Внешние границы**, выберите **Удалить границы** — на печати обрамление таблицы не будет видно, в документе отобразится только сетка таблицы. В

дальнейшем обрамляйте только те ячейки или границы ячеек, которые заменяют функцию подчеркивания текста. Размер шрифта для всей таблицы установите Times New Roman, 14 пт.

Для дальнейшего выполнения задания вспомните, какие имена имеют столбцы, строки и ячейки таблицы: строки — 1, 2, 3... , столбцы — А, В, С, ..., ячейка — А1, В2, С3 и т. д.

- Поставьте курсор в ячейку А1 и наберите с клавиатуры Заказчик, затем выделите ячейки В1, С1 и D1 и выполните объединение ячеек командой **Таблица/Объединить ячейки**, нарисуйте нижнюю границу этой объединенной ячейки, нажав на пиктограмму **Нижняя граница**.
- Поставьте курсор в центре ячейки, нажав на пиктограмму **Выравнивание по центру** панели инструментов **Форматирование**.
- Для заполнения информации о заказчике вставьте текстовое поле, нажав на пиктограмму **Текстовое поле**. Используя пиктограмму **Параметры поля формы**, введите в строку ввода **Текст по умолчанию** фразу: Введите название факультета, в списке **Формат текста** выберите **Прописные буквы/ОК**.
- Объедините ячейки В2, С2 и D2. Выберите размер шрифта 10 пт, наберите текст (подразделение).
- Поставьте курсор в ячейку А3, наберите Ответственный. В центр ячейки В3 вставьте текстовое поле. В качестве текста по умолчанию наберите Введите ФИО, обрмите нижней границей ячейку В3. В ячейке С3 наберите по правому краю текст Контактный телефон.
- В ячейку D3 вставьте числовое поле с ограничением числа в девять символов и числом по умолчанию 000 00 00. Обрмите внешними границами ячейку, выбрав **Формат/Границы и заливка/параметр рамка**, ширина *1,5 пт*.
- В ячейке В4 наберите (фамилия и инициалы).

Для выбора определенных, заранее известных значений в шаблоне создают список с помощью пиктограммы **Поле со списком**  панели инструментов **Формы**. Список допустимых значений задается при создании поля, а при заполнении шаблона значение этого поля выбирается из списка. При входе в поле списка в защищенном режиме справа от имеющегося значения появляется кнопка списка, исчезающая при выходе из поля. Для открытия списка в незащищенном режиме используется команда **Параметры поля формы** из контекстного меню. Настройка элементов поля со списками выполняется в окне диалога <Параметры поля со списком>.

- В ячейке А5 наберите Исполнитель. В центр ячейки В5 вставьте поле со списком, щелкнув по пиктограмме **Поле со списком**, затем по **Параметры поля формы**. В окне диалога <Параметры поля со списком>, в строке ввода **Элемент списка** наберите название первой организации ООО ОМикс. Нажмите **Добавить**, название появится в области **Список**.

- Аналогично добавьте в список следующие названия организаций – ООО Техносила, CopyLand, VeNETE Systems (рис. 34) Убедитесь, что установлен параметр *разрешить изменения*, закройте окно диалога, нажав **ОК**.
- Обрамите нижней границей ячейку B5.

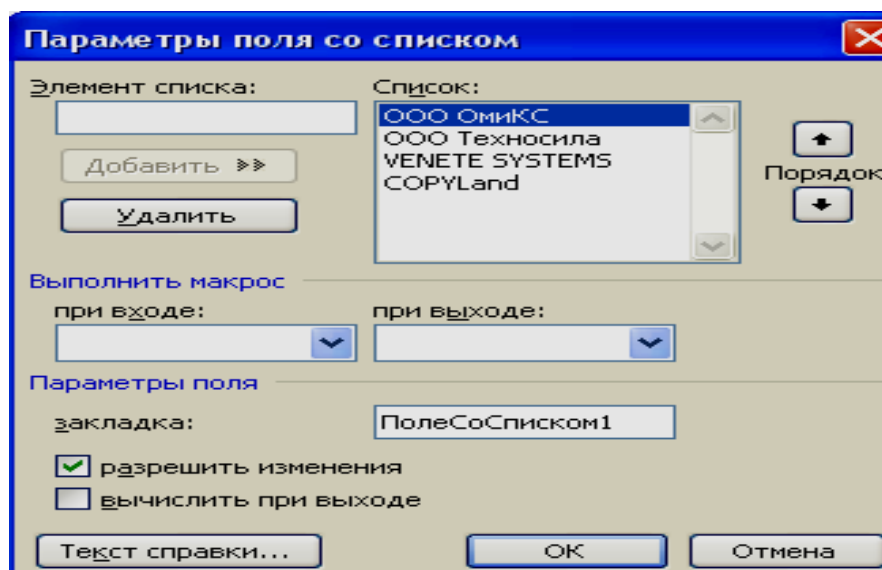


Рис. 34. Окно диалога <Параметры поля со списком>

- Заполните ячейки C5 и D5, скопировав аналогичное содержимое ячеек C3 и D3. В ячейке B6 по центру наберите текст размером шрифта 10: (наименование организации).
- Объедините ячейки A7 и B7 (выделите и выполните команду **Таблица/Объединить ячейки**). В объединенную ячейку A7 введите текст Основание проведения работ: Договор (счет), отделяя предложения фразы клавишей **Пробел**. При необходимости можно уменьшить размер столбца C. В ячейку C7 вставьте числовое поле с максимальным размером числа девять символов и числом по умолчанию 000 00-00. В ячейку D7 добавьте поле даты, выбрав из списка формат даты *dd.MM.yyyy*.
- В ячейку A8 наберите Примечание. Объедините ячейки B8, C8, D8, обрамите нижней границей объединенную ячейку. В центр полученной ячейки добавьте текстовое поле с текстом по умолчанию при необходимости введите примечание.
- Сохраните документ в личной папке с именем Шаблон заказа.doc.
- Для создания другой таблицы щелкните мышкой вне таблицы и нажмите дважды клавишу **Enter**.
- Вставьте по ширине строки таблицу из 6-ти столбцов и 6-ти строк. Измените размеры столбцов согласно образцу.
- Для набора заголовков столбцов таблицы установите размер шрифта 11 пт, начертание – полужирное. Наберите требуемый текст (см. образец). Выделите строку заголовка, нажмите пиктограмму **Создать таблицу** панели инструментов **Формы**, кнопкой **Посередине по центру** отцентрируйте заголовки таблицы, выполните заливку строки заголовка **Серый 10 %**, нажав пиктограмму **Цвет заливки**.

- Поставьте курсор в ячейку D2, разбейте ее на 2 строки и 1 столбец, выполнив **Таблица/Разбить ячейки**.
- Заполните вторую строку таблицы, начните нумерацию заказов с 1, в ячейку B2 вставьте по описанной ранее технологии текстовое поле без ограничения символов с текстом по умолчанию Введите название картриджа.
- В ячейку C2 вставьте поле с типом *Число*, с ограничением размера до 2-х символов, с числом по умолчанию 0.
- В ячейке D2 наберите Заправка. Добавьте поле **Флажок**, нажав соответствующую пиктограмму панели инструментов **Формы**, откройте окно диалога <Параметры флажка>, щелкнув по **Параметры поля формы**. В окне диалога выберите размер флажка *12 pt*, состояние по умолчанию *снят*, обязательно должен быть установлена параметр *разрешить изменения/ОК*.
- В ячейке D3 наберите Восстановление. Как и для ячейки D2, добавьте поле **Флажок**, установив те же параметры в окне диалога.
- Так как ячейки столбца E содержат те же данные, что и C, скопируйте содержимое ячейки C2. Выделите ячейку, сочетанием клавиш **Ctrl+C** скопируйте информацию в буфер обмена, перейдите в ячейку E2 щелчком мыши, сочетанием клавиш **Ctrl+V** вставьте числовое поле, определяющее количество заявленных позиций.
- Поставьте курсор в ячейку F2, добавьте текстовое поле произвольного размера, без текста по умолчанию.
- Выделите набранную строку таблицы, кнопкой **Посередине по центру** отцентрируйте содержимое строки.
- Поставьте курсор в ячейку D4, разбейте ее на 2 строки и 1 строку, выполнив действия **Таблица/Разбить ячейки**.
- Чтобы не повторять набор оставшихся строк таблицы, содержащих ту же информацию, воспользуйтесь командами **Правка/Копировать, Вставить**.
- Повторяя описанные выше технологии, заполните таблицу из 4-х позиций квитанции-заказа, изменяя при этом нумерацию.
- Поставьте курсор в ячейку B6, наберите ИТОГО. Поставьте курсор в ячейку C6, наберите формулу для вычисления общего количества картриджей, выполняя команду **Таблица/Формула**. Если в строке ввода **Формула** нет формулы, то после знака равно наберите с клавиатуры =SUM(ABOVE). Повторите последние действия для ячеек D6 и E6.
- Оставшуюся часть документа наберите самостоятельно, согласовывая содержание с образцом. Для расшифровки подписей сторон в шаблоне вставьте текстовое поле без ограничения длины с текстом по умолчанию Введите ИОФ.
- Просмотрите документ, выполнив **Файл/Предварительный просмотр**. Если данные не размещаются на одной странице, вернитесь в обычный режим кнопкой **Заккрыть** и измените параметры форматирования так,

чтобы заказ занимал одну страницу (пропуски строк, размер шрифта в пустых абзацах или в заголовке).

Шаблон является основой для других документов, а сам остается неизменным. Для использования созданного документа в качестве шаблона, защитим документ от изменений другими пользователями, оставив доступными для ввода и редактирования только поля форм.

- Выполните **Сервис/Защитить документ**. В появившемся справа окне диалога выберите **Ограничения на редактирование**, установите параметр *Разрешить только указанный способ редактирования документа*, откройте список и щелкните по **Ввод данных в поля форм**. Вы являетесь разработчиком шаблона, поэтому оставьте за собой только право редактирования документа — включите защиту документа — выберите *Да, включить защиту*, введите с подтверждением несложный пароль для того, чтобы никто, кроме Вас, не мог снять защиту с документа. После подтверждения защиты документа дальнейшее его редактирование невозможно, кроме заполнения полей формы.
- Для того чтобы созданный документ превратить в шаблон, сохраните его как шаблон с присвоением расширения .dot. Выполните **Файл/Сохранить как**, в окне диалога в списке *Тип файла*, выберите *Шаблон документа (\*.dot)*, присвойте имя шаблону **Заказ на заправку картриджей**. Закройте шаблон командой **Файл/Заккрыть**.
- Проверьте работу созданного шаблона. Выполните действия **Файл/Создать**, в появившемся справа окне диалога выберите **Шаблоны/На моем компьютере**. В окне диалога <Шаблоны> на вкладке **Общие** выберите шаблон **Заказ на заправку картриджей/ОК**.
- Убедитесь, что действительно доступны для редактирования только данные полей форм. Создайте бланк заказа, заполнив доступные поля. Проверьте работу формул для вычисления итоговых значений. Для этого введите данные в числовые поля таблицы, для выполнения перерасчета суммы нажмите клавишу **F9** или из контекстного меню ячейки с формулой выберите **Обновить поле**.
- Просмотрите документ, созданный на основе шаблона (**Файл/Предварительный просмотр**).

## ★ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ



1. Разработайте шаблон счета-фактуры (см. приложение). Сохраните в личной папке с именем **Счет\_фактура**.

2. Разработайте шаблон протокола краткой формы заседания кафедры источниковедения. Шаблон сохраните в личной папке (**Шаблон\_приказ**).

3. Создайте регистрационную форму участника конференции (см. стр. 124).



## ? ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Назовите способы создания шаблонов документов?
2. Как добавить панель инструментов **Формы**?
3. Для чего предназначена пиктограмма ?
4. Как вставить текущую дату в шаблон?
5. Опишите технологию создания в шаблоне списков с выбором необходимых элементов?
6. Как вставить в шаблон элемент выбора типа флажок или переключатель?
7. Как создать поле, в котором бы указывалось его назначение?
8. Что обозначает данный элемент шаблона ?
9. Как создать документ на основе шаблона?
10. Как выполняется внесение изменений в шаблон?
11. Как защитить шаблон от изменений?
12. Как в документе, созданном на основе шаблона, выполняют перерасчет формул?

Квитанция-заказ на проведение работ по восстановлению картриджей

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Начальник отдела ТСЭВМ И.В.Иванов 18-февраля-2009	<b>РАЗРЕШАЮ</b> Начальник отдела МТС М.М.Воронов 18-февраля-2009
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Дата отгрузки

00	месяц	200
----	-------	-----

.....число → месяц → год

**КВИТАНЦИЯ - ЗАКАЗ**  
 на проведение работ по восстановлению картриджей

<b>Заказчик</b>	Введите название факультета		
	(подразделение)		
<b>Ответственный</b>	Введите ФИО	<b>Контактный телефон</b>	000-00-00
	(фамилия и инициалы)		
<b>Исполнитель</b>	ООО ОлмаКС	<b>Контактный телефон</b>	000-00-00
	(наименование организации)		
<b>Основание проведения работ:</b>	..... Договор (счет)	000-00-00.....от	****
<b>Примечание:</b>	при необходимости введите примечание		

№ п/п	Наименование картриджа	К-во (шт.)	Фактически выполненная работа	К-во (шт.)	Примечание
1	введите название картриджа	0	Заправка <input type="checkbox"/>	0	☐
			Восстановление <input type="checkbox"/>		
2	введите название картриджа	0	Заправка <input type="checkbox"/>	0	☐
			Восстановление <input type="checkbox"/>		
3	введите название картриджа	0	Заправка <input type="checkbox"/>	0	☐
			Восстановление <input type="checkbox"/>		
4	введите название картриджа	0	Заправка <input type="checkbox"/>	0	☐
			Восстановление <input type="checkbox"/>		
	<b>ИТОГО</b>	0	<b>ИТОГО</b>	0	☐

ЗАКАЗ →

Сдал \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи Принял \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

↓ подпись ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ подпись ↓

## Лабораторная работа 5. ПАКЕТ MS INFOPATH. РАЗРАБОТКА И ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

**Цель:** изучить возможности пакета MS InfoPath по созданию электронных форм документов. Результат работы — шаблоны Анкета кандидата.xsn, Ведомость\_дисциплина.xsn и Шаблон\_Продажи.xsn и формы Форма\_продажи.xml и Форма\_ведомость.xml.

**Материал:** экранные формы документов.

### Выполнение работы

MS InfoPath — программа, позволяющая оптимизировать процессы сбора и использования сведений разнообразного характера. Входит в состав Microsoft Office. Открытие окна приложения выполняется аналогично открытию любых программ.

**Структура экрана. Работа с готовой формой.** Окно программы имеет стандартный вид всех окон ОС Windows. Отличие составляет лишь рабочая область.

- Запустите MS InfoPath, выбрав **Пуск/Программы/Microsoft Office/MS InfoPath**. Сразу после запуска на экране появляется окно диалога <Заполнить форму>. Знакомство с программой начните с учебного курса по InfoPath, который находится в правой нижней части окна диалога. Также для знакомства с элементами приложения можно использовать электронный справочник.
- Изучите структуру окна. В окне <Заполнить форму> в области **Образцы форм** предлагается выбрать образец формы из представленного списка (рис. 35). Файл образца имеет расширение .xml.
- Просмотрите образцы форм, ознакомьтесь с основными элементами различных форм.

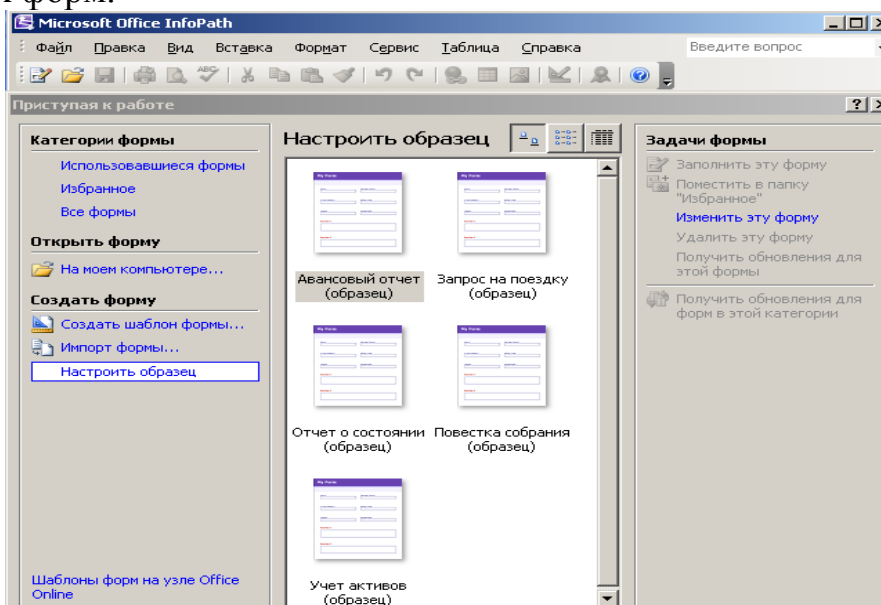





Рис. 35. Внешний вид окна после запуска MS InfoPath

- Из списка предложенных форм выберите форму Отчет о продажах и загрузите ее. Форма открывается в режиме **Формы**, о чем свидетельствует пиктограмма  **Заполнить форму**.

При работе удобно пользоваться специальным средством, которое называется **Область задач**. Она обычно содержит команды некоторых средств MS InfoPath, например проверки орфографии, форматирования текста и вставки элементов управления, также может включать текст инструкции, гиперссылки или галереи элементов, например, картинок, кнопки или каталоги данных.

- Загрузите **Область задач** с помощью **Вид/Область задач**. Область задач может быть настроена с помощью открывающегося списка , расположенного в правом верхнем углу в соответствии с выполняемой задачей, а также управляющими клавишами  на панели инструментов (рис. 36).

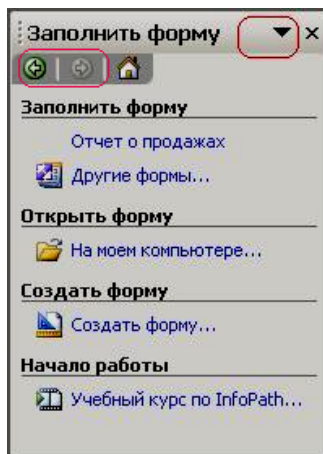


Рис. 36 . Внешний вид панели инструментов **Область задач**

Перемещение по полям формы осуществляется с помощью мыши или клавиши **Tab**. Сведения могут быть помещены в форму путем простого набора текста, выбора значений из раскрывающихся списков, установки флажков, переключателей, а также других элементов управления. При заполнении формы (файлов с расширением .xml) можно выполнять следующие операции:

- форматирование вводимого текста такое же, как в текстовом процессоре;
- вставка таблиц и списков, содержащих необходимое количество столбцов и строк;
- добавление необязательных разделов;
- проверка данных, которые могут содержать ошибки;
- сохранение формы на компьютере и работа в автономном режиме.

В зависимости от структуры формы в нее можно добавлять поля, которые не отображаются по умолчанию для конкретных случаев

заполнения. В отличие от бумажных форм, здесь в случае необходимости есть возможность добавления лишних строк.

- Заполните форму следующими данными (рис. 37), используйте при этом возможность выбора данных из соответствующих списков.

**Отчет о продажах**

Год: 2007      Месяц: Апрель      Дата: 11.04.2007

**Продавец**

Имя: Петров Иван Иванович      Номер телефона: 375 17 2202345

Адрес электронной почты: IPetrnw@tut.by

Валюта: USD (\$)

**Бытовая техника**

Имя	Цена за ед. (\$)	Продано ед.	Итого (\$)
Холодильник Samsung	650,00	4,00	2600,00
Пылесос LG	90,00	6,00	540,00
Итого по категории (\$)			3140,00

**Примечания**



Указанная бытовая техника продается с гарантией сроком на 3 года. Была доставлена покупателю службой доставки магазина.

**Электротовары**

Имя	Цена за ед. (\$)	Продано ед.	Итого (\$)
Люстра "Морские брызги"	60,00	3,00	180,00
Бра "Морские брызги"	30,00	6,00	180,00
Итого по категории (\$)			360,00

**Примечания**

Рис. 37. Данные для формы Отчет о продажах


- Для добавления строк в таблицу используйте значок , появляющийся при наведении курсора мыши в левой части таблицы (команда **Добавить ниже**). Для добавления новой таблицы используйте данный значок, появляющийся при наведении курсора на поле **Введите имя категории** (команда **Добавить категорию ниже**).
- Обратите внимание на поля, в которых происходит вычисление итоговых значений.
- Просмотрите форму кнопкой **Предварительный просмотр** на панели инструментов или командой **Файл/Предварительный просмотр (Ctrl+F2)**. Сохраните форму с именем Форма\_продажи в личной папке.
- Добавьте еще один элемент — форму для указания номера мобильного телефона. Для этого перейдите в режим конструирования (редактирования) формы, выбрав пиктограмму на панели инструментов  **Изменить форму в конструкторе**. При этом откроется новое окно MS InfoPath <(Конструктор) Шаблон1>, в правой его части появится область **Задачи конструирования**.
- Установите курсор в ячейке таблицы, содержащей поле для набора номера телефона. Вставьте еще одну строку, выбрав команду контекстного меню **Вставка/Строки ниже**.

- Скопируйте поле для набора в новую ячейку.
- Сохраните измененный шаблон в личной папке с именем **Шаблон\_Продажи (Файл/Сохранить как/Сохранить)**. При сохранении обратите внимание на тип файла.
- Закройте форму командой **Файл/Заккрыть**. На экране должно появиться окно <Заполнить форму>.

**Создание формы.** Создание и настройка новой формы в MS InfoPath происходит в режиме **Конструктора**. При этом создается шаблон формы – файл с расширением .xsn. При разработке шаблонов форм определяется следующее:

- структура формы;
- виды элементов управления;
- правила проверки данных;
- представления, определяющие макет данных;
- включенное по умолчанию содержимое формы, которое при ее заполнении могут или не могут изменять пользователи.

Формы создаются самостоятельно пользователем в соответствии с требованиями, настройкой одной из готовых форм-образцов, на основе любой другой структуры с указанием источника данных.

- Перейдите в режим **Конструктор форм** командой меню **Файл/Конструктор форм** или пиктограммой  на панели **Стандартная**. В правой части экрана появится область **Конструктор форм**.
- Выберите команду **Создать пустую форму**. Появится новое рабочее поле и область **Задачи конструирования**.

Необходимо разработать форму Анкета кандидата (см. экранную форму на стр. 151).

Внешний вид формы определяется макетом, который можно подобрать из соответствующего набора макетных таблиц (команда **Макет**). Макетная таблица – это структура, состоящая из строк и столбцов и служащая для организации и упорядочения содержимого формы, включая элементы управления, разделы формы, графические элементы. Эти области представляют собой визуальную структуру формы.

Все действия, производимые над элементами формы (форматирование, вставка/удаление строк и столбцов, обрамление таблицы и т. д.), аналогичны этим же действиям в MS Word.

- С помощью команды **Макет** вставьте в пустую форму макетную таблицу *Таблица с заголовком*. В поле **добавить название** введите название формы Анкета кандидата. Установите шрифт Arial, размер — 14 пт, начертание — полужирный, выравнивание — по центру.

За ввод данных в форме отвечают элементы управления:

–Текстовые поля. Текстовые поля наиболее широко используются на форме. Пользователь может ввести любой тип неформатированного текста, например, предложения, имена, цифры, дату и время. Текстовые поля не могут содержать форматированный текст.

–Флажки, раскрывающиеся списки и переключатели. Элементы управления, в которых представляются списки вариантов, из которых пользователь может выбрать подходящий.

Доступ к элементам управления осуществляется командой **Элементы управления**. Чтобы вставить элемент управления в форму, достаточно просто перетащить его значок в форму. Можно изменять свойства и тип элемента управления.

- После названия формы добавьте элемент управления *Текстовое поле* (**Элементы управления/Текстовое поле**).
- Нажмите правой кнопкой мыши по вставленному объекту *Текстовое поле*. В появившемся контекстном меню выберите **Свойства: Текстовое поле**, перейдите на вкладку **Отображение** (рис. 38). Наберите в строке ввода **Начальный текст:** Обращение к кандидату (согласно приложению).
- Поставьте флажки в поля **Только для чтения** и **Переносить текст**, в списке **Прокрутка** выберите параметр *Развернуть для отображения всего текста*, в списке **Выравнивание** – *по ширине*. Примените все выбранные значения. В результате выполненных действий текстовое поле будет недоступным для изменения при заполнении формы.
- Сохраните шаблон в личной папке с именем Анкета\_кандидата.xsp.

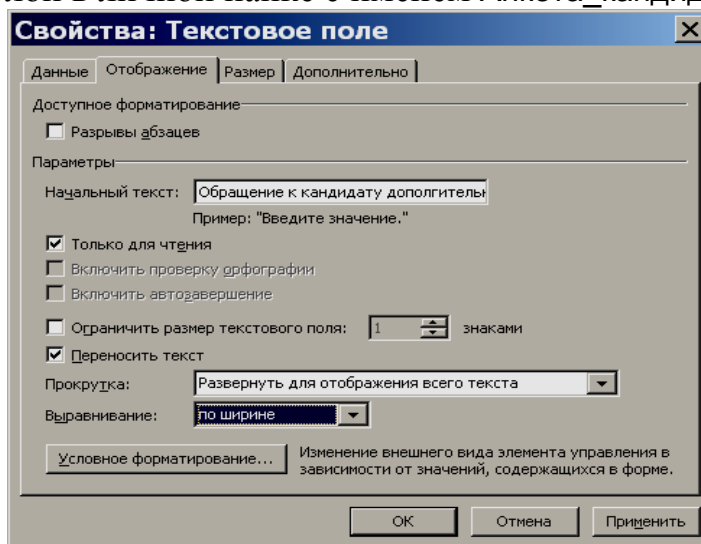



Рис. 38 . Свойства текстового поля

- Увеличьте размер таблицы — область макета формы (пунктирная линия): установите курсор мыши в правом нижнем углу — он примет вид двойной стрелки, растяните прямоугольную область. Уменьшите высоту строки с названием. Курсор установите в следующей свободной строке области макета, вставьте элемент управления **Выбор даты**. С помощью мыши отрегулируйте размер поля и установите выравнивание по правому краю.

Установите курсор перед элементом управления **Выбор даты**. Наберите текст Дата заполнения анкеты (шрифт Times..., размер 12 пт).

- Оформите заголовок. Выделите строки, выберите команду **Формат/Границы и заливка/вкладка Заливка/выберите соответствующий цвет/ОК**. Цвет линии сделайте черным, толщина — 4,5 (**Формат/Границы и заливка/вкладка Границы**).
- В следующей за областью макета строке наберите текст Сдавали ли вы ранее экзамены в системе. Параметры шрифта установите как в образце.
- Вставьте два элемента управления **Флажок**. Вместо имен полей наберите соответственно Prometric и VUE. Параметры шрифта установите так, как в приложении.
- Далее наберите Укажите соответствующий ID (если он есть).
- Для создания списков вставьте таблицу командой **Макет/Настраиваемая таблица** с 2-мя столбцами и 4-мя строками. В первой строке в списке должно содержаться только два элемента: Prometric и VUE. Раскрывающийся список каждой последующей строки должен содержать набор строк: MSP ID, Cisco ID, HP ID, Navision ID.
- В первой ячейке создайте элемент управления **Раскрывающийся список**.

На экране появится элемент . Откройте контекстное меню элемента. Выберите команду **Свойства: Раскрывающийся список**. В окне диалога нажмите кнопку **Добавить**/наберите текст первого элемента списка/**ОК** (рис. 39). Еще раз нажмите **Добавить** и наберите текст второго элемента списка/**ОК**. Для завершения списка выберите **Применить/ОК**.

- Перейдите в режим **Просмотр формы**, выбрав соответствующую кнопку в пиктографическом меню. Убедитесь, что список работает, и все элементы отображаются на экране. Если необходимо, то измените ширину столбца в режиме **Конструктор формы**.
- Вернитесь в режим **Конструктор формы**, нажав **Заккрыть**. Аналогично создайте списки и в других ячейках первого столбца. Для ускорения создания формы копируйте элемент **Раскрывающийся список**.
- Во всех ячейках второго столбца создайте элемент **Текстовое поле**.



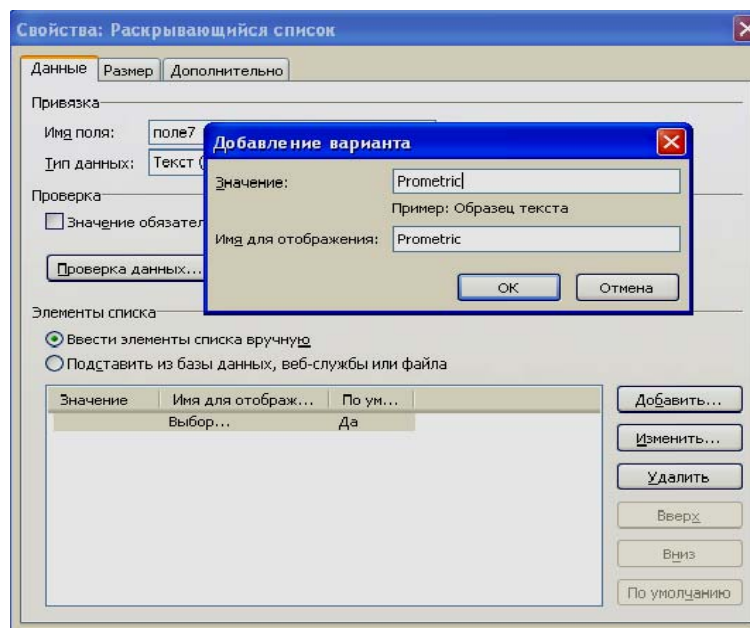


Рис. 39. Окно диалога для создания списка

- В следующей за таблицей строке командой **Вставка/Горизонтальная линия** вставьте линию. Измените размер (с помощью мыши), толщину и цвет линии (**Формат/Границы и заливка**). Выравнивание установите по ширине.
- Подобным образом оформите остальные элементы формы согласно образцу. Заранее продумайте, какой макет, какие элементы управления будете использовать.
- Оформите текстовые поля, используя известные возможности оформления цветом, обрамление полей. Сохраните и закройте шаблон (**Файл/Заккрыть**).

**Создание формы с вычисляемыми полями.** MS InfoPath позволяет создавать сложные формы документов, содержащие поля выражений (суммирование, вычитание, деление, умножение и т. п.), автозаполнение, вставку повторяющихся таблиц (строк, столбцов).

Используя указанные возможности, разработайте форму для занесения результатов прохождения дисциплины студентами академической группы.

- Для создания новой формы выполните **Файл/Конструктор форм/Создать пустую форму**. Выберите **Макет/Таблица с заголовком**.
- Наберите заголовок Результаты прохождения дисциплины (шрифт Times..., размер — 14 пт, начертание — полужирный). При необходимости увеличьте размер макетной таблицы.
- В следующей строке вставьте последовательно три элемента управления **Список** (или **Раскрывающийся список**) для выбора дисциплин Основы ИТ, Документоведение, Введение в специальность, курса с 1-го по 5-й и группы с 1-й по 9-ю. Наберите соответствующий текст для каждого элемента управления (рис. 40).

- После создания списков курсор установите в строке ниже макетной таблицы.
- Для того чтобы получить возможность добавлять строки для занесения сведений (число студентов в группах заранее неизвестно) и создавать аналогичную таблицу результатов (для других дисциплин, групп и т. п.), используйте элемент управления **Повторяющаяся таблица**. В окне диалога укажите необходимое число столбцов 6/ОК.

**Результаты прохождения дисциплины**

Дисциплина  Курс  Группа

№	ФИО	1 занятие	2 занятие	3 занятие	Итого
1					NaN

Повторяющаяся таблица

Рис. 40. Экранная форма шаблона ведомости

- Появится повторяющаяся таблица со строкой заголовка и строкой с элементом управления **Текстовое поле**. В первой строке наберите заголовки столбцов (см. рис. 40). Установите требуемые параметры форматирования.
- В первой ячейке второй строки для отображения номера строки в повторяющейся таблице (автозаполнение) измените тип элемента управления. Для этого выделите поле, в контекстном меню выберите **Изменить на/Поле выражения**.
- В контекстном меню данного элемента выберите **Свойства: Поле выражения**. В окне диалога в строке **XPath** (рис. 41) наберите position(). Нажмите **Применить/ОК**.

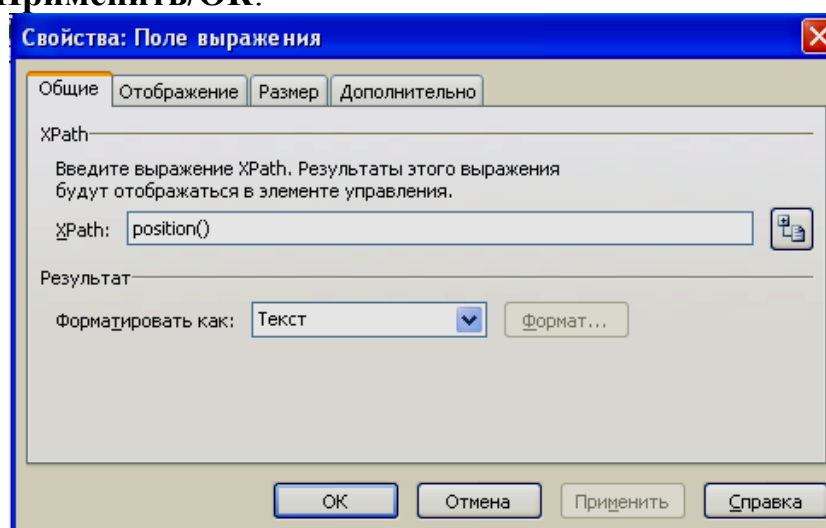



Рис. 41. Окно диалога <Свойства: Поле выражения>

- Во второй ячейке оставьте элемент управления **Текстовое поле** для набора фамилии студента. В следующих трех ячейках для набора баллов измените

тип данных командой контекстного меню **Свойства...**/в списке **Тип данных** установите параметр **Целое число**/ОК.

- В последней ячейке для суммирования полученных студентом баллов измените элемент управления на **Поле выражения**. В окне диалога в строке **XPath** наберите `ту:поле6+ту:поле7+ту:поле8` /**Применить**/ОК. На экране должны появиться символы выражения NaN.
- Сохраните шаблон с именем **Ведомость\_дисциплина** в личной папке.
- Заполните форму. Выполните **Файл/Заполнить форму**/в правой части экрана выберите имя созданного шаблона **Ведомость\_дисциплина**.
- В списках выберите дисциплину **Основы ИТ**, курс **1**, номер группы. Заполните 2–3 строки сведениями. Для добавления строки используйте команду меню значка . Обратите внимание, что при добавлении строки автоматически появляется порядковый номер, а при занесении чисел автоматически вычисляется итоговое количество баллов. Сохраните форму с именем **Форма\_ведомость** (обратите внимание на тип данных сохраняемого документа). Завершите работу.




## ★ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Разработайте шаблон формы квитанции-заказа (см. стр. 140). Документ сохраните с именем **Заказ.xsp** в личной папке.

2. Создайте шаблон экзаменационной ведомости. Документ сохраните с именем **Форма\_ведомость**.

3. Разработайте регистрационную форму участника конференции (см. стр. 124).


## ? ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Назовите основные элементы экрана MS InfoPath.
2. Какое расширение имеет файл формы, шаблона?
3. В каких режимах можно работать с формой?
4. Что такое область макетирования?
5. Перечислите известные элементы управления формы.
6. Как создать поле для занесения текстовой информации?
7. Опишите технологию создания раскрывающегося списка.
8. Какую функцию выполняет пиктограмма ?
9. В каких случаях используют элементы управления  ?
10. Как создать поле для занесения даты, времени в форму?
11. Как создать поле для вычисления значений каких-либо величин?
12. Как перейти в режим заполнения формы?
13. Как изменить тип элемента управления?

Экранная форма документа

**Анкета кандидата**

Обращение к кандидату









Дата заполнения анкеты  

Сдавали ли Вы ранее экзамены в системе

**Prometric**

**VUE**

Укажите соответствующий **ID** (если он есть):

Выбор...	 	<input type="text"/>
Выбор...	 	<input type="text"/>
Выбор...	 	<input type="text"/>
Выбор...	 	<input type="text"/>

Укажите фамилию, имя, отчество согласно паспорту:

<b>Фамилия</b>	<input type="text"/>	<b>First name</b>	<input type="text"/>
<b>Имя</b>	<input type="text"/>	<b>Middle name</b>	<input type="text"/>
<b>Отчество</b>	<input type="text"/>	<b>Last name</b>	<input type="text"/>

Место работы:

Адрес, на который будет высылаться сертификат:  Домашний  Рабочий

<b>Индекс</b>	<input type="text"/>
<b>Страна проживания</b>	<input type="text"/>
<b>Область</b>	<input type="text"/>
<b>Город</b>	<input type="text"/>
<b>Улица</b>	<input type="text"/>
<b>Дом</b> <input type="text"/>	<b>№</b> <input type="text"/>
<b>корпус</b> <input type="text"/>	<b>квартира</b> <input type="text"/>
<b>комната</b> <input type="text"/>	

Контактный телефон:


домашний   мобильный   рабочий

Факс:

Адрес электронной почты:

 @ 

Укажите экзамен, который планируете сдавать:

№	Дата	Время	Код	Название	Язык
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Выбор. 