

Создание шаблонов документов

Шаблон - это заготовка документов.

Шаблоны в Word являются средством ускорения и облегчения создания документов. Шаблон представляет собой обыкновенный документ, сохраненный специальным образом и изначально содержащий определенный текст, рисунки, и т.п., то есть все то, что, скорее всего, понадобится в документах, создаваемых на базе шаблона, и что в обычной ситуации понадобилось бы вводить заново.

В виде шаблонов обычно сохраняют заготовки различных фирменных бланков, договоров, отчетов и т.п. Таким образом шаблон удобно использовать как основу для создания новых однотипных документов.

Сначала создайте документ, который будет служить в качестве заготовки (шаблона) для других каких-либо документов. При этом следует учесть, что шаблон должен содержать только те элементы (рисунки, таблицы и пр.), которые будут обязательно присутствовать в новых документах, создаваемых на основе данного шаблона.

В работе вам предлагается создать документ, содержащий цветную подложку с надписью «Секретные материалы», рисунок и графы для обязательного заполнения (см. рис.1).

Далее щелкните мышкой по круглой кнопке Microsoft Office и в раскрывшемся меню выберите **Сохранить как - Шаблон Word** (см. рис. 19). В диалоговом окне **Сохранение документа** введите название шаблона. Сохранение по умолчанию ведется в папку **Надежные шаблоны**. Именно оттуда Word по умолчанию берет: список шаблонов.¹ Поэтому в учебных целях используйте для сохранения шаблонов свою личную папку (**D/Документы/факультет/Моя папка/**).

¹ Если вам понадобится, то найти эту папку на диске не так-то просто. Он; располагается среди индивидуальных папок и файлов пользователя.

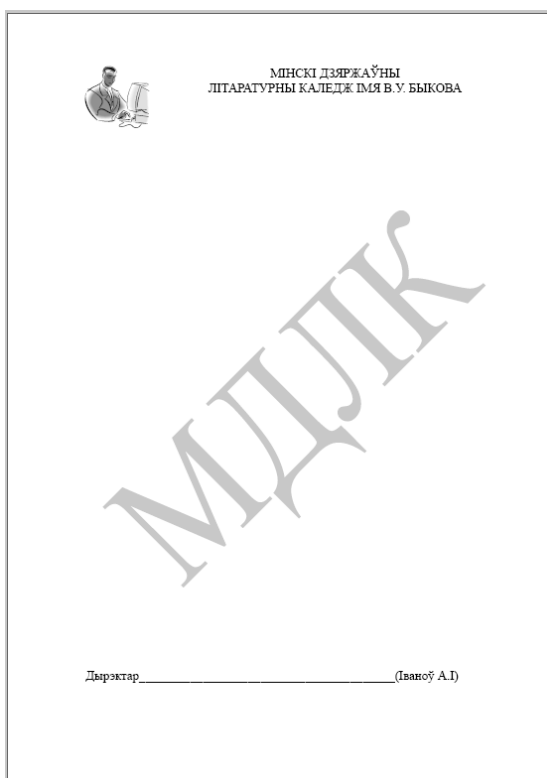


Рис. 1. Шаблон (заготовка) документа

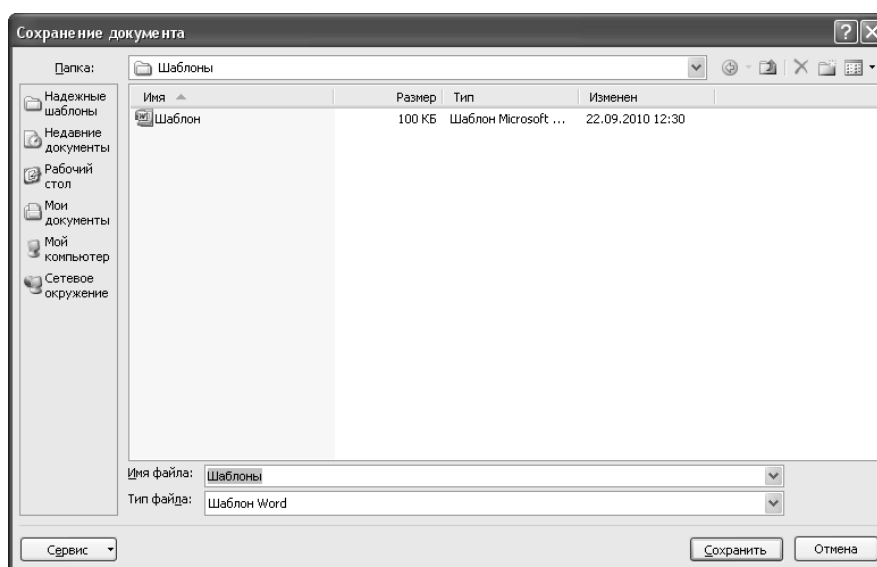


Рис. 2. Сохранение документа

Создание нового документа на основе шаблона

Чтобы создать документ на основе имеющегося шаблона нужно:

Щелкнуть по кнопке Microsoft Office и выбрать команду **Создать**.

В появившемся окне **Создание документа** слева выберите раздел **Мои шаблоны**.

В результате на экране появится диалоговое окно **Создать** с перечнем всех имеющихся на выбор шаблонов. Выберите нужный (см. рис. 3.).

Чтобы создать документ на базе шаблона, не хранящегося в папке **Шаблоны**, следует найти файл шаблона и просто выполнить по ему двойной

щелчок. При этом будет создан новый документ с рабочим именем типа **Бланк**. Теперь можно внести необходимые правки/дополнения/ и сохранить документ в свою папку под новым именем.

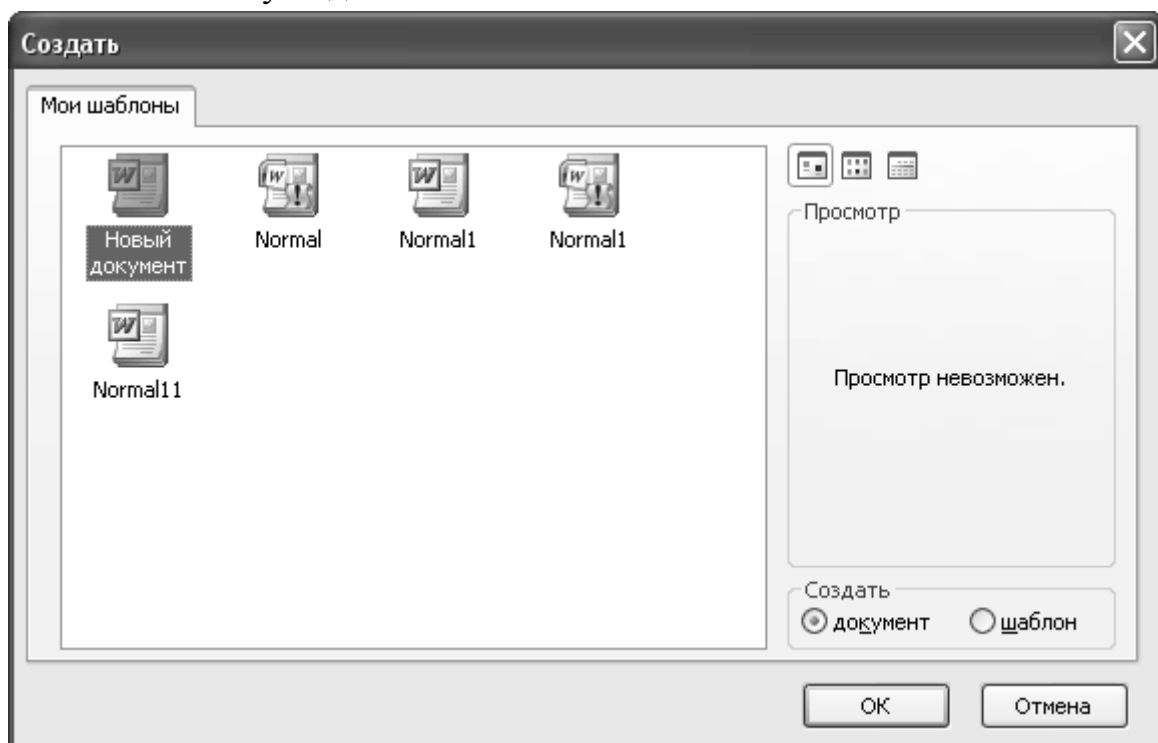


Рис. 3. Создание документа на основе шаблона

Создание и заполнение форм

Форма — это структурированный документ с незаполненными областями, в которые вводятся данные. Пользователь может создать форму, а другие пользователи заполнят ее на бумаге или в Microsoft Word. Затем можно обработать собранные сведения.

Виды форм

Формы которые печатаются, а затем заполняются на бумаге. В такие формы можно вставлять пустые бланки, заполняемые пользователями, а также флажки для пометки варианта выбора, например: «Да» или «Нет».

Формы, просматриваемые и заполняемые пользователями в Microsoft Word. Этот вид форм распространяется через электронную почту или по сети. При создании таких форм можно использовать текстовые поля, флажки и раскрывающиеся списки. Данные из этих форм можно собрать и затем проанализировать в Microsoft Access или Microsoft Excel.

Для создания формы нужно набрать текст, который не будет изменяться пользователем, а вместо незаполненных областей вставить *элементы управления*.

Для работы с элементами управления необходимо отобразить панель инструментов **Разработчик – Элементы управления – Формы предыдущих версий**.

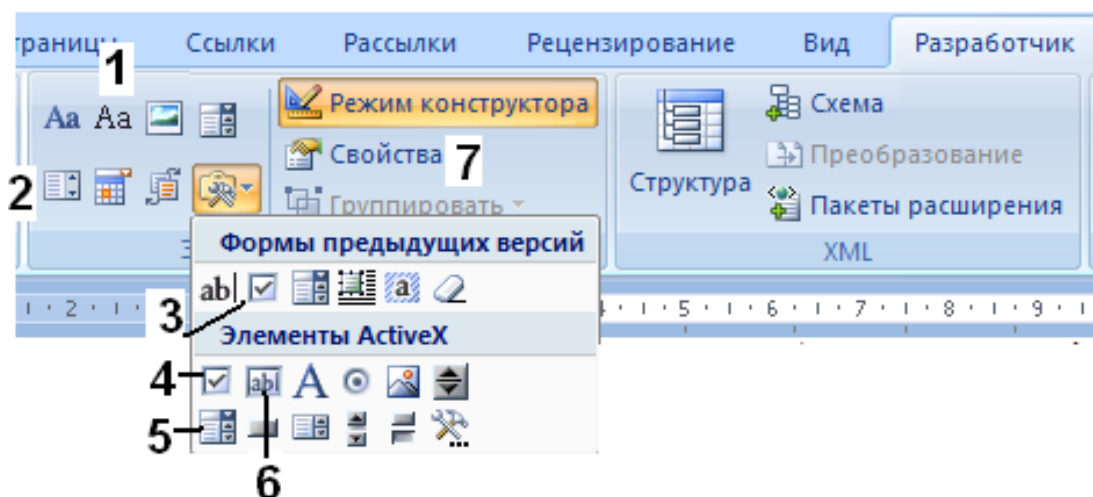


Рис. 1. Элементы управления форм: 1 -Текст; 2 –Раскрывающийся список; 3 – квадратный флажок; 4 – флажок переключаемый; 5 – поле со списком (аналог 2); 6 – поле для ввода текста (Active X); 7 – Свойства элемента.

Цель: создать анкету в виде формы

Анкета участника конференции

Тенденции развития информационных технологий в образовании

Место проведения: Минский дворец молодежи

Дата проведения: 05.01.2011

Фамилия, имя, отчество участника для ввода текста.

Название доклада для ввода текста.

Адрес: Почтовый индекс Место для ввода текста.

Страна Россия

Город Москва

Улица Место для ввода текста.

дом

квартира

E-mail: Место для ввода текста.

Нуждается ли Вы в гостинице:

Какое оборудование Вам необходимо для Вашего выступления:

Компьютер

Проектор

Графопроектор

Муз_центр

Тезисы доклада высланы на почтовый адрес конференции konf@tut.by для публикации в сборнике.

Дата заполнения анкеты 09.06.2010

Рис. 2. Готовая форма

Примечание: элементы управления в форме подкрашиваются по умолчанию серым цветом.

Создайте новый документ Word.

Отобразите вкладку ленты инструментов **Разработчик**. Ознакомьтесь с содержимым вкладки **Элементы управления**. См.рис.1.

Введите название анкеты: «Анкета участника конференции»

В новом абзаце вставьте элемент управления **текстовое поле** (1, рис.1).

В следующем абзаце аналогично оформляем поле ввода для названия доклада и адреса, вводя элемент **Поле для ввода текста** (6). Увеличьте ширину

поля до необходимых размеров. В окне можно изменить шрифт вводимого текста.

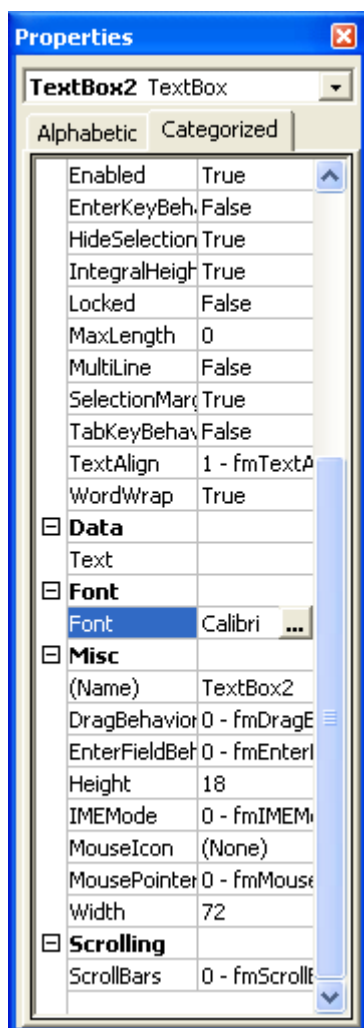


Рис. 3. Настройка установок поля для ввода текста.

В следующем абзаце вводим текст Страна и вставляем элемент управления поле со списком (кнопка 2 или 5). В параметрах поля со списком (Свойства) задайте элементы списка: Россия, Белоруссия и др. (В поле Элементы списка введите один из них и нажмите кнопку Добавить, затем второй и снова нажмите кнопку). Аналогично выполнить для поля со списком Город.

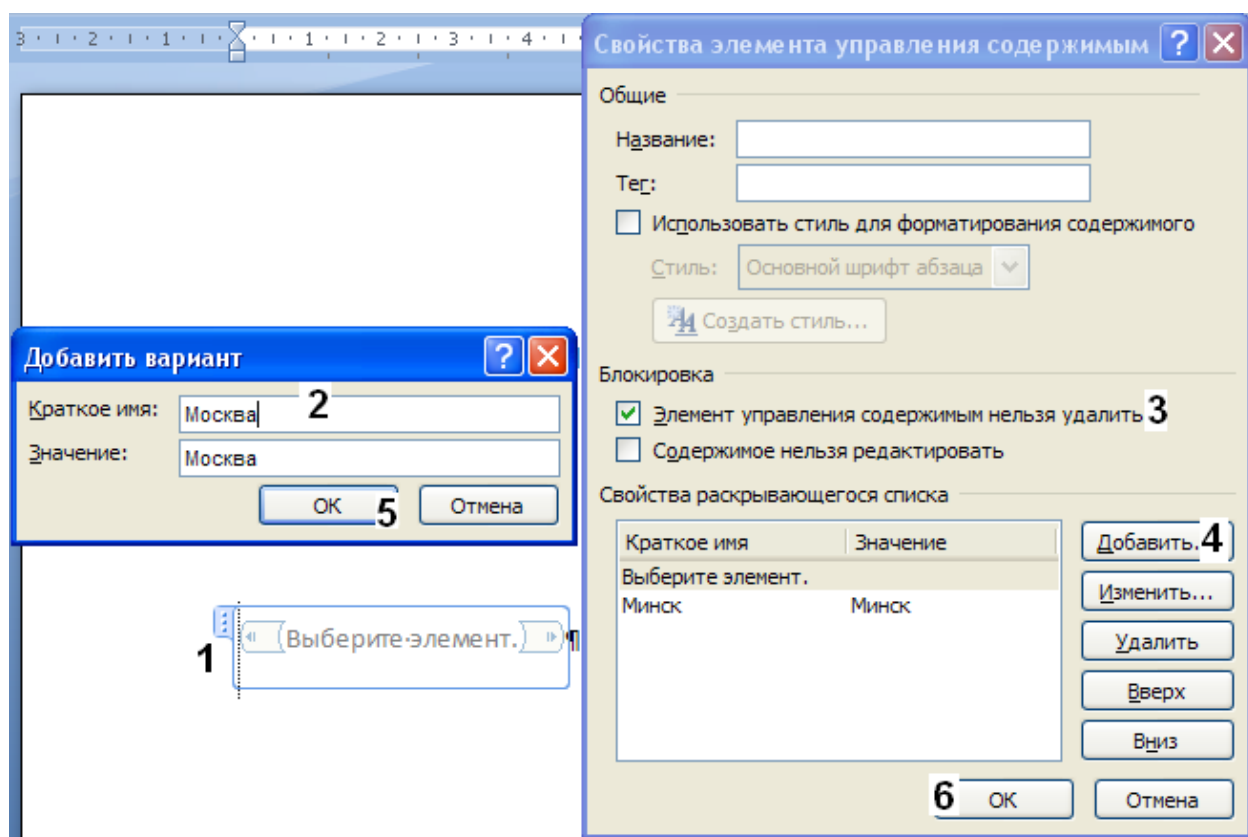


Рис. 4. Поле со списком: 1 – элемент управления формы Поле со списком; 2 – Ввод данных; 3 – блокировка элемента от удаления; 4 – кнопка добавления элемента списка; 5- 6 - подтверждение выбора.

В следующем абзаце введите текст «*Нуждаетесь ли Вы в гостинице*». Вставьте элемент управления **флажок квадратный** (3, рис.1). (Параметры флажков задавать не нужно).

В следующем абзаце введите текст *Какое оборудование необходимо для Вашего выступления:* и после него вставьте таблицу 2 столбца и 3 строки. Заполните ячейки таблицы текстом: *Компьютер, Проектор, Графопроектор, Муз.центр*. В каждую из ячеек вставьте элемент управления **флажок переключаемый**.

В следующем абзаце введите текст: *Тезисы доклада высланы...* и вставьте элемент управления **флажок**.

Сохраните документ в свою папку под именем «форма.doc»: сохранить как **Шаблон Word с поддержкой макросов**.

Воспользовавшись созданной Вами формой заполните ее произвольными данными (перемещение между элементами управления в защищенной форме при помощи клавиши Tab).

Сохраните файл.

Воспользовавшись созданной Вами формой заполните ее произвольными данными (перемещение между элементами управления в защищенной форме при помощи клавиши Tab).