

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра "Интеллектуальные информационные технологии"

Лабораторная работа №1

По дисциплине «Компьютерные информационные технологии»

За 3 семестр

По теме: «АВТОМАТИЗАЦИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С  
ПОМОЩЬЮ ПОЛЕЙ WORD»

Выполнила:

Студентка 2 курса

Группы АС-59

Карпинская Л.В.

Проверила:

Дряпко А.В.

Брест 2021

Цель работы: изучить категории существующих полей Word и научиться их применять для заполнения документов.

Содержание отчета:

## 1. Определение поля. Состав полей. Вспомогательные элементы поля.

Поле – инструкция (команда) обработки текста. Поле состоит из четырех основных частей:

- символов поля;
- имени поля;
- инструкций (аргументов);
- вспомогательных элементов.

Вспомогательные части поля:

Закладка - помечает выделенный текст. Может хранить информацию.

Ключ - необязательные инструкции, включают\выключают некоторые результаты полей.

## 2. Режимы отображения полей. Способ переключения между режимами (любой), способ обновления полей (любой).

Поля существуют в двух режимах:

- в виде кодов {};
- в виде значений (значение поля- результат выполнения инструкций, представленный на экране).

Обычно используется режим значений полей; коды полей не видны. Для отображения полей на экране следует перейти в режим кодов полей.

Переключение режимов отображения кодов полей можно выполнять следующими способами:

- все поля: Сервис-Параметры-Вид-флажок Коды полей или Alt-F9;
- одно поле: 1) контекстное меню поля - коды\значения полей;

2) курсор в нужном поле- Shift – F9.

### 3. Используемые ключи полей.

\\* ROMAN; \@ "d MMMM yууу 'г.'"; \\* MERGEFORMAT; \# "0,0%"; /\* MERGEFIELD; \\* Arabic; \# x; \\* Caps

### 4. Документ в режиме кодов полей.

#### **АНОНС НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

LXV конференция состоится 25 декабря 2021 г.

В конференции принимают участие 25,0% научно-производственных объединений (НПО).

Остальные 75,0% не участвуют.

Процент участия невелик

Название НПО	Количество экспонатов
Маяк	50
Окунь	40
Им. Ленина	10
Электросила	15

Наибольшее количество экспонатов, представленных одним НПО 50

Общее количество экспонатов -115.

Наша конференция принадлежит к категории первой лиги.

(Категория определяется по количеству экспонатов, указанному на стр. 5)

В данном документе 680 слов. Исполнитель Карпинская Л. В.

Контрольные вопросы:

1. Определение поля. Категории полей.

Поле – инструкция (команда) обработки текста. Обычно коды полей скрыты от пользователя. Выполнение этих инструкций и дает результат в виде выполненного действия.

По выполняемым функциям все поля WORD делятся на 9 категорий:

1. автоматизация документа;
2. дата и время;
3. нумерация;
4. оглавление и указатели;
5. сведения о документе;
6. сведения о пользователе;
7. связи и ссылки;
8. слияние;

## 9. формулы.

### 2. Состав полей.

Поле состоит из четырех основных частей:

- символов;
- имени;
- инструкций;
- вспомогательных элементов.

### 3. Режимы отображения. Способ переключения.

Поля существуют в двух режимах:

- в виде кодов {};
- в виде значений (значение поля- результат выполнения инструкций, представленный на экране).

Обычно используется режим значений полей; коды полей не видны. Для отображения полей на экране следует перейти в режим кодов полей. Переключение режимов отображения кодов полей можно выполнять следующими способами:

- Сервис-Параметры-Вид-флажок Коды полей или Alt-F9;
- 1) контекстное меню поля - коды\значения полей;
- 2) курсор в нужном поле- Shift – F9.

### 4. Методы обновления полей.

Способы обновления полей вручную:

- Контекстное меню поля- Обновить поле

Клавиша F9 для текущего поля.

(Для обновления нескольких полей нужно сначала их выделить (Правка – Выделить все)).

Способы автоматического обновления полей:

- при печати: установить обновление полей (Сервис –Параметры-Печать – Обновлять поля);
- при открытии документа (например, поле DATE);
- при печати слиянием (поля категории Слияние, например, NEXT);
- при разбивке на страницы;
- автоматически (поле AUTONUM- автонумерация).

### 5. Форматирование результатов заполнения.

Для доступа к другим параметрам форматирования нажмите ALT+F9, чтобы отобразить коды полей, затем добавьте ключи в поля слияния. Ключ, используемый при работе с полями, является специальной инструкцией, которая

приводит к выполнению определенного действия. В общем смысле ключ добавляется к полю для изменения результата.

#### 6. Назначение и использование закладок.

Общее назначение закладок – быстро перейти к нужному месту в книге (Правка-Перейти), помеченному ранее закладкой..

Средство Закладка может широко применяться для различных целей. Например, закладки могут использоваться в кодах полей для обмена информацией между полями (аналог переменной).

Для пометки текста закладкой его нужно выделить и выполнить команду Вставка-Закладка, ввести имя закладки. При этом в диалоговом окне отображается список уже существующих закладок.

При вставке закладок в коды полей поступают по-другому: нужно просто ввести с клавиатуры имя закладки в код поля. При выполнении инструкции, содержащейся в поле, новая закладка автоматически попадает в список закладок.

Вывод: в ходе выполнения данной лабораторной работы были изучены категории существующих полей Word и методы их применения для заполнения документов.