МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Интеллектуальные информационные технологии»

ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА №1

Тема: «Автоматизация заполнения документов с помощью полей Word»

Выполнил:

Савиков М.С.

Студент 2 курса

Группы АС-59

Проверила:

Дряпко А.В.

Брест 2021

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

Ход работы

**АНОНС НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

**{ =**11\\*ROMAN } конференция состоится { TIME\@ “d MMMM yyyy ’г. ”’}

В конференции принимают участие {FILLIN “Введите количество” }% научно-производственных объединений (НПО).

Остальные { =100-первое \# “0,0%” } не участвуют.

{ IF первое > 90 “Конференция будет великолепна” “Процент участия не велик” }

|  |  |
| --- | --- |
| Название НПО | Количество экспонатов |
| Маяк | { FILLIN Маяк } |
| Окунь | { FILLIN Окунь } |
| Им. Ленина | { FILLIN Ленина } |
| Электросила | { FILLIN Электросила } |

Наибольшее количество экспонатов, представленных одним НПО – { =MAX( Table B2:B5) }

Общее количество экспонатов – { =SUM (Table B2:B5) }

Наша конференция принадлежит к категории { IF exp >=150 “высшей” “{ IF exp >= 80 “первой” “второй” \MERGEFORMAT }} лиги.

(Категория определяется по количеству экспонатов, указанному на стр 1.)

В данном документе { NUMWORDS \# “0” \\* Arabic \ \* MERGEFORMAT }.

Исполнитель {AUTHOR \\* MERGEFORMAT }.

Контрольные вопросы

1) 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) Поле состоит из четырех основных частей:

 символов поля;

 имени поля;

 инструкций (аргументов);

 вспомогательных элементов.

3) 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.

4) Поля можно обновить по одному и в совокупности все имеющиеся в документе.

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) 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: были изучены и применены на практике разные категории полей Word.