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. Использованные ключи полей.

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

4. Документ в режиме кодов полей.

**АНОНС НАУЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

LXV конференция состоится 3 октября 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. 3)

В данном документе 692 слова . 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.

1. Состав полей.

Поле состоит из четырех основных частей:

• символов поля;

• имени поля;

• инструкций (аргументов);

• вспомогательных элементов.

1. Режимы отображения полей. Способ переключения между режимами.

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.

1. 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).

1. Форматирование результатов заполнения поля.

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.

1. 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.