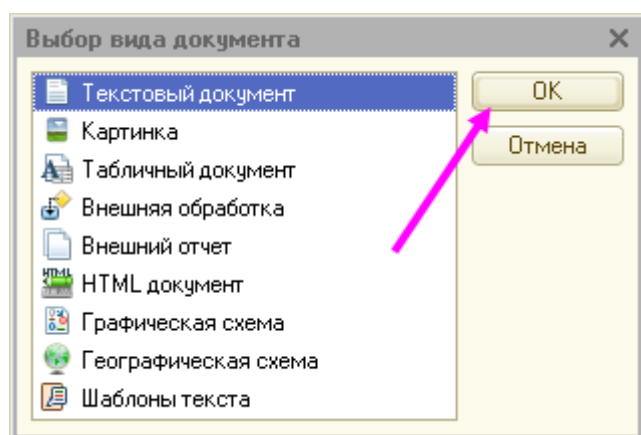


На этом занятии мы познакомимся со встроенным в платформу «1С:Предприятие» текстовым редактором и разработаем свой текстовый редактор.

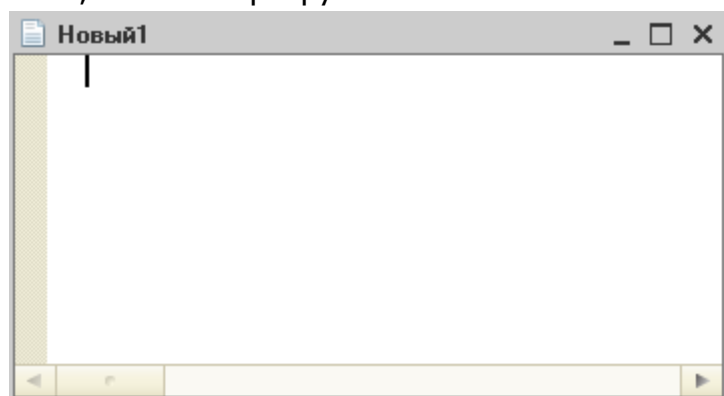
Текстовый редактор, встроенный в платформу «1С:Предприятие», предназначен для создания и редактирования текстовых файлов (файлов, содержащих только текст), например, для текстов программ, текстовых макетов, для разработки запросов, HTML-документов и т.п. В отличие от текстового процессора в текстовом редакторе не предусмотрены форматирование, работа с картинками таблицами и др.

Создание нового текстового документа в режиме *Конфигуратор* или *1С:Предприятие* можно выполнить одним из способов:

- *Файл – Новый – Текстовый документ – ОК;*
- сочетание клавиш *Ctrl+N – Текстовый документ – ОК.*



Интерфейс текстового редактора содержит заголовочную строку с именем файла и рабочее поле, линейки прокрутки:



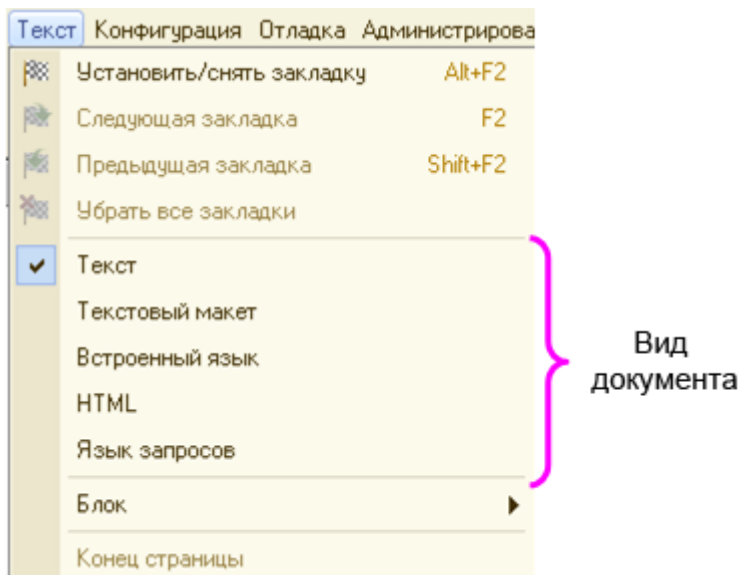
Для открытия существующего документа воспользуйтесь одним из следующих способов:

- *Файл – Открыть;*
- сочетание клавиш *Ctrl+O;*
- перетащить мышью файл из Проводника в рабочую область *1С:Предприятия*.

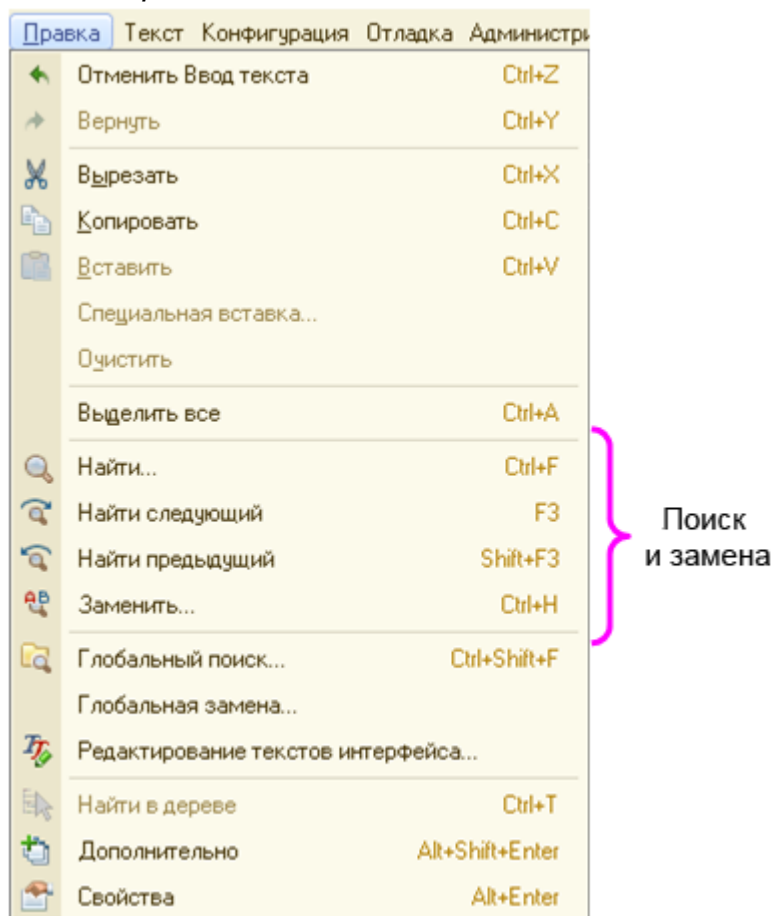
Текстовый редактор позволят выполнять стандартные действия над текстом: ввод, копирование, удаление, вставку, замену.

Дополнительные возможности представлены на панели инструментов *Текст*, в *Главном меню* на вкладках *Текст* и *Правка* и на панели инструментов *Текст*.

С помощью текстового редактора могут быть созданы разные виды документов. В *Главном меню* вид документа выделен флажком. Например, при создании обычного текстового документа по умолчанию установлен флажок *Текст*, при создании программного кода в *Модуле* установлен флажок *Встроенный язык*.



В меню *Правка* можно воспользоваться командами поиска и замены текста:



Панель инструментов *Текст* открывается при создании текстовых документов в нижней части экрана:



Элементы панели инструментов	Действия
Установить/снять закладку (Alt+F2)	Для быстрого перехода по документу используют закладки. Для создания закладки устанавливают курсор в нужном месте и нажимают эту команду.
Следующая закладка (F2) Предыдущая закладка (Shift+F2)	Команды позволяют осуществлять переход по закладкам.
Убрать все закладки	С помощью команды можно удалить все закладки.
Переход к строке (Ctrl+G)	Эту команду используют для быстрого перехода на строку с нужным номером
Увеличить отступ, Уменьшить отступ	При оформлении текста отступами от левого края можно использовать для каждой строки клавишу Tab или для нескольких строк эти команды

В длинных документах между страницами устанавливают § – *Конец страницы*.

Созданный в текстовом редакторе файл имеет расширение txt.

Справку о текстовом редакторе можно вызвать клавишей F1. Содержание вызванной справки будет соответствовать виду создаваемого текстового документа и режиму работы информационной системы, в котором он создается.

В практикуме к этой главе можно продолжить работу в любой ранее созданной информационной системе или создать новую. Если вы еще не создавали информационные системы в «1С:Предприятие», то воспользуйтесь подсказками.

**Подсказка 1. Пример создания информационной системы *Мой класс*.**

**Подсказка 2. Как загрузить информационную базу с готовой конфигурацией и данными**

### Задание 1

**В информационной системе *Мой класс* создайте текстовый документ, содержащий следующую информацию:**

Текстовый редактор встроены в платформу 1С:Предприятие  
\*\*\*\*\*

Текстовый редактор предназначен для создания и редактирования текстовых файлов (файлов, содержащих только текст). Например, текстов программ, текстовых макетов, разработки запросов, HTML документов и т.п.

Создание нового текстового документа возможно как в режиме Конфигуратор, так и в режиме 1С:Предприятие:

файл – Новый – Текстовый документ – ОК  
или

сочетание клавиш Ctrl+N – Текстовый документ – ОК.

Возможности:

- ввод текста;
- удаление (вырезать);
- копирование;
- вставка.

Ввод текста выполняется с клавиатуры. Для перехода на новую строку необходимо использовать клавишу Enter.

Красная строка может быть установлена с помощью клавиши Tab.

Отступ фрагмента текста устанавливается с помощью команд

Текст – Блок – Увеличить отступ

или

Текст – Блок – Уменьшить отступ

Чтобы установить конец страницы нажимаем:

Текст – Конец страницы

§

- В процессе работы используйте команды *Увеличить отступ*, *Уменьшить отступ*.
- Установите в текстовом документе несколько закладок. Выполните переход по закладкам.
- Найдите в тексте слова «ввод», «1С:Предприятие», «отступ».
- Сохраните текстовый документ в доступном для вас месте диска, имя – *Описание текстового редактора.txt*.

## Задание 2

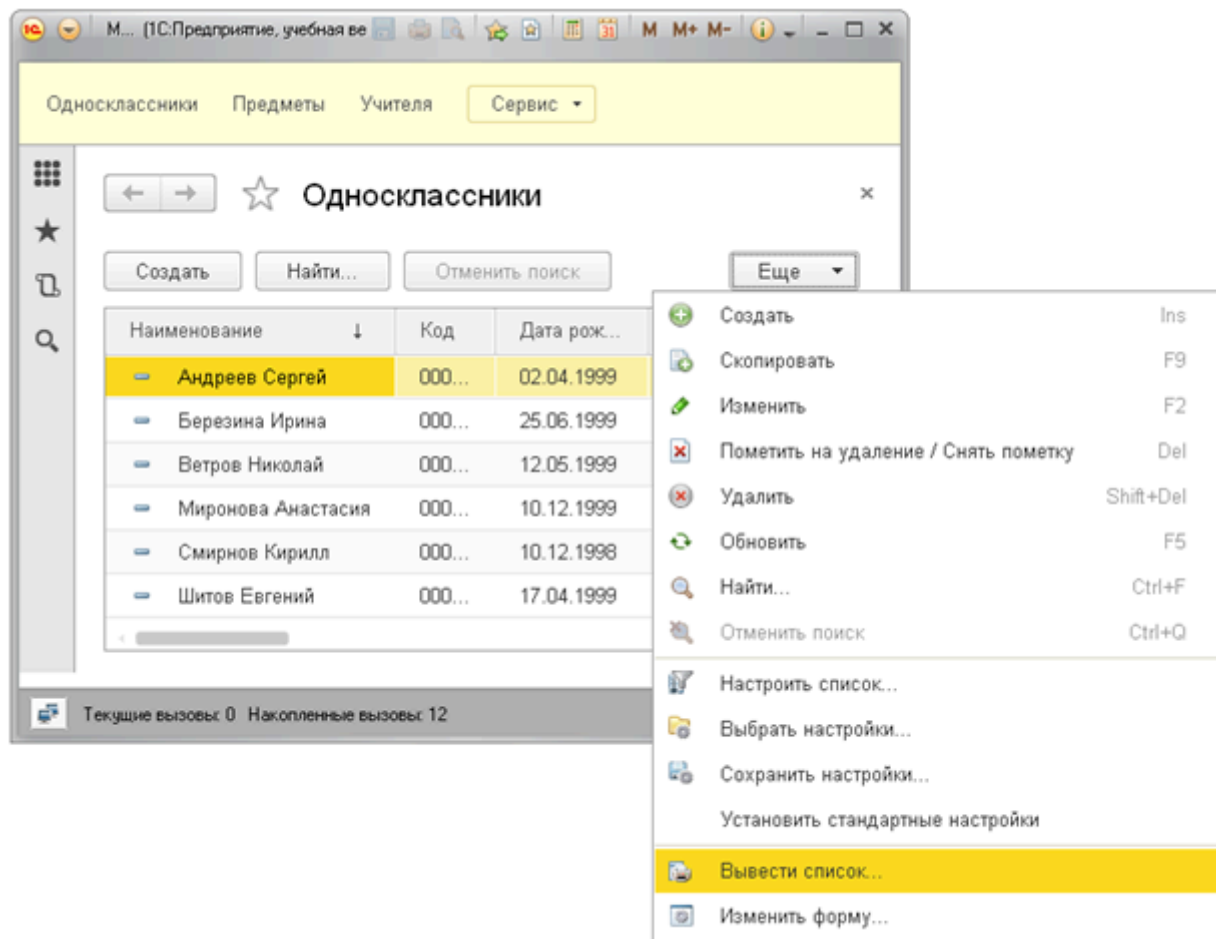
Откройте текстовый документ *Описание текстового редактора.txt* в режиме *1С:Предприятие* и с помощью других программных средств, установленных на вашем компьютере: текстовых редакторов, текстовых процессоров.

## Задание 3

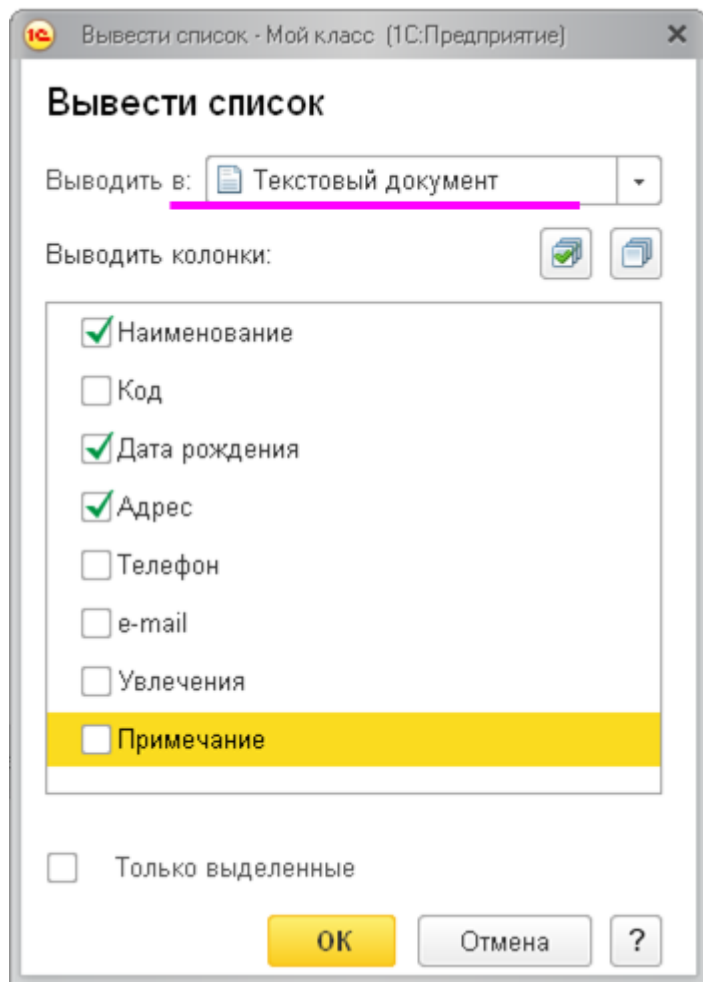
В информационной системе *Мой класс* выведите для печати справочник *Одноклассники*.

1. Откроем информационную систему *Мой класс* в режиме *1С:Предприятие*.

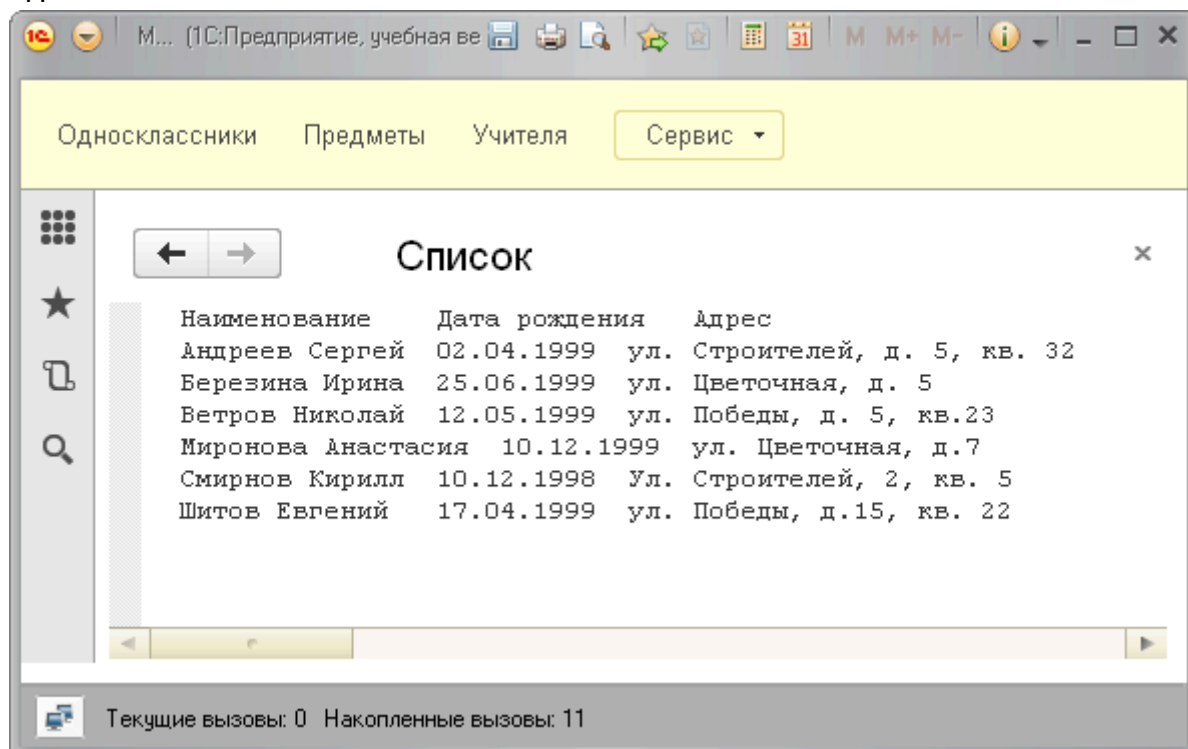
2. Откроем справочник *Одноклассники* – *Все действия* – *Вывести список*:



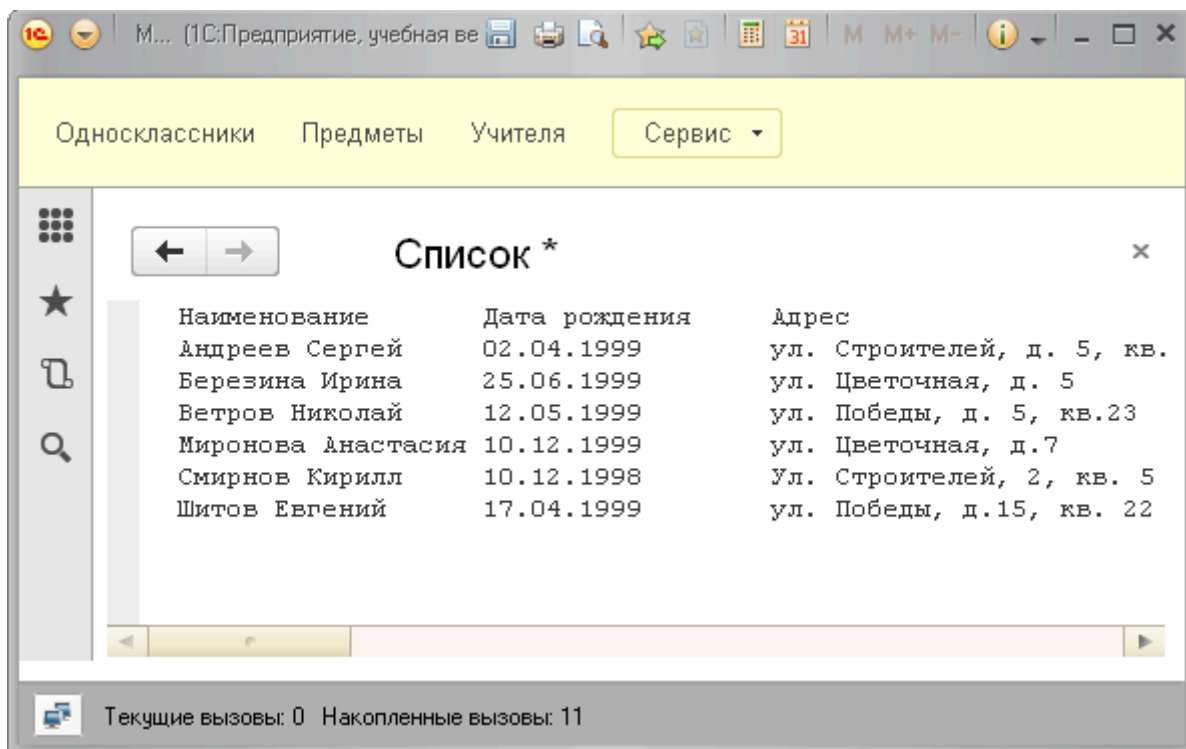
3. В окне вывода списка выберем вид документа и поля справочника, которые следует вывести:



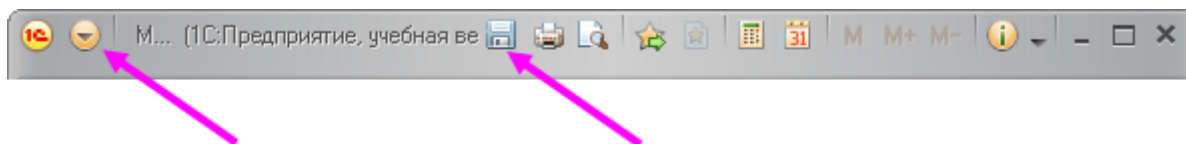
4. Получится текстовый документ, в котором построчно записана информация об одноклассниках:



Для небольшого числа полей и небольшого числа записей такая форма вывода информации приемлема и легко поддается изменениям для улучшения восприятия:



5. Сохраните список в доступном для вас месте диска: *Главное меню – Файл – Сохранить* или *Сохранить (Ctrl+S)*



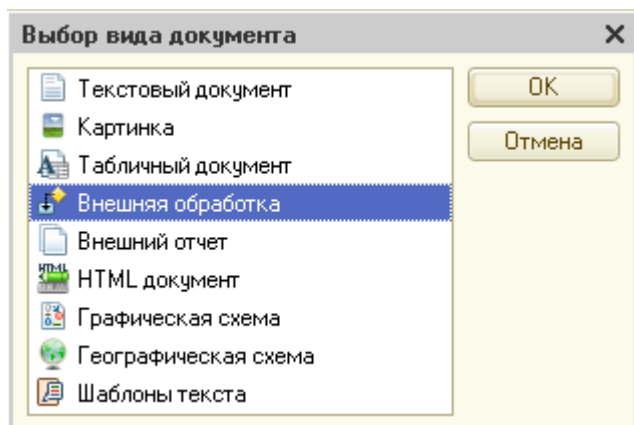
Выводить большие массивы информации удобнее в табличный документ (об этом пойдет речь в следующем параграфе).

#### Задание 4

**Разработайте свой текстовый редактор в системе «1С:Предприятие».**

1. Откроем информационную систему в режиме *Конфигуратор*.
2. Будем создавать текстовый редактор как внешнюю обработку. Это позволит использовать наш текстовый редактор в любой информационной системе «1С:Предприятие».

*Файл – Новый – Внешняя обработка – ОК:*



3. В окне создания внешней обработки введем имя и комментарий:

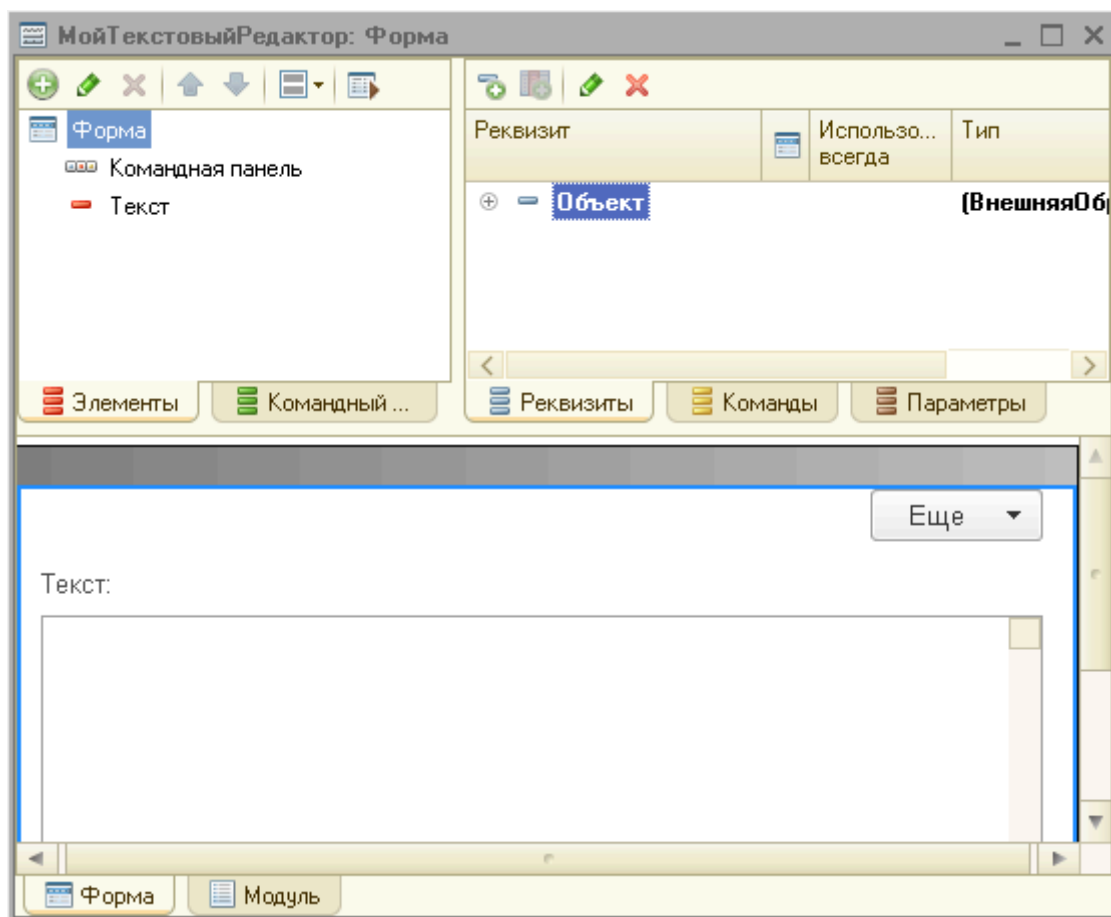
The screenshot shows a window titled "МойТекстовыйРедактор \*". It contains three input fields: "Имя:" with the value "МойТекстовыйРедактор", "Синоним:" with the value "Мой текстовый редактор", and "Комментарий:" with the value "Текстовый редактор с командами форматирования". Below these is a section titled "Формы" with two tabs: "Основные" (selected) and "Дополнительные". Under the "Основные" tab, there is a "Форма обработки:" field with a search icon. Below the tabs is a toolbar with icons for adding, deleting, and moving items. A list box contains four items: "Реквизиты" (selected), "Табличные части", "Формы", and "Макеты". At the bottom are three buttons: "Действия", "Закреть", and "Справка".

4. Создадим реквизит: выделим *Реквизиты* – *Добавить (Ins)*, укажем имя и тип:

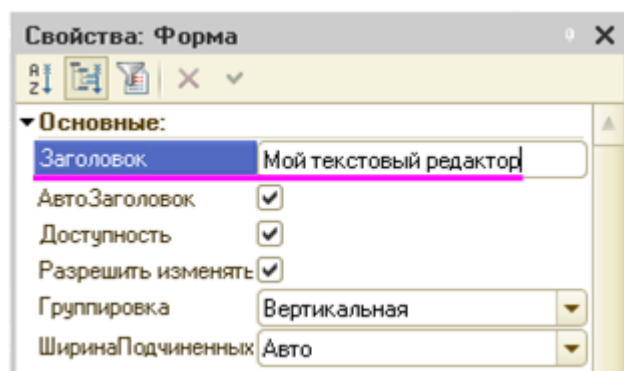
The screenshot shows a window titled "Свойства: Текст". It has a toolbar with icons for text alignment and bullet points. Below the toolbar is a section titled "Основные:" with three input fields: "Имя" with the value "Текст", "Синоним" with the value "Текст", and "Комментарий" which is empty. Below these is a "Тип" dropdown menu with the value "ФорматированныйДокумент". Below the "Основные:" section is a section titled "Представление:" with four input fields: "Подсказка" which is empty, "Проверка заполнения" with the value "Не проверять", "Быстрый выбор" with the value "Авто", and "Связь по типу" which is empty. At the bottom are three buttons: "Действия", "Закреть", and "Справка".

5. Создадим форму: выделим *Формы* - *Добавить (Ins)* – *Готово*. Откроется окно разработки формы:

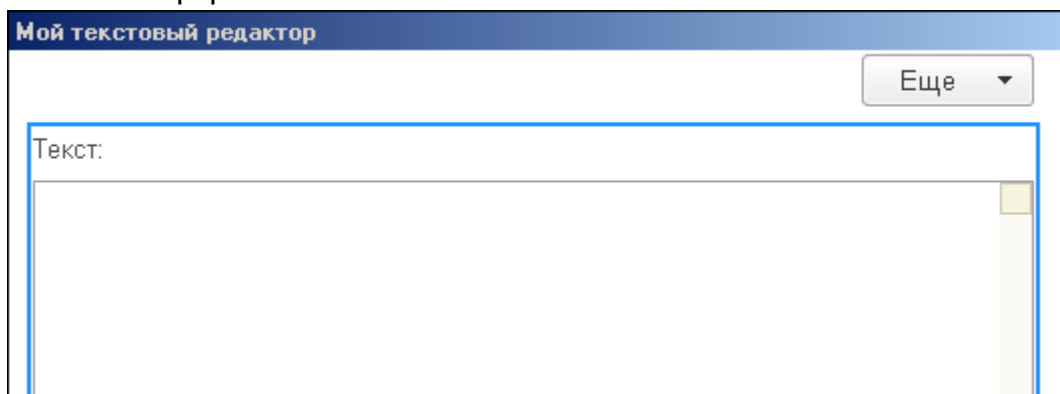




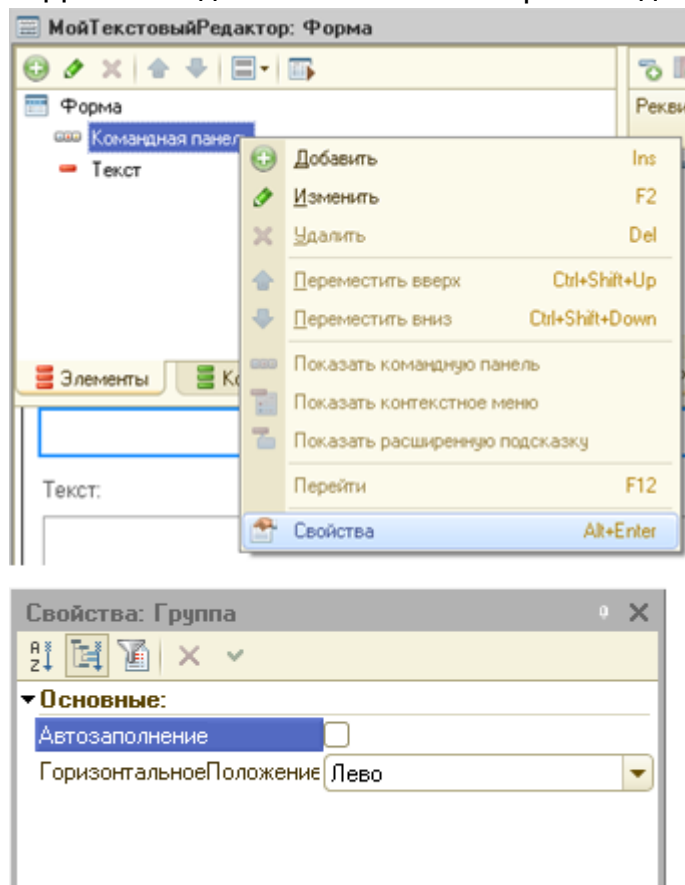
6. Выделим в левой верхней части окна разработки формы *Форма* и откроем свойства. Установим заголовок формы (по желанию пользователя можно настроить оформление формы):



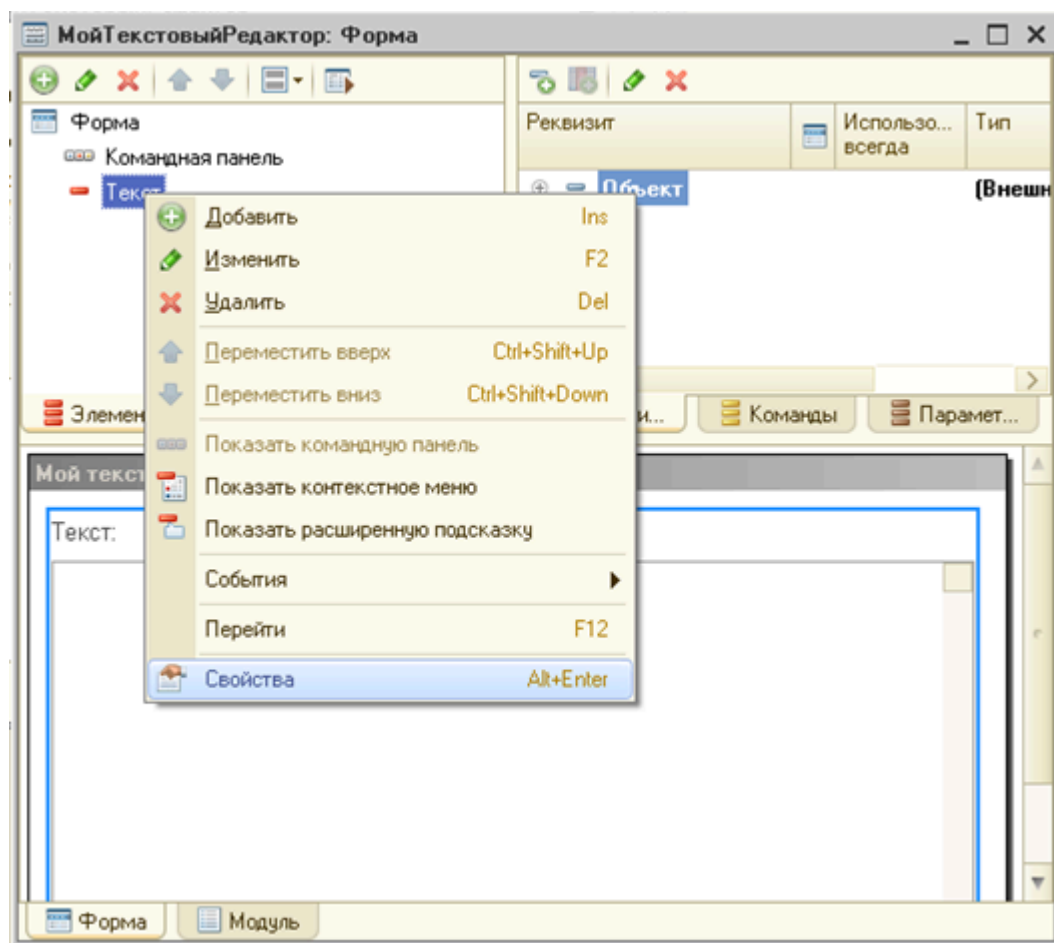
На макете формы появится ее заголовок:



7. Для командной панели снимем флажок для свойства *Автозаполнение*:



8. В левой верхней части окна разработки формы выделим *Текст* и откроем его свойства:



Поставим флажок *АктивироватьПоУмолчанию*:

Свойства: Поле

▼ Основные:

Имя	Текст
Заголовок	
Вид	Поле форматированного документа
ПутьКДаным	Объект.Текст
ПоложениеЗаголовка	Нет
Видимость	<input checked="" type="checkbox"/>
Пользовательская видимость	Открыть
Доступность	<input checked="" type="checkbox"/>
ТолькоПросмотр	<input type="checkbox"/>
ПропускатьПриВводе	Авто
АктивизироватьПоУмолчанию	<input checked="" type="checkbox"/>

▼ Использование:

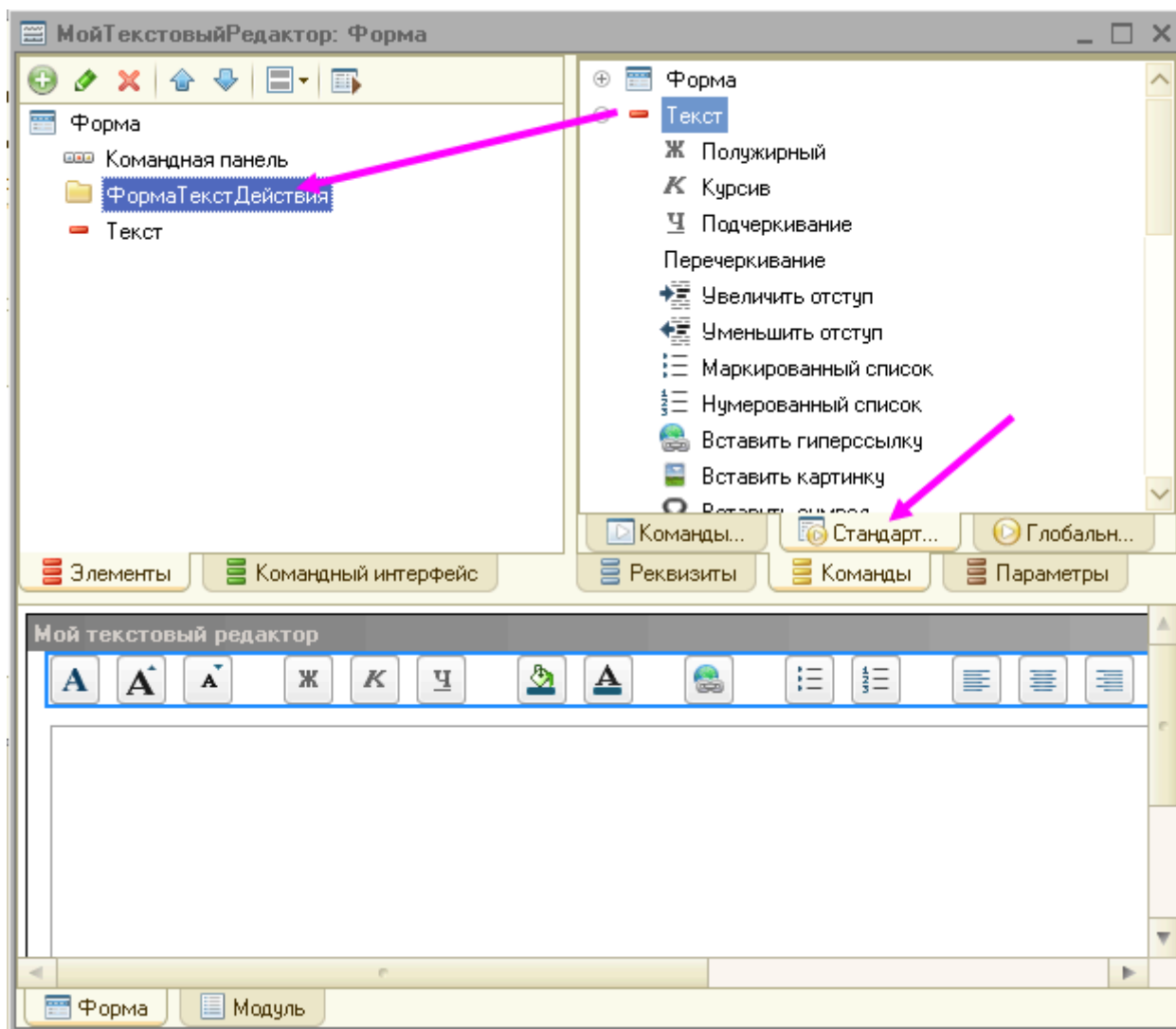
ОтображениеПредупрежденияПриРеда	Авто
ПредупреждениеПриРедактировании	
СочетаниеКлавиш	
Состав команд	Открыть
Вывод	Разрешить

Возможность сохранять содержимое документа, распечатывать, копировать в буфер обмена  
Вывод, Output

>

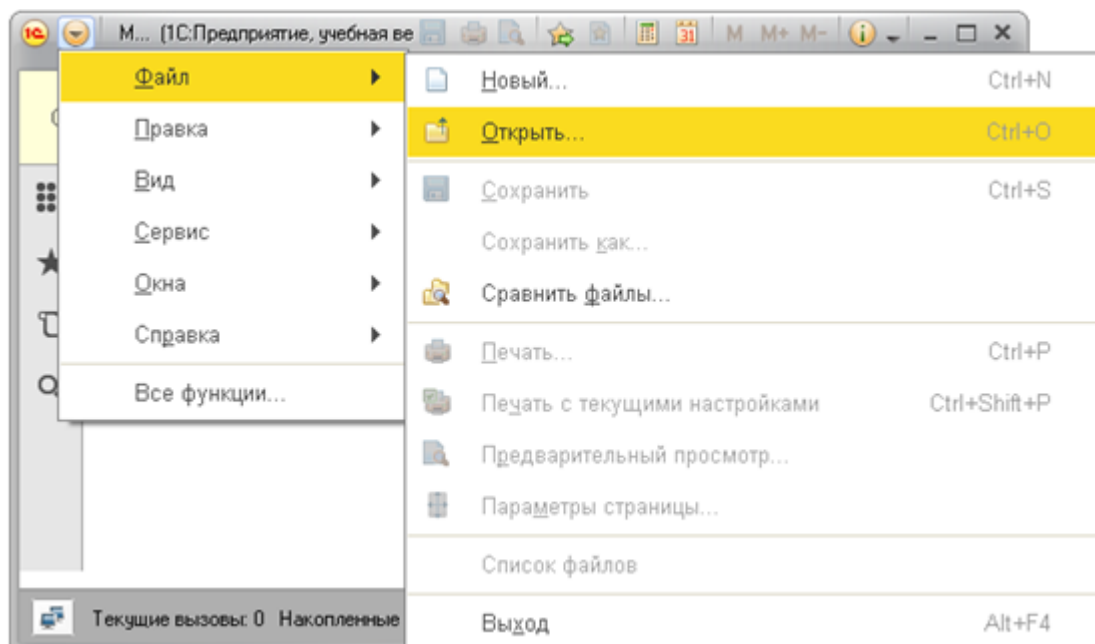
9. В окне разработки команд на вкладке *Стандартные* появится объект *Текст*.

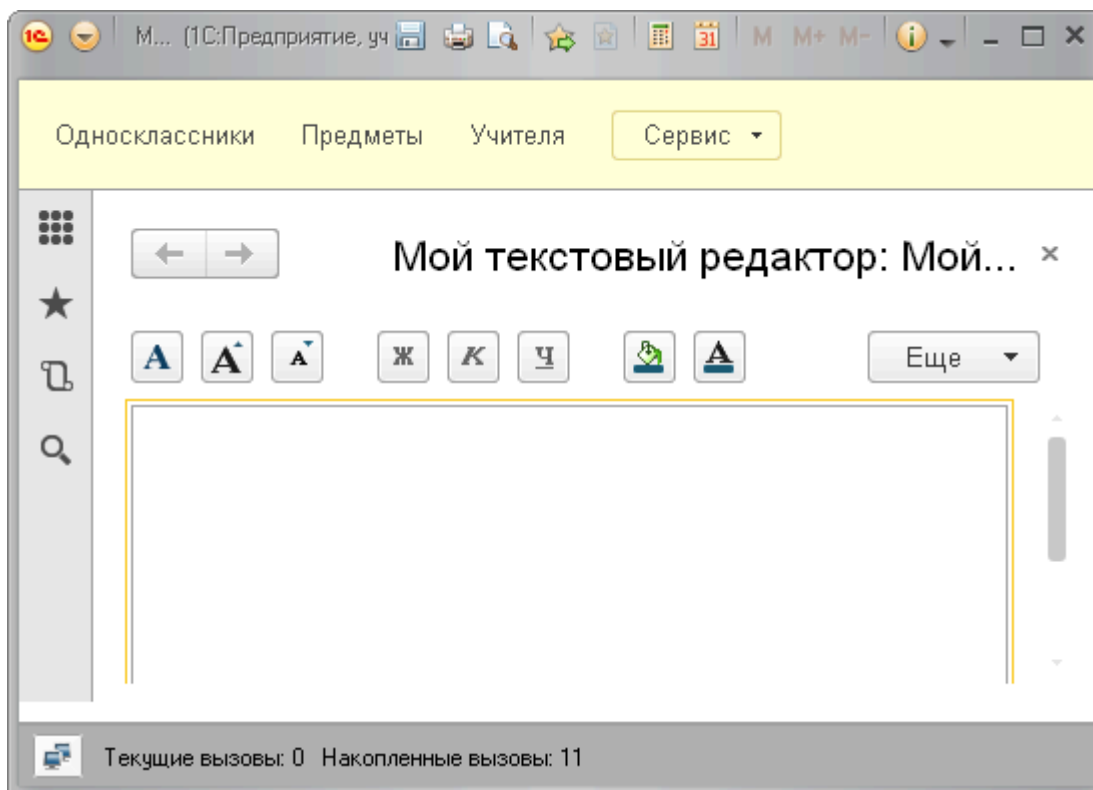
Перенесем стандартные команды для форматирования текста из правой верхней части в левую верхнюю часть окна разработки формы:



На макете формы появится панель инструментов для форматирования текста.

10. Сохраним обработку в доступной части памяти компьютера. Перейдем в режим *1С:Предприятие* (F5 или Ctrl+F5). Откроем обработку *МойТекстовыйРедактор* через главное меню:

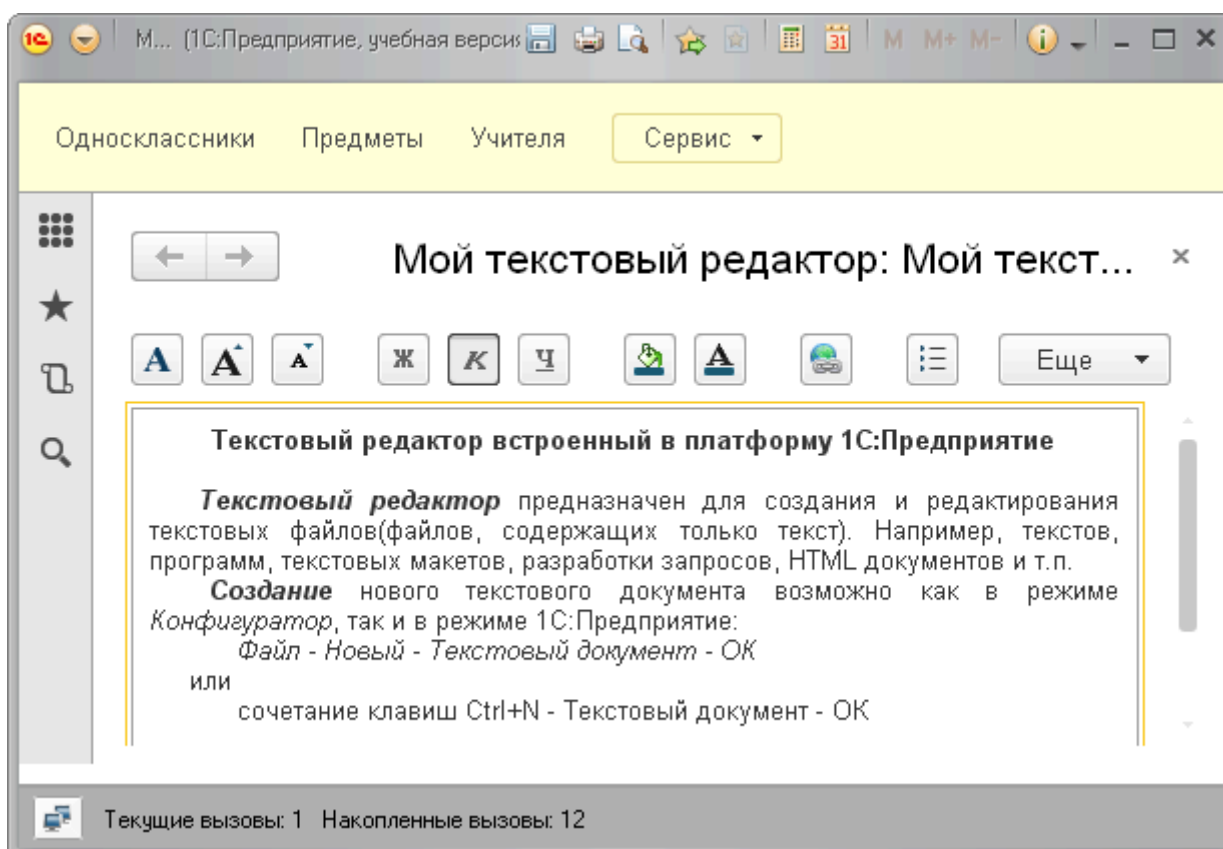




Текстовый редактор с командами форматирования готов к работе.


### Задание 5

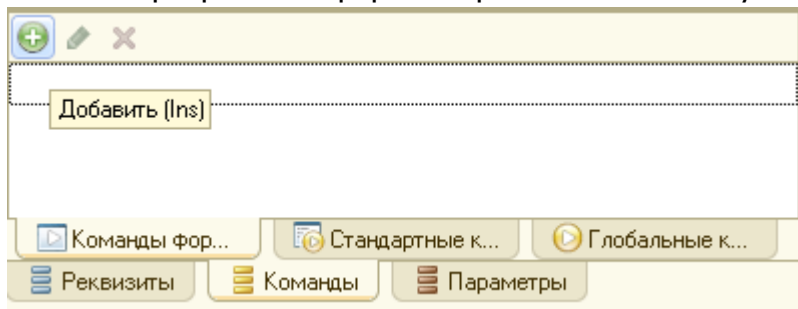
**Напечатайте в вашем текстовом редакторе следующий текст. Сохраните документ в разных форматах.**



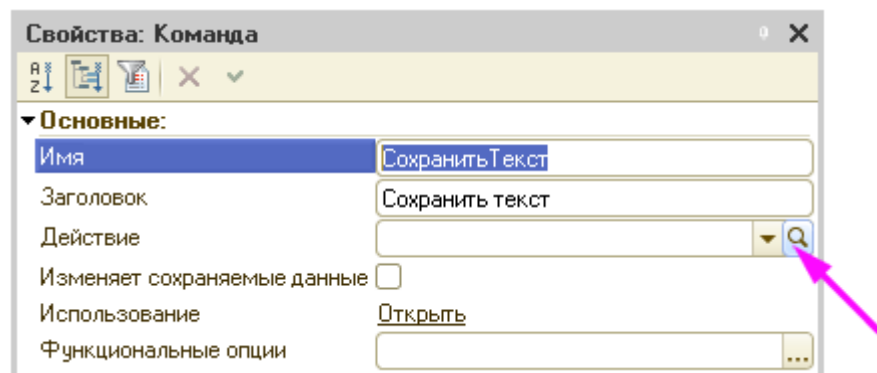
### Задание 6

**Добавьте на панель инструментов вашего текстового редактора новую команду для сохранения текста в формате html.**

1. Откроем информационную систему в режиме *Конфигуратор*.
2. Откроем внешнюю обработку *МойТекстовыйРедактор*: *Файл – Открыть* (Ctrl+O) – указываем путь в файлу – *Открыть*.
3. В окне разработки формы перейдем на вкладку *Команды – Команды* –  *Добавить* (Ins):



4. Введем имя команды и откроем действие (по желанию пользователя можно настроить оформление формы):



5. Введем программный код для процедур выбора и сохранения файла:

```

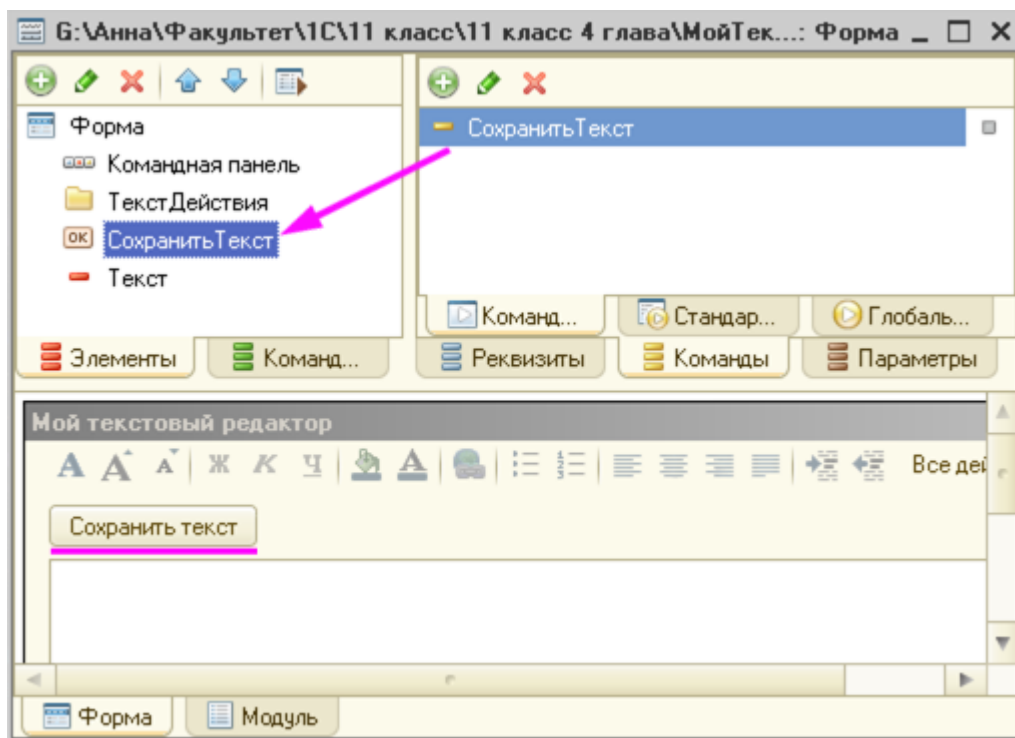
&НаКлиенте
□ Процедура СохранитьТекст(Команда)
    ВыборФайла=Новый ДиалогВыбораФайла(РежимДиалогаВыбораФайла.Сохранение);
    ВыборФайла.Заголовок="Сохранение текста...";
    ВыборФайла.Фильтр="HTML-документ (*.html) | *.html";
    Если ВыборФайла.Выбрать() Тогда
        СохранитьТекстСервер(ВыборФайла.ПолноеИмяФайла);
    Иначе
        Сообщить("Текст не сохранен!");
    КонецЕсли;
КонецПроцедуры

&НаСервере
□ Процедура СохранитьТекстСервер(Путь)
    Перец ТипФайлаФорматированногоДокумента;
    Объект.Текст.Записать(Путь, ТипФайлаФорматированногоДокумента.HTML);
КонецПроцедуры

```

### Скачать программный код

6. В окне разработки формы перенесем кнопку из окна разработок команд в окно разработки элементов формы, соответствующая кнопка появится на макете формы:



7. Введите текст, как в задании 6, и воспользуйтесь кнопкой *Сохранить текст*.

8. Откройте сохраненный документ в браузере.

**Если Ваша обработка, по каким-то причинам некорректно работает, то сохраните файл с внешней обработкой. Обработку можно открыть в режиме конфигуратора или в режиме 1С:Предприятие: в главном меню *Файл – Открыть* – укажите путь к сохраненному файлу.**