**Практическа задача**

В съдебната администрация всеки документ, подаден в съда, трябва да бъде **регистриран, обработен и съхранен** в електронен регистър. Този регистър съдържа информация за входящия номер, датата на постъпване, вида на документа, подателя, разглеждащия съдия и статуса на документа.

**Формуляр**:

1. В **Word** създайте следния формуляр **формуляр.docx**:

РАЙОНЕН СЪД - [ИМЕ НА ГРАДА]

ФОРМУЛЯР ЗА РЕГИСТРАЦИЯ НА ДОКУМЕНТ

Входящ №: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

Дата на постъпване: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

Тип документ: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

Подател: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

Разглеждащ съдия: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

Статус: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

Описание на документа: [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпис на съдебния служител: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Добавяне на контроли. Във формуляра заменете текстовите полета [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] със следните контроли:
   * Входящ № → Text Control (Обикновено текстово поле);
   * Дата на постъпване → Date Picker Control (Контрол за дата);
   * Тип документ → Drop – Down List Control (Разгъващо меню). В **Properties** добавете следните опции:
     1. Искова молба;
     2. Жалба;
     3. Определение.
   * Статус → Drop – Down List Control (Комбинирано поле). Добавете следните опции:
     1. Входиран;
     2. Разгледан;
     3. В процес.
   * Подател, Съдия → Text Control (Обикновено текстово поле).

**Регистрация на документи**:

1. Създайте **Excel файл** с име **"регистрация.xlsx"**.
2. В първия лист "Регистър" създайте следните колони:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Входящ №** | **Дата на постъпване** | **Тип документ** | **Подател** | **Съдия** | **Статус** |
| 2025/001 | 10.01.2025 | Искова молба | Иван Иванов | Съдия Петрова | Входиран |
| 2025/002 | 12.01.2025 | Жалба | Петър Петров | Съдия Димитров | Разгледан |
| 2025/003 | 15.01.2025 | Определение | Дружество АД | Съдия Иванова | В процес |

1. Добавете още **7** примерни записа.
2. Добавете филтри за търсене по статус и дата на постъпване.

**Справка:**

Като използвате **регистрация.xlsx** и **формуляр.docx** създайте циркулярно писмо. Отпечатайте всички писма във файл с име **формуляри.pdf**.

Като резултат от изпълнението на практическата задача, в **Google Classroom** прикачвате:

* регистрация.xlsx
* формуляр.docx
* формуляри.pdf