

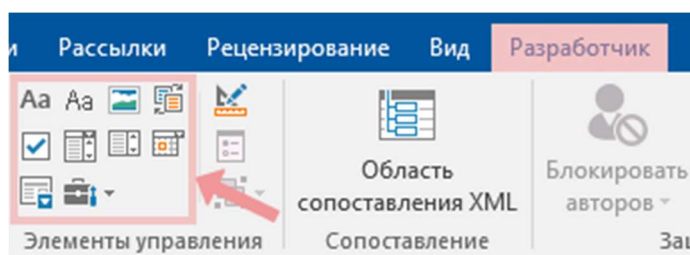
Лабораторная работа № 6

Электронные формы. Автотекст. Автозамена.

Цель: Научиться создавать шаблоны электронных форм, автоматизировать набор текста с помощью вставки автотекста и автозамены, использовать гиперссылки и сноски. Освоить режимы расстановки переносов и управление проверкой правописания.

В случае, если вам необходимо создать документ Word для заполнения другими людьми, например, создать анкету участника конференции, чтобы упростить процесс, вы можете **создать форму для заполнения** в Microsoft Word. Электронные формы позволяют создавать заполнители для различных типов информации, таких как текст, дата, «да-нет вопросы» и т. д.

Прежде чем перейти к созданию формы в Microsoft Word, вам нужно активировать вкладку «**Разработчик**» на ленте. Для этого нажмите «**Файл**» --> «**Параметры**», чтобы открыть диалоговое окно «**Параметры Word**». Выберите «**Настроить ленту**», затем установите флажок для вкладки «**Разработчик**». Теперь на ленте появится вкладка «**Разработчик**».



Теперь мы готовы перейти к созданию формы в Microsoft Word. Для этого мы будем использовать разнообразные поля, которые будут являться составляющими нашей будущей формы для заполнения.

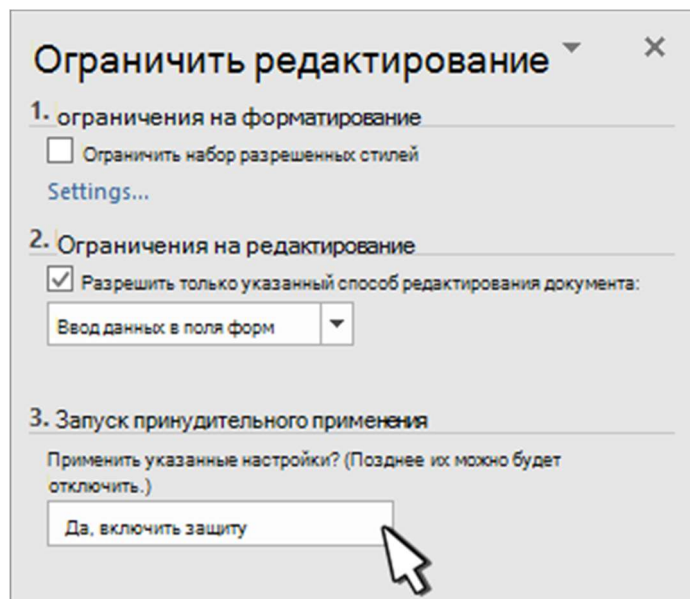
Чтобы добавить поле на форму для заполнения, поместите курсор в нужное место, затем выберите необходимый элемент из группы «**Элементы управления**» на вкладке «**Разработчик**». Вы можете навести указатель мыши на поля, чтобы увидеть различные параметры. У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить.

Для этого вы можете включить «**Режим конструктора**» в группе «**Элементы управления**» на вкладке «**Разработчик**». Выберите элемент, свойства которого хотите изменить и воспользуйтесь командой «**Свойства**» (рядом с «Режим конструктора»)

Например, вы можете создать в своей форме заполнения собственный выпадающий список, как в приведенном ниже примере:

Категория:	Выберите категорию
ВУЗ: Назва	Экономика и управление предприятиями
Дата приезд	Деньги, финансы и кредит
Наличие пр	Математические методы, модели и информационные технологии в экономике
	Статистика
	Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Добавление защиты формы. Если вы хотите ограничить возможности редактирования или форматирования формы пользователями, воспользуйтесь командой **Ограничить редактирование**.



После выбора ограничений кликните на надпись «**Да, включить защиту**» и укажите пароль.

Задание 1.

Создать электронную форму по приведенному ниже образцу. Форма должна включать в себя следующие элементы: текстовые поля – здесь это элемент «форматированный текст», поле со списком, флажок, выбор даты. Включить защиту от редактирования. Сохранить шаблон в файле Форма1.dotx. Заполнить анкету, созданную при помощи шаблона Форма1.dotx, и сохранить ее как документ в файле с именем Моя_анкета.docx. В отчет по лабораторной работе вставить скриншоты обоих файлов. Оба файла выслать преподавателю вместе с отчетом!!!

ОБРАЗЕЦ 1

АНКЕТА УЧАСТНИКА КОНФЕРЕНЦИИ	
Фамилия имя отчество:	Введите вашу фамилию, имя и отчество
Тема доклада:	Введите тему доклада
Категория:	Выберите категорию
ВУЗ:	Название учебного заведения
Дата приезда:	Дата приезда
Наличие презентации:	<input type="checkbox"/>

Задание 2. Автотекст.

Создать несколько вариантов Автотекста по следующим образцам (форматирование произвольное):

- а) ФТИ - **Физико-технический институт**;
- б) ИТ – **информационные технологии**;

в) подпись :

Заведующий кафедрой электромеханики,
к.т.н., доцент

Иванов В.В.

г) блок для документов - утверждаю :

	<p style="text-align: center;">Утверждаю</p> <p style="text-align: center;">Проректор по учебной и методической деятельности</p> <p style="text-align: center;">_____ Цвиринько И.А.</p> <p style="text-align: center;">« _____ » _____ 20 __ г.</p>
--	---

Наберите (скопируйте из интернета) произвольный текст и протестируйте вставку Автотекста.

Пояснения. Функция **Автотекст** позволяет вставлять в документ произвольные блоки текста, заранее определенные пользователем. Выделенные в Word фрагменты текста сохраняются в специальный файл **Normal.dotm**, служащий шаблоном, к которому в случае необходимости вставки текста обращается пользователь нажатием всего лишь одной кнопки.

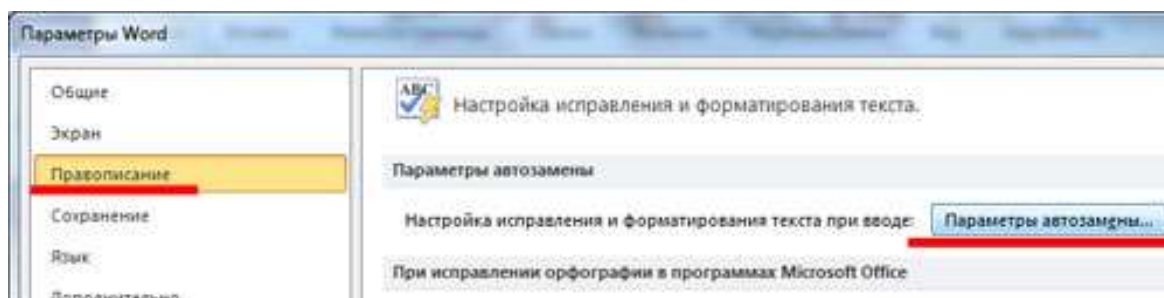
Как добавить текст в шаблон Автотекста: Выделите в документе нужный участок текста, переключитесь на вкладку «Вставка» и в блоке «Текст» кликните по верхней средней иконке «Экспресс блоки». В открывшемся меню выберите «Автотекст» -> «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию автотекста». В появившемся диалоговом окошке «Создание нового текстового блока» присвойте ему (если хотите) подходящее имя и сохраните его нажатием «ok». Прочие параметры менять не нужно. Теперь вы можете вставлять сохранённый текст из «Автотекста» в документы в каком угодно месте, при этом исходное форматирование шаблона будет сохранено.

Задание 3. Автозамена.

Создать следующие варианты автозамены: а) «дав» на «два»; б) «иил» на «или»; в) «члеовек» на «человек»; г) «копмьтер» на «компьютер». Протестировать на произвольном тексте. Придумать два-три варианта автозамены слов и словосочетаний, которые вы часто используете при наборе текста. Перечислить их после текста.

Пояснения. **Как сделать автозамену в MS Word.** Кликните по кнопке «Файл» или по эмблеме ворда в левом верхнем углу и выберите из открывшегося меню «Параметры».

Дальше перейдите на вкладку «Правописание» и в разделе «Параметры автозамены» кликните по одноименной кнопке.



Появится следующее диалоговое окно. В нем откройте вкладку «Автозамена». Теперь поставьте галочку в поле «Заменять при вводе». Ниже, в строке «заменить», напишите нужное слово, а в строке «на», правильное слово, которое будет в документе.

Нажимаем на кнопку «Добавить» и ставим галочку в поле «Автоматически исправлять орфографические ошибки». Для сохранения настроек нажмите «ОК».

Если Вы много печатаете, и в тексте часто повторяются одинаковые фразы или длинные слова, то настройте автозамену и для них. Для этого в поле «заменить» лучше писать такие комбинации букв и цифр, которые в языке не используются.

Например, для словосочетания «теперь рассмотрим» можно назначить сочетание букв «трм».

Задание 4. Гиперссылки

Вставьте в документ три гиперссылки: 1) на страницу в интернете; 2) на другое место в этом же документе (например, на задание 2); 3) на другой документ (Моя_анкета.docx).

Вкладка **Вставка – Гиперссылка**

Задание 5. Вставка сноски.

Вставьте обычную и концевую сноски на выбранных заголовках в тексте, текст сносок придумать самостоятельно.

Пояснения. Вставка сносок осуществляется с помощью команд на вкладке **Ссылки. Назначение сносок.** Сноски используются в печатных документах для оформления различных уточняющих сведений и ссылок. Один документ может содержать и обычные, и концевые сноски. Например, обычные сноски можно использовать для разъяснения вводимых терминов, а концевые — для ссылки на первоисточники. Обычные сноски печатаются внизу каждой страницы документа. Концевые сноски обычно помещаются в конец документа. **Описание сноски.** Сноска состоит из двух связанных частей: знака сноски и текста сноски. Допускается автоматическая нумерация сносок, а также создание для них пользовательских знаков. Ограничения на длину и оформление текста сносок отсутствуют. Допускается также изменение разделителя сносок — линии, отделяющей текст документа от текста сноски.

!!! Обратите внимание!!! В результате выполнения этой лабораторной работы у вас должно получиться ТРИ файла: 1) шаблон электронной формы - **Форма1.dotx**, 2) файл с заполненной электронной формой - **Моя_анкета.docx**. 3) Отчет - **202-2-Иванов_лр6.docx**

Контрольные вопросы

1. Как сделать рисунок фоном всей страницы?
2. Какие режимы расстановки переносов есть в MS Word?
3. Как расположить текст в две колонки? В две не равные по размеру колонки?
4. Как изменить язык проверки правописания?
5. Как включить проверку правописания в словах из прописных букв?
6. Как отключить проверку правописания?

Требования к оформлению отчета

Отчет предоставляется в электронном виде.

Отчет должен содержать:

- титульный лист
- название и цель работы
- выполненные задания;
- ответы на контрольные вопросы (письменно, кратко!).