

Урок 76. Текущая дата

Приближается Новый год. Наши документы в полном порядке. На титульном листе красуется текущий год, то есть актуальная дата. А после новогодних каникул нас поджидает такая мелкая неприятность: Новый год наступил, а на документах осталась прежняя дата. Не знаю как вы, а мне до марта месяца попадают документы, в которых надо исправить год и не в одном месте – год издания, дата утверждения, может быть и дата согласования.



По окончании этого урока вы сможете:

1. Задать текущую дату в документе.

Урок 30 «Список иллюстраций». В нём дала определение понятия «Поле»:

Понять и запомнить! Поле – это зарезервированный участок в документе, который отображает изменения определённого типа в документе.

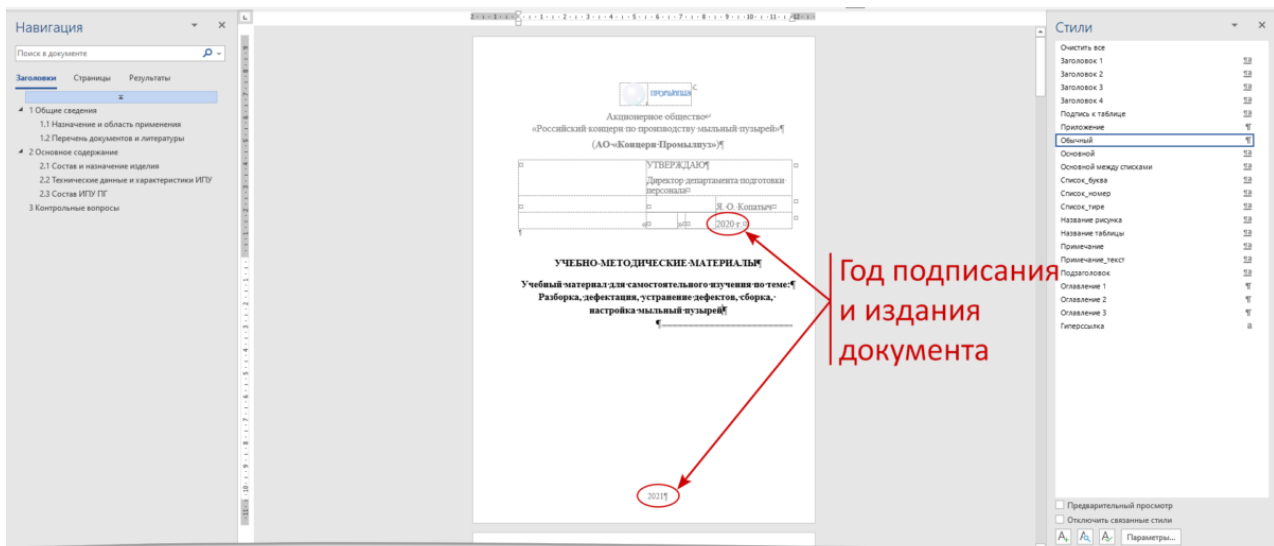
Каждое поле имеет свою ограниченную функцию и свой код (а вот о кодах полей много-много позже). Например, поле Оглавление, поле Номер страницы, поле Дата.

Преимущество использования полей состоит в том, что вставленное содержимое (дата, номер страницы, оглавление и т.п.) обновляется автоматически при каждом изменении. Например, если вы работаете над документом в течение нескольких дней, то поле «Time» (текущая дата) будет изменяться каждый день.

Откройте документ с красиво оформленным титульным листом (Урок 42. «Титульный лист»). Можете открыть учебный файл, который можно скачать тут.

1. Вставка поля «Дата»

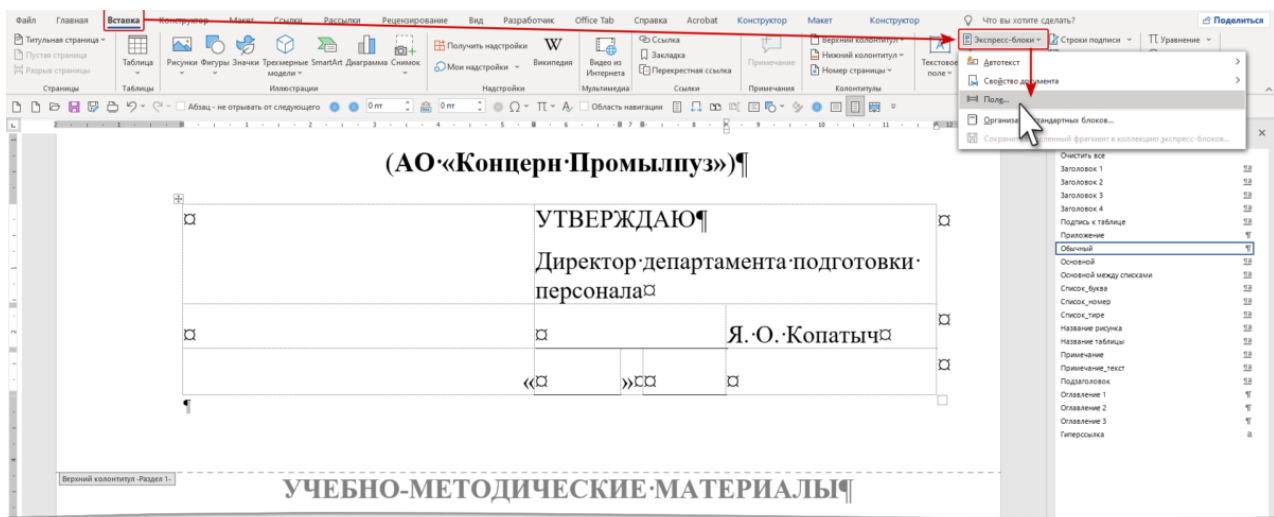
Шаг 1. Определимся с местами вставки поля «Дата»:



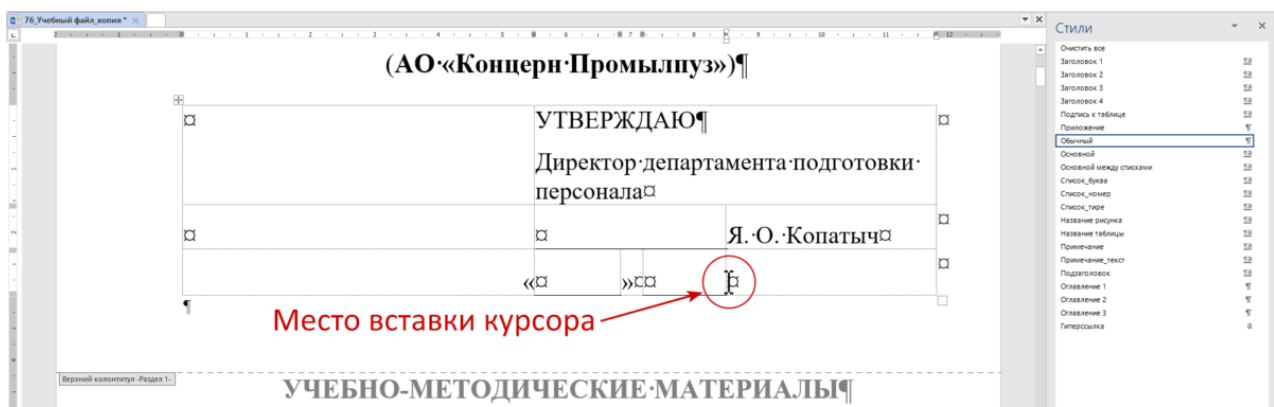
Хорошо еще, что нет ещё и года согласования.

Обе даты находятся в колонтитулах, все согласно уроку 42.

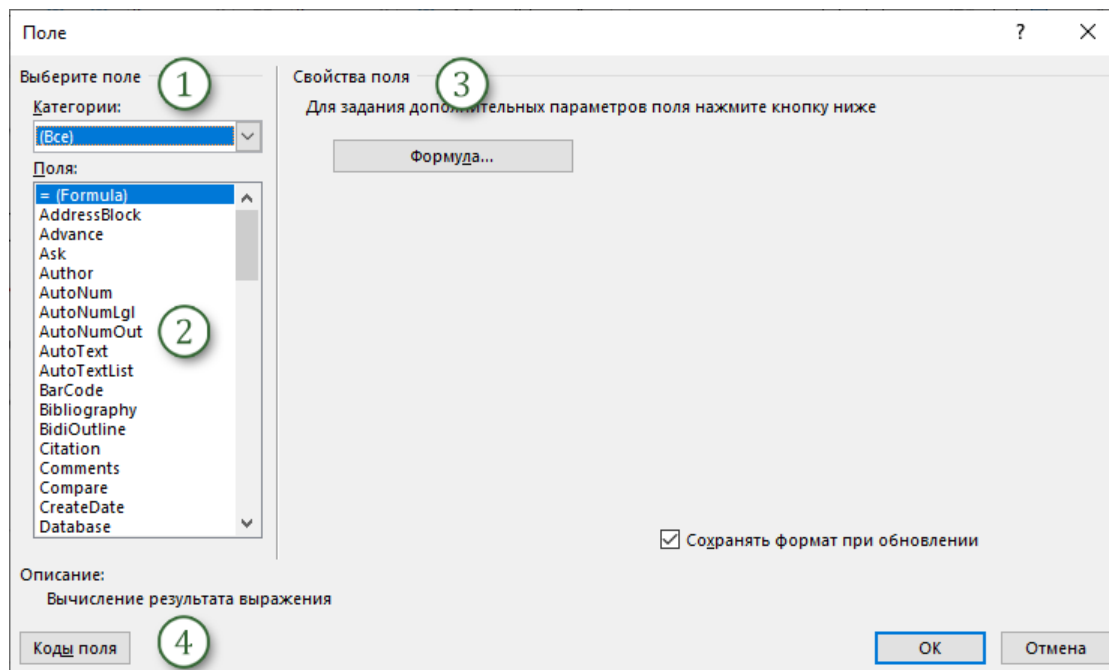
Входим в колонтитулы (урок 38 и урок 43) и определяем место вставки поля, которое будет определять актуальный год:



Шаг 2. Вставляем поле «Дата» (лента Вставка → группа команд Текст → команда Экспресс-блоки → команда Поле... из выпадающего меню):

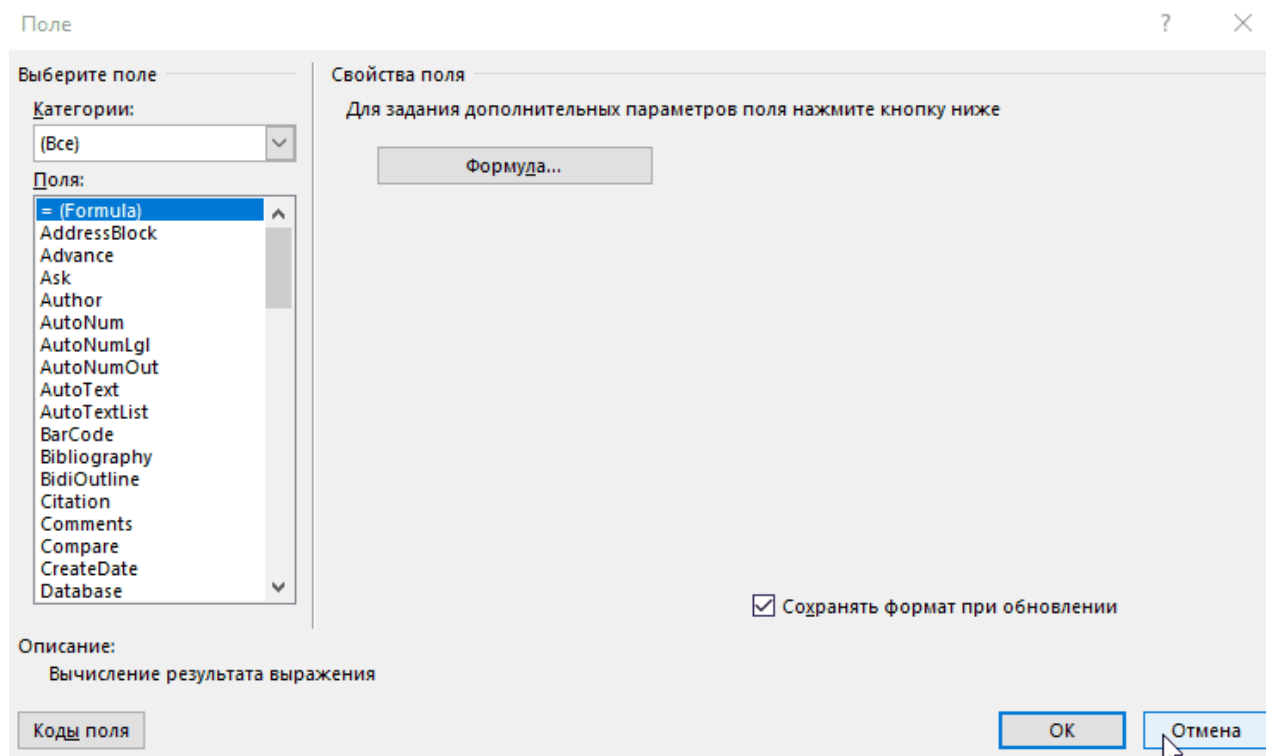


Появляется очень интересное диалоговое окно «Поле»:



1. Категории поля – все поля (а их много) делятся на категории
2. Список всех полей, поскольку категория выбрана «(Все)»
3. Свойства поля – в зависимости от выбранного поля эта часть диалогового окна будет меняться
4. Коды поля – идентификаторы, которые помогут разнообразить возможности полей

Шаг 3. Выбираем категорию «Дата и Время»:



Как мы видим, нет такого формата – текущий год. Решаем эту проблему.

Шаг 4. Смотрим коды поля и параметры поля:

Поле

Выберите поле

Категории:

Дата и время

Поля:

CreateDate
Date
EditTime
PrintDate
SaveDate
Time

Свойства поля

Форматы даты:

18.11.2021
четверг, 18 ноября 2021 г.
18 ноября 2021 г.
18.11.21
2021-11-18
18-ноя-21
18/11/2021
18 ноя. 21 г.
18/11/21
ноябрь 21
ноя-21
18.11.2021 14:42
18.11.2021 14:42:12
2:42
2:42:12
14:42
14:42:12

Параметры поля

☐ Использовать летоисчисление по Хиджре

☐ Вставить дату в последнем выбранном формате

☐ Использовать летоисчисление по эре Сака

☐ Использовать календарь Умм аль-Кура

☒ Сохранять формат при обновлении

Описание:

Текущая дата

Коды поля

OK

Отмена

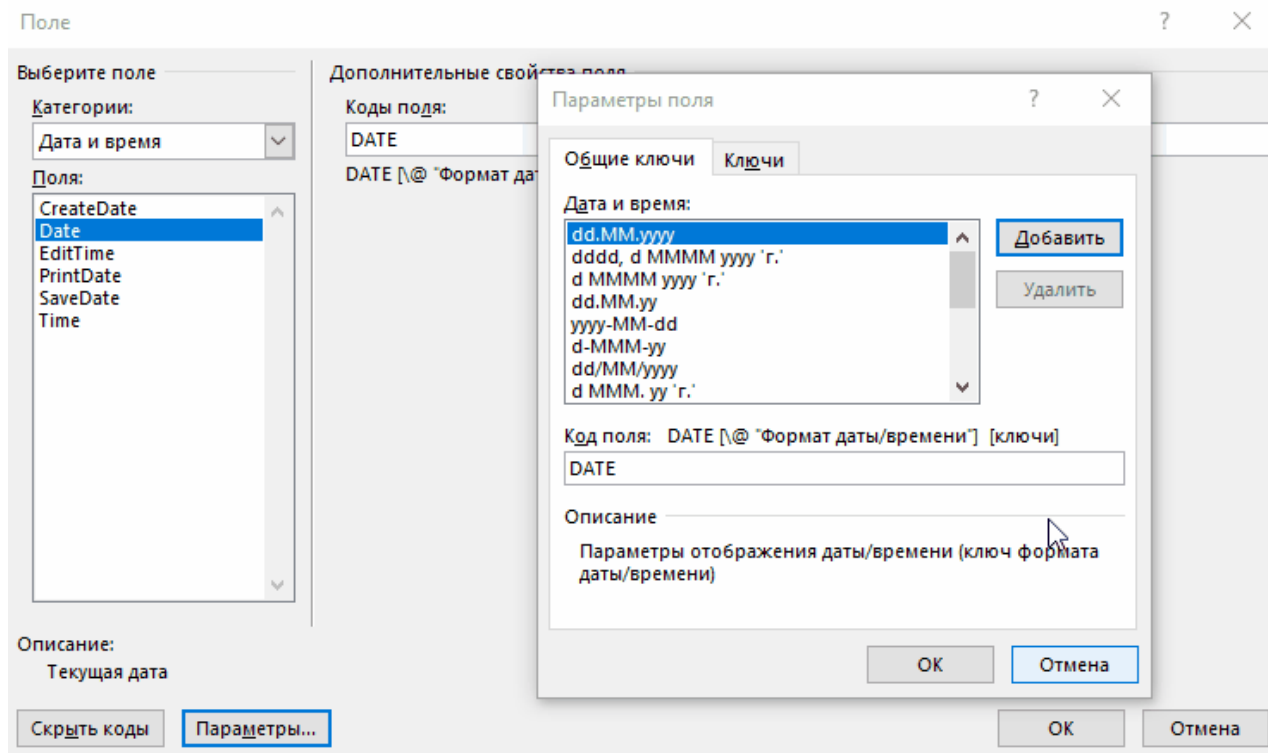
Смотрим самый первый ключ. Простая логика нам подсказывает:

dd.MM.yyyy

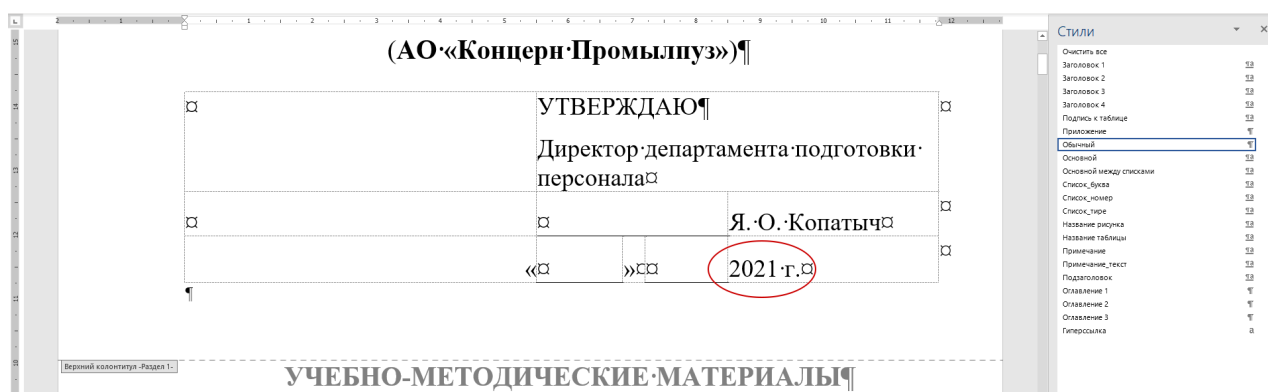
День месяца Номер месяца Текущий год

Поэтому...

Шаг 5. Добавляем первый ключ в поле «Код поля» и аккуратно стираем «dd.MM»:

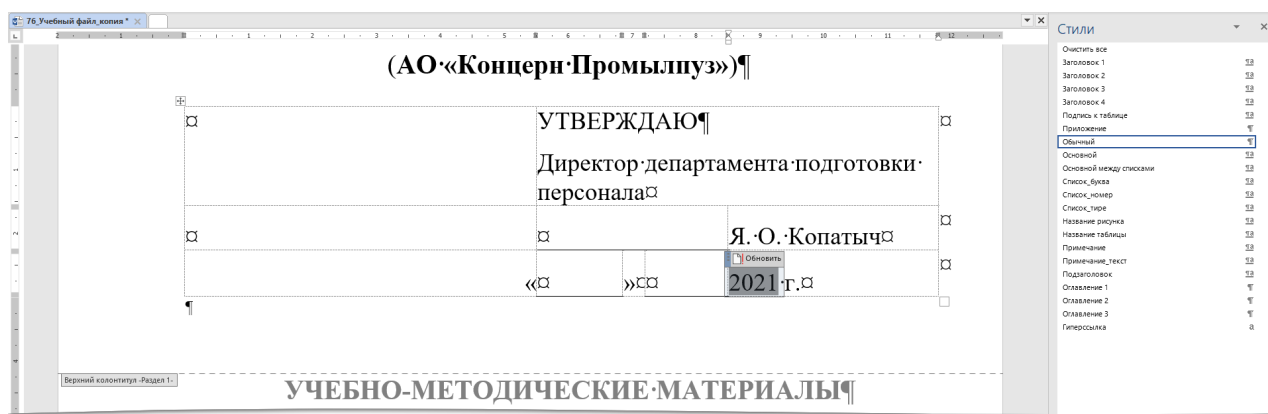


Шаг 6. Говорим ОК и ещё раз ОК и любимся результатом:



Я допечатала «г.», чтобы никто не забыл, что это год.

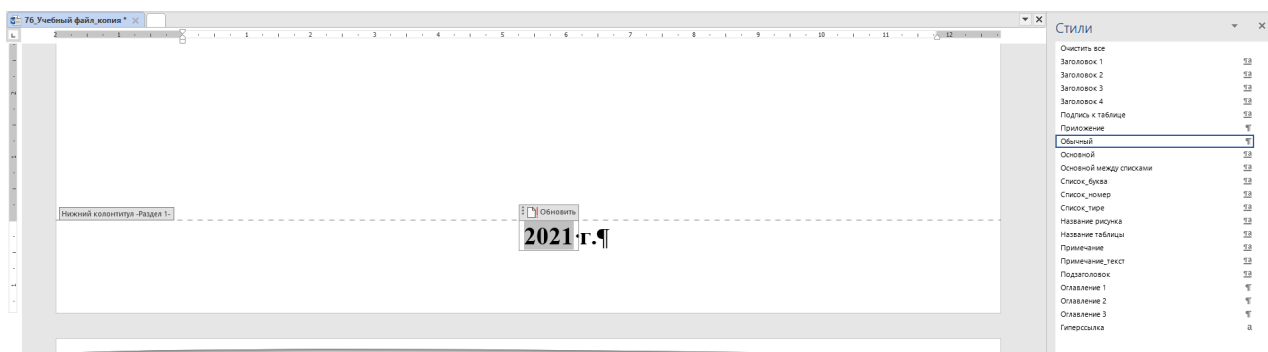
Если вы щелкните по введённому полю, то увидите такую картину:



Поле по щелчку **ЛМ** окрашивается в серый цвет, поле окружает рамка с надписью «Обновить». Сохраните этот документ. Если вы откроете этот документ 1 января 2022 года, то вы увидите, что поле поменяло свое значение на «2022».

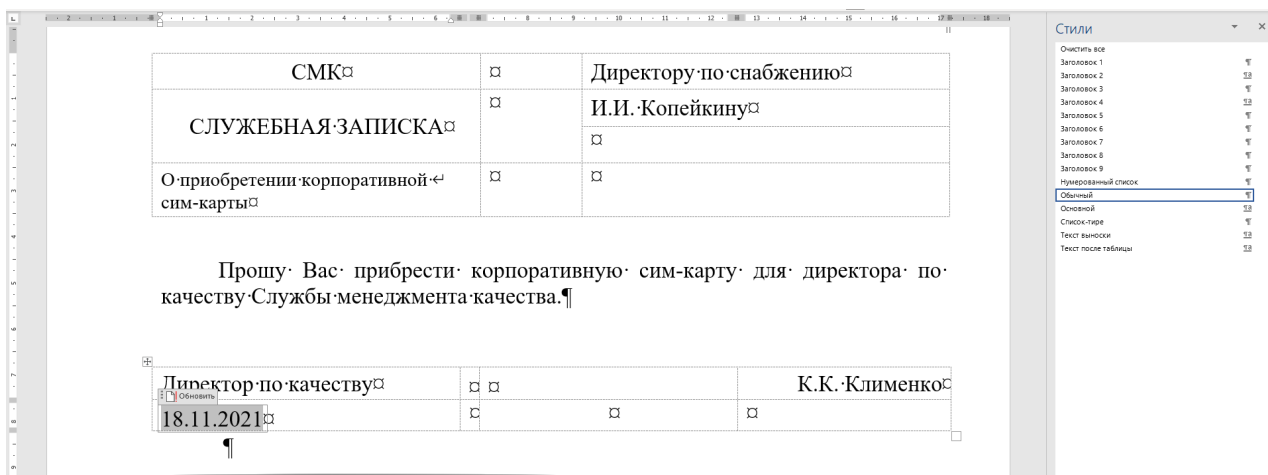
Для нижнего колонтитула вы можете повторить предыдущие шаги, а можно сделать проще.

Шаг 7. Копируем поле с текущим годом в буфер обмена → в нижнем колонтитуле находим место вставки из буфера обмена → вставляем → всё!



Причем я выделила и скопировала не только поле, а все содержимое ячейки (урок 51 «Таблица. Начало пути»). Потом я назначила полужирное начертание этому абзацу. Всё это никак не отразится кодах поля «Дата».

Как бы домашнее задание. Создайте шаблон служебной записки и вставьте поле «Дата» в полном формате:



Каждый раз при создании документа на основе этого шаблона в поле будет отражаться текущая дата. Порадуйте начальство!

Теперь вы сможете:

1. Задать текущую дату в документе.

