

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4

Тема: шаблони та форми у Microsoft Word

Мета: вдосконалення практичних навичок роботи із шаблонами і формами та їх створенням.

Зміст роботи

Завдання 1

1. Створіть власний шаблон для резюме на основі шаблону *Сучасне хронологічне резюме*.
2. У шаблоні встановіть параметри сторінки: верхнє та нижнє поля – 2,5 см, ліве – 3 см, праве – 2 см. Орієнтація сторінки – альбомна, розмір – А4.
3. У створеному шаблоні створіть стиль для підзаголовка в новому документі. Застосуєте до нього шрифт *Tahoma* розміром 13 пунктів, напівжирний курсив, відступ зліва – 2 см, відступ до абзацу – 12 пунктів, після абзацу – 3 пункти. Міжсимвольний інтервал – розріджений на 0,2 пт. Міжрядковий – 1,7 пт. Границя сторінки – рамка синього кольору, шириною 1 пт.
4. Збережіть шаблон під назвою *Lab4_LastName*.
5. Наповніть створений Вами шаблон відомостями та збережіть документ під назвою *Прізвище_Резюме*.
6. До звіту помістіть скрін створеного шаблону та заповненого шаблону. Окремо завантажте файли *Lab4_LastName*, *Прізвище_Резюме* через MS Teams.

Завдання 2.

1. Створити у новому документі (під назвою *Прізвище_Тест*) тест для контролю знань на основі шаблону *Тест із запитаннями, що вимагають розгорнутої відповіді*, використовуючи елементи керування формою. Тест повинен складатися не менше ніж з 10 запитань та включати в себе всі елементи керування формою.
2. На початку тесту створіть і вкажіть інструкцію щодо виконання тесту, використовуючи елемент керування «*Звичайний текст*». Виконайте форматування тексту.
3. Використайте у тесті 5 варіантів запитань з можливістю:
 - ❖ написання правильної відповіді, використовуючи елемент керування «*Форматований текст*»;
 - ❖ вибір правильного рисунка, використовуючи елемент керування «*Рисунок*»;
 - ❖ вибору правильної відповіді з наведених варіантів відповідей з допомогою елементу керування «*Поле зі списком*»;

- ❖ встановлення правильної дати, використовуючи елемент керування «*Вибір дати*»;
 - ❖ вибору правильного твердження (вказати варіанти відповідей або відповіді так, ні, не знаю, можливо), використовуючи елемент «*Прапорець*». Змінити символ встановленого прапорця.
4. Після створення та редагування тесту встановіть захист форми.
 5. До звіту помістіть скрін створеної форми та варіанту заповнення форми. У звіті зазначте пароль для можливості редагування створеної форми. Окремо завантажте файл *Прізвище_Тест* через MS Teams.

Теоретичні відомості

1. Шаблони. Створення шаблонів

Шаблони Word дозволяють застосувати готові формати до документа, що містить потрібний текст. Крім того, на основі шаблонів можна створювати нові документи, а потім змінювати за своїм бажанням. У шаблонах можна зберігати зразки тексту, стилі, графічні об'єкти, макроси, панелі інструментів і поєднання клавіш. Працюючи з шаблонами, можна досягти логічної організації всіх своїх документів. Завжди можна бути упевненим, що формат документів одного типу також буде однаковим.

За замовчанням Word використовує шаблон Обычный (Normal.dotx), який містить стандартні параметри форматування для всіх нових документів. Проте в процесі створення нового документа можна самому вибрати шаблон. Серед доступних груп шаблонів можна назвати шаблони для звітів, листів і факсів, записок, веб-сторінок та інших документів.

Застосування готового шаблону

Word містить багато готових шаблонів. Кожний шаблон відповідає документам певного типу. Наприклад, у вкладці Файл потрібно вибрати команду Створити, з'являться доступні шаблони.

Створення і збереження шаблону

Оформлення документів організації може задовольняти специфічним вимогам до розміру шрифту, розміру полів тощо.

Виберіть вкладку *Файл* команду *Створити*.

1. В області завдань *Доступні шаблони* обрати потрібний шаблон. Натисніть кнопку *Створити*.
2. Далі налаштовуємо параметри документа та стильове оформлення.
3. Створити новий шаблон можна за допомогою *Зберегти як* та обрати *Шаблон Word*.

2. Створення форм

Формою може бути будь-який документ, що містить поля. Є три типи полів: для введення тексту; прапорець; список, що розкривається.

Використовуючи шаблон, можна включити елементи управління вмістом і пояснювальний текст в додаток Microsoft Office Word, щоб швидко і без зусиль створити форму, яку можна відправити користувачам для заповнення за допомогою додатка Word. У розширеному сценарії будь-які елементи управління вмістом, що додаються до форми, також можуть бути пов'язані з даними.

Налаштування додатка Word для створення форм

Натисніть значок меню *Файл*, а потім виберіть пункт *Параметри*.

У вкладці *Настройка стрічки* встановіть прапорець показувати на стрічці вкладку «*Разробник*», а потім натисніть кнопку ОК.

Відкриття шаблону або документу, на основі якого буде створена форма

- ❖ Натисніть значок меню *Файл*, а потім виберіть команду *Створити*.
- ❖ В області *Доступні шаблони*, знайти форми.
- ❖ Обрати тип форми, яку потрібно створити.
- ❖ Натисніть значок меню *Файл*, а потім виберіть команду *Зберегти як*.

Додавання елементів управління вмістом у форму

Створіть форму, створивши спочатку її макет, або скористайтеся наявною формою як зразком. У форму можна додати елементи управління вмістом, таблиці й інші графічні елементи.

На вкладці *Розробник* у групі *Елементи керування* натисніть кнопку *Режим конструктора*, а потім натисніть місце, куди необхідно вставити елемент управління. Виконайте будь-яку з наступних дій.

Вставка елементу управління текстом

Натисніть місце, де потрібно вставити елемент керування.

На вкладці *Разробник* у групі *Елементи керування* натисніть елемент управління *Форматований текст* або *Звичайний текст*.

Вставка елемента керування «Рисунок»

Елемент керування «*Рисунок*» часто використовується для шаблонів, але його також можна додати до форми.

Вставка поля зі списком або списку, що розкривається

У полі зі списком користувачі можуть вибирати зі списку наданих варіантів або вводити власну інформацію. В списку, що розкривається користувачі можуть лише вибирати зі списку варіантів.

- ❖ На вкладці *Розробник* у групі *Елементи керування* натисніть кнопку *Елемент управління «Поле зі списком»* *Елемент управління «Розкривний список»*.
- ❖ Виберіть елемент керування вмістом, а потім на *Розробник* у групі *Елементи керування* натисніть кнопку *Властивості*.
- ❖ Щоб створити список варіантів вибору, натисніть кнопку *Додати в розділі Властивості поля зі списком* або *Властивості розкривного списку*.
- ❖ Введіть варіант у полі Заголовок, наприклад, Так, Ні, Незнаю.
- ❖ Повторюйте цей крок, доти, поки не створите всі варіанти вибору в списку, що розкривається.
- ❖ Уведіть інші потрібні властивості.

Додавання тексту інструкцій до форми

Тексти інструкцій можуть полегшити використання створюваних і розповсюджуваних форм. Стандартні тексти інструкцій в елементах керування

вмістом можна змінювати. Щоб змінити стандартний текст інструкції для користувачів форми, виконайте такі дії:

- ❖ На вкладці *Розробник* у групі *Елементи керування* натисніть кнопку *Режим конструктора*.
- ❖ Виберіть елемент керування вмістом, в якому потрібно змінити текст інструкції покажчика місця заповнення.
- ❖ Редагуйте та форматуєте текст покажчика місця заповнення довільним чином.
- ❖ На вкладці *Розробник* у групі *Елементи керування* натисніть кнопку *Режим конструктора*, щоб вимкнути режим конструктора та зберегти текст інструкції.

Вставка прапорців

- ❖ Натисніть місце, де потрібно додати елемент керування «прапорець».
- ❖ На *Розробник* у групі *Елементи керування* натисніть кнопку *Режим конструктора* натисніть *Елемент керування вмістом «прапорець»*.

Щоб змінити символ прапорця, необхідно у *Розробник* у групі *Елементи керування* вибрати кнопку *Властивості*.

Встановлення захисту форми

- ❖ Відкрийте форму, яку потрібно захистити.
- ❖ Виділити вміст форми.
- ❖ На вкладці *Розробник* у групі *Елементи керування* натисніть кнопку *Групувати*, а потім знову виберіть пункт *Групувати*.

Іншим способом захисту форми є такий:

У вкладці *Рецензування* в групі *Захист* вибрати кнопку *Обмеження редагування*. В області *Обмеження редагування* вибрати *Ввід даних у поля форм*. Таким чином можна лише вводити дані у поля форм, але не виконувати інших дій: ні редагувати, ні видаляти дані.