

Технологии обработки текстовых документов.

План.

1. Создание документов на основе шаблонов. Шаблоны-мастера.
2. Слияние документов.
3. Вставка файлов других форматов.
4. Создание и использование форм.

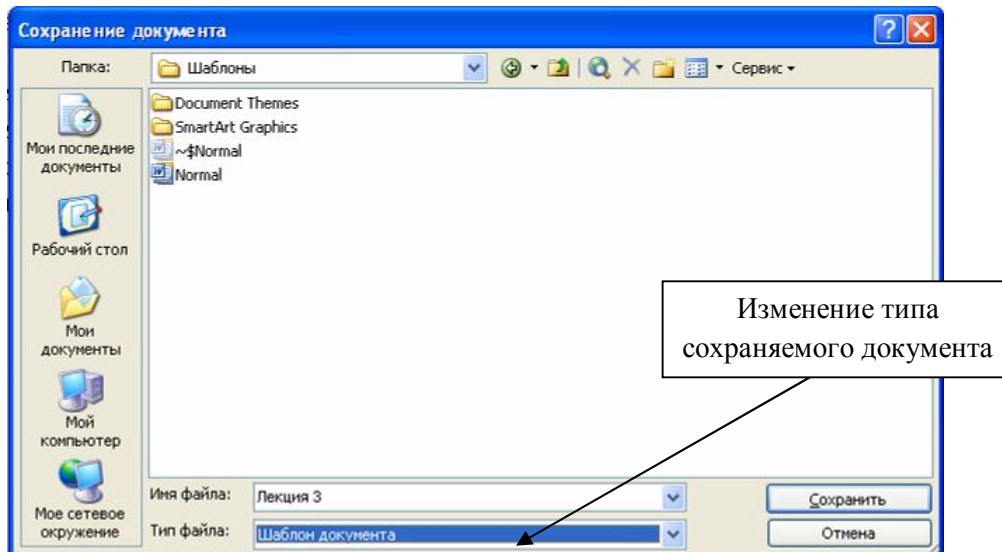
Создание документов на основе шаблонов. Шаблоны-мастера.

Для автоматизации процесса настройки параметров документа (размера бумаги, полей, параметров абзацев шрифта и пр.) пользуются шаблонами и мастерами, генерирующими стандартное содержание и общее оформление документов. Наличие такого предварительно настроенного документа облегчает процесс ввода конкретного текста.

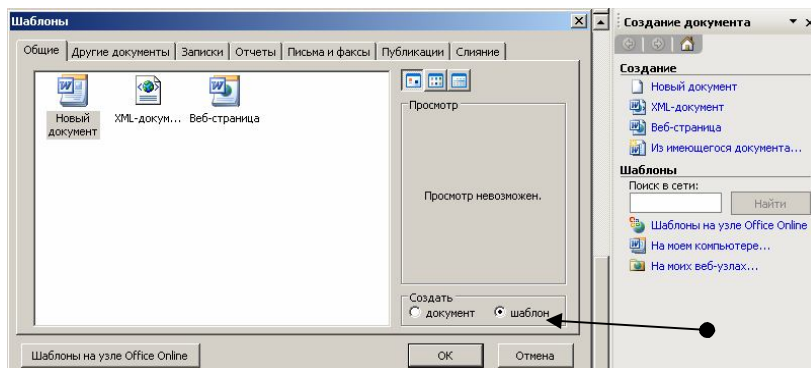
Шаблон называется некоторый файл, содержащий разнообразную информацию о стилях форматирования части документа, вставленных полях и т.д. В шаблоне также хранятся макрокоманды, кнопки панели инструментов, нестандартные меню и способы установки клавиш сокращения, облегчающих работу с документами. Будучи один раз подготовленным и сохраненным в памяти компьютера, шаблон позволяет быстро изготавливать аналогичные по форме (но не по содержанию) документы без затрат времени на форматирование.

Создание документа-шаблона происходит в два этапа:

1. непосредственно настройка параметров документа;
2. сохранение документа с расширением *.dot. Сохранить документ как шаблон можно выбрав команду *Сохранить* и в поле *Тип файла* выбрать категорию *Шаблон документа*.

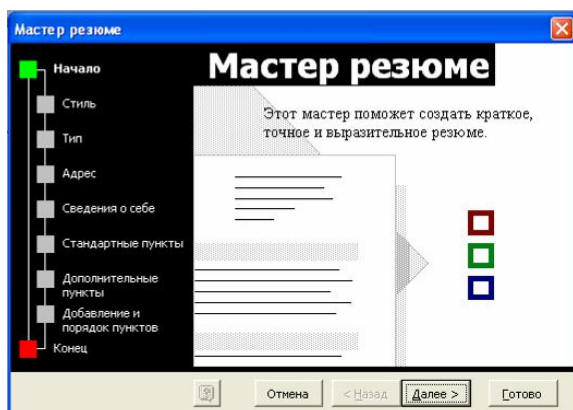


А можно сразу указать тип формируемого документа, после чего настроить его параметры. Для этого надо выполнить команду *Файл/ Создать* и в появившейся в области задач на вкладке *Создание документа* в поле *Шаблоны* выбрать пункт *На моем компьютере*. В появившемся окне *Шаблоны* во вкладке *Общие* установить переключатель в позицию *шаблон*. Далее нажать на кнопку *ОК*. Потом можно сохранить формируемый документ, выполнив команду *Сохранить* и дав ему имя, расширение *.dot добавиться автоматически. Обратите внимание на то, какая папка предлагается для хранения шаблонов.



После запуска Word открывает для редактирования документ, параметры которого настроены в стандартном шаблоне *Normal.dot*.

В Word встроены собственные шаблоны-мастера для подготовки разного рода документов (резюме, записок, отчетов, писем). Для их создания надо выбрать команду *Файл/ Создать*. В окне диалога *Создание документа* области задач в разделе *Шаблоны* щелкните на значке *На моем компьютере*. В появившемся окне диалога *Шаблоны* раскройте нужную вкладку, например, *Другие документы* и дважды щелкните на интересующем значке (*Мастер резюме*). Откроется первое окно мастера, описывающее назначение запущенного модуля. Далее для заполнения резюме необходимо, следуя инструкциям мастера, определить поля, его содержащие, после чего приступить к его заполнению.



Иванов Иван Иванович

Сведения о себе

- Имя и место рождения:
- Национальность:
- Семейное положение:
- Дети:
- Родители:

Цель

[введите свою цель]

Квалификация

[даты] [организация/учреждение] [область/город]
[должность]

- [сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях]

Опыт работы

[даты] [организация/учреждение] [область/город]
[должность]

- [сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях]

Образование

[даты] [организация/учреждение] [область/город]
[степень/звание]

- [сведения о продвижении по службе, наградах и поощрениях]

Интересы и увлечения

[введите сведения]

Общественная работа

[введите сведения]

Патенты и дипломы

[введите сведения]

Знание языков

[введите сведения]

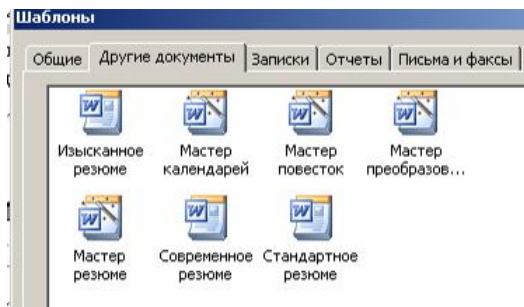
Воинское звание

[введите сведения]

Хобби

[введите сведения]

Примечание: Обратите внимание, что значки мастеров отличаются от значков обычных шаблонов наличием изображения волшебной палочки.



Слияние документов.

Часто возникает необходимость напечатать несколько однотипных документов, отличающихся, например, только адресом и фамилией. В таких случаях используется функция *слияние документов*. Эта функция позволяет формировать сложные документы, содержащие некоторую постоянную часть и изменяющиеся поля, значения которых при формировании составного документа автоматически изменяются.

Простым примером использования функции слияния является печать и рассылка приглаательных билетов, писем-уведомлений о долге за коммунальные услуги

При использовании функции *слияние* пользователь формирует источник данных, хранящийся в виде таблицы в отдельном файле, и разрабатывает форму основного документа, содержащего постоянную часть (например, текст уведомления). Далее в основной документ добавляются поля слияния, после чего осуществляется сборка составного документа.

Исходные данные для слияния могут храниться в виде, допускающем четкое разделение значений. Так, при хранении данных в текстовых файлах для разделения может использоваться символ, не входящий ни в одно значение. Такое условие выполняется, если исходные данные хранить в виде таблиц. Таблица может быть разработана при помощи специальных программ, например Microsoft Access, Microsoft Excel. Такие программы предназначены главным образом не для хранения, а для сложной обработки сформированных таблиц. Таблицы, предназначенные только для хранения данных, можно сформировать и средствами MS Word. При создании таблиц данных, используемых для слияния, необходимо учесть следующие требования и рекомендации:

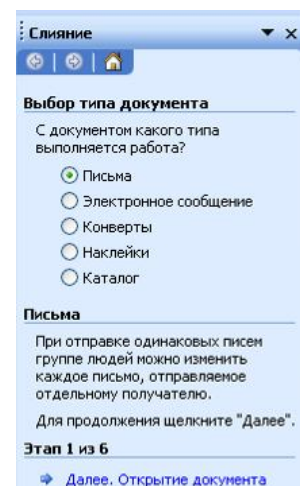
- Первая строка таблицы должна содержать наименования столбцов, которые будут использоваться в качестве имен полей слияния.
- Число полей данных (столбцов таблицы) должно соответствовать числу полей в записи данных, содержащей наибольшее количество сведений. Если в какой-то записи отсутствует значение поля, то следует оставить это поле пустым.
- Данные, по которым будет производиться сортировка записей, например город, почтовый индекс или фамилия адресата, должны находиться в отдельных столбцах таблицы.
- Данные лучше организовать таким образом, чтобы их можно было использовать в различных документах слияния. Например, если источник данных содержит информацию о названии организации и ее почтовый адрес, то, разместив данные в разных полях, можно использовать название организации при создании конверта и при формировании текста письма независимо от почтового адреса.

Подготовив источник данных, можно выполнять функцию слияния. Для этого следует выполнить команду меню *Сервис\Письма и рассылки\Слияние*. При выполнении команды запускается мастер, позволяющий автоматизировать функцию слияния, и открывается окно *Слияние*.

Процесс слияния проходит в три этапа:

1. Создание основного документа.
2. Подключение источника данных.
3. Объединение.

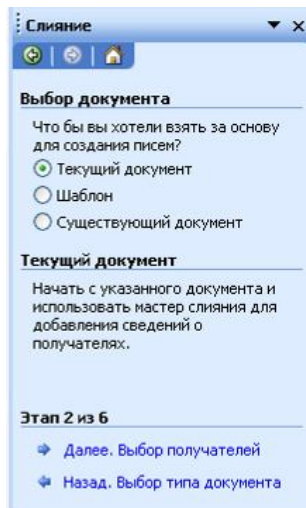
В верхней части окна мастер выводит подсказку о том, какую операцию необходимо выполнить на текущем шаге.



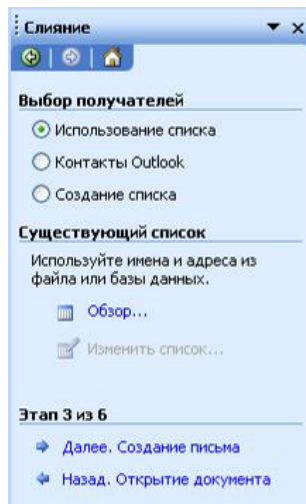
Этап 1

На первом этапе требуется выбрать, с каким типом документа будет производиться работа: письма, электронное сообщение, конверты, наклейки, каталог. После выбора нажимаем кнопку *Далее*. *Открытие документа*.

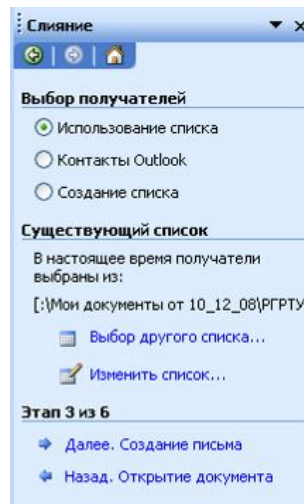
На следующем (втором) шаге мастер требует определить, что необходимо взять за основу: текущий документ, шаблон, существующий документ. Выбрав тип документа нажимаем кнопку *Далее*. *Выбор получателей*.



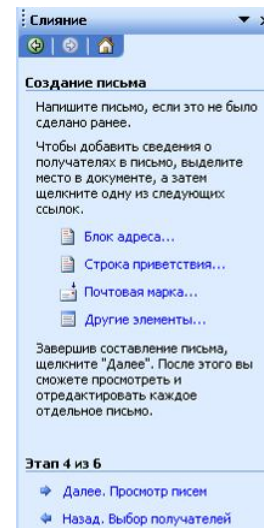
Этап 2



Этап 3

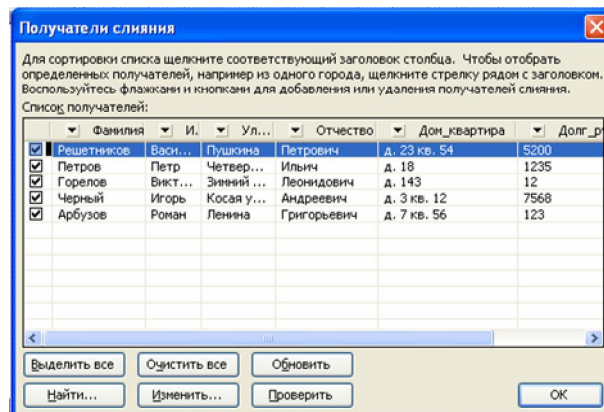
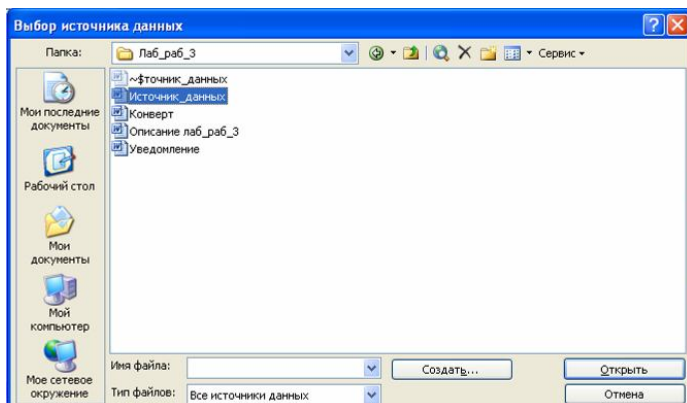


Этап 3



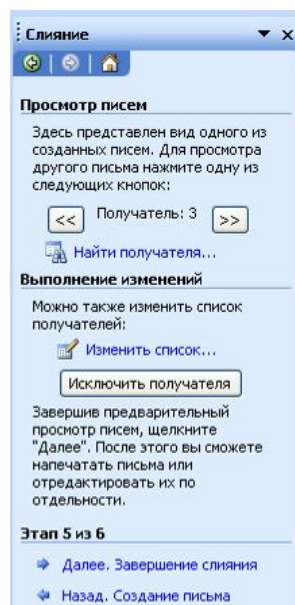
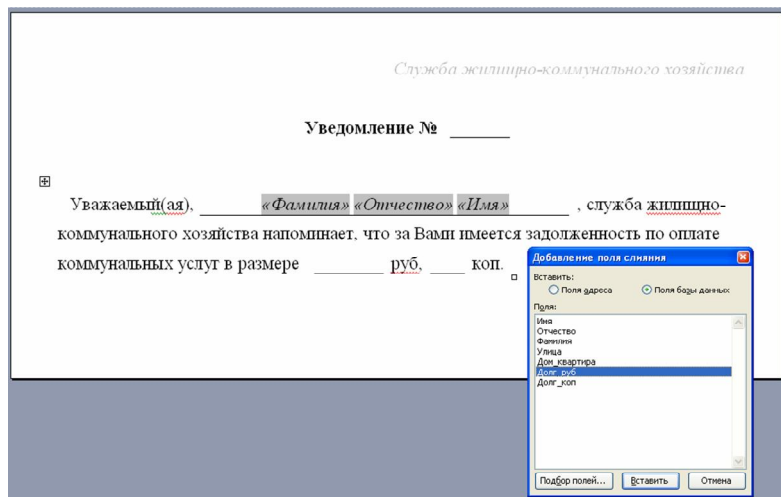
Этап 4

На третьем шаге мастер требует определить источник данных (список получателей): использование списка, контакты *Outlook*, создание списка. Для подключения существующего источника (который хранится в виде таблицы в некотором файле) необходимо нажать кнопку *Обзор*. В диалоговом окне *Выбор источника данных* надо указать подготовленный файл и нажать на кнопку *Открыть*. После этого отобразится окно *Получатели слияния*, в котором можно добавлять или удалять получателей слияния.



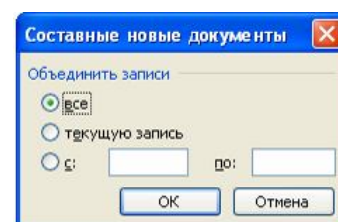
После подключения источника и нажатия на кнопке *Далее. Создание письма* мастер предлагает вернуться к настройке основного документа слияния (этап 4). При редактировании основного документа используются обычные приемы форматирования текста, размещения графических объектов, рисования таблиц. Оформленное таким образом содержимое будет присутствовать на каждом экземпляре результата слияния. При создании рассылки для вставки полей из источника данных используется кнопка *Другие элементы...* (Этап 4). При выборе поля и нажатии на кнопку *Вставить* оно появляется в месте, где стоял курсор в документе.

После вставки в документ необходимых полей нажимаем на кнопке *Далее. Просмотр писем*.



Следующий, пятый шаг мастера *Просмотр писем* позволяет откорректировать список получателей. При нажатии на кнопке *Изменить список...* можно исключить из рассылки какого-либо адресата (убрав флажок в его строчке), а можно при просмотре писем исключить адресата нажав на кнопку *Исключить получателя*. После просмотра писем (и если надо исключения адресатов) надо нажать на кнопке *Далее. Завершение слияния*.

На шестом шаге мастера слияния можно осуществить вывод всех писем на печать, нажав кнопку *Печать...*. А можно вывести все письма в отдельный файл, нажав на кнопке *Изменить часть писем...* и в появившемся окне *Составные новые документы* установить переключатель в соответствующее положение.

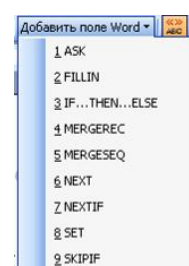


Панель инструментов *Слияние*

При слиянии удобно использовать панель инструментов *Слияние*, которая содержит как команды, предлагаемые мастером, так и ряд дополнительных.










При слиянии Word позволяет не только перебрать все записи источника данных, но и отобрать некоторые из них. Для этого можно воспользоваться *полями Word* или *запросом*. Список *Добавить поле Word* панели инструментов *Слияние* позволяет добавлять в документ следующие поля, выполняющие отбор записей источника данных на основе определенных правил:

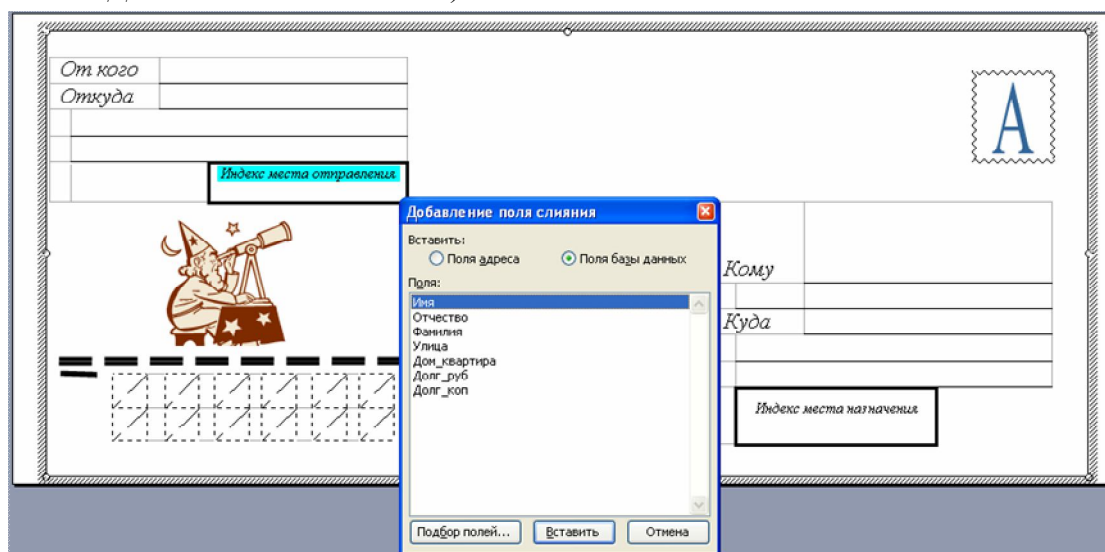


- **ASK** (Запрос) и **FILLIN** (Заполнение) генерируют паузу в процессе печати слияния и дают возможность вводить дополнительный текст в каждый экземпляр документа, например индивидуальный номер клиента или пароль;
- **IF... THEN... ELSE** позволяет ввести условие и действие, которое выполняется в случае истинности или ложности условия;
- **MERGEREC** (Номер записи) и **MERGESEQ** (Номер по порядку) добавляют в документ соответственно номер записи источника данных и порядковый номер экземпляра слияния. Если в слиянии участвуют не все записи источника данных, эти номера будут отличаться друг от друга;
- **NEXT** (Следующая запись) и **NEXTIF** (Следующая запись, если) дают возможность напечатать в одном экземпляре документа информацию из нескольких последовательных записей источника данных;

- **SET** (Закладка) позволяет связать некоторый текст документа с закладкой, которую можно вставлять в документ любое число раз. Если изменится исходный текст, обозначенный закладкой, то он моментально обновится во всех точках вставки этой закладки;
- **SKIPIF** (Пропустить запись, если) дает возможность ввести условие, в случае истинности которого текущая запись будет пропущена и не попадет в слияние.

Чтобы просмотреть предварительный результат слияния по одной записи, можно нажать кнопку  **Поля/Данные** на **ПИ Слияние**. Для перехода к предыдущей или следующей записи таблицы данных следует нажать кнопку  или  к первой или последней записи таблицы - кнопку  или .

Чтобы вернуться в режим отображения имен полей, нужно повторно нажать кнопку  **Поля/Данные**. Кнопка **Вставить поле слияния**  позволяет добавить поле из источника данных (оно отображает диалог *Добавление поля слияния*).



Вы можете выбрать один из четырех режимов слияния, воспользовавшись соответствующими кнопками панели инструментов **Слияние**:

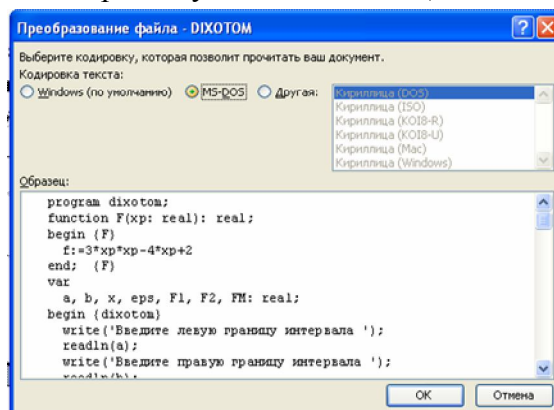
- **Слияние в новый документ** — создает документ Word, в котором последовательно на отдельных страницах размещаются все экземпляры, построенные на основе слияния;
- **Слияние при печати** — печатает результат слияния на принтер;
- **Слияние по электронной почте** — отправляет каждый экземпляр слияния нужному адресату по электронной почте. Чтобы указать, какое поле источника данных содержит адреса электронной почты, щелкните на этой кнопке и выберите нужное поле в списке **Кому** открывшегося окна диалога **Составные электронные письма**, затем щелкните на кнопке **ОК**. (В этом же окне диалога можно ввести содержимое поля **Тема** электронных сообщений, а также выбрать, какие именно записи вы хотите отправить.);
- **Слияние при отправке по факсу** — отправляет каждый экземпляр слияния нужному адресату по факсу.

Вставка файлов других форматов.

Иногда случается так, что текстовое содержание уже имеется в обычном текстовом файле ASCII, например, полученном по электронной почте. Такой текст легко импортируется в Word, где его можно оформить с помощью мощных возможностей этого текстового редактора. Чтобы открыть ASCII-текст формата DOS (например, Ваша программа, подготовленная в среде Turbo Pascal), выполняются следующие шаги:

1. Выбираем команду **Файл/Открыть**.

- В раскрывающемся списке *Тип файлов* окна диалога *Открытие документа* выбираем пункт *Текстовые файлы* или *Все файлы*.
- Находим нужный DOS-файл и дважды щелкните на его значке. Откроется окно диалога *Преобразование файла*. Выбираем пункт MS-DOS. Щелкаем на кнопке *OK*.



Примечание: если окно преобразования не появится, вы не сможете правильно настроить отображение русских букв. В этом случае выберите команду *Сервис/ Параметры* (и на вкладке *Общие* установите флажок *Подтверждать преобразование при открытии*). Затем повторите импорт текстового файла.

Текст DOS будет преобразован в формат Windows. При импорте файлов другого формата выбирайте в окне диалога *Преобразование файла* нужный вариант преобразования.

Если к уже имеющемуся документу надо добавить содержимое другого документа, пользуются командой *Вставка/ Файл*. После чего указывают его тип и путь к нему. Если потребуется, надо указать вид преобразования.

Создание и использование форм.

Форма — это структурированный документ, который содержит текст и графические элементы, которые не могут быть изменены, а также незаполненные области, в которые вводится информация.

Пример формы:

Проверочная работа
по теме «**ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА**»

Фамилия _____
Имя _____
Группа _____
Вариант выбери вариант...

№ вопроса	Вопросы	ответы
1	Как можно изменить цвет набранного текста?	--- впишите краткий ответ в предложенное поле --- <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
2	Как можно увеличить размер первой буквы в слове «Упражнение»?	--- впишите краткий ответ в предложенное поле --- <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
3	Какие команды необходимо выполнить для набора следующего текста: $y = x^2 + 3 * x$	--- впишите краткий ответ в предложенное поле --- <div style="border: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
4	Какие из предложенных ответов являются верными на вопрос: «Сколько начертаний допускается при форматировании текста?»	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> - 1 <input type="checkbox"/> - 4 <input type="checkbox"/> - 2 <input type="checkbox"/> - 5 <input type="checkbox"/> - 3 <input type="checkbox"/> - более 5 </div> </div>

Министерство здравоохранения России

ТАЛОН

ПОЛИС
Серия, номер _____
ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ
Серия, номер _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Пол мужской
Адрес _____
Страхователь Капиталь
Регион Рязанская обл.
СМО _____
СТАТУС ПАЦИЕНТА
☐ Работающий ☐ Не работающий
НЕ РАБОТАЮЩИЕ КАТЕГОРИИ
☐ Студенты ☐ Пенсионеры/нераб
☐ Пенсионеры/раб ☐ раб Инвалид
Код заболевания по МКБ X _____
Врач-специалист Вирюков Р.Л.
Дата 06.06.2011

В Word можно создать следующие виды форм:

- формы, распространяемые через Web. Пользователи просматривают и заполняют форму в обозревателе. После заполнения формы пользователи отправляют данные в базу данных на сервере HTTP. В формах Web и HTML используются объекты ActiveX;
- формы, просматриваемые и заполняемые пользователями в Word. Этот вид форм распространяется через электронную почту или по сети. При создании таких форм можно использовать текстовые

поля, флажки и раскрывающиеся списки. Чтобы обеспечить большую гибкость и использовать более мощные элементы управления, используйте объекты ActiveX с панели инструментов *Элементы управления*. Данные из этой формы можно собрать и затем проанализировать их в Microsoft Access или Excel;

- формы, которые печатаются, а затем заполняются на бумаге. В такие формы можно вставлять пустые бланки, заполняемые пользователями, а также флажки для пометки варианта выбора, например: «Да» или «Нет».




Задачи, выполняемые при работе с формой, зависят от того, создается ли форма, заполняется ли она, или же обрабатывается информация, собранная в различных формах.

Для работы с формами необходима панель инструментов *Формы*. Опишем некоторые команды этой панели и типы полей формы.

В новом документе включите панель инструментов *Формы*. Для этого выполните команду *Вид/ Панели инструментов/ Формы*. При этом в окне редактора появляется панель, которая может быть либо добавлена в панель инструментов, либо размещаться в виде отдельного окна.




Поля формы бывают *трех* видов:

- *Текстовое поле* с регулируемой длиной символов ;
- *Флажок*, параметры которого могут иметь значение включен или выключен ;
- *Поле со списком* с предложенными значениями .

Для вставки любого вида поля в место текста, отмеченное курсором, выполняется щелчок по соответствующей пиктограмме в панели инструментов *Формы*. При этом в тексте появится:

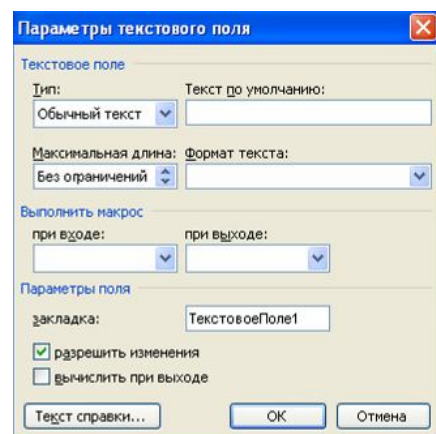
- серое маркерное поле (*Текстовое поле*) для ввода текста или формирования элементов для *Поля со списком*;
- поле в виде квадрата (*Флажок*), в котором будет устанавливаться/ отсутствовать значение параметра (галочка).

Для задания параметров этих полей используется пиктограмма *Параметры поля формы*  панели инструментов *Формы*.

При вызове команды *Параметры поля формы* для текстового поля открывается диалоговое окно *Параметры текстового поля*, для которого можно задать значения:

Поле *Тип* содержит значения: обычный текст, число, дата, текущая дата, текущее время, вычисление.

Поле *Максимальная длина* может иметь любое значение из диапазона от 1 до 32767, которое будет являться ограничителем при наборе текста в поле.



В поле *Текст по умолчанию* можно задать текст, который будет содержаться в текстовом поле при открытии формы. Вид этого поля и его название зависит от выбранного типа, например, если тип – *Текущая дата*, то поле неактивно, если тип – *Выражение*, то в поле появляется знак равенства.

Содержимое поля *Формат текста* и его название также зависит от выбранного типа. Здесь можно задать значения, отвечающие за регистр текста: прописные буквы, строчные буквы, первая прописная, первые прописные; можно задавать форматы дат, времени, чисел и др.

При вызове команды *Параметры поля формы* для *поля со списком* открывается диалоговое окно *Параметры поля со списком*, для которого можно задать значения:

Поле *Элемент списка* служит для ввода значения. Рекомендуется вводить первым значением надпись-пояснение "что делать с полем", например "-выберите из списка-". После ввода требуемого значения в это поле нажимается кнопка *Добавить* для перемещения его в поле *Список*.

Поле *Список* выводит все набранные значения, очередность которых может быть изменена с помощью кнопок-стрелок поля *Порядок*.

Ошибочно введенное значение отмечается в поле *Список* и удаляется командой по кнопке *Удалить*.

При вызове команды *Параметры поля формы* для поля *Флажок* открывается диалоговое окно *Параметры флажка*. Выбор значений может быть следующим:

Поле *Размер флажка* задает авто по размеру текущего текста либо точно позволяет задать значение.

Поле *Состояние по умолчанию* позволяет либо задать значение вкл, выбрав опцию *установлен*, либо задать значение выкл, задав опцию *снят*.


Для всех трех видов полей форм диалоговое окно *Параметры поля формы* имеет общие элементы:


Включенная опция *Разрешить изменения* позволяет в ходе заполнения документа с формой изменять значения в поле. При не включенной опции вносить значение в заполняемой форме невозможно!


Если включить опцию *Вычислять при выходе*, то значения будут вычисляться введенными формулами.



Кнопка *Текст справки...* позволяет ввести некоторый текст, который заполняющий форму может вызвать на этом поле по кнопке [F1].

Поле *Выполнить макрос* позволяет задать последовательность действий как на входе в данное поле, так и при выходе.

Поля можно выводить с затенением или без. Команда, управляющая этим параметром, вызывается по кнопке  - *Затенение полей формы*.

После создания или редактирования формы необходимо выполнить ее защиту. Выполнить щелчок по кнопке  - *Защита формы*.

Кнопка *Очистить поле формы*  работает только в незащищенной форме.

Примечание. Поля формы могут заполняться только в защищенной форме! Кнопка  - *Защита формы* не позволяет обезопасить от изменений текст самого документа, содержащего поля. Если надо разрешить запись только в поля формы, надо выполнить команду *Сервис/ Защитить документ...* и в появившемся в области задач окне *Защита документа* установить переключатель в пункте *Разрешить только указанный способ редактирования документа*, после чего выбрать пункт *Ввод данных в поля форм* и включить защиту, нажав на кнопку  *Да, включить защиту*, задав пароль и его подтверждение.

