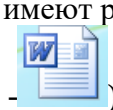
Практическая работа № 2

Тема «Использование шаблонов и форм текстовых документов»

Цель: изучение создания документов на основе шаблонов, использование форм.
Техническое обеспечение: ПК.
Программное обеспечение: операционная система Windows, MS Word.

Теоретическая часть:
Шаблон – это особый вид документа, на основании которого создаются другие документы (шаблон остается неизменным, а открывается его копия в виде нового документа). Шаблоны имеют расширение **.dotx.** Значок шаблона имеет вид - (в сравнении со значком документа - ). Создание документа на основе шаблона почти полностью совпадает с созданием пустого документа.

1. Щелкните по вкладке **Файл - Создать** откройте вкладку **Создать**.

На вкладке **Создать**, в группе элементов Доступные шаблоны, щелкните мышью по кнопке **Образцы Шаблонов**. Содержимое вкладки изменится, и вы увидите область с полосой прокрутки, где отображаются включенные разработчиками в состав текстового процессора Microsoft Office готовые шаблоны (рис.1).

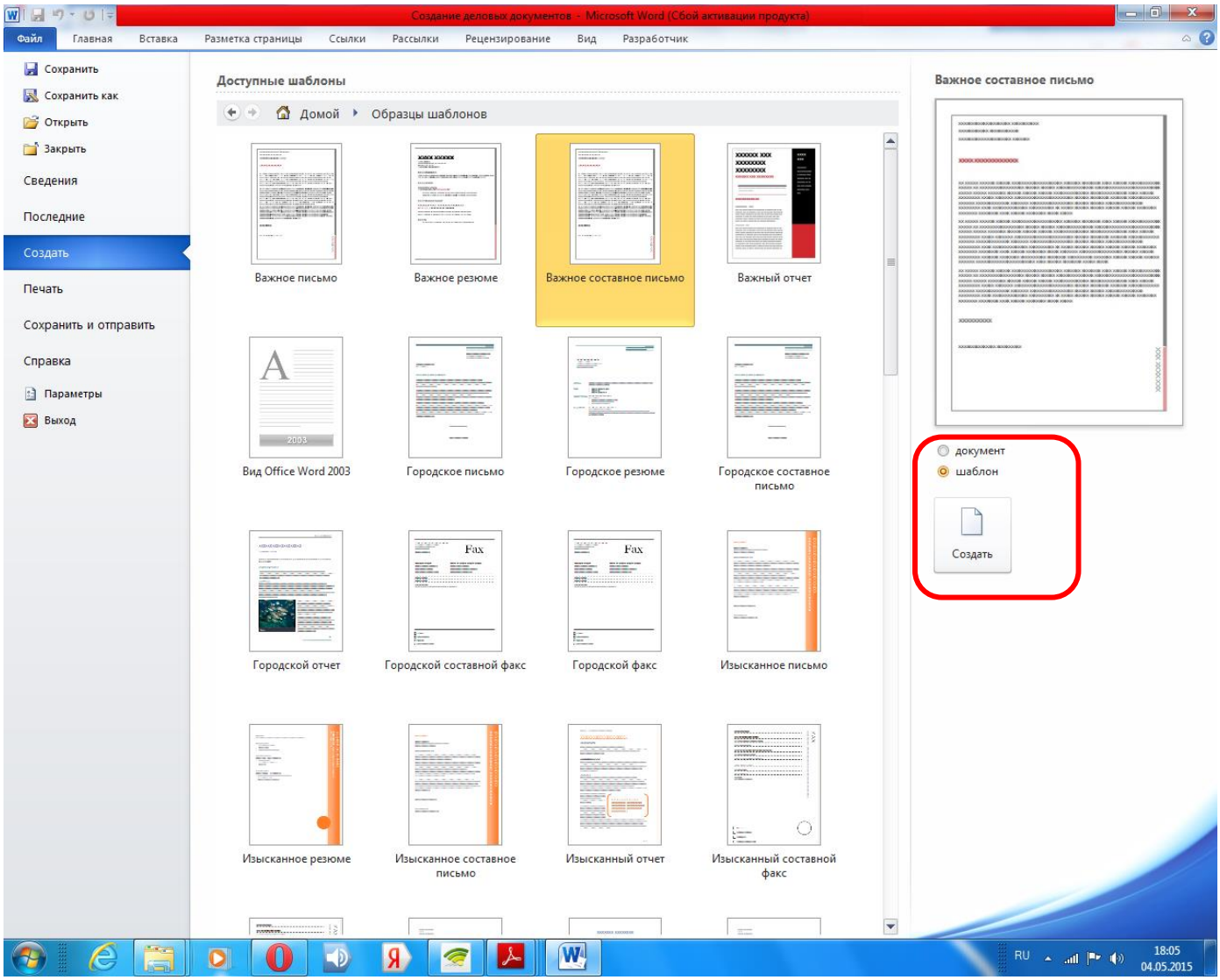


Рисунок 1 - Образцы шаблонов на вкладке Создать меню Файл

Ход работы:

Задание 1. <u>Создание документа</u> на основе шаблона

1. Для того, чтобы создать документ на основе общего шаблона, воспользуйтесь кнопкой **Файл**– **Создать –** Выберите шаблон **Приглашение** (можно написать в поиске) и нажмите **ОК**. В случае, если данный пункт недоступен, выбрать **Образцы шаблонов – Письмо.**
2. Заполните *переменную* информацию и сохраните **Документ** в своей папке.
3. Выберете по своему усмотрению еще два шаблона и создайте на основании них документы. Сохраните в своей папке.

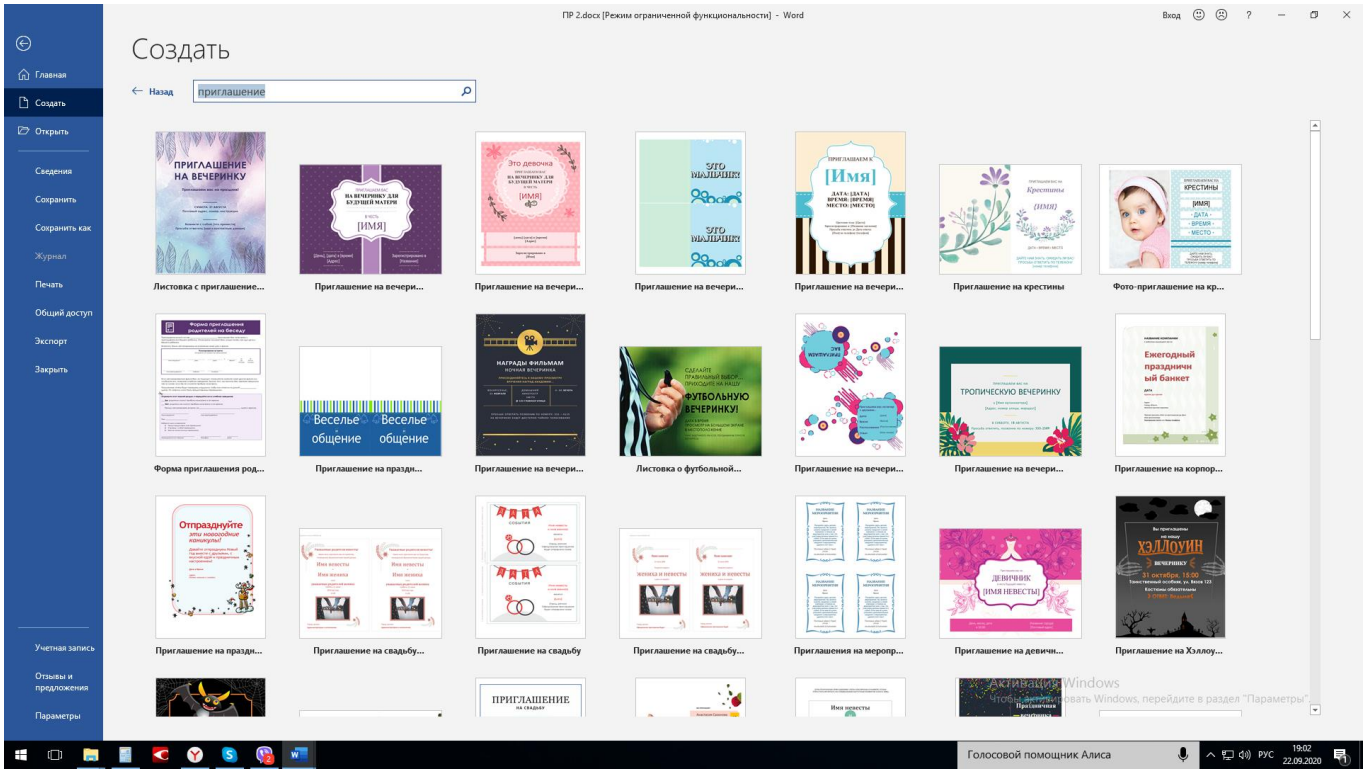


Рисунок 2 – Файл-Создать

Задание 2. <u>Создание шаблона</u> пользователя

1. Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
2. Установите параметры страницы (размер бумаги — А4; ориентация — книжная; поля: левое — 2 см, правое — 1 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см.
3. Установите межстрочный интервал — полуторный, размер шрифта — 14 пт.
4. Наберите текст заявления, приведенный ниже.

Образец задания

Зав. отделением

Волковой С.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня от занятий в связи с .

Студент группы АД-19

Староста группы

Кл. руководитель Г.М. Бочкарева

Зав. отделением С.В. Волкова

5. Сохраните в своей папке созданный документ как **ШАБЛОН**: Файл – Сохранить как – задать имя файла **Заявление** – Тип файла **Шаблон Word**.

Обратите внимание на внешний вид сохраненного файла -

Задание 3. Изменение шаблона. Добавление элементов управления

1. Нам нужно изменить созданный нами **шаблон Заявление**.

Если мы откроем файл Заявление.dotx, двойным щелчком мыши, то откроется не сам шаблон, а ДОКУМЕНТ на основе шаблона!

Чтобы изменить сам созданный шаблон, для этого нажать **ПКМ** на **шаблон Заявления** и выбрать – **Открыть** (откроется не документ на основании шаблона, а сам шаблон для редактирования).

2. Добавим элементы управления!!!: вкладка **Разработчик** (если вкладки нет, то добавить: ПКМ на Ленту и выбрать Настройка ленты, поставить галочку у поля Разработчик) – группа команд **Элементы управления.**

- для даты - *«выбор даты»*
- для текста (фамилия студента) - Aa *«форматированный текст*
- в связи с _____ - *«поле со списком»*

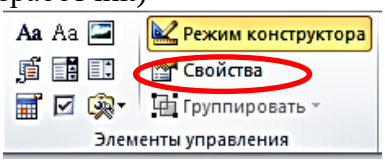


Рисунок 3 - Вкладка Разработчик

3. **Настройка свойств элементов управления содержимым**

- **для даты –** выделить элемент управления «*выбор даты*»

и нажать кнопку **Свойства** в группе **Элементы управления** (см. рис.3).

Установите следующие свойства:

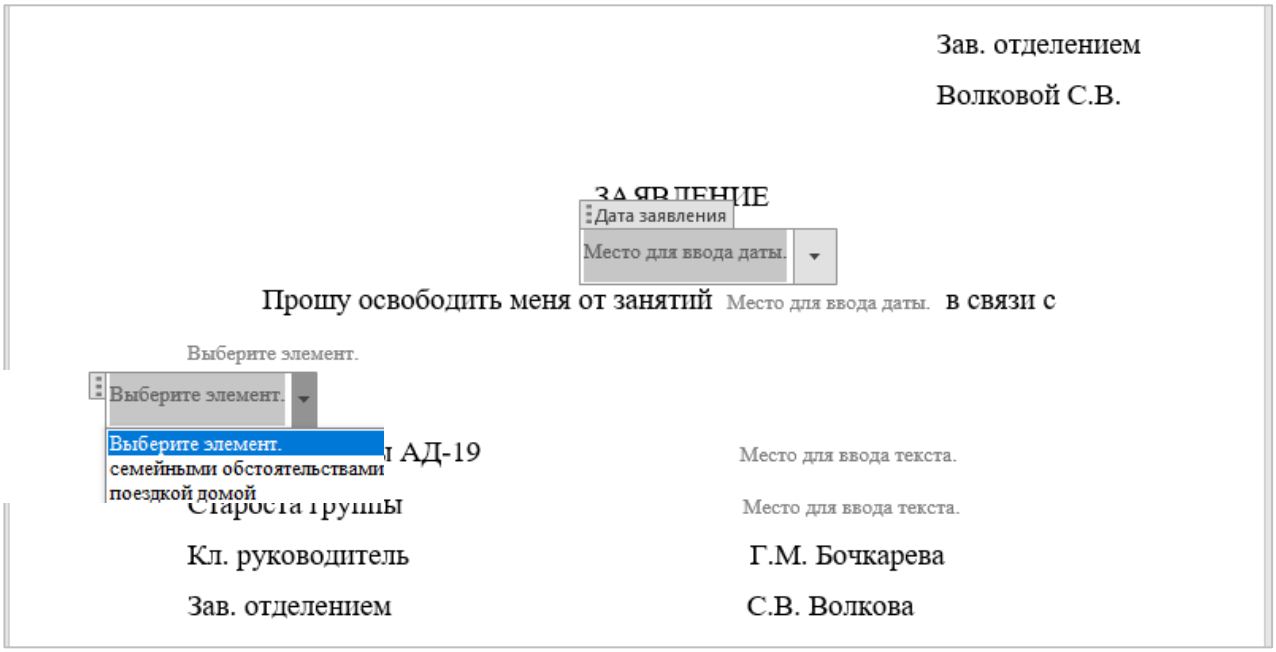
- **Названия**: Дата заявления, Дата освобождения от занятий;
- выберите **Формат отображения даты**: dd.MM.yyyy.

- для поля со списком

Установите следующие свойства:

- **Название**: **Выбрать вариант**;
- с помощью кнопки ДОБАВИТЬ сформируйте список, вводя **Краткое имя каждого варианта**;
- повторяйте этот шаг, пока все варианты не окажутся в списке.

Проверь себя:



4. Установка защиты формы

После настройки свойств элементов управления необходимо установить защиту формы от изменений, то есть, чтобы другой пользователь не мог изменить сам текст, а мог только ввести данные в поля форм.

Для этого необходимо проделать следующую последовательность действий:

• проверьте, что режим конструктора отключен (на вкладке РАЗРАБОТЧИК в группе ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ кнопка РЕЖИМ КОНСТРУКТОРА должна быть неактивна);

• на вкладке РАЗРАБОТЧИК в группе ЗАЩИТИТЬ выберите ОГРАНИЧИТЬ ФОРМАТИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ (см. рис.);

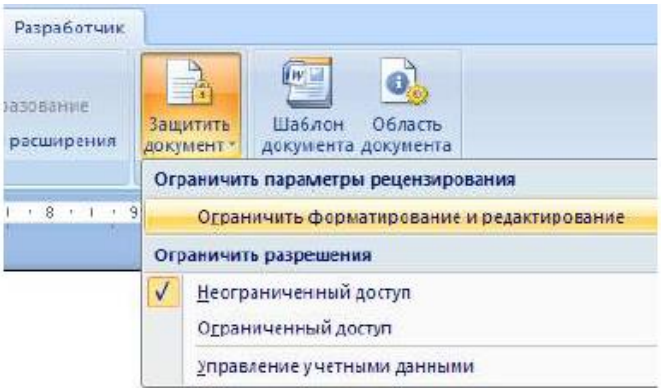


Рисунок 4. Меню ЗАЩИТИТЬ ДОКУМЕНТ

• в области задач в группе ОГРАНИЧЕНИЕ НА РЕДАКТИРОВАНИЕ поставьте флажок РАЗРЕШИТЬ ТОЛЬКО УКАЗАННЫЙ СПОСОБ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА;

• в списке ограничений редактирования выберите пункт ВВОД ДАННЫХ В ПОЛЯ ФОРМ (см. рис. 8);

• в группе ВКЛЮЧИТЬ ЗАЩИТУ нажмите кнопку ДА, ВКЛЮЧИТЬ ЗАЩИТУ;

• для назначения пароля введите пароль в строке НОВЫЙ ПАРОЛЬ (НЕОБЯЗАТЕЛЬНО), затем подтвердить его. Если пароль не используется, изменить ограничения редактирования может любой пользователь.

Важно! Пароль необходимо запомнить, т.к. он понадобится при снятии защиты формы.

• Сохраните структуру формы в своей папке:

• нажмите кнопку Файл;

• выберите команду СОХРАНИТЬ;

• закройте шаблон.

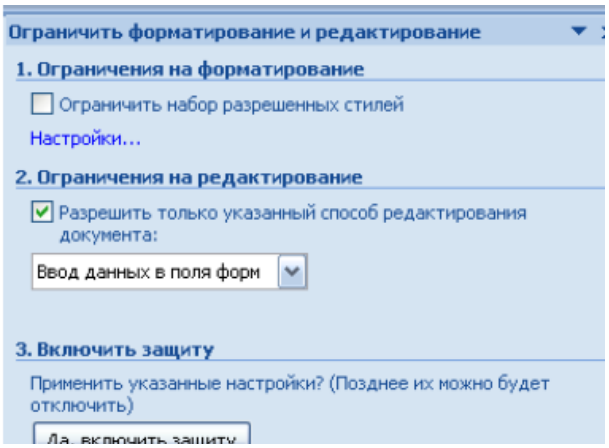


Рисунок 5. Окно ОГРАНИЧИТЬ ФОРМАТИРОВАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ

5. Открыть шаблон, убедиться, что установлена защита. Заполнить на основании шаблона документ и сохранить.
6. Показать выполненные задания преподавателю.

4. Составление на основе шаблона документа

На основании вашего полученного шаблона составьте заявление и сохраните в своей папке.

Почти всё, осталось ответить на вопросы!

1. Что такое шаблон MS Word?
2. Приведите некоторые примеры для чего было бы удобно использовать шаблоны MS Word?
3. Если открыть шаблон, то откроется ….. (продолжи).
4. Как отобразить вкладку Разработчик?
5. Какие элементы управления вы использовали?
6. Как сделать собственный шаблон, чтобы он отображался в меню Файл – Создать.