

Занятие 8. ФОРМЫ В ДОКУМЕНТАХ

В делопроизводстве часто приходится иметь дело с заполнением различных бланков документов: анкет, договоров, контрактов и т.п. Чтобы для каждого документа не создавать новый файл обычно используется способ, связанный с внесением в файл необходимых изменений. При этом новый документ не всегда требуется сохранять, необходимо только распечатать его с внесенными изменениями. В таких случаях удобно применять **формы**.

Форма – это документ с незаполненными областями, в которые вводятся необходимые данные. **Форма** содержит текст или графические элементы, которые не могут быть изменены лицом, заполняющим форму. Эти элементы задаются разработчиком формы и включают в себя вопросы, списки возможных ответов, таблицы с данными и т.д. Для заполнения формы служат специально отведенные для этих целей области – **поля формы**.

В MS Word можно создать следующие виды форм:

- *печатные*, которые печатаются, а затем заполняются на бумаге;
- *электронные*, которые можно заполнять на компьютере, распространять через электронную почту или по сети. Для упрощения заполнения к полям форм можно добавлять подсказки.

Для работы с полями используется панель инструментов **Формы** (рис.44). Для отображения панели выполните команду **Вид|Панели инструментов|Формы**.



Рис.44. Панель инструментов **Формы**

Разработка печатной формы

Печатная форма представляет собой простейший вариант. По сути, **печатная** форма – это документ **MS Word**, содержащий определенный текст и графику, которую предстоит распечатать и заполнить на бумаге. В отличие от обычного документа **Word** **печатная** форма содержит специальные поля формы: *текстовое поле* и *флажок*. Флажки предназначены для ответов типа «да» или «нет». Примером **печатной** формы может служить бюллетень для тайного голосования.

Разработка электронной формы

Электронная форма включает все возможности *печатных* форм и позволяет добавить необходимые поля. Для разработки формы можно создать новый документ или открыть в качестве образца существующую форму.

На следующем этапе необходимо определить местоположение *постоянных* элементов формы и ее *изменяющихся* составляющих. Затем следует поместить на форму *постоянную* часть документа. *Постоянная часть* формы может содержать текст, графические объекты, таблицы, которые при

заполнении не должны изменяться. При размещении *постоянной* части документа используются обычные приемы форматирования текста и графики.

После заполнения постоянной части документа необходимо добавить поля формы. Для размещения на форме поля ввода символьных данных (текста, чисел) используется **Текстовое поле**. Чтобы добавить *текстовое поле* в форму, необходимо:

1. Поместить курсор в требуемую позицию формы;
2. На панели инструментов **Формы** щелкнуть на кнопке ;
3. Щелкнуть на кнопке **Параметры поля формы** на панели инструментов **Формы**, и в открывшемся диалоговом окне (рис. 45) определить свойства текущего поля:
 - тип поля (текстовое, числовое, временное);
 - максимальное количество символов, которое можно вести в поле;
 - формат, используемый для ввода значений.

При необходимости можно указать значение поля, подставляемое текстовым процессором по умолчанию. По окончании настроек следует щелкнуть на кнопке **OK**.

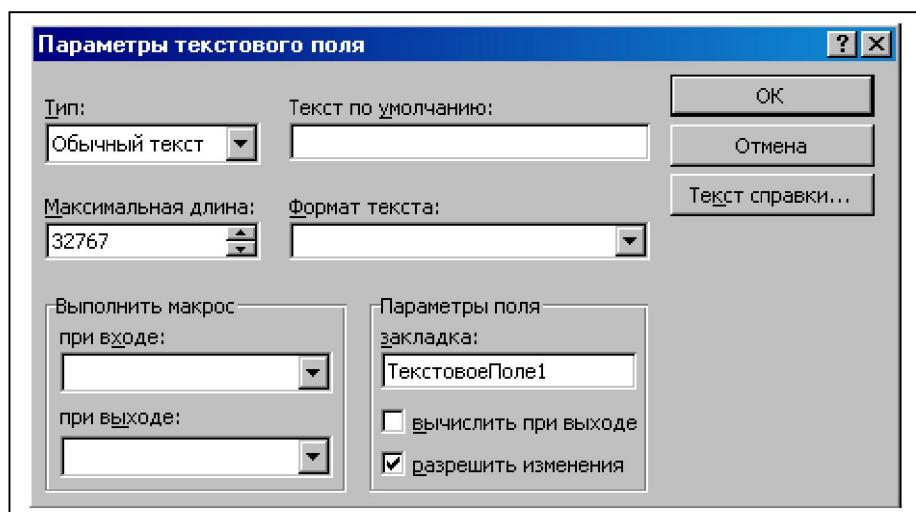


Рис. 45. Диалоговое окно **Параметры текстового поля**

При заполнении некоторых документов требуется дать ответ «да» или «нет» на поставленный вопрос. Для этой цели служит поле **Флажок**. Чтобы добавить поле в форму, следует поместить курсор в позицию, где должен располагаться *флажок*, и щелкнуть на кнопке **Флажок** на панели формы. Размер флажка и его начальное состояние можно задать после нажатия на кнопку **Свойства** на панели инструментов **Формы**.

Если заранее определены варианты ответов на вопрос формы, то они могут быть оформлены в виде *списка*. Для добавления в форму **Поля со списком** следует поместить курсор в позицию добавления поля и щелкнуть на кнопке **Поле со списком** на панели инструментов **Формы**.

Чтобы создать варианты ответов, после добавления поля необходимо щелкнуть на кнопке **Параметры поля со списком** . В диалоговом окне

Параметры поля со списком (рис. 46) следует ввести элемент списка и щелкнуть на кнопке **Добавить**. Набранный элемент будет добавлен в список.

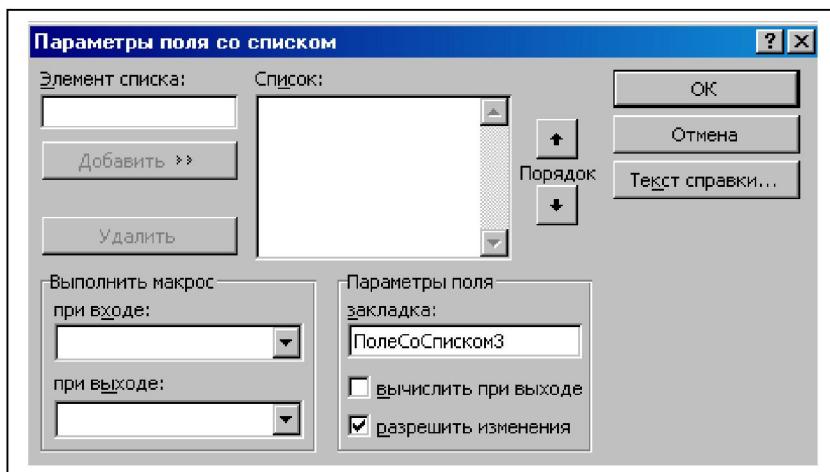


Рис. 46. Диалоговое окно **Параметры поля со списком**

Для изменения порядка следования значений в списке достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по элементу в списке и при помощи кнопок **Порядок** передвинуть элемент в требуемое направление. Чтобы удалить лишний элемент из списка, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по удаляемому элементу и щелкнуть на кнопке **Удалить**. По окончании настроек следует щелкнуть на кнопке **OK**. Следует отметить, что применять *поле со списком* имеет смысл только в электронных формах.

При создании форм в ряде случаев необходимо использовать табличное представление данных. Таблицы позволяют в пределах определенных ячеек сформировать текст требуемым образом, выровнять по определенному краю, использовать обрамление ячеек, фоновую заливку и другие свойства. Чтобы поместить в форму таблицу, нужно выполнить все необходимые операции по созданию и форматированию таблицы с использованием постоянной части формы. В те ячейки, в которых должны размещаться данные при заполнении формы, следует поместить **Текстовые поля** и задать максимальное число вводимых символов, которые могут поместиться в ячейке, не изменяя ее размеров. Если при заполнении формы вводимые символы не помещаются в границы ячейки, то размер ячейки автоматически увеличится. При этом будет сдвинуто все содержание формы, находящееся ниже таблицы.

Для визуального отличия полей формы от постоянной части используется **Затенение полей**. **Затенение** является только экранным эффектом и на печать не выводится. Чтобы включить или выключить режим **затенения** формы, достаточно на панели инструментов **Формы** щелкнуть на кнопке . Нажатая кнопка на панели соответствует включенному режиму.

Подготовленную форму рекомендуется протестировать, то есть проверить ее работоспособность и соответствие результатов поставленной задаче. Для проверки формы нужно щелкнуть на кнопке **Защита формы** на панели инструментов **Формы**. Защищенный режим при нажатой кнопке позволяет:

- ввести значения в текстовые поля;

- установить или снять флажки;
- выбрать значение из списка.

Остальная часть формы становится недоступной для изменения. Чтобы вернуться в режим разработки формы следует повторно щелкнуть на кнопке .

Задача формы от изменений

Суть использования форм заключается в том, что однажды разработанный документ в дальнейшем может быть изменен только в определенных полях. Для ограничения доступа к изменению внешнего вида формы используется режим защиты формы.

Простой режим защиты используется на этапе тестирования разработанной формы при помощи уже известной кнопки  на панели инструментов **Формы**. Однако такая защита может быть случайно или преднамеренно снята не только разработчиком формы, но и посторонним лицом.

Для защиты от несанкционированного разблокирования предусмотрена защита формы с паролем. Чтобы защитить форму таким образом, необходимо:

- выполнить команду меню **Сервис|Установить защиту...**;
- в диалоговом окне **Защита документа** (рис. 47) нужно установить флажок в поле **Запретить любые изменения, кроме ввода данных в поля форм**, щелкнув по нему левой кнопкой мыши;
- в поле **Пароль** можно ввести пароль доступа в режим редактирования формы и нажать клавишу **Enter** или щелкнуть на кнопке **OK** (пароль может содержать до 15 символов, включая буквы, цифры, пробелы и прочие символы; при задании пароля учитывается регистр и язык раскладки клавиатуры);
- для подтверждения введенного пароля требуется еще раз повторить его ввод.

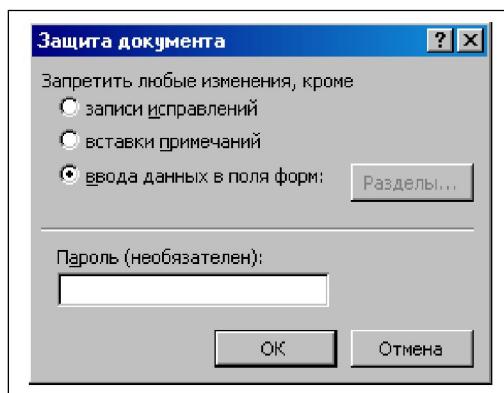


Рис. 47. Диалоговое окно **Защита документа**

После установки защиты доступ к изменению формы имеют только лица, знающие пароль защиты.

ВНИМАНИЕ! Забытый пароль восстановить невозможно. Форма останется заблокированной.

Чтобы разблокировать форму с целью редактирования, необходимо выполнить команду меню **Сервис|Снять защиту**, в диалоговом окне ввести

пароль защиты формы и щелкнуть на кнопке **OK**. При верном введенном пароле форма будет разблокирована.

Сохранение и печать данных электронной формы

Разработанная и заблокированная форма может быть сохранена как обычный документ **MS Word**. Если при сохранении формы в некотором поле было введено значение, то оно будет сохранено вместе с формой. Данные, введенные в форму, можно сохранить в отдельном файле, например для использования в другой программе или другом документе. Для сохранения данных формы необходимо:

- выполнить команду меню **Файл|Сохранить как...**;
- в списке папок выбрать папку для сохранения файла;
- в строке **Имя файла** ввести новое имя для файла данных;
- щелкнуть на кнопке **Параметры...**, в окне **Сохранение** установить флажок в поле **сохранять только данные для форм** и щелкнуть на кнопке **OK**;
- в окне **Сохранение документа** щелкнуть на кнопке **Сохранение**.

В результате сохранения данные помещаются в текстовый файл, где отделяются друг от друга точкой с запятой.

Печать форм практически не отличается от печати обычных документов **Word**, но следует отметить, что при печати электронных форм:

- не выводятся затенения полей, кнопки раскрытия списков и сетка таблицы;
- в поле со списком всегда печатается одно из значений списка, поэтому для печати чистого бланка формы в поле со списком следует добавить элемент со значением «пробел» и использовать его для печати.

Если для печати имеется чистый бланк формы, и требуется распечатать только внесенные в форму данные, то необходимо:

1. Заправить бланк в принтер.
2. Выполнить команду меню **Файл|Печать....**
3. В диалоговом окне **Печать** щелкнуть на кнопке **Параметры...**
4. В окне дополнительных параметров установить флажок в поле **печатать только данные для форм** и щелкнуть на кнопке **OK**;
5. Для печати данных из формы в окне **Печать** щелкнуть на кнопке **OK**.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что называется формой?
2. Какие типы форм можно создать и обрабатывать в **MS Word**?
3. Какие компоненты можно размещать на формах?
4. Как поместить в электронную форму флажок и настроить его параметры?
5. Как поместить в электронную форму текстовое поле и настроить его параметры?
6. Как поместить в электронную форму поле со списком поле и настроить его параметры?

7. Каким образом можно защитить форму от несанкционированных изменений?
8. Каким образом сохранить содержимое заполненной формы?
9. Как распечатать содержимое формы?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 15

Создание электронной формы

В качестве примера электронной формы разработаем форму для создания анкеты. Для этого:

1. Запустите **MS Word**. Создайте новый документ.
2. Выполните команду меню **Файл|Параметры страницы...** и установите следующие параметры: размер бумаги **A5 (14,8x21 см)** (вручную); поля: верхнее и нижнее - 1,5 см; левое – 1,8 см; правое – 1,2 см.
3. Наберите и отформатируйте текст, написанный курсивом (рис. 48) (используйте табуляцию между словами **Фамилия** и **Имя**).
4. Выполнив команду меню **Вид|Панели инструментов**, отобразите панель инструментов **Формы**.
5. Поместите курсор после слова **Фамилия** и добавьте пробел. На панели инструментов **Формы** щелкните на кнопке **Текстовое поле**  , далее – на кнопке **Свойства**  . В открывшемся диалоговом окне установите параметры текстового поля: максимальная длина – 30 символов; формат текста – **Первая прописная**. Щелкните на кнопке **OK**. Скопируйте выделенное поле в буфер обмена при помощи кнопки **Копировать**  на панели инструментов **Стандартная**.
6. Поместите курсор после слова **Имя**, добавьте пробел, вставьте из буфера обмена копию текстового поля при помощи кнопки **Вставить**  на панели инструментов **Стандартная**.
7. Повторите пункт 6 для слова **Отчество**.
8. Поместите курсор после слов **Иностранный язык**: добавьте пробел и щелкните на кнопке **Поле со списком**  на панели инструментов **Формы**, далее на кнопке **Свойства**  . В открывшемся диалоговом окне введите элементы списка: **английский; немецкий; французский**, завершая ввод каждого элемента щелчком на кнопке **Добавить**. Щелкните на кнопке **OK**.
9. Поместите курсор после поля со списком и нажмите клавишу **Tab**. Щелкните на кнопке **Поле со списком**  и добавьте в качестве элементов списка: **читаю и перевожу со словарем; читаю и перевожу без словаря; владею свободно**.
10. Поместите курсор после слов **Уровень работы на ПК**: и добавьте в поле со списком элементы: **начинающий; средний; профессиональный; нет**.
11. После слов **Знание операционных систем**: создайте таблицу размером 2x3 без обрамления ячеек. Поместите курсор в первую ячейку первой строки таблицы и щелкните на кнопке **Флажок**  на панели инструментов

Формы. Нажмите пробел и введите MS DOS. Повторите размещение флажков для каждой ячейки таблицы (см. рис.).

12. Повторите пункт 11 для строки *Опыт работы с пакетами программ:*
13. Щелкните кнопку *Защита формы* . Электронная форма готова к заполнению.
14. Сохраните форму под именем **Задание 15**.

АНКЕТА

Фамилия	Имя	
Отчество		
Иностранный язык: немецкий	читаю и перевожу со словарем	
Уровень работы на ПК: начинающий		
Знание операционных систем:		
<input type="checkbox"/> MS DOS	<input type="checkbox"/> MS Windows 9x	<input type="checkbox"/> UNIX
<input checked="" type="checkbox"/> MS Windows 3.x	<input type="checkbox"/> MS Windows NT	<input type="checkbox"/> Linux
<u>Опыт работы с пакетами программ</u>		
<input type="checkbox"/> WinRAR	<input type="checkbox"/> MS Office	<input type="checkbox"/> Adobe Photoshop
<input type="checkbox"/> Norton AntiVirus	<input type="checkbox"/> Internet Explorer	<input type="checkbox"/> CorelDRAW

Рис.48. Примерный вид электронной формы «Анкета»