

Практическая работа № 2.

Тема: *Создание шаблонов документов с использованием полей формы, применение макросов.*

Цель: Научиться создавать шаблоны и использовать стандартные, научиться работать с полями формы, использовать макросы, приобрести навыки в профессиональном оформлении документа.

Время: 80 мин.

Задание: Создать документ на основе стандартного шаблона, создать шаблон по заданному образцу и документ на его основе. Написать макрос и использовать его при наборе заданного текста. Сохранить полученные документы в своём каталоге на файловом сервере и распечатать их на сетевом принтере.

Литература: 1. конспект
2. http://msk.edu.ua/ivk/informatika_2k_1s.php

Последовательность выполнения работы:

1. Включите компьютер, войдите в систему и запустите текстовый процессор Microsoft Word.
 - *Запустить Word можно командой Пуск → Все Программы → Microsoft Office → Microsoft Word.*
2. Создайте документ на основе стандартного шаблона «резюме», встроенного в MS Word.
 - 1-й вариант – «важное резюме»;
 - 2-й вариант – «современное резюме»;
 - 3-й вариант – «формальное резюме».
 - *Выполните команду Файл → Создать → Образцы шаблонов → Современное резюме (или Формальное резюме, Важное резюме) → Создать.*
 - *Заполните все поля документа и сохраните его.*
3. Создайте собственный шаблон документа – справки колледжа по образцу:

Справка

Дана в том, что он(а) является студентом курса очной заочной формы обучения Марнупольского строительного колледжа.

Направление подготовки - .

Специальность -


Группа:



Справка дана для представления в .

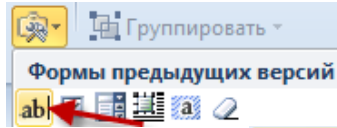
Действительна по предъявлению

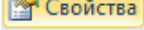
Инспектор отдела кадров _____

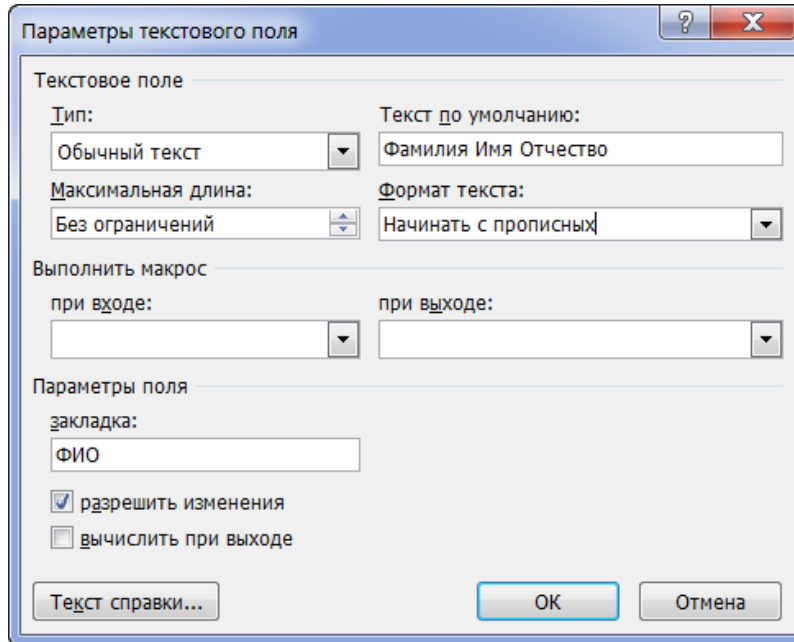
Дата выдачи справки:

- *Сначала создайте новый документ, нажмите **Ctrl+N***
- *Наберите текст без полей (без затенения и элементов управления)*
- *Установите курсор после слова «Дана» и выберите на ленте вкладку «Разработчик», в группе команд «Элементы управления» раскройте элемент «Инструменты из предыдущих версий» , выполните щелчок по элементу «Поле» из группы «Формы*

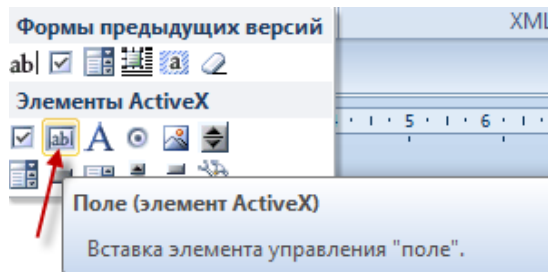
предыдущих версий» (abl). Должно появиться затемнённое поле: . Если затемнения нет, выполните щелчок по кнопке  из той же группы команд.




- Установите курсор в поле и нажмите кнопку , заполните появившееся диалоговое окно по образцу:

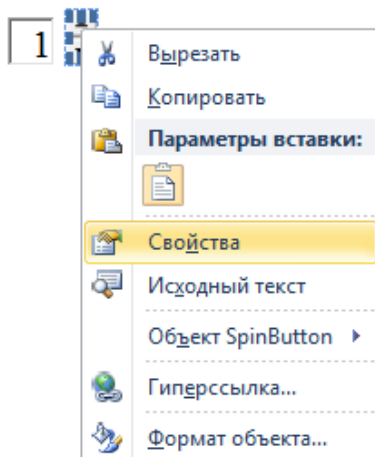


- Установите курсор после слова «студентом», вставьте элемент «Поле» из группы «Элементы ActiveX»:

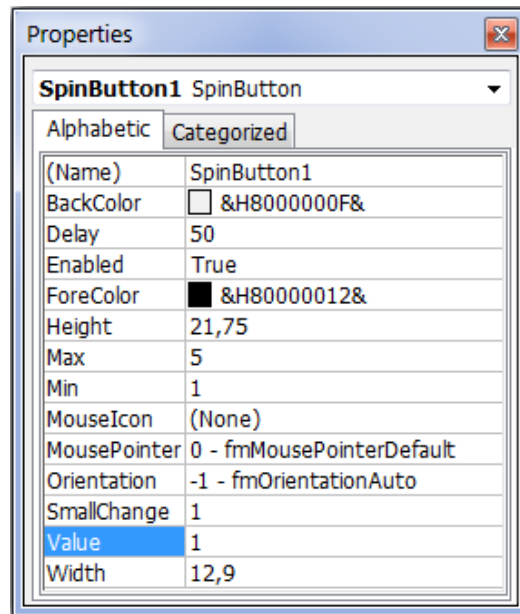


затем «счётчик» () из этой же группы.

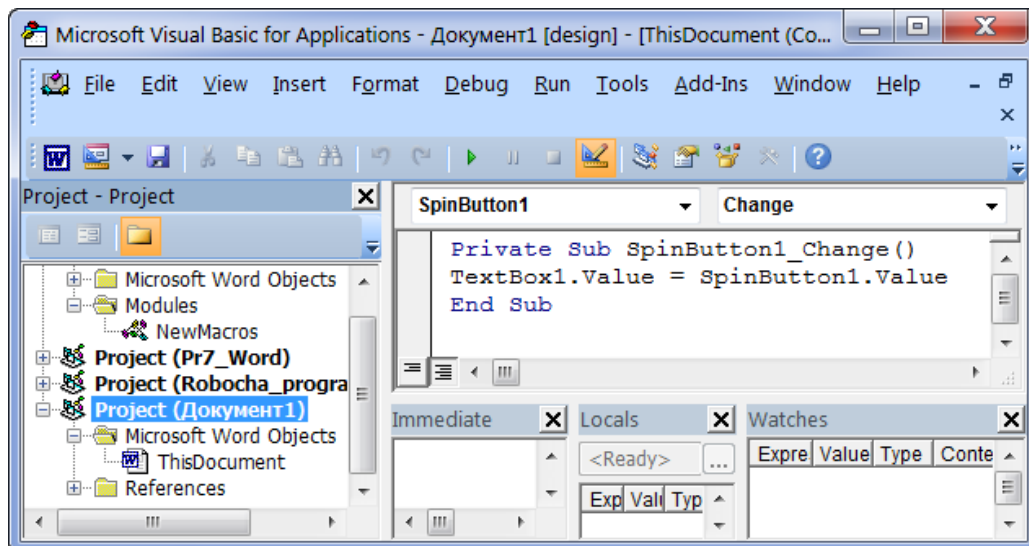
- Нажмите кнопку , выделите элемент управления «счётчик» и в контекстном меню выберите команду «Свойства»:




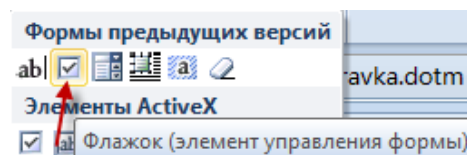
- Заполните диалоговое окно «Свойства» по образцу:



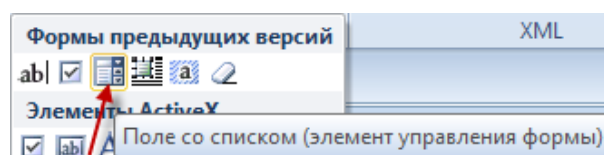
- Снова вызовите контекстное меню для элемента «Счётчик» и выберите команду «Исходный текст», появится окно редактора Visual Basic с заготовкой частной процедуры Private Sub SpinButton1_Change(). Добавьте текст по образцу:



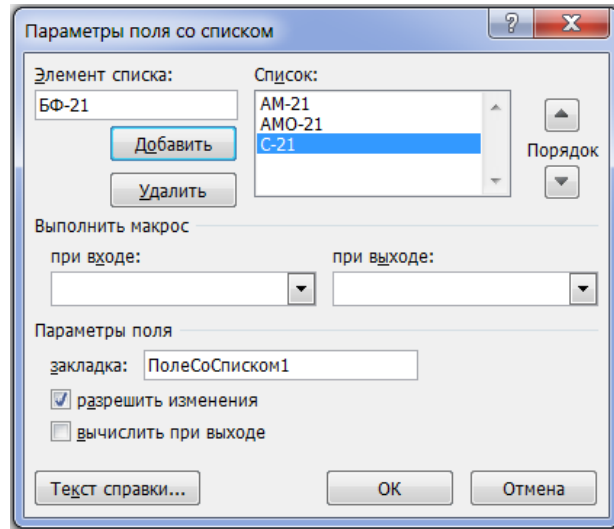
- Снимите режим конструктора, нажав ещё один раз на кнопку . Нажимая на элементы счётчика «вверх», «вниз», проверьте, как изменяются показания элемента «Поле» перед ним.
- После слов «очной», «заочной» добавьте элемент управления «флажок»:



- Следующие элементы управления – «Поле со списком»:

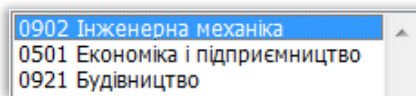


Добавив этот элемент управления, нужно вызвать его свойства и заполнить список:



Элементы списков:

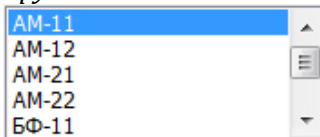
- для направления подготовки –



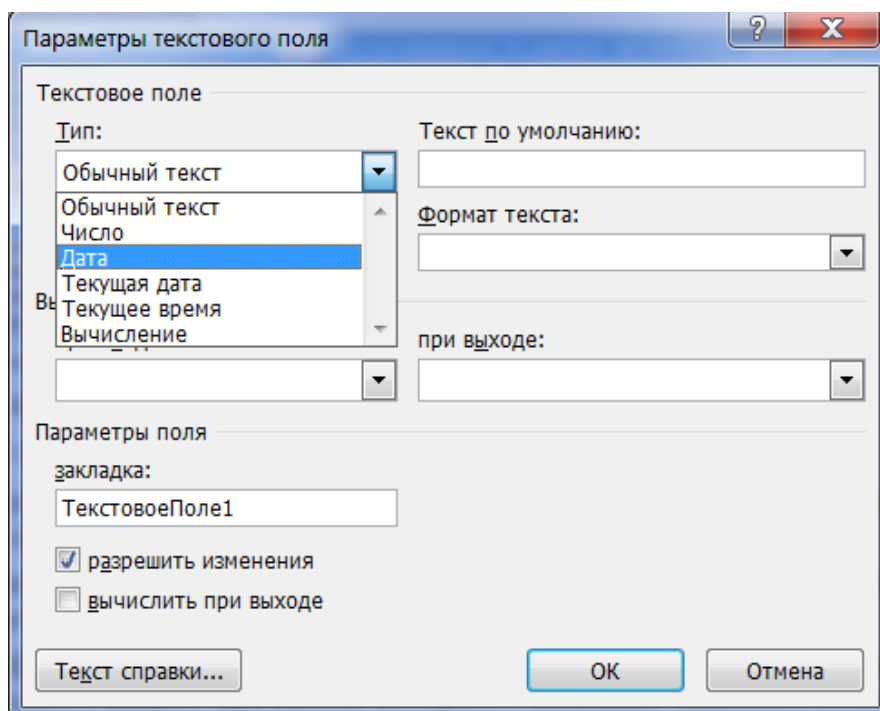
- для специальности –

5.06010101	Будівництво і експлуатація будівель і споруд
5.06010107	Виготовлення будівельних деталей і залізобетонних конструкцій
5.03050801	Фінанси і кредит
5.03050901	Бухгалтерський облік
5.07010602	Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів
5.06010115	Опорядження будівель і споруд та будівельний дизайн

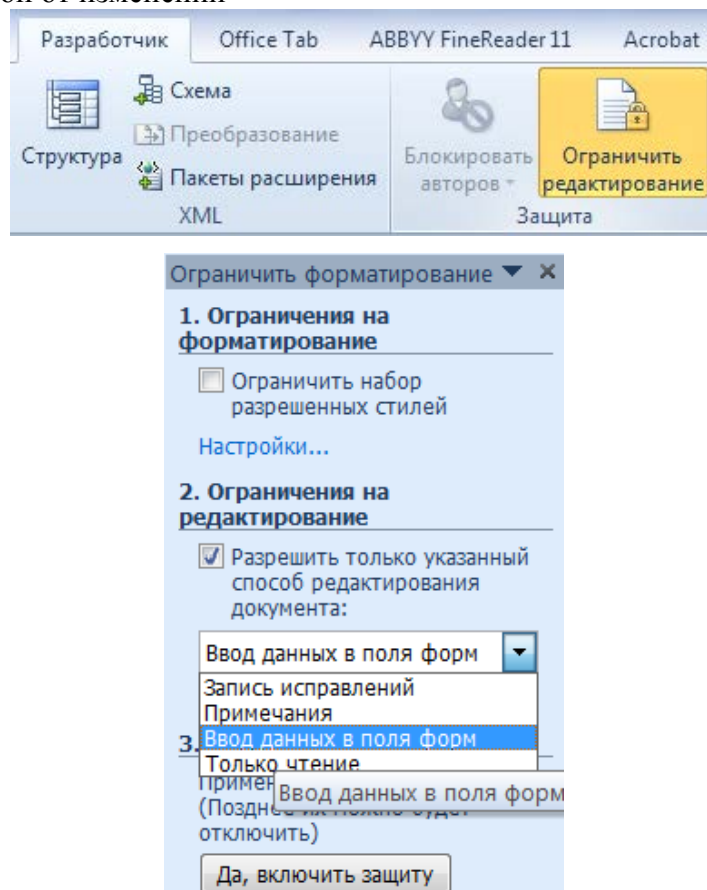
- для группы –



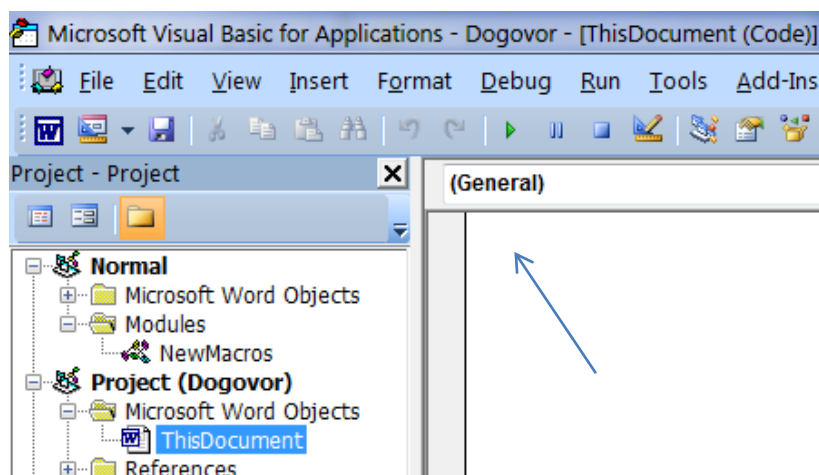
- остальные поля – обычные текстовые, элемент «Поле», только для даты нужно выбрать соответствующий тип:



4. Защитите шаблон от изменений



5. Сохраните шаблон в файле с расширением dotm.
6. Создайте документ на основе шаблона. Заполните поля, посмотрите, как работают флажки и списки. Покажите результат преподавателю.
7. Создайте документ - договор, номер которого при каждом открытии автоматически увеличивается на 1.
 - Откройте файл с текстом договора (dogovor.docx)
 - Выделите номер договора и создайте закладку для него с именем **num** (Вставка → Ссылки → Закладка).
 - Откройте редактор Visual Basic (вкладка «Разработчик»), в Project Explorer найдите объект ThisDocument в проекте своего файла и вставьте процедуру с названием AutoOpen:

**Sub AutoOpen()**

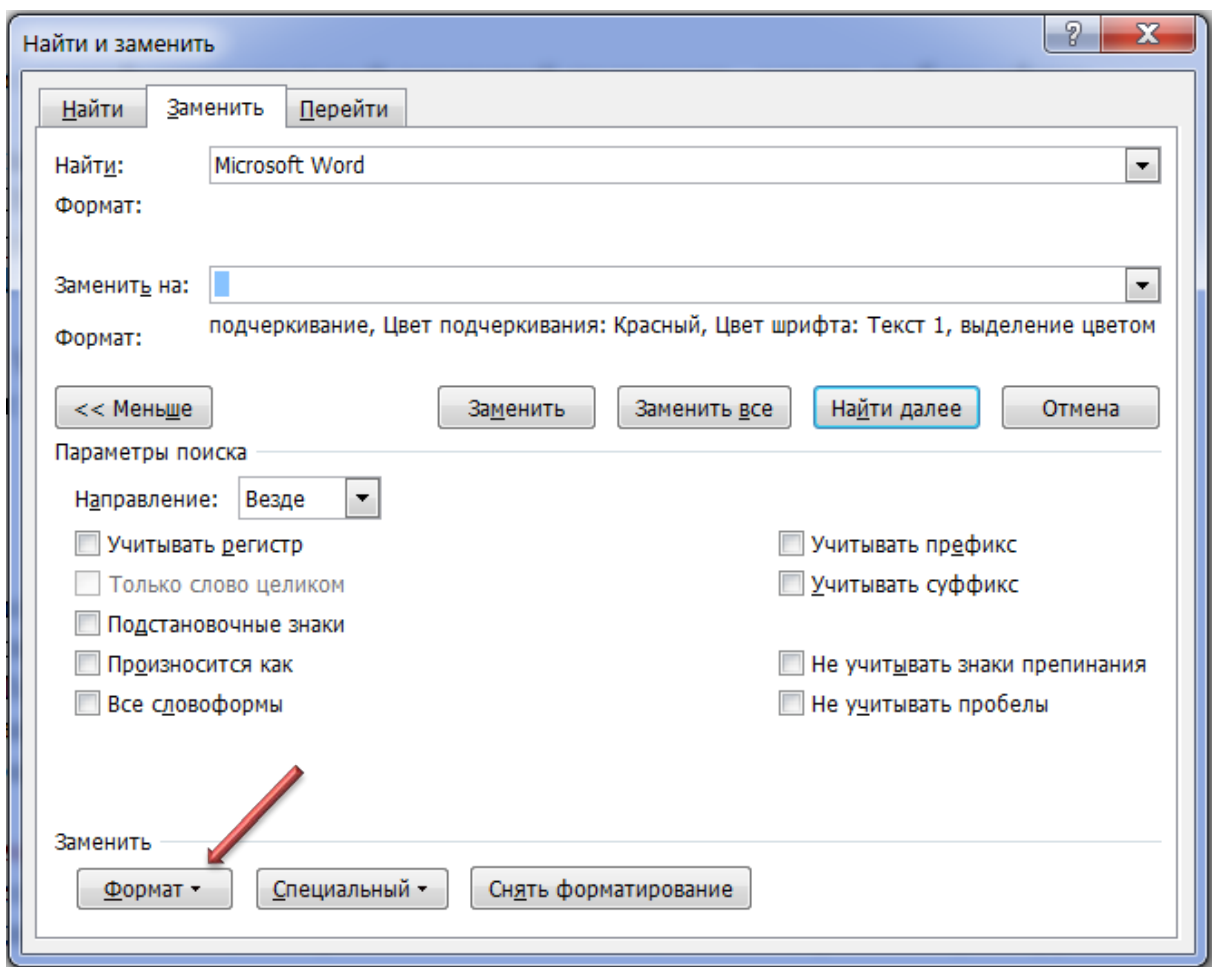
*'увеличиваем номер договора при каждом открытии документа
'в документе существующий номер должен быть закладкой с именем num
Dim bm As Bookmark*

```

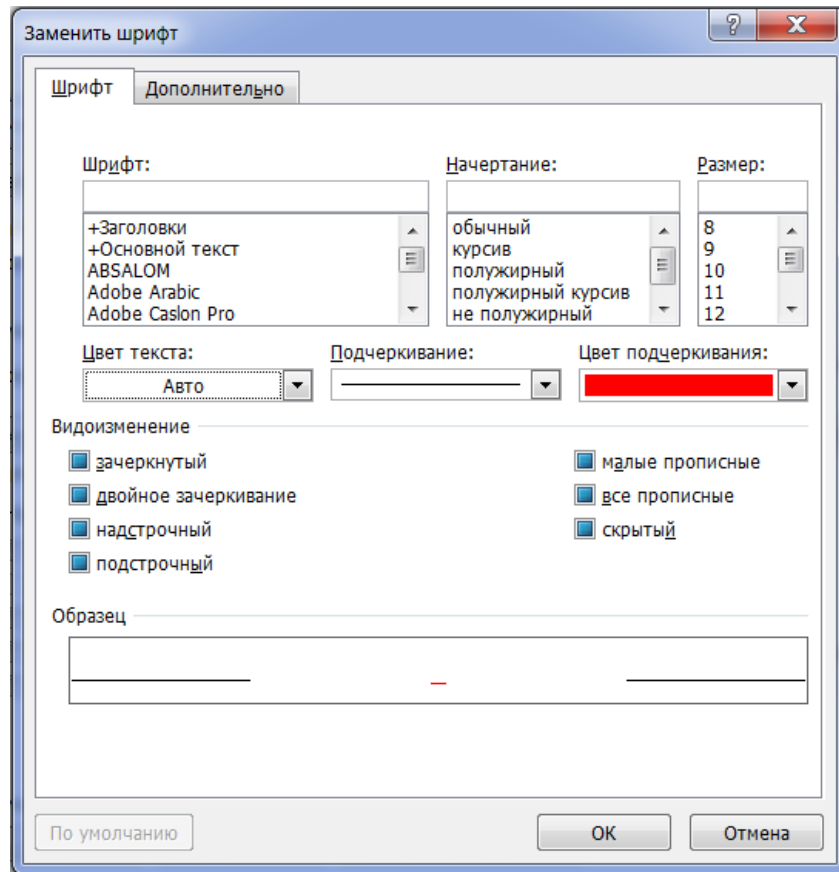
Dim i As Long
Set bm = ActiveDocument.Bookmarks("num")
i = Val(bm.Range.Text)
bm.Range.Select
With Selection
.Text = i + 1
.Bookmarks.Add Name:="num"
.Collapse wdCollapseEnd
End With
Set bm = Nothing
End Sub

```

8. Сохраните документ как Тип файла: Документ Word с поддержкой макросов (*.docm). Закройте документ и откройте снова. Убедитесь, что номер документа автоматически увеличился.
9. Откройте файл «Word.docx», с помощью замены (Заменить) удалите словосочетания «Microsoft Word».



- Для того, чтобы в дальнейшем было видно, где находилась эта фраза, замените её одним-двумя пробелами с подчёркиванием красного цвета (в поле «Заменить на» вводите 2 пробела, затем нажимаете кнопку «Формат» и для шрифта выбираете «Подчёркивание», цвет подчёркивания – красный):




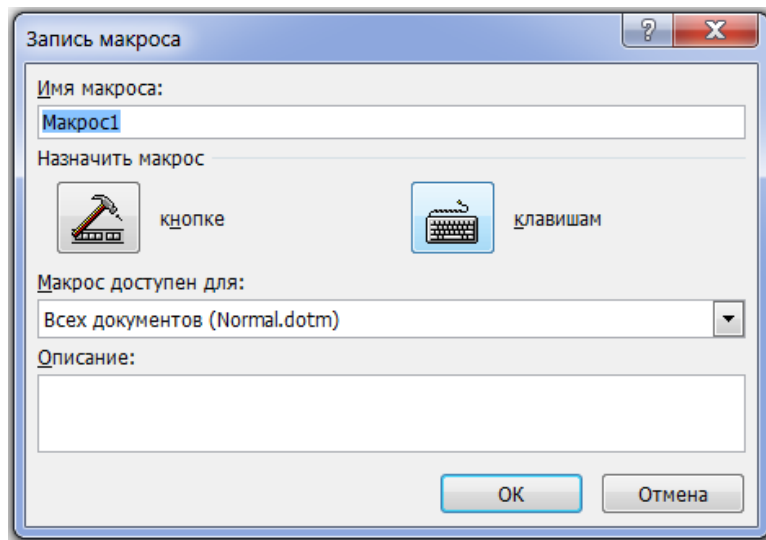
– Должно получиться так:


Л – это многофункциональный текстовый процессор, основа любого офиса.

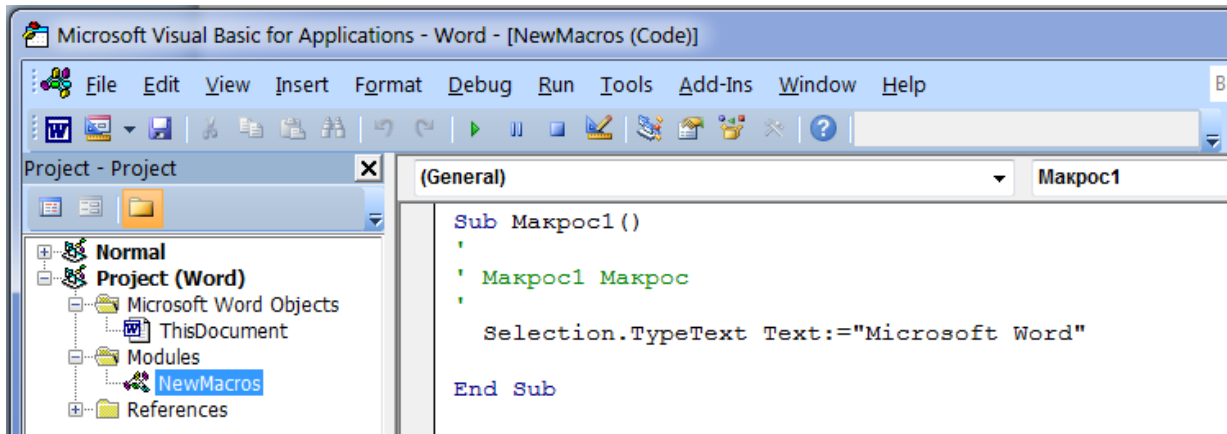
На примере программы М удобно изучать интерфейс всех остальных программ семейства Microsoft Office: изучая М, вы тем самым подбираете ключ ко всем вашим офисным программам, точно так же, как изучая WordPad, вы готовились к работе с самим М.

10. Создайте макрос, при вызове которого с помощью заданного сочетания клавиш клавиатуры фраза «Microsoft Word» добавлялась бы в документ (туда, где находится текстовый курсор). Макрос сохраните в текущем документе.

– На вкладке «Разработчик» в группе команд «Код» (она первая по счёту) нажмите кнопку  «Запись макроса», назначьте макрос клавишам (например, Alt + H)



– Наберите фразу «Microsoft Word» и нажмите кнопку «  Остановить запись »



– С помощью макроса добавьте фразу «Microsoft Word» туда, где она была.

11. Измените макрос так, чтобы вместо фразы «Microsoft Word» добавлялась бы в документ другая фраза, например, «LibreOffice Writer». Сохраните документ, изменив имя файла (например, на «Word1.docm»)
12. Снова откройте файл «Word.docx» и создайте макрос, заменяющий во всём документе фразу «Microsoft Word» на «MS Word».
13. Создайте макрос, заменяющий во всём документе фразу «MS Word» на «Microsoft Word». Ознакомьтесь с текстом программы. Результат покажите преподавателю.
14. Сохраните файл в своём каталоге на сервере, напишите отчёт о работе.