

## Создание электронных форм

В делопроизводстве постоянно приходится иметь дело с различными типами форм. Раньше приходилось хранить большие запасы бланков для форм, так как они готовились типографским способом и печатались заранее значимыми тиражами. Средства подготовки форм, предоставляемые Word, позволяют полностью отказаться от этого метода и хранить только шаблоны форм, распечатывая их по мере необходимости. Такой метод подготовки форм дает значительный экономический выигрыш.

Word предоставляет возможность заполнения формы, что позволяет распространять формы через электронную почту или по сети. С помощью специальных полей в документе формы можно разместить диалоговые окна ввода, флажки и раскрывающиеся списки, что значительно ускоряет и облегчает процесс заполнения формы.

В этой главе рассматриваются следующие вопросы:

- Создание электронных и печатных форм
- Заполнение и сохранение электронных форм
- Настройка электронных форм
- Печать форм

### *Типы форм в Word*

Форма — это документ со специальными областями, называемыми полями предназначенными для ввода данных.

В Word можно создать следующие виды форм:

- Печатные формы
- Электронные формы

Печатные формы, как следует из их названия, распечатываются и заполняются на бумаге. Печатная форма ничем не отличается от "обычного" документа Word.

Электронные формы значительно удобнее своих печатных аналогов, так как заполняются прямо на компьютере, и поэтому идеально подходят для распространения через электронную почту или по сети. Электронные формы содержат *поля формы* — места, где размещаются сведения определенной категории.

Различаются следующие виды полей:

- Поля для ввода данных
- Флажки
- Поля со списком для выбора значений

Электронные формы позволяют выполнять автоматическую проверку введенных данных, обновление зависимых полей (например, полей города и области при вводе почтового индекса), различные вычисления (например, автоматический расчет итоговой суммы в бланке заказа). Для упрощения заполнения к полям формы обычно добавляют подсказки.

Многие формы, например контракты, состоят в основном из текста с включенными в него полями формы.

В других формах для задания структуры используются таблицы, ячейки

которых отлично подходят для размещения информационных полей и их меток. Такие возможности таблиц, как выравнивание текста, рамки для выделения заполняемых полей, выделение цветом заголовков и другие специальные приемы, делают форму более привлекательной и легкой в использовании.

### ***Создание электронной формы***

Использование электронных форм позволяет значительно облегчить и ускорить ввод информации. Однако наличие дополнительных возможностей, предоставляемых формами, определяет ряд особенностей в процессе создания электронных форм. Все эти особенности будут рассмотрены в данном разделе.

Любая электронная форма содержит два типа элементов:

- 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.
- Поля формы — незаполненные области, в которые вводит данные лицо, заполняющее форму.

Разработка начинается с построения *структуры формы*, т. е. с задания взаимного расположения всех неизменяемых элементов формы. Затем производится вставка полей формы в те места, где при заполнении формы предусмотрен ввод данных.

Чтобы предотвратить случайные изменения неизменяемых элементов и их размещения, электронную форму необходимо защитить (до тех пор, пока документ, содержащий поля формы, не защищен, можно редактировать как сам документ, так и эти поля). В защищенном документе можно лишь заполнять поля формы, а сам документ редактировать нельзя. При защите формы можно использовать пароль, тогда изменять структуру формы сможет только ее разработчик или лицо, знающее пароль.

При работе с электронными формами необходимо различать понятия *формы* и *шаблона формы*. Разработчик формы создает ее образец, который хранится в виде шаблона. Для использования формы необходимо создать новый документ на основе этого шаблона. При этом никаких изменений в шаблон не вносится, и он может быть использован повторно.

Итак, разработка электронной формы состоит из трех этапов:

- Создание шаблона формы и разработка ее структуры
- Добавление полей в шаблон формы
- Защита и сохранение формы

Все эти этапы последовательно описаны в следующих разделах.

### ***Создание шаблона формы***

Шаблон формы ничем не отличается от шаблона обычного документа Word, поэтому для его создания используется стандартная последовательность действий.

Чтобы построить и сохранить структуру формы в виде шаблона:

1. Выберите команду Файл, Создать. Появится диалоговое окно Создание документа
2. Выделите шаблон, который необходимо использовать как основу для построения формы. В большинстве случаев можно выбрать шаблон "Обычный".
3. Выберите переключатель шаблон в группе Создать. Нажмите кнопку ОК.
4. Создайте структуру формы, как это описано в разделе "Разработка структуры формы".
5. Выберите команду Файл, Сохранить, чтобы сохранить шаблон. Введите имя шаблона в поле Имя файла и нажмите кнопку ОК. Оставьте шаблон открытым, чтобы добавить поля формы.

### Разработка структуры формы

Формы создаются с помощью панели инструментов Формы. Если эта панель не выведена на экран, выберите команду Вид, Панели инструментов, Формы

При разработке формы в качестве образца можно использовать уже готовую форму. Если образца нет, то прежде чем начинать построение формы на компьютере, полезно набросать ее внешний вид на бумаге, особенно, если для создания структуры формы используется таблица. Это поможет определить нужное число строк и столбцов в таблице и решить, в каких ячейках будут располагаться метки, а в каких поля формы.

Для создания структуры формы:

1. Нажмите кнопку Добавить таблицу на панели инструментов Формы, если форма достаточно простая. Если структура формы более сложная, вставьте несколько таблиц, разделив их пустыми строками.

Таблицу более сложной формы можно создать с помощью панели инструментов Таблицы и границы. Для вызова этой панели нажмите кнопку Нарисовать таблицу на панели инструментов Формы или кнопку Таблицы и границы на панели инструментов Стандартная.

Нарисуйте отдельные строки и столбцы таблицы. В случае ошибки воспользуйтесь кнопкой Ластик на панели инструментов Таблицы и границы и выделите мышью линии, которые следует удалить.

2. Введите текстовую часть формы и другую неизменяемую информацию в соответствующие ячейки таблицы. Если требуется, отформатируйте таблицу, добавив оформление и заливку. Для этого выберите команду Формат, Границы и заливка и установите требуемые параметры во вкладках Граница и Заливка диалогового окна Границы и заливка.

3. Чтобы нарисовать рамку вокруг определенной области формы, а затем поместить внутри нее фрагмент текста или графический элемент, нажмите кнопку Добавить рамку на панели инструментов Формы.

В таблицах, созданных с помощью кнопки Добавить таблицу на панели инструментов Формы, по умолчанию добавлено оформление для всех ячеек.

### Добавление полей в шаблон формы

Данный этап создания электронной формы является наиболее важным, как именно наличие полей отличает форму от обычного документа Word.

Чтобы добавить поле формы с помощью панели инструментов Формы :

1. Поместите курсор в то место, где должно появиться поле формы.
2. Для вставки требуемого поля нажмите одну из кнопок, описанных табл. 1
3. Повторите шаги 1—2 для вставки других полей формы.

*Таблица 1. Кнопки панели инструментов Формы, используемые для добавления полей*

Кнопка	Действие
Текстовое поле	Добавление текстового поля. Для него может быть задано значение по умолчанию. При этом пользователям не придется вводить наиболее вероятный текст
Флажок	Добавление флажка рядом с независимым параметром, который имеет только два значения: установлен/снят. Флажки могут быть добавлены и к группе параметров, не являющихся взаимоисключающими
Поле со списком	Добавление поля со списком возможных ответов. Если список достаточно большой, пользователь сможет пролистывать его для просмотра остальных ответов

Во время создания к полям формы можно применять стандартные средств форматирования символов и абзацев. При этом результаты заполнения полей будут отображаться в указанном формате.

Еще одним средством панели инструментов Формы, помогающим при работе с полями — является кнопка Затенение полей формы. Если она нажата, поля формы отображаются в виде затененных прямоугольников (рис. 1). При редактировании формы удобно, чтобы все поля были выделены.

Если кнопка Затенение полей формы не нажата, то поля затеняться не будут и форма, приведенная на рис. 1, будет отображаться так, как на рис. 2

		Текстовое поле
		Флажок
		Поле со списком

Рис.1 Пример полей формы с затенением

	Текстовое поле
	Флажок
	Поле со списком

Рис.2 Пример полей формы без затенения

### Защита электронной формы

Защита электронной формы — это последний этап ее разработки. К этому моменту уже создана структура и расставлены поля формы. Однако их нельзя использовать до тех пор, пока документ не будет защищен. Защита формы делает доступными команды перемещения между полями, а также отключает все команды, с помощью которых могут быть изменены постоянные части формы

Если документ состоит из нескольких разделов, можно защитить только некоторые из них, оставив остальные разделы доступными для изменения. Для создания разделов используйте команду Вставка, Разрыв.

Лицо, заполняющее форму, может в любой момент отключить защиту и изменить содержимое формы. Поэтому для серьезной защиты электронной формы необходимо использовать пароль. Для снятия защиты в этом случае потребуется ввести пароль. Использование пароля возможно и для защиты отдельных разделов.

Наиболее простым способом установить или снять защиту является использование кнопки Защита формы на панели инструментов Формы. Если кнопка нажата, значит форма защищена, в противном случае защита снята.

Более широкие возможности для защиты формы предоставляет использование команд меню. В этом случае:

1. Выберите команду Сервис, Установить защиту. Появится диалоговое окно Защита документа
2. В группе Запретить любые изменения, кроме выберите переключатель ввода данных в поля форм.
3. Если пароль не нужен — нажмите кнопку ОК, в противном случае введите пароль в поле Пароль.
4. Нажмите кнопку ОК. Появится диалоговое окно Подтверждение
5. Введите еще раз пароль для подтверждения. Нажмите кнопку ОК.
6. Нажмите кнопку ОК, чтобы вернуться в документ.

С этого момента доступ к редактированию формы будет иметь только узкий круг лиц, знающих пароль.

Чтобы снять защиту документа, который защищен паролем:

1. Выберите команду Сервис, Снять защиту и нажмите кнопку Защита формы на панели инструмента Формы. В результате появится диалоговое окно Снятие защиты
2. Введите пароль и нажмите кнопку ОК.

Если пароль верный, то защита будет снята. В противном случае будет выведено сообщение об ошибке, а документ останется защищенным.

Если документ состоит хотя бы из двух разделов, тогда в диалоговом окне Защита документа станет доступной кнопка Разделы, позволяющая устанавливать и снимать защиту отдельных разделов независимо друг от друга. В этом случае также возможно использование пароля.

Чтобы защитить часть документа:

1. Выберите команду Сервис, Установить защиту. Появится диалоговое окно Защита документа
2. В группе Запретить любые изменения, кроме выберите переключатель ввода данных в поля форм.
3. Нажмите кнопку Разделы. Появится диалоговое окно Защита раздела
4. Установите флажки, соответствующие защищаемым разделам. Снимите флажки тех разделов, которые не нужно защищать.
5. Нажмите кнопку ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Защита документа.
6. Еще раз нажмите кнопку ОК.

#### Сохранение электронной формы

Электронная форма создается и сохраняется в виде шаблона. Поэтому по умолчанию он сохраняется в папке WINDOWS\APPLICATION DATA\MICROSOFT\TEMPLATES, где хранятся остальные шаблоны Word.

Иногда для хранения шаблонов требуется использовать другую папку. Типичный пример — работа в локальной сети, когда один и тот же шаблон используют несколько человек. В этом случае необходимо определить папку для пользовательских шаблонов.

Чтобы определить папку для хранения пользовательских шаблонов:

1. Выберите команду Сервис, Параметры. В результате появится диалоговое окно Параметры.
2. Раскройте вкладку Расположение и в списке Типы файлов выделите элемент шаблоны пользователя.
3. Нажмите кнопку Изменить. В результате появится диалоговое окно Изменение расположения
4. Выберите требуемую папку и нажмите кнопку ОК.
5. Нажмите кнопку ОК. Новая папка для хранения пользовательских шаблонов будет установлена. После этого сохраните созданную форму в выбранную папку. Для этого:
  1. Выберите команду Файл, Сохранить как.
  2. Введите имя файла в поле Имя файла (и в раскрывающемся списке Папка выберите ту папку, которой указали для хранения шаблонов в предыдущей процедуре.
  3. Нажмите кнопку Сохранить.

#### Создание печатной формы

Как уже было сказано, печатные формы заполняются на бумаге, поэтому они ничем не отличаются от обычных документов Word.

Чтобы создать печатную форму:

1. Создайте новый документ.

2. Разработайте структуру формы (см. раздел "Разработка структуры формы»).
3. Сохраните форму.
4. Распечатайте форму.

#### Заполнение и сохранение электронной формы

Как уже упоминалось ранее, электронные формы хранятся в виде шаблонов. Для работы с электронной формой необходимо создать новый документ на основе шаблона формы. При этом сам шаблон не изменится и может быть использован впоследствии.

Чтобы открыть и заполнить форму:

1. Выберите команду Файл, Создать. Появится диалоговое окно Создание документа
2. Выделите требуемый шаблон формы.
3. В группе Создать выберите переключатель документ
4. Нажмите кнопку ОК. На экране появится пустая форма, курсор при этом будет находиться в ее первом поле.
5. Заполните все необходимые поля формы, используя при этом клавиши и комбинации клавиш, описанные в табл. 2.

*Таблица.2. Комбинации клавиш для работы с полями формы*

Клавиша	Действие
<Shift>+<Tab>, <Shift>+<Enter>	Переход к предыдущему полю формы
<Tab>+<Enter>	Переход к следующему полю формы
<Ctrl>+<Home>	Переход к первому полю формы
<Ctrl>+<End>	Переход к последнему полю формы
<Пробел>	Установка или сброс флажка
<Alt>+<↓ >	Раскрытие списка поля со списком
<Tab> или <Enter>	Переход к следующему полю с подтверждением сделанных изменений
<Ctrl>+<Tab>	Вставка символа табуляции в текстовое поле (вместо клавиши <Tab>)

Если при заполнении поля электронной формы возникли затруднения, выберите его, а затем посмотрите на строку состояния или нажмите клавишу <F1>. Возможно, в эту форму добавлены подсказки.

По окончании работы заполненную форму необходимо сохранить. Для этого:

1. Выберите команду Файл, Сохранить как.
2. Введите имя файла в поле Имя файла и в раскрывающемся списке Папка выберите папку, в которой нужно сохранить заполненную форму.
3. Нажмите кнопку Сохранить.

В некоторых случаях требуется сохранить не всю форму целиком, а только введенные пользователем данные. Это бывает необходимо, если результаты заполнения формы планируется сохранить, например, в базе данных для

использования в другом приложении. Word сохраняет данные формы в формате текстового документа (файл с расширением .ТХТ), причем данные каждого поля заключены в кавычки и отделены друг от друга точкой с запятой. Такой формат поддерживается многими приложениями.

Чтобы сохранить только введенные пользователем данные:

1. Выберите команду Сервис, Параметры.
2. Раскройте вкладку Сохранение.
3. Установите флажок сохранять только данные для форм.
4. Нажмите кнопку ОК.
5. Выберите команду Файл, Сохранить копию как, чтобы сохранить файл с данными.

### Изменение параметров полей электронной формы

Простота и удобство работы с электронными формами обеспечиваются большой гибкостью настройки параметров полей форм. Каждое поле может быть снабжено значением, принимаемым по умолчанию, что помогает выбрать наиболее вероятный вариант заполнения формы. Если из текста формы не ясно, как заполнять некоторые поля, к ним можно добавить справочные сообщения. Для любого поля могут быть заданы макросы, запускаемые при входе или выходе из этого поля и выполняющие некоторые специальные действия. К полям формы можно применять большую часть средств форматирования. Настройку параметров полей формы можно изменить в момент, сняв перед этим защиту шаблона формы.

Чтобы изменить параметры любого поля формы:

1. Снимите защиту шаблона формы.
2. Дважды щелкните по настраиваемому полю или выделите поле формы и нажмите кнопку Параметры поля формы на панели инструментов Формы. Появится диалоговое окно с параметрами поля формы.
3. Установите нужные параметры и нажмите кнопку ОК.

### Изменение параметров полей типа флажок

Поля типа флажок, также как и поля других типов, допускают следующие виды настройки: установка значения по умолчанию, добавление макросов и текста справки, переименование закладки поля и отключение поля.

В этом разделе будут рассмотрены особенности настройки полей типа флажок.

Чтобы настроить поле-флажок:

1. Выделите поле-флажок. На панели инструментов Формы нажмите кнопку Свойства поля. Появится диалоговое окно Параметры флажка
2. В группе Размер флажка выберите переключатель авто, чтобы установить размер флажка, равным размеру окружающего текста.

Выберите переключатель точно, чтобы задать точный размер флажка. При этом в качестве единицы измерения по умолчанию используется



пункт (пт). При использовании других единиц их надо указывать явно.

3. В группе Состояние по умолчанию выберите один из переключателей — снят или установлен — чтобы задать состояние флажка по умолчанию.
4. Нажмите кнопку ОК.

### *Изменение параметров полей со списками*

Использование полей со списками упрощает задачу как разработчика, так и пользователя формы. Для разработчика упрощается контроль ввода допустимых значений, поскольку список по определению содержит только допустимые значения. Для пользователя упрощается заполнение формы поскольку ему не приходится гадать, чем может быть заполнено соответствующее поле.

Раскрывающийся список может содержать до двадцати пяти значений, из которых пользователь выбирает наиболее подходящее для заполнения формы. Поля со списками допускают все стандартные типы настроек. В разделе будут рассмотрены особенности настройки полей со списками.

Поле формы со списком лучше всего настраивать сразу при вставке, поскольку в начальный момент список пуст, и поле со списком невозможно заполнить.

Чтобы настроить поле со списком:

1. Выделите поле со списком. На панели инструментов Формы нажмите кнопку Свойства поля. Появится диалоговое окно Параметры поля со списком
2. Настройте поле со списком (параметры этого диалогового окна описаны в табл. 3).
3. Нажмите кнопку ОК.

*Таблица 3. Элементы диалогового окна Параметры поля со списком*

Элемент	Назначение
Поле ввода Элемент списка	Используется для ввода названий элементов раскрывающегося списка
Список Список	Используется для отображения всех текущих элементов раскрывающегося списка
Кнопка Добавить	Используется для добавления элемента, введенного в поле Элемент списка, к уже имеющимся элементам раскрывающегося списка. После этого элемент появляется в списке Список

Кнопка Удалить	Используется для удаления элемента, выделенного в списке Список из раскрывающегося списка
Кнопки Порядок	Используются для задания порядка расположения элементов раскрывающегося списка. Нажатие соответствующей кнопки приводит к перемещению выделенного элемента вверх или вниз в списке Список

### Изменение параметров текстовых полей

В этом разделе будут рассмотрены особенности настройки текстовых полей, у которых значительно больше параметров, чем у всех остальных типов полей.

Чтобы настроить текстовое поле:

1. Выделите текстовое поле. На панели инструментов Формы, нажмите кнопку Свойства поля. Появится диалоговое окно Параметры текстового поля.
2. Настройте текстовое поле, задав значения требуемых параметров (они описаны в табл.4).
3. Нажмите кнопку ОК.

*Таблица.4. Параметры диалогового окна Параметры текстового поля*

Параметр	Описание
Тип	Позволяет сделать выбор одного из шести доступных типов для текстовых полей формы: Обычный текст, Число, Дата, Текущая дата, Текущее время, Вычисление
Текст по умолчанию	Позволяет задать текст, который будет появляться по умолчанию в поле перед его заполнением. Пользователь может менять этот текст при заполнении поля
Максимальная длина	Позволяет задать максимальное число символов, которое разрешается вводить в поле (до 32767)
Формат текста	Позволяет выбрать различные типы текстовых форматов, числовых форматов и форматов даты/времени

Возможные значения параметра Тип текстового поля формы описаны табл.5.

*Таблица.5. Значения параметра Тип*

Тип	Значение поля
Обычный текст	Текст, вводимый пользователем при заполнении формы. Форматируется в соответствии с форматом, заданным параметром Формат текста
Число	Число, вводимое пользователем при заполнении формы. Форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат числа. При вводе текста, который не является числом, выводится сообщение об ошибке
Дата	Дата, вводимая пользователем при заполнении формы. Форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат даты. При вводе текста, который не является датой, выводится сообщение об ошибке
Текущая дата	Не заполняется пользователем. Значение поля обновляется при открытии документа. Дата форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат даты
Текущее время	Не заполняется пользователем. Значение поля обновляется при открытии документа. Время форматируется в соответствии с форматом, заданным в параметре Формат времени
Вычисление	Не заполняется пользователем. При вставке поля должна быть задана формула. При обновлении значения поля формула вычисляется, и полученное значение помещается в поле. Значение поля обновляется при открытии документа

Возможные значения параметра Формат текста (Text Format) текстового поля формы описаны в табл. 6.

*Название этого параметра меняется в зависимости от типа текстового поля.*

*Таблица.6. Форматы текстового поля формы*

Тип поля	Формат	Пример значения поля
Обычный	Прописные	ВСЕ БУКВЫ

текст	буквы Строчные буквы Первая прописная Первые прописные	ПРОПИСНЫЕ все буквы строчные Первая буква прописная Первая Буква Каждого Слова Прописная
Число и Вычисление	0 0,00 # ##0 # ##0,00 # ##0,00p.;(# ##0,00p.)	123456 123456,78 123 456 123 456,78 123 456,78p
Число и Вычисление	0% 0,00%	12% 12,34%
Дата, Текущая дата	дд.ММ.гг д ММММ гггг 'г' ММММ д гггг	01.01.96 1 Январь 1996г. Январь 1 1996
Дата, Текущая дата, Текущее время	Ч:мм Ч:мм:СС Ч:мм УТРА/ВЕЧЕ Ч:мм:СС УТРА/ВЕЧЕ	23:15 23:15:37 11:15 ВЕЧЕ 11:15:37 ВЕЧЕ

Кроме predetermined форматов, которые имеются в раскрывающемся списке, можно ввести собственный числовой формат или формат даты/времени.

### Общие параметры настройки полей формы

Параметры, описанные в этом разделе, являются общими для всех типов полей форм. Используемые для изменения этих параметров экранные элементы находятся в диалоговых окнах свойств соответствующих типов полей.

#### Добавление справочных сведений

Наличие справочных сведений помогает пользователю и упрощает процесс заполнения полей формы. При выделении поля справочная информация может появиться в строке состояния или, если это предусмотрено, по нажатию клавиши <F1> — в специальном диалоговом окне.

*Справочные сообщения о полях формы будут появляться только в защищенном документе. В противном случае нажатие клавиши <F1> вызовет справочную систему Word.*

Чтобы добавить справочную информацию к полю формы:

1. Выделите текстовое поле. На панели инструментов Формы нажмите кнопку Свойства поля. Появится диалоговое окно со свойствами

конкретного поля формы.

2. Нажмите кнопку Текст справки. Появится диалоговое окно Текст справки для поля формы
3. Раскройте вкладку Строка состояния, чтобы добавить справочное сообщение, которое будет отображаться в строке состояния, когда точка вставки находится в этом поле формы.

Раскройте вкладку Клавиша F1, чтобы добавить справочное сообщение, которое будет отображаться в специальном диалоговом окне, появляющемся при нажатии клавиши <F1>, если точка вставки находится в этом поле формы.

4. Выберите переключатель Текст справки и введите текст сообщения или выберите параметр Элемент автотекста и выделите элемент Автотекста в раскрывающемся списке.
5. Нажмите кнопку ОК.

#### Отключение полей формы

В большинстве форм заполняются все поля. Однако встречается необходимость отключить какое-либо поле, т. е. сделать его недоступным для заполнения.

Чтобы отключить поле формы:

1. Снимите защиту формы, если она защищена.
2. Выделите поле, которое требуется отключить. На панели инструментов Формы нажмите кнопку Свойства поля. Появится диалоговое окно со свойствами конкретного поля формы.
3. В группе Параметры поля, снимите флажок разрешить изменение для текстового поля, флажка или поля со списком, соответственно.
4. Нажмите кнопку ОК.

#### Изменение названий полей

Чтобы можно было отличать поля формы друг от друга в процессе создания каждому полю присваивается специальное имя, называемое закладкой. Результатом автоматической нумерации могут быть следующие названия полей «ТекстовоеПоле1», "Флажок3" и т. д. Во многих случаях в названии удобнее как-либо комментировать его содержимое, например, «Имя клиента» "Расчетный счет" и т. д.

Чтобы переименовать поле формы:

1. Снимите защиту формы, если она защищена.
2. Выделите поле, которое требуется отключить. На панели инструментов Формы нажмите кнопку Свойства поля. Появится диалоговое окно со свойствами конкретного поля формы.
3. В группе Параметры поля измените имя закладки в поле закладка .
4. Нажмите кнопку ОК.

#### Автоматизация работы с формой

При входе и выходе из поля формы возможен автоматический запуск макросов, которые могут выполнять некоторые действия на основании информации,

введенной в поле. Это может быть автоматическое заполнение отдельных полей или изменение структуры формы в зависимости от заполнения определенных полей. Например, если пользователь установил флажок "Состоит в браке", то вызываемый при выходе макрос может активизировать связанные поля, такие как "Имя супруга".

Макросы, используемые в форме, могут содержаться в шаблоне «Обычный» или в шаблоне формы. Если форма используется на других компьютерах, не содержащих требуемых макросов в шаблоне "Обычный», то их автоматического запуска не произойдет. В таких случаях необходимо сохранять макросы в шаблоне формы.

Для назначения макросов полям формы:

1. Откройте шаблон, в котором находится нужная электронная форма.
2. Снимите защиту с формы, нажав кнопку Защита формы панели инструментов Формы.
3. Создайте или скопируйте требуемые макросы и сохраните их в шаблоне формы.
4. Выделите поле формы. На панели инструментов Формы нажмите кнопку Свойства поля. Появится диалоговое окно со свойствами конкретного поля формы.
5. В раскрывающемся списке при входе группы Выполнить макрос выделите макрос, который должен выполняться при входе в поле формы.
6. В раскрывающемся списке при выходе выделите макрос, который должен выполняться при выходе из поля формы.
7. Нажмите кнопку ОК.

*Если раскрывающиеся списки при входе и при выходе пусты или не содержат нужного макроса, это значит, что макрос либо не был создан, либо не присоединен к шаблону формы.*

### Печать формы

В зависимости от стоящей задачи форму можно напечатать одним из трех способов:

- Напечатать только неизменяемые элементы, получив тем самым бланк формы
- Целиком, включая неизменяемые элементы и введенные данные
- Напечатать только данные в полях формы

Чтобы напечатать пустую форму, т. е. бланк формы:

1. Создайте новый документ на основе шаблона формы.
2. Не заполняя форму, выберите команду Файл, Печать, установите параметры печати и нажмите кнопку ОК.

*Затенение полей формы (даже если оно установлено) не печатается. Для установки затенения вручную используйте команду Формат, Обрамление и заливка*

Для печати формы целиком используются обычные команды печати:

1. Заполните форму или откройте уже заполненную форму,
2. Выберите команду Файл, Печать.

### 3. Установите параметры печати и нажмите кнопку ОК.

Печать только введенных данных

Этот метод печати применяется только в том случае, если имеются заранее подготовленные бланки формы. При этом бланки должны быть созданы с помощью того же шаблона, который использовался для заполнения формы.

Чтобы напечатать только введенные данные формы:

1. Вставьте бланк формы в принтер.
2. Выберите команду Сервис, Параметры. При этом откроется диалоговое окно Параметры.
3. Раскройте вкладку Печать
4. В группе Для текущего документа установите флажок печатать только данные для форм. Нажмите кнопку ОК.
5. Выберите команду Файл, Печать. Установите требуемые параметры печати.
6. Нажмите кнопку ОК.

### Построение форм с заполняемыми диалоговыми окнами

Для организации формы с заполняемыми диалоговыми окнами в шаблон формы должны быть добавлены специальные поля: ASK или FILLIN. Эти поля позволяют вводить в форму данные с помощью диалоговых окон.

В дальнейшем введенная информация может многократно использоваться в различных частях формы.

Использование полей *ASK* и *FILLIN*

Поле FILLIN помещается в то место формы, где предполагается разместить данные, вводимые по запросу. Если введенные данные необходимо разместить в нескольких местах документа, следует использовать поле ASK.

Поле ASK предназначено для ввода данных и присваивает закладку введенным данным, однако его значение на экране не отображается. При этом закладку можно использовать в нескольких местах формы и вводить ее в другие поля. Для вставки текста, помеченного указанной закладкой, используется поле REF.

Поля ASK и FILLIN имеют следующий формат:

```
{ASK Закладка "Приглашение" [Ключи ] }
```

```
{FILLIN ["Приглашение"] [Ключи ] }
```

Для обоих полей параметр "Приглашение" — это текст, который выводится диалоговом окне, например "Введите имя клиента". Приглашение выводится при каждом обновлении этих полей.

Введенные данные остаются присвоенными закладке, указанной в поле ASK, до тех пор, пока не будут введены новые.

Примеры использования полей FILLIN и ASK:

```
{FILLIN "Введите имя клиента:" }
```

```
{ASK Клиент "Введите имя клиента:" }
```

Поле REF имеет следующий формат:

```
{[REF] Закладка [Ключи ] }
```

Оно предназначено для вставки текста, помеченного указанной закладкой.

Закладка должна быть определена в активном документе.

Кроме того, можно использовать краткую форму поля REF, представляющую ой просто имя закладки.

Пример использования поля REF совместно с полем ASK:

{ASK Цена "Введите цену"}

{REF Цена}

Более подробные сведения об использовании описанных полей можно получить в справочной системе Word.

### Создание формы с использованием полей ASK и FILLIN

Ниже приведена пошаговая процедура создания формы с использованием полей ASK и FILLIN:

1. Создайте новый шаблон формы, как это было описано в предыдущих разделах.
2. Поместите курсор в то место документа, куда следует вставить первое поле
3. Выберите команду Вставка, Поле. Откроется диалоговое окно Поле
4. Из списка Категории выберите пункт Слияние. В списке Поля выберите элемент Ask или Fill-in.
5. Для полей FILLIN в поле ввода Код поля введите текст приглашения.
6. Для полей ASK в поле Код поля введите имя закладки, которой следует присвоить введенное пользователем значение, а затем текст приглашения.
7. Разместите в документе одно или несколько полей REF, ссылающихся на указанную закладку.
8. Для добавления ключей к коду поля нажмите кнопку Параметры.
9. Нажмите кнопку ОК.
10. После вставки поля появится диалоговое окно для ввода данных. Нажмите кнопку Отмена.
11. Повторите шаги 3—9 для вставки всех требуемых полей.
12. Сохраните шаблон формы.

### Использование формы с заполняемыми диалоговыми окнами

При имеющемся шаблоне формы с заполняемыми диалоговыми окнами его использование не составляет труда:

1. Создайте новый документ на основе шаблона формы с заполняемыми диалоговыми окнами.
2. Для перемещения между полями формы используйте клавиши <F11> и <Shift>+<F11>.
3. Для обновления выделенного поля нажмите клавишу <F9>.
4. Введите данные в диалоговое окно ввода и нажмите кнопку ОК.
5. Повторяйте шаги 2—4 до заполнения формы.

Чтобы ускорить процесс заполнения формы, выделите форму целиком с помощью команды Правка, Выделить все и нажмите клавишу <F9>. При этом все диалоговые окна ввода формы будут выводиться последовательно одно за другим.