

**Задание на уроке: Создать электронную форму в соответствии с образцом:**

Готовый вид заполненной формы

<b>Фамилия</b>	Иванов
<b>Имя</b>	Иван
<b>Отчество</b>	Иванович
<b>Пол</b>	М <input checked="" type="checkbox"/> Ж <input type="checkbox"/>
<b>Образование</b>	начальное профессиональное
<b>Учебные модули</b>	Обработка текста <input checked="" type="checkbox"/> Экономические расчеты <input checked="" type="checkbox"/> Компьютерная графика <input type="checkbox"/> Основы веб-дизайна <input type="checkbox"/>
<b>Образовательное учреждение</b>	ГОО СПО КАИТ №20
<b>Адрес</b>	5-я Парковая,58
<b>Вид обучения</b>	дистанционное
<b>Дата заполнения</b>	18.10.2007

**Информация для составления электронной формы**

Перечень полей формы

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Образование

Учебные модули (*Обработка текста, Экономические расчеты, Компьютерная графика, Основы веб-дизайна*)

Образовательное учреждение

Адрес

Вид обучения

Дата заполнения

Форматы полей:

Фамилия: текстовое

Имя текстовое

Отчество текстовое

Пол (м, ж) радиокнопка

Учебные модули (*Обработка текста, Экономические расчеты, Компьютерная графика, Основы веб-дизайна*) флаговое

Образование: со списком: общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее

Адрес: со списком: 1-я Парковая,12 5-я Парковая,58 1-я Мясниковская,16

Вид обучения: со списком: очное дистанционное

Дата заполнения: ТЕКУЩАЯ

**Задание для самостоятельной работы:** Составить электронную форму анкеты потребителя не менее, чем на 10 полей разных типов.

# Создание электронной формы

## Шаг 1: настройка приложения Word для создания форм

1. Щелкните значок Кнопка Microsoft Office , а затем выберите пункт Параметры Word.
2. Нажмите кнопку Основные.
3. Установите флажок Показывать вкладку «Разработчик» на ленте, а затем нажмите кнопку ОК.

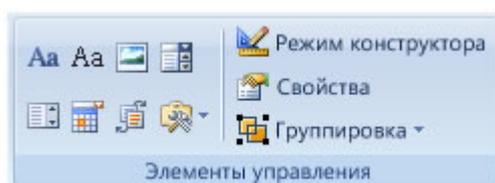
## Шаг 2: открытие шаблона или документа, на основе которого будет создана форма

1. Щелкните значок Кнопка Microsoft Office , а затем выберите команду Создать.
2. В области Шаблоны, нажмите Мои шаблоны.
3. Щелкните Обычный, затем щелкните Шаблон в области Создание.
4. Щелкните значок Кнопка Microsoft Office , а затем выберите команду Сохранить как.
5. В диалоговом окне Сохранить как введите имя нового шаблона, а затем нажмите кнопку Сохранить.

## Шаг 3: добавление элементов управления содержимым в форму

Создайте форму, создав вначале ее макет, или воспользуйтесь существующей формой как руководством. В форму можно добавить элементы управления содержимым, таблицы и другие графические элементы.

На вкладке Разработчик в группе Элементы управления нажмите кнопку Режим конструктора, а затем щелкните место, куда необходимо вставить элемент управления.



Выполните любое из следующих действий.

### ***Вставка элемента управления текстом, куда пользователи могут вводить текст***

На вкладке Разработчик в группе Элементы управления щелкните элемент управления Форматированный текст или или Текст .

### ***Вставка раскрывающегося списка, ограничивающего доступный выбор заданными вариантами***

На вкладке Разработчик в группе Элементы управления щелкните элемент управления Раскрывающийся список .

Выделите элемент управления содержимым, а затем на вкладке Разработчик в группе Элементы управления нажмите кнопку Свойства.

Чтобы создать список значений, в группе Свойства раскрывающегося списка нажмите кнопку Добавить.

Введите значение в окне Краткое имя, например Да, Нет или Возможно.

Повторяйте этот шаг до тех пор, пока все значения не окажутся в раскрывающемся списке.

#### **Шаг 4: установка или изменение параметров элементов управления содержимым**

У каждого элемента управления содержимым есть параметры, которые можно установить или изменить. Например, в элементе управления «Выбор даты» предлагаются необходимые варианты отображения формата даты.

Щелкните правой кнопкой мыши элемент управления содержимым, который необходимо изменить.

Выберите команду Свойства, а затем измените необходимые свойства.

#### **Шаг 5: добавление в форму пояснительного текста**

Пояснительный текст может сделать создаваемую и распространяемую форму более удобной в использовании. Можно изменить пояснительный текст по умолчанию в элементе управления содержимым.

Чтобы настроить текст пояснения по умолчанию для пользователей формы, выполните одно из следующих действий.

На вкладке Разработчик, в группе Элементы управления нажмите Режим конструктора.

Щелкните элемент управления содержимым, где необходимо изменить замещающий пояснительный текст.

Отредактируйте и отформатируйте замещающий текст.

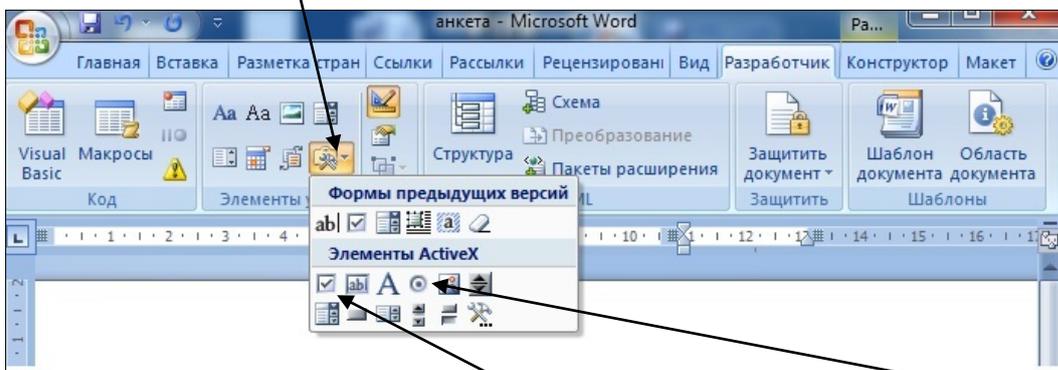
Если необходимо скрыть элемент управления содержимым, когда кто-либо вводит в собственное содержимое данные для замещения пояснений в элементе управления «Форматированный текст» или «Текст», нажмите кнопку Свойства в группе Элементы управления, а затем установите флажок Удалить элемент управления содержимым при редактировании содержимого.

На вкладке Разработчик в группе Элементы управления нажмите кнопку Режим конструктора, чтобы отключить возможность конструирования и сохранить пояснительный текст.

Примечание. Не устанавливайте флажок Содержимое нельзя редактировать, если необходимо, чтобы пользователи формы заменяли пояснительный текст своим собственным.

## Шаг6: добавление в форму поля Флажок или Радиокнопка

На вкладке Разработчик, в группе Элементы управления нажмите Инструменты из предыдущих версий



Выберите в поле Элементы ActiveX значок для многозначного выбора или значок для альтернативного выбора

В том случае, если вам нужно использовать значок альтернативного выбора (радиокнопка) для нескольких позиций в форме, необходимо в свойствах соответствующего поля указать имя группы (GroupName)

УЧАТЕЛЯ КУРСОВ

	« Место-для-ввода-текста. »			
	« Место-для-ввода-текста. »			
	« Место-для-ввода-текста. »			
	<input checked="" type="radio"/>	Мя		
	<input type="radio"/>	Жя		
	<input type="radio"/>	18-25я	<input checked="" type="radio"/>	25-40я
			<input type="radio"/>	40-60я
				старше 60я
ея	« (Выберите-из-списка) »			
и-статуся	<input checked="" type="radio"/>	учащийсяя	<input type="radio"/>	служащийя
			<input checked="" type="checkbox"/>	пенсия
ебные-		Обработка-текстая	<input type="checkbox"/>	
		Экономические-расчетыя	<input type="checkbox"/>	
		Компьютерная-графикая	<input type="checkbox"/>	
		Основы-веб-дизайная	<input type="checkbox"/>	
Образовательное-учреждениея	КАИТ-№20я			

## Шаг7: добавление защиты в форму

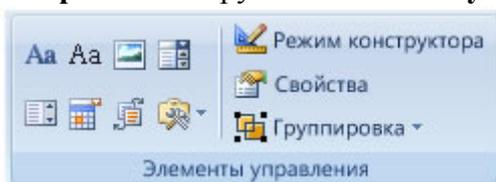
При использовании формы в Word 2007 имеется возможность защитить отдельные элементы управления содержащиеся в шаблоне, чтобы предотвратить удаление или редактирование определенного элемента управления или группы элементов управления. Можно также защитить все содержимое шаблона паролем.

### Защита частей формы

1. Откройте форму, которую необходимо защитить.
2. Выделите элемент управления содержимым или группу элементов управления, изменения которой необходимо ограничить.

Для группировки нескольких элементов управления, выделите их, нажав клавишу SHIFT и щелкая по каждому элементу, который нужно сгруппировать. На вкладке **Разработчик**, в группе **Элементы управления** нажмите **Группа**, а затем нажмите **Группа**.

3. На вкладке **Разработка** в группе **Элементы управления** выберите пункт



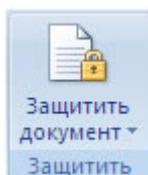
**Свойства.**

4. В диалоговом окне **Свойства элемента управления содержимым** в группе **Блокировка** выполните любое из следующих действий.
  - Установите флажок **Элемент управления содержимым нельзя удалить**, который разрешает редактирование элемента управления содержимым, но запрещает удаление элемента управления содержимым из шаблона или документа, основанного на шаблоне.
  - Установите флажок **Содержимое нельзя редактировать**, который разрешает удаление элемента управления, но запрещает редактирование содержимого в элементе управления.

**Примечание.** Этот вариант недоступен для всех элементов управления.

### Защита всего содержимого формы

1. Откройте форму, которую необходимо защитить.
2. На вкладке **Разработка** в группе **Защита** выберите команду **Защитить документ** и затем щелкните **Ограничить форматирование и редактирование**.



3. В области задач **Установить защиту** в группе **Ограничения на редактирование** установите флажок **Разрешить только указанный способ редактирования документа**.
4. В списке ограничений редактирования выберите пункт **Ввод данных в поля форм**.

5. В группе **Включить защиту** нажмите кнопку **Да, включить защиту**.
6. Для назначения для документа пароля, чтобы только знающие его пользователи могли удалить защиту, введите пароль в окне **Новый пароль (необязательно)**, а затем подтвердите его.