

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

Готовый вид заполненной формы

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

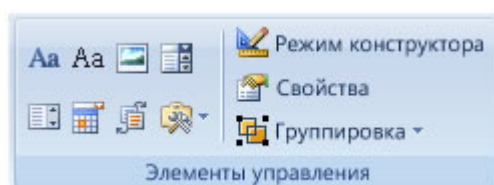
Шаг 2: открытие шаблона или документа, на основе которого будет создана форма

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.

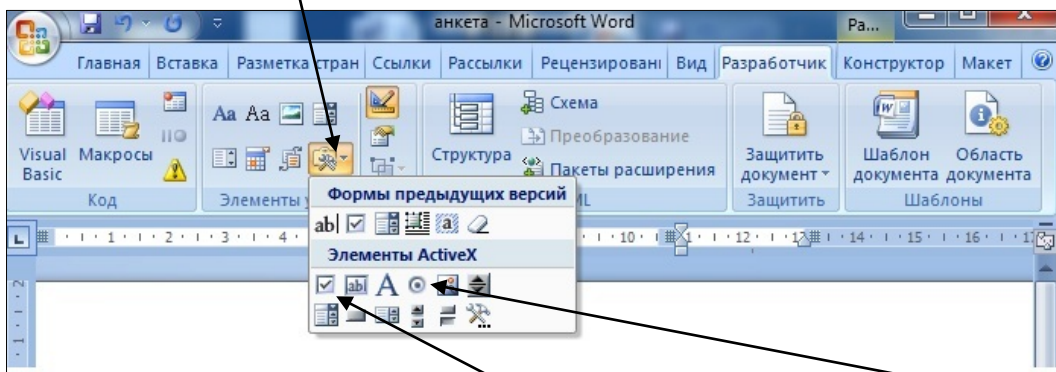
Если необходимо скрыть элемент управления содержимым, когда кто-либо вводит в собственное содержимое данные для замещения пояснений в элементе управления «Форматированный текст» или «Текст», нажмите кнопку Свойства в группе Элементы управления, а затем установите флажок Удалить элемент управления содержимым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

Свойства OptionButton9

- Appearance
 - Alignment: 1 - fmAlignmentRight
 - BackColor: &#H00FFFFFF&
 - BackStyle: 1 - fmBackStyleOpaque
 - Caption: OptionButton9
 - ForeColor: &#H00000000&
 - SpecialEffect: 2 - fmButtonEffectSunken
 - Value: False
- Behavior
 - AutoSize: False
 - Enabled: True
 - Locked: False
 - TextAlign: 1 - fmTextAlignLeft
 - TripleState: False
 - WordWrap: True
- Font
 - Font: Calibri
- Misc
 - (Name): OptionButton9
 - Accelerator:
 - GroupName: **status**
 - Height: 21
 - MouseIcon: (None)
 - MousePointer: 0 - fmMousePointerDefault
 - Width: 18
- Picture
 - Picture: (None)
 - PicturePosition: 7 - fmPicturePositionAboveCenter

УЧАЩЕГОСЯ КУРСОВЫХ

	« 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
чебные-	Обработка-текстая		<input type="checkbox"/>	
	Экономические-расчетаыя		<input type="checkbox"/>	
	Компьютерная-графикая		<input type="checkbox"/>	
	Основы-веб-дизайная		<input type="checkbox"/>	
Образовательное-учреждениея	КАИТ-№20я			

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.