**Добавление защиты в форму**

Автор [admin](http://personcomp.ru/?author=1" \o "Написал admin) | 25 сентября 2011, 7:23

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.

**Совет.** Желательно  проверить как работает форма прежде, чем распространять ее. Для этого откройте и заполните форму, а затем сохраните ее копию в нужном месте.

**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.**

1. На вкладке **Разработка** в группе **Элементы управления** выберите пункт **Свойства**.
2. 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**.



1. В области задач **Установить защиту** в группе **Ограничения на редактирование** установите флажок **Разрешить только указанный способ редактирования документа**.
2. В списке ограничений редактирования выберите пункт **Ввод данных в поля форм**.
3. В группе **Включить защиту** нажмите кнопку **Да, включить защиту**.
4. Для назначения для документа пароля, чтобы только знающие его пользователи могли удалить защиту, введите пароль в окне **Новый пароль (необязательно)**, а затем подтвердите его.

**Важно.** Если пароль не используется, изменить ограничения редактирования может любой пользователь.

Используйте надежные пароли, представляющие собой сочетание прописных и строчных букв, цифр и символов. Пароли, не содержащие набор таких элементов, являются ненадежными. Надежный пароль: Y6dh!et5. Ненадежный пароль: House27. Пароли должны состоять не менее чем из 8 символов. Рекомендуется использовать фразу-пароль, состоящую из 14 или более символов.

Записывайте пароли и храните в безопасном месте отдельно от данных, для защиты которых они используются.

**Создание формы в Word 2007**

Автор [admin](http://personcomp.ru/?author=1" \o "Написал admin) | 11 сентября 2011, 10:43

Используя шаблон, можно включить элементы управления содержимым и пояснительный текст в приложение Microsoft Office Word 2007, чтобы быстро и без труда создать форму, которую можно отправить пользователям для заполнения с помощью приложения Office Word 2007. В расширенном сценарии любые элементы управления содержимым, добавляемые к форме, также могут быть связаны с данными.

С помощью типового шаблона можно также создать форму. Многие шаблоны доступны на веб-узле Microsoft Office Online.

**Примечание.** С помощью элементов управления содержимым можно распечатать форму в приложении Office Word 2007, но поля вокруг элементов управления содержимым распечатаны не будут.

Шаг 1: настройка приложения Word для создания форм

Щелкните значок Кнопка Microsoft Office , а затем выберите пункт Параметры Word.

Нажмите кнопку Основные.

Установите флажок Показывать вкладку «Разработчик» на ленте, а затем нажмите кнопку OК.

**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 OК.

**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. Дважды щелкните Обычный, затем щелкните Шаблон или Документ 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 или документа, 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.