

TVORBA FORMULÁŘŮ

Word umožňuje vytvářet dokumenty jako formuláře. Jde o analogii běžných formulářů, hlášení či výkazů. Formuláře vytvořené ve Wordu lze:

- ✓ vytisknout a použít jako běžné papírové formuláře,
- ✓ rozeslat jako šablony a vyplňovat v počítači v elektronické podobě. Ty lze po vyplnění:
 - vytisknout a předat na místo určení,
 - odeslat v elektronické podobě pod jiným názvem jako soubor *.doc,
 - uložit jen data do textového souboru (*.txt) a ten načíst do některého databázového systému pro další zpracování.

Vzor „ostrého“ formuláře je v příloze. Jde o „[Záznam o úrazu](#)“ vypracovaný podle nařízení vlády č. 494/2001 Sb. a přepracovaný do elektronické podoby. *Je Vám k dispozici. Protože obsahuje makra pro přepínání zaškrtačacích polí, musíte je povolit.*

Ve složce ...\\Prac_soubory jsou dva soubory:

- ✓ *Záznam-o-úrazu-.doc – výchozí soubor pro případné úpravy a uložení formuláře jako šablony,*
- ✓ *Záznam-o-úrazu-.dot – šablona pro vytváření konkrétních záznamů o úrazu. Na šablonu postačuje poklepat kurzorem myši a vytvoří se kopie šablony pro vyplnění. Lze ji též nakopírovat do složky s ostatními šablonami Wordu a otvírat příkazem SOUBOR|NOVÝ... Šablony jsou uloženy ve složce, kterou zjistíme po zadání příkazu NÁSTROJE|MOŽNOSTI... na kartě „Umístění souborů“ v položce „Uživatelské šablony“.*

Obsah:

Formulářová pole

Vytváření formuláře

Příklady polí

Textová pole

Zaškrtačací pole

Rozbalovací pole

Vlastní komentář.

Poznámky k tvorbě formulářů

Galerie obrázků

Formulářová pole

Základem pro vytváření formulářů jsou formulářová pole (políčka). Pole vkládáme pomocí tlačítek v panelu nástrojů „[Formuláře](#)“. K dispozici jsou tři druhy formulářových polí:

- ✓ Textové pole může nabýt šesti různých typů. Ty se vybírají po vložení textového pole do dokumentu v dialogovém okně „Možnosti pole formuláře“. Textové pole umožňuje vkládat různé informace:

- [obyčejný text](#) – libovolný text omezený nastavenou maximální délkou,
- [číslo](#) – libovolné číslo,
- [datum](#) – datum a čas zapsaný z klávesnice,
- [aktuální datum](#) – systémové datum,
- [aktuální čas](#) – systémový čas, průběžně se aktualizuje,
- [výpočet](#) – vrátí vypočtenou hodnotu podle vzorce zapsaného v poli „Výraz“. Do tohoto pole nelze údaj zapisovat. Na obrázku se násobí hodnoty v poli „[Číslo_1](#)“ hodnotou v poli „[Číslo_2](#)“.

U polí lze jejich rozsah omezit délkou, počtem znaků. Do délky se u čísel započítává desetinná čárka, u data tečka a u času „:“. Nezapočítává se mezera ve funkci oddělovače tisíců. *Např. datum d.M.yyyy vyžaduje délku 10 znaků abychom mohli zapsat dvouznakový den a měsíc, 31.12.2002.*

Příklady viz část „Příklady polí“, „[Textová pole](#)“.

- ✓ [Zaškrťovací pole](#) – čtvereček, který může být zaškrtnutý (přeškrtnutý) nebo prázdný. Zaškrtnutím se vyjadřuje, že má daný parametr či vlastnost platnost. Výchozí velikost čtverečků je 10 bodů a tu lze změnit buď automaticky změnou velikosti písma nebo ji určit v bodech.

Příklady viz část „Příklady polí“, „[Zaškrťovací pole](#)“.

- ✓ [Rozbalovací pole](#) – rozbalí se seznam připravených možností. První položka v seznamu se zobrazuje v poli formuláře jako výchozí. Nemá-li být zobrazen žádný text, vložíme do seznamu položku obsahující mezery. *Takto byl doplněn seznam u pole „Období“ v příkladu uvedeném dále.* Seznam může obsahovat nejvýše 25 položek a každá položka může mít až 50 znaků. Do tohoto pole nelze data zapisovat.

Příklady viz část „Příklady polí“, „[Rozbalovací pole](#)“.

K poli lze [doplnit nápovědu](#). Stiskneme-li v dialogovém okně „Možnosti ... pole“ tlačítko „Nápovědný text...“, zobrazí se dialogové okno „[Nápovědný text pole formuláře](#)“ obsahující dvě karty:

- ✓ „Stavový řádek“ – text se zobrazí v posledním řádku okna aplikace. Může mít až 138 znaků.
- ✓ „Klávesa (F1)“ – text se zobrazí v dialogovém okně po stisku klávesy F1. Text může mít až 255 znaků.

Nápověda k formulářovému poli se zobrazí jen tehdy, je-li formulář zamknut a změna údaje je povolena.

Každé formulářové pole je automaticky pojmenované záložkou. Název lze změnit, může mít až 20 znaků. Musí začínat písmenem, může obsahovat podtržítka ale nesmí obsahovat mezeru ani pomlčku. Záložky se používají ve výpočtech a v makrech pro odkazy na pole.

Přehled všech záložek v dokumentu uvidíme v dialogovém okně „Záložka“, které obdržíme příkazem VLOŽIT|ZÁLOŽKA... Dále po zadání příkazu ÚPRAVY|PŘEJÍT NA... v dialogovém okně na kartě „Přejít na“ po výběru cíle „záložka“.

Vytváření formuláře

Postup:

1. Otevřeme dokument nový nebo dříve vytvořený.
2. Doplníme průvodní text k polím formuláře.

3. Kurzor umístíme do míst, kde má být pole umístěno.
4. Kurzorem myši klepneme na tlačítko pole v panelu nástrojů „Formuláře“.
5. Klepneme na tlačítko „Možnosti pole formuláře“ a v dialogovém okně nastavíme chování pole.
6. Doplníme další pole, vysvětlující texty a upravíme grafickou podobu formuláře.
7. Zadáme příkaz NÁSTROJE|ZÁMEK... a [formulář zamkneme](#). Formulář lze proti změnám chránit heslem. *Heslo může mít až 15 znaků.*
8. Dokument uložíme jako soubor. Příkaz SOUBOR|ULOŽIT JAKO..., typ souboru „Dokument Word (*.doc)“.
9. Dokument uložíme jako šablonu. Příkaz SOUBOR|ULOŽIT JAKO..., typ souboru „Šablona dokumentu (*.dot)“.

Koncovky souborů uvidíme v Průzkumníku, když zadáme příkaz ZOBRAZIT|MOŽNOSTI SLOŽKY... a na kartě „Zobrazit“ není označena položka „Skrýt příponu souborů známých typů“ (u Windows 98).

Šablona se uloží implicitně do složky pro šablony. Složka je uvedena na kartě „Umístění souborů“ v položce „Uživatelské šablony“ (příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI...). Zde umístěnou šablonu formuláře rozešleme po síti, jako přílohu e-mailu, uložíme jako odkaz na webovou stránku (intranetu) či na disketě k vyplnění.

Formuláře lze [zamknout](#):

- ✓ příkazem NÁSTROJE|ZÁMEK... V dialogovém okně označíme položku „Formuláři“. Je-li dokument rozdělen na oddíly, jako je tento dokument, který čtete, je aktivní tlačítko „Oddíly...“. Stiskneme jej a zrušíme označení u oddílů, které nemají být zamknuté. *V tomto dokumentu bude označen jen 2. oddíl.*
- ✓ tlačítkem „Ochrana formuláře“ v panelu nástrojů „Formuláře“. To však neumožňuje rozhodnout, který oddíl nemá být chráněn a nelze doplnit heslo. Zamknuty budou všechny oddíly. Když jsme již dříve v dialogovém okně „Zámek“ (příkaz NÁSTROJE|ZÁMEK...) označili, který oddíl má být odemčen, a který ponechán zamčený, tlačítko použít lze, nastavení se zachová. Tlačítko „Ochrana formuláře“ v panelu nástrojů je vhodné pro rychlé přepínání při návrhu formuláře, pro ověřování úprav.

Zamčením formulářů se obnoví výchozí stav polí. Zobrazí se výchozí text, číslo, datum, zaškrtnutí a zobrazí se první položka seznamu.

Je vhodné zachovat jak formulář (*.doc), tak šablonu formuláře (*.dot). Úpravy formuláře lze provádět přímo v šabloně, ale vhodnější je upravit formulář a ten uložit jako šablonu. *Pro možnost vašich úprav jsou proto ve složce \Prac_soubory oba soubory k záznamu o úrazu.*

Otevření šablony formuláře pro doplnění dat

- ✓ Je-li šablona uložena v běžné složce. V Průzkumníku na šabloně poklepeme kurzorem myši. *Obsahuje-li formulář makro a je-li nastavena střední úroveň zabezpečení, musíme stisknout tlačítko „Povolit makra“.* Úroveň zabezpečení se nastavuje v dialogovém okně po zadání příkazu NÁSTROJE|MAKRO|ZABEZPEČENÍ...
- ✓ Je-li šablona uložena ve složce s ostatními šablonami. Zadáme příkaz SOUBOR|NOVÝ... Na kartě označíme šablonu formuláře, označíme položku „Vytvořit nový – Dokument“ a stiskneme tlačítko „OK“.

Otevře se kopie šablony. Po vyplnění ji uložíme pod jednoznačným názvem.

Ve formuláři se pohybujeme:

- ✓ klávesou Tab, resp. pro pohyb zpět kombinací kláves Shift+Tab,
- ✓ klepnutím kurzorem myši na pole,
- ✓ kurzorovými klávesami (↓, ↑).

Při označeném zaškrťovacím poli změňme označení:

- ✓ klávesou mezerník,
- ✓ klepnutím kurzorem na čtvereček.

Při označeném rozbalovacím poli se nabídka rozbalí:

- ✓ klepnutím kurzorem myši na postranní šipku u pole,
- ✓ kombinací kláves Alt+kurzorové klávesy (↓, ↑).

Pro usnadnění vyplňování je vhodné pole stínovat, podbarvit šedě. K tomu se použije tlačítko „Stínování formuláře“ v panelu nástrojů „Formuláře“. Opětovným stiskem se stínování odstraní. Stínování se netiskne.

Příklady polí

Zde je vložen začátek oddílu pro oddělení části, do které psát lze, a do které psát nelze. V zamknutém 2. oddílu lze měnit jen pole formuláře.

Konec oddílu vložíme příkazem VLOŽIT|KONEC..., kde v dialogovém okně vybereme položku „Typy konců oddílů - Na stejné stránce“.

Označením znaku konce oddílu a stiskem klávesy Delete rozdělení na oddíly zrušíme.

Oddíl č. 2.

=== ZKUŠEBNÍ FORMULÁŘ ===

ODDÍL JE ZAMKNUTÝ.

POHYBUJTE SE V NĚM KURZOROVÝMI KLÁVESAMI NEBO KURZOREM MYŠI

Textová pole

Pro uspořádání dat byly použity zarážky tabulátorů.

Text:

		<i>K tomuto poli je přiložena nápověda</i>
		<i>Libovolný text neomezené délky</i>
Číslo 1:	1 000,00	<i>Číslo na 10 znaků (včetně desetinné čárky)</i>
Číslo 2:		<i>Číslo na 10 znaků (včetně desetinné čárky)</i>
Datum:		<i>Libovolné datum</i>
Aktuální datum:	21.1.2002	<i>Datum z počítače</i>
Aktuální čas:	22:09:53	<i>Čas z počítače</i>
Výpočet:	0,00	<i>=Číslo_1 * Číslo_2</i>

Formátované pole

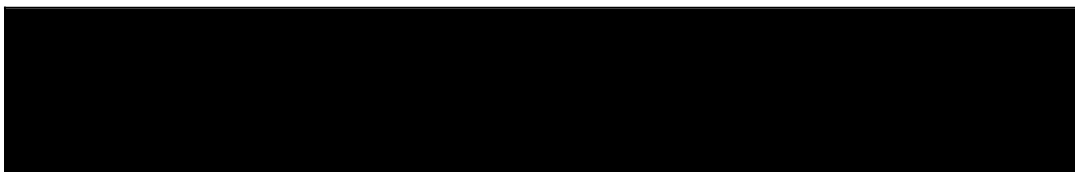
Zaškrťovací pole

Pro uspořádání dat byla použita tabulka. Pro zarovnání tabulátory.

Pohlaví – muž:	<input checked="" type="checkbox"/>	(nezaškrtnuto žena)
Doprava – pěšky:	<input type="checkbox"/>	(nezaškrtnuto autobusem)

Rozbalovací pole

Pro uspořádání dat do skupiny byl použit rámeček (rám). Pro zarovnání tabulátory. Rámeček je uzamčen k předcházejícímu odstavci, aby se pohyboval s odstavcem.



Vlastní komentář.

Komentář lze psát do připravených textových polí. Délka polí může být bez omezení. Chceme-li však připomínky omezit, uvedeme délku řetězce v počtu znaků.

Lze zapsat text do 250 znaků.

Do prvního pole uveďte zásadní připomínky. Ty budou evidovány. Můžete je rozvést v tomto poli. Zde již délka není omezena. Klávesou Enter založíte další odstavec.

Zde je vložen začátek oddílu pro oddělení části, do které psát lze, a do které psát nelze.

DALŠÍ TEXT JIŽ NENÍ ZAMKNUTÝ

Oddíl č. 3.

Pro komentář lze vyznačit oddíl, do kterého lze psát volně z klávesnice. Tento oddíl nesmí být zamčený.

=== KONEC ZKUŠEBNÍHO FORMULÁŘE ===

Vložený konec oddílu. Tento oddíl je již de facto zbytečný. Mohl by následovat další oddíl s formulářovými poli a ten by byl opět zamčený.

Oddíl č. 4.

Poznámky k tvorbě formulářů

Postup při dodatečné úpravě formuláře

1. Otevřeme formulář (*.doc).
2. Zrušíme ochranu formuláře. *Stiskneme tlačítko „Ochrana formuláře“ v panelu nástrojů „Formuláře“ nebo zadáme příkaz NÁSTROJE|ODEMKNOUT DOKUMENT.*
3. Provedeme úpravy.
4. Formulář zamkneme.
5. Uložíme ho jako šablonu (*.dot).

Formátování

Formulářové pole lze formátovat. Lze použít všechny příkazy, tlačítka v panelu nástrojů pro formátování i klávesové zkratky. Např. příkaz FORMÁT|PÍSMO..., klávesovou zkratku `Ctrl+B` pro tučné písmo. Výsledek úprav se projeví v [hodnotě polem zobrazené](#).

Formulářová pole je vhodné pro zarovnání umísťovat podle tabulátorů. Lze je též umístit do buněk [tabulky](#) nebo do [rámu](#), jak vidíme v příkladu výše. Tabulka již může být nakreslená, nebo ji vytvoříme kurzorem myši po stisku tlačítka „Navrhnout tabulku“. Tabulku vložíme též výběrem počtu řádků a sloupců po stisku tlačítka „Vložit tabulku“. Obě tlačítka jsou v panelu nástrojů [„Formuláře“](#).

Výpočty

Textové pole typu [„Výpočet“](#) umožňuje výpočty ve formuláři. Výpočet se zapisuje do políčka „Výraz“. Začíná symbolem „=“ a následuje odkaz na záložky a operátory. Ve výpočtu lze použít i záložky na čísla v textu i funkce Wordu. *Funkce vidíme v dialogovém okně „Vzorec“ v seznamu „Vložit funkci“, dialogové okno zobrazíme příkazem TABULKA|VZOREC...*

Formulářové pole, se kterým se počítá, musí mít v dialogovém okně „Možnosti textového pole formuláře“ označeno pole „Přepočet při výstupu“.

V příkladu výše je v poli [„Výpočet“](#) násobena hodnota v poli [„Číslo_1“](#) hodnotou v poli [„Číslo_2“](#).

Makra

Zašrtávací pole se navzájem neovlivňují a jsou-li v pozici vylučovacích možností, musíme vypnutí druhého (či druhých) polí naprogramovat ve Visual Basic for Applications. Zadáme příkaz NÁSTROJE|MAKRO|EDITOR JAZYKA VISUAL BASIC. V okně aplikace VBA zadáme příkaz INSERT|MODULE a zapíšeme subrutiny pro přepínání zaškrtnutí.

Přepínání je použito ve formuláři Záznam-o-úrazu-. Zde též makra (subrutiny) uvidíte. Mohou vám sloužit jako vzor pro vaše formuláře.

Aby makro reagovalo jak na klepnutí myší, tak stisk klávesy „mezerník“, musíme ho aktivovat jak při vstupu, tak výstupu.

Oddíly

Formulář, kde bude potřeba vyplňovat jak formulářová pole, tak psát volně z klávesnice se řeší rozdělením formuláře na oddíly. V samostatném oddíle jsou formulářová pole. Dokument rozdělíme na oddíly příkazem VLOŽIT|KONEC... a v dialogovém okně vybereme položku „Typy konců oddílů - Na stejné stránce“. Znak konce oddílu vložíme před a za formulářová pole. Formulář tak rozdělíme na tři oddíly. Oddíl obsahující formulářová pole musí být zamknutý proti změnám.

Rozdělení na oddíly je použito v příkladu výše.

Možnosti tisku:

- ✓ Celý formulář vytiskneme příkazem SOUBOR|TISK...
- ✓ Pro vytištění jen dat doplněných do formulářových polí musíme nejprve zadat příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI... a na kartě „Tisk“ označit položku „Tisknout pouze formulářová data“. Následuje příkaz SOUBOR|TISK...

Tento způsob je vhodný při tisku do předtištěných formulářů.

Data formuláře lze uložit do textového souboru. Postup:

1. Zadáme příkaz NÁSTROJE|MOŽNOSTI... a na kartě „Uložit“ označíme položku „Uložit pouze data formulářů“.
2. Zadáme příkaz SOUBOR|ULOŽIT KOPII JAKO...
3. V políčku „Typ souboru“ ponecháme „Prostý text (*.txt)“.

Při požadavku na tisk celého formuláře, musíme označení položky „Uložit pouze data formulářů“ zrušit.

Data se uloží do jednoho řádku a jsou oddělena středníkem.. Soubor lze načíst do databáze nebo do tabulky (Excelu).

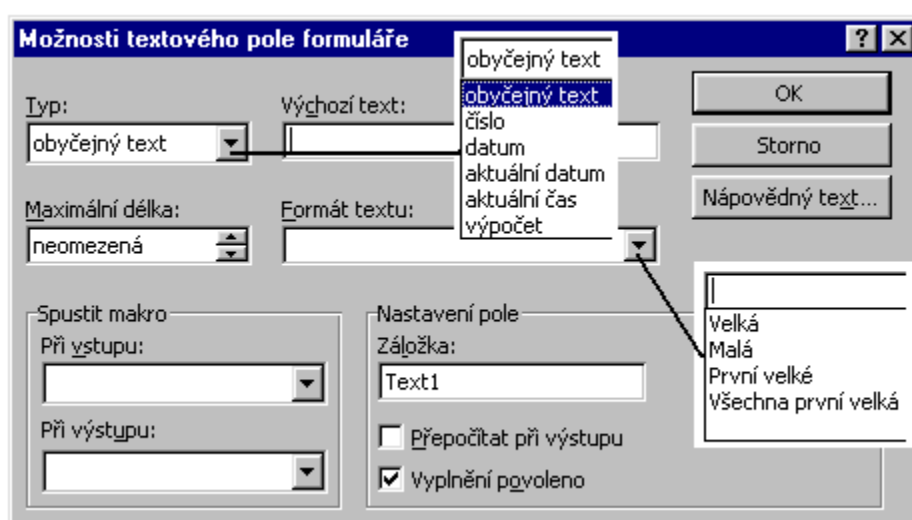
Příklad výstupu viz soubor [W21_Tvorba formulářů.txt](#) ve složce ..\Prac_soubory. Lze ho otevřít v Poznámkovém bloku.



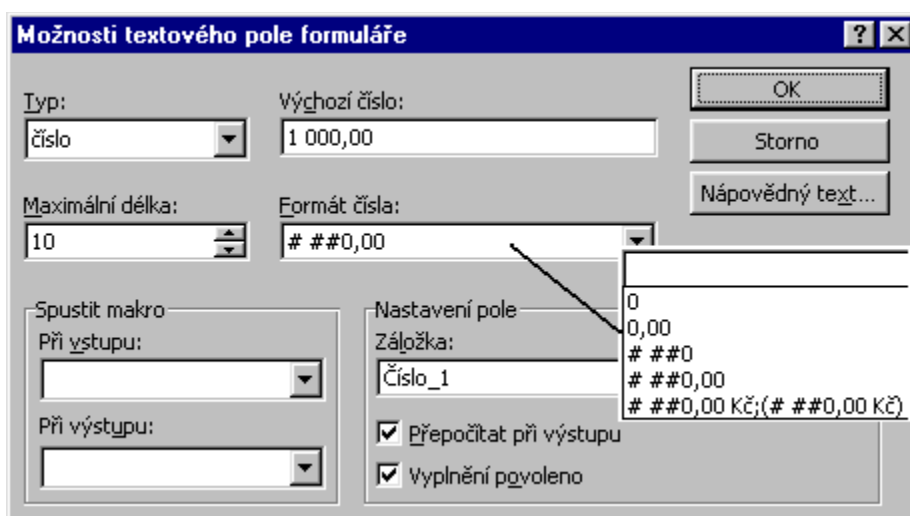
Galerie obrázků



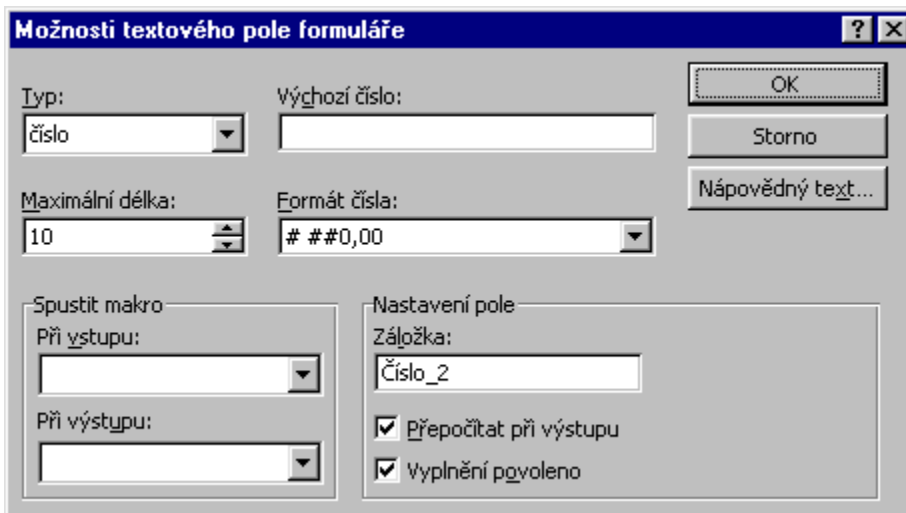
Panel nástrojů pro vytváření formulářů ve Wordu 2000



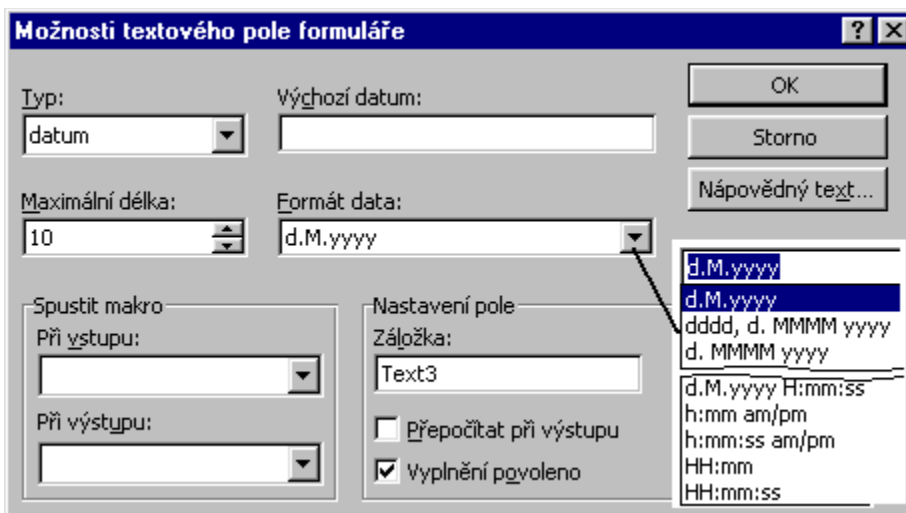
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování textového pole – obyčejný text



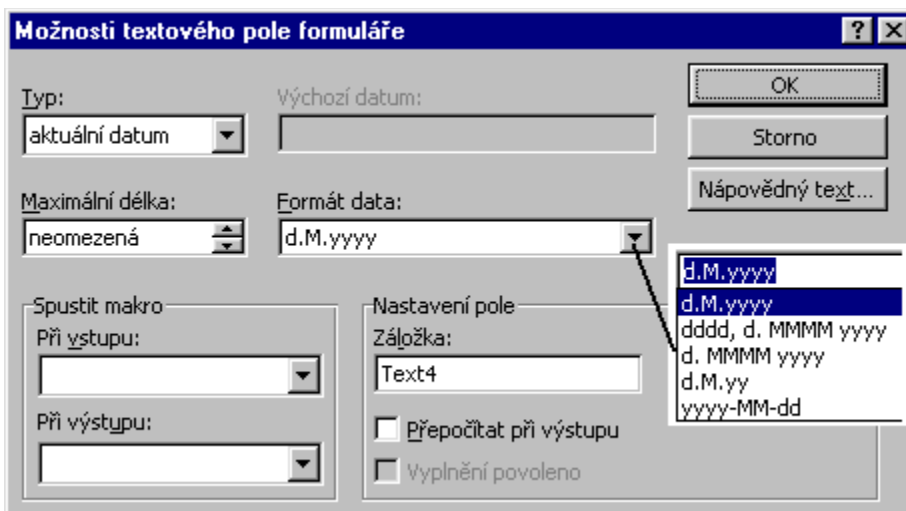
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování textového pole – číslo (1)



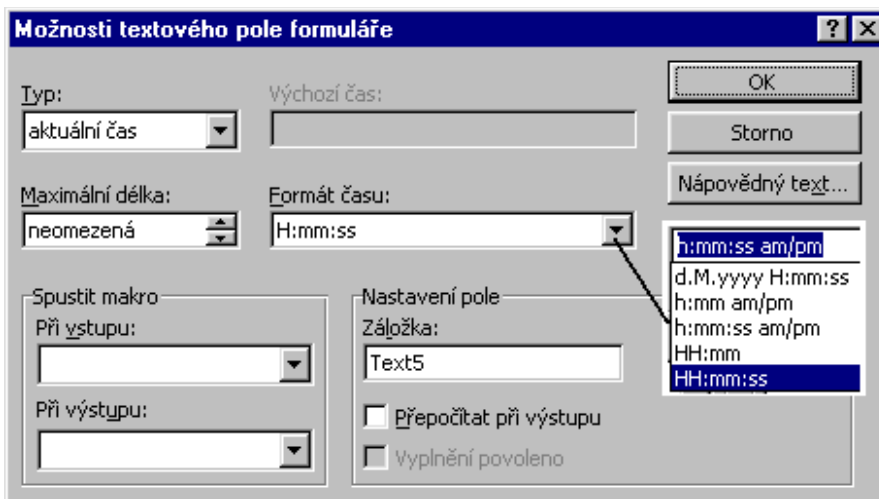
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování textového pole – číslo (2)



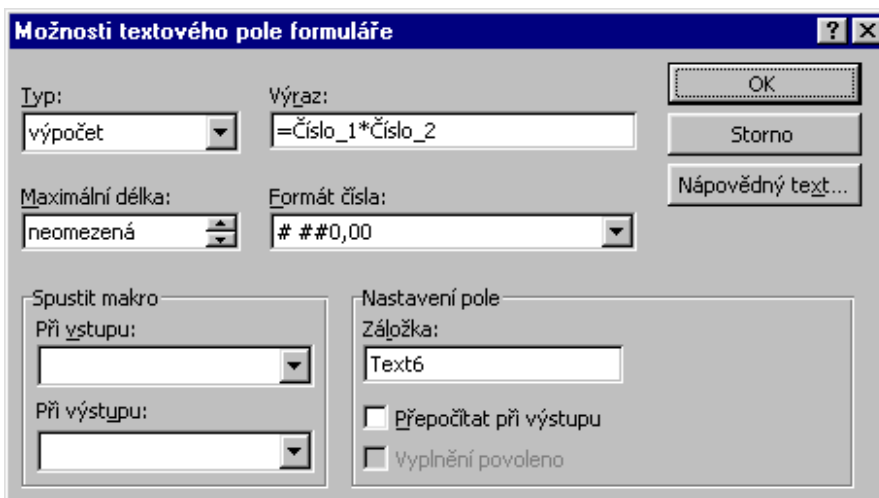
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování textového pole – datum a čas



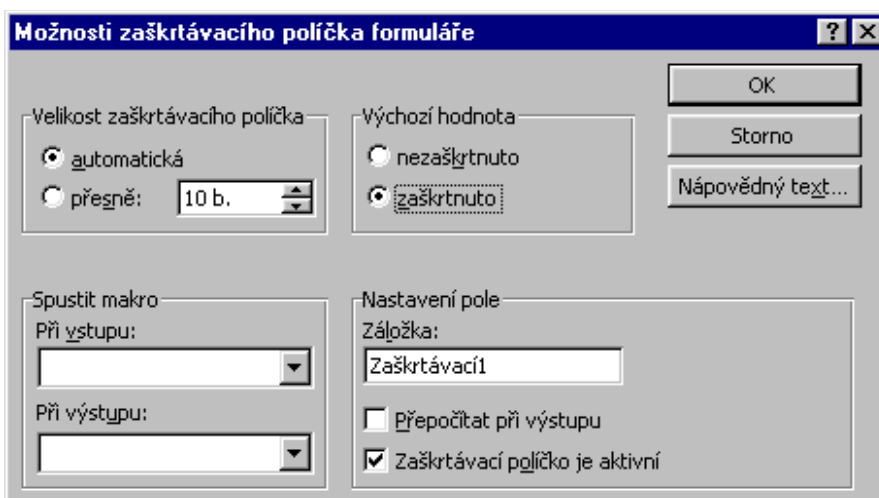
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování textového pole – aktuální datum



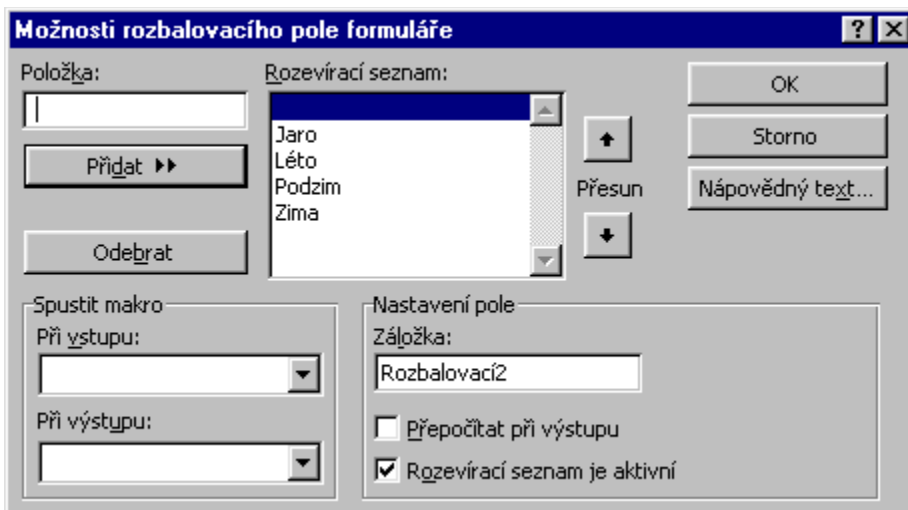
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování textového pole – aktuální čas



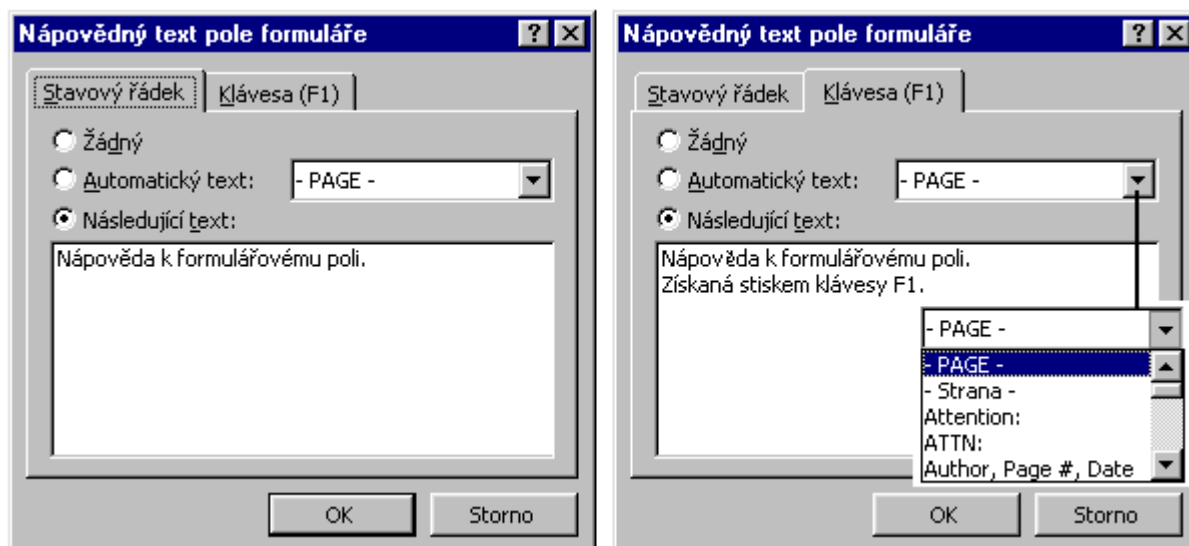
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování textového pole – výpočet



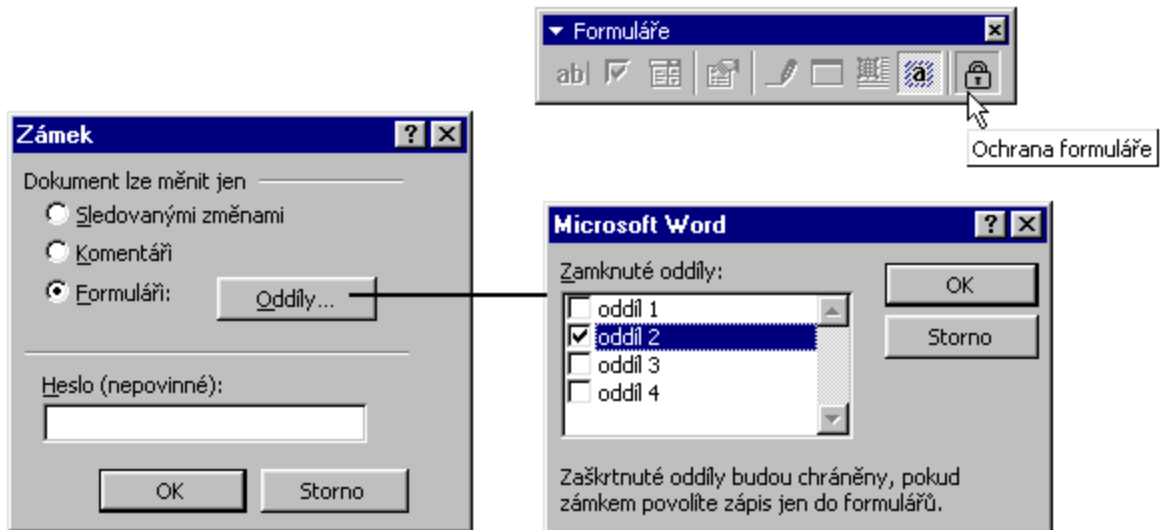
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování zaškrťovacího pole



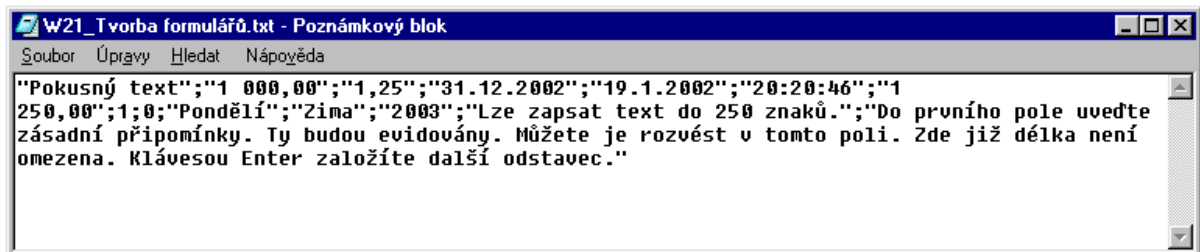
Dialogové okno pro nastavení parametrů a chování rozbalovacího pole



Dialogové okno pro doplnění nápovědy



Dialogové okno pro uzamčení formuláře



Výstup dat formuláře do textového souboru

```

* * * * *
* * *
*

```