

TÉMA: Vytváření formulářů

Dotvořte formulář pro smlouvu o podnájmu dle následujících instrukcí:

Zadání:

Otevřete soubor *VytvoreniFormulare.doc* v adresáři *soubory/03_Word*.

1. Nechte si zobrazit panel nástrojů **Formuláře** a zapněte **stínování formuláře**.
2. Mezi sekce *Pronajímatel:* a *Podnájemce:* umístěte pomocí **rámu** písmeno *a* tak, aby bylo **vycentrováno** a aby nebylo **obklopeno rámečkem**.
3. V sekci *Podnájemce:* vložte textová pole formuláře obdobně, jako tomu je v sekci *Pronajímatel:*, následujícím způsobem:
 - 1) pod text *Podnájemce:* do druhého řádku (před čárku) vložte **textové pole neomezené délky** (pro vložení jména podnájemce)
 - 2) za text *r.č.* vložte **textové pole typu číslo o délce 6 znaků** a za znak / (lomítko) vložte **textové pole typu číslo o délce 4 znaky**.
 - 3) za slovo *bytem* vložte **textové pole neomezené délky** (pro vložení adresy podnájemce)
 - 4) v *Sekci I* vložte za text *s příslušenstvím* **rozevírací pole formuláře** s následujícím seznamem položek: *v prvním, ve druhém, ve třetím, ve čtvrtém, v pátém, v přízemí*. Jako výchozí hodnotu seznamu nastavte položku *v přízemí*.
 - 5) v *Sekci II* vložte za text *na dobu určitou od* **textové pole typu datum ve formátu d.M.yyyy** a obdobně za text *do* vložte **textové pole typu datum ve formátu d.M.yyyy**
 - 6) V *Sekci III* vložte za text *po dobu trvání podnájmu částku* **pole typu číslo ve formátu # ##0,00 Kč**
 - 7) Přesuňte se na konec dokumentu a místo data za textem *V Teplicích* vložte **textové pole typu aktuální datum ve formátu d.M.yyyy**.
4. Přesuňte se na *Sekci I* a k textovému poli za textem *a majitelem domu* vložte **nápovědný text** *Vložte jméno a příjmení majitele domu*, který se zobrazí ve **stavovém řádku**.
5. Obdobně vložte k poslednímu textovému poli za textem *patře domu* **nápovědný text** *Vložte adresu domu*, který se zobrazí ve **stavovém řádku**.
6. Přesuňte se na konec dokumentu a vložte k textovému poli nad textem *Pronajímatel* **nápovědný text** *Vložte jméno a příjmení pronajímatele* tak, aby se zobrazil po **stisknutí klávesy F1**.
7. Obdobně vložte k textovému poli nad textem *Podnájemník* **nápovědný text** *Vložte jméno a příjmení podnájemníka* tak, aby se zobrazil po **stisknutí klávesy F1**.
8. **Uzamkněte formulář** tak, aby mohli uživatelé měnit pouze textová pole formuláře.
9. **Vyzkoušejte si zadání textu** do následujících textových polí formuláře:
 - 1) v sekci *Pronajímatel:* zadejte jméno a příjmení a rodné číslo
 - 2) v *Sekci I* vyberte položku *ve druhém* v seznamu pro zadání patra
 - 3) v *Sekci II* zadejte datum trvání smlouvy (pole *od, do*)
 - 4) v *Sekci III* zadejte částku za pronájem

- 5) pokuste se o změnu data za textem *V Teplicích*
10. **Vyzkoušejte si fungování nápovědy** u textových polí v *Sekci I* a u dvou posledních textových polí na konci dokumentu.
11. **Uložte** dokument a **uzavřete** jej.

[Řešení](#)

Řešení:

Nabídka **Soubor/Otevřít**, nebo tlačítko **Otevřít** na standardním panelu. Objeví se dialogové okno **Otevřít**. Najít cestu dle zadání, vybrat dokument *VytvoreniFormulare.doc*, tlačítko **Otevřít**.

Provedení úkolů:

1. Nabídka **Zobrazit/Panely nástrojů/Formuláře**. Zobrazí se panel nástrojů **Formuláře**. Dále tlačítko **Stínování formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**, všechna vložená textová pole formuláře do dokumentu se zvýrazní šedou barvou.
2. Tlačítko **Vložit rám** na panelu nástrojů **Formuláře**. Kurzor myši se změní na křížek. Mezi sekce *Pronajímatel:* a *Podnájemce:* vytvořit tažením rám. Jedná se o textové pole, do kterého může být umístěn nejen text, ale také další objekty. Pomocí tohoto textového pole tak může být regulováno rozmístění objektů ve formuláři. Na pozici kurzoru vepsat písmeno *a*. Kliknout na panelu nástrojů **Formát** na tlačítko **Zarovnat na střed**. Dále kliknout na obrys rámu, kontextová nápověda/**Ohraničení a stínování**/v sekci **Nastavení**: zvolit **Žádné**, potvrdit na **OK**. Rámeček okolo písmene *a* zmizí.
3. Vložení textových polí do dokumentu:
 - 1) Umístit kurzor do druhého řádku pod text *Podnájemce:* (před čárku), tlačítko **Textové pole formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Na pozici kurzoru bude vloženo textové pole neomezené délky.
 - 2) Umístit kurzor za text *r.č.* (těsně před lomítko), tlačítko **Textové pole formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Na pozici kurzoru bude vloženo textové pole neomezené délky. Kliknout na panelu nástrojů **Formuláře** na tlačítko **Možnosti pole formuláře**. Zobrazí se dialogové okno pro úpravu vlastností textového pole. V seznamu **Typ**: zvolit položku **číslo** a číselník **Maximální délka**: nastavit na číslo **6**. Dále kliknout za znak / (lomítko) a stejným způsobem jako v předchozím případě vložit textové pole typu číslo, ale s maximální délkou **4** znaky.
 - 3) Umístit kurzor za slovo *bytem* a kliknout na tlačítko **textové pole formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Na pozici kurzoru bude vloženo textové pole neomezené délky.
 - 4) Přesunout se v dokumentu směrem dolů na *Sekci I* a umístit kurzor v druhé větě za text *s příslušenstvím*. Kliknout na tlačítko **Rozevírací pole formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Na pozici kurzoru bude vloženo pole pro vytvoření seznamu. Kliknout na panelu nástrojů **Formuláře** na tlačítko **Možnosti pole formuláře**. Zobrazí se dialogové okno pro úpravu vlastností seznamu. Do pole **Položka**: vepsat první položku seznamu (text *v prvním*) a kliknout na tlačítko **Přidat** pro přidání této položky do rozevíracího seznamu. Obdobným způsobem postupně přidat i další položky v následujícím pořadí: *ve druhém, ve třetím, ve čtvrtém, v pátém, v přízemí*. Jako výchozí hodnota seznamu má být nastavena poslední položka *v přízemí*. Kliknout tedy na ni a pomocí šipek u výrazu **Přesun** ji přesunout na první pozici. Potvrdit na **OK**.

- 5) Přesunout se v dokumentu směrem dolů na *Sekci II* a umístit kurzor v první větě za text *na dobu určitou od*. Kliknout na tlačítko **Textové pole formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Na pozici kurzoru bude vloženo textové pole neomezené délky. Kliknout na panelu nástrojů **Formuláře** na tlačítko **Možnosti pole formuláře**. Zobrazí se dialogové okno pro úpravu vlastností textového pole. V seznamu **Typ:** zvolit položku **datum** a v seznamu **Formát data:** zvolit první položku. Umístit kurzor za text *do* a stejným způsobem jako v předchozím případě i zde vložit textové pole typu datum stejného formátu.
- 6) V *Sekci III* umístit kurzor za text *po dobu trvání podnájmu částku* a kliknout na tlačítko **Textové pole formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Na pozici kurzoru bude vloženo textové pole neomezené délky. Kliknout na panelu nástrojů **Formuláře** na tlačítko **Možnosti pole formuláře**. Zobrazí se dialogové okno pro úpravu vlastností textového pole. V seznamu **Typ:** zvolit položku **číslo** a v seznamu **Formát čísla:** zvolit položku **# ###0,00 Kč**.
- 7) Přesunout se na konec dokumentu a vybrat datum za textem *V Teplicích*. Kliknout na tlačítko **Textové pole formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Místo vybraného textu bude vloženo textové pole neomezené délky. Kliknout na panelu nástrojů **Formuláře** na tlačítko **Možnosti pole formuláře**. Zobrazí se dialogové okno pro úpravu vlastností textového pole. V seznamu **Typ:** zvolit položku **aktuální datum** a v seznamu **Formát textu:** zvolit první položku.
4. Přesunout se v dokumentu směrem nahoru na *Sekci I* a kliknout na textové pole za textem *a majitelem domu*. Kliknout na panelu nástrojů **Formuláře** na tlačítko **Možnosti pole formuláře**. Zobrazí se dialogové okno pro úpravu vlastností textového pole. Kliknout na tlačítko **Nápovědný text...** Zobrazí se dialogové okno **Nápovědný text formuláře**. Vybrat záložku **Stavový rádek** a do pole v dolní části okna vepsat text *Vložte jméno a příjmení majitele domu*. Potvrdit na **OK**.
5. Kliknout na poslední textové pole za textem *patře domu* a postupovat stejným způsobem jako v bodě 3.
6. Přesunout se na konec dokumentu a kliknout na textové pole nad textem *Pronajímatel*. Kliknout na panelu nástrojů **Formuláře** na tlačítko **Možnosti pole formuláře**. Zobrazí se dialogové okno pro úpravu vlastností textového pole. Kliknout na tlačítko **Nápovědný text...** Zobrazí se dialogové okno **Nápovědný text formuláře**. Vybrat záložku **Klávesa F1** a do pole v dolní části okna vepsat text *Vložte jméno a příjmení pronajímatele*. Potvrdit na **OK**.
7. Kliknout na textové pole nad textem *Podnájemník* a postupovat stejným způsobem jako v bodě 5.
8. Ukončit režim návrhu formuláře a kliknout na tlačítko **Ochrana formuláře** na panelu nástrojů **Formuláře**. Provede se uzamčení formuláře s tím, že od této chvíle nebude možno umístit kurzor a modifikovat text jinde než v textových polích formuláře.
9. Přesouvat se po jednotlivých polích dle zadání a vepisovat požadovaný text:

- 1) Do pole pro jméno a příjmení pronajímatele lze vepisovat text libovolné délky, pole se bude přizpůsobovat délce textu (jde o textové pole neomezené délky).
 - 2) V seznamu klepněte na šipku a vybrat položku
 - 3) V polích pro zadávání data musí být vloženo datum v požadovaném formátu, při zadání jiné hodnoty Word sám upozorní na chybu vstupních dat.
 - 4) Změna data za textem *V Teplicích* se nepodaří, jde o textové pole typu aktuální datum (vždy se zobrazí pouze aktuální datum, uživatel jej nemá možnost měnit)
10. Po přesunu na textová pole v *Sekci I*, kde je zadaný nápovědný text, zobrazí se nápověda ve **Stavovém řádku** dole na obrazovce. Po přesunu na dvě poslední textová pole na konci dokumentu, po stisknutí klávesy **F1** se zobrazí okno s nápovědou.
11. Nabídka **Soubor/Uložit** nebo tlačítko **Uložit** pro uložení upraveného dokumentu. Tlačítko **Zavřít**.

[Zpět na zadání](#)