

## TÉMA: Vytváření formulářů

Majitelka společnosti "Naše zahrada" odjíždí každým rokem na půl roku služebně do zahraničí. Na tuto dobu hodlá svůj byt pronajmout. Vytvořte šablonu formuláře pro smlouvu o podnájmu dle následujících instrukcí.

### Zadání:

Otevřete soubor *VytvareniFormularu.docx*.

1. V sekci *Podnájemce* **vložte ovládací prvky** formuláře **Text** obdobně, jako tomu je v sekci *Pronajímatel*. Pole budou mít tyto názvy i záložky: *Podnájemce*, *Rodné číslo* a *Adresa*.
2. **Obsah ovládacích prvků** *Podnájemce* a *Pronajímatel* **naformátujte stylem Silné**.
3. Ovládacímu prvku *Podnájemce* **přidejte nápovědný text** *Sem vepište jméno a příjmení podnájemce*, nápovědný text naformátujte šedou barvou.
4. V *Sekci I* **vložte** za text *s příslušenstvím* **pole se seznamem** s názvem *Patro*, seznam bude obsahovat následující položky: *v prvním patře*, *ve druhém patře*, *ve třetím patře*, *ve čtvrtém patře*. Položky budou mít hodnoty 1-4. Jako poslední přidejte položku *v přízemí* s hodnotou 0. Jako výchozí hodnotu seznamu nastavte položku *v přízemí*.
5. V *Sekci II* **vložte** za text *na dobu určitou od* **pole Výběr data** s názvem *Datum od*, datum bude do dokumentu vložen ve formátu *d.M.yy*. Obdobně **vložte pole Výběr data** za text *do* ve stejném formátu.
6. **Uzamkněte formulář** tak, aby mohli uživatelé měnit pouze pole formuláře, nezadávejte heslo.
7. **Uložte formulář jako šablonu** s názvem *Smlouva.dotx* mezi obecné šablony, **zavřete šablonu**.
8. **Vytvořte na šabloně** *Smlouva.dotx* nový dokument, **vyplňte formulář** dle vlastního uvážení.
9. Provedené **změny** v dokumentu **uložte** pod názvem *Moje\_smlouva.docx* a **zavřete dokument**.

Řešení

## Řešení:

**Tlačítko Office/Otevřít** (nebo tlačítko **Otevřít** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**, popř. klávesová zkratka **Ctrl+O**). V dialogovém okně **Otevřít** nalézt soubor dle zadání, tlačítko **Otevřít**. Pozn. Dokument lze otevřít také přímo v systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony/**Otevřít**).

1. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vývojář** (implicitně tato karta není zobrazena, zobrazit tlačítkem **Office/Možnosti aplikace Word/Oblíbené/Zobrazit na pásu kartu Vývojář**)/skupina **Ovládací prvky/příkaz Text**, na pozici kurzoru bude vložen prázdný ovládací prvek **Text**. Nastavit vlastnosti pole – kliknout na pole, karta **Vývojář**/skupina **Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti**/v dialogovém okně **Vlastnosti ovládacího prvku obsahu** vepsat název a záložku dle zadání. Obdobným způsobem postupovat u zbývajících dvou ovládacích prvků. Pozn. Pole Text se používá pro obyčejný text, lze do něj vkládat také odstavce. Pole Text RTF se používá pro nadpisy, popisky apod., odstavce do něj vkládat nelze.
2. Umístit kurzor na příslušné pole, nastavit jeho vlastnosti – kliknout na pole, karta **Vývojář**/skupina **Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti**/v dialogovém okně **Vlastnosti ovládacího prvku obsahu** zatrhnout **Naformátovat obsah pomocí stylu**, v seznamu **Styl** zvolit styl dle zadání. Obdobným způsobem postupovat i u druhého ovládacího prvku. Formátování textu se projeví až při vyplňování formuláře.
3. Každý ovládací prvek typu **Text** má nápovědný text *Klikněte sem a zadejte text*. Tento text lze přepsat na jiný v režimu návrhu – karta **Vývojář**/skupina **Ovládací prvky/příkaz Režim návrhu**. Vepsat text dle zadání, naformátovat jej pomocí karty **Domů**/skupina **Písmo**. Vypnout režim návrhu stejným způsobem (funguje jako přepínač). Pozn. V režimu návrhu se zobrazují také názvy záložek ovládacích prvků.
4. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vývojář**/skupina **Ovládací prvky/příkaz Pole se seznamem**, na pozici kurzoru bude vložen prázdný ovládací prvek **Pole se seznamem**. Nastavit vlastnosti - kliknout na pole, karta **Vývojář**/skupina **Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti**/v dialogovém okně **Vlastnosti ovládacího prvku obsahu** vepsat název dle zadání, v sekci **Vlastnosti rozevíracího seznamu** tlačítko **Přidat...**/v dialogovém okně **Přidat volbu** vepsat první položku dle zadání, jako hodnotu vepsat 1, tlačítko **OK**. Obdobným způsobem vložit ostatní položky. Jako výchozí položka bude zobrazena položka první, proto vybrat položku *v přízemí* a pomocí šipky **Přesunout nahoru** ji umístit na první pozici.
5. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vývojář**/skupina **Ovládací prvky/příkaz Výběr data**, na pozici kurzoru bude vložen prázdný ovládací prvek **Výběr data**. Na pozici kurzoru bude vložen prvek, který umožňuje výběr data z kalendáře. Nastavit formát data - kliknout na pole, karta **Vývojář**/skupina **Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti**/v dialogovém okně **Vlastnosti ovládacího prvku obsahu** vepsat název dle zadání, v sekci **Datum zobrazit tímto způsobem** zvolit příslušný formát. Obdobně postupovat u druhého ovládacího prvku.
6. Karta **Vývojář**/skupina **Zámek/příkaz Zamknout dokument/Omezit formátování a úpravy**/zobrazí se podokno úloh **Omezit formátování a úpravy**/ve skupině **Omezení úprav** zatrhnout **Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav**, v seznamu zvolit položku *Vyplňovací formuláře*, tlačítko **Použít zámek**, heslo nezadávejte. Od této chvíle bude možné upravovat dokument pouze vyplňováním formuláře.

7. Tlačítko **Office/Uložit jako/Šablona aplikace Word**/v dialogovém okně **Uložit jako** napsat název souboru, pro uložení mezi obecné šablony je třeba najít adresář *C:\Users\[uživatel]\AppData\Roaming\Microsoft\Šablony* (Win Vista) nebo *C:\Documents and Settings\[uživatel]\Data aplikací\Microsoft\Šablony* (Win XP, Win 2000). Šablonu lze uložit kamkoliv v počítači, pokud je ale uložena do tohoto adresáře, objeví se v dialogovém okně **Nový dokument** při vytváření dokumentu na šabloně. Zavřít soubor šablony - tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).
8. Ve Wordu (pokud je zavřený, musíte jej znovu spustit) tlačítko **Office/Nový**/v dialogovém okně **Nový dokument** kliknout vlevo na příkaz **Šablony...**/otevře se dialogové okno se šablonami uloženými v počítači v adresáři s obecnými šablonami. Pokud jste v předchozím bodě šablonu uložili do adresáře dle zadání, měla by se zde také objevit. Vybrat šablonu *Smlouva*, tlačítko **OK**. Vyplnit formulář dle vlastního uvážení.
9. Pro uložení dokumentu tlačítko **Office/Uložit jako** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), zadat název souboru dle zadání. Zavřít dokument tlačítkem **Office/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání