

## TÉMA: Vytváření formulářů

Správce databáze „Naše zahrada“ předpokládá, že bude s vytvořenou databází pracovat více uživatelů. Je třeba proto navrhnout a vytvořit formuláře pro přístup k datům.

### Zadání:

Otevřete databázi *Formulare.accdb*.

1. **Vytvořte** na základě tabulky *Přepřavci* rychlým způsobem **tři typy formulářů**. Použijte nástroje: **Formulář**, **Rozdělit formulář** a **Více položek**. Jednotlivé formuláře uložte pod názvy *Přepřavci1*, *Přepřavci2* a *Přepřavci3*. Vytvořené formuláře si prohlédněte.
2. **Vytvořte formulář** *Zákazníci*, jako **zdroj dat** použijte tabulku *Zákazníci*.
  - a. **Formulář bude obsahovat** všechna **pole** kromě pole *KódZákazníka*.
  - b. Na formuláři aplikujte **automatický formát** *Modul*.
  - c. Do **záhlaví formuláře** umístěte **nadpis** *Zákazníci*, **text** nadpisu **naformátujte** na velikost 14, tučné písmo, nadpis vycentrujte.
  - d. Do **záhlaví formuláře** vložte vlevo od nadpisu **logo** ze souboru *Zahrada.gif*, velikost obrázku nastavte na 2x2 cm, obrázek roztáhněte.
  - e. Ve formuláři **skryjte volič záznamů**.
3. **Vytvořte formulář** *Kategorie*, který zobrazí z tabulky *Kategorie* pole *KódKategorie*, *NázevKategorie* a *Popis*.
  - a. **Na pozadí formuláře vložte obrázek** ze souboru *Pozadí.gif*, obrázek nechte rozprostřít.
  - b. Všechny **popisky naformátujte** následujícím způsobem: písmo tučné, **barva pozadí** světle zelená, **zvláštní efekt** stínovaný.
  - c. **Šířku** všech ovládacích prvků **přízpůsobte obsahu**, popisky **posuňte doleva** tak, aby byla mezera mezi popisky a textovými poli.
  - d. Do formuláře **vložte podformulář**, který zobrazí pole *NázevVýrobku*, *JednotkováCena* a *JednotekNaSkladě* z tabulky *Výrobky*. **Popisek** podformuláře **odstraňte**.
  - e. V podformuláři **skryjte navigační tlačítka** a **posuvníky**, dále z něho odstraňte pole *KódKategorie*.
4. **Vytvořte formulář** *Zaměstnanci*.
  - a. **Formulář rozdělte** pomocí ovládacího prvku *Karta* **na tři stránky**, do oušek jednotlivých stránek vepište text *Základní údaje*, *Bydliště* a *Osobní údaje*.
  - b. Na stránku *Základní údaje* umístěte z tabulky *Zaměstnanci* pole *Jméno*, *Příjmení*, *Titul* a *ZaměstnánOd*, na stránku *Bydliště* umístěte pole *Adresa*, *Město*, *Stát*, *PSČ* a na stránku *Osobní údaje* umístěte pole *DatumNarození*, *Telefon* a *Poznámky*.
  - c. Na stránku *Základní údaje* **vložte skupinu voleb**, která bude obsahovat **názvy štítků**: *Kancelář*, *Prodejna* a *Skleník*. **Výchozí volbu** nastavte na *Kancelář*, hodnotu neukládejte do pole, **typ ovládacího prvku** zvolte *Přepínač*. Skupinu nazvěte *Pracoviště*.
5. **Zavřete databázi**.

Řešení

## Řešení:

Po spuštění aplikace MS Access (tlačítko **Start/Všechny programy/Microsoft Office/Microsoft Office Access 2007**) bude zobrazeno podokno **Vítá vás aplikace Microsoft Office Access**. V pravé části okna **Otevřít aktuální databázi** vybrat odkaz **Další...** a najít soubor dle zadání (nebo v již otevřené aplikaci MS Access tlačítko **Office/Otevřít**).

1. V navigačním podokně označit tabulku dle zadání, karta **Vytvořit/skupina Formuláře/příkaz Formulář**. Access automaticky vytvoří na základě polí v tabulce *Přepřavci* formulář; formulář je zobrazen v zobrazení rozložení formuláře. Pozn. Tento způsob zobrazení je používán pro úpravu, popř. vytváření formuláře. V horní části formuláře jsou umístěna pole reprezentující jeden záznam, ve spodní části formuláře jsou zobrazena související data z tabulky *Objednávky*. Tato část je při automatickém vytváření formuláře vytvářena vždy v případech, kdy tabulka je propojena s jinou související tabulkou pomocí relace 1:N. Formulář lze přepnout do formulářového zobrazení (zobrazení, ve kterém s formulářem pracuje uživatel databáze) na kartě **Nástroje rozložení formuláře/záložka Formát/skupina Zobrazení/příkaz Zobrazení/Formulářové zobrazení**. Pozn. V tomto zobrazení lze procházet, editovat, přidávat a odstraňovat záznamy v tabulce. Formulář lze zavřít tlačítkem **Zavřít** (x v pravém horním rohu). Obdobným způsobem vytvořit další typy formulářů dle zadání. Pozn. Nástroj **Rozdělit formulář** vytvoří formulář, který v horní části obsahuje pole reprezentující jeden záznam z tabulky *Přepřavci*, ve spodní části formuláře je uveden seznam záznamů z téže tabulky. Nástroj **Více položek** vytvoří formulář zobrazující seznam záznamů z tabulky *Přepřavci*.
2. Formuláře lze ručně vytvářet ve dvou prostředích – v zobrazení rozložení a v návrhovém zobrazení. Zobrazení rozložení je při návrhu formuláře více orientováno na vizuální stránku; je vhodné pro vkládání ovládacích prvků zobrazujících reálná data a pro jejich formátování. Pro podrobnější nastavení vlastností formuláře a jeho částí (např. záhlaví a zápatí) je vhodnější použití návrhového zobrazení. Následující postup je tedy pouze ukázkou z několika možností, kterými lze formulář vytvořit. Vytvoření formuláře: karta **Vytvořit/skupina Formuláře/příkaz Prázdný formulář**. Bude vytvořen prázdný formulář, který bude zobrazen v zobrazení rozložení. V pravé části okna se zobrazí podokno **Seznam polí**, které obsahuje tabulky a dotazy včetně seznamu polí, jejichž obsah lze prezentovat ve formuláři.
  - a. V podokně úloh **Seznam polí** vybrat tabulku dle zadání (kliknout na znak +), vložit postupně pole tabulky dle zadání do formuláře – dvakrát kliknout na pole (nebo přetáhnout pole myší). Do formuláře budou vloženy dvojice ovládacích prvků typu popisek a textové pole; popisek obsahuje text titulku pole a textové pole zobrazuje obsah pole z tabulky. Pozn. Textové pole je tzv. vázaným ovládacím prvkem (zobrazuje obsah pole).
  - b. Karta **Nástroje rozložení formuláře/záložka Formát/skupina Automatický formát/zvolit** z galerie automatických formátů formát dle zadání. Pozn. Pomocí automatického formátu budou naformátovány všechny části formuláře.
  - c. Zobrazit formulář v návrhovém zobrazení – karta **Nástroje rozložení formuláře/záložka Formát/skupina Zobrazení/příkaz Zobrazení/Návrhové zobrazení**. Pozn. V tomto druhu zobrazení lze podrobněji nastavovat jednotlivé části formuláře včetně záhlaví a zápatí formuláře. Zobrazit záhlaví a zápatí formuláře – karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Uspořádat/skupina Zobrazit či skrýt/příkaz**

**Záhlaví a zápatí formuláře.** Ve formuláři bude zobrazeno záhlaví i zápatí. Skrýt zápatí tažením myši za spodní okraj zápatí. Pozn. Záhlaví a zápatí je vždy zobrazováno ve dvojici; skrýt pouze jednu část lze provést pouze jako změnu velikosti. Do záhlaví formuláře vložit ovládací prvek popisek – karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Ovládací prvky/příkaz Popisek**. Ovládací prvek vložit do záhlaví kliknutím myši. Vepsat text nadpisu. Pozn. Popisky se používají především pro vkládání nadpisů nebo pro vkládání popisků ve dvojici s vázanými ovládacími prvky. Naformátovat popisek – kliknout mimo ovládací prvek, označit jej jako celek, karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Písmo/příkazy Tučné, Velikost písma a Zarovnat na střed**. Roztáhnout velikost ovládacího prvku myší (např. za roh prvku) tak, aby byl zobrazen celý text.

- d. Kliknout do záhlaví formuláře, karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Ovládací prvky/příkaz Logo**/najít soubor dle zadání. Do záhlaví formuláře bude vložen obrázek v miniaturní velikosti. Upravit velikost obrázku – označit obrázek, zobrazit podokno úloh **Seznam vlastností** – karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Nástroje/příkaz Seznam vlastností**. Podokno úloh **Seznam vlastností** obsahuje v horní části označený objekt formuláře, pod kterým jsou k dispozici jednotlivé vlastnosti rozdělené do pěti skupin. Nastavení vlastností obrázku – karta **Formátové/vlastnosti Šířka, Výška a Režim velikosti (Rozprostit)**.
- e. Zobrazit vlastnosti formuláře – v návrhovém zobrazení označit tzv. volič formuláře (čtvereček vlevo nahoře vedle vodorovného pravitka) nebo v podokně úloh **Seznam vlastností** v horní části vybrat položku *Formulář*, karta **Formátové/vlastnost Volič záznamů (ne)**. Pozn. Volič záznamů je pruh, který se ve formulářovém zobrazení zobrazuje vlevo od polí záznamu.

Uložit formulář – tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup), vepsat název formuláře dle zadání. Zobrazit formulář ve formulářovém zobrazení – karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Zobrazení/příkaz Zobrazení**. Zavřít formulář.

3. Vytvoření formuláře: karta **Vytvořit/skupina Formuláře/příkaz Prázdný formulář**. Bude vytvořen prázdný formulář, který bude zobrazen v zobrazení rozložení. V pravé části okna se zobrazí podokno **Seznam polí**, které obsahuje tabulky a dotazy včetně seznamu polí, jejichž obsah lze prezentovat ve formuláři. V podokně úloh **Seznam polí** vybrat tabulku dle zadání (kliknout na znak +), vložit postupně pole tabulky dle zadání do formuláře – dvakrát kliknout na pole (nebo přetáhnout pole myší).
  - a. Zobrazit podokno úloh **Seznam vlastností** – karta **Nástroje rozložení formuláře/záložka Uspořádat/skupina Nástroje/příkaz Seznam vlastností**. Označit volič formuláře (svislá lišta na levém okraji formuláře se šipkou) nebo v horní části podokna úloh **Seznam vlastností** vybrat položku *Formulář*/karta **Formátové/vlastnost Obrázek**/najít soubor dle zadání. Nastavení rozproštění – vlastnost **Režim velikosti obrázku (Rozprostit)**.
  - b. Označit ovládací prvky (např. pomocí klávesy **Shift**), karta **Nástroje rozložení formuláře/záložka Formát/skupina Písmo/příkazy Tučné a Barva výplně či pozadí**. Pozn. Toto formátování lze nastavit také v podokně úloh **Seznam vlastností**. Nastavení zvláštního efektu – podokno úloh **Seznam vlastností**/karta **Formátové/vlastnost Zvláštní efekt**.

- c. Jsou-li ovládací prvky vkládány v zobrazení rozložení, je šířka ovládacích prvků automaticky přizpůsobena délce informací uložených do polí (na rozdíl od návrhového zobrazení). Uspořádání prvků je rovněž provedeno automaticky. Pokud je potřeba, šířku prvků a uspořádání ovládacích prvků lze provést tažením myši za roh (popř. okraj) ovládacího prvku.
- d. Zobrazit formulář v návrhovém zobrazení – karta **Nástroje rozložení formuláře/záložka Formát/skupina Zobrazení/příkaz Zobrazení/Návrhové zobrazení**. Pozn. Podformuláře lze vkládat pouze v tomto typu zobrazení. Zvětšit velikost těla formuláře tak, aby do něj šel vložit podformulář (např. tažením myši za spodní okraj formuláře), vložit podformulář pomocí průvodce (průvodce nám umožní nastavit nezbytné vlastnosti, bez kterých by podformulář správně nefungoval) – nejprve zatrhnout na kartě **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Ovládací prvky/příkaz Použit průvodce ovládacích prvků**, poté vložit ovládací prvek – skupina **Ovládací prvky/příkaz Podformulář či podsestava**, kliknout na tělo formuláře; spustí se **Průvodce podformulářem**:
1. krok - nechat zatrhnuto **Použit existující tabulky a dotazy**
  2. krok - vybrat tabulku *Výrobky*, přesunout do pravého okna pole dle zadání
  3. krok - nechat zatrženo **Vybrat ze seznamu**
  4. krok - nechat původní název podformuláře, tlačítko **Dokončit**.
- Kliknout na popisek podformuláře, tlačítko **Del** (nebo karta **Domů/skupina Záznamy/příkaz Odstranit**).

Uložit formulář – tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup), vepsat název formuláře dle zadání. Zobrazit formulář ve formulářovém zobrazení – karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Zobrazení/příkaz Zobrazení**. Zavřít formulář.

4. Vytvoření formuláře v návrhovém zobrazení: karta **Vytvořit/skupina Formuláře/příkaz Návrh formuláře**. Bude vytvořen prázdný formulář, který bude zobrazen v návrhovém zobrazení. Pozn. Ovládací prvek lze vložit pouze v návrhovém zobrazení formuláře.
- a. Karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Ovládací prvky/příkaz Karta**, kliknout na formulář pro vytvoření ovládacího prvku. Do formuláře bude vložen ovládací prvek karta se dvěma oušky. Přidat do ovládacího prvku ouško třetí – kliknout na ovládací prvek karta pravým tlačítkem myši/**Vložit stránku**. Vložit text do oušek stránek – označit ouško stránky, v podokně úloh **Seznam vlastností/karta Formátové/vlastnost Titulek**, vepsat text.
  - b. Zobrazit seznam polí – karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Nástroje/příkaz Přidat existující pole**. Ve formuláři vždy označit příslušnou stránku, v podokně **Seznam polí** rozbalit příslušnou tabulku, myší přetáhnout pole dle zadání. Pozn. Pomocí kláves **Shift** nebo **Ctrl** lze označit a přetáhnout více polí najednou.
  - c. Ovládací prvek skupina voleb vložit s pomocí průvodce – nejprve karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Ovládací prvky/příkaz Použit průvodce ovládacích prvků** (pouze pokud není označeno – funguje jako přepínač), dále vložit ovládací prvek – příkaz **Skupina voleb**. Spustí se průvodce skupinou voleb:
    1. krok – vepsat názvy štítků dle zadání
    2. krok – nechat výchozí volbu nastavenou na *Kancelář*
    3. krok – nechat původní hodnoty skupiny voleb

4. krok – nechat zatrženo **Zapamatovat si hodnotu pro další použití**
5. krok – zatrhnout **Přepínač**
6. krok – napsat název ovládacího prvku dle zadání.

Uložit formulář – tlačítko **Office/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů Rychlý přístup), vepsat název formuláře dle zadání. Zobrazit formulář ve formulářovém zobrazení – karta **Nástroje návrhu formuláře/záložka Návrh/skupina Zobrazení/příkaz Zobrazení**. Zavřít formulář.

5. Zavřít databázi tlačítkem **Office/Zavřít databázi** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

**Zpět na zadání**