

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 obdobně, jako tomu je v sekci *Pronajímatel*. Pro pole s názvy *Podnájemce* a *Adresa* použijte ovládací prvek **Text ve formátu RTF**, pro pole s názvem *Rodné číslo* použijte ovládací prvek **Prostý text**.
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 pro Výběr data** s názvem *Datum od*, datum bude do dokumentu vložen ve formátu *d. MMMM yyyy*. Obdobně **vložte pole pro Výběr data** s názvem *Datum do* 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:

Karta **Soubor/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 operačním systému Windows (dvakrát kliknout na ikonu souboru nebo kontextová nabídka ikony **Otevřít**).

1. Zobrazit kartu **Vývojář** (implicitně tato karta není zobrazena) - karta **Soubor/položka Možnosti/Přizpůsobit pás karet/v** pravé části okna zatrhnout položku **Vývojář**. Pro vložení textového pole umístit kurzor dle zadání, karta **Vývojář/skupina Ovládací prvky/příkaz Ovládací prvek pro text ve formátu RTF**, na pozici kurzoru bude vložen prázdný ovládací prvek **Text**. Nastavit vlastnosti pole – kliknout na pole, karta **Vývojář/skupina Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti ovládacího prvku/v** dialogovém okně **Vlastnosti ovládacího prvku obsahu** vepsat název. Obdobným způsobem postupovat u zbývajících dvou ovládacích prvků. Pozn. Pole **Text ve formátu RTF** se používá pro text, který chceme formátovat, lze do něj vkládat také odstavce. Pole **Prostý Text** se používá pro obyčejný text, který není třeba formátovat, odstavce do něj vkládat nelze.
2. Zobrazit vlastnosti ovládacího prvku - kliknout na ovládací prvek, karta **Vývojář/skupina Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti ovládacího prvku/v** dialogovém okně **Vlastnosti ovládacího prvku obsahu** zatrhnout **Použít styl k naformátování textu zadaného do prázdného ovládacího prvku**, 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 ovládacích prvků – 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 Ovládací prvek obsahu pro pole se seznamem**, na pozici kurzoru bude vložen prázdný ovládací prvek. Nastavit vlastnosti - kliknout na pole, karta **Vývojář/skupina Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti ovládacího prvku/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 **Nahoru** ji umístit na druhou pozici shora.
5. Umístit kurzor dle zadání, karta **Vývojář/skupina Ovládací prvky/příkaz Ovládací prvek obsahu pro 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 název ovládacího prvku a formát data - kliknout na pole, karta **Vývojář/skupina Ovládací prvky/příkaz Vlastnosti ovládacího prvku obsahu/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. Vypnout režim návrhu ovládacích prvků (pokud ještě není) – karta **Vývojář/skupina Ovládací prvky/příkaz Režim návrhu** (funguje jako přepínač). Dále karta **Vývojář/skupina Zámek/příkaz Omezit úpravy/zobrazí se podokno úloh Omezit úpravy/ve skupině Omezení**

úprav zatrhnout **Povolit v dokumentu pouze jen tento typ úprav**, v seznamu zvolit položku *Vyplňovací formuláře*, tlačítko **Použít zámek**, heslo nezasadávejte. Od této chvíle bude možné upravovat dokument pouze vyplňováním formuláře.

7. Karta **Soubor/Uložit jako**/zvolit umístění/v poli **Uložit jako typ**: zvolit **Šablona Word**/v dialogovém okně **Uložit jako** napsat název souboru, implicitně bude nabídnut adresář *C:\Users\[uživatel]\Dokumenty\Vlastní šablony* (Win 10). Šablonu lze uložit kamkoliv v počítači, pokud je ale uložena do tohoto adresáře, objeví se v dialogovém okně **Nový** při vytváření dokumentu na šabloně. Zavřít soubor šablony – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).
8. Ve Wordu (pokud je zavřený, musíte jej znovu spustit) karta **Soubor/Nový/Osobní**/zobrazí se šablony uložené 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**. Bude vytvořen nový dokument, který bude obsahovat formulář. Pozn.: Pokud byla šablona uložena jinde, lze nad ní vytvořit nový dokument tak, že na ni v operačním systému Windows dvakrát klikneme. Vyplnit formulář dle vlastního uvážení.
9. Pro uložení dokumentu karta **Soubor/Uložit** (nebo tlačítko **Uložit** na panelu nástrojů **Rychlý přístup**), zadat název souboru dle zadání. Zavřít dokument – karta **Soubor/Zavřít** (nebo tlačítko **Zavřít – x** v pravém horním rohu okna).

Zpět na zadání