

1 Pro vytváření formulářových polí slouží ikony panelu **Formuláře**. Ten vyvoláme z nabídky **Zobrazit, Panel nástrojů**. V seznamu označíme (zaškrtnutím) položku **Formuláře**. Na pracovní ploše se nám objeví nový „plovoucí“ panel s nástroji pro tvorbu

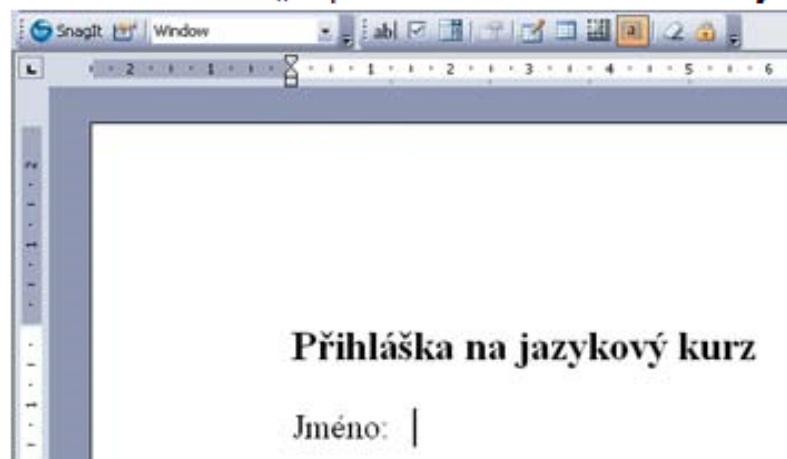


formulářů.

v **Panelu nástrojů**. Po uvolnění tlačítka se panel zařadí na zvolené místo.



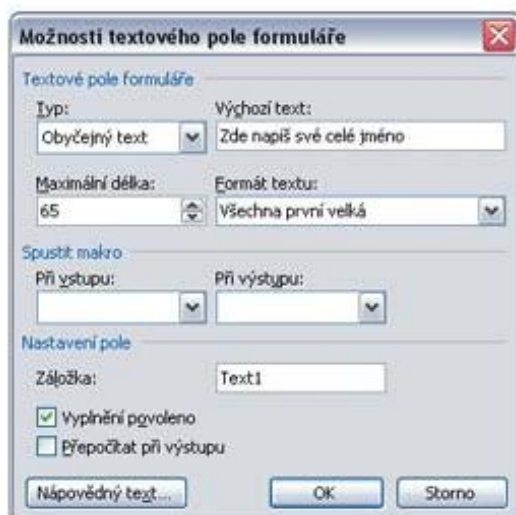
2 Formulář může obsahovat tři základní druhy formulářových polí: **textové**, **zaškrťovací** a **rozevírací**. Pro všechny existují v panelu tlačítka. Vytvoříme si jednoduchý formulář – přihlášku na jazykový kurz. Pro vložení textového pole umístíme textový ukazatel na místo, na něž má být pole vloženo, a stiskneme ikonu „ab|“ umístěnou v **Panelu nástrojů**.



3 Textové pole umožňuje vkládat různé informace – **text**, **datum**, **aktuální čas** (převzatý z hodin počítače) nebo **výpočet**. Veškeré jeho vlastnosti lze upravovat v nabídce **Možnosti textového pole formuláře**, kterou vyvoláme stiskem tlačítka „**Možnosti pole formuláře**“ z Panelu nástrojů nebo tak, že na textové pole poklepeme myší. 4 V zobrazené nabídce můžeme nastavit **Typ** textového pole, **Výchozí text**, který bude uveden v poli při aktivaci formuláře, **Maximální délku** a **Formát textu**. Zaškrtnuté políčko **Vyplnění povoleno** signalizuje, že lze do pole zapisovat data. Změny v políčku potvrdíme stiskem tlačítka **OK**.

Přihláška na jazykový kurz

Jméno: XXXXXXXXXX



5Obdobným způsobem

vložíme rozevírací políčko stiskem ikony „**Rozevírací pole formuláře**“ z Panelu nástrojů. Toto políčko nám bude sloužit k volbě měsíce, ve kterém se má kurz konat. Opět vyvoláme nabídku **Možnosti rozevíracího pole formuláře**. Do políčka **Položka** postupně vkládáme hodnoty (názvy měsíců), které se posléze objeví v rozevíracím okně. Pro vložení položky stiskneme tlačítko **Přidat** a údaj se zařadí k ostatním položkám, které bude rozevírací políčko nabízet. Po zadání všech měsíců opět potvrdíme tlačítkem

Přihláška na jazykový kurz

Jméno: Zde napiš své celé jméno

Měsíc konání kurzu: XXXXXXXXXX



OK.

TIP: Rozevírací seznam použijeme pro výběr jediné možnosti. Pořadí jednotlivých položek můžeme upravovat přesouváním pomocí dvou tlačítek s označením **Přesun**. V případě, že chceme určitou položku vypustit, označíme ji myší v okně **Položky rozevíracího seznamu** a stiskneme tlačítko **Odebrat**.

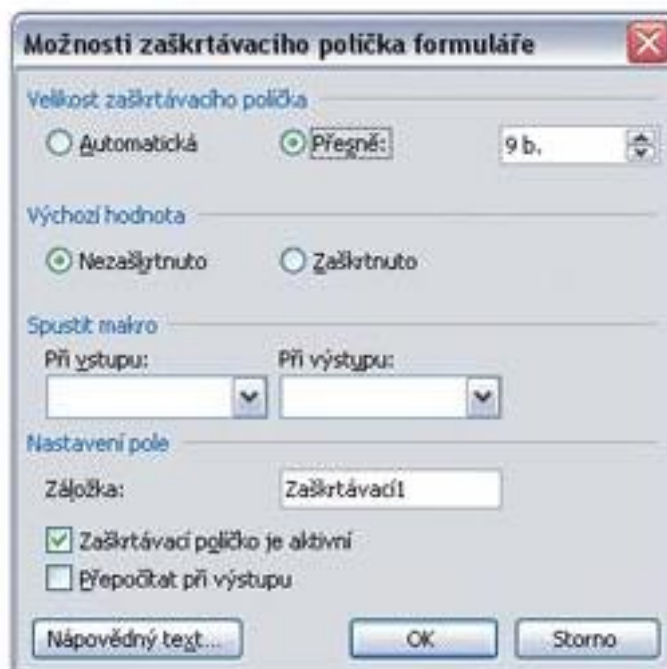
6Výběr jazyka budeme ve formuláři realizovat pomocí **zaškrťovacích políček**. Ty použijeme v případě, že tazatel bude moci zvolit více než jednu možnost. Na zvolené místo umístíme stisknutím ikony „**Zaškrťovací políčko formuláře**“ z Panelu nástrojů zaškrťovací pole. 7Vlastnosti políčka budeme opět nastavovat v nabídce **Možnosti zaškrťovacího políčka formuláře** tak, že na políčko poklepeme myší. Zadáme přesnou velikost políčka, výchozí hodnotu políčka ponecháme na **Nezaškrtnuto** a rovněž ponecháme potvrzení, že zaškrťovací políčko je aktivní. Vše opět potvrdíme tlačítkem **OK**. Přidáme další políčka pro výběr jazyků a vedle nich připišeme text s označením

Přihláška na jazykový kurz

Jméno:

Měsíc konání kurzu:

Výběr jazyka:



jazyka.

Přihláška na jazykový kurz

Jméno:

Měsíc konání kurzu:

Výběr jazyka: Angličtina
 Němčina
 Francouzština
 Španělština

TIP: Pokud chceme některé formulářové políčko **smazat**, označíme jej myší a zmáčkneme klávesu **Delete**. Při rozmisťování formulářových políček a textu doporučujeme v pracovní ploše používat **tabulátory**.

8 Na konec formuláře vložíme textové pole, do kterého se automaticky (po aktivaci formuláře) přiřadí datum. Vložíme textové pole formuláře, v nabídce **Možnosti pole formuláře** nastavíme **Typ** na **Aktuální datum**, z rozbalovací nabídky vybereme **Formát data** a potvrdíme tlačítkem **OK**.

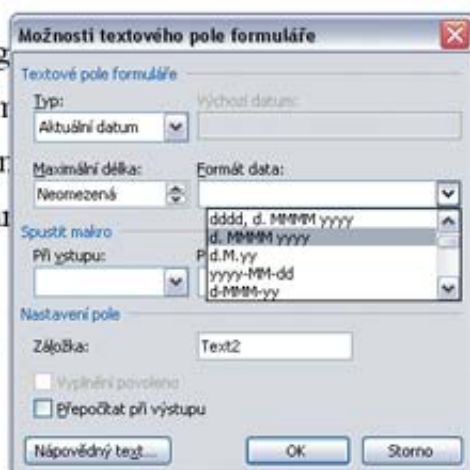
Přihláška na jazykový kurz

Jméno:

Měsíc konání kurzu:

Výběr jazyka: Angličtina
 Němčina
 Francouzština
 Španělština

Datum přihlášky:



9 Pro otestování

funkčnosti konečné verze formuláře stiskneme v **Panelu nástrojů** tlačítko **Ochrana formuláře** a zkusíme si formulář cvičně **vyplnit**. Všimněte si, že údaje lze psát pouze do formulářových polí, změna okolního textu není možná! Tuto volbu zrušíme tlačítkem

Přihláška na jazykový kurz

Jméno:

Měsíc konání kurzu:

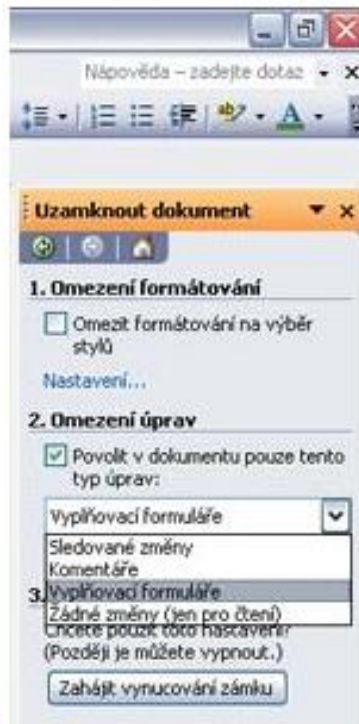
Výběr jazyka: Angličtina
 Němčina
 Francouzština
 Španělština

Datum přihlášky:

Obnovit pole formuláře.

10 Pro další používání

formuláře jej musíme **uzamknout**. Z nabídky **Nástroje** zvolíme příkaz **Zámek**. V pravé části okna se nám objeví podokno úloh **Uzamknout dokument**. V části **Omezení úprav** zaškrtneme políčko **Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav** a ze seznamu vybereme položku **Vyplňovací formuláře**. Klepneme na tlačítko **Zahájit vynucování zámku**. Chceme-li formuláři přiřadit **heslo**, zadáme ho do pole **Zadejte nové heslo** (nepovinné), v opačném případě potvrdíme tlačítkem **OK**. Uložený soubor můžeme



rozeslat jako **přílohu e-mailu**.

TIP: Dokument doporučujeme uložit nejlépe jako **šablonu (Soubor, Uložit jako)**, typ souboru zvolíme **Šablona dokumentu (*.dot)**. Šablona se automaticky uloží do složky šablony, odkud ji můžeme kdykoliv použít.

<https://jnp.zive.cz/jak-vytvorit-formular-ve-wordu>