

## Formularze

Formularz to dokument o określonej strukturze, zawierający puste pola do wypełnienia, czyli **pola formularza**, w których wprowadza się informacje.

Uzyskane informacje można następnie zebrać w jedno opracowanie. Przykładem może być formularz rejestracji online z listami rozwijanymi, z których użytkownicy mogą wybierać określone opcje.

Formularz można wypełnić:

- po wydrukowaniu (można wstawiać puste miejsca, które użytkownicy będą wypełniać, a także pola wyboru do zaznaczenia, np. Tak i Nie.)
- w programie Microsoft Word (dane z tego formularza można zestawiać, a następnie analizować w programie Microsoft Access lub Microsoft Excel.)

## Projektowanie formularza

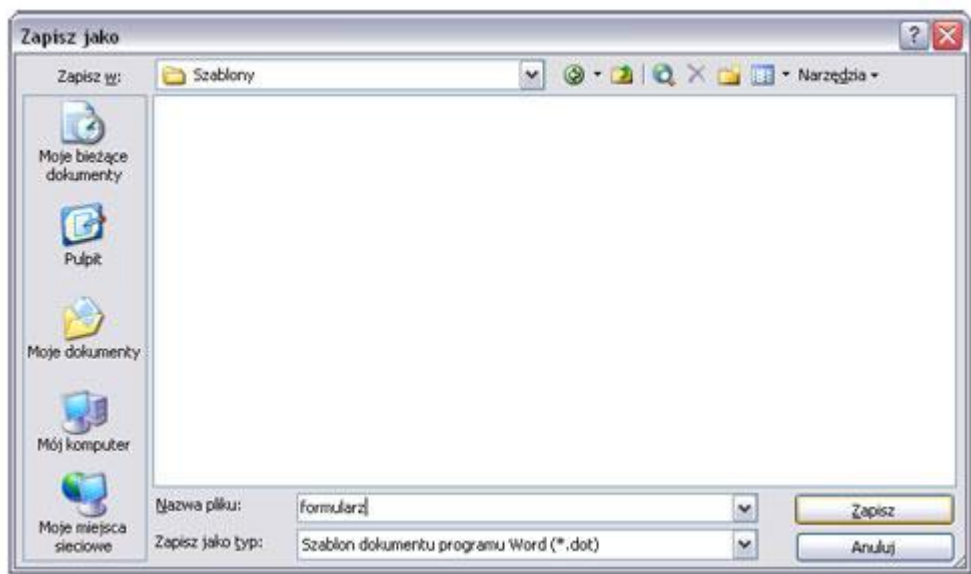
Podczas projektowania formularza należy najpierw zaprojektować układ. Istnieje wiele formularzy (takich jak umowy) składających się wyłącznie z tekstu, gdzie w różnych miejscach dokumentu wstawiono pole formularza umożliwiające użytkownikom podanie określonych informacji (np. adres, nazwisko, telefon). Inne formularze oparte są na siatce, gdzie można łączyć elementy, takie jak:

- **Tabele** i tabele zagnieżdżone
- **Formanty** (obiekt graficznego interfejsu użytkownika, na przykład pole tekstowe, pole wyboru, pasek przewijania lub przycisk polecenia, który pozwala użytkownikom na sterowanie programem.)
- **Pola tekstowe** przydatne, kiedy użytkownik chce precyzyjnie umieścić blok tekstu.
- **Obramowania i cieniowanie** - umożliwiają określanie obszarów, w których należy wprowadzić tekst, oraz ogólnie pomagają wyróżnić najważniejsze elementy formularza i ułatwiają korzystanie z nich.

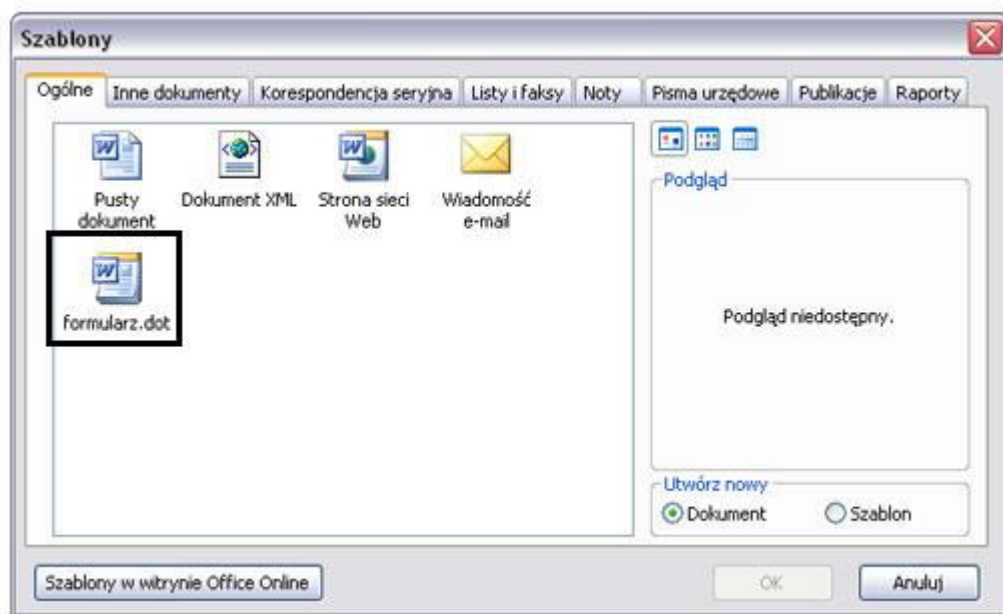
## Formularze do wypełniania w programie Word

Najpierw tworzymy pusty szablon.

1. Utwórz nowy dokument.
2. W menu **Plik** kliknij polecenie **Zapisz jako**
3. W polu **Zapisz jako typ** kliknij pozycję **Szablon dokumentu programu Word**.
4. W pole **Nazwa pliku** wpisz nazwę nowego szablonu, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



**Uwaga** Nowy szablon będzie wyświetlany na karcie **Ogólne**.



Zaprojektuj formularz, szkicując najpierw jego układ, na przykład za pomocą tabeli.

+	Imię	Nazwisko	
	Data urodzenia	Płeć	
	Wiek	Stan cywilny	

W menu **Widok** wybierz polecenie **Paski narzędzi | Formularze**, aby otworzyć pasek narzędzi **Formularze**.



Następnie do szablonu dodajemy **pola formularzy**.

## Wstawianie pola tekstowego

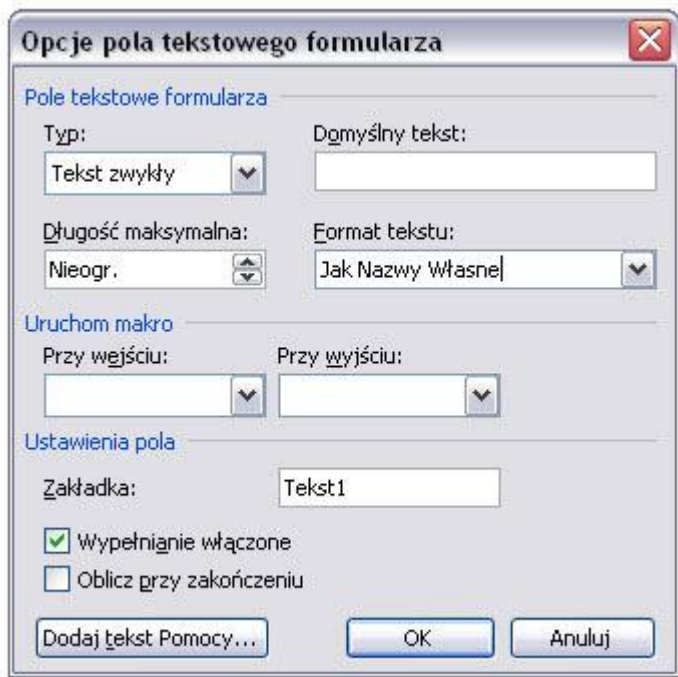
Kliknij dokument w miejscu, w którym chcesz wstawić pole formularza.

Na pasku narzędzi **Formularze** kliknij przycisk **Pole tekstowe formularza**

Imię		Nazwisko	
Data urodzenia		Płeć	
Wiek		Stan cywilny	

Pole tekstowe zostało wstawione do tabeli i jest widoczne jako **szare** pole widoczne po prawej stronie od komórki **Imię**.

Kliknij dwukrotnie pole, aby określić jego opcje.



W opcjach pola tekstowego formularza istnieje kilka przydatnych ustawień, takich jak:

1. **typ** (tekst zwykły, liczba, data, data bieżąca, godzina bieżąca, obliczenia)
2. **długość tekstu**
3. **format tekstu** (wielkie litery, małe litery, Pierwsza wielka litera, Jak Nazwy Własne)
4. **domyślny tekst** - jest tekst, który będzie wyświetlany domyślnie w formularzu

W ustawieniach pola **Imię** warto wprowadzić format tekstu **Pierwsza wielka litera**. Przy takim ustawieniu nawet jeśli użytkownik wpisze wyraz do pola **Imię** małymi literami to program taki błąd poprawi automatycznie.

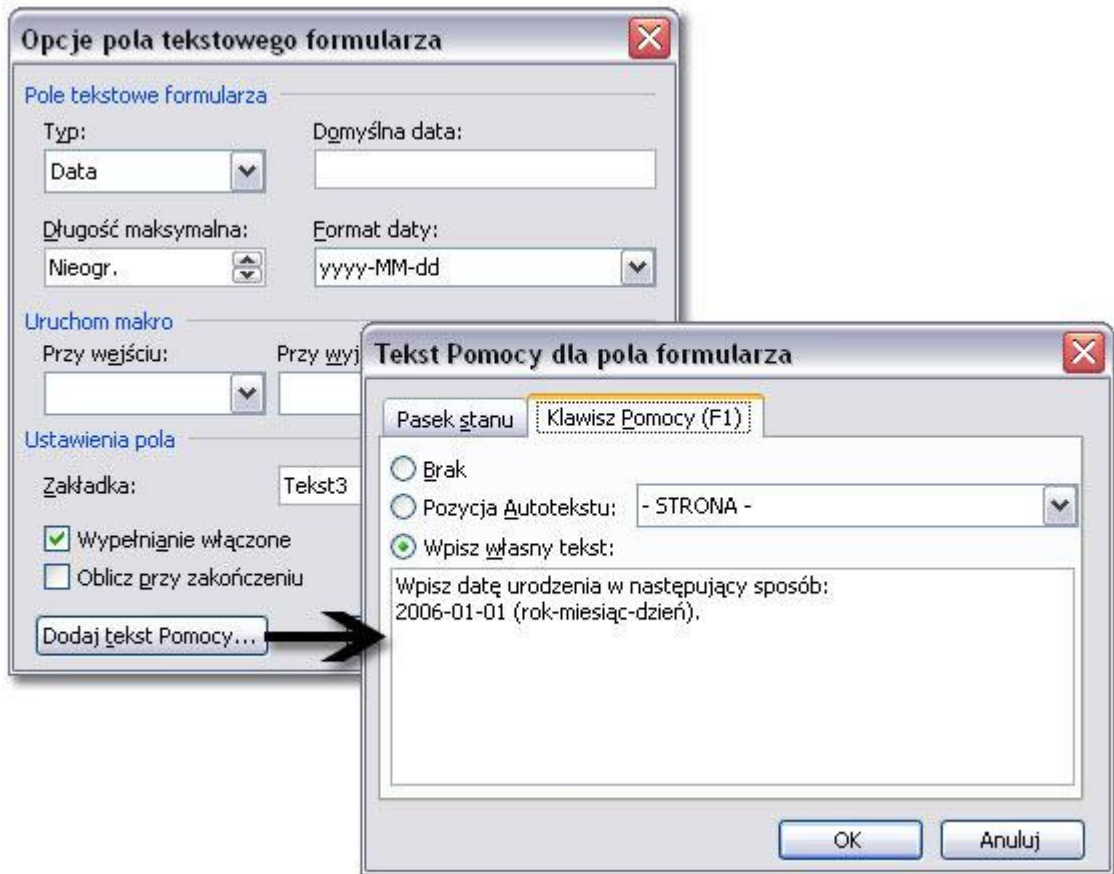
Analogicznie należy wprowadzić pole tekstowe **Nazwisko**.

Po wstawieniu pola formularza **Data urodzenia** przechodzimy do **Opcji pola** i wybieramy ustawienia jak na poniższym zrzucie (typ - **data**, format - **rrr-MM-dd**). Do tego pola wprowadzimy **tekst pomocy**.

## Wstawianie tekstu pomocy

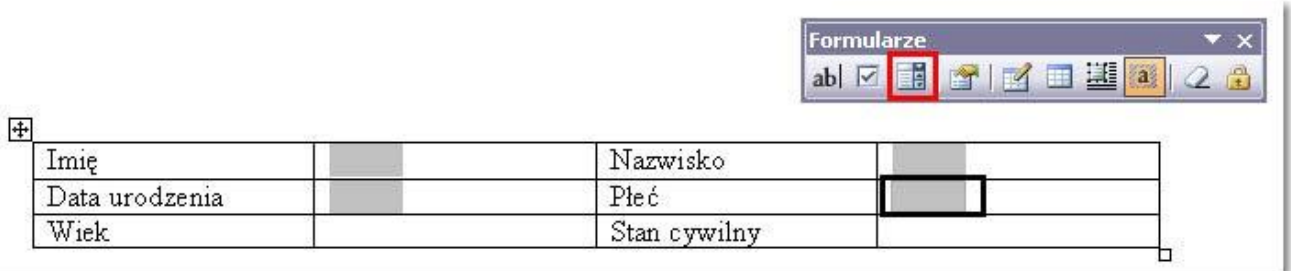
Kliknij przycisk Dodaj tekst Pomocy.

Tekst pomocy może być dostępny na **pasku stanu**, albo po naciśnięciu klawisza **F1**. Zatem najpierw wybierz odpowiednią zakładkę na oknie tekstu pomocy, zaznacz opcję **Wpisz własny tekst** i wpisz tekst w polu tekst pomocy.



## Wstawianie pola listy rozwijalnej

W polu **Płeć** wygodniejszym rozwiązaniem będzie **pole listy rozwijalnej**. Zatem z paska **Formularze** należy wybrać przycisk **Rozwijalna lista pola formularza**.



Następnie przejdziemy do ustawień listy poprzez dwukrotne kliknięcie na wstawionym polu.

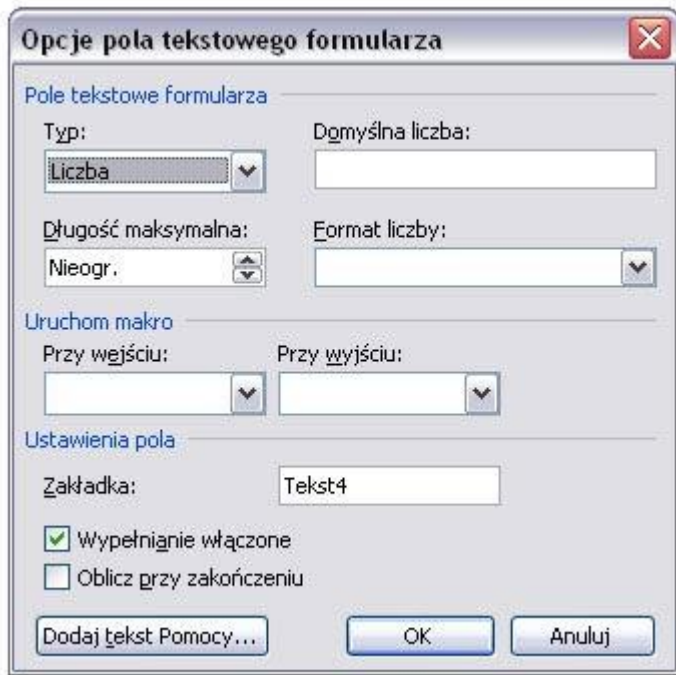


W okienku Opcji listy należy wpisać kolejne elementy listy w pole **Element listy rozwijanej** i za pomocą przycisku **Dodaj** umieścić je w polu **Elementy listy rozwijanej**.

Poniżej jest widoczny fragment działającego formularza, w którym można wybrać jeden z dwóch elementów listy.



Pole **Wiek** jest polem tekstowym z typem: **Liczba**. Nie wymaga ono podania żadnych dodatkowych informacji.



**Stan cywilny** to kolejne pole, w którym warto zastosować **Listę rozwijaną**.



Poniżej fragment działającego formularza z polem **Stan cywilny**

Nazwisko	
Płeć	kobieta
Stan cywilny	panna ↓

panna  
kawaler  
mężatka  
żonaty  
wdowa  
wdowiec  
rozwódka  
rozwodnik

## Wstawianie pola wyboru

Formant **Pole wyboru** można wybrać w takiej sytuacji, w której użytkownik może podać tylko dwie odpowiedzi: **Tak/Nie**.

Przykładem zastosowania pola wyboru mogą być informacje typu: ubezpieczenie, prawo jazdy itp.

Do tabeli formularza należy dodać dodatkowy wiersz i wpisać dwa nagłówki: **ubezpieczenie** oraz **prawo jazdy**. Następnie z paska narzędzi Formularze klikamy **Pole wyboru** pola formularza.

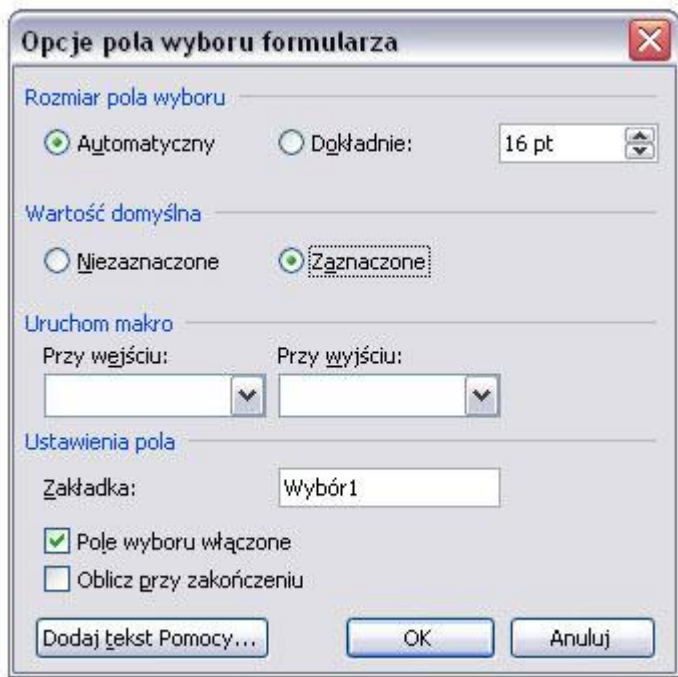
Formularze
▼ ×

abl

+	Imię	Nazwisko	
	Data urodzenia	Płeć	kobieta
	Wiek	Stan cywilny	panna
	Ubezpieczenie	Prawo jazdy	

Przejdźmy do opcji tego elementu.





W opcjach pola wyboru można określić **rozmiar** tego elementu (automatyczny oraz dokładny), a także **wartość domyślną** (zaznaczony - niezaznaczony).  
Dla pola **ubezpieczenie** wprowadzam opcje tak jak na zrzucie. Domyślnie ten element na formularzu będzie zaznaczony.

Na koniec należy zadbać o **wygląd tabeli** i dodać elementy formatujące czcionki, cieniowanie komórek i formatowanie krawędzi przy pomocy dostępnych opcji Worda.

*Wypełnij poniższy formularz!*

*Dane wpisz w szare pola!*

+	Imię		Nazwisko	
	Data urodzenia		Płeć	kobieta
	Wiek		Stan cywilny	panna
	Ubezpieczenie	<input checked="" type="checkbox"/>	Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>

## Zabezpieczanie formularza w celu przetestowania podczas projektowania

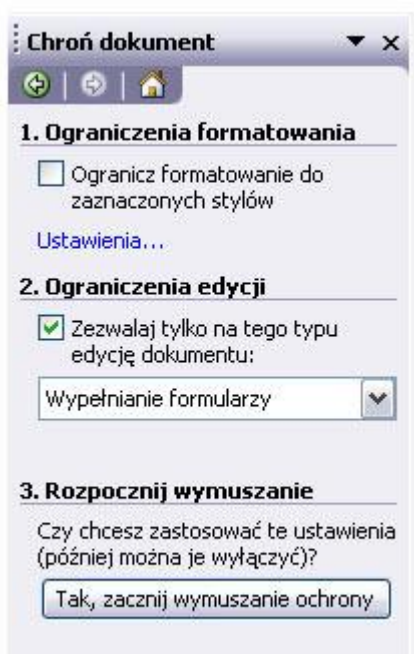
Na pasku narzędzi **Formularze** kliknij przycisk **Chroń formularz**.  
W trakcie testowania pola formularza można resetować ręcznie, klikając przycisk **Resetuj pola formularza** na pasku narzędzi **Formularze**.



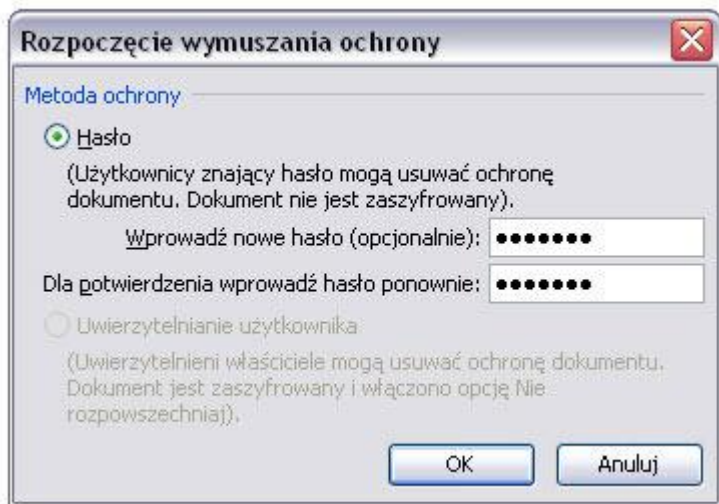
## Zabezpieczanie formularza przed wprowadzaniem zmian przez użytkowników

Wybierz polecenie z menu **Narzędzia | Chroń dokument**.

W okienku zadań w obszarze **Ograniczenia edycji** zaznacz pole wyboru **Zezwalaj tylko na tego typu edycję dokumentu**, a następnie kliknij pozycję **Wypełnianie formularzy** na liście ograniczeń edycji.



Kliknij opcję **Tak, zacznij wymuszanie ochrony**. Następnie należy zabezpieczyć formularz hasłem. Dzięki temu użytkownicy znający hasło będą mogli usunąć zabezpieczenie i modyfikować formularz. Użytkownicy nieznający hasła mogą nadal wprowadzać informacje do pól formularza.



Zapisz formularz, a następnie roześlij go tak, jak rozsyłasz każdy inny dokument do przeglądu.

## Usuwanie ochrony formularza

Aby pola formularza w postaci elektronicznej były aktywne, tak aby użytkownicy mogli wprowadzać informacje, lecz nie mogli przypadkowo zmienić formularza w trakcie jego wypełniania, formularz musi być zablokowany albo zabezpieczony. Aby móc zmodyfikować formularz, trzeba najpierw usunąć z niego zabezpieczenie.

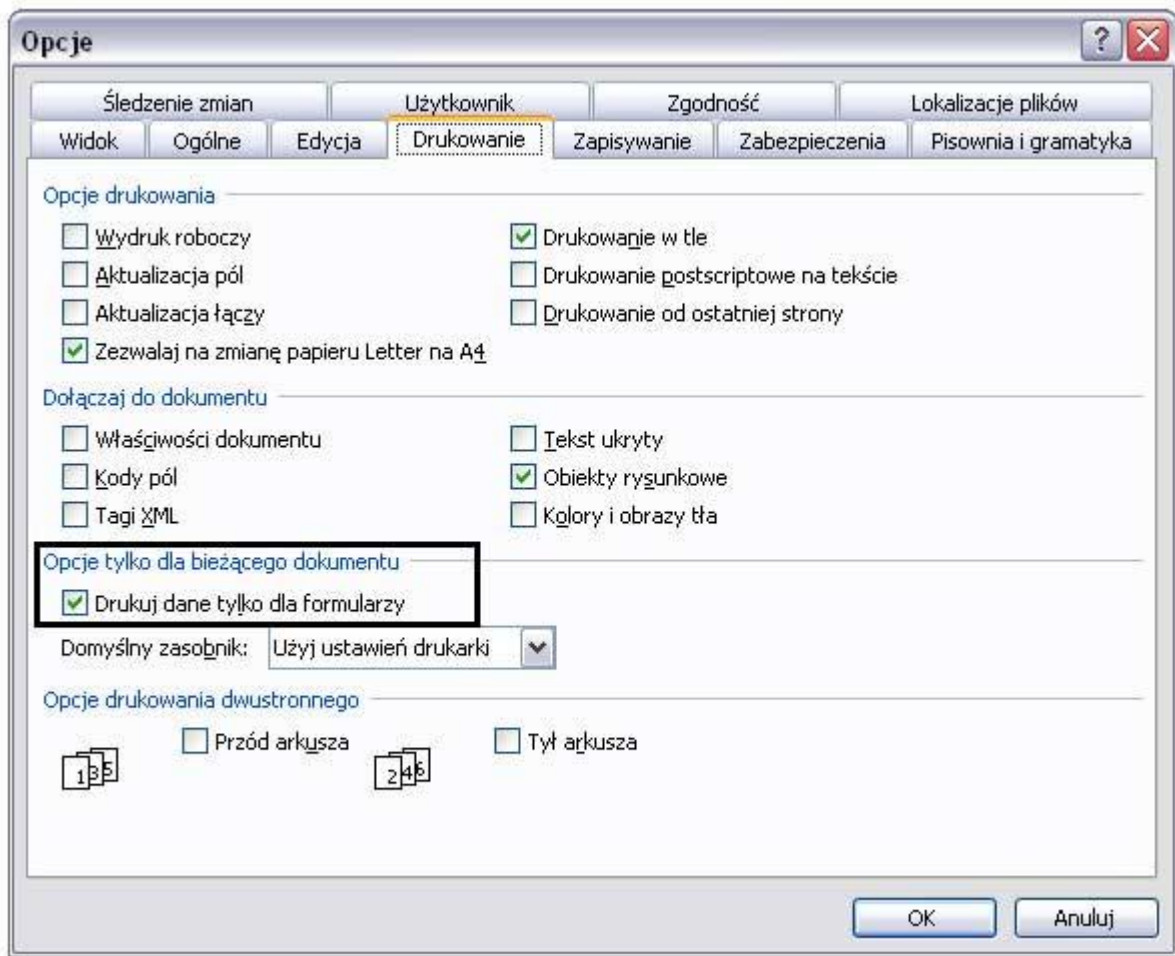
Wybierz z menu polecenie **Narzędzia | Nie chroń dokumentu**.  
Wpisz hasło, jeśli formularz tego wymaga.

Zmodyfikuj formularz. Nie zapomnij o ponownym uruchomieniu ochrony!!

## Drukowanie danych pochodzących z formularza programu Word

Jeśli projekt formularza został utworzony na podstawie druków formularzy, takich jak faktury stosowane w firmie, i pola formularza występują w tych samych miejscach, można włożyć puste druki formularzy do drukarki i wypełniać te formularze za pomocą opisanej procedury.

1. Otwórz dokument zawierający dane, które chcesz wydrukować.
2. W menu **Narzędzia** kliknij polecenie **Opcje**, a następnie kliknij kartę **Drukowanie**.
3. Zaznacz pole wyboru **Drukuj dane tylko dla formularzy**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
4. Kliknij przycisk **Drukuj**.



Program Microsoft Word drukuje wyłącznie dane wprowadzone do formularza .