

Изработка на формулар во word

Некогаш еден документ потребно е да се пополни со различни содржини, но има делови од текстот кои се непроменливи. Пример некој договор и сл. Тоа е формулар. За да се креира формулар, потребно е да се користи лентата со алатки Forms. Се прикажува view – toolbars – forms.



Овде се важни две копчиња: првото, ab, и последното, катанецот. Со клик на првото копче на местото на покажувачот се поставува поле со сива боја кое во конечниот документ ќе се пополнува. Со клик на катанецот, документот се заклучува. Потребно е документот да се заклучи, бидејќи при премин од едно во друго поле при пополнување на документот се користи копчето ТАБ. Ако документот не се заклучи, оваа можност не е достапна. Ако документот е заклучен не може да се менува текстот кој е надвор од полето. За да се измени, документот мора да се отклучи.

При поставување на полињата може да се постават и нивните својства. Својствата може да се видат со двоен клик на соодветното поле. Може да се избере внесениот податок да биде: број, текст, датум, време и сл. Може да се одреди максималната должина на знаците, видот на текстот.

Пример ќе видиме со **суми**. Се внесуваат податоците, а за да се внесат празните полиња во кои ќе се додаваат броевите, на лентата со алатки forms се кликува на првото копче, ab. За да се пополнат полињата, документот се заклучува на катанецот. Вака, само во сивите полиња може да се пишува. Може да се преминува од поле во поле со копчето ТАБ. Кога ќе се пополнат полињата документот може да се отклучи за уредување на некој друг дел од текстот. Со двоен клик на полето може да се постави типот на податоци за соодветното поле и должината на тие податоци.

$$5 + 5 = 10$$

$$4 + 6 = 10$$

$$10 = 2 + 8$$

$$7 + 3 = 10$$

Ќе видиме друг пример за користење на форми **со повеќекратен избор на одговори**. Може да се направи листа на можни одговори што ќе се појавуваат кога корисникот ќе кликне во сивото поле. Се внесува полето Drop – Down form field. Со двоен клик на полето се отвора прозорец во кој во полето drop –down item се внесуваат понудените одговори. Со клик на копчето add тие се внесуваат во опаѓачката листа на одговори која ќе се отвори со клик на полето.

Пр.

Планети

Земјата е избери планета во Сончевиот систем. Најтопла планета е избери. Најблиска планета до Сонцето е избери. Најдалечна планета од Сонцето е избери. Најголема планета е избери. Водата на Земјата покрива избери од површината на земјата.

Истиов пример може да се направи и со полиња за чекирање.

1. Земјата е:

прва

трета

седма

планета во сончевиот систем.

2. Најтопла планета е:

Земја

Меркур

Јупитер

3. Најблиска планета до Сонцето е:

Меркур

Венера

Сатурн

4. Најоддалечена планета од Сонцето е:

Нептун

Сатурн

Земја

5. Најголема планета е:

Земја

Марс

Јупитер

Ако вака подготвениот документ треба да се користи повеќе пати, се зачувува како шаблон. Постапката веќе ја видовме. Во делот file name се внесува име на шаблонот. Во делот save as type: се бара document template и тој има наставка .dot. **Документот треба да е заклучен за да може полињата потоа да се пополнуваат односно чекираат.** Ако се изработени повеќе шаблони, добро е тие да се организираат во папки за поголема прегледност. Тоа се прави т.ш при снимањето на шаблонот се креира нова папка и во неа се снима шаблонот. Кога ќе се отвори шаблон во прозорецот ја има и новата папка од која може да се отвори шаблонот или формуларот. Другите наши креирани шаблони и формулари може да се сместат во оваа папка со обично cut – paste.

