

Väljad ja vormid

Väli (*Field*) on koht tekstidokumentis, kuhu programm paneb teksti vastavalt välja kirjeldavale koodile. Väljade lokaliseerimiseks võivad nad olla varjustatud (trükkimisel ei trükita). Välja koodid on koodide ilmutamisel käsuga **Tools - Options - View - Field codes**, kiirkäsuga **Alt-F9** või hüpikmenüüst **Toggle Field Codes** paigutatud loogelistesse sulgudesse.

Näide: Kuupäevaväli: 31. märts. 03. a. - selle välja kood: { TIME \@ "dd. MMM. yy'. a." }

NB! Paljud menüükäskud panevad ise dokumenti välja.

Vormid (*Form Field*) on väljad, millesse kasutaja saab teha kaitstud dokumentis muudatusi: lisata teksti, märgistada või valida ühte eelnevalt seatud tekstidest. Kaitstud dokument (*Protect Document*) on selline dokument, milles saab teha vaid piiratud muudatusi.

1. Kuupäev ja kellaaeg

1. 1. Anna menüükäsk: **Insert - Date and Time...**

1. 1. 1. Vali sobiv kuupäeva või aja kujutamiseviis

1. 1. 2. Vali püsi- või muutuv väärtus (*Update Automatically*)

1. 1. 3. Klõpsuta **OK**

2. Väljad

2. 1. Anna menüükäsk: **Insert - Field...**

2. 2. Vali:

2. 2. 1. Kategooria (*Categories*)

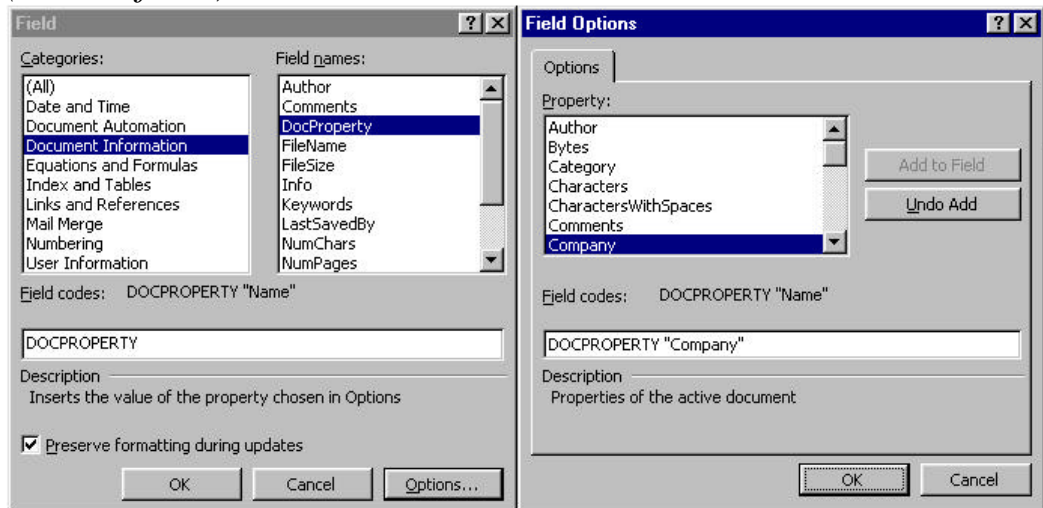
2. 2. 2. Väli (*Field Names*)

Mõningaid välju:

Kategooriad		Väljad	
Date and Time	Kuupäev ja kellaaeg	CreateDate Date EditTime PrintDate SsaveDate Time	Loomise kuupäev Kuupäev Redigeerimise aeg Printimise kuupäev Salvestamise kuupäev Aeg
Document Information	Dokumendiinfo	Author Comments FileName FileSize Info Keywords LastSavedBy NumChars NumPages NumWords Subject Template Title	Autor Kommentaariid Faili nimi Faili suurus Dokumendi info Võtmesõnad Viimase salvestamise aeg Märkide arv Lehekülgede arv Sõnade arv Teema Mall Tiitel
...		...	
User Information	Kasutajainfo	UserAddress UserInitials UserName	Kasutajainfo, mis on sisestatud Office'i installeerimisel või menüü Tools - Options - User Info kaudu

2. 2. 3. Märgista uuendatav või fikseeritud väärtus (*Preserv Formatting During Updates*)

2. 2. 4. Nupu **Options** alt saab valida väljale lisatavaid koode (*Add to field*)



2. 2. 4. 1. Toodud näites on *DocProperty* väljale lisatud kood "*Company*". Selleks tuleb vastav kood valida ja klõpsata nupul *Add to Field*. OK lisab *Field Options* aknas koodi.

2. 3. **OK**

3. Vormid

3. 1. Kui ei ole kuvatud vormide nupuriba, kuva see käsuga **View -**

Toolbars - Forms →

Esitatud pildil on nupuriba kahes variandis: "ujuv" ja fikseeritud.

3. 2. Pane sisestuskursor kohta, kuhu välja soovid ning vali välja tüüp:

3. 2. 1. Tekstikast

3. 2. 2. Märkeruut

3. 2. 3. Ripploend

3. 2. 4. Topeltklõps lisatud väljal avab suvandite akna:



3. 2. 4. 1. Tekstiväljal

The screenshot shows the 'Text Form Field Options' dialog box with the following settings and callouts:

- Type:** Regular text (Callout: Teksti tüüp)
- Default text:** (Callout: Vaikimisi väljal olev tekst)
- Maximum length:** Unlimited (Callout: Teksti maks. pikkus)
- Text format:** (Callout: Teksti formaat)
- Run macro on Entry:** (Callout: Väljale sisenemisel ...)
- Run macro on Exit:** (Callout: Väljalt lahkumisel käivitav makro)
- Field settings:**
 - Bookmark: Text1 (Callout: Järjehoidja tekstile)
 - Calculate on exit (Callout: Väljumisel teha arvutused)
 - Fill-in enabled (Callout: Välja täitmine lubatud)
- Buttons:** OK, Cancel, Add Help Text... (Callout: Oma spikri tekst)

3. 2. 4. 2. Märkeruudul

The screenshot shows the 'Check Box Form Field Options' dialog box with the following settings and callouts:

- Check box size:**
 - Auto (Callout: Märkeruudu suurus)
 - Exactly: 10 pt
- Default value:**
 - Not checked (Callout: Vaikimisi mitte märgitud/märgitud)
 - Checked
- Run macro on Entry:** (Callout: Väljale sisenemisel ...)
- Run macro on Exit:** (Callout: Väljalt lahkumisel käivitav makro)
- Field settings:**
 - Bookmark: Check1 (Callout: Järjehoidja märkeruudule)
 - Calculate on exit (Callout: Väljumisel teha arvutused)
 - Check box enabled (Callout: Välja täitmine lubatud)
- Buttons:** OK, Cancel, Add Help Text... (Callout: Oma spikri tekst)

3. 2. 4. 3. Ripploendil

The screenshot shows the 'Drop-Down Form Field Options' dialog box with the following settings and callouts:

- Drop-down item:** I11B (Callout: Teksti sisestuskoht)
- Items in drop-down list:** I10, I11A (Callout: Loetelu elemendid)
- Buttons:** Add >>, Remove (Callout: Lisa loetellu, Eemalda loetelust)
- Run macro on Entry:** (Callout: Väljale sisenemisel ...)
- Run macro on Exit:** (Callout: Väljalt lahkumisel käivitav makro)
- Field settings:**
 - Bookmark: Dropdown1 (Callout: Järjehoidja loetelule)
 - Calculate on exit (Callout: Väljumisel teha arvutused)
 - Drop-down enabled (Callout: Välja täitmine lubatud)
- Buttons:** OK, Cancel, Add Help Text... (Callout: Loetelu punktide nihutamine järjekorra muutmiseks)

3. 2. 5. OK

3. 3. Teksti kaitsmiseks ja ainult vormi väljade täitmise lubamiseks tuleb dokument kaitsta:

3. 3. 1. Menüükäsk: **Tools - Protect Document - Forms**

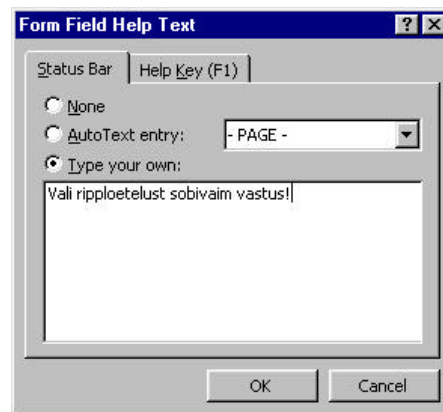
3. 3. 2. Vormide nupuriba viimase nupuga 

3. 4. Kaitse kõrvaldamine toimub käsuga: **Tools - Unprotect Document** või nupuga p. 3. 3. 2.

Vormiväljade suvandite aknas on osa akna elemente sõltuvad juba tehtud valikutest. Näide:



Add Help Text võimaldab anda vormi täitjale olekureal või Windowsi standardset abiinfo klahvi F1 kasutades lisajuhiseid.



Vormiväljad on sobivad plankide, ankeetide jmt. koostamiseks.

Ankeet (näide)

Eesnimi:

Perekonnanimi:

Sünniaeg:

Sugu:

Aadress:


Asula:

Postiindeks

Telefon:

Soovin lisainfot:

Märkeruutu saab märgistada ka tühikuklahviga.

Väljade asukohti saab kuvada, kui lülitada see sisse vormide nupuriba eelviimase nupuga *Form Field Shading* .