



Vejledning i Writer

Kapitel 15
Brug af formularer i
Writer

Rettigheder

Dette dokument er beskyttet af Copyright © 2005 til bidragsyderne som er oplyst i afsnittet **Forfattere**. Du kan distribuere og/eller ændre det ifølge reglerne i enten GNU General Public License, version 2 eller senere (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), eller Creative Commons Attribution License, version 2.0 eller senere (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/>).

Alle varemærker i dette dokument tilhører deres legitime ejere.

Forfattere

<i>Originaludgaven</i>	<i>Dansk udgave</i>
Iain Roberts Sigrid Kronenberger Tara Hess Jean Hollis Weber Janet Swisher	Leif Lodahl Finn Gruwier Larsen

Tilbage melding

Dansk vedligeholdelse: Leif Lodahl

Kommentarer og forslag til forbedring af dette dokument bedes sendt til leif@lodahl.dk

Publiceringsdato og aktuel softwareversion

Publiceret 22. juni 2006. Baseret på OpenOffice.org 2.02

Indhold

Indledning.....	1
Hvornår bruge formularer.....	1
Alternativer til at bruge formularer i Writer.....	1
Oprette en simpel formular.....	2
Opret et dokument.....	2
Værktøjslinjer.....	2
Designtilstand.....	2
Indsæt kontrolelementer.....	3
Tilpasse kontrolelementer.....	3
Brug af formularen	4
Oversigt over kontrolelementer.....	5
Værktøjslinjen Kontrolelementer.....	5
Flere kontrolelementer.....	6
Formular design.....	7
Eksempel: En simpel formular.....	8
Opret dokumentet.....	8
Tilføj kontrolelementer.....	8
<u>Konfigurer rullelisten</u>	9
Finpudsning.....	10
PDF-formular.....	10
Adgang til datakilder.....	11
Oprette en database.....	11
Adgang til en eksisterende datakilde.....	13
Oprette en formular til dataindtastning.....	13
Indtaste data i en formular.....	15
Avanceret formular-tilpasning.....	15
Kæde en makro til et kontrolelement.....	15
Skrivebeskyttede dokumenter.....	16
Finpudse adgange og tilladelser.....	17
Formatering af kontrolelement.....	17
XForms.....	18

Indledning

Dette kapitel dækker brugen af formularer i Writer. De fleste funktioner som beskrives her gælder også for formularer i andre komponenter i OpenOffice.org, men der er dog visse forskelle mellem de forskellige komponenter.

Dette kapitel præsenterer oplysninger om brugen af formularer i fire hovedafsnit: Opsætning af en grundformular, et eksempel, kæde en formular sammen med en datakilde og til slut nogle avancerede funktioner.

Formularer i OpenOffice.org dækker over mange ting og ikke alt dækkes i denne vejledning. Blandt andet dækkes ikke brugen af formularer i HTML, makroprogrammering med formularer og formularer i PDF.

Hvornår bruge formularer

Et almindeligt tekstdokument viser informationer: Et brev, en rapport eller en brochure. Læseren må typisk redigere i dokumentet som helhed eller også må han/hun ikke redigere noget. En formular har visse områder som der ikke kan redigeres i og andre som er indrettet til at læseren gerne må redigere i. F.eks. har et spørgeskema en indledning og spørgsmål (som ikke må ændres) og felter hvor svarene kan skrives.

OpenOffice.org tilbyder flere forskellige måder at udfylde information på, i en formular. Her kan nævnes afkrydsningsfelt, alternativknap, tekstfelt, rulleliste og kombinationsfelt.

Formularer bruges til tre forskellige formål:

- For at oprette et simpelt dokument, som modtageren kan færdiggøre, så som et spørgeskema, som sendes til en gruppe af personer. Disse personer udfylder felterne, gemmer dokumentet og returnerer det.
- For at kæde til en database eller en datakilde og tillade brugerne at indtaste informationer. F.eks. kan en person som modtager bestillinger, indtaste bestillingerne i formularen, hvorved bestillingen gemmes i en database.
- For at fremvise informationer fra en database eller en datakilde. En bibliotekar kan have behov for at hente informationer om forskellige bøger.

Brug af formularer til at tilgå en database tilbyder en hurtig og let måde at bygge en kompleks grafisk brugergrænseflade. Din formular kan ikke alene indeholde felter som kædes sammen med en datakilde, men også tekst, billeder, tabeller, tegninger og andre elementer.

Alternativer til at bruge formularer i Writer

I OpenOffice.org version 1.x, var formularer den eneste måde, hvorpå du kunne tilgå datakilder. I version 2.0 tilbyder Base en anden måde at opnå dette. Der er en lang række ligheder mellem formularer i Base og Writer, men ofte er den ene mulighed bedre end den anden i en specifik opgave. Base egner sig ofte bedst til formularer som skal tilgå data i en datakilde. Base bruges ikke til simple formularer

**Nyt i version 2.0**

OpenOffice.org indeholder et databaseprogram – Base. Du kan oprette databaser, tabeller og formularer i Base.

De fleste andre OpenOffice.org komponenter - Calc, Impress og Draw – tilbyder også understøttelse af formularer, næsten på samme måde som Writer gør.

Oprette en simpel formular

Dette afsnit forklarer hvordan du opretter en simpel formular uden kæde til datakilder eller databaser og uden avanceret tilpasning.

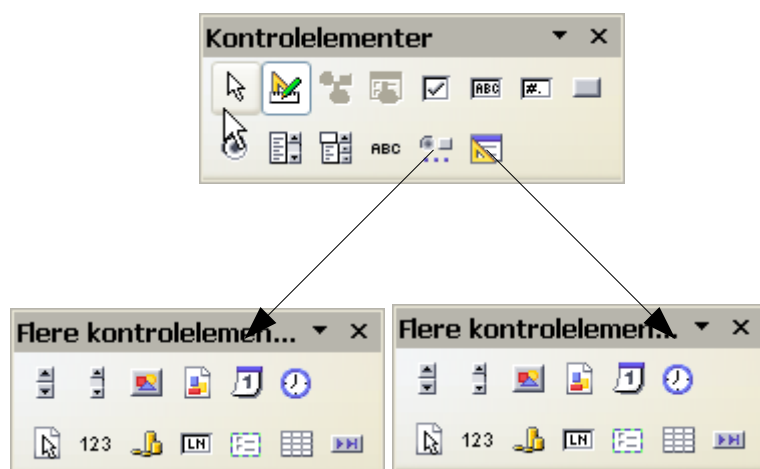
Opret et dokument

Der er ikke noget specielt som skal gøres for at oprette en formular. Opret et nyt dokument i Writer, f.eks. ved hjælp af **Filer > Ny(t) > Tekstdokument**.

Værktøjslinjer

To værktøjslinjer kontrollerer oprettelsen af formularer: **Kontrollementer** og **Formulardesign**. Vælg **Vis > Værktøjslinjer > Kontrollementer** og **Vis > Værktøjslinjer > Formulardesign** for at vise begge værktøjslinjer. Se "Oversigt over kontrollementer" på side 5 for at se en oversigt over funktionerne i de to værktøjslinjer.

TIP Værktøjslinjen **Formulardesign** kan også åbnes fra værktøjslinjen **Kontrollementer**. Nogle af de sjældent brugte kontrollementer er placeret på en tredje værktøjslinje: **Flere kontrollementer**, som også åbnes fra værktøjslinjen **Kontrollementer**.



Figur 1: De tre værktøjslinjer til formulardesign

Værktøjslinjen **Kontrollementer** har en knap som svarer til hver af den mest benyttede typer af kontrollementer.

Note I OpenOffice.org er kontrollementer de tekstbokse, alternativknapper og andre objekter som kontrollerer formularen.

Designtilstand

Når du opretter en formular vil du naturligvis gerne have at alle dele af formularen fungerer efter hensigten. Hvis designtilstand er slået fra, vil formularen opføre sig som når en læser skal udfylde formularen. Knapper kan trykkes på, afkrydsningsfelter kan vælges o.s.v.. Hvis designtilstand derimod er slået til, vil kontrollementerne kunne ændres





Klik på knappen **Designtilstand** på værktøjslinjen Kontrollementer for at slå designtilstand til og fra.

TIP

Hvis knappen **Designtilstand** ikke er tilgængelig, kan du i stedet prøve at trykke på markeringsværktøjet. Dette aktiverer de fleste af kontrollementikonerne på de tre værktøjslinjer.

Indsæt kontrollementer


- 1) For at indsætte et kontrollement i dokumentet skal du klikke på det tilsvarende ikon på værktøjslinjen. Musemarkøren ændrer sig nu til et sigtepunkt: 
- 2) Klik i dokumentet der hvor du ønsker at indsætte kontrollementet. (Du kan flytte det senere hvis det bliver nødvendigt.)
- 3) Mens du holder venstre museknap nede, kan du trække kontrollementet til den rette størrelse.
- 4) Kontrollementknappen forbliver i fokus, så du kan indsætte flere kontrollementer af samme type uden at du skal tilbage på værktøjslinjen.
- 5) For at skifte til et andet værktøj, skal du klikke på det tilsvarende ikon på værktøjslinjen.

For at afbryde indsættelse af kontrollementer, skal du klikke på valgikonet på værktøjslinjen Kontrollementer eller klikke på en af de andre kontrollementer som du netop har indsat. Musemarkøren ændres nu tilbage til normalt udseende. 

TIP

Ved at holde *Shift nede mens du opretter et kontrollement bliver kontrollementet kvadratisk*. Hvis du holder *Shift nede mens du ændrer størrelsen på et kontrollement holdes proportionerne de samme*.

Note

Når du indsætter et gruppefelt, en rulleliste eller et kombinationsfelt eller en rulleliste, vises en guide som hjælper dig igennem de enkelte trin. Hvis du foretrækker ikke at få vist guiderne, kan du klikke på ikonet **Guide til/fra** på værktøjslinjen Kontrollementer. 

Tilpasse kontrollementer

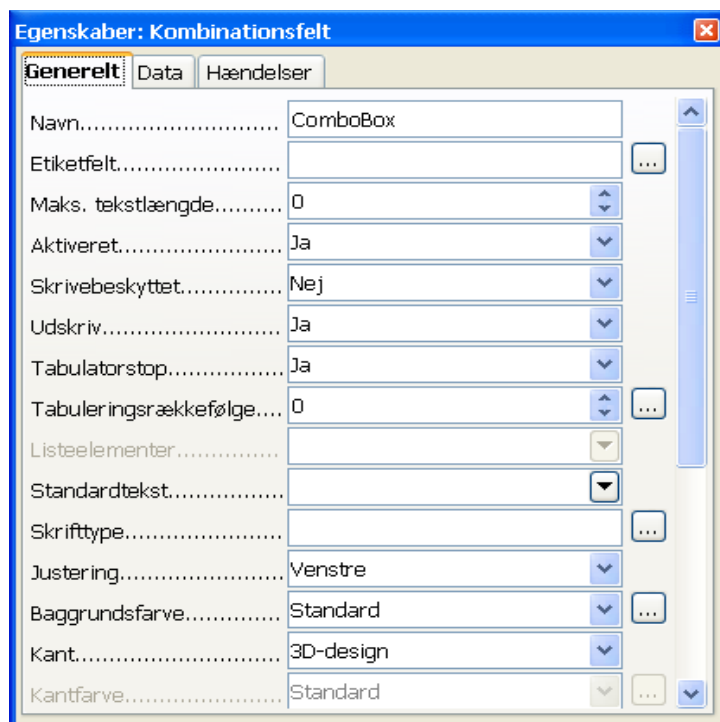
Efter at have indsat kontrollementer på din formular, kan du have behov for at tilpasse de enkelte elementers udseende og egenskaber. Højreklik på et kontrollement i dit dokument og vælg **Kontrollement** fra menuen der viser sig.

Dialogen Kontrollement (Figur 2) har tre faner: *Generelt*, *Data* og *Hændelser*. For de fleste typer af kontrollementer på simple formularer er det kun fanen *Generelt* der har interesse. På denne fane kan du sætte egenskaber for kontrollementet udseende.

Nogle kontrollementer har nogle yderligere brugbare egenskaber:


- Nogle kontrollementer har en synlig etiket. Dette gælder f.eks. knapper og afkrydsningsfelter. Etiketten kan ændres.
- Rulleliste, kombinationsfelt og andre kontrollementer indeholder en liste med valgmuligheder. Du kan angive disse under *Listelementer*.

TIP Du kan åbne egenskabsdialogen for et kontrolelement ved at dobbeltklikke på elementet.



Figur 2: Dialogen Egenskaber for kontrolelement

Brug af formularen
















For at kunne benytte formularen, skal du forlade designtilstand ved at klikke på ikonet  *Designtilstand til/fra*.














En hyppig brugt måde at benytte denne type formular på:
















- 1) Du designer din formular og gemmer den når du er færdig.
- 2) Du sender filen til en anden (f.eks. via e-mail).
- 3) Formularen returneres til dig i udfyldt tilstand.
- 4) Du åbner formularen og aflæser resultatet (svarene).

TIP Ved at benytte en datakilde eller sætte formularen til at opdatere via internettet kan du automatisk indsamle informationerne. Begge disse metoder er dog noget mere komplekse end dette eksempel and you might prefer to keep things simple.

Overzicht over kontrolelementer

Værktøjslinjen Kontrolelementer		
	Vælg (marker)	Vælg/markér et kontrolelement for at udføre en anden handling.
	Designtilstand til/fra	Skifter mellem <i>designtilstand</i> (redigere formularen) og <i>brugstilstand</i> (bruge formularen).
	Egenskaber	Åbner dialogen egenskaber for det markerede element. Dialogen kan holdes åben mens du markerer forskellige elementer.
	Formular	Åbner dialogen egenskaber for formularen. Her kan du kontrollere egenskaberne for formularen som helhed, så som at angive en datakilde som formularen skal være forbundet til.
	Afkrydsningsfelt	Et felt som kan være markeret eller ikke markeret. Du kan angive en etiket.
	Tekstfelt	Et felt hvor der kan indtastes tekst.
	Formateret felt	Felt hvor der kan angives numerisk formatering. Du kan f.eks. angive mindste og største værdi eller angive talformat (decimalantal, videnskabelig, valuta, ...).
	Trykknop	Opretter en knap som kan kædes til en makro. Etiketten er den tekst der står på knappen.
	Alternativknap (Radioknap)	Opretter en valg- eller radioknap. Når flere knapper grupperes, kan kun en være valgt af gangen. Den letteste måde at gruppere flere knapper, er at benytte grupperingsværktøjet på værktøjslinjen Flere kontrolelementer med Guide slået til.
	Rulleliste	Opretter en liste med valgmuligheder som en rulleliste som brugeren kan vælge fra. Hvis Guide er slået til, vil Guiden Rulleliste blive startet. Denne guide er kun nyttig, hvis formularen er kædet sammen med en datakilde. Hvis formularen ikke er kædet til en datakilde, kan du slå guiden fra og oprette en tom liste. Efterfølgende kan du manuelt indtaste valgmulighederne i dialogen egenskaber.
	Kombinationsfelt	Som med rullelisten, kan du oprette et felt med valgmuligheder. Øverst vises det markerede eller brugeren kan frit indtaste værdier som ikke fremgår af valgmulighederne. Ellers fungerer et kombinationsfelt som en rulleliste.
	Etiketfelt	En tekst etiket. Forskellen mellem denne mulighed og blot at indtaste tekst direkte i formularen er, at du kan kæde en etiket til en makro. Derved kan du programmere hvilken reaktion der skal ske ved en hændelse (ved klik, eller musen over).
	Flere kontrolelementer	Åbner værktøjslinjen <i>Flere kontrolelementer</i> .
	Formular design	Åbner værktøjslinjen <i>Formulardesign</i> .
	Guide til/fra	Nogle kontrolelementer har tilknyttet en guide. Hvis du ikke ønsker at guiden skal starte når du opretter denne type kontrolelementer, kan du slå guiden fra.

Flere kontrolelementer		
	Rulleknapp	<p>En rulleknapp tillader brugeren at vælge et tal ved at gennemgå mulighederne trinvis. Angiv minimum, maksimum, standardværdi samt trin mellem tallene.</p> <p>Dette kontrolelement bruges normalt ikke i Writer, da tallet ikke vises. I Calc derimod, vises en datafane i Kontrolelementets egenskaber, hvor du kan kæde tallet til en celle.</p>
	Rullebjælke	<p>Opret en rullebjælke med et antal valgmuligheder for at angive den præcise fremtræden.</p> <p>Dette kontrolelement bruges normalt ikke i Writer, da tallet ikke vises. I Calc derimod, vises en datafane i Kontrolelementets egenskaber, hvor du kan kæde tallet til en celle.</p>
	Billedknap	Opfører sig fuldstændigt som en knap, men vises som et billede.
	Grafisk kontrolelement	Benyttes KUN når en formular er kædet til en datakilde som kan tilknyttes et billede. Du kan tilknytte et nyt billede til databasen eller fremvise billeder som er opbevaret i databasen..
	Datofelt	Holder en dato. Angiv tidligste og seneste dato som feltet kan acceptere. Du kan tilknytte en rulleknapp.
	Klokkeslæt	Holder et klokkeslæt. Angiv tidligste og seneste tidspunkt som feltet kan acceptere. Du kan tilknytte en rulleknapp.
	Filvælger	Giver brugeren mulighed for at vælge en fil. Enten ved at indtaste sti- og filnavn eller ved at klikke på <i>Gennemse ...</i> for at vælge filen fra et drev.
	Numerisk felt (tal)	Holder et tal. Angiv formatering, maksimal værdi, minimumsværdi og standardværdi. Du kan tilknytte en rulleliste.
	Valuta	Holder et tal. Angiv formatering, maksimal værdi, minimumsværdi og standardværdi. Du kan tilknytte en rulleliste.
	Mønster	Et felt med mønster er praktisk når formularen er kædet til en datakilde. Angiv <i>Redigeringsmaske</i> og <i>Tegnmaske</i> for at sikre at indtastningen overholder de regler, som gælder for tabellen. Endvidere kan du angive hvad brugeren skal se fra tabellen i datakilden.
	Gruppering	<p>Gruppering fungerer forskelligt afhængigt af, om Guide er slået til eller fra.</p> <p>Guide slået til: Guiden åbnes. Dette danner en gruppe med alternativknapper (hvor kun en må være valgt). I de fleste tilfælde er gruppering den bedste måde at oprette alternativfelter på.</p> <p>Guide slået fra: Der oprettes en visuel kasse som grupperer forskellige kontrolelementer.</p>
	Tabelfelt	<p>Et tabelfelt er kun relevant i forbindelse med en kædet datakilde. Hvis du ikke har valgt en datakilde, vil du blive bedt om at angive en i tabel en guide.</p> <p>Du kan nu vælge hvilke felter (kolonner) du vil vise fra tabellen. I visningstilstand vil data fra datakilden blive fremvist. Det er muligt at bladere gennem dataposterne.</p> <p>Data kan tilføjes, ændres og slettes via dette kontrolelement.</p>
	Navigationslinje	En Navigationslinje er det samme som en <i>Formularnavigation (Vis > Værktøjslinjer > Formularnavigation)</i> , men en navigationslinje kan placeres hvor du ønsker det og kan skalleres.

Formular design		
	Vælg (marker)	Vælg/marker et kontrolelement for at udføre en anden handling.
	Designtilstand til/fra	Skifter mellem <i>designtilstand</i> (redigere formularen) og <i>brugstilstand</i> (bruge formularen).
	Egenskaber	Åbner dialogen egenskaber for det markerede element. Dialogen kan holdes åben mens du markerer forskellige elementer.
	Formular	Åbner dialogen egenskaber for formularen. Her kan du kontrollere egenskaberne for formularen som helhed, så som at angive en datakilde som formularen skal være forbundet til.
	Formularnavigatør	<p>Formularnavigatøren er en udmærket funktion, som viser et overblik over alle formularens kontrolelementer, med mulighed for at navigere rundt, samt slette og redigere kontrolelementerne.</p> <p>Hvis du benytter Formularnavigatøren er det en god idé at navngive kontrolelementerne (i egenskaber). Navnene viser sig i Formularnavigatøren. Det gør det lettere at skelne de forskellige kontrolelementer fra hinanden.</p>
	Tilføj databasefelt	<p>Tilføj databasefelt er kun relevant hvis du har tilknyttet formularen til en datakilde. Hvis der ikke er tilknyttet en datakilde vil der vise sig en tom kasse.</p> <p>Hvis du har angivet en datakilde, vil Tilføj databasefelt åbne en liste med alle felter i den angivne tabel, som du kan trække ind i siden. Felterne placeres på siden med feltnavnet foran</p> <p>Dette er en hurtig og let måde at oprette en formular fra en datakilde.</p>
	Tabuleringsrækkefølge	Giver dig mulighed for at angive rækkefølgen for tabulering mellem felterne. Du kan kontrollere rækkefølgen ved at vælge designtilstand fra og tabulere igennem felterne.
	Åbn i designtilstand	Åbner den aktuelle formular i designtilstand (for at redigere formularen i stedet for at indtaste data).
	Automatisk kontrolelementfokus	Hvis der er markeret automatisk fokus, vil formularen åbne med markøren stående i det første felt.
	Placering og størrelse	Åbner dialogen <i>Placering og størrelse</i> , hvor du kan angive præcise værdier frem for at trække i kontrolelementet. Du kan også fastlåse størrelse eller placering, så de ikke ændres ved en fejl. For nogle kontrolelementer kan du også angive rotation og sætte andre parametre.
	Forankring	Kontrolelementer kan, som ved andre objekter, forankres til siden, afsnittet, tegnet eller forankres som et tegn.
	Justering	Justering er kun aktiv hvis kontrolelementet er forankret som et tegn. Du kan justere et kontrolelement på forskellige måder, f.eks. kontrolelementets øverste kant flugter med teksten.
	Vis gitter	Viser et gitter eller prikker på siden. Dette er for at hjælpe dig med at placere kontrolelementerne i forhold til hinanden.
	Fastgør til gitter	Placerer kontrolelementerne nøjagtigt på et gitterpunkt. Dette er for at hjælpe dig med at placere kontrolelementerne i forhold til hinanden.
	Hjælpelinjer (ved flytning)	Når et kontrolelement rykkes eller flyttes, vil der vise sig hjælpelinjer på skærmen og på linealerne. Dette er for at hjælpe dig med at placere kontrolelementerne i forhold til hinanden.

Eksempel: En simpel formular

Opret dokumentet

Opret et nyt dokument i Writer. Det er en god idé at notere en disposition eller opbygning af dokumentet uden kontrolelementer.

Spørgeskema om former

Tak fordi du vil deltage i denne rundspørge om favoritformer. Udfyld venligst formularen og returér den til mig. På forhånd tak.

Navn

Køn

Favoritform:

Andre former som er pæne

Figur 3: Startdokument uden felter

Tilføj kontrolelementer

Næste trin er at tilføje kontrolelementer til dokumentet. Vi vil nå frem til fire felter:

- **Navn** er et tekstfelt
- **Køn** er to alternativknapper: Mand eller Kvinde
- **Favoritform** er en liste med valgmuligheder.
- **Andre former** er en serie af afkrydsningsfelter.

Du skal gøre følgende:

- 1) Vælg **Vis > Værktøjslinjer > Kontrolelementer** for at vise værktøjslinjen Kontrolelementer.
- 2) Hvis værktøjsikonerne ikke er aktive, skal du klikke på ikonet Formularnavigatør (på værktøjslinjen Kontrolelementer) for at aktivere dem. Hvis det er nødvendigt, skal du også klikke på Designtilstand til/fra.
- 3) Klik på ikonet **Tekstfelt**. Klik så i dokumentet og, ved hjælp af venstre musetast, træk formen på tekstfeltet til den rette størrelse.
- 4) Du skal sikre dig at Guide til/fra er slået til. Klik på ikonet Flere kontrolelementer for at åbne endnu en værktøjslinje
- 5) På værktøjslinjen Flere kontrolelementer skal du vælge Gruppering. Tegn nu en gruppe ud for **Køn** for at åbne guiden.



- 6) På guidens første side skal du angive de to valgmuligheder og tilføje dem til listen: **Mand** og **Kvinde**. Klik **Næste** >> nogle gange indtil du kommer til **Etiket**. Angiv en etiket: **Køn** og klik så på **Afslut**.
- 7) Nu skal du oprette en liste til valg af favoritform. På værktøjslinjen Kontrol-elementer skal du nu slå guiden fra. Klik nu på ikonet **Rulleliste** og tegn feltet det rigtige sted på formularen. Du vil opnå en tom skal i første omgang.
- 8) Opret fire afkrydsningsfelter som det sidste. Angiv for hver af dem, en valgmulighed: Cirkel, Firkant, o.s.v.

Du har nu en formular som ser nogenlunde sådan ud:

Figur 4: Dokumentet med kontrol-elementer

Konfigurer rullelisten

Yderligere konfiguration er ikke nødvendigt for felterne **Navn** og **Køn**. Du kan dog godt konfigurere yderligere detaljer, f.eks. baggrundsfarve o.l.

Rullelisten har ikke noget indhold endnu, så det skal du gøre.)

- 1) Markér rullelisten i dokumentet og klik så på **Egenskaber** på værktøjslinjen Kontrol-elementer. Vælg fanen Generelt.
- 2) I **Listelementer** skal du nu angive de valgmuligheder du vil give (Cirkel, Trekant, Firkant, o.s.v.). Indtast et element og tryk på **Enter** mens du holder **SKIFT**-tasten nede. Placér så markøren ved slutningen af linjen og skriv det næste element. Du skal ende op med at der i feltet står **"Cirkel";"Trekant";"Firkant";"Femkant"**.
- 3) Slå designtilstand fra og luk værktøjslinjerne.

Du har nu fuldstændt formularen og resultatet ser forhåbentlig nogenlunde sådan ud:

Spørgeskema om former

Tak fordi du vil deltage i denne rundspørge om favoritformer. Udfyld venligst formularen og returner den til mig. På forhånd tak.

Navn:

Køn: Mand Kvinde

Favoritform:

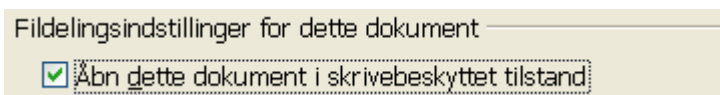
Andre pæne former: Trekant Firkant Femkant

Figur 5: Den endelige formular

Finpudsning

Formularen er færdig, men du er velkommen til at foretage yderligere ændringer. Du kan f.eks. gruppere afkrydsningsfelterne og lægge en grå baggrund på alle felter. Hvis spørgeskemaet skal sendes til andre for at blive udfyldt, vil det være en god idé at skrivebeskytte dokumentet. Dermed sikrer du at formularen kan udfyldes med at formularens opbygning og tekstindholdet ikke kan ændres.

For at skrivebeskytte dokumentet, skal du vælge **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org > Sikkerhed > Åbn dokumentet i skrivebeskyttet tilstand**.



Note Hvis dokumentet er åbnet i skrivebeskyttet tilstand, skal personen som udfylder formularen vælge **Filer > Gem som for at få lov til at gemme det udfyldte dokument**.

PDF-formular

Du har også mulighed for at eksportere formularen til et PDF-dokument med felter. Dog skal du være opmærksom på, at det ikke er muligt at udfylde og gemme et PDF-dokument med indhold. Denne mulighed kan kun bruges, hvis formularen skal udskrives og sendes med posten.



Adgang til datakilder

Den mest almindelige måde at bruge formularer på, er som forside til en database. Du kan udvikle en formular som gør det muligt for brugerne at indtaste informationer til en kontaktdatabase og, fordi det er i et Writerdokument, kan formularen bestå af grafik, formateret tekst og andre elementer. Derved kan du få formularen til at se ud præcist som du vil. Endnu bedre: redigering af formularen er så let som at redigere i et tekstdokument.

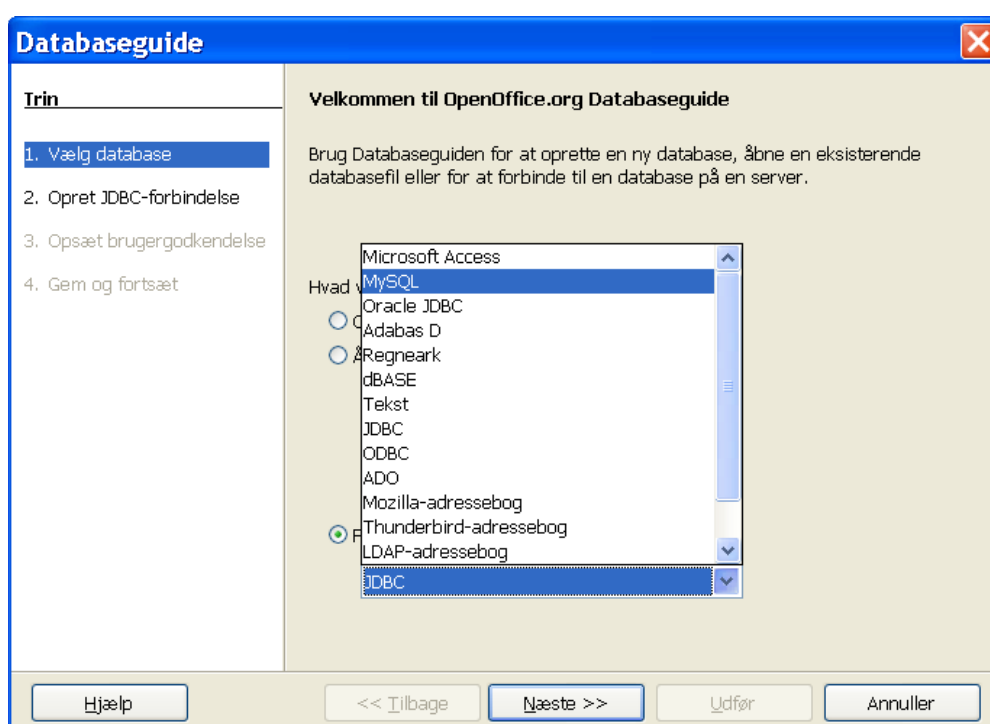
OpenOffice.org kan tilgå adskillige datakilder, herunder ODBC, MySQL, Oracle JDBC, regneark og tekstfiler. Overordnet sagt, så kan databaser benyttes både til at læse fra og skrive til, hvorimod regneark og tekstfiler kun kan bruges til at læse fra.

TIP For at få vist en komplet liste over understøttede datakilder, kan du vælge **Filer > Ny > Database**. Klik på **Forbind til en eksisterende datakilde** og klik på trekanten ved siden af listeboksen.

Oprette en database

Kapitlet ”Kom i gang med Base” i ”Kom i gang med OpenOffice.org” dækker mere detaljeret hvordan du kan skabe forbindelse til en datakilde eller oprette en database med OpenOffice.org Base.

- 1) Vælg **Filer > Ny > Database for at starte guiden Database ()**.
- 2) Vælg **Opret ny database** og klik på **Næste**.
- 3) Vælg **Ja, registrer databasen for mig**. Registrering betyder at databasen kan benyttes fra andre komponenter i OpenOffice.org så som Writer og Calc. Det er vigtigt hvis du vil tilgå data fra en formular i Writer.
- 4) Klik **Udfør** og gem din nye database ved at give den et navn. Modsat andre komponenter i OpenOffice.org skal databaser altid gemmes så snart du har oprettet dem.



Figur 6: Databaseguide

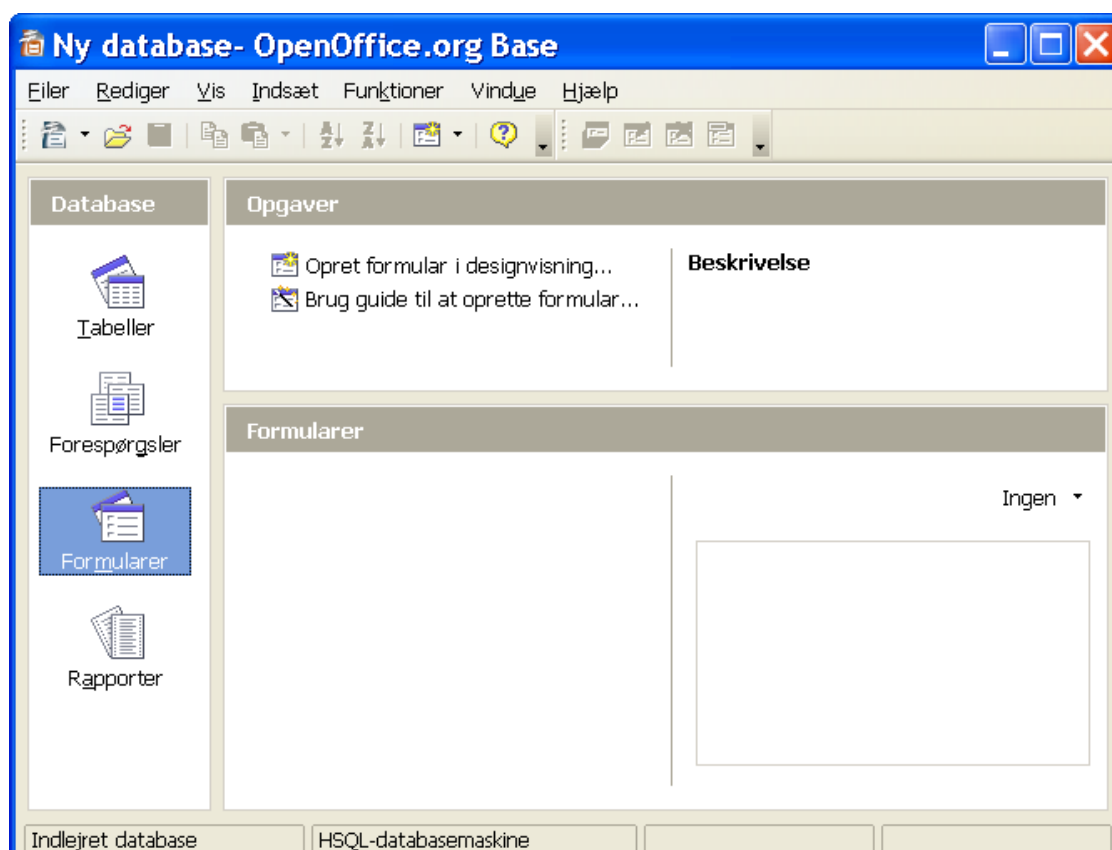
Efter at have gemt databasen ser du hovedvinduet i Base (), som indeholder tre områder. Venstre område er Database, som indeholder ikoner for Tabel, Forespørgsler, Formularer og Rapporter.

Næste trin er at oprette en tabel. Igen er emnet dækket mere detaljeret i ”Kom i gang med Base” i ”Kom i gang med OpenOffice.org”. Her vil vi oprette en lille tabel som eksempel.

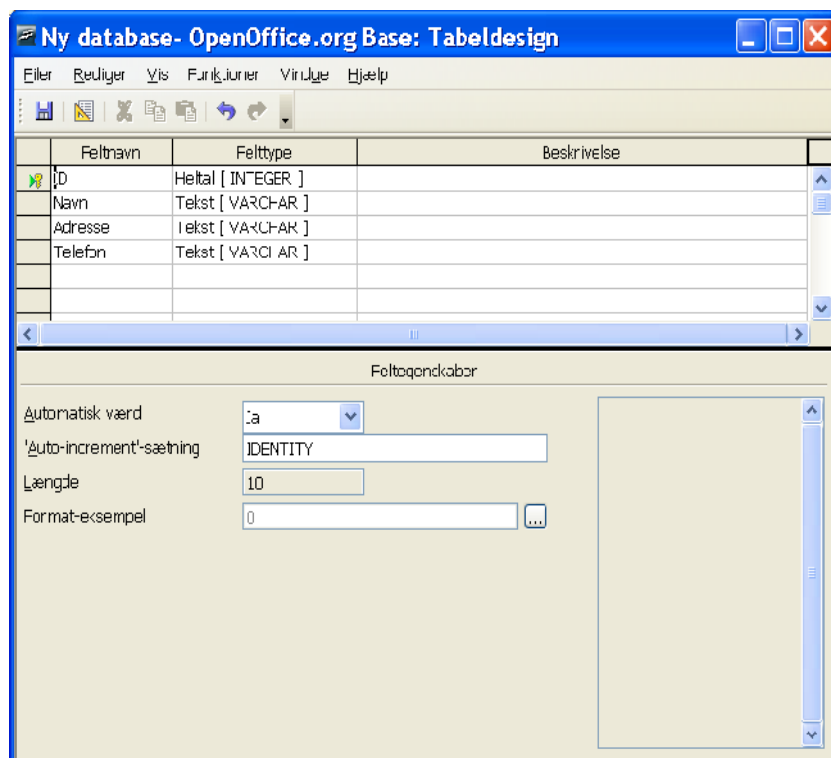
- 1) Vælg **Tabeller** og så **Opret tabel i designvisning**.
- 2) Benyt vinduet Tabledesign () for at oprette tabelkolonner. Vil kun oprette tre felter: Navn, Adresse og Telefon.
- 3) På første linje skal du under Feltnavn skrive ID og under Feltype Heltal [INTEGER]. I den grå boks til venstre skal du højreklikke ud for første linje og vælge Primærnøgle, hvilket gør, at der vises en nøgle. I Feltegenskaber i bunden af skærmen er der **Automatisk værdi**. Vælg Ja.

TIP At sætte en primærnøgle med Automatisk værdi er vigtigt. Hvis dette er blevet gjort vil formularen som du senere skal lave blive meget vanskeligere at få til at fungere og du risikerer at der opstår fejl.

- 4) På de næste tre linjer skal du nu udfylde Feltnavn med Navn, Adresse og Telefon. Alle felterne skal være format Tekst [VARCHAR] som er standard.
- 5) Gem tabellen (**Filer > Gem**). Du vil blive spurgt om et navn til tabellen.
- 6) Til sidst, gem databasen fra hovedvinduet (**Filer > Gem**).



Figur 7:Hovedvinduet i Base



Figur 8: Database tabeldesign

Adgang til en eksisterende datakilde

Hvis du har en eksisterende datakilde, f.eks. i form af et regneark eller database, behøver du blot fortælle OpenOffice.org om den. Dette kaldes at registrere datakilden.

Du skal udføre følgende for at registrere en datakilde:

- 1) Vælg **Filer > Ny > Database** for at åbne guiden Database.
- 2) Vælg Forbind til en eksisterende database og vælg hvilken type fra listen.
- 3) Klik på **Næste** og følg instruktionerne for at vælge databasen som skal registreres (proceduren varierer mellem de forskellige datakilder).
- 4) I trin 3: Gem og fortsæt. Kontrollér at **Ja, registrer databasen** er valgt. Fravælg **Åbn databasen for redigering** – du ønsker kun at registrere databasen.

Oprette en formular til dataindtastning

Uanset om du har oprettet en database eller allerede har en datakilde, må den registreres i OpenOffice.org (se ovenfor). Når den er registreret, er sammenkædning med din formular simpel. Følg disse trin for at oprette en ny formular og kæde den sammen med en registreret datakilde:

- 1) Opret et nyt dokument i Writer (**Filer > Ny(t) > Tekstdokument**).
- 2) Design din formular uden at sætte egentlige felter på (du kommer til dette senere).
- 3) Vis værktøjslinjen Kontrollementer (**Vis > Værktøjslinjer > Kontrollementer**).
- 4) Klik på ikonet **Designtilstand til/fra** for at sætte dokumentet i designtilstand om nødvendigt. Hvis designtilstand er slået fra, vil de fleste ikoner på værktøjslinjen være grå. Hvis ikonet **Designtilstand til/fra** også er grå, kan du vælge ikonet Valg (pegeværktøj) for at aktivere det.



- 5) Klik på ikonet **Tekstfelt**. Klik i dokumentet og hold venstre musetast nede, mens du tegner et tekstfelt (f.eks. **Navn** hvis du vil kæde formularen sammen med databasen som vi oprettede tidligere).



- 6) Klik på ikonet **Tekstfelt** igen for at tegne endnu et felt.



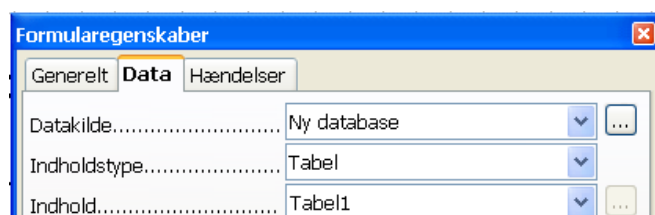
Indtil nu har du fulgt de samme trin som du benyttede da du oprettede en simpel formular. Nu skal du kæde formularen sammen med din database.

- 1) Åbn dialogen **Formularegenskaber**. Du kan gøre det ved at klikke på ikonet **Formular** på værktøjslinjen **Kontrollementer** eller ved at højreklikke på et af felterne. Ikonet er gråt med mindre du har markeret et kontrollement. Så snart du markerer et kontrollement bliver ikonet aktivt.



- 2) I dialogen **Formularegenskaber** skal du vælge fanen **Data**:

- Angiv **Datakilde** til at være den database du har registreret
- Angiv **Indholdstype** til at være **Tabel**
- Angiv **Indhold** til at være navnet på den tabel du ønsker at tilgå
- Luk dialogboksen.

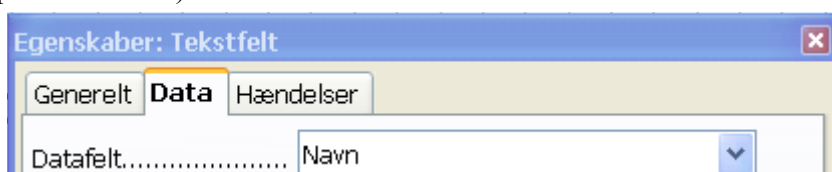


Figur 9: Formularegenskaber, fanen Data

- 3) For hvert felt skal du åbne dialogen **Egenskaber**. Vælg et felt og højreklik. Vælg så **Kontrollement**. Alternativt kan du, når feltet er markeret, klikke på ikonet **Egenskaber** på værktøjslinjen **Kontrollementer**.



- 4) Vælg fanen Data. **Datafelt** indeholder en liste over de felter/kolonner der er oprettet i den tabel du valgte i **Formularegenskaber** ovenfor. Vælg det felt (i tabellen), som du ønsker at dette kontrollement (på formularen) skal kædes sammen med.



Figur 10: Feltegenskaber, Datafelt valgt


- 5) Gentag denne tilknytning for alle felter på formularen.

TIP

Hvis du i din database valgte Primærnøgle og satte **Autoværdi** til Ja behøver du ikke lave et kontrollement på formularen som er kædet til dette databasefelt. Hvis du derimod valgte Nej, skal du oprette et kontrollement på formularen, hvor brugeren kan indtaste et entydigt nummer hver gang en ny indtastning finder sted. Det er normalt ikke hensigtsmæssigt.

Indtaste data i en formular

Når du en gang har oprettet en formular og kædet den til en database, er det naturligvis meningen at du skal bruge formularen til indtastning af data i din database. Eller redigere data i databasen

- 1) Du skal sikre dig at formularen ikke er i designtilstand. På værktøjslinjen **Kontrol-elementer** skal du evt. skifte til brugstilstand ved at klikke på ikonet **Designtilstand til/fra**. De fleste ikoner på værktøjslinjen er grå når du er i brugstilstand. 
- 2) Du skal sikre dig at **Formularnavigatoren** bliver vist. (**Vis > Værktøjslinjer > Formularnavigatør**). Formularnavigatoren vises oftest i bunden af billedet.



Figur 11: Formularnavigatør

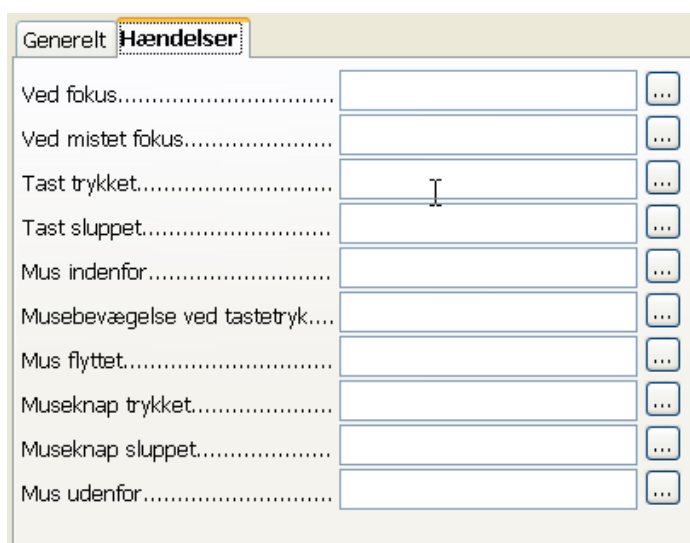
- 3) Hvis der er data i databasen kan du ved hjælp af denne navigator kigge dine data igennem. Du kan ændre data i databasen ved at ændre værdierne i formularen. For at gemme ændringerne skal du blot trykke **Enter** når markøren står i det sidste felt på formularen. Informationen er nu gemt, og du ser den næste datapost.
- 4) Hvis der ikke allerede er data, kan du indtaste data i din formular. For at gemme en ny datapost, skal du blot trykke **Enter** når du er færdig.
- 5) Andre funktioner kan udføres fra Formularnavigatoren, herunder slette og tilføje dataposter.

TIP Der er flere og mere detaljerede oplysninger om de enkelte ikoner på formularnavigatør i hjælpen. Find emnet 'Formularnavigationslinje'.

Avanceret formular-tilpasning

Kæde en makro til et kontrolelement

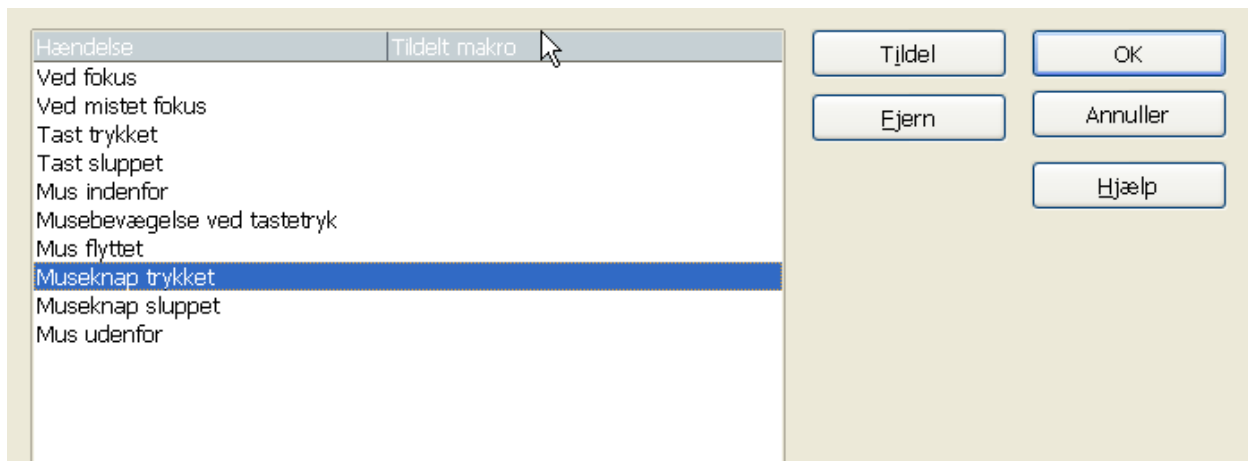
Du kan sætten et hvilket som helst kontrolelement (f.eks. en knap) til at udføre en handling når det bliver aktiveret. For at se en komplet liste over mulige udløserere, kan du kigge på kontrolelementets egenskaber, under fanen **Hændelser**. (Figur 12: Hændelser som kan udløse en handling).



Figur 12: Hændelser som kan udløse en handling

For at tilknytte en makro til en hændelse skal du gøre følgende:

- 6) Opret makroen. (Se kapitlet “**Kapitel 15: Start med makroer**” i Kom i gang-vejledningen.)
- 7) Højreklik på det relevante kontrolelement og vælg fanen Hændelser.
- 8) Klik på ... til højre for den relevante hændelse, hvilket resulterer i dialogen Tildel makro (Figur 13).
- 9) Klik på knappen **Tildel** og vælg makroen.



Figur 13: Dialogen tildel makro

Makroen kan også tildeles hændelser på formularen som helhed. Vælg da **Formularegenskaber** i stedet for **Kontrollementegenskaber**.

Skrivebeskyttede dokumenter

Når du nu har lavet din formular og kædet den sammen med din database, er det meningen at brugerne kan åbne dokumentet og tilgå data men **ikke** redigere i formularens udseende og virkemåde. Formularen skal vel at mærke skrives beskyttes.

Vælg **Funktioner > Indstillinger > OpenOffice.org > Sikkerhed > Åbn dette dokument i skrivebeskyttet tilstand**.

Finpudse adgange og tilladelser

Som udgangspunkt er det muligt at udføre enhver ændring, når en database åbnes fra en formular: Indtastninger kan tilføjes, slettes eller ændres. Muligvis ønsker du ikke dette. F.eks. er det i visse situationer vigtigt at brugerne kun kan tilføje, men ikke rette eller slette data.

I designtilstand kan du højreklikke på et kontrolelement og vælge **Formular** fra menuen. På fanen **Data i Formularegenskaber** er der flere valgmuligheder: Tillad tilføjelse, Tillad sletning, tillad ændring og Kun tilføj data. Sæt hver af disse til **Ja** eller **Nej** for at indstille formularens kæde til datakilden.

De enkelte felter kan også beskyttes. Dette kan være praktisk hvis du kun ønsker at brugerne kan redigere enkelte felter på formularen men alligevel se indholdet af andre felter. F.eks. en værdipapirliste, hvor kursen er fikseret, men brugeren kan indtaste/ændre antalsfeltet.

For at gøre et enkelt felt skrivebeskyttet, skal du, i designtilstand, højreklikke på kontrolelementet (feltet) og vælge **Egenskaber**. Vælg fanen **Generelt** og sæt Skrivebeskyttet til **Ja**.

Formatering af kontrolelement

Du har mulighed for at tilpasse måden de enkelte kontrolelementer ser ud. I designtilstand skal du åbne dialogen egenskaber kontrolelementet og vælge fanen **Generelt**.

- Angiv en etiket på kontrolelementet. Nogle kontrolelementer, så som trykknapper og afkrydsningsfelter har synlige etiketter. Andre, så som tekstfelter har ikke.
- Angiv om kontrolelementet skal medtages ved udskrivning af dokumentet.
- Brug skrifttypeindstillinger for felterne
- For tekstfelter kan du angive maksimal tekstlængde. Dette er meget brugbart når du vil tilføje data til en datakilde. Alle tekstfelter i databaser har en maksimal længde, og hvis formularen tillader tekst der er længere end de er plads til i databasefeltet, vil OpenOffice.org vise en fejlmeddelelse. Ved at sætte maksimal tekstlængde på formularen kan du undgå at der opstår fejl.
- Du kan sætte en standardværdi på et kontrolelement. Som udgangspunkt er felterne altid tomme, eller har alle valgmuligheder fravalgt. Du kan vælge at en bestemt valgmulighed skal være valgt på forhånd.
- Hvis du benytter et kontrolelement, hvor der skal indtastes kodeord e.l. Kan du vælge et **Adgangskodetegn**, f.eks. * så kodeordet ikke vises på skærmen.
- Du kan tilføje yderligere information og hjælpetekst på et kontrolelement.
- Flere formateringsmuligheder så som baggrundsfarve, 3D-udseende, tekstformat, rullebjælker og kanter gør det muligt at finpudse udseendet af dine felter på formularen.

XForms

XForms er en ny type webformularer som er udviklet under World Wide Web Consortium (W3C). OpenOffice.org 2.0 understøtter XForms 1.0 åben standard til at danne webformularer med XML.



Nyt i version 2.0

OpenOffice.org 2.0 understøtter XForms 1.0 standarden.

Du kan læse mere om Xforms på www.w3.org.

I OpenOffice.org er XForms en speciel type af Writerdokumenter. XForms benytter de samme kontrolelementer som almindelige formularer som beskrevet.

Efter at du har oprettet og gemt et XForms dokument, kan du åbne dokumentet, udfylde formularen og gemme data på en webserver.

En mere dybdegående forklaring på XForms er ud over dette dokumentets område.