

Utvikling av PDF-skjema med OOo



med OpenOffice.org 2.0



Brukerveiledning laget av www.kursing.no i samarbeid med Møre og Romsdal fylke.

Adobe Reader - [Skademelding2.pdf]

File Rediger Vis Dokument Verktøy Vindu Hjelp

SKADEMELDING

Møre og Romsdal

SKADEOPPLYSNINGAR

Skadestad:	Molde	Skadetidspunkt:	11.11.2005
Kontakperson:	Ola Nordmann	Telefon:	87654321
Adresse:	Bondeviksletta 12	E-post:	ola.nordmann@norge.no

Skadetype: Innbrot Vannskade Naturskade Brann Anna

Sannsynleg skadeårsak:
Voldsomt uvær

SKOLEN SKAL MELDE BRANN, INNBROT OG TJUVERI TIL POLITIET

Er skaden meldt til politiet: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei	Når: 10.11.2005	Politikammer: Fræna Kristiansund Molde Vestnes Ålesund
Er nokre av dei skadde gjenstandane forsikra i eit anna forsikringsselskap: <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei	Namn på forsikringsselskap: if.	

210 x 297 mm

100%

1 av 2

Illustrasjon 1: PDF-skjema laget med OpenOffice.org Writer

Innholdsliste

1 Innledning	3
2 Verktøylinjer for skjemaforming	4
2.1 Verktøylinja Skjemaforming	4
2.2 Verktøylinja Kontrollelementer for skjemaer	4
3 Operasjoner på felter	5
4 Hjelpbokser	8
5 Konvertering til PDF	8

1 Innledning

Med OpenOffice kan du lage brukervennlige og nyttige skjemaer. Det er to muligheter:

- Hvis brukeren skal sende utfylt skjema tilbake i papirform (f.eks. med underskrift), kan en lage skjema i PDF.
- Hvis brukerens data skal rett inn i en database, brukes Xforms.

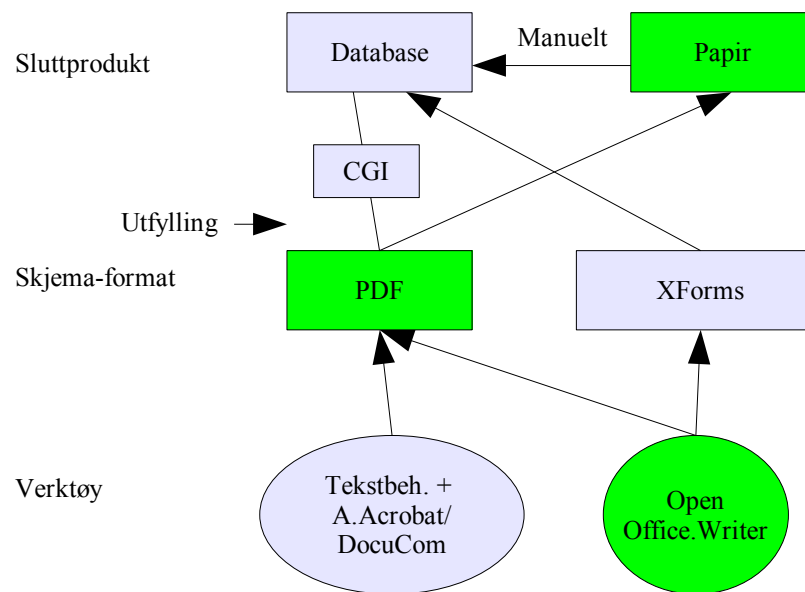
Se illustrasjonen under.

Vi skal se på det første alternativet – altså PDF. Det beskriver hvordan du effektivt kan lage brukervennlige skjemaer som kan fylles ut på skjerm. Se den grønne veien i illustrasjonen under.

Vi bruker OpenOffice Writer.

Lisensbeskyttelse:

<http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>



Tegning 1: Alternative veier for å lage skjema.
Her beskrives den grønne veien.

2 Verktøylinjer for skjemaforming

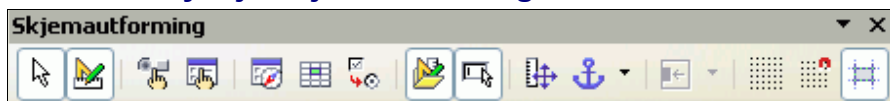
Vi bruker OpenOffice Writer.

Det er tre aktuelle verktøylinjer i forbindelse med skjemaforming:

- Skjemaforming (skjemaets utseende)
- Kontrollelementer for skjemaer (viktigst)
- Flere kontrollelementer (for meste formaterte felt, beskrives ikke her da mange av inndatakontrollene ikke følger med over til PDF)

Verktøylinjer vises/vises ikke via Vis -

2.1 Verktøylinja Skjemaforming



Denne brukes til utforming/layout av skjemaet. Her beskrives bare de antatt viktigste knappene:

Ikon	Navn på knapp	Brukes når/til
	Rekkefølge	Angi rekkefølgen ved bruk av tabulatortasten (se høyre del av Illustrasjon 3, side 6)
	Posisjon og størrelse	Angir posisjon, størrelse og forankring
	Endre forankring	Feltet kan forankres til Side, Avsnitt, Tegn eller Som tegn. Se detaljer i Generell del, objekter.
	Vis rutenett	På = Et rutenett vises som prikker. Dette spesifiseres via Verktøy – Innstillinger – OpenOffice.Writer – Rutenett
	Fest til rutenett	På = felter (og grafikk) festes til rutenett
	Hjelpelinjer ved flytting	På = Hjelpelinjer vises ved flytting. Gjør det enklere å plassere objektet på rett plass.

Tabell 1: De antatt viktigste knappene i verktøylinja Skjemaforming

2.2 Verktøylinja Kontrollelementer for skjemaer



Denne brukes til å lage feltene i skjemaet:

Ikone	Navn på knapp	Brukes når/til	Les mer
	Velg	Klikk på denne gir modus for å velge figurer/ felter med museklikk	
	Utformingsmodus	På = Felter kan lages og spesifiseres, Av = Felter kan fylles ut	
	Kontrollelement	Gir detaljstyring av felt (se punkt ...)	
	Skjema	Detaljstyring av hele skjemaet	
	Avkryssingsboks	Avkryssning (hake eller ikke)	
	Tekstfelt	Felt med tekst (ei eller flere linjer)	
	Formatert felt	Formatering kan angis som i regneark (tall, dato etc.) og med øvre og nedre grenser. Dette følger ikke med over til PDF.	
	Trykknapp	Utfører en oppgave via en makro	
	Valgknapp	Flere valg, der bare et kan velges.	Side 6
	Listeboks	Kan velge fra ei gitt liste	Side 6
	Kombinasjonsboks	Kan velge fra ei gitt liste eller skrive selv	Side 6
	Etikettfelt	Ledetekst (ikke felt for inndata)	
	Flere kontrollelementer	Verktøylinja «Flere kontrollelementer» på/av	
	Skjemautforming	Verktøylinja «Skjemautforming» på/av	
	Veivisere på/av	På = veiviser startes ved innsetting av visse felter	


Tabell 2: Verktøylinja «Kontrollelementer for skjemaer»

3 Operasjoner på felter

De vanligste operasjonene på felter er:

- Innsetting
- Flytte
- Endre størrelse
- Plassering av felt
- Detaljstyring generelt
- Detaljstyring av valgfelter

Innsetting av felt

1. Klikk på ønsket felt i verktøylinja Kontrollelementer for skjemaer (eventuelt Flere kontrollelementer) – se Tabell 2, side 4.
2. For plassering i forhold til andre felter, kan det være en fordel med Fest til rutenett på (se Tabell 1, side 3).
3. Dra ut et rektangel i passende størrelse der feltet skal være: 

Flytte felt

1. Klikk på feltet.
2. Når muspekeren har form som en firehodet pil, drar du feltet til ønsket plassering.
3. Som hjelp til riktig plassering kan du sette på Hjelpelinjer ved flytting eller ved å Feste til rutenettet (se Tabell 1, side 3).

Endre feltstørrelsen

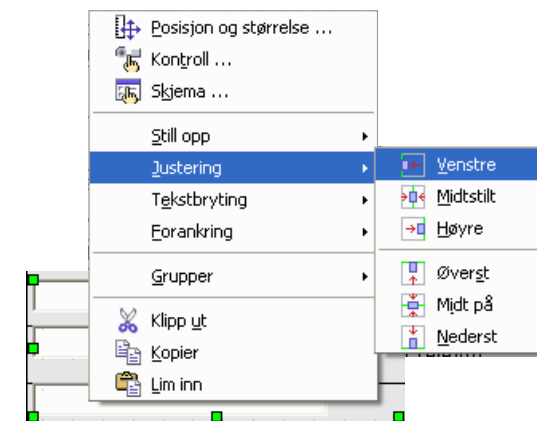
1. Klikk på feltet.
2. Flytt en av de 8 grønne firkantene.
3. Hvis Fest til rutenett (se Tabell 1, side 3) er på, endres størrelsen i rutenettintervaller.



Plassering av felter

Felter kan plasseres ved hjelp av:

- Tabeller (se brukerveiledningen for OpenOffice 2.0)
- Fest til rutenett (se Tabell 1, side 3).
- Justering: Marker de ønskede feltene (med Shifttasten nede), høyreklikk og velg Justering ...



Illustrasjon 2: Justering av objekter i forhold til hverandre via hurtigmenyen

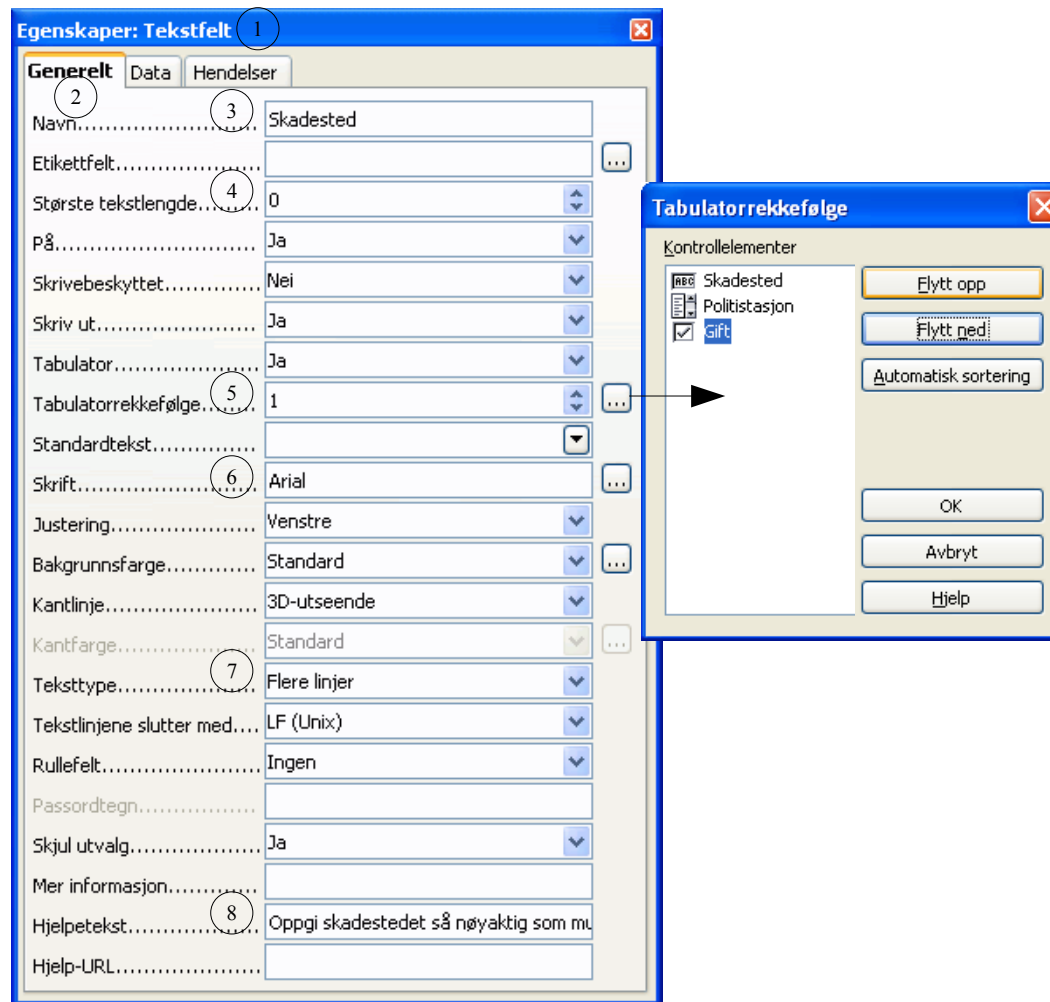
Detaljstyring av felt generelt

Detaljstyring innebærer bl.a. det interne navnet på feltet, bakgrunnsfarge, eventuelle begrensninger i inndata, hjelpetekst etc.

1. Dobbelklikk feltet (når skjemaet er i Utformingsmodus – se Tabell 2, side 4). Dialogboksen Egenskaper vises. Denne varierer med feltpypen. Her er den vist for Tekstfelt.

Bare de antatt viktigste egenskapene er beskrevet her:




2. Arkfanen Generelt er den vi trenger. Data kobler mot en datakilde. Hendelser tilordner makroer.
3. Feltet bør gis et logisk navn (gjør jobben din lettere ved bl.a. tabulatorrekkefølge – se punkt c under). Dette navnet er bare internt i skjemaet (ses ikke av brukeren).
4. Største tekstlengde kan brukes for å begrense antall tegn som kan skrives.
5. Brukeren kan benytte tabulatortasten for å flytte fra felt til felt. Rekkefølgen angis her – enten ved skrive nummeret (her 1) eller mer dynamisk ved å klikke knappen med tre prikker.
6. Skrift angir bl.a. hvilken skrifttype og størrelse på teksten som fylles inn i feltet. Klikk knappen med tre prikker.
7. Teksttype angir om feltet bare kan ha ei linje, flere linjer eller flere linjer med formatering.
8. Hjelpetekst vises i gul ramme når muspekeren plasseres på feltet. Kan være til hjelp for brukeren under utfylling av feltet.



Illustrasjon 3: Detaljstyring av tekstfelt

Felter for valg blant gitt verdier

Når brukeren skal kunne velge blant gitte verdier, er det tre aktuelle feltyper:

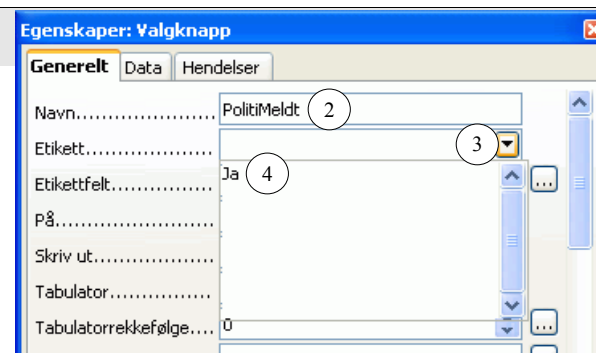
-  Valgknapp (2-3 alternativer)
-  Listeboks (mange alternativer)
-  Kombinasjonsboks
(mange alternativer + muligheter for å skrive inn egendefinert verdi)

Se beskrivelse til høyre.

Valg blant få verdier (Valgknapp)

Når brukeren skal velge en verdi blant få, bør du lage Valgknapper og oppgi valgene:

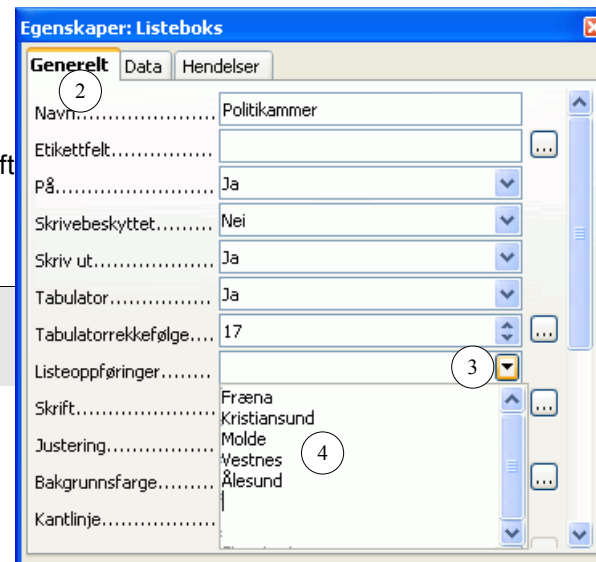
1. Lag en valgknapp for hvert valg. Plasser de gjerne på linje med hverandre.
2. Sørg for at disse får det samme navnet. På den måten kommuniserer de og et valg utelukker de andre.
3. Klikk valgknappen for egenskapen Etikett.
4. Skriv inn verdien (bare en!).



Valg fra liste (Listeboks)

Når brukeren skal velge én verdi av relativt mange, bør du lage en Listeboks og oppgi valgene:

1. Dobbelklikk listeboksen.
2. Velg arkfanen Generelt.
3. Klikk valgknappen for Listeoppføringer
4. Skriv inn de ulike valgene her. Bruk myk linjeskift (Shift + Enter) mellom hvert valg. Entertasten (vanlig linjeskift) avslutter arbeidet med denne egenskapen.



Valg fra liste eller skrive selv

(Kombinasjonsboks)

Når brukeren skal velge en verdi av relativt mange eller skrive inn eget valg, bør du lage en Kombinasjonsboks og oppgi valgene:

1. Dobbelklikk Kombinasjonsboksen.
2. Velg arkfanen Generelt.
3. Klikk valgknappen for Listeoppføringer
4. Skriv inn de ulike valgene her. Bruk myk linjeskift (Shift + Enter) mellom hvert valg. Entertasten (vanlig linjeskift) avslutter arbeidet med denne egenskapen.

4 Hjelpbokser

Hvis du mener at brukeren kan trenge veiledning for utfylling av enkelte felter, kan du sette inn en hjelpboks der teksten vises i gul ramme når muspekeren plasseres oppå boksen:



Illustrasjon 4: Eksempel på bruk av hjelpboks i skjema, her vist i PDF-versjonen.

5 Konvertering til PDF

Skjemaet kan konverteres til PDF. Ikke alle detaljer i feltene følger med fra OpenOffice til PDF. Det gjelder for det meste inndatakontroller/feltformater. F.eks. vil et datofelt i OpenOffice fungere som tekstfelt i PDF.


Lage hjelpboks

1. Plasser skrivemerket der boksen skal være.
2. Velg Sett inn – Notat.
3. I tekstfeltet skriver du veiledningen.
4. Gå til andre Notater ved å klikke pil venstre eller høyre.



Konvertere til PDF

Det kan gjøres på to måter:

- Klikk på PDF-ikonet i verktøylinja Standard .
- Velg Fil – Lagre som PDF.

Sistnevnte teknikk gir flere innstillingsmuligheter for PDF-konverteringen som bl.a. komprimering, bildeoppløsning og valg av andre filformater enn PDF.