Formularze w edytorze tekstu

- Wprowadzenie
- Przeczytaj
- Mapa myśli
- Sprawdź się
- Dla nauczyciela

Źródło: Bernard Hermant, domena publiczna.

Logujesz się do swojego konta w serwisie społecznościowym, zamawiasz nowe planszówki, rozwiązujesz psychotesty… Te wszystkie pozornie niepowiązane ze sobą czynności mają wspólny mianownik – formularze. Każdego dnia w sieci wypełniasz ich przynajmniej kilka. Jednak spotkasz się z nimi nie tylko w projektach stron WWW.

Podczas pracy z dokumentami tekstowymi często zachodzi potrzeba stworzenia formularza. Formularze to dokumenty składające się z pustych rubryk, które należy wypełnić. Może to być np. ankieta konkursowa.

Już na studiach być może zdarzy się, że zostanie postawione przed tobą zadanie przeprowadzenie badania do pracy naukowej. Co wtedy?

Więcej informacji dotyczących pracy w edytorze tekstu znajdziesz w e-materiałach:

- Wykorzystanie zasad typograficznych w edytorze tekstu,

- Praca z tabelami i tabulatorami w edytorze tekstu,
- Zaawansowane przetwarzanie dokumentów w edytorze tekstu,
- Równania matematyczne w edytorze tekstu,
- Współpraca podczas edycji dokumentów w edytorze tekstu,
- Wykorzystanie chmury w edytorze tekstu,
- Przygotowanie dokumentu do wydruku w edytorze tekstu,
- Spisy elementów w edytorze tekstu,
- Stopki, nagłówki i pola dynamiczne w edytorze tekstu,
- Makra w edytorze tekstu,
- Szablony w edytorze tekstu,
- Szablony w edytorze tekstu,
- Autoformatowanie w edytorze tekstu,
- Korespondencja seryjna w edytorze tekstu.

> **Twoje cele**
>
> - Wstawisz w dokumencie pola formularza.
> - Wskażesz typy formantów.
> - Wymienisz zastosowania różnych typów formantów.
> - Zaprojektujesz formularz.

Przeczytaj

Karta Deweloper

W programie MS Word domyślnie elementy formularza są w edytorze tekstu ukryte. Aby się do nich dostać, należy włączyć kartę **Deweloper**. W tym celu przechodzimy do górnego menu **Plik**, wybieramy pozycję **Opcje**, a następnie opcję **Dostosowywanie wstążki**. Tam zaznaczamy kratkę przy odpowiednim polu, wcześniej wybierając z rozwijanego menu **Karty główne**. W **LibreOffice Writer** nie jest konieczne wykonanie tych kroków.

Pola formularza

Wyobraźmy sobie, co stałoby się, gdyby stworzony przez nas dokument z pytaniami mogła edytować każda kolejna osoba, zmieniając opcje wyboru czy pytania.

Właśnie dlatego formularze w dokumentach składamy za pomocą specjalnie do tego przeznaczonych narzędzi, tzw. formantów.

Stwórzmy formularz zapisu na studniówkę.

Formularze dają nam możliwość skorzystania z różnych typów pól. W projekcie użyjemy następujących:

- imię i nazwisko – zwykły tekst,
- sugestia co do daty – selektor dat,
- klasa – lista rozwijana,
- typ menu – lista wyboru.

Studniówka – formularz

Imię i nazwisko:

Klasa:

Menu:

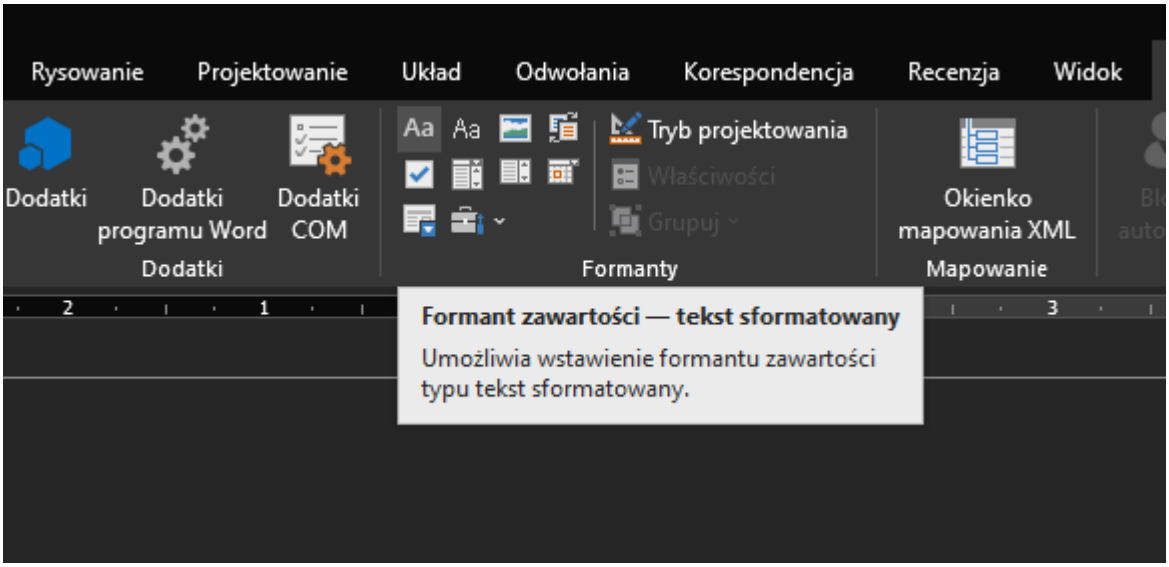
Sugerowana data:

Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.

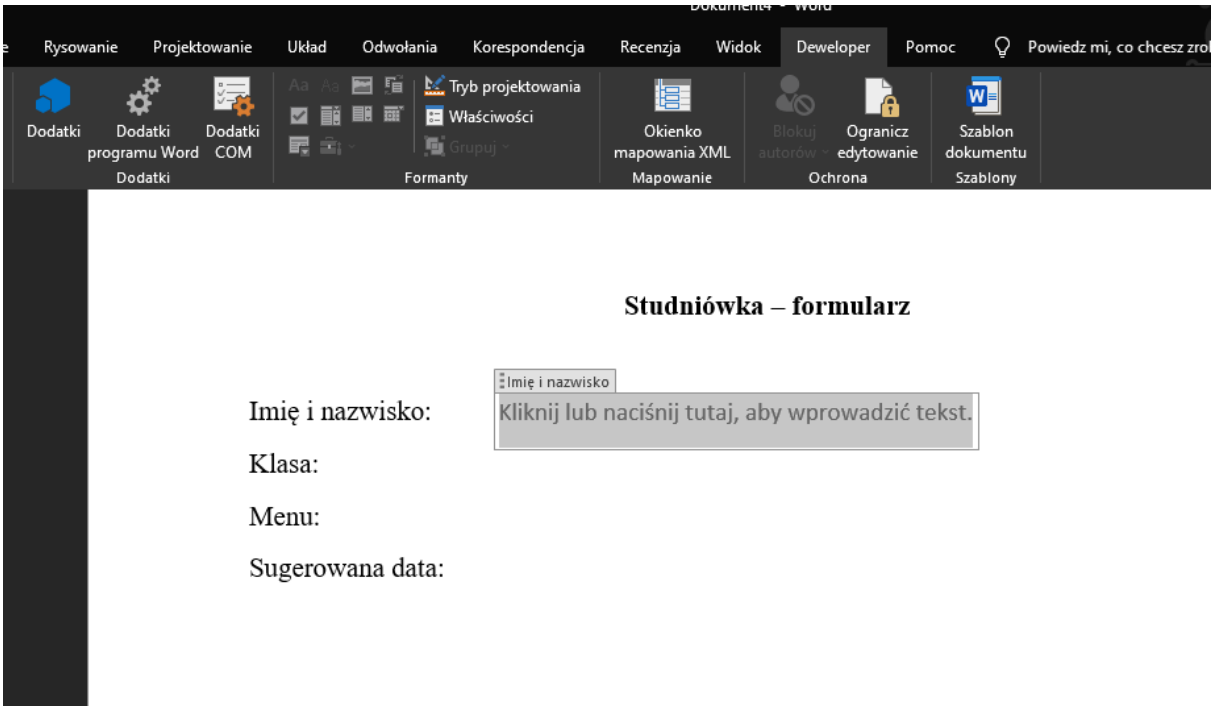
W polach tekstowych możemy wprowadzać treść, w polach wyboru zaznaczyć wybór danej opcji, natomiast w polach kombi wybrać z listy rozwijalnej właściwą opcję. Pozostała część dokumentu nie zmieni się. Aby skorzystać z formularza, po dodaniu pól formularza należy go zablokować.

Tworzenie formularza

Zacznijmy od pola tekstowego. W programie **MS Word** przechodzimy na kartę **Deweloper.** Następnie wybieramy przycisk **Formant zawartości – tekst sformatowany.**

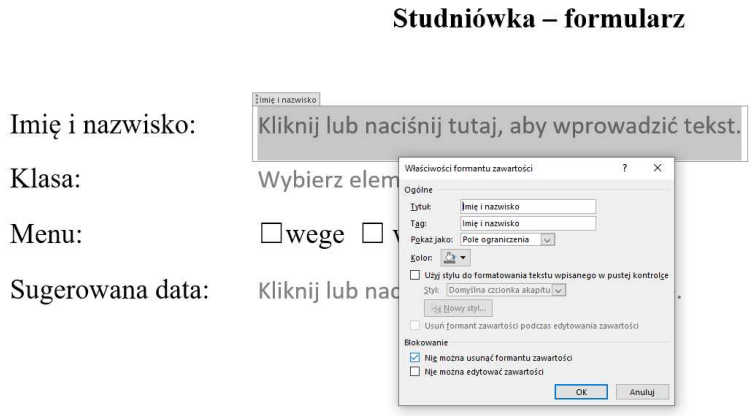


Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.



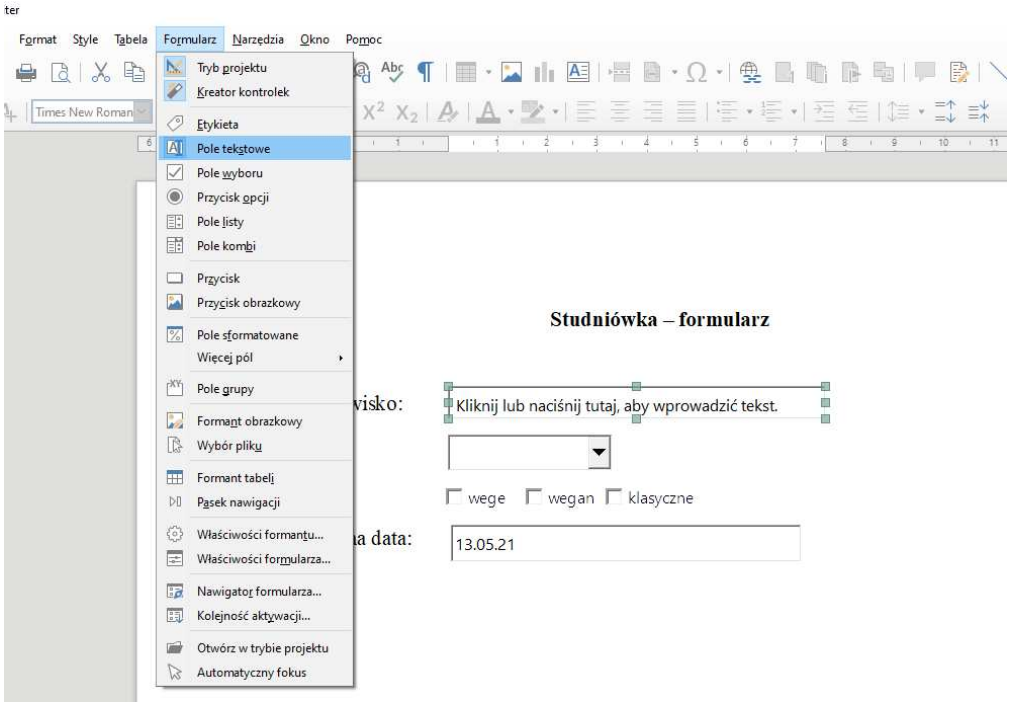
Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.

Istotne jest jednak włączenie opcji **Nie można usunąć** [formantu](#) **zawartości**. Jeśli pozostawimy ją odznaczoną, nikt nie będzie mógł wpisać swoich danych. By ją włączyć, należy otworzyć okno **Właściwości formantu zawartości.**



Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.

W programie **LibreOffice Writer** wybieramy z górnego menu **Formularz**.

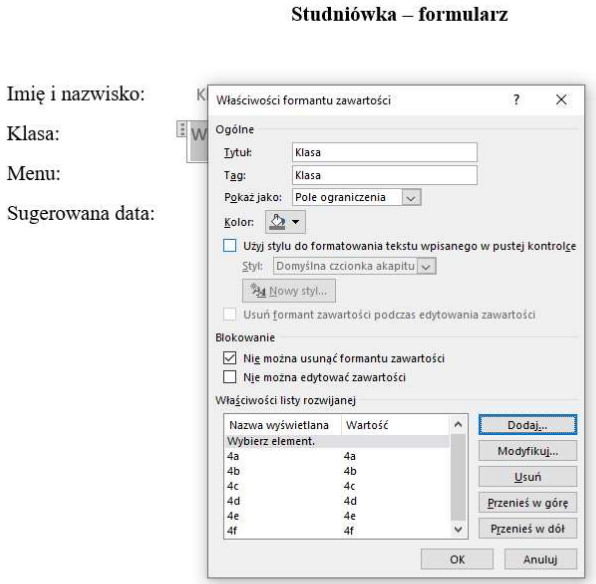


Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.

W menu **Właściwości formantu...** ustawiamy opcję **Nie** dla **Tylko do odczytu**.

Lista

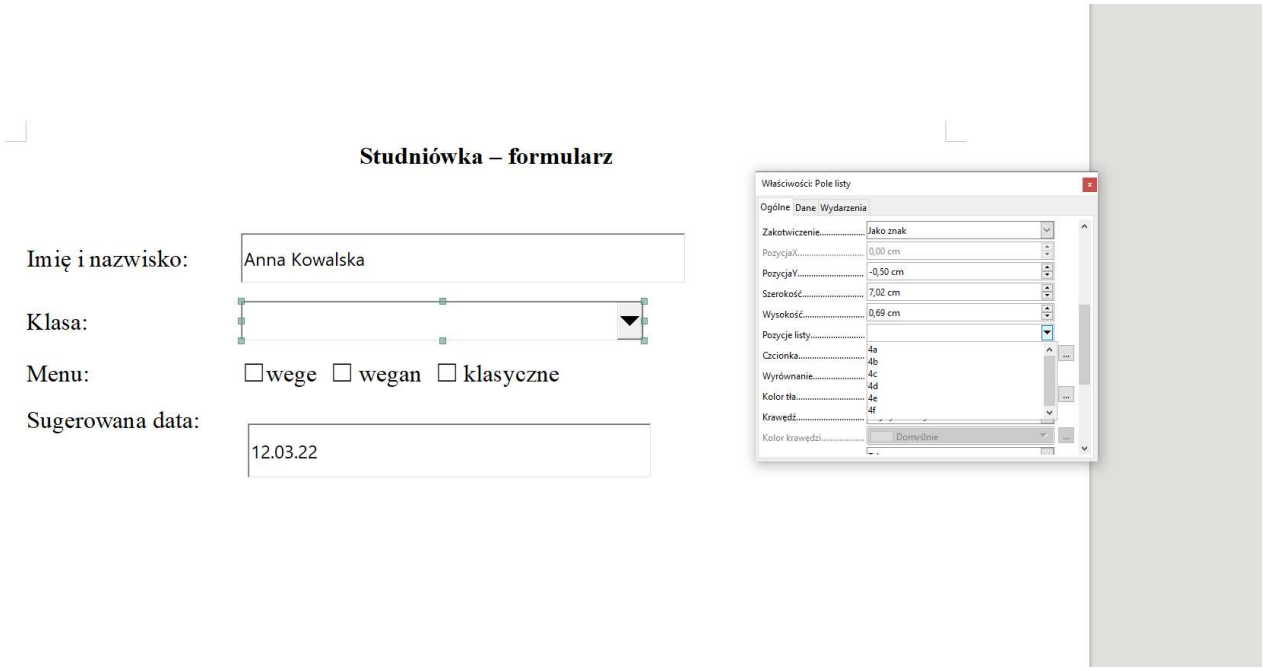
Przy wyborze klasy skorzystamy z rozwijalnej listy. Wartości listy wprowadzamy, klikając przycisk **Właściwości** w zakładce **Deweloper** (**MS Word**).



Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.

W programie **LibreOffice Writer** wybieramy **Pole listy** w menu **Formularz**. Należy anulować działanie kreatora, który spróbuje pobrać dane z bazy danych do wykorzystania w liście.

Klikamy listę dwa razy **LPM** lub raz **PPM**, wybieramy **Właściwości formantu**, następnie zakładkę **Ogólne**. W polu **Pozycje listy** zamieszczamy zawartość listy. Po wpisaniu każdego elementu należy zatwierdzić go kombinacją klawiszy **Shift** oraz **Enter**.



Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.

Podobnie postępujemy z kolejnymi elementami formularza.

Ochrona dokumentu z polami formularza

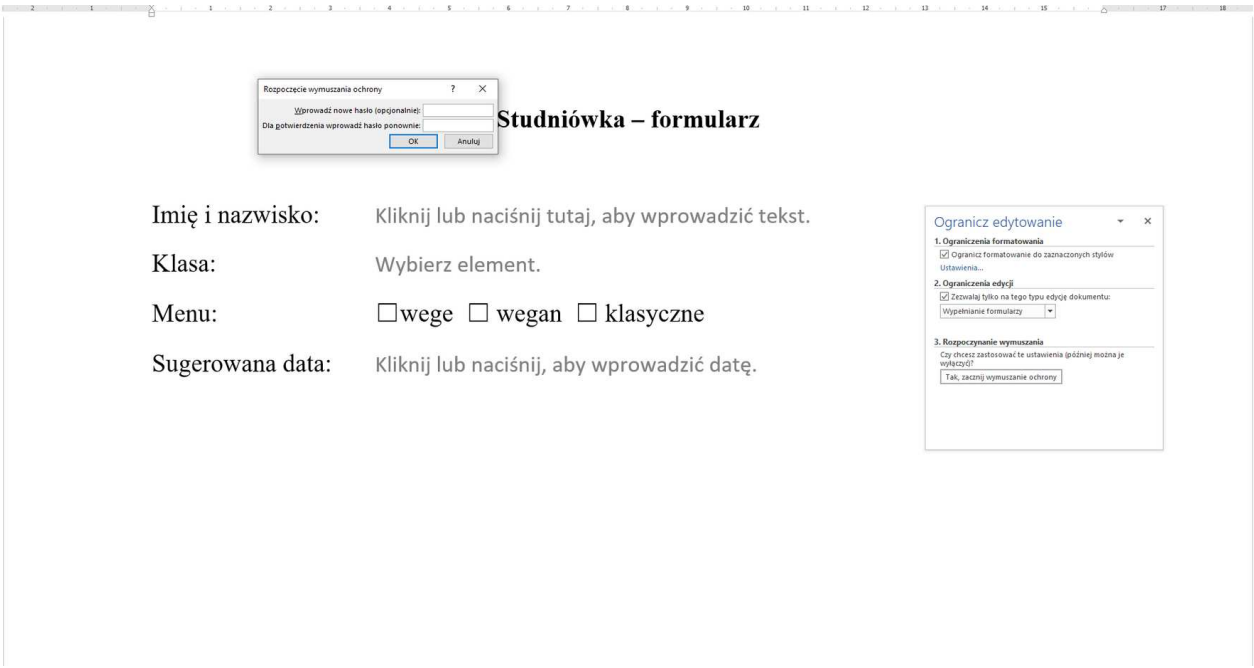
Jeśli formularz ma już wszystkie niezbędne kontrolki, wybieramy jeszcze odpowiednie opcje zabezpieczenia związane z wprowadzeniem zmian w dokumencie i w samych polach formularza.

W przypadku programu **MS Word** są dwa sposoby, by to zrobić:

Sposób 1: klikamy formularz i wybieramy **Właściwości**. Możemy uniemożliwić usunięcie formantu zawartości lub jego edycję.

Sposób 2: na karcie **Deweloper** w sekcji **Ochrona** wybieramy **Ogranicz edytowanie**. Z prawej strony dokumentu pojawi się panel, w którym wybieramy odpowiednie opcje ochrony. Za jego pomocą możemy ustawić, które sekcje będą edytowalne, które nie, oraz dla jakich użytkowników.

W naszym przypadku w polu **Ograniczenia edycji** wybieramy **Wypełnianie formularzy**. Po kliknięciu przycisku **Tak, zacznij wymuszenia ochrony** możemy ustawić hasło. Dopiero po jego wpisaniu użytkownik będzie mógł edytować formularz.



Źródło: tylko do użytku edukacyjnego.

Jeśli chcielibyśmy teraz wprowadzić do dokumentu jakieś zmiany, musimy odblokować formularz. Klikamy **Ogranicz edytowanie**, a w panelu bocznym – **Zatrzymaj ochronę**.

W przypadku programu **LibreOffice Writer** opcje edycji wybieramy dla poszczególnych elementów (prawym przyciskiem kliknij formularz i wybierz **Właściwości formularza...**).

W zakładce **Dane** możemy zdecydować, czy chcemy, by użytkownik, który otworzył dokument miał możliwość usuwania danych, modyfikowania ich lub dodawania (szczególnie ważne w przypadku list wyboru).

Przejście z trybu edycji do trybu wypełniania

W programie Microsoft Word poprawność formularza możemy sprawdzić już w **Trybie projektowania** – w każdym momencie można zweryfikować, czy lista wyświetla prawidłowe opcje lub czy można wypełnić pole tekstowe.

Jeśli chcemy to samo zrobić w programie LibreOffice Writer, w menu **Formularz** odznaczamy **Tryb projektu**.

Słownik

formant

inaczej kontrolka; pole formularza

ochrona formularza

zablokowanie formularza przed edycją, umożliwienie wypełnienia określonych pól lub zaznaczania wybranych pól i pozycji na listach

pole kombi

pole listy rozwijanej, będące połączeniem pola tekstowego z polem listy

Mapa myśli

Polecenie 1

Zapoznaj się z mapą myśli. Uzupełnij ją o przykłady wykorzystania różnych formantów.

Źródło: Contentplus.pl Sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Polecenie 2

Zaprojektuj formularz, który mógłby zostać wykorzystany w wyszukiwarce sklepu z planszówkami.

Sprawdź się

Pokaż ćwiczenia:

Ćwiczenie 1

Ćwiczenie 2

Ćwiczenie 3

Opracuj formularz dotyczący wakacyjnych planów badanych osób, który zawierać będzie następujące elementy:

- wybór daty urodzenia,
- odpowiedź na pytanie, dokąd ankietowana osoba wybiera się na wakacje,
- zaznaczenie, czy respondent spędza wakacje w Polsce czy za granicą,
- odpowiedź na pytanie o to, jak często podróżuje.

Materiał źródłowy do ćwiczeń nr 3–5.

Studniówka – formularz

Imię i nazwisko:	Anna Nowak
Klasa:	4a
Menu:	☒wege ☒ wegan ☒ klasyczne
Sugerowana data:	12.01.2024

Ćwiczenie 4

Ćwiczenie 5

Ćwiczenie 6

Ćwiczenie 7

Ćwiczenie 8

Ćwiczenie 9

Ćwiczenie 10

Ćwiczenie 11

W nowym dokumencie stwórz ankietę pt. „Badania preferencji telewidzów”. W akapicie wprowadzającym krótko przedstaw cel ankiety i zaproś do jej wypełnienia, podaj sposób odbioru ankiety.

W ankiecie stwórz następujące pytania: o wiek ankietowanego (pole tekstowe) o płeć (pola wyboru), o wykształcenie ankietowanego (lista rozwijalna), o dzienną ilość czasu przeznaczonego na oglądanie programów telewizyjnych (lista rozwijalna z opcjami do 1 godziny, między 1 a 2 godziny, między 2 a 4 godziny, więcej niż 4 godziny), o najczęściej oglądane programy telewizyjne (pola wyboru: sportowe, informacyjne, seriale, edukacyjne, rozrywkowe, filmy fabularne, filmy dokumentalne, motoryzacyjne, przyrodnicze, religijne, muzyczne, dla dzieci), o trzy pola tekstowe dla podania nazw trzech najczęściej oglądanych konkretnych programów.

Dla nauczyciela

Autor: GroMar.eu

Przedmiot: Informatyka

Temat: Formularze w edytorze tekstu

Grupa docelowa:

Szkoła ponadpodstawowa, liceum ogólnokształcące, technikum, zakres podstawowy

Podstawa programowa:

Cele kształcenia – wymagania ogólne

II. Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń cyfrowych: układanie i programowanie algorytmów, organizowanie, wyszukiwanie i udostępnianie informacji, posługiwanie się aplikacjami komputerowymi.

Treści nauczania – wymagania szczegółowe

II. Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych.

Zakres podstawowy. Uczeń:

3) przygotowuje opracowania rozwiązań problemów, posługując się wybranymi aplikacjami:

d) wyszukuje informacje, korzystając z bazy danych opartej na co najmniej dwóch tabelach, definiuje relacje, stosuje filtrowanie, formułuje kwerendy, tworzy i modyfikuje formularze, drukuje raporty,

Kształtowane kompetencje kluczowe:

- kompetencje cyfrowe;
- kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się;
- kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii.

Cele operacyjne (językiem ucznia):

- Wstawisz w dokumencie pola formularza.
- Wskażesz typy formantów.
- Wymienisz zastosowania różnych typów formantów.
- Zaprojektujesz formularz.

Strategie nauczania:

- konstruktywizm;
- konektywizm.

Metody i techniki nauczania:

- dyskusja;
- rozmowa nauczająca z wykorzystaniem multimedium i ćwiczeń interaktywnych;
- metody aktywizujące.

Formy pracy:

- praca indywidualna;
- praca w parach;
- praca w grupach;
- praca całego zespołu klasowego.

Środki dydaktyczne:

- komputery z głośnikami, słuchawkami i dostępem do internetu;
- zasoby multimedialne zawarte w e-materiale;
- tablica interaktywna/tablica, pisak/kreda;
- oprogramowanie Microsoft Word 2010, LibreOffice Writer 4.1 lub wybrany odpowiednik.

Przebieg lekcji

Przed lekcją:

1. **Przygotowanie do zajęć.** Nauczyciel loguje się na platformie i udostępnia e-materiał: „Formularze w edytorze tekstu". Nauczyciel prosi uczniów o zapoznanie się z treściami w sekcji „Przeczytaj".

Faza wstępna:

1. Nauczyciel wyświetla uczniom temat zajęć oraz cele. Prosi, by na ich podstawie uczniowie sformułowali kryteria sukcesu.
2. **Rozpoznanie wiedzy uczniów.** Uczniowie tworzą pytania dotyczące tematu zajęć, na które odpowiedzą w trakcie lekcji.

Faza realizacyjna:

1. **Praca z tekstem.** Uczniowie przystępują do cichego czytania tekstu zawartego w sekcji „Przeczytaj", jeśli nauczyciel – na podstawie raportu na platformie – uważa, że przygotowanie uczniów jest wystarczające, może pominąć tę czynność.
2. **Praca z multimedium.** Nauczyciel wyświetla zawartość sekcji „Mapa myśli". Uczniowie wspólnie zapoznają się z mapą myśli i uzupełniają ją o przykłady wykorzystania różnych formantów.

3. **Ćwiczenie umiejętności.** Uczniowie wykonują indywidualnie ćwiczenia nr 1-8. Po wykonaniu każdego z nich następuje omówienie rozwiązania przez nauczyciela.

Faza podsumowująca:

1. Na koniec zajęć nauczyciel raz jeszcze wyświetla na tablicy temat lekcji i cele zawarte w sekcji „Wprowadzenie". W odniesieniu do ich realizacji dokonuje szczegółowej oceny rozwiązania zastosowanego przez wybranego ucznia.
2. Na koniec zajęć nauczyciel prosi uczniów o rozwinięcie zdania: „Na dzisiejszych zajęciach nauczyłam/łem się jak...".

Praca domowa:

1. Uczniowie wykonuję polecenie nr 2 z sekcji „Mapa myśli". Ich zadaniem jest zaprojektowanie własnego formularza.

Materiały pomocnicze:

- Oficjalna dokumentacja techniczna dla oprogramowania Microsoft Word 2010 (lub nowszej wersji), LibreOffice Writer 4.1 (lub nowszej wersji) lub wybranego odpowiednika.

Wskazówki metodyczne:

- Nauczyciel wybiera jeden formularz z przygotowanych przez uczniów. Klasa wypełnia go i na tej podstawie przygotowuje opracowanie danych zawierających informacje na temat „wyszukiwanych" gier planszowych.