


Lomakkeet

Lomake on asiakirja, joka sisältää täyttämistä ohjaavia tietoja tai merkintöjä. Wordin lomakekenttä-toiminnolla luodaan näytöllä täytettäviä lomakkeita tai tulostettavia lomakepohjia. Lomakekentät ovat ”tyhjiä ruutuja”, joihin käyttäjä ohjataan lisäämään tarvittava tieto. Lomakkeiden luominen onnistuu helpoiten taulukoiden avulla. Lomakekenttiä voidaan lisätä tavalliseen tekstikappaleeseen, taulukon soluun tai kehykseen.

 Soittopyyntö	Päivämäärä 5.5.2009	Kello 8:15
	<input type="checkbox"/> Pyysi soittamaan	<input type="checkbox"/> Soittaa uudelleen
	Kenelle []	
	Keneltä []	
	Asia []	

Lomakkeen suunnittelu

Suunnittelemalla lomake huolellisesti säästetään paljon aikaa ja vaivaa.

- Luo uusi asiakirjamalli ja lisää siihen lomakkeessa tarvittavat perustiedot esimerkiksi lomakkeen nimi ja muuttumattomat tekstitiedot.
- Muokkaa lomakkeen reunukset, fontti ja tunnisteet.
- Luo/muokkaa lomakkeessa tarvittavat tyylit.
- Luo taulukko tai taulukot, jotka määrittävät lomakkeen sarakkeiden ja rivien leveyden ja korkeuden.
- Lisää tarvittavat reunaviivat ja varjostukset.
- Lisää lomakekentät. Jokaiseen lomakekenttään voidaan määrittää esimerkiksi kentän koko, tiedon tyyppi, makro, joka käynnistyy kun siirrytään kenttään tai kun poistutaan kentästä ja Ohjetekstit.
- Mukauta työkalurivit, valikot ja näppäimistö tarvittaessa.
- Lisää malliin tarvittavat osanvaihdot.
- Varmista näytön tyyppi ja zoomaus.

- Suojata ja tallenna lomakemalli. Word suojaa lomakkeen perustiedot muutoksilta, käyttäjä voi lisätä tietoja vain lomakekenttiin tai kirjoittaa tekstiä suojaamattomaan osaan.
- Lomakemallien tiedostotarkennin on .DOT

Lomakemallit

Mallin luominen

Valikosta **Tiedosto–Uusi**

Aloita mallin luominen avaamalla uusi asiakirja näytölle. Asiakirjassa olevat asetukset säilyvät myös mallissa mukana.

Mallin tallentaminen

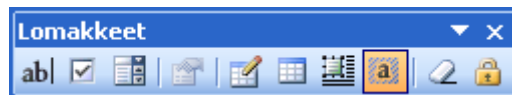
Työkaluriviltä  tai valikosta **Tiedosto–Tallenna** nimellä


Valitse **Tallennusmuoto: Asiakirjamalli**.

Tiedosto tallentuu asiakirjamallien oletushakemistoon .DOT-loppupäätteisenä.


Lomakekentät

Lomakkeet-työkalurivi löytyy valikosta **Näytä–Työkalurivit–Lomakkeet** tai hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Lomakkeet**



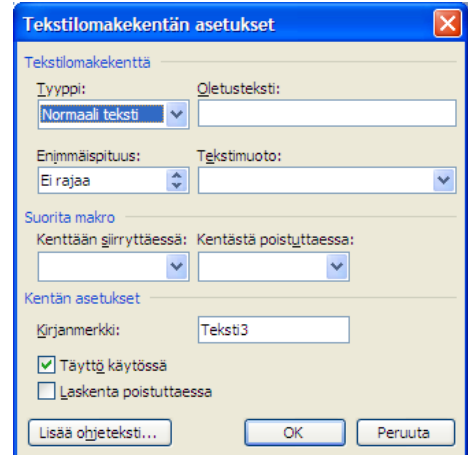
Siirrä kursori kohtaan, johon haluat lomakekentän ja napsauta haluamaasi kenttää. Kaksoisnapsauttamalla kenttää tai työkaluriviltä , saat näkyville lomakekentän ominaisuudet.


Lomakekentän sävytyksen saa päälle/pois -painikkeella

 **Tekstikenttä**, käytetään kun käyttäjän halutaan kirjoittavan tekstiä kenttään.

Tekstikentän tyypit:

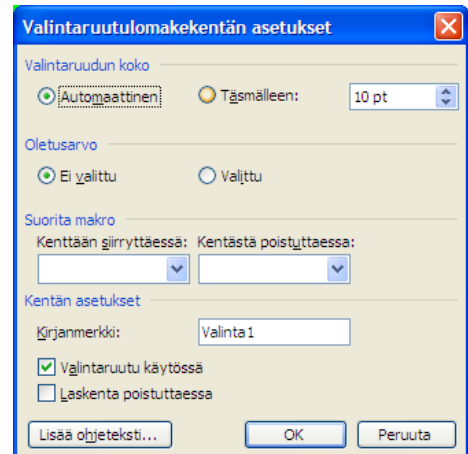
- Normaali teksti
- Luku
- Päivämäärä
- Nykyinen pvm automaattinen kuluva päivä (ei voi muokata)
- Nykyinen aika automaattinen kuluva aika (ei voi muokata)
- Laskutoimitus





 **Valintaruutu**, käytetään, kun halutaan käyttäjän tekemän valinnan.

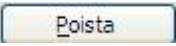
Oletusarvolla määritellään onko valintaruudussa rasti vai ei.


Vinkki: Jos lomaketta ei tarvitse lukita (käsitellään myöhemmin), voidaan valintaruutu tehdä merkkien ja avulla (**Lisää-Merkki**)

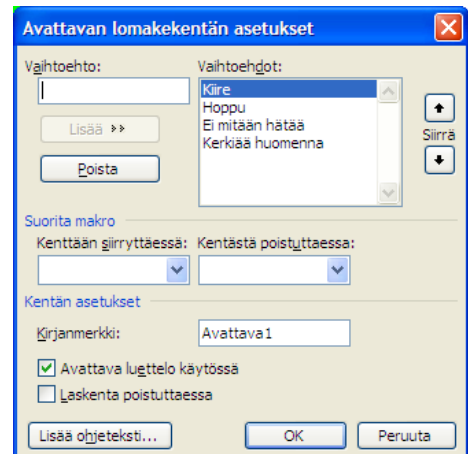



 **Valintalista** käytetään, kun käyttäjälle annetaan lista vaihtoehdoista, joita voidaan valita listaa täyttyessä.

Vaihtoehto-tekstiruutuun lisättävä vaihtoehto (max. 50 merkkiä). Jos haluat tyhjän vaihtoehdon, paina esimerkiksi 5 välilyöntiä tekstiruutuun. Vaihtoehtoja voi olla 25 kpl. -painikkeella

lisää vaihtoehdon luetteloon, -painikkeella poistat valitun

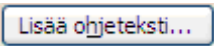
vaihtoehdon listalta. Valintaa voit siirtää ylöspäin -painikkeella ja



alaspäin -painikkeella. Luettelossa ensimmäisenä oleva vaihtoehto on oletusarona näkyvillä lomakkeella.

Ohjetekstin liittäminen kenttään

Jokaiseen lomakekenttään voidaan liittää Ohjeteksti, joka ohjaa käyttäjää lomakkeen täyttämisenä. Ohjeteksti voidaan liittää joko **Tilariville** tai se voi ilmestyä näytölle viesti-ikkunana, kun käyttäjä painaa ohjenäppäintä **F1**. Ohjetekstissä saa olla enintään 255 merkkiä.

Kaksoisnapsauta lomakekenttää, johon haluat lisätä ohjeen ja paina -painike.

Tilarivi-välilehdeltä voit liittää ohjetekstin tilariville.

Ohje-näppäin -välilehdellä voit liittää ohjetekstin F1 -näppäimeen.

Automaattinen teksti, ohjetekstin lisääminen automaattisena tekstinä. Automaattisten tekstien luominen on hyödyllistä, jos sama ohjeteksti esiintyy lomakkeessa useamman kerran.

Kirjoita oma teksti, voit kirjoittaa myös oman ohjetekstin. Tilariville tulevan tekstin maksimipituus on 138 merkkiä ja viesti-ikkunassa näkyvän ohjetekstin maksimipituus on 255 merkkiä.

Lomakkeen suojaaminen muutoksilta

Suojaa lomake muutoksilta, kun se on valmis. Suojauksen jälkeen testaa valmis lomake ja tallenna se lopuksi asiakirjamalliksi.

Kun lomake suojataan, Word muuttaa sitä mm. seuraavasti:

- Lomakekentät aktivoituvat.
- Näytöllä näkyvät kenttien tulokset.
- Kohdistin siirtyy vain lomakekenttiin tai lomakkeen suojaamattomiin osiin.
- Koko asiakirjaa ei voi valita.

- Kaikkia komentoja ei voi käyttää .
- Taulukon sarakeleveys on vakio.

Lomakkeen suojaaminen

Valitse **Lomake**-työkaluriviltä -painike. ”Painike jää pohjaan”.

Lomakkeen suojauksen poistaminen

Valitse **Lomake**-työkaluriviltä -painike. ”Painike nousee”.

Lomakkeen täyttäminen näytössä

Toiminto

Näppäin

Siirry seuraavaan kenttään

Sarkain tai hiirellä

Siirry edelliseen kenttään

Vaihto + **Sarkain** tai hiirellä

Näytä avattavan lomakekentän vaihtoehdot

F4 tai **Alt** + **↓**

Siirry avattavassa luettelossa

↓ ja **↑**

Valintaruutu päälle tai pois

Välilyönti tai näppäin **X**

Näytössä täytettävän lomakkeen tietojen tulostaminen

Valitse **Työkalut–Asetukset–Tulosta**.

Valitse **Asetukset vain nykyistä asiakirjaa varten** -ryhmästä **Tulosta vain lomaketiedot**.

Näytössä täytettävän lomakkeen tietojen tallentaminen

Valitse **Työkalut–Asetukset–Tallenna**.

Valitse **Tallenna vain lomaketiedot**.

Taulukossa laskeminen

Kaavan lisääminen taulukkoon:

- siirry taulukon soluun, johon kaava sijoitetaan
- valitse **Taulukko – Kaava**

Esimerkissä Soluun A3 lasketaan yläpuolisten solujen summa, automaattinen kaava =SUM(ABOVE)

A1	B1
A2	B2
A3	B3

315	
284	

Kaava

Kaava:
=SUM(ABOVE)

Luvun muoto:
Läsnä

Liitettävä funktio:
Liitettävä kirjanmerkki:

OK Peruuta

Toisessa esimerkissä tehdään kaava itse. Lasketaan soluun B3 yläpuolisten solujen summa =SUM(B1:B2)

A1	B1
A2	B2
A3	B3

315	157
284	47
599	

Kaava


Kaava:
=SUM(B1:B2)

Luvun muoto:
Läsnä

Liitettävä funktio:
Liitettävä kirjanmerkki:

OK Peruuta

Lukujen muuttuessa tulossolut pitää päivittää, muutos ei ole

automaattinen: Hiiren kakkospainike ja  Päivitä kenttä