

Vytvořit
jízdu



Typy
dokladů ▾



Přidat
zálohu



OK



S3

účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

Kontakt a informace

Pokud budete mít jakýkoliv problém s instalací i provozem ekonomického systému, kontaktujte naši technickou podporu:

On-line zdroje informací

Zákaznický portál:

(aktualizace, technická podpora a další)

Aktuální kontakty:

Školení Money S3:

Dokumentace a doplňky k programu:

Daňový a účetní servis:

Bulletin Money News:

Návody, tipy, videa:

www.money.cz/zakportal

www.money.cz/kontakty

www.money.cz/podpora/skoleni

www.money.cz/ke-stazeni

www.money.cz/infoservis

www.money.cz/money-news

www.money.cz/navod

Technická podpora telefonem

Technická podpora telefonem je zabezpečována centrálně v celé ČR na telefonním čísle:

549 522 503

Služba telefonické pomoci je určena všem uživatelům služby Podpora a aktualizace. Linka je v provozu v pracovní dny od 8:00 do 17:00 hod. Maximální délka hovoru je omezena na deset minut. Před použitím této linky si, prosím, připravte PIN licence, číslo verze Money S3 (obě čísla se zobrazují na informačním štítku v pravé spodní části Money S3) a verzi operačního systému.

Registrujte se ještě dnes!

Více o registraci najdete v příručce Instalujeme Money S3.



Editor formulářů pro Money S3

Money, Money 97, Money 2000, Money S3, Money S5, APP, Aktivní pracovní plocha, Analyst, Analyst S3 a CÍGLER SOFTWARE, a.s., jsou zapsané mezinárodní slovní a grafické ochranné nebo registrované ochranné známky společnosti CÍGLER SOFTWARE, a.s. Další v textu použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných produktů.

Všechná práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu CÍGLER SOFTWARE, a.s.

Obsah

část I Editor formulář pro Money S3	6
část II Technická podpora programu	8
část III Horké klávesy	10
část IV Co je Editor formulář	12
4.1 Co je to formulář	12
4.2 Struktura formuláře	12
4.3 Nastavení tisku v Money S3	13
4.4 Základní ovládání	14
4.5 Příklady	15
Vytvoření formuláře	16
část V Hlavní menu	26
5.1 Soubor	26
Uložit formulář	26
Uložit jako	26
Uložit vše	26
Otevřít formulář	27
Nový formulář	27
Tisk formuláře	27
Nastavení	27
Výchozí vlastnosti nových objektů	27
Konec	28
5.2 Editace	28
Schránka	29
Písmo	29
Vložit	29
Vlastnosti proměnné.....	30
Vlastnosti textu.....	31
Vlastnosti obrázku.....	32
Vlastnosti čáry.....	32
Vlastnosti obdélníku.....	33
Vlastnosti elipsy.....	33
Vlastnosti seskupení.....	33
Vložit z formuláře.....	34
Vložit duplikát.....	34
Objekt	35
Formulář	35
Formulář	35
Stránka	36

	Struktura	36
	Popis	37
5.3	Místní nabídka	37
	Kopírovat	38
	Kopírovat formát	38
	Vyjmout	38
	Vložit	38
	Kopie	38
	Zarovnat	38
	Zarovnat k mřížce	38
	Na pozici	39
	Přejít do popředí	39
	Přejít blíž	39
	Přejít do pozadí	39
	Přejít dál	39
	Smazat	39
5.4	Návod	40

Rejstřík

41



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ÁST I / Editor formulá pro Money S3

1 Editor formulářů pro Money S3

Vítejte v nápovědě k Editoru formulářů pro ekonomický systém Money S3

CÍGLER SOFTWARE, a.s., poskytuje k programu *Editor formulářů* systém kontextové nápovědy dostupné z kterékoliv části programu po stisku klávesy **F1**. Text nápovědy obsahuje řadu odkazů na související informace, které získáte stiskem myši na příslušné položce.

V nápovědě k *Editoru formulářů* najdete popis hlavního menu programu a ikon na ovládání:

- ▶ [Obsah nápovědy k Editoru formulářů - Hlavní menu](#)
- ▶ [Horké klávesy programu](#)

Dále se dozvíte, co je to formulář, jeho struktura a základní práce v *Editoru formulářů*:

- ▶ [Úvod do práce s Editorem formulářů](#)

Také je zde popsán postup vytvoření formuláře, včetně samostatného příkladu:

- ▶ [Příklady](#)

V případě jakéhokoliv problému kontaktujte naši podporu:

- ▶ [Technická podpora](#)

Každé okno nápovědy obsahuje v horní části několik tlačítek: můžete si kdykoliv zobrazit podrobný abecední *Rejstřík*, nebo příslušné okno *Vytisknout*.

V menu dále najdete funkci *Poznámka* (k libovolnému oknu připojí váš vlastní text) a *Záložka* (označí příslušné okno, abyste jej později snadno našli).



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ÁST II / Technická podpora programu

2 Technická podpora programu

Technická horká linka je zabezpečována centrálně v celé České republice na telefonním čísle:

549 522 503

Služba telefonní pomoci je určena všem uživatelům služby *Podpora a aktualizace*. Linka je v provozu v pracovní dny od 8:00 do 17:00 hod. Maximální délka hovoru je omezena na deset minut. Před použitím této linky si, prosím, připravte PIN licence, číslo verze Money S3 (obě čísla se zobrazují na informačním řádku v pravé spodní části Money S3) a verzi operačního systému.

On-line zdroje informací

Zákaznický portál: www.money.cz/zakportal

Aktuální kontakty: www.money.cz/kontakty

Školení Money S3: www.money.cz/podpora/skoleni

Dokumentace a doplňka k programu: www.money.cz/ke-stazeni

Daňový a účetní servis: www.money.cz/infoservis

Bulletin Money News: www.money.cz/money-news

Návody, tipy, videa: www.money.cz/navod

Kontaktní adresa:

CÍGLER SOFTWARE, a.s.

Drobného 49, 602 00 Brno

Obchodní oddělení: 549 522 511

Tech. podpora, hotline: 549 522 503

Fax: 549 522 512

E-mail: info@money.cz

Užitečné odkazy

- **Domovská stránka Money S3** - program otevře webovou stránku www.money.cz.
- **Internetový obchod CÍGLER SOFTWARE** - program otevře e-shop Money <http://shop.money.cz/>
- **On-line fakturace iDoklad** - program otevře webovou stránku <https://www.idoklad.cz/>



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ÁST III / Horké klávesy

3 Horké klávesy

▪ Práce se soubory

Uložit formulář	F2 nebo Ctrl + S
Načíst formulář z disku	F3

▪ Práce s objekty

Kopírovat objekt	Ctrl + C nebo Ctrl + Insert
Vyjmout objekt	Ctrl + X nebo Shift + Delete
Vložit objekt	Ctrl + V nebo Shift + Insert
Smazat objekt	Delete
Kopie objektu	Ctrl + D
Zarovnat objekty	Ctrl + A
Zarovnat na mřížku	Ctrl + R
O jedno vpřed	PageUp
O jedno vzad	PageDown
Dopředu	Ctrl + PageUp
Dozadu	Ctrl + PageDown

▪ Práce s okny

Další	F6
Předchozí	Shift + F6

▪ Práce s programem

Menu	F10
Nápověda	F1
Obsah nápovědy	Shift + F1
Informace o programu	Shift + F10



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti

ÁST IV / Co je Editor formulá

4 Co je Editor formulářů

Editor formulářů je externí program pro ekonomický systém Money S3 určený pro tvorbu nebo editaci formulářů pro Money S3.

Profesionálně vypadající tiskové výstupy jsou jednou z možností, jak účinně zvýšit prestiž vaší firmy. Grafický operační systém Windows, pro který je Money S3 především určeno, dává návrhům tiskových sestav obrovské možnosti. Není žádným problémem doplnit vaše tiskové výstupy o grafické logo firmy, či je tisknout barevně nebo do předem předtištěných formulářů. Tyto možnosti systém Money S3 nyní plně využívá a s pomocí nabídky *Nástroje / Editor formulářů* vám dává možnost libovolně upravit vzhled, tvar či obsah standardně dodávaných formulářů.

Editor formulářů byl navržen tak, aby jeho ovládání bylo obdobné ovládání jiných programů pro Windows a aby vás intuitivně vedl v práci.

Stiskem klávesy F1 v kterémkoliv okamžiku navíc vyvoláte aktivní kontextovou nápovědu k té části programu, se kterou právě pracujete. Při práci s nápovědou sledujte tvar kurzoru - často mění svůj tvar nad obrázky v textu - snadno prostým poklepáním levého tlačítka myši zobrazíte další informace.

Editor formulářů se vám při instalaci systému Money S3 automaticky nainstaloval (pokud jste nezvolili Pokročilou instalaci bez instalace Editoru formulářů) na váš pevný disk. Editor formulářů spustíte z menu v Money S3 *Nástroje / Editor formulářů*.

- ▶ [Co je to formulář](#)
- ▶ [Struktura formuláře](#)
- ▶ [Nastavení tisku v Money S3](#)
- ▶ [Základní ovládání](#)
- ▶ [Horké klávesy](#)
- ▶ [Příklady](#)
- ▶ [Hlavní menu](#)

4.1 Co je to formulář

Co je to formulář

Formulářem v Money S3 rozumíme předpis (šablonu), který udává tvar a obsah výsledné tiskové sestavy. Tvarem v tomto případě rozumíme texty a grafiku, která bude vždy stejná. Obsah dosazuje program - jedná se o hodnoty (proměnné) z vašeho účetnictví.

Práce s *Editorem formulářů* je obdobná práci s jakýmkoliv jiným programem pro tvorbu grafiky. Je zde však jeden velký rozdíl. Pokud potřebujete nakreslit obrázek, většinou dopředu víte, jak bude obrázek velký (na jaký formát papíru jej budete tisknout). Když ale kreslíte formulář např. pro fakturu, celkovou velikost neznáte. Nemůžete totiž dopředu vědět, například kolik bude mít faktura položek. V podstatě zadáte pouze předpis, jakým způsobem se vytiskne jeden řádek s položkou faktury a program tento předpis sám zopakuje pro každou tištěnou položku. Vy následně musíte pouze zadat, co se má stát při přechodu na novou stranu nebo po vytištění všech položek. Délka výsledné tiskové sestavy tedy záleží ve většině případů na množství dat, která potřebujete vytisknout.

4.2 Struktura formuláře

Struktura formuláře

Každý formulář v Money S3 se skládá z několika částí. V dalším textu jim budeme souhrnně říkat [Struktura](#). Zjednodušeně se jedná o:

- **Hlavička formuláře** - tj. text (grafika, obrázek), který se bude psát do záhlaví každé stránky. U některých předdefinovaných formulářů je dále rozdělen na text, který bude pouze na první stránce (*Titul*) a text, který bude v hlavičce každé stránky - *Hlavičku*. Je možné rovněž nastavit, že se hlavička bude tisknout až od druhé stránky.
- **Text formuláře** - tj. jeho vlastní obsah. Může se dělit dále na část, která se vypisuje vždy a do stejného místa (*Stránka*) a na opakující se texty (*Položky*). Tyto se ještě mohou dále členit na *Skupiny*.
- **Patu formuláře** - což je ukončení stránky. Může se členit na ukončení každé stránky (*Patička*) a úplné ukončení tiskové sestavy (*Závěr*).

Struktura formuláře (tj. např. zda bude formulář obsahovat záhlaví) se liší podle požadavků na tisk

konkrétní tiskové sestavy a je pevně daná. Uživatel může pouze některé části vynechat. V konkrétních sestavách je pro jednodušší práci uvedeno např. *Hlavička faktury*, apod. Při práci s *Editorem formulářů* jsou jednotlivé části formuláře odlišeny šedým pruhem s názvem části formuláře, která následuje. Některé formuláře obsahují pouze část výše uvedené struktury - např. u tisku složenek nemá *Hlavička* a *Patička* žádný význam.

Tvar formuláře je množina **Objektů**, které formulář obsahuje. Objektem může být např. text, čára, rámeček, obrázek nebo proměnná, kterou do formuláře dosazuje program. Každý objekt má svoje **Vlastnosti** - např. (podle typu objektu) velikost, barvu, šířku, typ písma, pozadí, průhlednost (tzn. pokud se objekty překrývají a horní je průhledný, pak je spodní viditelný) a podobně.

Každý formulář je na disku uložen ve dvou souborech. Jeden z nich určuje strukturu formuláře (ten má koncovku .FRP), druhý obsahuje vlastní formulář (a má koncovku .FRM). K jednomu souboru se strukturou můžete mít více tvarů formuláře - příkladem může být např. několik tvarů faktur (běžná, dobírková, v cizím jazyce), které mají všechny stejnou strukturu, ale mohou se lišit grafickým provedením nebo obsahem údajů, které se do nich tisknou.

4.3 Nastavení tisku v Money S3

Nastavení tisku v Money S3

V Money S3 se při volbě *Tisk* zobrazí okno *Nastavení tisku*.

V části *Formulář pro tisk* se vám zobrazí název formuláře pro tisk. Pomocí šipky zobrazíte seznam FRM souborů (formulářů) nastavených pro tisk. Např. u faktur máte několik možností FRM souborů, např. vystavená faktura, vystavená faktura v cizí měně, faktura s textem anglicky, německy nebo francouzsky a další. Tlačítkem *Jako výchozí* si vybraný formulář nastavíte na všechny další tisky. Tlačítkem **Editovat** se vám otevře *Editor formulářů* s otevřeným vybraným formulářem. Je to nejrychlejší cesta pro úpravu formuláře. **POZNÁMKA:** Pokud si upravíte stávající formulář, nezapomeňte si pomocí volby *Uložit jako* uložit soubor pod jiným názvem. V opačném případě by se vám formulář při jakémkoliv upgrade programu přepsal na výchozí.

4.4 Základní ovládání

Základní ovládání

Popis pracovní plochy

Každý formulář obsahuje v levé části editačního okna pravítko, které vám pozicí tenké čáry udává souřadnice kurzoru ve svislém směru. Pravítko pro vodorovný směr je společné všem částem formuláře. Lišty na pravé a spodní straně editačního okna vám usnadňují posun mezi jednotlivými částmi formuláře.

Na pravé straně se zobrazuje okno *Vlastnosti* v závislosti na pozici kurzoru. Pokud je kurzor ve formuláři, zobrazí se *Vlastnosti formuláře*. Pokud je kurzor na některém objektu, např. proměnné, zobrazí se *Vlastnosti proměnné*, viz *Vložení objektu*.

Ovládací tlačítka pro jednotlivé funkce a seznamy se zobrazují na *Pásu karet*. Karta *Soubor* obsahuje příkazy pro práci se soubory a parametry programu. Karta *Editace* se zobrazí po otevření formuláře volbou *Otevřít* nebo *Nový formulář* a na pásu karet se zobrazují *Ovládací tlačítka*.

Nejrychlejším způsobem, jak se naučit pracovat s *Editorem formulářů*, je zkusit upravit některý ze stávajících formulářů. Otevřete si pomocí volby *Otevřít* jakýkoliv formulář a vyzkoušejte si postupy, uvedené v následujících odstavcích.

Označení (vybrání) objektu

Libovolný *Objekt* formuláře označíte (vyberete) tak, že na něj najedete myší. V pravé části se zobrazí okno *Vlastnosti*, podle typu *Objektu*. Kolem vybraného objektu program zobrazí rámeček se záchytnými čtverečky.

Posouvání a změna velikosti objektu

Objekt přenesete, zmenšíte či zvětšíte myší pomocí metody *Drag & Drop* (táhni a pusť). Pokud jej potřebujete posunout, uchopte jej uprostřed myší, přesuňte na nové místo a pusťte tlačítko myši. Chcete-li jej zvětšit nebo roztáhnout, uchopte jej za záchytný čtvereček a táhněte myší - objekt bude podle pohybu myši měnit svoji velikost. Přesnou pozici objektu zobrazuje *Poloha* a *Velikost* na pásu karet. Pro rychlejší ovládání můžete použít *Horké klávesy*.

Vložení objektu (čára, obdélníku, textu, aj.)

Do každého formuláře můžete vkládat různé objekty (jako jsou texty, proměnné, grafické objekty atd.). Vkládání provedete pomocí ikon na *Pásu karet* ve skupině voleb *Vložit*. Pak nastavíte kurzor myši nad pracovní plochu tam, kde požadujete objekt umístit. Poklepáním myší objekt umístíte. Dokud tlačítko myši držíte, můžete měnit velikost objektu (objekt „natahujete“). Nový objekt se do formuláře vloží dle nastavení *Vlastnosti nových objektů*.

Prekrývání objektů

Objekty se mohou překrývat. Nově kreslené objekty umísťuje program nad ty dříve nakreslené, takže se překrývají. Pomocí tlačítek *Přenést blíž* a *Přenést dál* určujete zobrazování překrytých objektů.

Vložení čáry

Jestliže je čára jiného typu, než plná, mezery mezi dílčími čarami, popř. tečkami jsou průhledné a tudíž nezakrývají pozadí. V opačném případě se při překrytí objektů mezi jednotlivými částmi čáry zobrazuje podkladová barva, nastavená ve *Vlastnostech formuláře* na záložce *Stránka*.

Uložení formuláře

Vytvořený formulář můžete uložit na kartě *Soubor* volbou *Uložit (Ctrl+S)* (tato funkce se vztahuje k právě aktivnímu editačnímu oknu). Pokud není formulář pojmenován, program otevře dialogové okno souborů, kde můžete zadat nové jméno (popř. vybrat již existující). Nezádáte-li nové jméno, uloží si program tento soubor jako NONAME.FRM (NONAME= bezejména). Uložit formulář pod jiným jménem, aniž byste stávající změnili, můžete vyberete-li volbu *Uložit jako*. Program otevře dialogové okno souborů, kde zadáte nové jméno (popřípadě vyberete již existující pro přepsání). Uložení všech formulářů otevřených ve všech editačních oknech, ve kterých byly provedeny změny, provedete volbou *Uložit vše*. Nebude-li mít některý formulář zadáno jméno, zeptá se program na ně automaticky.

POZOR: Pokud pracujete s vlastními formuláři, ukládejte si je na disk pod vlastními jmény a nikoliv pod jmény standardně dodávaných formulářů. Zabráníte tak přepsání vámi upravených formulářů v případě, že provedete update programu.

Pro názornou ukázkou jsme pro vás připravili popis postupů změn ve formulářích.

► [Příklady](#)

4.5 Příklady

Příklady

Zde si popíšeme postup úpravy formulářů pro změnu velikosti písma a pro změnu proměnné ve formuláři.

Také se můžete podívat na postup [Vytvoření formuláře](#).

Příklad .1

Postup změny písma textu před položkami na vystavené fakture

Nejprve si spustíte *Editor formulářů (Nástroje/Editor formulářů)* a volbou *Soubor/Otevřít* si vyberete formulář vystavené faktury 2010VFAK.frm a tlačítkem *OK* potvrdíte. Nebo si otevřete formulář přímo z Money S3 ze seznamu *Faktur vystavených / Tisk faktury* a v okně *Nastavení tisku* tlačítko *Editovat*. Otevře se formulář faktury. Nyní si myší kliknete na objekt *Text před cenami* (kolem vybraného objektu se zobrazí rámeček se záchytnými čtverečky) a na pravé straně se zobrazí okno [Vlastnosti proměnné](#). Zde vidíte název proměnné *Text před cenami*. V záložce *Písmo* si můžete vybrat styl písma, velikost, barvu atd. Po dokončení úprav vyberete volbu *Soubor / Uložit jako* a tento vámi upravený formulář si uložíte pod jiným než původním názvem.

V Money S3 si vystavíte fakturu a při volbě *Tisk faktury* se vám zobrazí okno *Nastavení tisku*, kde u volby *Formulář pro tisk* šipkou rozbalíte seznam formulářů pro vystavené faktury. Vyberete si svůj upravený formulář a vytisknete.

POZNÁMKA: Pro přesné označení vybraného objektu můžete pomocí Lupy v pravé spodní části zobrazení zvětšit.

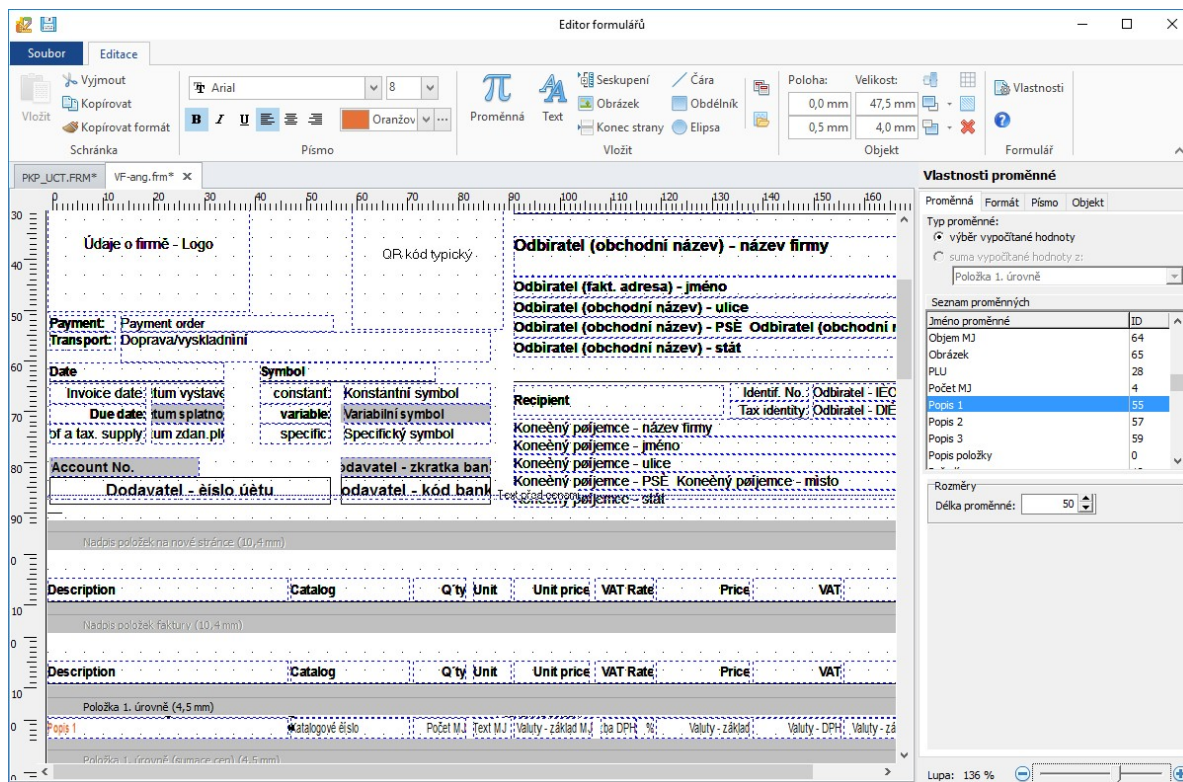
Příklad .2

Potřebujete vystavit fakturu anglicky i s popisem položek v angličtině

Nejprve si cizojazyčný popis musíte zadat na *Kmenovou kartu*. Po vybrání příslušné kmenové karty si v záložce *Rozšířený popis* můžete nastavit *Popis 1 -3*. Zde si napíšete anglický popis vybrané položky do záložky *Popis 1* okno *Popis*.

Spustíte si *Editor formulářů* a volbou *Soubor / Otevřít* si vyberete formulář anglické faktury VF_ANG.frm a tlačítkem *OK* potvrdíte.

Otevře se formulář faktury. Nyní si myší kliknete na pole *Popis položky* a na pravé straně se zobrazí okno [Vlastnosti proměnné](#). Zde si vyberete ze seznamu proměnných právě *Popis 1*. Takto jste si změnili ve formuláři proměnnou popis položky na anglický popis. Tento postup je nutné opakovat ve všech dalších položkách úrovně níže.



Po dokončení úprav vyberete volbu *Soubor* / [Uložit jako](#) a tento vámi upravený formulář si uložíte pod jiným než původním názvem. V Money S3 si vystavíte fakturu a při volbě *Tisk faktury* se vám zobrazí okno *Nastavení tisku*, kde u volby *Formulář pro tisk* šipkou rozbalíte seznam formulářů pro vystavené faktury. Vyberete si svůj upravený formulář a vytisknete.

4.5.1 Vytvoření formuláře

Vytvoření formuláře

Příklad 3

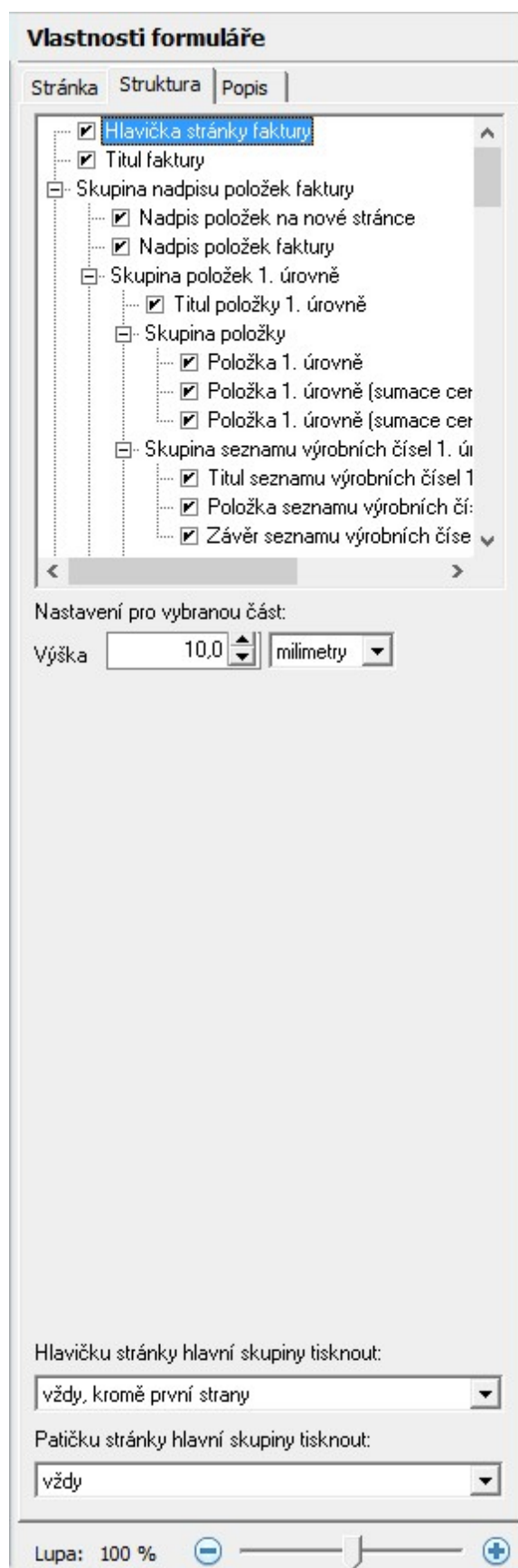
Vytvoření formuláře pro vystavenou fakturu

Volbou [Nový formulář](#) otevřete soubor struktury formuláře faktury VFAKTURA.FRP. Pro snadnější orientaci zkuste vytvořit formulář shodný se základním formulářem faktury dodávaným s programem. Můžete proto tedy vyzkoušet „tvorbu“ formuláře od konce - a postupně mazat objekty tak, až se dostanete do předváděného stavu.

Před začátkem editace formuláře můžete vybrat pouze ty části struktury formuláře, které budete chtít editovat.

POZOR: Nevybrané části formuláře se netisknou. Pokud si budete chtít tuto volbu vyzkoušet, doporučujeme v každém případě uložit formulář pod novým jménem, abyste si omylem nepřepsali původní formulář.

V pravé části se zobrazí okno [Vlastnosti formuláře](#).



Přepínačem ve stromové struktuře můžete povolovat či zakazovat jednotlivé části struktury formuláře. Pokud je přepínač *Tisknout hlavičku stránky hlavní skupiny* již od první strany nepovoleno, tiskne se hlavička až od druhé strany tiskové sestavy.

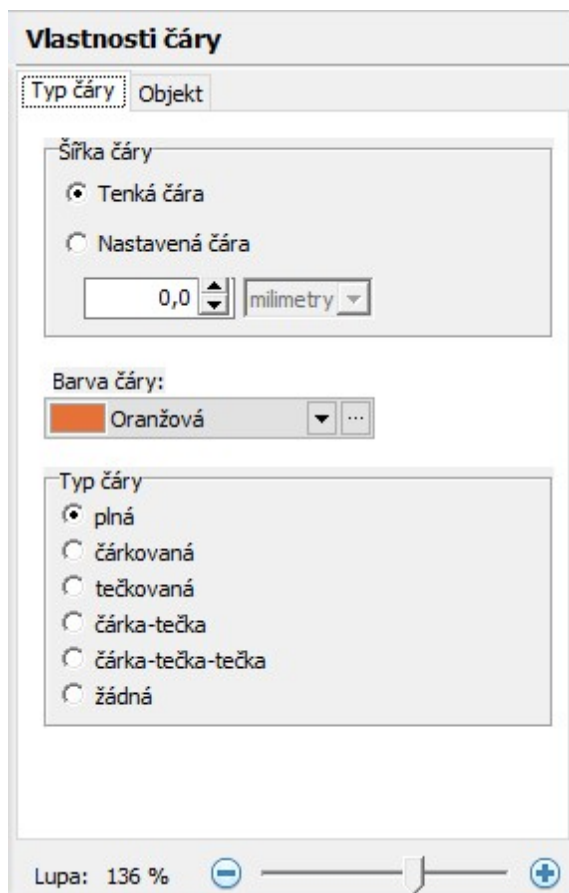
Když vytváříte nové objekty ve formuláři, potřebujete je správně umístit. Používáte-li např. laserovou tiskárnu 600 DPI, na jednom milimetru existuje 600 bodů, kde může objekt začínat. Pro snadnější práci je proto vhodné si nastavit minimální krok (*Mřížku*), po které se budou objekty přesouvat. Tuto vlastnost nastavíte v okně *Vlastnosti formuláře* na záložce *Stránka / Mřížka*, kde je možnost *Přichytávat k mřížce* a *Hustota mřížky*.

The screenshot shows the 'Vlastnosti formuláře' (Form Properties) dialog box with the 'Mřížka' (Grid) tab selected. The 'Hustota mřížky' (Grid Density) section contains two rows: 'Vodorovně:' (Horizontal) with a value of 0,5 and a unit dropdown set to 'milimetry', and 'Svisle:' (Vertical) with a value of 0,5 and a unit dropdown set to 'milimetry'. The 'Podrobnosti' (Details) section has two checked checkboxes: 'Zobrazovat mřížku' (Show grid) and 'Přichytávat k mřížce' (Snap to grid). At the bottom, there is a zoom slider set to 139%.

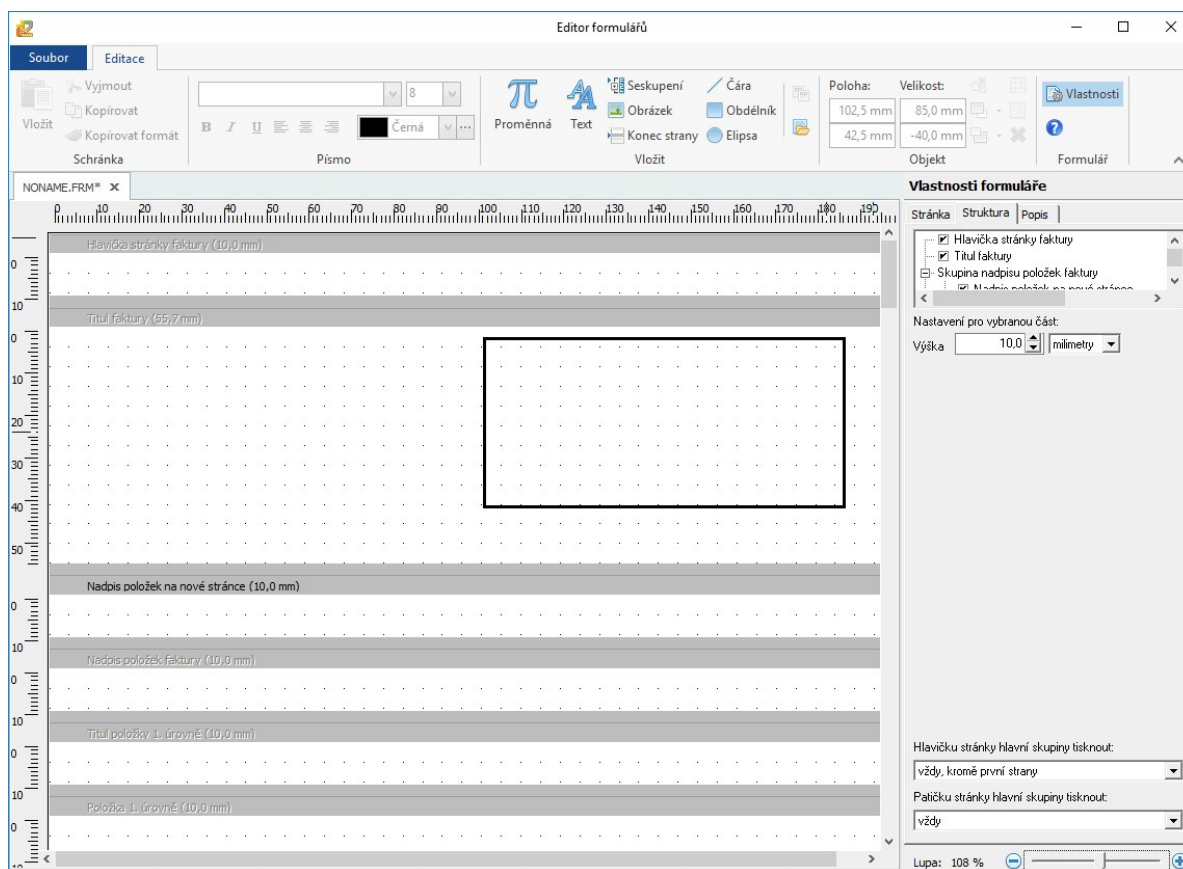
Nyní můžete začít s vkládáním objektů do formuláře.

Vložení ar a obdélník

Vkládání čar a obdélníků provedete poklepnutím na ikony *Čára*, *Obdélník*. Poklepnutím v požadovaném místě pracovní plochy a následným tažením myši vytvoříte daný objekt. Obdélníky, které budou rámovat text nebo proměnné, vytvoříte průhledné tak, že nastavíte "bez výplně" (viz [Vlastnosti obdélníku](#)). Samozřejmě můžete měnit i velikost (tloušťku), barvu čar a výplň plošných objektů.



Nyní nakreslíte ve formuláři požadované rámečky.



Jakmile skončíte s vkládáním čar a obdélníků, začnete vkládat textové objekty a proměnné formuláře.

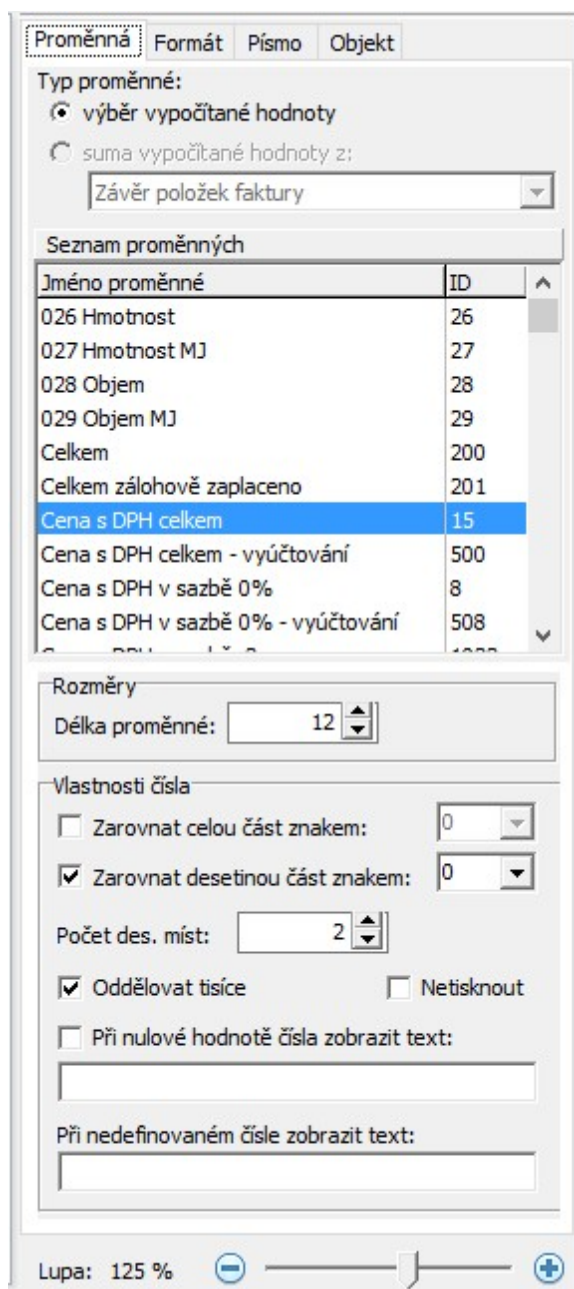
Vkládání textu do formuláře

Vkládání textových objektů pomocí ikony *Text* je téměř shodné s vkládáním čar a obdélníků. Obsah textového objektu, barvu a řez písma měníme v okně [Vlastnosti textu](#).

POZNÁMKA: Na kartě Soubor / [Nastavení](#) můžete pomocí volby [Výchozí vlastnosti nových objektů](#) přednastavit parametry pro vkládané objekty.

Vložení proměnných do formuláře

Proměnnou formuláře vložíte tak, že kliknete na ikonu *Proměnná* a poklepnáním a tažením myši v dané části formuláře vytvoříte danou proměnnou. V okně [Vlastnosti proměnné](#) vyberete její typ ze seznamu proměnných, popřípadě upravíte její vlastnosti jako formát tiskového výstupu, barvu, řez a velikost písma.



Vkládání seskupených objektů

Pokud potřebujete na jednu pozici vkládat více proměnných nebo textů, využijte *Seskupení* pro vkládání seskupení objektů (např. když vedle sebe potřebujete vytisknout jméno a příjmení, což jsou dvě samostatné proměnné). Podobně jako u vkládání předchozích typů objektů vytvoříte objekt poklepáním a tažením (metodou Drag & Drop) v dané části formuláře. Zobrazí se vám okno [Vlastnosti seskupení](#), ve kterém definujete jednotlivé *Objekty* a to buď typu *Text*, nebo typu *Proměnná*.

Tlačítkem *Nová proměnná* vybíráte konkrétní proměnnou ze *Seznamu proměnných*. Tlačítkem *Nový text* definujete vlastní text v okně *Text*.

Pomocí ikon se šipkami měníte pořadí objektů ve skupině (též dosáhnete použitím metody Drag & Drop). Spodní záložka *Oddělovače* vám otevře dialogové okno, ve kterém můžete ke každému objektu definovat oddělovač před a za objektem. Oddělovač na začátku a konci skupiny se netiskne. Pokud se „setkají“ oddělovače mezi jednotlivými objekty, tiskne se pouze oddělovač za prvním z objektů. Následující oddělovač, patřící druhému objektu, se vynechává.

Vlastnosti seskupení

Položky Formát Písmo Objekt

Cena bez DPH za MJ
 Výše DPH za MJ
 Cena s DPH za MJ

↑ ↓ Nová proměnná Nový text Smazat

Proměnná Formát Písmo Oddělovače

Typ proměnné:
 výběr vypočítané hodnoty
 suma vypočítané hodnoty z:
 Položka 5. úrovně

Seznam proměnných

Jméno proměnné	ID
Cena bez DPH celkem	12
Cena bez DPH za MJ	9
Cena celkem	8
Cena s DPH celkem	14
Cena s DPH za MJ	11
Cena za MJ	6
Cenová hladina	21

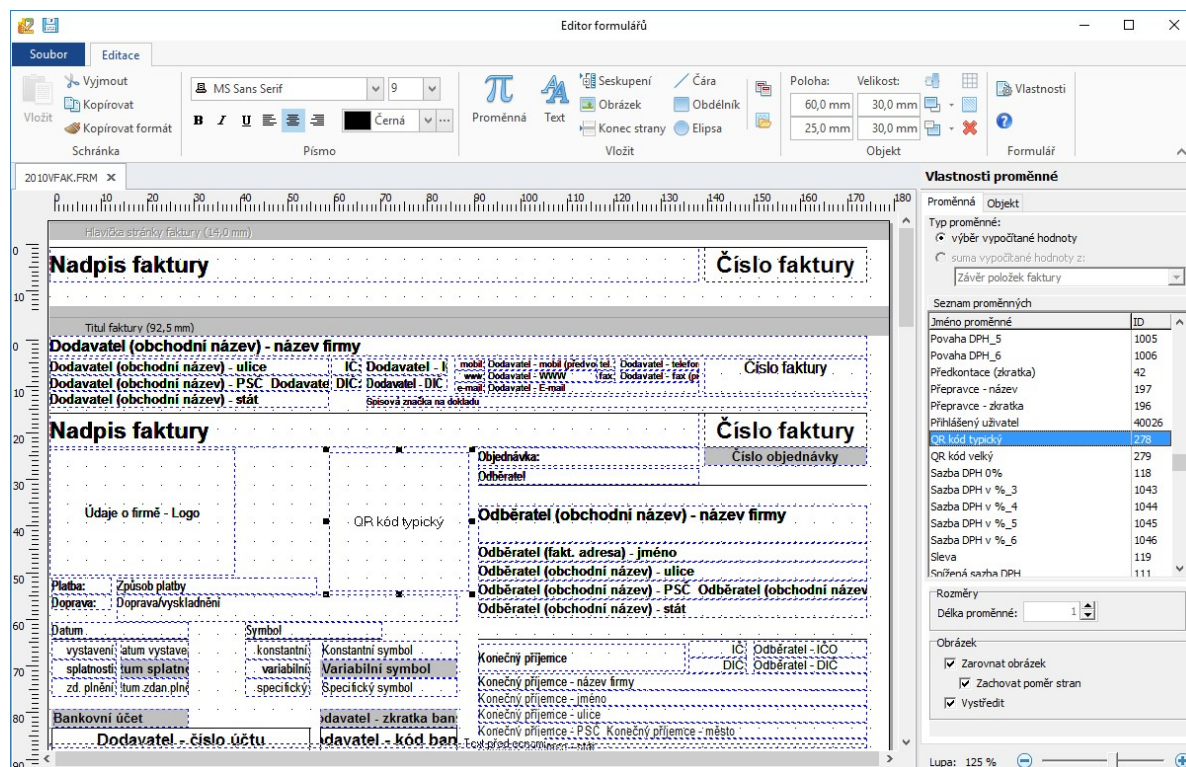
Rozměry
 Délka proměnné: 12

Vlastnosti čísla
 Zarovnat celou část znakem:
 Zarovnat desetinou část znakem:
 Počet des. míst: 2

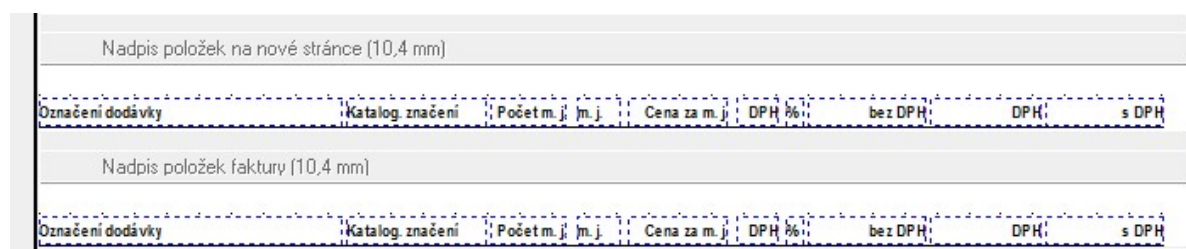
Lupa: 125 %

Když vytvoříte několik objektů a umístíte je do obdélníku, může se vám stát, že ačkoli poklepáváte na text, pracujete s obdélníkem. Je to způsobeno tím, že obdélník je v pořadí vrstev výše než daný objekt. Při vkládání jakéhokoliv objektu se totiž v dané části formuláře vytvoří vrstva, ve které je

příslušný objekt umístěn. Obecně tedy pro každou část formuláře platí, že **POČET OBJEKTŮ = POČET VRSTEV**. Výše popsaný problém lze, naštěstí, lehce překonat. Po označení objektu (skupiny objektů) pomocí tlačítek **Přenést blíž** a **Přenést do popředí** přemístíte ve vrstvách dopředu (čili k sobě) a tlačítkem **Přenést dál** a **Přenést do pozadí** adekvátně dozadu (směrem do monitoru). Pokud nevíte, který objekt máte právě označen, stačí se podívat na okno **Vlastnosti**, které se zobrazuje pro označený objekt **Vlastnosti proměnné**, **Vlastnosti textu**, atd. Souřadnice objektu a velikost vidíte ve skupině voleb **Objekt**.



Jakmile máte vyplněnu část formuláře s informacemi o dodavateli a odběrateli, můžete začít s vyplňováním položek faktury. Položky nadepíšete **Textem**:



a pod jednotlivé textové objekty umístíte příslušné **Proměnné**.

Nadpis položek faktury (10,4 mm)						
Označení dodávky	Katalog. značení	Počet m. j.	m. j.	Cena za m. j.	DPH %	bez DPH / s DPH
Položka 1. úrovně (4,6 mm)						
Popis položky	Katalogové číslo	Počet MJ	Text MJ	na bez DPH za MJ	ba DPH	ena bez DPH celkem / Výše DPH celkem / Cena s DPH celkem
Položka 1. úrovně (sumace cen) (4,6 mm)						
Popis položky	Katalogové číslo	Počet MJ	Text MJ			Cena bez DPH / Cena s DPH

V poslední části formuláře vytvoříte tabulku s konečným součtem cen.

Závěrečná sumace faktury (90,0 mm)			
	Základ	Výše DPH	Celkem
SS DPH - sníž. sazby	% základu sníž. sazby	DPH sníž. sazby	úř. sazby celkem
Zaob. za dodání	% základu zákl. sazby	DPH zákl. sazby	kl. sazby celkem
Nullová sazba	0% v sazbě DPH 0%	DPH v sazbě 0%	DPH v sazbě 0%
SS DPH - def.	% snížené sazby DPH	re snížené sazby	re snížené sazby
ZS DPH - led.	% základní sazby DPH	v základní sazby	v základní sazby
CELKEM	Základ celkem	DPH celkem	Cena s DPH celkem

Sleva v %:	Sleva
Celkem k úhradě:	Celkem
Uhrazeno zálohou:	phově zaplacen
Zbývá uhradit:	Uhradit

Pozn.: Číselky jsou včetně hodnot zaokrouhlení.

Formulář vytvořené faktury můžete v libovolném okamžiku [Vytisknout](#) na tiskárnu, nebo se zde na něj podívat v *Náhledu*.



účetnictví pro živnostníky a malé společnosti


ÁST V / Hlavní menu

5 Hlavní menu

[Ovládání programu](#) Editoru formulářů pro Money S3 je vyvíjeno plně v souladu s konvencemi ovládání programů pro Windows. V nápovědě naleznete také obecný [Úvod do práce](#), [Příklady](#) práce s programem a přehled [Horkých kláves](#).

Po spuštění Editoru formulářů se otevře editor s kartou [Soubor](#).

Ovládací tlačítka pro jednotlivé funkce a seznamy se zobrazují na *Pásu karet*. Karta [Soubor](#) obsahuje příkazy pro práci se soubory a parametry programu. Karta [Editace](#) se zobrazí po otevření formuláře volbou [Otevřít](#) nebo [Nový formulář](#).

Na hlavičce hlavního okna je ikona  pro [Uložení formuláře](#).

5.1 Soubor


Soubor

Menu *Soubor* obsahuje příkazy pro práci se soubory a parametry programu.

- ▶ [Uložit](#) (F2)
- ▶ [Uložit jako](#)
- ▶ [Uložit vše](#)
- ▶ [Otevřít](#) (F3)
- ▶ [Nový formulář](#)
- ▶ Naposledy otevřené - zobrazí se seznam posledních otevřených formulářů.
- ▶ [Tisk](#)
- ▶ [Nastavení](#)
- ▶ [Konec](#) (Alt + X)

5.1.1 Uložit formulář

Uložit formulář (F2)
Soubor / Uložit

Příkaz *Uložit* nebo ikona  uloží formulář v aktivním editačním okně. Pokud soubor není dosud pojmenován (je nazván NONAME.FRM), program otevře dialogové okno souborů a nabídne vám změnu názvu (příponu FRM není nutné psát, program si ji doplní sám).

POZNÁMKA: Pokud upravujete již existující formulář, nezapomeňte při jeho uložení použít funkci [Uložit jako](#). Zamezíte tak přepsání původním formulářem v případě upgrade programu.

5.1.2 Uložit jako

Uložit jako
Soubor / Uložit jako

Program otevře dialogové okno a zeptá se vás na nové jméno souboru formuláře, popřípadě můžete vybrat jiný soubor, který přepíšete. Soubor s původním názvem zůstane zachován v podobě posledního uložení.

POZNÁMKA: Tuto funkci použijte vždy, když upravujete již existující formulář. Zamezíte tak přepsání původním formulářem v případě upgrade programu.

5.1.3 Uložit vše

Uložit vše
Soubor / Uložit vše

Příkaz *Uložit vše* uloží všechny otevřené formuláře, u kterých nastala jakákoliv změna od posledního uložení. Pokud nějaký soubor není dosud pojmenován (je nazván NONAME.FRM), program otevře dialogové okno souborů a nabídne Vám změnu tohoto názvu (příponu FRM není nutné psát, program si ji doplní sám).

POZNÁMKA: Pokud upravujete již existující formulář, nezapomeňte při jeho uložení použít funkci [Uložit jako](#). Zamezíte tak přepsání původním formulářem v případě upgrade programu.

5.1.4 Otevřít formulář

Otevřít formulář (F3)
Soubor / Otevřít

Po potvrzení volby *Otevřít formulář* program nabídne v dialogovém okně seznam existujících souborů formulářů (soubory s příponou FRM). Zadáte-li neexistující jméno formuláře, program automaticky otevře dialogové okno souborů definic, ve kterém si vyberete příslušnou sestavu, a tím založíte nový formulář se zadaným jménem.

Tuto funkci využijete v případech, kdy si budete potřebovat upravit již existující formulář.

5.1.5 Nový formulář

Nový formulář
Soubor / Nový formulář

Volba *Nový formulář* slouží k vytvoření nového formulářového souboru. Po potvrzení volby program nabídne v následujícím dialogovém okně seznam definičních souborů (soubory s příponou FRP). Tento soubor bude automaticky pojmenován >NONAME.FRM< (NONAME= bezejména).

Jednotlivá pole v okně Výběr souboru struktury formuláře mají tento význam:

- **Jméno souboru** - zde zadáváte jméno souboru, popř. se zobrazí soubor vybraný ze seznamu. Ze seznamu můžete vybírat název pro otevření nebo uložení souboru.
- **Soubory typu** - zde si můžete vybrat z roletové nabídky typ souboru.
- **Diskové jednotky** - vybíráte disk.
- **Popis** - popis souboru definic - nelze jej měnit.

Po výběru struktury formuláře se vám zobrazí základní plocha se strukturou vybraného formuláře.

5.1.6 Tisk formuláře

Tisk
Soubor / Tisk

Volba *Tisk* zobrazí dialogové okno s výběrem nainstalovaných tiskáren a možnostmi tisku formuláře.

Pokud nesouhlasíte s tiskem na implicitní tiskárnu, můžete si roletovým výběrem zvolit jinou z nainstalovaných tiskáren. V případě, že okno pod nápisem *Tiskárna* je prázdné, nemáte ve Windows nainstalovány žádnou tiskárnu (viz nápověda MS-Windows).

Po zatržení volby *Přestupovat na novou stránku* tiskárna na pozici vloženého konce strany pokračuje v tisku až na další straně, popř. listu papíru.

V pravé části se zobrazuje *Náhled* formuláře. Pomocí *Lupy* měníte velikost náhledu.

5.1.7 Nastavení

Nastavení
Soubor / Nastavení

Ve volbě *Nastavení* máte možnost měnit nastavení cesty k formulářům (výpisem cesty nebo s pomocí tlačítka procházet). Lze si také zvolit, po jakých intervalech má program automaticky ukládat všechny otevřené formuláře.

- **Výchozí vlastnosti nových objektů** - zde můžete nadefinovat [Vlastnosti](#) nově přidávaných objektů.

5.1.7.1 Výchozí vlastnosti nových objektů

Výchozí vlastnosti nových objektů

Tímto příkazem zadáte základní vlastnosti nově vkládaných objektů jako jsou formát textu, typ čáry, výplň.

Obdélník


U obdélníku máte možnost měnit zaoblení rohů. Zaoblení lze měnit v milimetrech, bodech nebo palcích a to jak ve vodorovném, tak i svislém směru.

Formát


Volba *Jednořádkový* určuje vzhled textu vzhledem k hraničním objektu. V tomto případě se text zobrazí pouze jako jeden řádek nezávisle na nastavení velikosti objektu. Lze jej také vzhledem k objektu zarovnat (svisle i vodorovně) a to ke všem hraničním i středu objektu. Volba *Víceřádkový* rozdělí text na více řádků tak, jak jste jeho rozdělení na více řádků zadali v části *Text*. Při zaškrtnutí volby *Formátovat text* program automaticky odřádkuje text v případě, že text by přesahoval hranice objektu. Volba *Čárový kód* zobrazí text ve formátu čárového kódu (samozřejmě, že text musí dodržet pravidla daného typu čárového kódu). Je zde možné volit *Typ čárového kódu* podle výběru z roletové nabídky. *Typ čárového kódu* nastavený programem Money S3 nemá v tomto případě význam.

Tisk bloku textu použijete tehdy, když budete chtít do formuláře vytisknout jen určitou část textového vyjádření proměnné (tuto část definujete volbami *Zobrazit od znaku* a počet *Znaků*). Příkladem využití je tisk peněžní částky do složenek, kde se mají jednotlivé číslice zapsat do samostatných okének. Pro každé okénko tak musíte definovat samostatnou proměnnou. Do kolonky *Text při nastavení mimo rozsah textu* napište hlášení, které má program vypsat v případě, když proměnná bude mít větší rozsah, než vámi zadaný.

Písmo

Písmo můžete vybírat ze všech nainstalovaných písem v prostředí Windows. Barvu písma nebo výplně můžete vybrat z palety barev. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev. Velikost písma lze měnit na výšku i na šířku vzhledem k jednomu znaku, a to v milimetrech, bodech nebo palcích. *Orientace* se rozumí otočení celého obsahu o zvolený počet stupňů proti směru hodinových ručiček vzhledem k pomyslné ose X. Při úpravách písma se v ukázce *Náhled* předvolený text automaticky mění dle zadaných změn. Volbou *Podložit barvou papíru* se přebere nastavení barvy papíru z *Vlastností formuláře* / záložka [Stránka](#).

Typ áry

Vybrat si můžete buď čáru tenkou, která má tloušťku jednoho bodu nebo si tloušťku čáry můžete nastavit a to buď v milimetrech, bodech nebo palcích. U tenké čáry si můžete vybrat z několika typů čáry (např. plná, čárkovaná, tečkovaná, atp.). Barvu čáry můžete vybrat z palety barev. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev. U nastavené čáry můžete měnit pouze barvu, nikoli však typ. Ve spodní části *Ukázka* se vám průběžně zobrazuje čára tak, jak bude vypadat ve formuláři.

Výpl

Objekt lze vyplnit plochou, šrafováním nebo ponechat bez výplně. V případě, že výplní je plocha nebo jakékoliv šrafování (vodorovné, svislé, kříž, apod.), můžete změnit barvu výplně z palety barev nebo si nadefinovat vlastní barvu.

5.1.8 Konec

Konec (Alt + X)
Soubor / Konec

Příkaz slouží k ukončení programu. Pokud máte v programu nějaký neuložený formulář, program se vás automaticky zeptá na jeho uložení a případně i na jeho [Jméno](#).

5.2 Editace

Editace

Karta [Editace](#) se zobrazí po otevření formuláře volbou [Otevřít](#) nebo [Nový formulář](#). Na *Nástrojové liště* se zobrazí ovládací tlačítka rozdělená na skupiny voleb:

- ▶ [Schránka](#)
- ▶ [Písmo](#)
- ▶ [Vložit](#)
- ▶ [Objekt](#)

► Formulář

Po stisku pravého tlačítka myši se zobrazí [Místní nabídka](#) (pop-up menu). Zobrazí se seznam akcí, které můžete právě na tomto místě uskutečnit. Tytéž funkce většinou naleznete na *Nástrojové liště*. V *Místní nabídce* však vidíte pouze ty, které mají význam pro místo, odkud Místní nabídku voláte.

5.2.1 Schránka

Schránka

Zde se zobrazují ovládací tlačítka:

- **Vložit** - tato funkce vloží data ze schránky *Editoru Formulářů* (clipboardu) zkopírované z kteréhokoliv části formuláře.
- **Vyjmout** - tato funkce zkopíruje označený objekt nebo skupinu objektů do schránky *Editoru Formulářů* (clipboardu), přičemž původní objekt bude z formuláře odstraněn. Zkopírovaná data můžete poté kdykoli vložit do formuláře pomocí tlačítka *Vložit* (Ctrl + V) (Shift+Ins).
- **Kopírovat** - tato funkce zkopíruje označený objekt nebo skupinu objektů do schránky *Editoru Formulářů* (clipboardu), přičemž původní objekt zůstane ve formuláři zachován. Zkopírovaná data můžete poté kdykoli vložit do formuláře pomocí tlačítka *Vložit* (Ctrl + V) (Shift+Ins).
- **Kopírovat formát** - zkopíruje formát objektu pod kurzorem na nově vybraný objekt.



5.2.2 Písmo

Písmo

Zde nastavujete písmo pro objekt pod kurzorem.

▪ **Písmo** - ikony pro styl písma. Význam uvedených ikon vyplývá z jejich názvu i vzhledu. Uživatel takto má možnost označením části, či celého textového objektu a jediným kliknutím tlačítka myši měnit formát, či zarovnání písma. Po provedených změnách zůstanou ostatní vlastnosti textu zachovány. Tyto vlastnosti lze také změnit v okně [Vlastnosti textu](#). Výběr fontu je závislý na množství nainstalovaných písem ve Windows. To znamená, že si máte možnost vybrat ze všech druhů písma, které máte pod Windows nainstalovány.

▪ **Zarovnání**  - ikony slouží pro zarovnání textu (doleva, doprava nebo na střed).


▪ **Barva**  Černá - šipkou rozbalíte roletovou nabídku pro výběr barvy písma. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev.


5.2.3 Vložit


Vložit

Vložit do formuláře můžete jak proměnné, tak i obrázky, čáry atd.


Proměnnou, *Text*, *Obrázek*, atd. do formuláře vložíte tak, že poklepete na ikonu *Proměnná*, *Text*, *Obrázek* a poklepáním a tažením myši metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť) v dané části formuláře vytvoříte objekt.

▪  **Proměnná** - po vložení objektu *Proměnná* se v pravém okně zobrazí [Vlastnosti proměnné](#). Zde vyberete její typ ze seznamu proměnných, popřípadě upravíte její vlastnosti jako formát tiskového výstupu, barvu, řez a velikost písma.






▪  **Text** - stejným způsobem jako u proměnné vložíte do formuláře *Text*. V pravém okně se zobrazí [Vlastnosti textu](#).

▪  **Seskupení** - ikona slouží ke vložení skupiny objektů metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Zobrazí se okno [Vlastnosti seskupení](#).

▪  **Obrázek** - po vložení objektu *Obrázek* se v pravém okně zobrazí [Vlastnosti obrázku](#).

▪  **Konec strany** - kliknutím do libovolné části formuláře vložíte konec strany. Při výstupu na tiskárnu se na pozici konce strany formulář odstraní a tisk další části formuláře pokračuje na další

listy. V pravém okně se zobrazí [Vlastnosti textu](#).

-  **Čára** - ikona slouží k nakreslení čar metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). V pravém okně se zobrazí [Vlastnosti čáry](#).
-  **Obdélník** - ikona slouží ke kreslení pravouhlých objektů (např. rámečků, apod.) metodou *Drag & Drop*. V pravém okně se zobrazí [Vlastnosti obdélníku](#).
-  **Elipsa** - ikona slouží k nakreslení elipsy. V pravém okně se zobrazí [Vlastnosti elipsy](#).
-  **Duplikát** - zkopíruje objekt pod kurzorem a vloží do formuláře na stejnou pozici.
-  **Vložit z formuláře** - pomocí ikony otevře okno *Nastavení přidání* pro přidání celého formuláře, nebo jen vybrané určité části.

5.2.3.1 Vlastnosti proměnné

[Vlastnosti proměnné](#)

[Vložit / Vlastnosti proměnné](#)

Vlastnosti proměnné slouží k nastavení nebo změně proměnné označeného objektu nebo skupiny objektů.

V případě, že měníte vlastnosti skupiny objektů, mění se jen společné vlastnosti.

Proměnná

Hodnoty *Proměnné* jsou do formuláře dosazovány programem během tisku. Jedná se o hodnoty, které byly programem vypočítány nebo načteny z databázi na pevném disku. Do jednotlivých částí formuláře můžete vložit pouze omezenou množinu proměnných. Které proměnné je možné tisknout v různých částech formuláře určuje jeho [Struktura](#).

U číselných proměnných můžete nastavovat tyto vlastnosti:

Typ proměnné

- **Výběr vypočítané hodnoty** - vybíráte ze seznamu proměnných vypočítanou hodnotu.
- **Suma vypočítané hodnoty z** - v případě, že požadujete sumovat (sečíst) proměnné z jiné části formuláře, zaškrtněte tuto volbu. Zde máte možnost vybrat proměnnou z položek seznamu. V případě, že seznam je tvořen vnořenou skupinou nabídnou se proměnné z části *Závěr této skupiny* (sumovat lze jen v části *Závěr sestavy* popř. skupiny).

V další části záložky *Proměnná* nastavujete:

- **Délka proměnné** - nastavuje se na celkový počet znaků nezávisle na typu, který si zvolíte v levé části dialogového okna.
- **Vlastnosti čísla** - zde definujete vlastnosti proměnné čísla. Volbou "Zarovnat celou část znakem" máte možnost nadefinovat znak, který se bude zobrazovat místo prázdných míst celé části. Volbou "Zarovnat desetinnou část znakem" nastavujete znak pro desetinnou část a počet des. míst a zda se mají oddělovat tisíce v číslech.
- **Netisknout** - pokud u vybrané číselné proměnné zapnete tento přepínač, bude objekt viditelný pouze ve formuláři nikoli při tisku. Funkci využijete např. při sumaci proměnných, kdy můžete proměnnou použít do vzorce, aniž by se zobrazovala.
- **Při nulové hodnotě čísla zobrazit text** - zde definujete text, který se má zobrazit ve formuláři při nulovém čísle.
- **Při nedefinovaném čísle zobrazit text** - zde definujete text, který se má zobrazit ve formuláři při nedefinovaném čísle.

U logických proměnných, např. v části filtrů u seznamů, je možnost nastavení proměnné pro "Texty stavů". Zde nastavujete text nebo znak, který se zobrazí při volbě ano (aktivní výběr) nebo při volbě ne.

U proměnných, které obsahují delší text, jako např. Spisová značka nebo Text před cenami ve faktuře, si můžete ve *Vlastnostech textu* nastavit:

- **Normální text (memo)** - text je možné vložit na kterékoliv místo příslušné části formuláře.
- **Přichycený na začátek** - text bude přichycený vždy na začátek příslušné části formuláře (např. Titul faktury)
- **Přichycený na konec** - text bude přichycený vždy na konec příslušné části formuláře (např. Titul

faktury).

Formát textu

- **Ohraňovaný text** - text se bude zobrazovat dle nastavené velikosti objektu.
- **Povolit pravý okraj** - povoluje změnu pravého okraje dle objektu, v opačném případě je pravý okraj až do konce řádku.
- **Oříznout všechny proměnné nad textem** - volba ořízne objekty, které jsou nad textem.


U některých proměnných (např. druh faktury, typ účetnictví) je nastavena proměnná jako *Množina*. Tlačítkem *Definice množiny* se zobrazí okno pro *Nastavení textů množiny*, kde je možné editovat texty pro hodnotu proměnné.

U proměnných, kde je možné vkládat např. logo jako obrázek máte možnost nastavit [Vlastnosti pro obrázek](#).

Formát

- **Jednořádkový** - určuje vzhled textu nebo proměnné vzhledem k hranicím objektu. V tomto případě se text zobrazí pouze jako jeden řádek nezávisle na nastavení velikosti objektu. Lze jej také vzhledem k objektu zarovnat (svisle i vodorovně) a to ke všem hranicím i středu objektu.
- **Víceřádkový** - rozdělí text na více řádků tak, jak jste jej na více řádků zadali v záložce Text.
- **Formátovat text** - program automaticky odřádkuje text v případě, že text by přesahoval hranice objektu.
- **Tisk bloku textu** - vám umožňuje nastavení tisku "Zobrazit od znaku", počet "Znaků" nebo zobrazování "Od konce". Toto nastavení použijete např. pro tisk formulářů (Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob aj.), kde je nutné každý znak vložit do samostatného pole. Jednoduše vložíte proměnnou do každého pole formuláře a nastavíte, který znak z proměnné se má vytisknout.
- **Text při nastavení mimo rozsah textu** - zde si napíšete, co se má tisknout pokud text přesáhne nastavený rozsah.

Písmo

Výběr Písma vám poskytuje výběr ze všech nainstalovaných písem pro Windows. Barvu písma nebo výplně můžete vybrat z palety barev. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev.

- **Podložit barvou papíru** - ve *Vlastnostech formuláře* v záložce [Stránka](#) nastavujete Barvu papíru.
- **Skript** - druh fontu.

Orientace písma se rozumí otočení celého obsahu o zvolený počet stupňů proti směru hodinových ručiček vzhledem k pomyslné ose "X".

Při úpravách stylu písma se vám v objektu předvolený text automaticky mění dle vašich změn.

Objekt

- **Tisknout pouze když** - zde můžete nastavit podmíněný tisk proměnné ze seznamu.

5.2.3.2 Vlastnosti textu

Vlastnosti textu

Vložit / Vlastnosti textu

Vlastnosti textu slouží k nastavení nebo změně vlastností označeného objektu nebo skupiny objektů.

Text


V záložce *Text* doplňujete text, který se bude na formuláři zobrazovat.

Formát

- **Jednořádkový** - určuje vzhled textu vzhledem k hranicím objektu. V tomto případě se text zobrazí pouze jako jeden řádek nezávisle na nastavení velikosti objektu. Lze jej také vzhledem k objektu zarovnat (svisle i vodorovně) a to ke všem hranicím i středu objektu.
- **Víceřádkový** - rozdělí text na více řádků tak, jak jste jej na více řádků zadali v záložce Text.
- **Formátovat text** - program automaticky odřádkuje text v případě, že text by přesahoval hranice objektu.
- **Čárový kód typu** - pomocí šipky vyberete typ čárového kódu.
- **Čárový kód** - v této části nastavujete velikost a zarovnání pro čárový kód.

- **Tisk bloku textu** - vám umožňuje nastavení tisku "Zobrazit od znaku", počet "Znaků" nebo zobrazování "Od konce". Toto nastavení použijete např. pro tisk formulářů (Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob aj.), kde je nutné každý znak vložit do samostatného pole. Jednoduše vložíte proměnnou do každého pole formuláře a nastavíte, který znak z proměnné se má vytisknout.
- **Text při nastavení mimo rozsah textu** - zde si napíšete, co se má tisknout pokud text přesáhne nastavený rozsah.

Písmo

Výběr Písma vám poskytuje výběr ze všech nainstalovaných písem pro Windows. Barvu písma nebo výplně můžete vybrat z palety barev. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev.

- **Podložit barvou papíru** - ve *Vlastnostech formuláře* v záložce [Stránka](#) nastavujete Barvu papíru.
- **Skript** - druh fontu.

Orientace písma se rozumí otočení celého obsahu o zvolený počet stupňů proti směru hodinových ručiček vzhledem k pomyslné ose "X".

Při úpravách stylu písma se vám v objektu předvolený text automaticky mění dle vašich změn.

Objekt

- **Tisknout pouze když** - zde můžete nastavit podmíněný tisk proměnné ze seznamu.

5.2.3.3 Vlastnosti obrázku

Vlastnosti obrázku

[Vložit / Vlastnosti obrázku](#)

Vlastnosti obrázku slouží k nastavení nebo změně vlastností označeného objektu nebo skupiny objektů.

Obrázek

- **Načíst** - výběr souboru s obrázkem z disku ve formátu *.jpeg;*.tiff;*.bmp;*.wmf;*.emf.
- **Uložit** - obrázek se uloží do zvoleného adresáře. Obrázek lze uložit jen ve stejném formátu, v jakém byl načten.
- **Smazat** - tlačítkem odstraní obsah rámečku a zachováte jeho velikost
- **Posunutí obrázku** - zde nastavujete vodorovné a svislé posunutí obrázku. Jako jednotky posunutí máte k dispozici milimetry, body nebo palce.
- **Zarovnat dle rámečku** - obrázek se přizpůsobí velikosti rámečku (většinou zmenšením).
- **Zarovnat poměr stran** - volba zajistí, že obrázek si zachová svůj poměr stran nezávisle na velikosti rámečku, do kterého obrázek vkládáte.
- **Vystředit** - při této volbě se střed obrázku shoduje se středem rámečku bez ohledu na velikost.

Objekt

- **Tisknout pouze když** - zde můžete nastavit podmíněný tisk proměnné ze seznamu.

5.2.3.4 Vlastnosti áry


Vlastnosti áry

[Vložit / Vlastnosti áry](#)

Vlastnosti čáry slouží k nastavení nebo změně vlastností označeného objektu nebo skupiny objektů.

Typ áry

Vybrat si můžete buď čáru tenkou, která má tloušťku jednoho bodu nebo si tloušťku čáry můžete nastavit a to buď v milimetrech, bodech nebo palcích. U tenké čáry si můžete vybrat z několika typů čáry (např. plná, čárkovaná, tečkovaná, atp.).

- **Barva čáry** - tlačítkem se šipkou rozbalíte palety barev pro výběr. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev.

Při úpravách stylu čáry se vám v objektu předvolená čára automaticky mění dle vašich změn.

Objekt

- **Tisknout pouze když** - zde můžete nastavit podmíněný tisk proměnné ze seznamu.

5.2.3.5 Vlastnosti obdélníku

Vlastnosti obdélníku

Vložit / Vlastnosti obdélníku


Vlastnosti obdélníku slouží k nastavení nebo změně vlastností označeného objektu nebo skupiny objektů.

Obdélník

U obdélníku máte možnost měnit zaoblení rohů. Zaoblení lze měnit v milimetrech, bodech nebo palcích a to jak ve vodorovném, tak i svislém směru.

Typ čáry

Vybrat si můžete buď čáru tenkou, která má tloušťku jednoho bodu nebo si tloušťku čáry můžete nastavit a to buď v milimetrech, bodech nebo palcích. U tenké čáry si můžete vybrat z několika typů čáry (např. plná, čárkovaná, tečkovaná, atp.).

▪ **Barva čáry** - tlačítkem se šipkou rozbalíte palety barev pro výběr. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev.

Při úpravách stylu obdélníku se vám v objektu předvolený obdélník automaticky mění dle vašich změn.

Výplň

Objekt lze vyplnit plochou, šrafováním nebo ponechat bez výplně. V případě, že výplně je plocha nebo jakékoliv šrafování (vodorovné, svislé, kříž, apod.), můžete změnit barvu výplně z palety barev nebo si určit vlastní barvu.

Objekt

▪ **Tisknout pouze když** - zde můžete nastavit podmíněný tisk proměnné ze seznamu.

5.2.3.6 Vlastnosti elipsy


Vlastnosti elipsy

Vložit / Vlastnosti elipsy

Vlastnosti elipsy slouží k nastavení nebo změně vlastností označeného objektu nebo skupiny objektů.

Typ čáry

Vybrat si můžete buď čáru tenkou, která má tloušťku jednoho bodu nebo si tloušťku čáry můžete nastavit a to buď v milimetrech, bodech nebo palcích. U tenké čáry si můžete vybrat z několika typů čáry (např. plná, čárkovaná, tečkovaná, atp.).

▪ **Barva čáry** - tlačítkem se šipkou rozbalíte palety barev pro výběr. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev.

Při úpravách stylu elipsy se vám v objektu předvolená elipsa automaticky mění dle vašich změn.

Výplň

Objekt lze vyplnit plochou, šrafováním nebo ponechat bez výplně. V případě, že výplně je plocha nebo jakékoliv šrafování (vodorovné, svislé, kříž, apod.), můžete změnit barvu výplně z palety barev nebo si určit vlastní barvu.

Objekt

▪ **Tisknout pouze když** - zde můžete nastavit podmíněný tisk proměnné ze seznamu.

5.2.3.7 Vlastnosti seskupení

Vlastnosti seskupení

Vložit / Vlastnosti seskupení

Vlastnosti seskupení slouží k nastavení nebo změně vlastností označeného objektu.

Tuto funkci použijete, pokud potřebujete na jednu pozici vkládat více proměnných nebo textů (např. když vedle sebe potřebujete vytisknout jméno a příjmení, což jsou dvě samostatné proměnné). Podobně jako u vkládání předchozích typů objektů vytvoříte objekt poklepáním a tažením (metodou Drag & Drop) v dané části formuláře.

V pravé části se zobrazí *Vlastnosti seskupení*.

Položky

- **Nová proměnná** - tlačítkem zobrazíte ve spodní části okna seznam [Proměnných](#) pro výběr.
- **Nový text** - tlačítkem zobrazíte ve spodní části okna pro napsání textu.


Pomocí ikon se šipkami měníme pořadí položek v seskupení (též dosáhnete použitím metody Drag & Drop). Tlačítkem *Smazat* odstraní vybranou položku ze seskupení.

Ve spodní záložce *Oddělovače* u položky se zobrazí pole, ve kterém můžete ke každé položce definovat oddělovač před a za položkou. Oddělovač na začátku a konci skupiny se netiskne. Pokud se „setkají“ oddělovače mezi jednotlivými položkami seskupení, tiskne se pouze oddělovač za první z položek. Následující oddělovač, patřící druhé položce, se vynechává.

Formát

- **Jednořádkový** - určuje vzhled textu nebo proměnné vzhledem k hranicím objektu. V tomto případě se text zobrazí pouze jako jeden řádek nezávisle na nastavení velikosti objektu. Lze jej také vzhledem k objektu zarovnat (svisle i vodorovně) a to ke všem hranicím i středu objektu.
- **Víceřádkový** - rozdělí text na více řádků tak, jak jste jej na více řádků zadali v záložce Text.
- **Formátovat text** - program automaticky odřádkuje text v případě, že text by přesahoval hranice objektu.
- **Tisk bloku textu** - vám umožňuje nastavení tisku "Zobrazit od znaku", počet "Znaků" nebo zobrazování "Od konce". Toto nastavení použijete např. pro tisk formulářů (Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob aj.), kde je nutné každý znak vložit do samostatného pole. Jednoduše vložíte proměnnou do každého pole formuláře a nastavíte, který znak z proměnné se má vytisknout.
- **Text při nastavení mimo rozsah textu** - zde si napíšete, co se má tisknout pokud text přesáhne nastavený rozsah.

Písmo

Výběr Písma vám poskytuje výběr ze všech nainstalovaných písem pro Windows. Barvu písma nebo výplně můžete vybrat z palety barev. Tlačítkem  otevřete okno *Barva* pro vlastní definici barev.

- **Podložit barvou papíru** - ve *Vlastnostech formuláře* v záložce [Stránka](#) nastavujete Barvu papíru.
- **Skript** - druh fontu.

Orientace písma se rozumí otočení celého obsahu o zvolený počet stupňů proti směru hodinových ručiček vzhledem k pomyslné ose "X".

Při úpravách stylu písma se vám v objektu předvolený text automaticky mění dle vašich změn.

Objekt

- **Tisknout pouze když** - zde můžete nastavit podmíněný tisk proměnné ze seznamu.

5.2.3.8 Vložit z formuláře

Vložit z formuláře

Soubor / Vložit

Volba umožňuje přidat jiný soubor formuláře, který je vytvořen na základě stejného definičního souboru, do právě aktivního editačního okna. Program otevře dialogové okno souborů, ve kterém si vyberete požadovaný soubor. Pokud již ve formuláři nějaké objekty existují, program se vás zeptá, zda chcete objekty před přidáním smazat nebo jen doplnit nový formulář do stávajícího. Tuto funkci použijete např. při tvorbě svého formuláře faktury. Otevřete si soubor VFAKTURA.FRM a volbou *Vložit z formuláře* se vám zobrazí seznam formulářů (jen pro vystavené faktury) pro výběr.

Po zvolení souboru pro přidání se vám zobrazí okno *Nastavení přidávání*. Zde si můžete zvolit přidání celého formuláře, nebo jen vybrat určité části. Kliknutím myši označíte část formuláře a ve spodní části okna zatrhnete pole *Povoleno*. Volba *Před přidáním smazat* vám umožňuje vymazat nebo zachovat obsah původního formuláře. Volba *Převzít* zobrazuje další možnosti převzetí rysů z přidávaného formuláře (výšku, šířku, atd.).

5.2.3.9 Vložit duplikát

Vložit duplikát

Zkopíruje se objekt pod kurzorem a vloží do formuláře na stejnou pozici.

5.2.4 Objekt

Objekt

V části *Objekt* se zobrazuje:

- **Poloha a Velikost** - přesné zadání umístění objektu. Každá část formuláře obsahuje v levé části editačního okna pravitko, které vám pozicí tenké čáry udává souřadnice kurzoru ve svislém směru. Pravitko pro vodorovný směr je společné všem částem formuláře.

- **Zarovnat** - zobrazí se okno s výběrem zarovnání skupiny objektů a to jak ve vodorovném, tak ve svislém směru. Výběrovými přepínači vybíráte zarovnání zvlášť pro svislý a vodorovný směr. Objekty ve skupině se zarovnají tak, že při zarovnání vlevo program vypočítá průměr hodnot levých okrajů všech objektů a na tuto hodnotu objekty zarovná. Podobně se objekty zarovnají vpravo, shora i zdola. Při zarovnání na střed program vypočítává průměrnou hodnotu středů označených objektů.

Volba [Zarovnat k mřížce](#) je povolena pouze v případě, že v menu [Stránka](#) máte zaškrtnutou volbu *Přichytávat k mřížce*.

Po zapnutí volby *Zarovnat na střed části formuláře* se objekty ve skupině zarovnají na střed právě aktivní části formuláře.

POZNÁMKA: I když mřížku nastavíte na menší rozteč bodů, z optických důvodů se zobrazí s roztečí pěti milimetrů. Mřížka vám umožní snadnější editaci objektů vzhledem k formátu stránky.

- **Přenést blíž** - tato volba má dvě možnosti - *Přenést blíž* a *Přenést do popředí*.

- *Přenést blíž* - umístí označený objekt o jednu pozici vpřed v pořadí objektů (vymění se s předcházejícím).

- *Přenést do popředí* - umístí označený objekt v pořadí objektů až na začátek (za objekty "Příznak textu" a "Konec strany", které jsou vždy na začátku a nelze měnit jejich pořadí). Tak zajistíte, že tento objekt se vykreslí jako první.

- **Přenést dál** - tato volba má dvě možnosti - *Přenést dál* a *Přenést do pozadí*.

- *Přenést dál* - umístí označený objekt o jednu pozici vzad v pořadí objektů (vymění se s následujícím).

- *Přenést do pozadí* - umístí označený objekt v pořadí objektů až na konec. Tak zajistíte, že tento objekt se vykreslí jako poslední.

Objekty se vykreslují v pořadí, jak byly vloženy. To znamená, že objekty vložené později mohou překreslit objekty vložené před nimi. Příkazem ovlivňujete toto vykreslování objektů.

- **Na mřížku** - volba zarovnáva označené objekty k mřížce, a to pouze v případě, že na záložce [Stránka](#) máte v záložce *Mřížka* zaškrtnutou volbu *Přichytávat k mřížce*.

POZNÁMKA: I když mřížku nastavíte na menší rozteč bodů, z optických důvodů se zobrazí s roztečí pěti milimetrů. Mřížka vám umožní snadnější editaci objektů vzhledem k formátu stránky.

- **Označit vše** - označí všechny objekty v aktuální části formuláře.

- **Smazat** - tato funkce odstraní právě označený objekt nebo skupinu objektů.

POZOR: Pečlivě rozvažte, zda chcete daný objekt skutečně smazat, jelikož odstraněné objekty již nelze obnovit.

5.2.5 Formulář

Formulář

Volba *Formulář* obsahuje funkci [Vlastnosti](#) a [Nápověda](#).

5.2.5.1 Formulář

Formulář

Tlačítko *Vlastnosti* zobrazuje v pravé části *Editoru formulářů* okno *Vlastnosti formuláře* nebo vlastnosti pro konkrétní typ [Proměnné](#) v závislosti na pozici kurzoru.

Vlastnosti formuláře slouží pro nastavení parametrů, popisu a struktury formuláře

- ▶ [Stránka](#)
- ▶ [Struktura](#)
- ▶ [Popis](#)

5.2.5.1.1 Stránka

Stránka

Formulář / Vlastnosti / Stránka

Na záložce *Stránka* můžete nastavit tyto vlastnosti formuláře:

Záložka Vlastnosti

Zde nastavujete rozměry stránky. Program vám nabízí standardy A3, A4 a A5. Vy si však můžete vybrat vlastní formát a zvolit šířku formuláře v nabízených jednotkách (milimetry, body nebo palce). Pro snadnější editaci vám program nabízí volbu barvy stránky. Je to výhoda zejména v případech, kdy papír, na který tisknete, má jinou barvu než bílou. Po zapnutí položek *Orámování textu* a *Orámování obrázku* se okolo těchto objektů zobrazí jejich hranice. Tyto hranice se netisknou, mají uživateli posloužit pro lepší orientaci ve formuláři.

Záložka Mřížka

V této záložce máte možnost měnit následující parametry: *Hustotu mřížky* - jak ve vodorovném, tak i ve svislém směru. Jestliže je rozteč bodů menší, než pět milimetrů, program akceptuje zadané hodnoty, ale mřížku z optických důvodů zobrazuje pouze po pěti milimetrech. (Formulář s roztečí zobrazenou po jednom milimetru by pravděpodobně nevypadal moc hezky, o editaci ani nemluvě). V části *Podrobnosti* - program může objekty k mřížce zarovnávat, nemusí však mřížku zobrazovat a naopak. Někteří uživatelé nemají editaci podle mřížky příliš v oblibě, mohou si tedy mřížku vypnout úplně. Doporučujeme alespoň zapnout položku *Přichytávat k mřížce* - usnadníte si tím změny velikosti a posun objektů (lze je lépe zarovnávat).

Záložka Orámování

V záložce *Orámování* lze měnit parametry orámování a vybarvení stránky. Po zaškrtnutí položky *Orámování stránky* máte možnost zvolit barvu čáry, kterou bude stránka orámována. Lze změnit také tloušťku čáry a to v milimetrech, bodech nebo palcích. Zaškrtnutím volby *Vybarvit stránku* můžete vybrat barvu, která se bude tisknout (samozřejmě pouze v případě, že vlastníte barevnou tiskárnu, na černobílých tiskárnách bude barva nahrazena rastrem). *Zaoblení rohů orámování stránky* lze měnit ve výše uvedených jednotkách zvláště pro výšku a šířku zaoblení. Po zapnutí volby *Zaoblovat kružnicí* vkládáte pouze jednu hodnotu, stejnou pro výšku i šířku zaoblení.

5.2.5.1.2 Struktura

Struktura

Formulář / Vlastnosti / Struktura

Stromová struktura formuláře na záložce *Struktura* obsahuje všechny skupiny formuláře - *Hlavičku*, *Titul*, *Položky* a *Skupiny*, *Závěr* a *Patičku*.

Zakliknutím vybrané [Části formuláře](#) umožníte povolení či zakázání příslušné skupiny pro tisk a náhled.

Zakázané skupiny se sice ve formuláři nezobrazí, ale při ukončení práce s *Editorem formulářů* se uloží, a to včetně objektů.

- **Nastavení pro vybranou část** - u položek seznamu je možné nastavit výšku pro vybranou část v milimetrech, bodech nebo palcích.

- **Definice počtu položek na straně** - v této části definujete, kolik položek bude na stránce. Máte možnost z těchto voleb:

Počet položek omezený jen velikostí strany - počet vytištěných položek je závislý pouze na výšce papíru.

Max. počet položek na stránku - po vytištění zadaného počtu položek bude tisk pokračovat na další straně. Pokud počet položek na straně nepřesáhne zadaný počet, nebude mít toto nastavení pro tištěnou stránku žádný vliv.

Min. počet položek na stránku - pokud počet položek na straně nepřesáhne zadaný počet, program dotiskne stránku prázdnými položkami (z položky se vytisknou všechny statické objekty, jako jsou čáry, texty apod., na místě proměnných bude prázdné místo).

Pevný počet položek na stránku - po vytištění zadaného počtu položek bude tisk pokračovat na další straně. Pokud počet položek na straně nepřesáhne zadaný počet, program dotiskne stránku prázdnými položkami (z položky se vytisknou všechny statické objekty, jako jsou čáry, texty apod., na místě

proměnných bude prázdné místo).

Ve spodní části okna nastavujete tisk *Hlavičky* a *Patičky*, výšku vybraných částí a definujete počet položek na straně.

- **Hlavičku stránky hlavní skupiny tisknout** - roletová nabídka pro nastavení tisku *Hlavičky* stránky.
- **Patičku stránky hlavní skupiny tisknout** - roletová nabídka pro nastavení tisku *Patičky* stránky.

5.2.5.1.3 Popis

Popis

Formulář / Vlastnosti / Popis

Na záložce *Popis* si můžete definovat vlastní popis k danému formuláři. Počet znaků v každém z oken je omezen na 180. Popis k příslušnému definičnímu souboru a struktuře definičního souboru je vyplněn výrobcem a nelze jej měnit.

5.3 Místní nabídka

Místní nabídka (pop-up menu)

Místní nabídka (pop-up menu) je zrychlená nabídka všech akcí, které můžete v daném místě programu vykonat. Tuto nabídku otevřete stiskem pravého tlačítka myši v kterémkoliv aktivním místě programu, tedy tam, kde se dá provést nějaká činnost. Význam jednotlivých funkcí je shodný s významem ovládacích tlačítek.

- [Vložit](#)
- [Vyjmout](#)
- [Kopírovat](#)
- [Kopírovat formát](#)

Proměnnou, Text, Obrázek, atd. do formuláře vložíte tak, že kliknete na volbu *Vložit proměnnou, Vložit text*, atd. a poklepáním a tažením myši metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť) v dané části formuláře vytvoříte objekt.

- [Vložit proměnnou](#)
- [Vložit text](#)
- [Vložit obrázek](#)
- [Vložit seskupení](#)
- [Vložit konec strany](#)
- [Vložit čáru](#)
- [Vložit obdélník](#)
- [Vložit elipsu](#)
- [Vložit duplikát](#)

-
- [Zarovnat](#)
 - [Na mřížku](#)
 - [Přenést do popředí](#)
 - [Přenést blíž](#)
 - [Přenést do pozadí](#)
 - [Přenést dál](#)

-
- [Smazat](#)

5.3.1 Kopírovat

Kopírovat (Ctrl + C) (Ctrl + Ins)
Místní nabídka / Kopírovat

Tato funkce zkopíruje označený objekt nebo skupinu objektů do schránky *Editoru Formulářů* (clipboardu), přičemž původní objekt zůstane ve formuláři zachován. Zkopírovaná data můžete poté kdykoli vložit do formuláře pomocí příkazu [Vložit](#) (Ctrl + V) (Shift+Ins).

5.3.2 Kopírovat formát

Kopírovat formát
Místní nabídka / Kopírovat formát

Tato funkce zkopíruje formát objektu pod kurzorem na nově vybraný objekt.

5.3.3 Vyjmout

Vyjmout (Shift + Del)
Místní nabídka / Vyjmout

Tato funkce zkopíruje označený objekt nebo skupinu objektů do schránky *Editoru Formulářů* (clipboardu), přičemž původní objekt bude z formuláře odstraněn. Zkopírovaná data můžete poté kdykoli vložit do formuláře pomocí příkazu [Vložit](#) (Ctrl + V) (Shift+Ins).

5.3.4 Vložit

Vložit (Shift + Ins)
Místní nabídka / Vložit

Tato funkce vloží data ze schránky *Editoru Formulářů* (clipboardu) zkopírované z kteréhokoliv části formuláře.

5.3.5 Kopie

Kopie (Ctrl + D)
Místní nabídka / Kopie

Tato funkce vytvoří kopii označeného objektu podle [Nastavení](#) *Editoru formulářů*.

5.3.6 Zarovnat

Zarovnat (Ctrl + A)
Místní nabídka / Zarovnat

Po aktivaci funkce *Zarovnat* se zobrazí dialogové okno s výběrem zarovnání skupiny objektů a to jak ve vodorovném, tak ve svislém směru. Výběrovými přepínači vybíráte zarovnání zvlášť pro svislý a vodorovný směr. Objekty ve skupině se zarovnají tak, že při zarovnání vlevo program vypočítá průměr hodnot levých okrajů všech objektů a na tuto hodnotu objekty zarovná. Podobně se objekty zarovnají vpravo, shora i zdola. Při zarovnání na střed program vypočítává průměrnou hodnotu středů označených objektů.

Volba [Zarovnat k mřížce](#) je povolena pouze v případě, že na záložce [Stránka](#) máte zaškrtnutou volbu *Přichytávat k mřížce*.

Po zapnutí volby *Zarovnat* na střed části formuláře se objekty ve skupině zarovnají na střed právě aktivní části formuláře.

5.3.7 Zarovnat k mřížce

Zarovnat k mřížce (Ctrl + R)
Místní nabídka / Zarovnat k mřížce

Funkce *Zarovnat k mřížce* zarovnáva označené objekty k mřížce, a to pouze v případě, že na záložce

[Stránka](#) máte v záložce *Mřížka* zaškrtnutou volbu *Přichytávat k mřížce*.

POZNÁMKA: I když mřížku nastavíte na menší rozteč bodů, z optických důvodů se zobrazí s roztečí pěti milimetrů. Mřížka vám umožní snadnější editaci objektů vzhledem k formátu stránky.

5.3.8 Na pozici

Na pozici ... (Ctrl + P)

Místní nabídka / Na pozici ...

Volba *Na pozici* vám zobrazí okno *Pozice objektu* na přesné zadání umístění objektu. Každá část formuláře obsahuje v levé části editačního okna pravítko, které vám pozici tenké čáry udává souřadnice kurzoru ve svislém směru. Pravítko pro vodorovný směr je společné všem částem formuláře.

5.3.9 P enést do pop edí

P enést do pop edí (PgUp)

Místní nabídka / P enést do pop edí

Tento příkaz umístí označený objekt o jednu pozici vpřed v pořadí objektů (vymění se s předcházejícím). Objekty se vykreslují v pořadí, jak byly vloženy. Tím je zajištěno, že objekty vložené později mohou překreslit objekty vložené před nimi. Příkazem ovlivňujeme toto vykreslování objektů.

5.3.10 P enést blíž

P enést blíž (Shift + PgUp)

Místní nabídka / P enést blíž

Příkaz *Přenést blíž* umístí označený objekt v pořadí objektů až na začátek (za objekty "Příznak textu" a "Konec strany", které jsou vždy na začátku a nelze měnit jejich pořadí). Tak zajistíte, že tento objekt se vykreslí jako první. Objekty se vykreslují v pořadí, jak byly vloženy. To znamená, že objekty vložené později mohou překreslit objekty vložené před nimi. Příkazem ovlivňujete toto vykreslování objektů.

5.3.11 P enést do pozadí

P enést do pozadí (Shift + PgDn)

Místní nabídka / P enést do pozadí

Příkaz *Přenést do pozadí* umístí označený objekt v pořadí objektů až na konec. Tak zajistíte, že tento objekt se vykreslí jako poslední. Objekty se vykreslují v pořadí, jak byly vloženy. To znamená, že objekty vložené později mohou překreslit objekty vložené před nimi. Příkazem ovlivňujete toto vykreslování objektů.

5.3.12 P enést dál

P enést dál (PgDn)

Místní nabídka / P enést dál

Tento příkaz umístí označený objekt o jednu pozici vzad v pořadí objektů (vymění se s následujícím). Objekty se vykreslují v pořadí, jak byly vloženy. Tím je zajištěno, že objekty vložené později mohou překreslit objekty vložené před nimi. Příkazem ovlivňujeme toto vykreslování objektů.

5.3.13 Smazat

Smazat (Del)

Místní nabídka / Smazat

Tato funkce odstraní právě označený objekt nebo skupinu objektů.

POZOR: Pečlivě rozvažte, zda chcete daný objekt skutečně smazat, jelikož odstraněné objekty již nelze obnovit.

5.4 Nápověda

Nápověda

Pod touto volbou naleznete přímý vstup do kontextové nápovědy.

Rejstřík

- C -

Co je	
Editor formulářů	12
Formulář	12

- D -

Dopředu	39
Dozadu	39

- E -

Editor formulářů	6
------------------	---

- F -

Formát stránky	36
Formulář	35
Nový	27
Obecný	12
Otevřít	27
Popis	37
Příklad	15, 16
Stránka	36
Struktura	12, 36
Tisk	27
Uložit	26
Uložit jako	26
Uložit vše	26
Formulář v Money S3	13

- H -

Hlavička stránky	12
Hlavní menu	26
Horké klávesy	10
Hotline	8

- I -

Informace	
-----------	--

Zdroje	8
--------	---

- K -

Konec	28
Kontaktní adresa	8
Kopie objektu	38
Kopírovat objekt	38

- M -

Místní nabídka	37
Míška	36
Zarovnat	38

- N -

Na pozici	39
Návod	6, 40
Technická podpora programu	8
Nastavení editoru formulářů	27
Nastavení tisku v Money S3	13
Nový formulář	27

- O -

O jedno vpřed	39
O jedno vzad	39
Obchodní oddělení	8
Objekt	
Dopředu	39
Dozadu	39
Kopie	38
Kopírovat	38
O jedno vpřed	39
O jedno vzad	39
Smazat	39
Vlastnosti	30
Vložit	38
Vyjmout	38
Zarovnat	38
Zarovnat na míšku	38
Zarovnat na pozici	39
Orámování stránky	36
Otevřít formulář	27
Orádání programu	14
Horké klávesy	10

Ovládání programu 14
Příklady 15

- P -

Patka stránky 12
Položka 12
Popis 37
pop-up menu 37
Přejmenovat soubor 26
Převodní položka 12
Příklady 15, 16

- S -

Smazat objekt 39
Soubor 26
 Nastavení 27
 Nový formulář 27
 Otevřít formulář 27
 Tisk formuláře 27
 Uložit formulář 26
 Uložit jako 26
 Uložit vše 26
Stránka 36
Struktura formuláře 12, 36

- T -

Technická podpora programu 8
Tisk formuláře 27
Titul 12

- U -

Uložit formulář 26
Uložit jako 26
Uložit vše 26
Úvod 6

- V -

Vlastnosti váhy 32
Vlastnosti elipsy 33
Vlastnosti obdélníku 33
Vlastnosti objektu 30

Vlastnosti obrázku 32
Vlastnosti seskupení 33
Vlastnosti textu 31
Vložit objekt 38
Vložit z formuláře 34
Vychází vlastnosti nových objektů 27
Vyjmout objekt 38

- Z -

Základní ovládání 14
Zarovnat na míšku 38
Zarovnat na pozici 39
Zarovnat objekt 38
Závěr 12



Volejte zdarma: 800 776 776
obchod@money.cz

Praha
Rubeška 215/1
tel.: 244 001 288

Brno
Drobného 555/49
tel.: 549 522 511

Plzeň
Kollárova 24
tel.: 377 222 001

Liberec
1. máje 25
tel.: 485 131 058

Bratislava
Plynárenská 7/C
tel.: 02-49 21 23 23

Prešov
Masarykova 22
tel.: 051-77 32 908