

ZAČÍNÁME S PŘEDLOHAMI DOKUMENTŮ A SESTAV
V PRODUKTECH YAMACO SOFTWARE

**PŘÍRUČKA A NÁVODY
PRO ÚČELY:**

- TVORBY DOKUMENTŮ**
- VYTVÁŘENÍ VÝBĚROVÝCH SESTAV**
- TVORBY PŘEDLOH PRO ADRESY A ŠTÍTKY**

1. ÚVODEM

Standardní součástí všech produktů Yamaco Software jsou prostředky pro tvorbu dokumentů na uživatelské úrovni. Tato vlastnost má nesmírný význam, neboť umožňuje ve velmi krátké době vytvořit velmi úpravné a sofistikované dokumenty zcela dle požadavku uživatele, a následně je velmi pohodlným způsobem bez další práce využívat.

Tento návod slouží zejména začínajícím uživatelům k tomu, aby zvládli v potřebném rozsahu úpravy předloh dokumentů, a přitom nebyli nuceni vstřebávat informace nepotřebné, příliš technické nebo úzce speciální, v dané chvíli nevyužitelné. Nicméně zejména závěrečné pasáže dokumentu uvítají jistě i pokročilejší uživatelé, neboť zde naleznou některé potřebné tipy a neobvyklé postupy, které jim umožní využít možností předloh v plném rozsahu

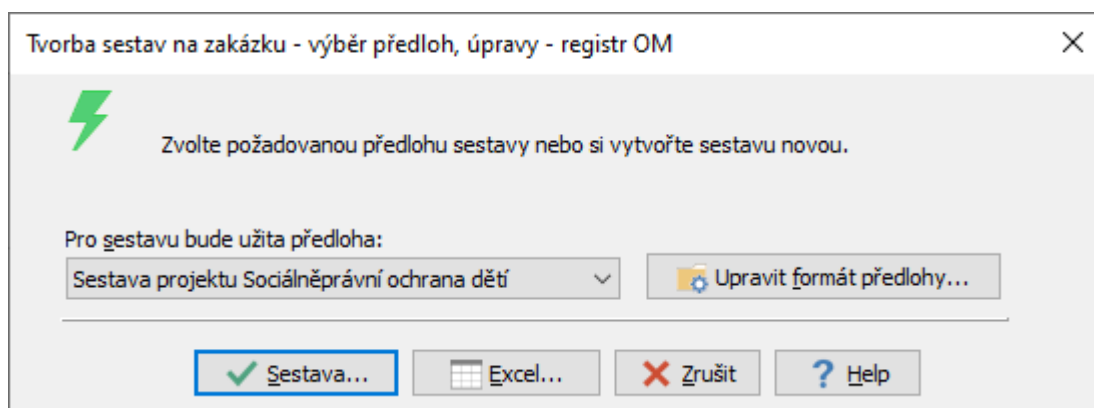
2. CO JE PŘEDLOHA DOKUMENTU

Abychom mohli pomocí programu bez další práce automaticky vytvářet dokumenty, je nutno si nejprve pro každý typ dokumentu připravit (vytvořit) tzv. **předlohu**. Předloha dokumentu je technicky vzato malý soubor, který obsahuje informace o vzhledu námi vytvářeného dokumentu - rozložení jednotlivých údajů, které údaje z evidence budou v dokumentu obsaženy, jakým písmem budou jednotlivé údaje vytištěny a jak budou zarovnány, zda bude dokument obsahovat obrázky nebo grafické prvky (např. rámeček na razítko) a další informace. V předloze se také uchovávají údaje o použité velikosti papíru (např. A4), o nastavených okrajích a další potřebné informace.

3. CO JE EDITOR PŘEDLOH

Všechny výše uvedené vlastnosti, včetně řady dalších, lze velmi jednoduše a komfortně nastavit a specifikovat pomocí tzv. **editoru předloh**. Jedná se o plně grafické prostředí - práci s ním lze přirovnat k jednoduchému kreslicímu programu nebo k jakési skládačce. Pro práci s editorem předloh nejsou třeba žádné speciální znalosti např. programátorské či podobné. Stačí si zapamatovat několik jednoduchých zásad a poté si vše v praxi vyzkoušet.

Editor předloh je dostupný v rámci vytváření dokumentů každé agendy za pomoci tlačítka Upravit formát předlohy (například ve smyslu obrázku níže):



4. JAKÁ JE FILOZOFIE PRÁCE S PŘEDLOHAMÍ

Velmi jednoduchá: v optimálním případě stačí si potřebou předlohu jednou nadefinovat, a poté ji neomezeně a opakovaně používat. Systém vydání potřebného dokumentu, např. rozhodnutí, se pak omezí na tyto kroky:

- zadání primárních údajů o subjektu, např. o dopravci
- výběr potřebné předlohy, v našem případě rozhodnutí, z rozbalovacího seznamu dle obrázku výše
- klepnutí na tlačítko OK - dokument s použitím údajů aktuálního subjektu se vytvoří automaticky

V rámci každé agendy je dodávána většinou jedna, někdy i dvě či tři, tzv. vzorové předlohy. Jedná se o příklad obecného dokumentu, který jednak demonstruje schopnosti produktu, jednak umožňuje použít tyto vzory jako základ pro tvorbu vlastních předloh.

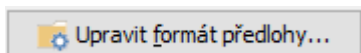
V průběhu rutinní práce s produktem vyvstanou požadavky na další a další předlohy - např. v případě evidence taxislužby bude třeba vedle základní předlohy rozhodnutí o vydání koncese mít k dispozici i předlohu dokumentu Změna koncese, Odebrání koncese, nebo třeba Pozvánka pro dopravce k ústnímu jednání a další. Unikátní vlastností systémů Yamaco Software je právě ta skutečnost, že v rámci každé agendy lze mít k okamžité dispozici větší, resp. neomezený počet předloh dokumentů.

Přitom nové předlohy lze v podstatě vytvářet dvěma způsoby:

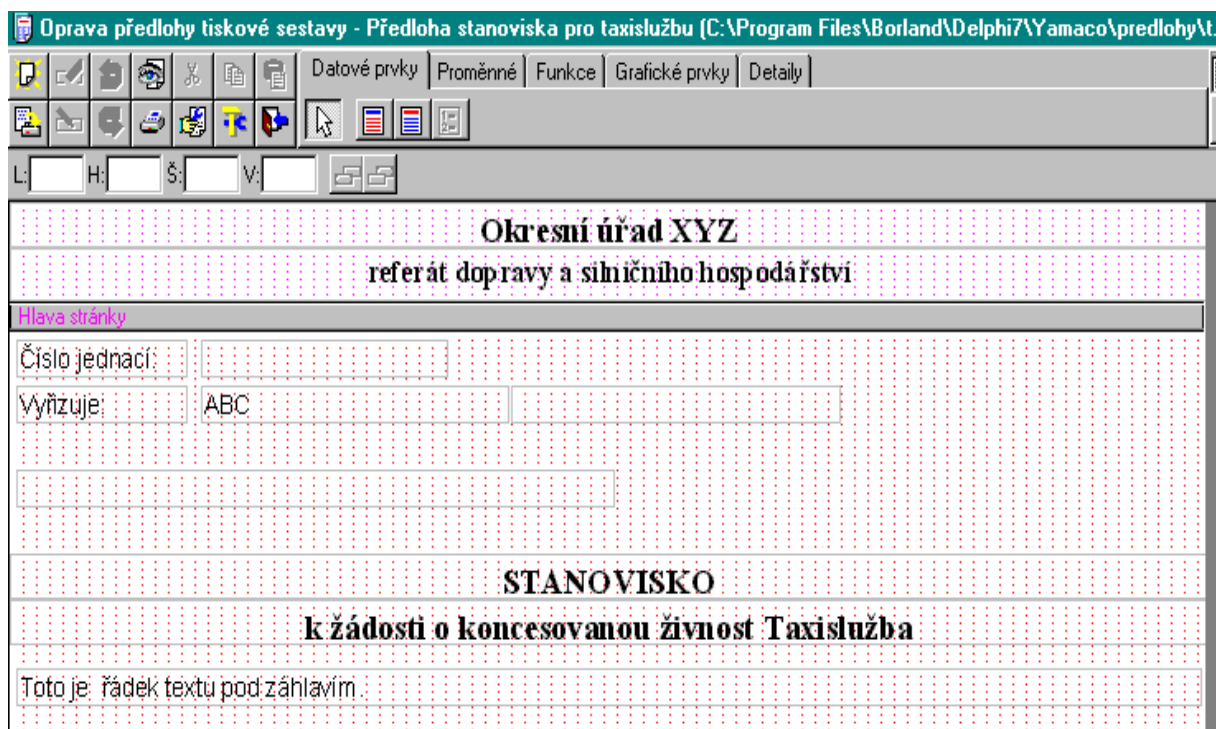
- **založit prázdnou předlohu** a do ní umístit potřebné údaje a prvky
- použít existující předlohu, a na jejím základě **odvodit předlohu** duplicitní, kterou pak lze dále upravovat (tento postup je doporučený). Odvození předlohy lze prakticky přirovnat k uložení souboru (dokumentu, obrázku) pod jiným jménem - tuto funkci dobře znáte např. z Wordu nebo Excelu jako Uložit jako. Přesný postup odvozování předloh od předloh již existujících je popsán v dalších částech tohoto dokumentu.

5. JAK VYPADÁ EDITOR PŘEDLOH

Editor předloh je dostupný (mimo některé speciální případy) velmi jednoduše v rámci dialogu pro výběr předlohy, a to pomocí tlačítka Upravit formát předlohy:



Po klepnutí na toto tlačítko se zobrazí okno editoru, které vyhlíží následovně:



Zjednodušeně lze říci, že okno editoru předloh se skládá ze tří částí:

- z panelu tlačítek v levé horní části okna
- ze záložek, obsahujících jednotlivé prvky předlohy
- z části, obsahující rozvržení daného dokumentu - vlastní předlohu

6. K ČEMU JSOU TLAČÍTKA V PANELU NÁSTROJŮ

Jednotlivá tlačítka budete více či méně při své práci potřebovat. Následuje jejich stručný popis, přičemž tlačítka pro běžnou práci důležitá jsou zvýrazněna tučně:



vytvoření zcela nové předlohy, přičemž je možno využít tzv. průvodce vytvořením předlohy - jakýsi jednoduchý nástroj pro zautomatizování vložení vybraných položek a údajů do nové předlohy



uložení rozpracované předlohy. Umožní uložení předlohy v aktuálním stavu, má tedy význam jednak jako prostředek pro ukládání průběžného stavu předlohy, jednak při ukončení úprav předlohy pro uložení její finální podoby



vymazání (odstranění) jednoho nebo více prvků (údajů) z předlohy. Stejný význam má použití klávesy Delete.



otevře dialogové okno pro **nastavení rozličných vlastností prvku** nebo skupiny prvků - typu písma, zarovnávání, rámování a podobně. Stejný význam má dvojklik myši na daném prvku.



dvojice tlačítek pro **sledování provedených změn**, tzv. Zpět nebo Undo/Redo. Umožňuje pohybovat se po jednotlivých provedených změnách v předloze tam i zpět. V části pro nastavení prostředí editoru předloh lze nastavit počet kroků, které si má editor pro tento účel pamatovat.



náhled výsledného dokumentu. Umožňuje v kterémkoliv stadiu rozpracovanosti předlohy se okamžitě, bez nutnosti opuštění editoru, přesvědčit, jak bude výsledný dokument vypadat na obrazovce.



zahájí tisk daného dokumentu na aktuálně připojenou tiskárnu. Alternativně je tisk dokumentu možný přímo v rámci výstupu dokumentu na obrazovku. V tom případě lze specifikovat další parametry tisku, jako je rozsah stran, počet kopií a další.



příkaz **Vyjmout** - vyjmutí jednoho nebo více prvků předlohy a jejich uložení do schránky Windows



příkaz **Kopírovat** - kopírování jednoho nebo více prvků předlohy a jejich uložení do schránky Windows



příkaz **Vložit** - vložení jednoho nebo více prvků, které byly předtím zkopírovány nebo vyjmuty do schránky Windows, na zadané místo do předlohy



nastavení všech dostupných vlastností dané předlohy, jako např. formát papíru, okraje, popisné údaje pro předlohu a podobně

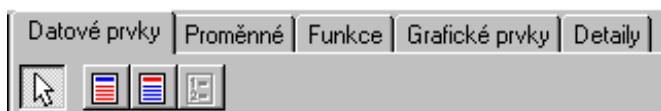


nastavení prostředí editoru předloh. Umožňuje nastavit některé výchozí hodnoty, jako je předvolený typ písma pro údaje, jejich výchozí velikost a podobně.

7. K ČEMU JSOU ZÁLOŽKY S JEDNOTLIVÝMI PRVKY

Sada záložek obsahuje logicky rozčleněné skupiny tzv. prvků. Prvek předlohy je v podstatě každý jednotlivý údaj předlohy - údaj z evidence, např. jméno subjektu nebo IČO, grafický popisek, např. označení městského úřadu, nebo grafický prvek, např. čára nebo rámeček na razítko.

Záložky vyhlížejí takto:



a dá se říci, že je jich maximálně pět, obvykle ale čtyři. Přitom v rámci běžné práce budeme pracovat pouze se dvěma záložkami, a to Datové prvky a Grafické prvky.

8. K ČEMU JE ČÁST, OBSAHUJÍCÍ ROZVRŽENÍ PŘEDLOHY

To je ta nejdůležitější část editoru předloh, která obsahuje podobu výsledného dokumentu. Jde o umístění jednotlivých prvků, o jejich velikost, o nastavení jednotlivých částí předlohy a podobně. Část pro rozvržení dokumentu si lze představit jako prázdnou nebo částečně zaplněnou stránku papíru, na níž umísťujeme jednoduchým způsobem myši požadované údaje na požadované místo - jde o jakousi stavebnici.

Standardně se návrh předlohy zobrazuje v měřítku 100%, tedy přesně tak, jak bude ve skutečnosti vypadat. V některých případech je dobré a potřebné si tento náhled zvětšit či změnit, abychom lépe viděli, jak bude dokument ve svém důsledku vypadat. Pro tyto účely slouží ovládací prvek vpravo nahoře - rozbalovací seznam pro volbu měřítka:

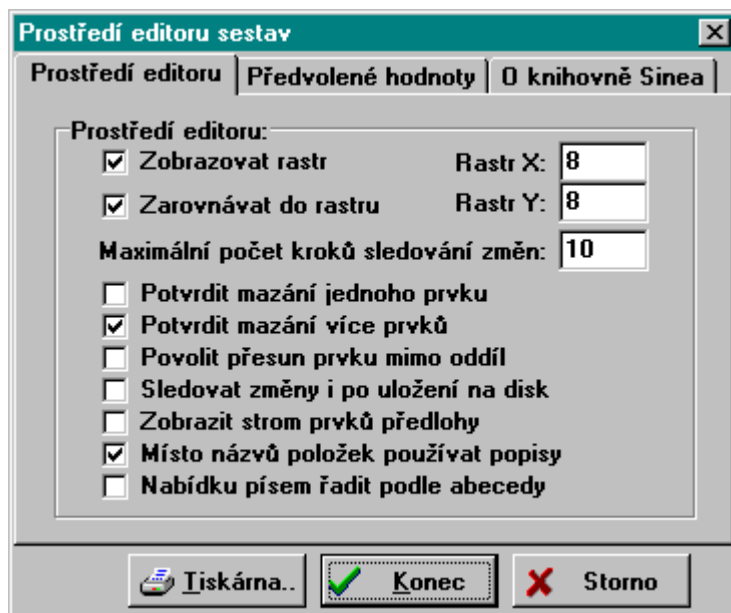


s jehož pomocí lze snadno nastavit požadovanou velikost zobrazení. Volba měřítka nemá vliv na velikost předlohy, týká se pouze zobrazení.

9. CO JE DOBRÉ SI NASTAVIT PŘED ZAPOČETÍM ÚPRAV PŘEDLOH

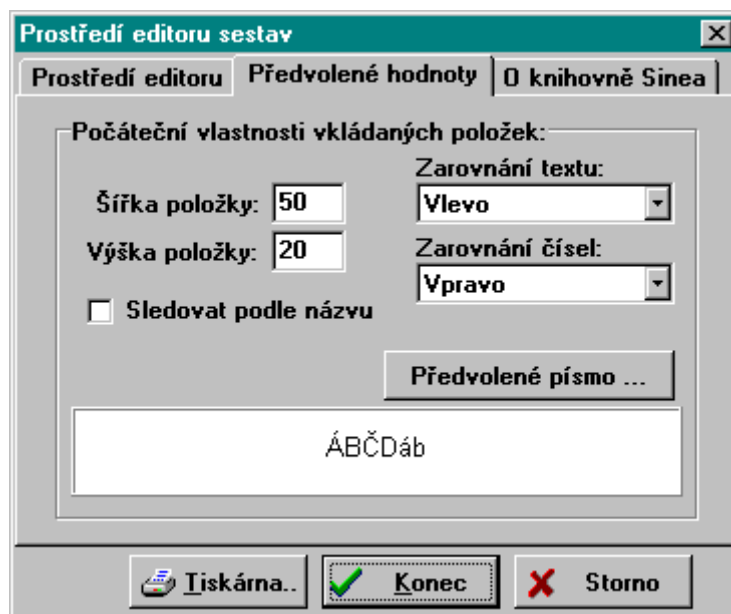
Jak již bylo řečeno, tlačítko  slouží k vyvolání dialogu pro nastavení potřebných výchozích hodnot. Je nutno podotknout, že zde nastavené parametry se týkají všech předloh produktu a není třeba tedy opakovat nastavení pro každou předlohu zvlášť.

Na první záložce parametrů nastavíme tyto:



- **zobrazovat rastr a zarovnávat do rastru**, přičemž X i Y hodnoty nastavíme na 4. Toto nastavení umožní automatické usazování prvků, s nimž budeme myši pohybovat, do jakési pomyslné mřížky, což ulehčí práci.
- **maximální počet kroků sledování změn** doporučujeme nastavit na alespoň 50. Hodnota větší než 100 se nedoporučuje. Tento parametr určuje, kolik námi provedených změn si editor bude pamatovat a umožní v případě potřeby se vracet do původního stavu.
- ostatní parametry na této záložce ponechte tak, jak jsou nastaveny

Na druhé záložce je možné nastavit výchozí vlastnosti prvků, které nově umístíme do předlohy:



- **šířka a výška položky** udávají, jak velký bude nově vkládaný údaj do předlohy
- **zarovnání textů a čísel** určuje, jaké výchozí zarovnání bude použito u nově vkládaných prvků do předlohy - jednak textových, jednak číselných
- tlačítko **Předvolené písmo** určuje, jakým typem písma (vč. velikosti, řezu apod.) budou zobrazeny všechny nově vkládané prvky. Můžete zvolit libovolné písmo, dostupné z Vašeho systému.

Tlačítkem Konec uložíme nastavené parametry.

10. Z ČEHO SE SKLÁDÁ VLASTNÍ PŘEDLOHA DOKUMENTU

Vlastní předloha se skládá prakticky ze dvou skupin částí:

- z oddílů
- z prvků předlohy

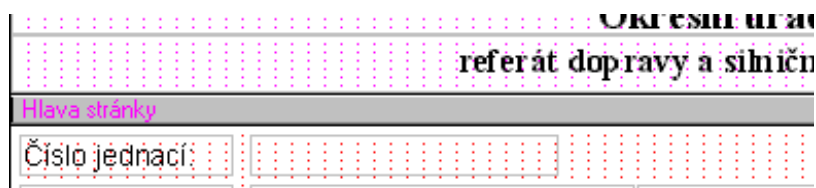
11. JAK PRACOVAT S ODDÍLY PŘEDLOHY

Z hlediska oddílů se každá předloha může, ale nemusí skládat z 1-5 oddílů. Tyto oddíly jsou:

- **začátek sestavy**, který se tiskne pouze nad záhlaví první strany dokumentu
- **hlava stránky**, která se tiskne do záhlaví každé stránky dokumentu
- **tělo sestavy**, které se tiskne na většinu plochy každé stránky a obsahuje vlastní údaje z databáze

- **pata stránky**, která je analogická hlavě stránky, a tiskne se tedy do zápatí každé stránky dokumentu
- **konec sestavy**, který je analogický začátku sestavy, a tiskne se tedy pod zápatí poslední strany dokumentu

Z praktického hlediska jsou jednotlivé oddíly v rámci návrhu předlohy zobrazeny jako vodorovné pásy, oddělené šedivými lištami, které, pokud jsou taženy myší, umožňují plynulou změnu velikosti (výšky) daného oddílu. Na ohraničujících lištách je také uvedeno, o který oddíl se jedná, např.:



Je tedy logické, že každá předloha musí obsahovat alespoň jeden oddíl, většinou Tělo sestavy, a maximálně může obsahovat všech pět oddílů.



Klepnutím na tlačítko lze pohodlně určit, který oddíl v předloze bude a který ne. Pomocí tohoto dialogu lze nastavit přesně i výšku toho kterého oddílu, ale již bylo uvedeno, že toto nastavení lze pohodlněji provést tažením za lištu daného oddílu. Z obrázku níže je zřejmé, že zatrhávací políčka u názvů oddílů určují, které oddíly v předloze budou a které ne:

Nastavení parametrů sestavy

Sestava | Papír | Rastr | **Oddíly** | Skupiny

Nastavení oddílů:

☐ Začátek sestavy	Výška: 52
☒ Hlava stránky	Výška: 52
☒ Tělo sestavy	Výška: 900
☐ Konec sestavy	Výška: 16
☐ Pata stránky	Výška: 32

Stránkování:

- ☐ Nové tělo na novou stránku
- ☐ Odstránkovat po začátku sestavy
- ☐ Odstránkovat před koncem sestavy
- ☐ Na první stránce netisknout hlavu
- ☐ Na poslední stránce netisknout patu
- ☐ Konec sestavy zarovnat k patě

☒ **Konec** ☐ **Storno**

Z charakteru jednotlivých oddílů se nabízejí možnosti, kdy který oddíl použít. Tak např. údaje, u nichž budete požadovat tisk na každé straně, jako např. označení

úřadu nebo číslo strany, umístíte do záhlaví nebo do zápatí. Pokud budete chtít tisknout některé údaje jen do záhlaví první strany, vložíte je do oddílu Začátek sestavy. Oproti tomu oddíl Tělo sestavy zásadně využíváte pro vkládání "jádra" dokumentu, tzn. zejména pro jednotlivé položky tabulky (evidence).

12. JAK PRACOVAT S PRVKY PŘEDLOHY

Základem každé předlohy jsou tzv. prvky předlohy. Veškeré dostupné typy prvků jsou k dispozici na jednotlivých záložkách v pravé horní části okna editoru, nicméně pro začátek budeme používat pouze dva typy prvků - datové a grafické.

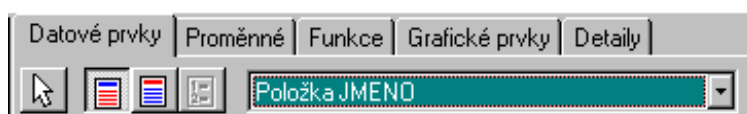
Se všemi prvky, i s těmi méně obvyklými, se pracuje naprosto stejně. Jedná se o grafické objekty, nejčastěji malé obdélníčky, které můžeme do předlohy vkládat, posunovat jimi, mazat je, měnit jejich velikost a další parametry. Každý prvek lze nastavit samostatně, nicméně lze nastavit celou skupinu prvků současně a ušetřit si práci.

Jak již bylo předesláno, při práci s prvky předlohy se budeme setkávat se dvěma základními typy prvků:

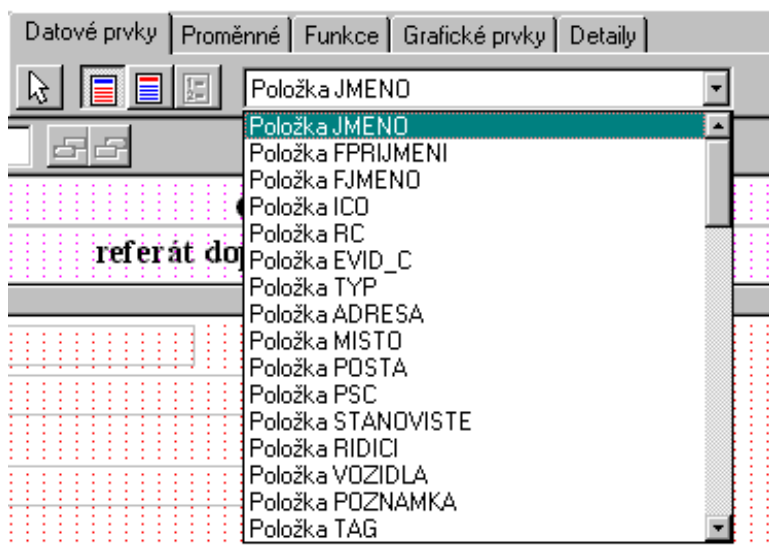
- **DATOVÉ PRVKY**, které reprezentují položku z evidence. Pokud je umístíme do předlohy, znamená to, že na jejich místě se bude v okamžiku vytváření finálního dokumentu automaticky doplňovat příslušný evidenční údaj. Např. umístíme-li na jisté místo v předloze datový prvek databáze JMENO, znamená to, že na toto místo dokumentu se v okamžiku jeho vytvoření doplní obchodní firma daného subjektu - podle toho, pro který subjekt dokument budeme vytvářet.
- **GRAFICKÉ PRVKY**, které reprezentují napevno zadaný text nebo blok textu, případně čáru či obrázek. Pokud je umístíme do předlohy, znamená to, že na jejich místě se bude v okamžiku vytváření finálního dokumentu automaticky tisknout zadaný údaj. Např. umístíme-li do jistého místa v dokumentu grafický prvek - text - s obsahem Městský úřad ABCDE, znamená to, že uvedený text se bude tisknout na daném místě v každém dokumentu stejně - ať jej vytváříme pro jakýkoliv subjekt.

13. JAK VLOŽIT DO PŘEDLOHY PRVEK DATABÁZE

Budeme pracovat se záložkou Datové prvky. Na ní jsou tři tlačítka, přičemž první tlačítko má popisku Prvek databáze.



Pokud na něj klepneme, zobrazí se nám vpravo od tlačítek seznam všech položek evidence, ve které pracujeme a pro niž vytváříme dokument.



V uvedeném seznamu stačí vybrat položku, kterou chceme do předlohy vložit.

Jakmile provedeme výběr, kurzor myši změní svůj tvar na jakýsi nitkový kříž , který jednak určuje, že jsme v režimu vkládání prvku, jednak průsečík kříže indikuje levý horní roh vkládaného prvku. Pak již stačí přesunout se myší na požadované místo, např. v oddílu Tělo sestavy, a klepnutím myší vložit zvolený prvek na požadované místo.

Prvek, v našem případě obchodní firma, který jsme vložili do předlohy, bude vypadat zhruba takto:



Bude tedy reprezentován pravoúhelníkem, v jehož oblasti bude (ale nemusí) zobrazena hodnota daného údaje pro právě aktuální subjekt z příslušné evidence. Není třeba brát zřetel na hodnoty, které se v prvku zobrazují v režimu úpravy předlohy. Podstatné je to, co se v dokumentu na místě tohoto prvku zobrazí v okamžiku jeho tisku - a to bude vždy údaj z aktuálního subjektu (dopravce, přestupce, subjektu).

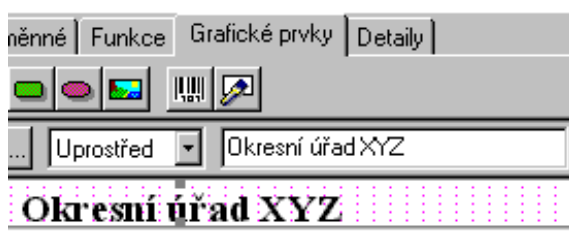
14. JAK VLOŽIT DO PŘEDLOHY PRVEK - GRAFICKÝ TEXT

Vkládání grafického prvku, např. typicky textu, je zcela analogické vkládání prvku datového - pouze budeme pracovat na jiné záložce, označené popiskem Grafické prvky:



Prvním tlačítkem na této záložce je tzv. Grafický text. Po klepnutí na něj kurzor myši změní svůj tvar na jakýsi nitkový kříž , který jednak určuje, že jsme v režimu vkládání prvku, jednak průsečík kříže indikuje levý horní roh vkládaného prvku. Pak již stačí přesunout se myší na požadované místo, např. v oddílu Tělo sestavy, a klepnutím myši vložit zvolený prvek na požadované místo.

Grafický text je v okamžiku vložení prázdný. Abychom do něj vložili (napsali) požadovaný text, stačí klepnout na nově vložený grafický text a použít editační okénko, které se objeví pod záložkou Grafické prvky:



Zde například bylo klepnuto na grafický text, který již obsahuje hodnotu "Okresní úřad XYZ". Z obrázku je patrné, že obsah grafického textu se přenáší do zmíněného editačního okénka, kde je možno jej libovolně upravovat. Provedené úpravy grafického textu se projeví buď klepnutím na jiný prvek, nebo "potvrzením" klávesou Enter.

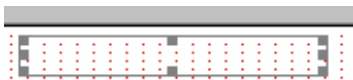
Přestože se obsah grafického textu zadává do jednořádkového okénka, může být množství textu v něm obsažené prakticky neomezené. Grafický text tedy může obsahovat např. odstavec textu, několikařádkový údaj a podobně. Pro tyto případy je nutno provést některé další kroky, které jsou popsány dále.

15. JAK DÁLE PRACOVAT S VLOŽENÝMI PRVKY

Jakmile vložíme do předlohy prvek (v dalším textu budeme mít na mysli datový nebo grafický či libovolný jiný prvek), jeho umístění není neměnné. S každým prvkem lze dále dle libosti pracovat, přičemž se nabízejí nejčastěji tyto postupy:

- **změna umístění prvku** - velmi jednoduše se provádí myší. Stačí klepnout na požadovaný prvek, a myší jej potahovat ve všech směrech dle libosti. Prvek je zarovnáván do rastru předlohy, pokud je tato vlastnost povolena - viz odstavec 9.
- **změna velikosti prvku** - opět lze provést velmi jednoduše myší. Všimněte si, že pokud klepneme na jakýkoliv prvek, zobrazí se po jeho obvodu tzv. prvky pro změnu velikosti. Jsou to malé šedé čtverečky, které, pokud nad některý z nich umístíme myší kurzor, umožňují změnit tažením myši velikost prvku v

daném směru - může to tedy být ve vodorovném směru, svislém směru nebo úhlopříčně:



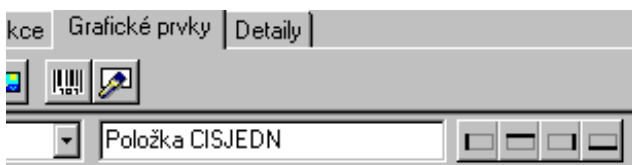
- **vymazání prvku z předlohy** - provádí se jednoduše pomocí klepnutí na požadovaný prvek a stisku klávesy Delete
- **nastavení typu písma a zarovnávání prvku** - provádí se dvěma způsoby. Prvním z nich je klepnutí myši na zvolený prvek a použití tlačítka Písmo a rozbalovacího seznamu pro nastavení zarovnávání, které se objeví pod záložkami Datové...Grafické prvky:



Výhodou editoru předloh je právě ta skutečnost, že každý prvek lze nastavit zcela samostatně. V případě typu písma lze použít jakékoliv písmo ve Vašem systému instalované a určit u něj veškeré doplňující hodnoty - řez písma, barvu a podobně. V případě způsobu zarovnávání lze volit mezi hodnotami Vlevo, Vpravo a Uprostřed. Pro textové údaje použijte volbu Vlevo, pro číselné hodnoty je výhodnější zarovnávání Vpravo.

Druhým způsobem nastavení těchto vlastností je dvojklik myši přímo v předloze na daném prvku. Dialogové okno, které takto obdržíme, obsahuje všechny parametry, které lze v rámci daného prvku nastavit.

- **nastavení rámování prvku** - provádí se pomocí čtveřice tlačítek, které se po klepnutí na prvek objeví pod záložkami Datové...Grafické prvky:



Rámování prvku je v řadě případů užitečné, přičemž můžeme specifikovat, které strany prvku budou orámovány. Můžeme tak např. prvek zarámovat jen nahoře a dole, jen dole (podtržení) anebo zcela dle libosti. Každé tlačítko reprezentuje jednu stranu prvku dle schématického znázornění na tlačítku. Tlačítka mají dvě polohy: stisknuto (rámování v daném směru je zapnuto) a uvolněno (rámování v daném směru je vypnuto)

- **jemná změna umístění prvku** - provádí se z klávesnice. V některých případech se stává, že prvek nezapadne zcela přesně do rastru a myši jej nelze dobře umístit. V těchto případech je vhodné použít tzv. jemné doladění, kdy můžeme prvek umístit zcela přesně. Pro tyto případy stačí klepnout na prvek, a následně pomocí přidržení klávesy Ctrl (Control) a stisku kurzorových kláves (šipky) nastavíme v požadovaném směru

- **kopírování, vyjmutí a vložení prvku** - provádí se pomocí trojice tlačítek . Funkce jsou stejné jako např. ve Wordu (Úpravy-vyjmut, kopírovat, vložit). Uplatní se zejména při vkládání opakujících se prvků nebo při přesunu prvku z jednoho oddílu předlohy do druhého. Práce s těmito funkcemi je jednoduchá - stačí klepnout na požadovaný prvek, a pak jej buď vyjmut, nebo zkopírovat do systémové schránky Windows.

16. JAK PRACOVAT SE SKUPINOU PRVKŮ

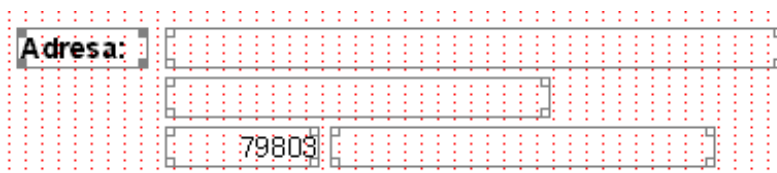
Všechny postupy, popsané v části 15, se týkaly práce s jednotlivým prvkem předlohy. Editor však pro zvýšení efektivity práce umožňuje provádět zmíněné operace i se skupinou prvků, přičemž počet prvků ve skupině není omezen.

Operace na skupině prvků je v praxi často používána - jako příklad budiž uvedena např. hromadná změna typu písma u skupiny prvků, posun části prvků předlohy pro vytvoření místa na vložení dalšího prvku a podobně.

Abychom mohli pracovat se skupinou prvků, je napřed nutno určit, které prvky budou zařazeny do skupiny, jinými slovy, označit, které prvky máme na mysli pro další práci.

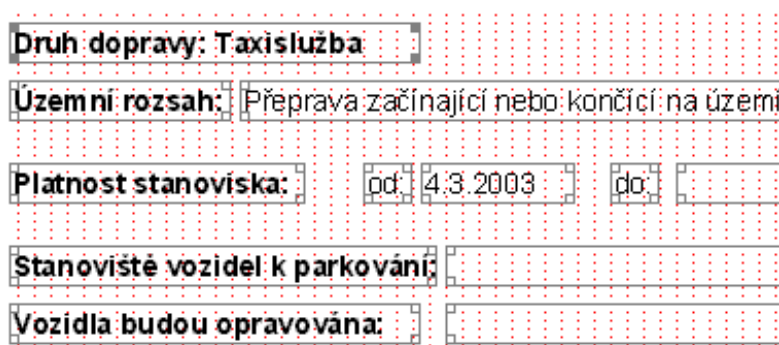
Prvky lze do skupiny zahrnout dvěma způsoby:

- klepneme na první prvek, dále podržíme klávesu Ctrl a myší klepeme na všechny další prvky. Jednotlivé prvky, náležející do skupiny, jsou zvýrazněny:



V případě chybného označení prvku stejným způsobem provedeme odznačení, tj. přidržíme klávesu Ctrl a klepnutím myší prvek odznačíme.

- podržíme klávesu Ctrl a tažením myší roztáhneme pravouhelník nad zvolenou skupinou prvků. Všechny prvky se označí automaticky.



Výsledný efekt, tedy označení skupiny prvků, je stejný u obou způsobů, nicméně první způsob je vhodný v případech, že do skupiny mají být zařazeny prvky, které nejsou sloučeny u sebe, nýbrž na přeskáčku v předloze; druhý způsob je pak velmi vhodný u většího množství prvků, které jsou nahromaděny u sebe.

Jakmile jsou prvky označeny, je možno provádět jednorázově všechny operace, popsané u jednotlivého prvku, s výjimkou změny velikosti prvku. To však není postup, který by byl v praxi často prováděn.

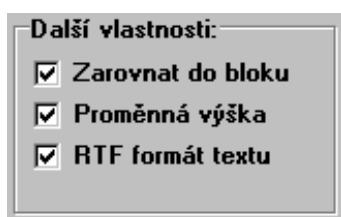
Po ukončení požadovaných změn ve skupině prvků zrušíme jejich označení klepnutím myši kdekoli mimo oblast označených prvků.

17. JAK SE NASTAVUJÍ VLASTNOSTI VÍCEŘÁDKOVÝCH TEXTŮ

Víceřádkové texty jsou speciálními údaji v rámci každé evidence, které umožňují uchovávat neomezeně velké množství textu, který zároveň může být i formátován, tzn. obsahovat typy písma, styly, odrážky a další prvky, které prostý text nikdy neobsahuje. Protože délka textu v těchto údajích bude různá, nevíme, kolik místa jim vyhradit v předloze. Právě pro tyto případy disponuje editor předloh několika nastaveními, kterými si práci velmi zjednodušíme.

Pro použití víceřádkových textů (ať jsou to grafické prvky nebo prvky databáze) platí tato jednoduchá pravidla:

- prvek vložíme do předlohy vždy tak, jak byl vložen "tak, jak je", tzn. na výšku jednoho řádku. Nestaráme se o to, kolik textu v rámci prvku bude.
- dvojklikneme myší na zvolený prvek, a získáme již známý dialog pro nastavení vlastností. V jeho pravé dolní části je k dispozici box Další vlastnosti:



- vždy zatrhneme políčko **Proměnná výška**. Tento přepínač oznamuje programu, že má v případě tisku vytisknout tolik textu, kolik jej údaj bude obsahovat, a současně údaj natáhnout tak, aby vše, co je v předloze pod ním, bylo správně zobrazeno - tedy aby se údaje nepřekrývaly
- políčko **Zarovnat do bloku** zatrhněte, pokud chcete mít daný údaj zarovnaný na pravý okraj, tedy ve formě jakéhosi pravoúhelníku
- pokud se v sekci Další vlastnosti objeví políčko **Formát RTF**, zatrhněte jej. Udává, že daný údaj může obsahovat formátovaný text, a toto nastavení je nutné pro jeho správné zobrazení ve výsledném dokumentu.

18. JAK VLOŽIT DO PŘEDLOHY DALŠÍ GRAFICKÉ PRVKY

V některých případech je třeba vložit do předlohy kromě grafického textu i další grafické prvky, jako např. kružnice, obdélníky, úsečky apod. Využití těchto údajů je závislé na konkrétním požadavku každého uživatele, nicméně je zcela shodné s vkládáním ostatních prvků.

Grafické prvky jsou sdruženy na stejnojmenné záložce a k dispozici máme různé druhy úseček, pravoúhelníků, kružnic, elips a dalších prvků:



Chceme-li kterýkoliv tento prvek vložit do předlohy, stačí klepnout na jeho tlačítko a umístit prvek na požadované místo. U grafických prvků je možno dále nastavit několik parametrů - většinou barvu výplně, její styl, tloušťku čáry pro nakreslení prvku a další.

Zde jsou zobrazeny jednotlivé volby nastavení pro vložený obdélník. Určují barvu a styl výplně obrazce, a dále barvu a tloušťku orámování prvku. Pokud se hodnota tloušťky orámování nastaví na nulu, nebude mít prvek žádné orámování:



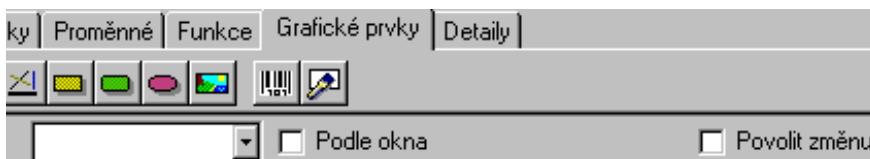
Zde jsou pro porovnání zobrazeny jednotlivé volby nastavení pro vloženou úsečku (čáru). Určují barvu, tloušťku a styl čáry, a jednotlivá tlačítka slouží dále pro výběr předdefinované orientace čáry v rámci prvku:



19. JAK VLOŽIT DO PŘEDLOHY PRVEK OBRÁZEK

Obrázek je speciálním případem grafického prvku, tedy jako prvek se vkládá do předlohy jako každý jiný. Stačí na záložce Grafické prvky klepnout na tlačítko Obrázek  a vložit prvek na požadované místo.

Jakmile je prvek-obrázek aktivní, zobrazí se v obvyklém prostoru pod tlačítky a záložkami další volby pro obrázek:



- **rozbalovací seznam** umožňuje vybrat potřebný obrázek, který pak bude v rámci prvku zobrazen. Obrázek musí být ve formátu BMP a musí být uložen ve stejném adresáři, jako je upravovaná předloha
- políčko **Podle okna** zajistí, že obrázky fyzicky větší než daný prvek se zmenší, a obrázky menší se roztáhnou, vždy tak, aby obrázek vyplňoval celou oblast prvku
- políčko **Povolit změnu** umožní měnit výšku a šířku obrázku nezávisle na sobě, jinými slovy, vypne vlastnost Zachovávat poměr výšky a šířky obrázku při změně jeho velikosti.

20. KTERÉ PRVKY MOHOU BÝT JEŠTĚ UŽITEČNÉ

Stručně řečeno, všechny - záleží na daném požadavku. Nicméně uvedme ještě prvky na záložce Proměnné, kde je obsaženo několik velmi užitečných obecně použitelných prvků:



Jedná se o pět prvků, které mají tento význam:



prvek, který zajistí **vložení aktuálního data** na požadované místo. Příklad použití: Dokument vytištěn dne... a tento prvek.



prvek, který zajistí **vložení aktuálního času** na požadované místo. Příklad použití: Dokument vytištěn dne ... v hodin... a tento prvek.



prvek, který zajistí **vložení pořadového čísla řádku** na požadované místo. Příklad použití: získání celkového počtu subjektů v uživatelské sestavě.



prvek, který zajistí **vložení pořadového čísla strany** na požadované místo. Příklad použití: do záhlaví dokumentu, kdy se v praxi bude tisknout číslování stran na každé stránce.



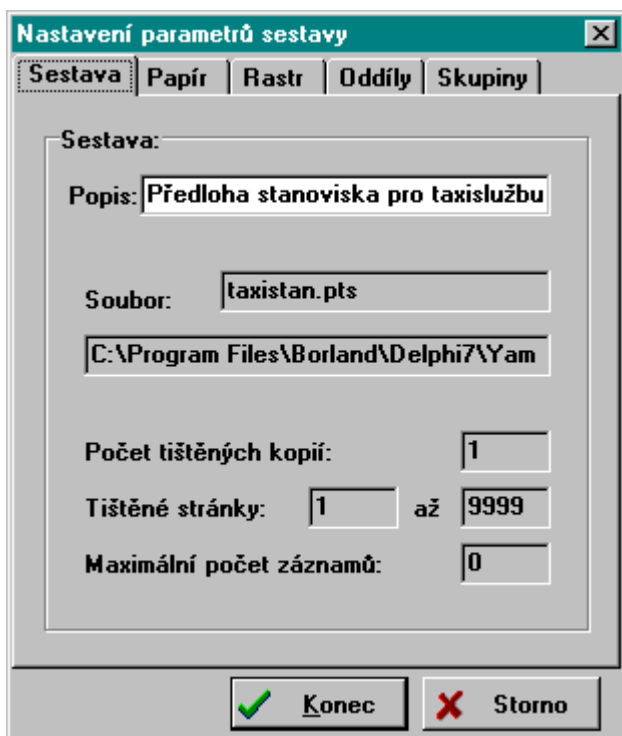
prvek, který zajistí **vložení údaje o celkovém počtu stran dokumentu** na požadované místo. Příklad použití: na konec dokumentu, kdy bude zobrazen celkový počet jeho stran

21. PŘEDLOHA JE VYTVOŘENA - JAK A KDE NASTAVIT FORMÁT PAPÍRU, OKRAJE A DALŠÍ VLASTNOSTI

Kromě umístění a nastavení jednotlivých prvků předlohy je možno předlohu nastavit ještě jaksí globálně - z hlediska použitého formátu papíru, velikosti všech čtyř okrajů, a řady dalších vlastností.

Tyto parametry jsou dostupné pomocí tlačítka  v panelu tlačítek editoru. Po aktivaci této funkce získáme dialogové okno s několika záložkami. Z množství voleb si projdeme jen ty podstatné.

První záložka, Sestava, obsahuje informace o předloze, a umožňuje v políčku Popis zadat uživatelský popis dané předlohy - např. Dokument pro vydání stanoviska pro dopravce v taxislužbě. Popis má plně vystihovat, čeho se předloha týká, jelikož je to údaj, který se následně zobrazuje v rozbalovacím seznamu pro výběr předlohy.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Nastavení parametrů sestavy". It has five tabs: "Sestava", "Papír", "Rastr", "Oddíly", and "Skupiny". The "Sestava" tab is selected. Inside the dialog, there is a label "Sestava:" followed by a text field "Popis:" containing the text "Předloha stanoviska pro taxislužbu". Below this is a label "Soubor:" followed by a text field containing "taxistan.pts" and a file path "C:\Program Files\Borland\Delphi7\Yam". At the bottom of the main area, there are three rows of settings: "Počet tištěných kopií:" with a value of "1", "Tištěné stránky:" with a range from "1" to "9999", and "Maximální počet záznamů:" with a value of "0". At the very bottom of the dialog are two buttons: a green checkmark button labeled "Konec" and a red X button labeled "Storno".

Druhá záložka, Papír, obsahuje funkce pro nastavení formátu papíru, orientace, okrajů, sloupců a dalších skutečností:

Nastavení parametrů sestavy

Sestava **Papír** Rastr Oddíly Skupiny

Formát papíru:
 Užívat. (210 x 297 mm) [všechny možnosti]
 Ukaž Přidej Vynech

Orientace papíru:
☒ na výšku ☐ na šířku
☐ Povolit změnu orientace

Dělení papíru:
 Počet sloupců tisku: 1 Rozměr štítku: 826 x 1169
 Mezera mezi sloupci: 0 726 x 1029

Okraje papíru:
 Levý: 50 Pravý: 50 Horní: 70 Dolní: 70

Konec Storno

Protože jsou parametry na této záložce významné, popišme je podrobněji:

- **formát papíru** - umožňuje vybrat z palety formátů, které jsou podporovány Vámi připojenou tiskárnou. Většinou bude používán klasický formát A4.
- **orientace papíru** - umožňuje nastavit, zda stránka bude tištěna na výšku (obvyklý postup) nebo na šířku (má význam při nastavování tisku ve speciálních případech, např. u velmi malých formátů papíru, které nejsou tiskárnou na výšku zpracovatelné)
- **dělení papíru** - dovoluje tisknout např. adresy na tiskové archy s více sloupci štítků. Při použití takového tiskového média je třeba zadat jednak počet sloupců štítků (obvykle 2 nebo 3), jednak mezeru mezi těmito sloupci. Všechny délkové hodnoty v rámci editoru předloh jsou zadávány v setinách palce, tzn. že jako vodítko poslouží tvrzení 1 mm = 4 body.
- **okraje papíru** - lze zadat všechny čtyři okraje nezávisle, rozměry jsou opět v setinách palce. Pokud nastavíte příliš malé okraje, nebo okraje, jejichž rozměry Vaše tiskárna nepodporuje, bude Vám nabídnuta automatická korekce údajů na přijatelnou hodnotu.
- **grafické zobrazení formátu papíru a tisknutelné oblasti stránky** - jedné se o modrý a bílý obrazec v pravé části dialogu. První dvojice čísel pod ním udává rozměr zvoleného formátu papíru v setinách palce, druhá dvojice pak skutečnou tisknutelnou oblast na tomto formátu, na který Vaše tiskárna "dosáhne" - tisknutelná oblast je vždy menší než fyzický rozměr papíru, neboť většina tiskáren neumí tisknout na samý okraj papíru. Pro uživatele je ze spodní dvojice velmi důležitá Y-hodnota, tedy hodnota výšky tisknutelné oblasti. Tato hodnota musí být vždy vyšší než součet výšek všech oddílů, které jsou v předloze přítomny - viz další záložka.

Třetí záložka, Rastr, není momentálně významná, přejdeme tedy na záložku Oddíly:

The screenshot shows a dialog box titled 'Nastavení parametrů sestavy' with a close button (X). It has five tabs: 'Sestava', 'Papír', 'Rastr', 'Oddíly' (selected), and 'Skupiny'. The 'Oddíly' tab contains two sections: 'Nastavení oddílů:' and 'Stránkování:'. The 'Nastavení oddílů:' section has five rows, each with a checkbox, a label, and a 'Výška:' field with a numeric input. The 'Stránkování:' section has six checkboxes. At the bottom are two buttons: 'Konec' (with a green checkmark icon) and 'Storno' (with a red X icon).

Nastavení oddílů:		
☐	Začátek sestavy	Výška: 52
☒	Hlava stránky	Výška: 52
☒	Tělo sestavy	Výška: 900
☐	Konec sestavy	Výška: 16
☐	Pata stránky	Výška: 32

Stránkování:	
☐	Nové tělo na novou stránku
☐	Odstránkovat po začátku sestavy
☐	Odstránkovat před koncem sestavy
☐	Na první stránce netisknout hlavu
☐	Na poslední stránce netisknout patu
☐	Konec sestavy zarovnat k patě

Konec Storno

Nastavení oddílů a vysvětlení práce s nimi již bylo popsáno v části 11. Zde popíšeme další parametry nastavení:

- **nové tělo na novou stránku** - umožňuje před přechodem na další subjekt (má význam při tvorbě dokumentů, které se tisknou pro více než jeden subjekt) přejít na novou stránku. Tak se dá zajistit, že dokument pro každý subjekt bude začínat na nové straně.
- **odstránkovat po začátku sestavy** - provede přechod na novou stránku po vytištění oddílu Začátek sestavy. Umožní tak mít obsah oddílu Začátek sestavy na samostatné straně.
- **odstránkovat před koncem sestavy** - provede přechod na novou stránku před vytištěním oddílu Konec sestavy. Umožní tak mít obsah oddílu Konec sestavy na samostatné straně.
- **na první stránce netisknout hlavu** - potlačí tisk oddílu Hlava stránky na první straně dokumentu. To má význam např. při číslování stránek, kdy funkce pro číslování jsou typicky umístěny v hlavě stránky, a první titulní stranu není třeba číslovat
- **na poslední stránce netisknout patu** - totéž jako předchozí volba, ale se vztahem k patě sestavy
- **konec sestavy zarovnat k patě** - tato volba zajistí zarovnání oddílu Konec sestavy (na poslední straně) k oddílu Pata stránky

Pátá záložka, Skupiny, je určena pro pokročilé postupy práce s předlohami.

22. JEDNA PŘEDLOHA JE HOTOVA - JAK OD NÍ ODVODIT DALŠÍ

Jak již bylo předesláno, použití předlohy v rámci jedné agendy se neomezuje na jednu předlohu. Naopak se předpokládá, že uživatel si bude postupně vytvářet další a další předlohy dokumentů, které ke své práci potřebuje.

V případě odvozování nových předloh od předloh již existujících je vhodné zachovat jednoduché pravidlo: jednu předlohu si upravit přesně do všech detailů, a od této dále odvozovat všechny předlohy další. Dá se tak ušetřit velké množství práce, neboť řada prvků v nové předloze zůstane stejná jako v předloze původní - minimálně např. hlavička dokumentu, označující městský úřad, závěrečné části předlohy a další.

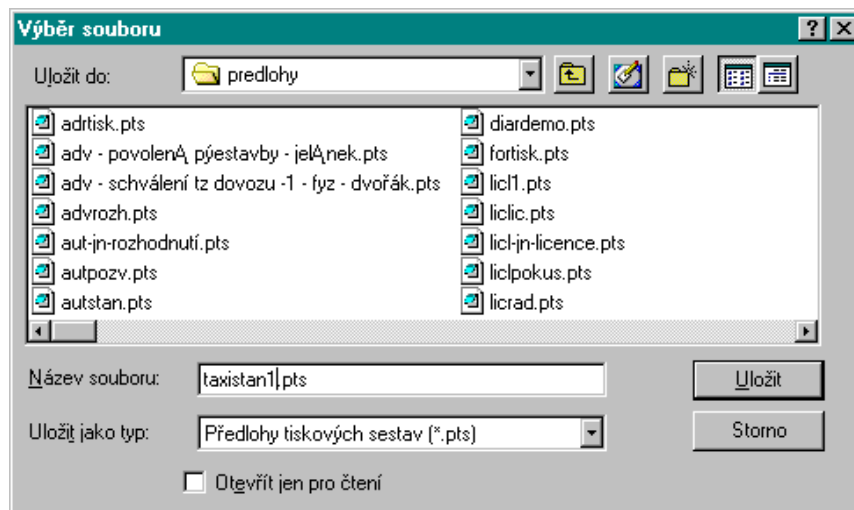
Abychom mohli odvozovat nové předlohy v praxi, je nutno vědět, čím je každá předloha charakterizována. Jedná se o dva atributy:

- **jméno souboru**, v němž je fyzicky uložena - všechny předlohy jsou uloženy v příslušném adresáři pro předlohy, mají typovou příponu PTS (předloha tiskové sestavy) a aby byly projektem správně přiřazeny jednotlivým agendám, musí jejich jména začínat předepsanou maskou - nap. v případě evidence taxislužby maskou TAX*.
- **popis předlohy** - jedná se o uživatelsky definovaný popis toho, čeho se předloha týká. Dá se nastavit pomocí funkce Nastavit vlastnosti předlohy - bylo popsáno v části 21.

Z uvedeného vyplývá, že odvození nové předlohy od předlohy již existující se skládá ze dvou částí:

- uložení stávající předlohy pod jiným jménem (do jiného souboru)
- změna popisu nově odvozené předlohy.

Předlohu, od níž budeme odvozovat, si otevřeme v editoru. Nyní klepneme pravým tlačítkem myši kdekoliv v oblasti panelu tlačítek (vlevo nahoře) a vyvoláme příruční nabídku. Z ní zvolíme položku Uložit předlohu jako... (jedná se o stejnou funkci, jakou znáte např. z Wordu). Nyní se otevře klasické okno pro zadání jména souboru pro novou předlohu:



Je nutné mít na paměti, že novou předlohu lze pojmenovat libovolně, nicméně je nutno zachovat tzv. masku jména souboru. Tato maska určuje příslušnost předlohy k dané evidenci (zde např. k taxislužbě - aby se předlohy, týkající se jedné evidence nenabízely v evidenci jiné) a většinou je složena z trojice počátečních znaků názvu agendy, tedy v případě taxislužby TAX. Platný název pro nově odvozovanou předlohu by tedy mohl např. být TAXrozhodnutí_nové.pts.

Po vložení zvoleného jména klepneme na tlačítko Uložit. Vrátime se zpět do editoru předloh, a všimněme si, že v titulkovém pruhu okna editoru se nám změnil název souboru předlohy na ten, který jsme před okamžikem zadali v ukládacím dialogu. Stalo se tedy to, že původní předloha, od které jsme odvozovali předlohu novou, zůstala nedotčena v původním stavu, a po odvození se nám nová předloha, která je v tomto okamžiku naprosto shodnou kopií původní předlohy, se nám načetla do editoru a tu nyní budeme dále upravovat.

V titulkovém pruhu se můžeme přesvědčit, že se dosud nezměnil druhý atribut předlohy, její název. Abychom tedy předlohu pro další práci odlišili a vhodným způsobem si popsali, co obsahuje, provedeme pomocí tlačítka  v panelu tlačítek editoru zadání správného popisu dané předlohy - např. Předloha stanoviska pro taxislužbu - nová:

Nastavení parametrů sestavy

Sestava:

Popis: Předloha stanoviska pro taxislužbu

Soubor: taxistan.pts

C:\Program Files\Borland\Delphi7\Yam

Počet tištěných kopií: 1

Tištěné stránky: 1 až 9999

Maximální počet záznamů: 0

Konec **Storno**

Nyní klepneme na tlačítko Konec a předloha je odvozena. Je možné ji dále libovolně upravovat. Pro kontrolu můžeme v tomto okamžiku uzavřít editor předloh, abychom se přesvědčili, že rozbalovací seznam

Vydání rozhodnutí, tvorba dokumentů - evidence přestupků

Určete, která předloha bude použita pro tvorbu dokumentu.

Pro dokument bude užitá předloha:

Protokol o ústním jednání

Upravit formát předlohy...

☐ Dokument zároveň uložit do souboru: c:\dokum.wmf Procházet...

OK **Zrušit** **Help**

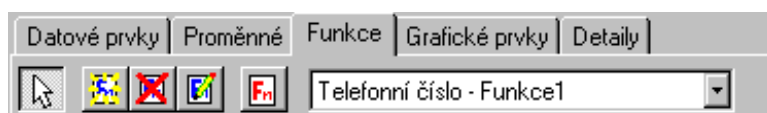
se rozšířil o název nově odvozené předlohy.

1. POUŽITÍ PRVKU "UŽIVATELSKÁ FUNKCE"

Kromě prvků, popsaných v první části tohoto dokumentu, jsou v rámci editoru předloh k dispozici ještě prvky další, které umožňují jednoduchým způsobem získat informace statistického charakteru - součty hodnot, průměry, maximální a minimální hodnoty a podobně. V rámci využití vestavěného editoru funkcí lze dále využít prostředky pro formátování textových údajů a údajů typu Datum a Čas, pro porovnávání dvou hodnot, výpočet rozličných matematických a trigonometrických funkcí a mnohé další.

Vzhledem k výše uvedenému se uživatelské funkce uplatní více při tvorbě předloh dokumentů sestav na zakázku, nicméně řada z nich je využitelná i v rámci práce s předlohami "klasických" dokumentů.

Všechny potřebné nástroje pro práci s uživatelskými funkcemi jsou dostupné na záložce Funkce:



K dispozici je čtveřice tlačítek:



vytvoření nové uživatelské funkce



odstranění uživatelské funkce, která je aktivně zobrazena v připojeném seznamu



úprava uživatelské funkce, která je aktivně zobrazena v připojeném seznamu



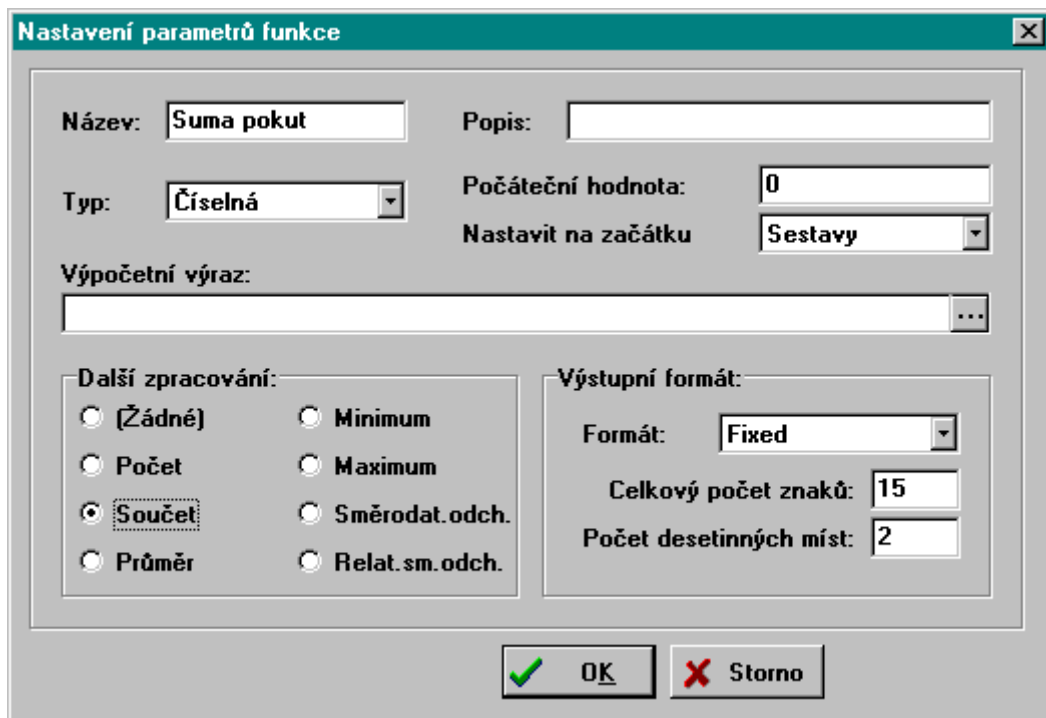
volba uživatelské funkce, která je aktivně zobrazena v připojeném seznamu, pro vložení do předlohy (jako klasický prvek)

2. JAK VYTVOŘIT NOVOU UŽIVATELSKOU FUNKCI

Pokud chceme používat některou uživatelsky definovanou funkci, je nutno ji nejprve vytvořit. Vytváření uživatelské funkce je díky použitým vizuálním nástrojům velmi snadné.

Mějme velmi prostý a často používaný příklad: do závěru sestavy bychom potřebovali umístit funkci, která v rámci evidence přestupků zobrazí součet pokut, které byly stanoveny za dané období nebo za danou skupinu přestupců. Jak na to ?

- tlačítkem  vyvoláme dialogové okno pro vytvoření nové uživatelské funkce:



Nastavení parametrů funkce

Název: Popis:

Typ: Počáteční hodnota:

Nastavit na začátku:

Výpočetní výraz:

Další zpracování:

☐ (Žádné)
 ☐ Minimum
☐ Počet
 ☐ Maximum
☒ **Součet**
☐ Směrodat.odch.
☐ Průměr
 ☐ Relat.sm.odch.

Výstupní formát:

Formát:

Celkový počet znaků:

Počet desetinných míst:

- funkci si vhodně nazveme, např. Suma pokut, jak je uvedeno v položce Název. Jako typ funkce ponecháme nastavení Číselná, neboť se bude skutečně jednat o číslo.
- napravo od políčka Výpočetní výraz klepneme na tlačítko [...] a vyvoláme další dialog pro nastavení toho údaje, který chceme součtovat, tedy údaje Výše pokuty. Ten vybereme z rozbalovacího seznamu Položky tabulky, jak je znázorněno na obrázku.

Tvorba výrazu pro výpočet funkce

Položky tabulky: #26 POKUTAKC

Matematické:

Parametry:

Proměnné:

Uživatelské funkce:

Textové:

Datumové a časové:

Logické a ostatní:

Operátory: () + - * / ^ = < > <> <= >= NOT AND OR IN

Výpočetní výraz: ☐ Položky podle názvu

Pozice: 0

Vložit Kontrola OK Storno

Následně klepneme na tlačítko vedle rozbalovacího seznamu a konečně na tlačítko OK v dolní části okna. Tím se vrátíme zpět do okna Nastavení parametrů funkce, a všimněme si, že v políčku Výpočetní výraz se objeví označení zvoleného údaje:

Nastavení parametrů funkce

Název: Funkce1 **Popis:** Funkce1

Typ: Číselná **Počáteční hodnota:** 0

Nastavit na začátku: Sestavy

Výpočetní výraz: #26

Další zpracování:

☐ [Žádné] ☐ Minimum

☐ Počet ☐ Maximum

☒ Součet ☐ Směodat.odch.

☐ Průměr ☐ Relat.sm.odch.

Výstupní formát:

Formát: Fixed

Celkový počet znaků: 15

Počet desetinných míst: 2

OK Storno

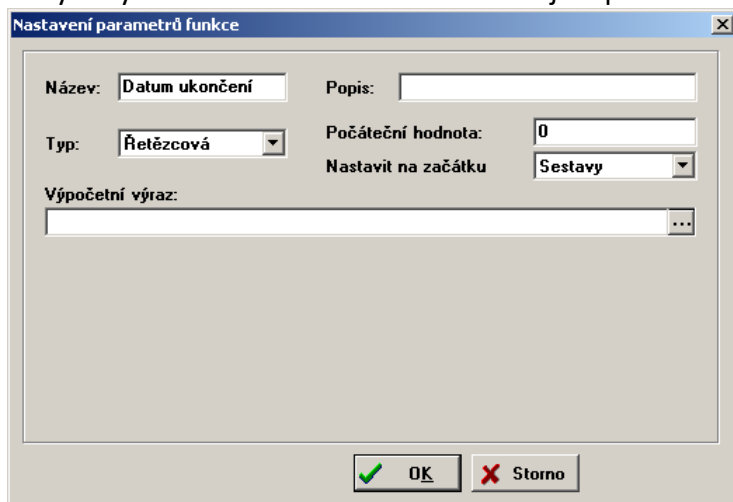
- v sekci Další zpracování označíme Součet, jak je znázorněno na obrázku výše, a klepneme na tlačítko OK. Definice požadované funkce je hotova.

- klepnutím na tlačítko  a výběrem požadované funkce ze seznamu vložíme zástupce této funkce do předlohy jako kterýkoliv jiný prvek

3. JAK VYTVOŘIT TZV. PODMÍNĚNÝ TISK

V praxi často nastávají případy, že je nutno v dokumentu vytisknout stejný údaj dvěma způsoby. Například v osvědčení pro zemědělské podnikatele existuje údaj Platnost osvědčení do – ten může nabývat hodnoty konkrétního data, nebo mít hodnotu „na neurčito“. V evidenci je to jasné – buď je zadáno určité datum platnosti, nebo je údaj nevyplněn a pak se považuje za platný na neurčito. Jak ale tyto stavy promítneme do předlohy, když do pole typu Datum můžeme zadat pouze patné datum a ne třeba text ? Právě pomocí funkce tzv. podmíněného tisku, přičemž využijeme znalostí z předcházejícího odstavce.

Tedy si vytvoříme novou funkci: nazveme ji např. Platnost osvědčení, bude Řetězcová.



Dále ji nastavíme takto:

V seznamu Logické a ostatní funkce vybereme funkci IIF(), vložíme ji do výrazu, ve stejném seznamu vybereme a vložíme funkci ISNULL, a dále v seznamu Položky tabulky vybereme údaj Datum platnosti a vložíme ji do výrazu:

Tvorba výrazu pro výpočet funkce

Položky tabulky:  

Parametry:  

Proměnné:  

Uživatelské funkce:  

Matematické:  

Textové:  

Datumové a časové:  

Logické a ostatní:  

Operátory: () + - * / ^ = < > <> <= >= NOT AND OR IN

Výpočetní výraz: ☐ Položky podle názvu

Pozice: 0  Vložit  Kontrola  OK  Storno

Poté doplníme výpočetní výraz ručně tak, aby vypadal takto:

IIF(ISNULL(#61),'NEURČITO',#61)

Tedy v dialogu bude mít tuto podobu:

Tvorba výrazu pro výpočet funkce

Položky tabulky:  

Parametry:  

Proměnné:  

Uživatelské funkce:  

Matematické:  

Textové:  

Datumové a časové:  

Logické a ostatní:  

Operátory: () + - * / ^ = < > <> <= >= NOT AND OR IN

Výpočetní výraz: ☐ Položky podle názvu

Pozice: 0  Vložit  Kontrola  OK  Storno

Tato funkce znamená: Pokud je údaj „Platnost do“ prázdný, tiskni text „Neurčito“, jinak tiskni údaj „Platnost do“. Funkci následně použijeme obvyklým způsobem, tj. vložíme ji na požadované místo v předloze.

4. JAK SLOUČIT VÍCE POLOŽEK DO JEDNÉ

Občas je v praxi nutno sloučit více položek do jedné (např. proto, aby se vyloučily nadbytečné mezery mezi údaji). Editor předloh velmi efektivně umožňuje takové slučování pomocí funkcí.

Logicky vzato, každá sloučená položka je vlastně položka, složená z dílčích údajů. Tak např. položka Jméno a příjmení je údaj, vzniklý spojením dílčích položek „jméno, mezera, příjmení“. A v tomto smyslu budeme postupovat při jejím vytváření. Vytvořme si tedy uživatelskou funkci – začátek již známe. Bude řetězcová a nazvěme ji třeba Jméno a příjmení:

Nastavení parametrů funkce

Název: Jméno a příjmení Popis:

Typ: Řetězcová Počáteční hodnota: 0

Nastavit na začátku: Sestavy

Výpočetní výraz:

OK Storno

Nyní ze seznamu Položky tabulky vybereme nejprve položku FJMENO, vložíme ji do Výpočetního výrazu, a stejně vložíme i položku FPRIJMENI. Potom ručně doplníme v políčku Výpočetní výraz mezeru (v apostrofech) a nezbytná spojovací znaménka plus:

Tvorba výrazu pro výpočet funkce

Položky tabulky:

Matematické:

Parametry:

Textové:

Proměnné:

Datumové a časové:

Uživatelské funkce:

Logické a ostatní:

Operátory:

()

+

-

*

/

^

=

<

>

<>

<=

>=

NOT

AND

OR

IN

Výpočetní výraz:

☐ Položky podle názvu

#6+' '+#7

Pozice: 0

Vložit

Kontrola

OK

Storno

Nová funkce je tedy interpretována jako Jméno plus mezera plus příjmení. Používá se opět obvyklým způsobem. Výhodou takovéto funkce je nezávislost délek jednotlivých částí – ve výsledném údaji se položky ani nepřekrývají, ani nejsou nepřiměřeně daleko od sebe.