

1. FORMULÄR

På Internet är det inte ovanligt att du hittar formulär där du direkt på skärmen kan fylla i uppgifter som sedan kan skickas tillbaka till webbservern. De är ofta gjorda med HTML-kod och har därför en relativt torftig grafisk utformning.

Med Acrobat kan du förse ett PDF-dokument med olika typer av formulärfält som antingen fylls i direkt på skärmen och skickas tillbaka, eller skrivs ut och fylls i. Skapar du underlaget till PDF-formuläret i ett ordbehandlings- eller layoutprogram finns alla möjligheter att göra en tilltalande utformning av formuläret.

I det här kapitlet går vi igenom hur du skapar formulär i Acrobat. Vi går också igenom hur formulärfält och knappar kan användas för att skapa ganska avancerade interaktiva dokument.

A. Skapa formulär

Det enklaste är att skapa underlaget för formuläret i ditt ordbehandlingsprogram, till exempel Microsoft Word. Du kan också använda något layoutprogram, som PageMaker eller QuarkXPress. När detta dokument är konverterat till en PDF-fil lägger du till olika typer av formulärfält, såsom kryssrutor, listrutor, textfält och knappar i Acrobat.

Övning 1 – Öppna formulär

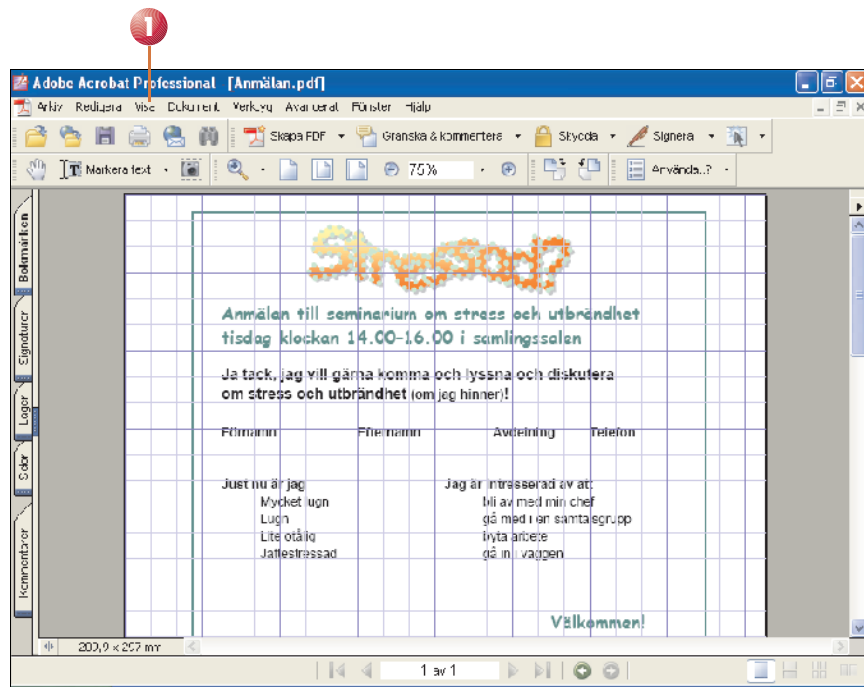
Öppna dokumentet ANMÄLAN, vars underlag är skapat i ordbehandlingsprogrammet Word. Du hittar dokumentet i övningsmappen FÄRDIGA PDF-DOKUMENT. Låt dokumentet vara öppet till nästa övning.



B. Visa stödlinjer

Du har stor nytta av stödlinjer när du ska placera de olika formulärfälten i dokumentet. Acrobat visar stödlinjer i form av ett stödlinjeraster, ett rutnät på skärmen. Gör så här för att visa rutnätet:

- 1 Öppna **Visa**-menyn och välj **Rutnät** (View, Grid).



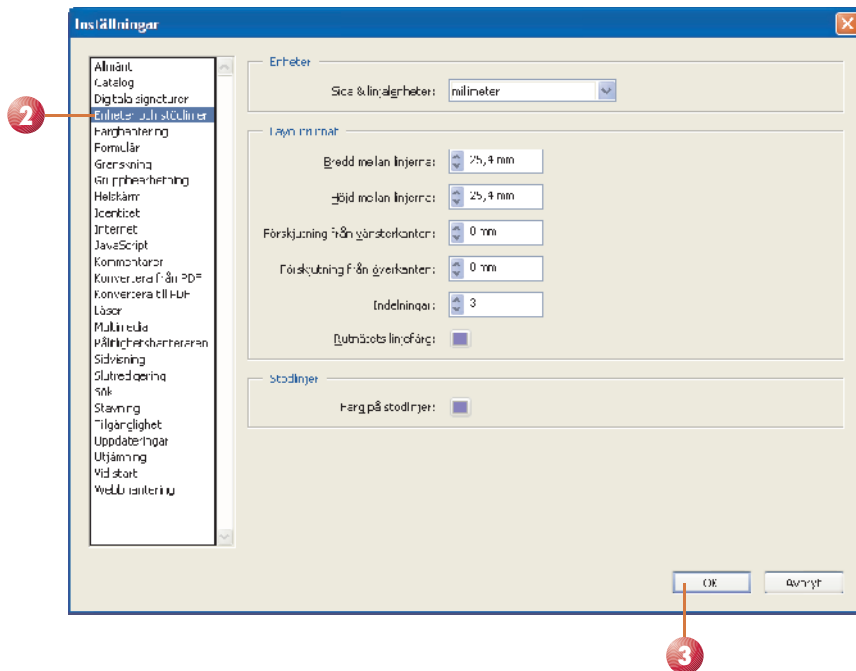
Ställa in stödlinjer

Du kan själv styra hur tätt linjerna i rutnätet ska vara placerade. Det kan vara bra att veta vilket radavstånd som använts i underlaget och ställa in rutnätet efter detta, men ofta måste du ändå ändra rutnätstorleken efter hand.



För att ställa in rutnätets storlek gör du så här:

- 1 Öppna **Redigera**-menyn, välj **Inställningar...** (Edit, Preferences...).
- 2 Klicka på kategorin **Enheter och stödlinjer** (Units & Guides).



Sida & linjalenheter:
(Page & Ruler Units:)

Välj den måttenhet som du vill använda. Standardalternativet är millimeter. Du kan välja mellan punkter, picas, millimeter, centimeter och tum.

Bredd mellan linjerna:
(Width between lines:)

Ange önskat avstånd mellan vertikala huvudlinjer.

Höjd mellan linjerna:
(Height between lines:)

Ange önskat avstånd mellan horisontella huvudlinjer.

Förskjutning från vänsterkanten:
(Grid offset from left edge:)

Ange var rutnätet ska börja i vänsterkanten.

Förskjutning från överkanten:
(Grid offset from top edge:)

Ställ in var rutnätet ska börja i överkanten.

Indelningar:
(Subdivisions:)

Här ställer du in hur många delar varje ruta ska delas in i.

Rutnätets linjefärg:
(Grid line color:)

Här kan du ändra rutnätets färg. Klickar du på färgknappen kommer du till Windows färgväljare och kan välja vilken färg du vill på rutnätet.



Färg på stömlinjer:
(Guide color:)

Klicka på knappen för att ändra stödlinjens färg. Klickar du på färgknappen visas Windows färgväljare och du kan välja vilken färg du vill använda.

- 3 När du gjort dina inställningar klickar du på **OK**.

Använda stömlinjer

För att ha nytta av rutnätets stömlinjer öppnar du Visa-menyn och ser till att Fäst mot rutnät (View, Snap to Grid) är markerat.

Övning 2 – Ställa in rutnät

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Ställ in rutnätet så att det visar huvudlinjerna med 5,64 mm i höjd och bredd. Dela in rutorna i 4 delar. Låt dokumentet vara öppet till nästa övning.

C. Formulärfält

Formulärfält kallas de områden som ska fyllas i av användaren av formuläret. Det kan vara fält för namn, adress och telefon. Du kan också skapa fält som används för att välja mellan olika alternativ. Det finns sju typer av formulärfält:

- **Kryssruta** (Check Box), för att välja ett eller flera alternativ:

Jag är intresserad av att	
<input checked="" type="checkbox"/>	bli av med min chef
<input type="checkbox"/>	gå med i en samtalsgrupp
<input checked="" type="checkbox"/>	byta arbete
<input type="checkbox"/>	gå in i väggen

- **Listruta** (List Box), en ruta som visar ett eller flera alternativ samtidigt och där ett eller flera av alternativen kan väljas:

Avdelning

Administration	▲
Ekonomi	
Försäljning	▼

- **Kombinationsruta** (Combo Box), en ruta där du kan fälla ner en lista med de olika alternativ som det ska gå att välja mellan. I en kombinationsruta går det enbart att välja ett alternativ, till skillnad mot listrutan där det går att välja flera alternativ i listan.

Till vänster i bilden ser du hur kombinationsrutan ser ut när ett alternativ är valt. Till höger ser du hur den ser ut när någon har klickat i kombinationsrutan.

Avdelning	Avdelning
Administration ▼	Administration ▼
	Administration
	Ekonomi
	IT

- **Alternativknapp** (Radio Button), används då användaren ska kunna välja endast ett alternativ bland två eller flera. Kallas även ibland för radioknapp.

Just nu är jag

Mycket lugn

Lugn

Lite otålig

Jättestressad

- **Text** (Text), används för inskrift av text. Kontrollen kan begränsas till ett visst antal tecken men textkontrollen kan också innehålla flera rader):

Förnamn

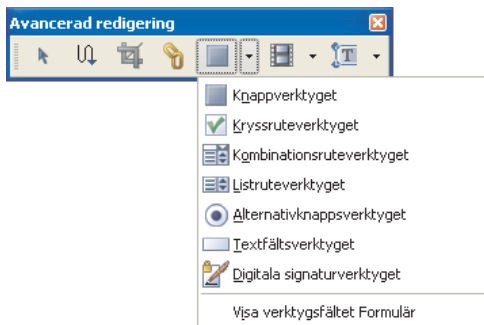
Efternamn

- **Knapp** (Button), tryckknapp av valfritt utseende, med eller utan text och bild:

- **Digital signatur** (Digital Signature), område för digital signatur.

D. Skapa formulärfält

När du vill skapa formulärfält använder du något av de verktyg som finns i listan som visas när du klickar på pilen vid knappen Knappverktyget, eller den knapp som visas som formulärfältverktyg, i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing).

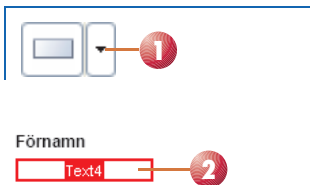


När du har valt ett verktyg ritar du formulärfältet genom att dra med musen över skärmen. När du släpper musknappen visas en dialogruta där du gör inställningar för det fält som du har skapat.



Text

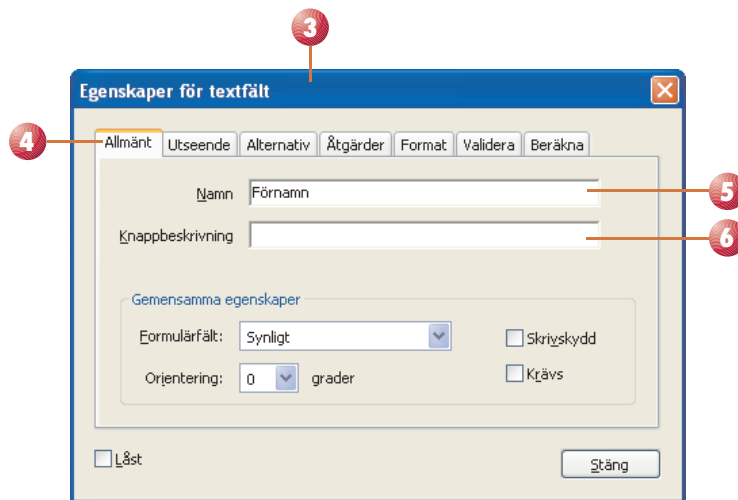
Gör så här för att skapa ett textfält:



- 1 Klicka på pilen vid knappen Knappverktyget (eller den knapp som visas som formulärfältverktyg) i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj Textfältsverktyget (Text Field Tool).
- 2 Rita en ruta för fältet.
- 3 När du släpper musknappen visas dialogrutan Egenskaper för textfält (Text Field Properties).
- 4 Välj fliken **Allmänt** (General) om den inte redan är vald.

Tips!

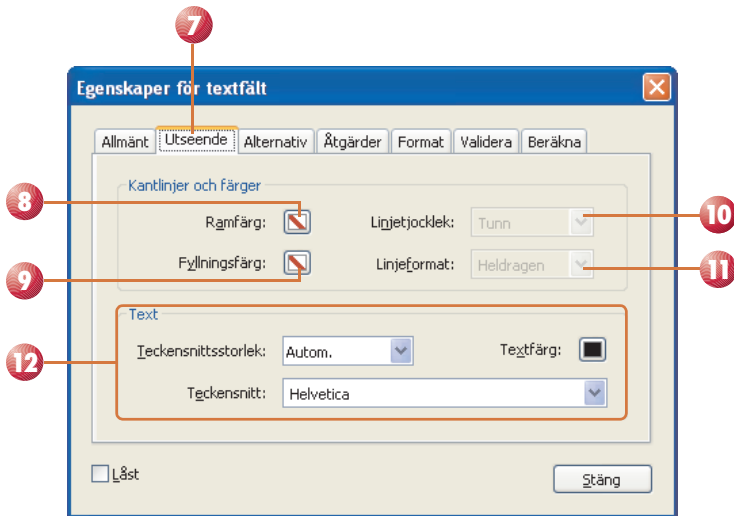
Du kan också markera alternativet **Krävs** (Required) vilket gör att fältet inte kan vara tomt (inte ifyllt). Notera dock att sådana fält inte markeras på något speciellt sätt av Acrobat, utan det måste du göra manuellt, till exempel med en asterisk (*) som signalerar att fältet är obligatoriskt. Du behöver normalt inte ändra i rutan **Gemensamma egenskaper** (Common Properties).



- 5 Skriv ett namn på fältet i rutan **Namn** (Name), till exempel Förnamn. Alla fält måste ha ett unikt namn. Välj ett namn så att du i efterhand förstår vad fältet ska innehålla.
- 6 Om du vill kan du också skriva in en kortfattad beskrivning av fältet i rutan **Knappbeskrivning** (Tooltip).



- 7 Välj fliken **Utseende** (Appearance).



- 8 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj vilken färg som textfltets ram ska ha. Välj **Ingen färg** (No Color) om du inte vill att fältet ska ha någon ram.
- 9 Klicka på knappen **Fyllningsfärg:** (Fill Color:) och välj en färg om du vill ha en bakgrundsfärg på fältet.
- 10 Om du har valt att ha en färgad ram runt fältet kan du klicka på pilen vid listrutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:) och ange hur tjock ramen ska vara. Välj något av alternativen **Tunn**, **Medel** eller **Tjock** (Thin, Medium eller Thick).
- 11 Om du har valt en färg på ramen kan du också välja hur den ska se ut, genom att klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** (Line Style:). Välj något av alternativen **Heldragen**, **Streckad**, **Fasad**, **Infllad** och **Understruken** (Solid, Dashed, Beveled, Inset, Underlined).



- 12 Välj hur texten ska visas i textrutan i rutan **Text** (Text). Du kan välja önskad storlek på texten i rutan **Teckensnittsstorlek:** (Font Size:) och välja teckensnitt i rutan **Teckensnitt:** (Font:). Välj också önskad textfärg genom att klicka på knappen **Textfärg:** (Text Color:).

Tips!

Det är ganska bra om textfält har en tunn ram och kanske även en ljus bakgrundsfärg, för att visa var texten ska skrivas.



- 13 Välj fliken **Alternativ** (Options).

The screenshot shows the 'Egenskaper för textfält' dialog box with the 'Alternativ' tab selected. The 'Justering' dropdown is set to 'Vänster'. The 'Standardvärde' field is empty. Other options include 'Flera rader', 'Bläddra lång text', 'Tillåt RTF-format', 'Begränsa till' (0 tecken), 'Lösenord', 'Fältet agvänds för filval', 'Kontrollera stavning', and 'Komb. av' (0 tecken). There are 'Läst' and 'Stäng' buttons at the bottom.

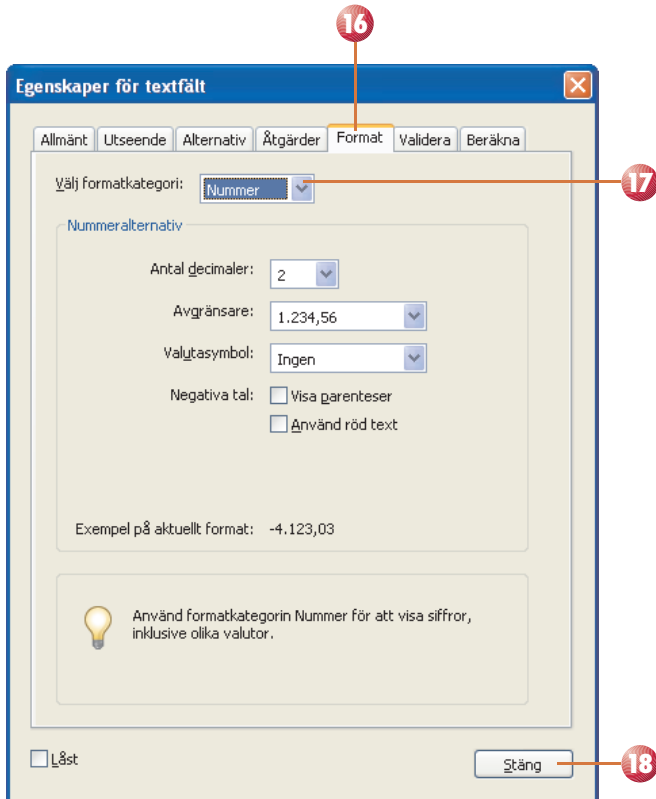
Tips!

Om du vill att texten ska radbrytas över flera rader ska du tänka på att textrutan måste vara ganska stor så att några rader med text får plats i rutan.

- 14 Klicka på pilen vid listrutan **Justering**: (Alignment:) och välj önskad justering på texten. Du kan välja mellan **Vänster**, **Centrera** och **Höger** (Left, Center, Right).

- 15 Skriv eventuell text som ska visas som standardvärde i rutan **Standardvärde**: (Default Value:). Den text som du skriver här kommer att visas automatiskt när formuläret öppnas.

16 Välj fliken **Format** (Format).



Tips!

Det går att göra många fler inställningar för fältet. Om du väljer fliken **Åtgärder** (Actions) kan du koppla åtgärder till fältet. Väljer du fliken **Validera** (Validate) kan du skapa en regel som ska gälla för den data som matas in i fältet, till exempel att den ska vara inom ett visst intervall. Väljer du fliken **Beräkna** (Calculate) kan du skapa beräkningar där du använder fältinnehållet.

17 Klicka på pilen vid listrutan **Välj formatkategori:** (Select format category:) och välj vilken typ av format som ska gälla för textfältet. Du kan till exempel välja kategorin **Nummer** (Number) om användaren ska kunna skriva tal i fältet, eller kategorin **Datum** (Date) om det ska gå att mata in datum i formulärfältet. Beroende på vilken kategori som du väljer visas olika inställningsmöjligheter i dialogrutan.

18 När du gjort dina inställningar klickar du på **Stäng** (Close).

Flytta, kopiera och storleksändra formulärfält

Så länge formulärverktyget är valt kan du hantera formulärfältet på olika sätt. Klicka först mitt i fältet för att markera det.

Flytta fältet

Vill du flytta fältet gör du så här:

- 1 Peka med muspekaren inuti fältet så att den ändrar utseende till en pil.
- 2 Håll ner musknappen och dra fältet till en ny plats.



Tips!

Du kan också flytta ett markerat formulärfält genom att använda piltangenterna.



Kopiera

När du har gjort inställningar för ett fält är det ofta praktiskt att skapa kopior av fältet så att du slipper göra alla inställningar igen. Det enda du inte får glömma är att ge kopian ett unikt namn. Gör så här för att kopiera ett fält:

- 1 Markera fältet.
- 2 Håll ner **Ctrl**-tangente och musknappen och dra fältet till ny position.
- 3 Släpp först upp musknappen och därefter **Ctrl**-tangente.
- 4 Dubbelklicka i fältet för att öppna dialogrutan Egenskaper för textfält (Text Field Properties).
- 5 Välj fliken **Allmänt** (General).
- 6 Klicka i rutan **Namn** (Name) och ändra fältets namn till något unikt.
- 7 Klicka på **Stäng** (Close).

Ändra storlek

Behöver du ändra storlek på fältet gör du så här:

- 1 Placera muspekaren på något av de fyrkantiga små handtagen som visas runt objektet när det är markerat.
- 2 När muspekaren ändrar utseende till en dubbelriktad pil kan du trycka ner musknappen och dra i önskad riktning för att ändra fältets storlek.

Tips!

Du kan ändra storlek på ett markerat fält genom att hålla ner **Skift** och trycka på piltangenterna.

Övning 3 – Skapa textfält

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Du ska nu skapa textfälten Förnamn, Efternamn och Telefon. Spara sedan dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Tips!

Ett alternativ till att använda en kombinationsruta är att använda flera alternativknappar som användaren kan välja mellan. Fördelen med kombinationsrutan är att den tar mindre plats.

Kombinationsruta

En kombinationsruta, eller listruta som den brukar kallas, är användbar då ett av flera alternativ ska väljas. I stället för att låta användaren skriva in det som han eller hon vill välja, visas en lista med de alternativ som erbjuds.

På det sättet slipper du riskera att användaren stavat fel.

Avdelning	Avdelning
Administration ▾	Administration ▾
	Administration
	Ekonomi
	IT

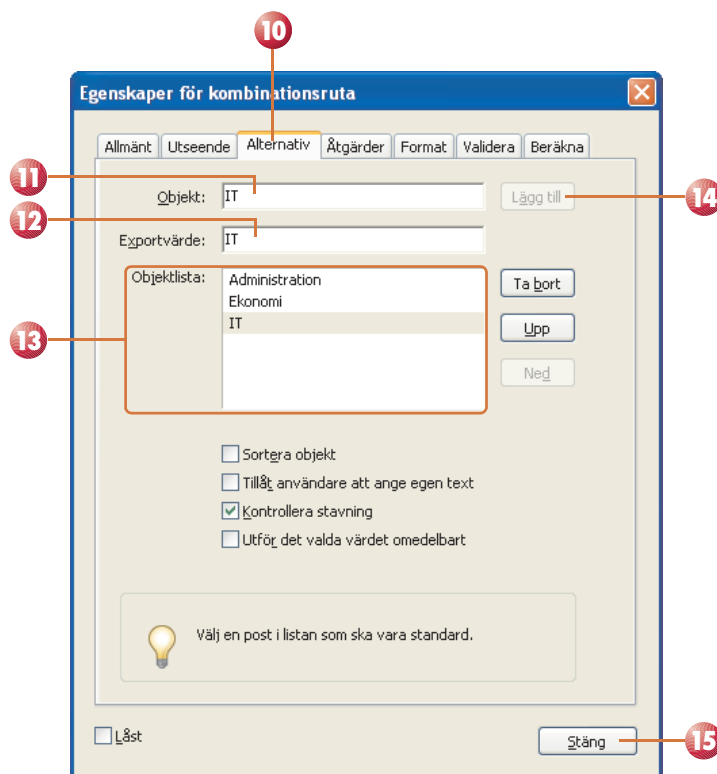
Gör så här för att skapa en kombinationsruta:

- 1 Klicka på pilen vid knappen Knappverktyget (eller den knapp som visas som formulärfältverktyg) i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj Kombinationsruteverktyget (Combo Box Tool).
- 2 Rita en ruta för fältet. När du släpper musknappen visas dialogrutan Egenskaper för kombinationsruta (Combo Box Properties).
- 3 Välj fliken **Allmänt** (General) om den inte redan är vald.
- 4 Skriv ett namn på fältet i rutan **Namn** (Name), till exempel Avdelning.
- 5 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 6 Klicka på knappen **Ramfärg**: (Border Color:) och välj vilken färg som rutans ram ska ha.
- 7 Klicka på knappen **Fyllningsfärg**: (Fill Color:) och välj en färg om du vill att fältet ska ha en bakgrundsfärg.
- 8 Ange hur tjock ramen ska vara genom att välja något alternativ i listrutan **Linjetjocklek**: (Line Thickness:).
- 9 Om du har valt någon färg på ramen kan du också välja hur den ska se ut genom att klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat**: (Line Style:).
- 10 Välj fliken **Alternativ** (Options).



Tips!

Man kan också tänka sig att använda en listruta, eller rotationsruta som den också kallas, i stället för en kombinationsruta. Listrutan ger dock inte lika bra överblick över de olika alternativa valen som kan göras.



- 11 Skriv ett alternativ som fältet ska innehålla och som man ska kunna välja i rutan **Objekt:** (Item:).
- 12 I rutan **Exportvärde:** (Export Value:) skriver du det som ska skickas som värde till den server som tar emot formulärsvaret elektroniskt.
- 13 Klicka på **Lägg till** (Add) så läggs objektet till i listan. Du kan se de objekt som listan innehåller i rutan **Objektlista:** (Item List:).
- 14 Fortsätt att skriva de alternativ som kombinationsrutan ska innehålla och klicka på **Lägg till** (Add) efter varje alternativ.
- 15 När du gjort dina inställningar klickar du på **Stäng** (Close).

Övning 4 – Skapa kombinationsruta

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Du ska nu skapa en kombinationsruta där det går att välja mellan avdelningarna Administration, Ekonomi och IT. Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Alternativknapp

Alternativknappar, eller radioknappar som de ibland kallas, används då det ska finnas flera alternativ men endast ett av alternativen ska gå att välja. Knapparna kan ses som flera delar av samma fält (grupp), men med olika exportvärden (svar).

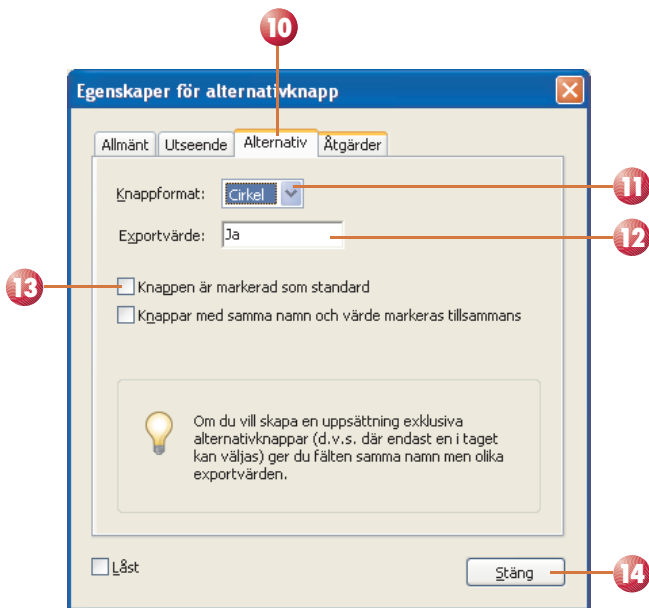
Just nu är jag	
<input type="radio"/>	Mycket lugn
<input checked="" type="radio"/>	Lugn
<input type="radio"/>	Lite otålig
<input type="radio"/>	Jättestressad

Så här skapar du alternativknappar:



- 1 Klicka på pilen vid knappen Knappverktyget (eller den knapp som visas som formulärfältverktyg) i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Alternativknappsverktyget** (Radio Button Tool).
- 2 Rita en knapp. När du släpper musknappen visas dialogrutan Egenskaper för alternativknapp (Radio Button Properties).
- 3 Välj fliken **Allmänt** (General) om den inte redan är vald.
- 4 Skriv ett namn på fältet i rutan **Namn** (Name).
- 5 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 6 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj vilken färg som knappens ram ska ha.
- 7 Klicka på knappen **Fyllningsfärg:** (Fill Color:) och välj en färg om du vill att fältet ska ha en bakgrundsfärg.
- 8 Ange hur tjock ramen ska vara genom att välja något alternativ i listrutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:).
- 9 Om du har valt en färg på ramen kan du också välja hur den ska se ut, genom att klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** (Line Style:).

- 10 Välj fliken **Alternativ** (Options).



- 11 Klicka på pilen vid listrutan **Knappformat:** (Button Style:) och välj vilken sorts knapp du vill ha.
- 12 Klicka i rutan **Exportvärde:** (Export Value:) och skriv det som ska skickas som värde till den server som tar emot formulärsvaret elektroniskt.
- 13 En av knapparna i gruppen av alternativknappar kan vara markerad som standard, det vill säga att den är förvald. Du kan själv bestämma vilken knapp som ska vara förvald. Markera då kryssrutan **Knappen är markerad som standard** (Button is checked by default) så visas den knappen ifyllt när formuläret öppnas.
- 14 När du gjort dina inställningar klickar du på **Stäng** (Close).

Obs!

För att alternativknappen ska fungera, måste varje knapp i gruppen ha samma namn, men olika exportvärden. Även om du inte ska skicka formuläret elektroniskt, måste du fylla i ett unikt exportvärde.

Skapa resterande alternativknappar i gruppen

Eftersom alternativknappen används när det är flera alternativ som man ska kunna välja mellan, kommer du kanske att vilja skapa åtminstone en alternativknapp till. Gör så här:

- 1 Kopiera alternativknappen genom att klicka på fältet, håll ner **Ctrl**-tangenter, och dra kopian till en ny position.
- 2 Dubbelklicka på fältet och ändra exportvärdet. Ändra *inte* fältets namn.
- 3 När du gjort dina inställningar klickar du på **Stäng** (Close).

Övning 5 – Lägga till alternativknappar

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. I den här övningen ska du lägga till fyra alternativknappar framför alternativen under "Just nu är jag". Spara sedan dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Kryssruta

Kryssrutor används då användaren ska kunna välja mellan flera alternativ, och då flera alternativ också ska kunna vara markerade samtidigt.

Jag är intresserad av att

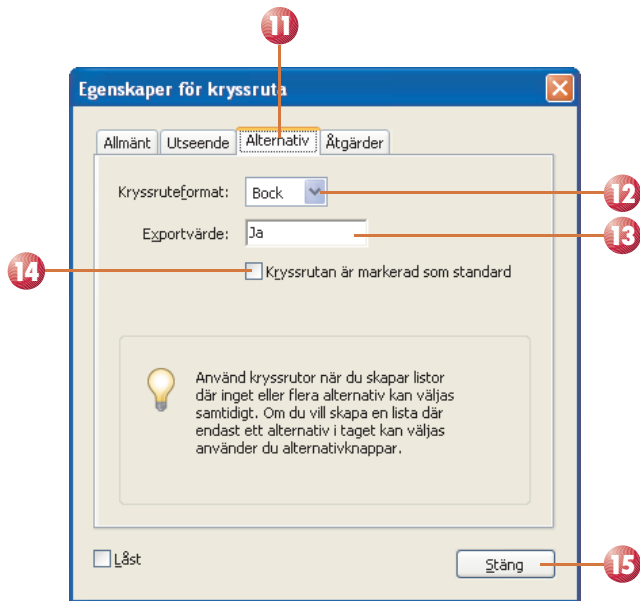
- bli av med min chef
- gå med i en samtalsgrupp
- byta arbete
- gå in i väggen

Så här skapar du kryssrutor:



- 1 Klicka på pilen vid knappen Knappverktyget (eller den knapp som visas som formulärfältverktyg) i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Kryssruteverktyget** (Check Box Tool).
- 2 Rita en kryssruta.
- 3 När du släpper musknappen visas dialogrutan Egenskaper för kryssruta (Check Box Properties):
- 4 Välj fliken **Allmänt** (General) om den inte redan är vald.
- 5 Skriv ett namn på fältet i rutan **Namn** (Name).
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj vilken färg som kryssrutans ram ska ha.
- 8 Klicka på knappen **Fyllningsfärg:** (Fill Color:) och välj en färg om du vill att fältet ska ha en bakgrundsfärg.
- 9 Ange hur tjock ramen ska vara genom att välja något alternativ i listrutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:).
- 10 Om du har valt en färg på ramen kan du också välja hur den ska se ut, genom att klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** (Line Style:).

- 11 Välj fliken **Alternativ** (Options).



- 12 Klicka på pilen vid listrutan **Kryssruteformat:** (Check Box Style:) och välj det utseende du vill ha på kryssrutan.
- 13 Klicka i rutan **Exportvärde:** (Export Value:) och skriv in det som ska skickas som värde till den server som tar emot formulärsvaret elektroniskt.
- 14 Om du vill att knappen ska vara markerad som standardalternativ markerar du kryssrutan **Knappen är markerad som standard** (Check box is checked by default). Knappen kommer då att visas ifylld när formuläret öppnas.
- 15 När du gjort dina inställningar klickar du på **Stäng** (Close).

Övning 6 – Lägga till kryssrutor

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. I den här övningen ska du lägga till fyra kryssrutor som visar en bock framför alternativen under "Jag är intresserad av". Spara sedan dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.



2. KOPPLA HÄNDELSER

Formulärfält, särskilt knappar, kan med fördel kopplas samman med olika *händelser*. Du kan få en händelse att inträffa när muspekaren pekar på ett fält, en annan när du drar bort muspekaren från fältet och en tredje händelse kan inträffa när du klickar på fältet. Här finns oändliga möjligheter att skapa interaktiva formulär eller andra interaktiva PDF-dokument.

A. Återställa formulär

Om en användare fyller i ett formulär felaktigt eller ångrar sig av någon anledning, är det bra om det går att ångra alla inmatningar i formuläret så att det återställs, det vill säga töms på allt som användaren har matat in.

Skapa knappar

Du kan enkelt skapa en knapp som tar bort ifyllda uppgifter och återställer formuläret. Gör så här:

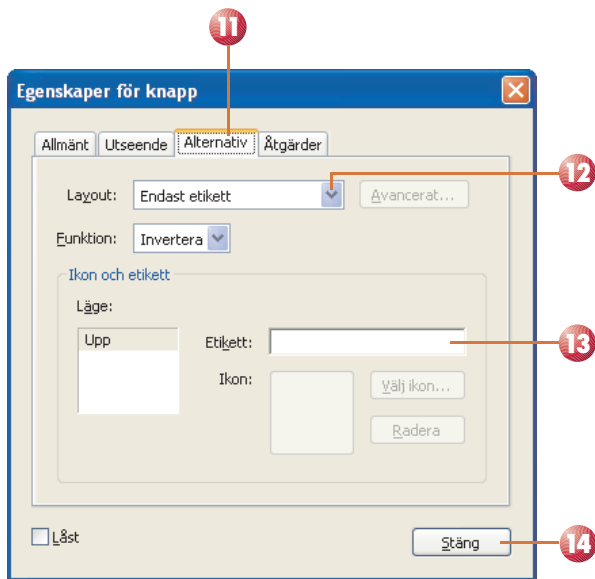


- 1 Klicka på pilen vid den knapp som visas som formulärfältverktyg i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Knappverktyget** (Button Tool).
- 2 Rita en knapp.
- 3 När du släpper musknappen visas dialogrutan Egenskaper för knapp (Button Properties).
- 4 Välj fliken **Allmänt** (General) om den inte redan är vald.
- 5 Skriv ett namn på fältet i rutan **Namn** (Name).
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj vilken färg som knappens ram ska ha.
- 8 Klicka på knappen **Fyllningsfärg:** (Fill Color:) och välj en färg om du vill att fältet ska ha en bakgrundsfärg.
- 9 Ange hur tjock ramen ska vara genom att välja något alternativ i listrutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:).
- 10 Om du har valt någon färg på ramen kan du också välja hur den ska se ut genom att klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** (Line Style:).

Tips!

Det är vanligt att knappar har en annan färg än bakgrunden och att de är fasade.

- 11 Välj fliken **Alternativ** (Options).



Tips!

Om du endast vill att knappen ska ha en beskrivande text väljer du alternativet **Endast etikett** (Label only). Väljer du alternativet **Endast ikon** (Icon only) får du leta reda på en bildfil som kan användas som symbol på knappen. Du kan också välja olika kombinationer av etikett och ikon på knappen om du vill visa både en beskrivande text och en bild.

- 12 Klicka på pilen vid listrutan **Layout:** (Layout:) och välj hur knappen ska se ut.
- 13 Om du har valt att visa en etikett på knappen klickar du i rutan **Etikett:** (Label:) och skriver den text som ska visas på knappen.
- 14 Klicka på **Stäng** (Close).
- 15 Testa knappen genom att välja Handverktyget i verktygsfältet Grundläggande (Basic).



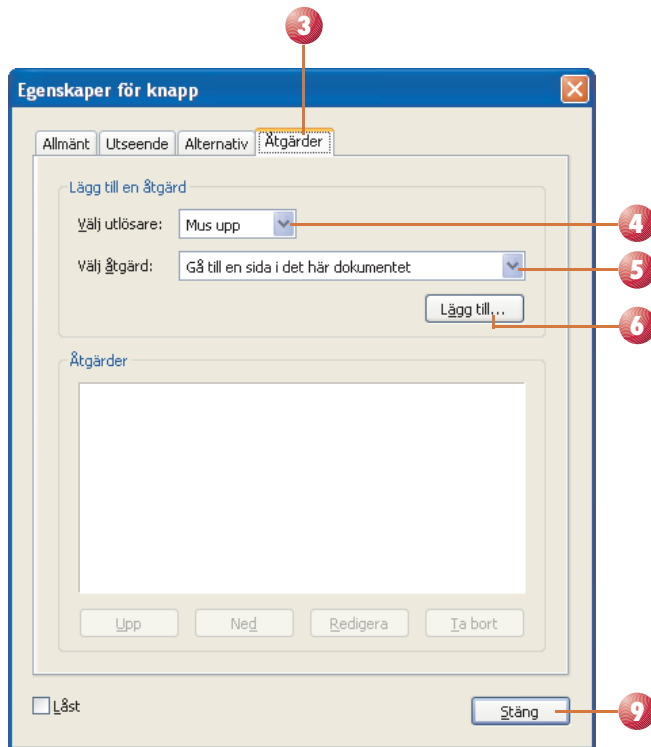
Koppla en händelse till en knapp

Nu när knappen är klar ar det dags att koppla den till en händelse, exempelvis en händelse som raderar alla ifyllda uppgifter i formuläret. Gör så här:

- 1 Välj Knappverktyget om det inte redan ar valt.
- 2 Dubbelklicka på knappfältet.



3 Välj fliken **Åtgärder** (Actions).



Tips!

Om du råkar klicka på en knapp men ångrar dig, kan du alltid dra muspekaren ut ur fältet innan du släpper musknappen.

4 Klicka på pilen vid listrutan **Välj utlösare:** (Select Trigger:) och välj **Mus upp** (Mouse Up) om det inte redan är valt. Den här utlösaren anger att ingenting ska hända förrän musknappen släpps upp.

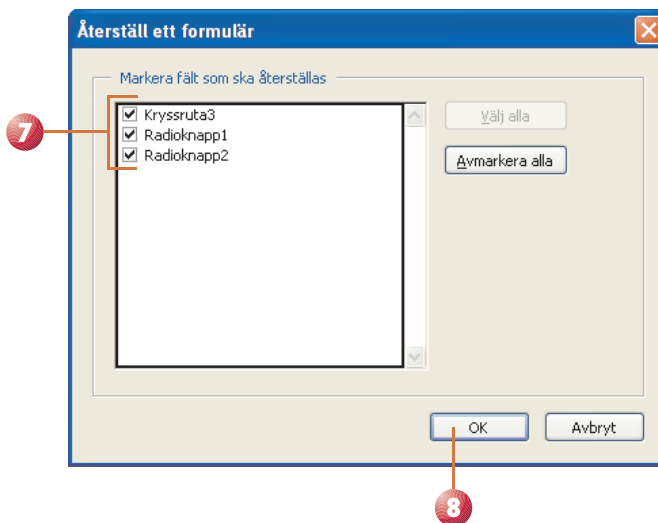
5 Klicka på pilen vid listrutan **Välj åtgärd:** (Select Action:) och välj önskad åtgärd bland de alternativ som visas. I det här exemplet väljer du åtgärden **Återställ ett formulär** (Reset a form).

6 Klicka på knappen **Lägg till...** (Add...).

Nu visas dialogrutan **Återställ ett formulär** (Reset a Form).

Tips!

Klickar du på knappen **Avmarkera alla** (Deselect All), avmarkeras kryssrutan för samtliga fält. Klickar du på knappen **Välj alla** (Select All) markeras samtliga fält igen.



- 7 Här kan du välja vilka fält i formuläret som ska återställas. Alla fält är markerade från början men om du vill att något fält inte ska återställas/tömmas, så avmarkerar du kryssrutan framför fältet.
- 8 Klicka på **OK** när du är klar.
- 9 Klicka på **Stäng** (Close) i dialogrutan Egenskaper för knapp (Button Properties).
- 10 Testa knappen genom att välja Handverkyget i verktygsfältet Grundläggande (Basic). Fyll i lite nonsensuppgifter i formuläret och klicka sedan på knappen som du har gjort.



Övning 7 – Skapa knapp för återställning

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Du ska nu lägga till en knapp med texten "Töm formulär" nedtill på sidan. Koppla händelsen Återställ ett formulär (Reset a form) till knappen och se till att samtliga fält återställs. Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Skapa knapp för utskrift

För att göra det bekvämt för den som fyller i formuläret kan du förse det med en knapp för utskrift. Ett klick på knappen ska öppna dialogrutan Skriv ut (Print).

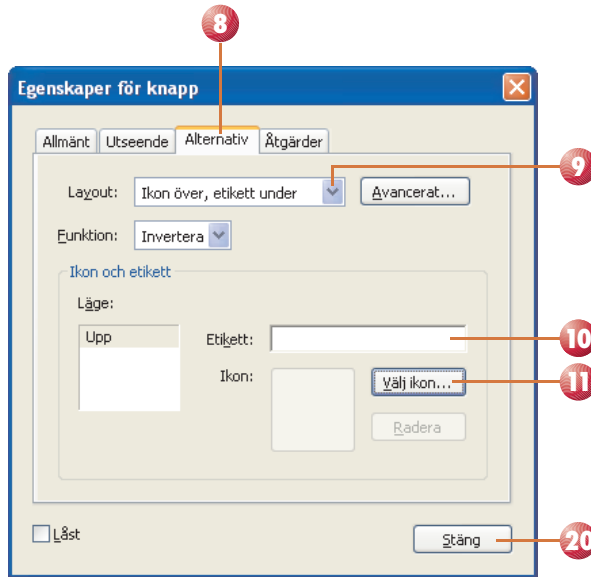
Du kan skriva text på knappen som förklarar vad knappen utför. Det går också att lägga till en bild, till exempel en skrivare om det är en knapp som ska starta en utskrift. För att det ska gå att lägga till en bild måste bilden finnas som en sida i ett PDF-dokument.

Gör så här för att skapa knappen:

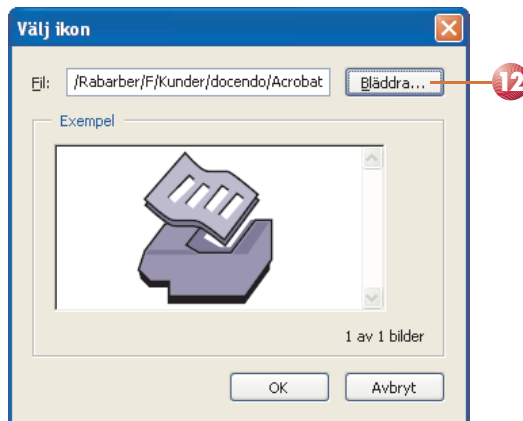
- 1 Klicka på pilen vid den knapp som visas som formulärfältverktyg i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Knappverktyget** (Button Tool).
- 2 Rita en knapp.
- 3 När du släpper musknappen visas dialogrutan Egenskaper för knapp (Button Properties).
- 4 Välj fliken **Allmänt** (General) om den inte redan är vald.
- 5 Skriv ett namn på fältet i rutan **Namn** (Name), till exempel: Skriv ut:
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Gör önskade inställningar för **Ramfärg:**, **Fyllningsfärg:**, **Linjetjocklek:** och/eller **Linjeformat:** (Border Color:, Fill Color:, Line Thickness:, Line Style:)



- 8 Välj fliken **Alternativ** (Options).



- 9 Klicka på pilen vid listrutan **Layout:** (Layout:) och välj något av alternativen där såväl ikon som etikett visas på knappen, till exempel **Ikon över, etikett under** (Icon top, label bottom).
- 10 Klicka i rutan **Etikett:** (Label:) och skriv den text knappen ska ha, till exempel: **Skriv ut**
- 11 Klicka på knappen **Välj ikon...** (Choose Icon...).

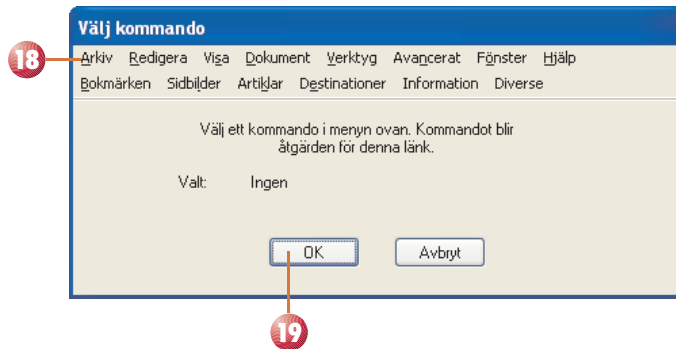


- 12 Klicka på **Bläddra...** (Browse...) och leta reda på den mapp och PDF-fil som innehåller bilden som du vill använda. Markera filen.
- 13 Klicka på **Välj** (Select).
- 14 Välj fliken **Åtgärder** (Actions).
- 15 Klicka på pilen vid listrutan **Välj utlösare:** och välj **Mus upp** (Select Trigger:, Mouse Up) om det inte redan är valt.

- 16 Klicka på pilen vid listrutan **Välj åtgärd:** (Select Action:) och välj önskad åtgärd. I det här exemplet väljer du åtgärden **Utför ett menykommando** (Execute a menu item).

- 17 Klicka på knappen **Lägg till...** (Add...).

Nu visas dialogrutan Välj kommando (Menu Item Selection):



- 18 Klicka på **Arkiv**-menyn i dialogrutan och välj **Skriv ut...** (File, Print...).

- 19 Klicka på **OK**.

- 20 Klicka på **Stäng** (Close) i dialogrutan Egenskaper för knapp (Button Properties). Testa knappen genom att välja Handverktyget i verktygsfältet Grundläggande (Basic). Fyll i lite nonsensuppgifter i formuläret och klicka sedan på knappen som du har gjort.



Övning 8 – Lägg till en knapp som skriver ut

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Du ska nu lägga till en knapp som öppnar dialogrutan Skriv ut. Knappen ska förses med bilden av skrivaren i dokumentet SKRIVARE som finns i övningsmappen FÄRDIGA PDF-DOKUMENT. Spara sedan dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.



B. Skicka formulär

Om tanken är att formuläret ska kunna skickas via Internet eller intranät behövs också en knapp för detta. Själva knappen skapar du på samma sätt som du har skapat andra knappar. Då du väljer fliken Åtgärder (Actions) gör du följande inställningar:

- 1 Klicka på pilen vid listrutan **Välj utlösare:** och välj **Mus upp** (Select Trigger:, Mouse Up) om det alternativet inte redan är valt.
- 2 Klicka på pilen vid listrutan **Välj åtgärd:** och välj åtgärden **Skicka ett formulär** (Select Action:, Submit a form).
- 3 Klicka på knappen **Lägg till...** (Add...).

Nu visas dialogrutan Val för skickning av formulär (Submit Form Selections).

Val för skickning av formulär

Ange en URL-adress för denna länk:

4

Exportformat

EDF innefattar:

Fältdata

Kommentarer

Inkrementella förändringar i PDF-dokumentet

5

HTML

XFDF innefattar:

Fältdata

Kommentarer

PDF Hela dokumentet

Fältval

Alla fält

Endast dessa...

Val för datum

Konvertera datum till standardformat

Datum skickas i formatet
D:ÅÅÅÅMMDD istället för med de
värden som användaren har angivit.

6

Obs!

Om uppgifterna ska hanteras som HTML eller XML beror på vilket mottagarskript som används på servern du skickar till.

- 4 Klicka i rutan **Ange en URL-adress för denna länk:** (Enter a URL for this link:) och skriv hela webbadressen till den server som är mottagare av formuläret.
- 5 Markera alternativet **HTML**.
- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **Stäng** (Close).

3. EXTRA ÖVNINGAR

Övning 9 – Ändra textfärg

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Ändra färgen på den text som skrivs in i fälten Förnamn, Efternamn och Telefon. Välj en mörkgrön färg. Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Övning 10 – Ändra knappen som skriver ut

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Ändra knappen som skriver ut så att den bara består av bilden (utan text under). Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Övning 11 – Ändra kryssrutorna

Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN. Ändra kryssrutorna så att de visar ett kryss i stället för en bock när de fylls i. Spara dokumentet och stäng det.



4. LÖSNINGSFÖRSLAG

I detta avsnitt presenteras förslag på lösningar till övningarna i kapitlet. Tänk på att det oftast finns flera sätt att lösa samma övning.

Lösning 1 – Öppna formulär

- 1 Öppna dokumentet ANMÄLAN som finns i mappen FÄRDIGA PDF-DOKUMENT i övningsmappen.
- 2 Låt dokumentet vara öppet till nästa övning.

Lösning 2 – Ställa in rutnät

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Öppna **Redigera**-menyn och välj **Inställningar...** (Edit, Preferences...).
- 3 Klicka på kategorin **Enheter och stödlinjer** (Units & Guides).
- 4 Klicka i rutan **Bredd mellan linjerna:** (Width between lines:) och ställ in **5,64 mm**.
- 5 Klicka i rutan **Höjd mellan linjerna:** (Height between lines:) och ställ in **5,64 mm**.
- 6 Vid **Indelningar:** (Subdivisions:) ställer du in 4.
- 7 Klicka på **OK**.
- 8 Låt dokumentet vara öppet till nästa övning.

Lösning 3 – Skapa textfält

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid knappen för formulärfält i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj Textfältsverktyget (Text Field Tool).
- 3 Rita en ruta för fältet alldeles under texten Förnamn.
- 4 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för textfält (General, Text Field Properties).
- 5 I rutan **Namn** (Name) skriver du: Förnamn
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj en svart färg.
- 8 Klicka på pilen vid rutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:) och välj **Tunn** (Thin).
- 9 Klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** (Line Style:) och välj **Heldragen** (Solid).
- 10 Klicka på **Stäng** (Close).
- 11 Klicka i fältet **Förnamn**.
- 12 Håll ner **Ctrl**-tangentsen och dra en kopia åt höger och släpp den under texten Efternamn.
- 13 Dubbelklicka på fältet.
- 14 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för textfält (General, Text Field Properties).
- 15 I rutan **Namn** (Name) skriver du: Efternamn
- 16 Klicka på **Stäng** (Close).
- 17 Klicka i fältet **Efternamn**.
- 18 Håll ner **Ctrl**-tangentsen och dra en kopia åt höger och släpp den under texten Telefon.



- 19 Håll ner **Skift**-tangentsen och tryck några gånger på tangentsen **Vänsterpil** för att göra fältet kortare.
- 20 Dubbelklicka på fältet.
- 21 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för textfält (General, Text Field Properties).
- 22 I rutan **Namn** (Name) skriver du: Telefon
- 23 Klicka på **Stäng** (Close).
- 24 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 4 – Skapa kombinationsruta

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid knappen för formulärfält i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Kombinationsruteverktyget** (Combo Box Tool).
- 3 Rita kontrollen i formuläret under texten Avdelning.
- 4 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för kombinationsruta (General, Combo Box Properties).
- 5 I rutan **Namn** (Name) skriver du: Avdelning
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj en svart färg.
- 8 Klicka på pilen vid rutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:) och välj **Tunn** (Thin).
- 9 Klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** (Line Style:) och välj **Heldragen** (Solid).
- 10 Välj fliken **Alternativ** (Options).
- 11 Vid **Objekt:** (Item:) skriver du: Administration
- 12 Vid **Exportvärde:** (Export Value:) skriver du: Administration
- 13 Klicka på **Lägg till** (Add).
- 14 Vid **Objekt:** (Item:) skriver du: Ekonomi
- 15 Vid **Exportvärde:** (Export Value:) skriver du: Ekonomi
- 16 Klicka på **Lägg till** (Add).
- 17 Vid **Objekt:** (Item:) skriver du: IT
- 18 Vid **Exportvärde:** (Export Value:) skriver du: IT
- 19 Klicka på **Lägg till** (Add).
- 20 Klicka på **Stäng** (Close).
- 21 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 5 – Lägg till alternativknappar

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid knappen för formulärfält i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Alternativknappsverktyget** (Radio Button Tool).
- 3 Rita kontrollen i formuläret till vänster om texten Mycket lugn.
- 4 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för alternativknapp (General, Egenskaper för alternativknapp).
- 5 Vid **Namn** (Name) skriver du: Just nu
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj en svart färg.



- 8 Klicka på pilen vid rutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:) och välj **Tunn** (Thin).
- 9 Klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** (Line Style:) och välj **Infälld** (Inset).
- 10 Välj fliken **Alternativ** (Options).
- 11 Klicka på pilen vid listrutan **Knappformat:** (Button Style:) och välj **Cirkel** (Circle).
- 12 Klicka i rutan **Exportvärde:** (Export Value:) och skriv: Mycket lugn
- 13 Klicka på **Stäng** (Close).
- 14 Klicka på fältet, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra en kopia rakt nedåt och släpp den vid texten Lugn.
- 15 Dubbelklicka på fältet och välj fliken **Alternativ** (Options).
- 16 Ändra **Exportvärde:** (Export Value:) till: Lugn
- 17 Klicka på **Stäng** (Close).
- 18 Klicka på fältet, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra en kopia rakt nedåt och släpp den vid texten Lite otålig.
- 19 Dubbelklicka på fältet och välj fliken **Alternativ** (Options).
- 20 Ändra **Exportvärde:** (Export Value:) till: Lite otålig
- 21 Klicka på **Stäng** (Close).
- 22 Klicka på fältet, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra en kopia rakt nedåt och släpp den vid texten Jättestressad.
- 23 Dubbelklicka på fältet och välj fliken **Alternativ** (Options).
- 24 Ändra **Exportvärde:** (Export Value:) till: Jättestressad
- 25 Klicka på **Stäng** (Close).
- 26 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 6 – Lägga till kryssrutor

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid knappen för formulärfält i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Kryssruteverktyget** (Check Box Tool).
- 3 Rita upp kontrollen i formuläret till vänster om texten "om att bli av med min chef".
- 4 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för kryssruta (General, Check Box Properties).
- 5 Vid **Namn** (Name) skriver du: Bli av med chefen
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj en svart färg.
- 8 Klicka på pilen vid listrutan **Linjetjocklek:** och välj **Tunn** (Line Thickness:, Thin).
- 9 Klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** och välj **Heldragen** (Line Style:, Solid).
- 10 Välj fliken **Alternativ** (Options).
- 11 Klicka på pilen vid listrutan **Kryssruteformat:** och välj **Bock** (Check Box Style:, Check).
- 12 Klicka i rutan **Exportvärde:** (Export Value:) och kontrollera att värdet är **Ja** (Yes).
- 13 Klicka på **Stäng** (Close).



- 14 Klicka på fältet, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra en kopia rakt nedåt och släpp den vid texten gå med i en samtalsgrupp.
- 15 Dubbelklicka på fältet.
- 16 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för kryssruta (General, Check Box Properties).
- 17 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: gå med i en samtalsgrupp
- 18 Klicka på **Stäng** (Close).
- 19 Klicka på fältet, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra en kopia rakt nedåt och släpp den vid texten byta arbete.
- 20 Dubbelklicka på fältet.
- 21 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för kryssruta (General, Check Box Properties).
- 22 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: byta arbete
- 23 Klicka på **Stäng** (Close).
- 24 Klicka på fältet, håll ner **Ctrl**-tangenten och dra en kopia rakt nedåt och släpp den vid texten gå in i väggen.
- 25 Dubbelklicka på fältet.
- 26 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för kryssruta (General, Check Box Properties).
- 27 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: gå in i väggen
- 28 Klicka på **Stäng** (Close).
- 29 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 7 – Skapa knapp för återställning

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid den knapp som visas som formulärfältverktyg i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Knappverktyget** (Button Tool).
- 3 Rita en knapp.
- 4 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan **Egenskaper för knapp** (General, Button Properties).
- 5 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: Återställ
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj en svart färg.
- 8 Klicka på pilen vid rutan **Linjetjocklek:** (Line Thickness:) och välj **Tunn** (Thin).
- 9 Klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** och välj **Fasad** (Line Style:, Beveled).
- 10 Välj fliken **Alternativ** (Options).
- 11 Klicka på pilen vid listrutan **Layout:** och välj **Endast etikett** (Layout:, Label only).
- 12 Klicka i rutan **Etikett:** (Label:) och skriv: Töm formuläret
- 13 Välj fliken **Åtgärder** (Actions).
- 14 Klicka på pilen vid listrutan **Välj utlösare:** och välj **Mus upp** (Select Trigger:, Mouse Up) om det inte redan är valt.
- 15 Klicka på pilen vid listrutan **Välj åtgärd:** och välj **Återställ ett formulär** (Select Action:, Reset a form).
- 16 Klicka på **Lägg till...** (Add...).



- 17 Kontrollera att samtliga fält i formuläret är markerade och klicka på **OK**.
- 18 Klicka på **Stäng** (Close).
- 19 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 8 – Lägga till en knapp som skriver ut

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid den knapp som visas som formulärfältverktyg i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Knappverktyget** (Button Tool).
- 3 Rita en knapp.
- 4 Välj fliken **Allmänt** i dialogrutan Egenskaper för knapp (General, Button Properties).
- 5 Klicka i rutan **Namn** (Name) och skriv: Skriv ut
- 6 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 7 Klicka på knappen **Ramfärg:** (Border Color:) och välj en svart färg.
- 8 Klicka på pilen vid listrutan **Linjetjocklek:** och välj **Tunn** (Line Thickness:, Thin).
- 9 Klicka på pilen vid listrutan **Linjeformat:** och välj **Heldragen** (Line Style:, Solid).
- 10 Välj fliken **Alternativ** (Options).
- 11 Klicka på pilen vid listrutan **Layout:** och välj **Ikon över, etikett under** (Layout:, Icon top, label bottom).
- 12 Klicka i rutan **Etikett:** (Label:) och skriv: Skriv ut
- 13 Klicka på **Välj ikon...** (Choose Icon...).
- 14 Klicka på **Bläddra...** (Browse...).
- 15 Leta reda på filen SKRIVARE i övningsmappen FÄRDIGA PDF-DOKUMENT.
- 16 Klicka på **Välj** (Select).
- 17 Klicka på **OK**.
- 18 Välj fliken **Åtgärder** (Actions).
- 19 Klicka på pilen vid listrutan **Välj utlösare:** () och välj **Mus upp** (Select Trigger:, Mouse Up) om det inte redan är valt.
- 20 Klicka på pilen vid listrutan **Välj åtgärd:** () och välj **Utför ett menykommando** (Select Action:, Execute a menu item).
- 21 Klicka på **Lägg till...** (Add...).
- 22 Klicka på **Arkiv**-menyn och välj **Skriv ut...** (File, Print...).
- 23 Klicka på **OK**.
- 24 Klicka på **Stäng** (Close).
- 25 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 9 – Ändra textfärg

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid den knapp som visas som formulärfältverktyg i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Textfältsverktyget** (Text Field Tool).
- 3 Dubbelklicka på fältet **Förnamn**.
- 4 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 5 Klicka på knappen **Textfärg** och välj en mörkgrön färg.
- 6 Klicka på **Stäng** (Close).



- 7 Dubbelklicka på fältet **Efternamn**.
- 8 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 9 Klicka på knappen **Textfärg** och välj en mörkgrön färg.
- 10 Klicka på **Stäng** (Close).
- 11 Dubbelklicka på fältet **Telefon**.
- 12 Välj fliken **Utseende** (Appearance).
- 13 Klicka på knappen **Textfärg** och välj en mörkgrön färg.
- 14 Klicka på **Stäng** (Close).
- 15 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 10 – Ändra knappen som skriver ut

- 1 Forsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid den knapp som visas som formulärfältverktyg i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Knappverktyget** (Button Tool).
- 3 Dubbelklicka på knappen som skriver ut.
- 4 Välj fliken **Alternativ** (Options).
- 5 Klicka på pilen vid listrutan **Layout:** och välj **Endast ikon** (Layout:, Icon only).
- 6 Klicka på **Stäng** (Close).
- 7 Spara dokumentet och låt det vara öppet till nästa övning.

Lösning 11 – Ändra kryssrutorna

- 1 Fortsätt att arbeta med dokumentet ANMÄLAN.
- 2 Klicka på pilen vid den knapp som visas som formulärfältverktyg i verktygsfältet Avancerad redigering (Advanced Editing) och välj **Kryssruteverktyget** (Check Box Tool).
- 3 Dubbelklicka på det översta kryssruteområdet.
- 4 Välj fliken **Alternativ** (Options).
- 5 Klicka på pilen vid listrutan **Kryssruteformat:** och välj **Kryss** (Check Box Style:, Cross).
- 6 Klicka på **Stäng** (Close).
- 7 Dubbelklicka på nästa fält.
- 8 Upprepa punkt 4–6 för samtliga kryssruteområden.
- 9 Spara och stäng dokumentet.

