



ekonomický systém  
**money S3**

**Editor formulářů Money S3**

podrobná příručka

# P ehled horkých kláves

## Obecn

Nápověda k aktuálnímu místu programu .....  
Uložení karty .....  
Oprava položky .....  
Filtr .....  
Tisk .....  
Akce .....  
Uzavření aktivního okna .....



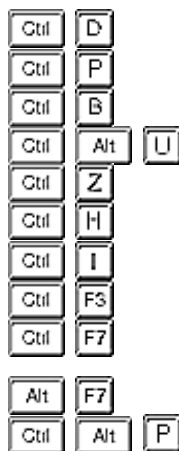
## Agenda

Změna agendy/roku .....  
Odhlášení uživatele .....



## Ú etnictví

Deník (účetní/peněžní) .....  
Pokladní doklady .....  
Bankovní doklady .....  
Příkazy k úhradě .....  
Závazky .....  
Pohledávky .....  
Interní doklady .....  
Předkontace .....  
Členění DPH .....  
Stav bankovních účtů a pokladen .....  
Přehledové sestavy .....



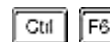
## Fakturace

Vystavené faktury .....  
Přijaté faktury .....  
Úprava ceny faktury (pouze na kartě faktury) .....



## Adresá

Seznam adres .....



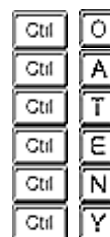
## Sklady

Zásoby na skladě .....  
Prodejka .....  
Příjemka .....  
Výdejka .....  
Převodka .....  
Výroba .....  
Vystavený dodací list .....  
Přijatý dodací list .....  
Přehledové sestavy .....



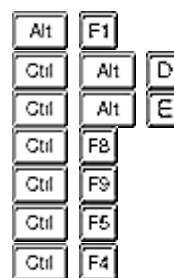
## Objednávky

Objednávky přijaté .....  
Nabídky vystavené .....  
Poptávky přijaté .....  
Objednávky vystavené .....  
Nabídky přijaté .....  
Poptávky vystavené .....



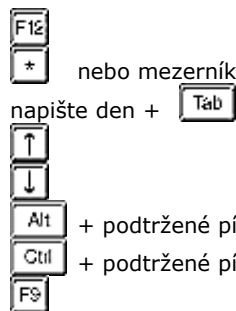
## Nástroje

Skrýt panel Money .....  
Změna data .....  
Editor formulářů .....  
Střediska .....  
Zakázky .....  
Činnosti .....  
Bankovní účty a pokladny .....



## Další horké klávesy

Doplnění data pod kurzorem do všech kolonek dokladu .....  
Doplnění účetního data do prázdné kolonky .....  
Doplnění části účetního data na plnou hodnotu .....  
Zvýšení číselné hodnoty políčka .....  
Snížení číselné hodnoty políčka .....  
Přesun kurzoru na jiné pole v kartě .....  
Otevření seznamu pro dosažení položky do pole v kartě .....  
Změna třídění seznamu .....



nebo mezerník

napište den +

+ podtržené písmeno pole

+ podtržené písmeno editovaného pole

# Obsah

<b>Část I Editor formulář pro Money S3</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Co je Editor formulář</b>	<b>7</b>
Co je to formulář	8
Struktura formuláře	8
Nastavení tisku v Money S3	8
Základní ovládání	9
Svislá lišta ikon	10
Vodorovná lišta ikon	11
Horké klávesy	11
Příklady	12
Vytvoření formuláře	13
<b>1.2 Hlavní menu</b>	<b>18</b>
<b>Soubor</b>	<b>18</b>
Nový formulář	18
Otevřít formulář	19
Uložit formulář	19
Uložit vše	19
Uložit jako	19
Přidat příbuzný formulář	19
Přidání formuláře	20
Tisk formuláře	20
Náhled tisku	20
Nastavení	20
Konec	20
<b>Formulář</b>	<b>21</b>
Popis	21
Stránka	21
Struktura formuláře	22
<b>Objekt</b>	<b>22</b>
Vlastnosti objekt	22
Vlastnosti nových objektů	24
Kopírovat	25
Vymout	25
Vložit	25
Smazat	25
Kopie	25
Zarovnat	25
Zarovnat na rastr	26
Na pozici	26
O jedno vpřed	26
O jedno vzad	26
Dopředu	26
Dozadu	26
Označit vše	27
<b>Okno</b>	<b>27</b>
Další	27

Předchozí.....	27
Dlaždice .....	27
Kaskáda .....	28
Obnova okna.....	28
<b>Nápověda .....</b>	<b>28</b>
Technická podpora programu.....	28
O programu.....	29

## Rejstřík

**30**

**část I**



**Editor formulá pro  
Money S3**

# 1 Editor formulář pro Money S3

## Vítejte v nápovědě k Editoru formulářů pro ekonomický systém Money S3!

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

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

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

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

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

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

- ▶ [Příklady](#)

V případě jakéhokoliv problému kontaktujte naši podporu:

- ▶ [Technická podpora](#)

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

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

Další informace o programu můžete najít i na našich internetových stránkách na adrese

[www.money.cz/kestazeni/dokumentace](http://www.money.cz/kestazeni/dokumentace).

## 1.1 Co je Editor formulář

Co je Editor formulář

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

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

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

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

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

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

## 1.1.1 Co je to formulář

Co je to formulář

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

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

## 1.1.2 Struktura formuláře

Struktura formuláře

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

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

Struktura formuláře (tj. např. zda bude formulář obsahovat záhlaví) se liší podle požadavků na tisk konkrétní tiskové sestavy a je pevně daná. Uživatel může pouze některé části vynechat. V konkrétních sestavách je pro jednodušší práci uvedeno např. *Hlavička faktury*, apod. Při práci s *Editorem formulářů* jsou jednotlivé části formuláře odlišeny šedým pruhem s názvem části formuláře, která následuje. Některé formuláře obsahují pouze část výše uvedené struktury - např. u tisku složenek nemá *Hlavička* a *Patička* žádný význam. Tvar formuláře je množina [Objektů](#), které formulář obsahuje. Objektem může být např. text, čára, rámeček, obrázek nebo proměnná, kterou do formuláře dosazuje program. Každý objekt má svoje [Vlastnosti](#) - např. (podle typu objektu) velikost, barvu, šířku, typ písma, pozadí, průhlednost (tzn. pokud se objekty překrývají a horní je průhledný, pak je spodní viditelný) a podobně.

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

## 1.1.3 Nastavení tisku v Money S3

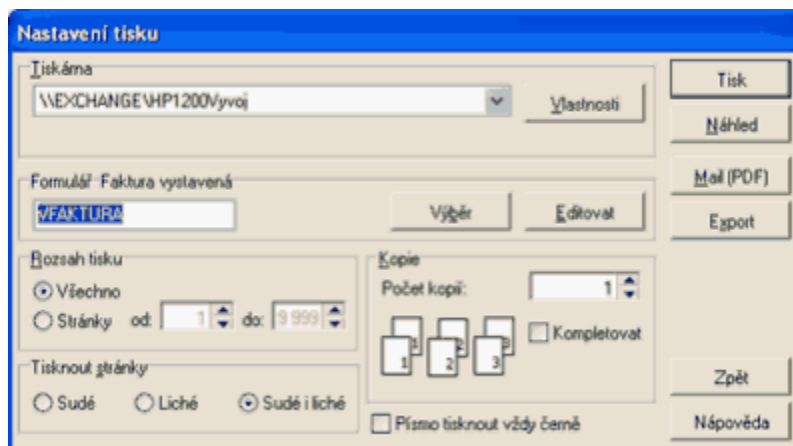
Nastavení tisku v Money S3

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

V části *Formulář* se vám zobrazí název formuláře pro tisk.

Tlačítkem **Výběr** zobrazíte seznam FRM souborů (formulářů) nastavených pro tisk. Např. u faktur máte několik možností FRM souborů, např. vystavená faktura, vystavená faktura v cizí měně, faktura s textem anglicky, německy nebo francouzsky a další. Tlačítkem *OK* si vyberete pro aktuální tisk formulář. Tlačítkem *Natvrvalo* si vybraný formulář nastavíte na všechny další tisky.

Tlačítkem **Editovat** se vám otevře *Editor formulářů* s otevřeným vybraným formulářem. Je to nejrychlejší cesta pro úpravu formuláře. **POZNÁMKA:** Pokud si upravíte stávající formulář, nezapomeňte si pomocí volby [Uložit jako](#) uložit soubor pod jiným názvem. V opačném případě by se vám formulář při jakémkoliv upgrade programu přepsal na výchozí.



## 1.1.4 Základní ovládání

### Základní ovládání

#### ■ Popis pracovní plochy

Každá část formuláře obsahuje v levé části editačního okna pravítko, které vám pozicí tenké čáry udává souřadnice kurzoru ve svislém směru. Pravítko pro vodorovný směr je společné všem částem formuláře. Lišty na pravé a spodní straně editačního okna vám usnadňují posun mezi jednotlivými částmi formuláře. Pod spodní lištou naleznete informační řádek, který je rozdělen na čtyři části. V první části program zobrazuje aktuální souřadnice kurzoru v aktivní části formuláře. Vpravo od ní se nachází informace o zvětšení, či zmenšení. Třetí políčko se vyplní textem "Změněno" pouze v případě, že v aktuálním formuláři provedete určité změny od posledního otevření souboru. Poslední políčko obsahuje informace o označeném objektu, a to typ objektu, souřadnice levého horního rohu objektu vzhledem k dané části formuláře a velikost (šířka a výška) v milimetrech.

Pro zrychlení práce se soubory a s objekty *Editoru formulářů* můžete použít [Svislou](#) nebo [Vodorovnou](#) lištu ikon.

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

**POZOR:** Jestliže upravujete formuláře, ukládejte je vždy pod novými jmény. V případě, že byste provedli update programu, by vám totiž instalační program přehrál vaše upravené formuláře.

#### ■ Označení (výbrání) objektu

Libovolný [Objekt](#) formuláře označíte (vyberete) tak, že na něj najedete myší a stisknete levé tlačítko. Kolem vybraného objektu program zobrazí rámeček se záchytnými čtverečky.

#### ■ Posouvání a změna velikosti objektu

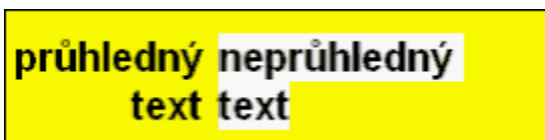
[Objekt](#) přenesete, zmenšíte či zvětšíte myší pomocí metody *Drag & Drop* (táhni a pusť). Pokud jej potřebujete posunout, uchopte jej uprostřed myší, přesuňte na nové místo a pusťte tlačítko myši. Chcete-li jej zvětšit nebo roztáhnout, uchopte jej za záchytný čtvereček a táhněte myší - objekt bude podle pohybu myši měnit svoji velikost.

#### ■ Vložení objektu (čáry, obdélníku, textu, aj.)

Do každého formuláře můžete vkládat různé objekty (jako jsou texty, proměnné, grafické objekty atd.). Vkládání můžete provést pomocí ikon na [Svislé liště](#) a typ písma vložených objektů můžete změnit [Vodorovnou lištou](#). Pak nastavíte kurzor myši nad pracovní plochu tam, kde požadujete objekt umístit. Poklepáním myši objekt umístíte. Dokud tlačítko myši držíte, můžete měnit velikost objektu (objekt „natahujete“). Nový objekt se do formuláře vloží dle nastavení [Vlastnosti nových objektů](#).

#### ■ Překrývání objektů a průhlednost

Objekty se mohou překrývat. Nově kreslené objekty umísťuje program nad ty dříve nakreslené, takže se překrývají. Jestliže požadujete, aby pod horním objektem byla vidět část objektu spodního, označte horní objekt jako průhledný pomocí volby [Vlastnosti objektu](#), přepínač *Průhledný*. U objektů s textovým výstupem (proměnná formuláře, text, příznak ohraničeného textu, apod.) se neprůhlednost objektu projeví tak, jako na níže uvedeném obrázku:



Textový objekt je umístěn na obdélníku se žlutou výplní. V případě, že je průhledný, textový objekt přebírá stejnou barvu pozadí jako objekty pod ním. Jestliže průhledný není, přebírá barvu stránky jako barvu pozadí.

*Vložení čáry*

Jestliže je čára jiného typu, než plná, mezery mezi dílčími čarami, popř. tečkami jsou průhledné a tudíž nezakrývají pozadí. V opačném případě se při překrytí objektů mezi jednotlivými částmi čáry zobrazuje podkladová barva, nastavená v menu [Stránka](#).

*Vložení jiných grafických objektů (pravoúhelník, elipsa)*

Jestliže v části výplně nezaškrtnete políčko "Průhledný", elipsa (pravoúhelník) překryje objekty v pozadí. V opačném případě budou viděny.

#### ■ Uložení formuláře

Vytvořený formulář můžete uložit volbou menu [Uložit \(F2\)](#) (tato funkce se vztahuje k právě aktivnímu editačnímu oknu). Pokud není formulář pojmenován, program otevře dialogové okno souborů, kde můžete zadat nové jméno (popř. vybrat již existující). Nezádáte-li nové jméno, uloží si program tento soubor jako NONAME.FRM (NONAME= bezejména). Uložít formulář pod jiným jménem, aniž byste stávající změnili, můžete vyberete-li volbu v menu [Uložit jako](#). Program otevře dialogové okno souborů, kde zadáte nové jméno (popřípadě vyberete již existující pro přepsání). Uložení všech formulářů otevřených ve všech editačních oknech, ve kterých byly provedeny změny, provedete volbou [Uložit vše](#). Nebude-li mít některý

formulář zadáno jméno, zeptá se program na ně automaticky.

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

► [Příklady](#)

## 1.1.5 Svislá lišta ikon

Svislá nástrojová lišta

Svislá lišta s nástroji slouží ke vkládání nových objektů do formuláře, k označování již nakreslených objektů a ke změně zobrazení.

■ **Úprava zobrazení** - zobrazené ikony slouží pro zvětšení, či zmenšení formuláře. Uživatel tak dostává možnost editovat formulář do nejmenších detailů. Ikony s lupou mění poměr zobrazení o 25%. Ikona "1:1" vrací poměr zobrazení na hodnotu 100%.

■ **Výběr objektu** - ikona slouží k označení objektu, či skupiny objektů. Okolo objektu (či skupiny objektů) se zobrazí rámeček, který vám dává informaci o velikosti objektu. Pozor - nemusí vždy souhlasit, že velikost objektu=velikost obsahu! (např. u obrázků).

■ **Vložení čáry** - ikona slouží k nakreslení rovných čar metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Čára se zobrazí dle nastavených [Vlastností nových objektů](#) v záložce *Typ čáry*.

■ **Vložení pravoúhelníku** - ikona slouží ke kreslení pravoúhlých objektů (např. rámečků, apod.) metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Pravoúhelník se zobrazí dle nastavení [Vlastnosti nových objektů](#).



■ **Vložení elipsy** - ikona slouží k nakreslení elipsy metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Elipsa se zobrazí dle nastavení [Vlastnosti nových objektů](#).

■ **Vložení textu** - ikona slouží ke vložení textového objektu metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Text se vloží dle nastavení [Vlastnosti nových objektů](#).

■ **Vložení proměnné** - ikona slouží ke vložení proměnné formuláře metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Zobrazí se okno [Vlastnosti objektu](#).

■ **Vložení obrázku** - ikona slouží ke vložení obrázku metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Zobrazí se okno [Vlastnosti objektu](#). Po stisknutí tlačítka *Načíst* se zobrazí okno *Načtení obrázku* pro výběr. Do formuláře můžete takto vložit obrázky ve formátu BMP, WMF nebo EMF. Po kliknutí na tlačítko *OK* máte možnost ve spodní části nastavit *Posunutí obrázku* ve vodorovném nebo svislém směru. Jako jednotky posunutí máte k dispozici milimetry, body nebo palce. Po zaškrtnutí políčka *Zarovnat dle rámečku* se obrázek přizpůsobí velikosti rámečku (většinou zmenšením). Volba *Zachovat poměr stran* zajistí, že obrázek si zachová svůj







poměr stran nezávisle na velikosti rámečku, do kterého obrázek vkládáte. Při zaškrtnuté volbě *Vystředit* se střed obrázku shoduje se středem rámečku bez ohledu na velikost. Tlačítko *Smazat* odstraní obsah rámečku a zachová jeho velikost. Po stisku tlačítka *Uložit* se zobrazí podobné dialogové okno, jako pro otevírání souboru. Obrázek lze uložit jen ve stejném formátu, v jakém byl načten.


- **Vložení konce strany**  - kliknutím do libovolné části formuláře vložíte konec strany. Při výstupu na tiskárnu se na pozici konce strany formulář odstraní a tisk další části formuláře pokračuje na další listy.
- **Vložení seskupení proměnných a textů**  - ikona slouží ke vložení skupiny objektů metodou *Drag & Drop* (táhni a pusť). Zobrazí se okno *Vlastnosti skupiny objektů*. Tuto funkci použijete, pokud potřebujete na jednu pozici vkládat více proměnných nebo textů (např. když vedle sebe potřebujete vytisknout jméno a příjmení, což jsou dvě samostatné proměnné). Podobně jako u vkládání předchozích typů objektů vytvoříte objekt poklepnutím a tažením (metodou *Drag & Drop*) v dané části formuláře. Zobrazí se vám dialogové okno, ve kterém definujete jednotlivé [Objekty](#) a to buď typu *Text*, nebo typu *Proměnná*. Pomocí ikon se šipkami měníme pořadí objektů ve skupině (téžoh dosáhnete použitím metody *Drag & Drop*). Pokud potřebujete změnit obsah objektu, klikněte na tlačítko *Objekt*. Tlačítko *Oddělovače* vám otevře dialogové okno, ve kterém můžete ke každému objektu definovat oddělovač před a za objektem. Oddělovač na začátku a konci skupiny se netiskne. Pokud se „setkají“ oddělovače mezi jednotlivými objekty, tiskne se pouze oddělovač za prvním z objektů. Následující oddělovač, patřící druhému objektu, se vynechává.







## 1.1.6 Vodorovná lišta ikon

Vodorovná nástrojová lišta

Vodorovná lišta s ikonami slouží k rychlým změnám některých [Vlastností objektů](#) bez nutnosti vyvolávat tyto změny vyhledáváním příslušných voleb v menu. Dále je zde skupina ikon pro rychlou práci se soubory a pro obsluhu tisku a vyvolání nápovědy.

- **Nový formulář**  - ikona vyvolá funkci [Nový formulář](#).
- **Otevřít formulář**  - ikona vyvolá funkci [Otevřít formulář](#).
- **Uložit formulář**  - ikona vyvolá funkci [Uložit formulář](#).
- **Tisk formuláře**  - ikona vyvolá funkci [Tisk formuláře](#).
- **Náhled**  - ikona vyvolá funkci [Náhled](#).
- **Vlastnosti objektu**  - ikona vyvolá funkci [Vlastnosti objektu](#).

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

- **Zarovnání**  - ikony slouží pro zarovnání textu (doleva, doprava nebo na střed).
- **Barva objektu**  - ikona rozvine paletu standardních šestnácti barev. Pokud jako objekt máte označen text, kliknutím levého tlačítka do příslušného políčka změníte jeho barvu. V případě, že objektem je pravoúhelník nebo elipsa levým tlačítkem myši měníte barvu okraje objektu a pravým tlačítkem měníte barvu výplně.  - ikona pro změnu barvy objektu má i podobu nastavení pro dvě barvy. V případě, že se objekt skládá z obrysu a výplně, kliknutím levého tlačítka měníte barvu obrysu objektu a pravým tlačítkem barvu výplně.
- **O jedno vpřed**  - ikona vyvolá funkci [O jedno vpřed](#).
- **O jedno vzad**  - ikona vyvolá funkci [O jedno vzad](#).
- **Nápověda**  - ikona vyvolá [Nápovědu](#) Editoru formulářů.

## 1.1.7 Horké klávesy

Horké klávesy Editoru formulářů

- **Práce se soubory**

Uložit formulář	F1
Načíst formulář z disku	F3

#### ■ Práce s objekty

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

#### ■ Práce s okny

Další	F6
Předchozí	Shift + F6

#### ■ Práce s programem

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

## 1.1.8 P íklady

### P íklady

Zde si popíšeme postup úpravy formulářů pro změnu velikosti písma a pro změnu proměnné ve formuláři. Také se můžete podívat na postup [Vytvoření formuláře](#).

#### Příklad č.1

##### ► Postup změny písma textu před položkami na vystavené faktuře

Nejprve si spustíte *Editor formulářů (Nástroje/Editor formulářů)* a volbou Soubor/[Otevřít](#) si vyberete formulář vystavené faktury VFAKTURA.frm a tlačítkem *OK* potvrdíte.

Otevře se formulář faktury. Nyní si myší kliknete na objekt *Text před cenami* (kolem vybraného objektu se zobrazí rámeček se záchytnými čtverečky) a pravým tlačítkem myši zobrazíte *Pop-up menu*. Vyberete volbu *Vlastnosti*. **POZNÁMKA:** Pro přesné označení vybraného objektu můžete pomoci lupy na svislé liště zobrazení zvětšit. Zobrazí se vám okno [Vlastnosti objektu](#). Zde vidíte název proměnné *Text před cenami*. Ve spodní záložce *Písmo* si můžete vybrat styl písma, velikost, barvu atd. Následně potvrdíte tlačítkem *OK*. Po dokončení úprav vyberete volbu Soubor/[Uložit jako](#) a tento vámi upravený formulář si uložíte pod jiným než původním názvem.

V Money S3 si vystavíte fakturu a při volbě *Tisk* faktury se vám zobrazí okno *Nastavení tisku*, kde si tlačítkem *Výběr* zobrazíte seznam formulářů pro vystavené faktury. Vyberete si svůj upravený formulář a vytisknete.

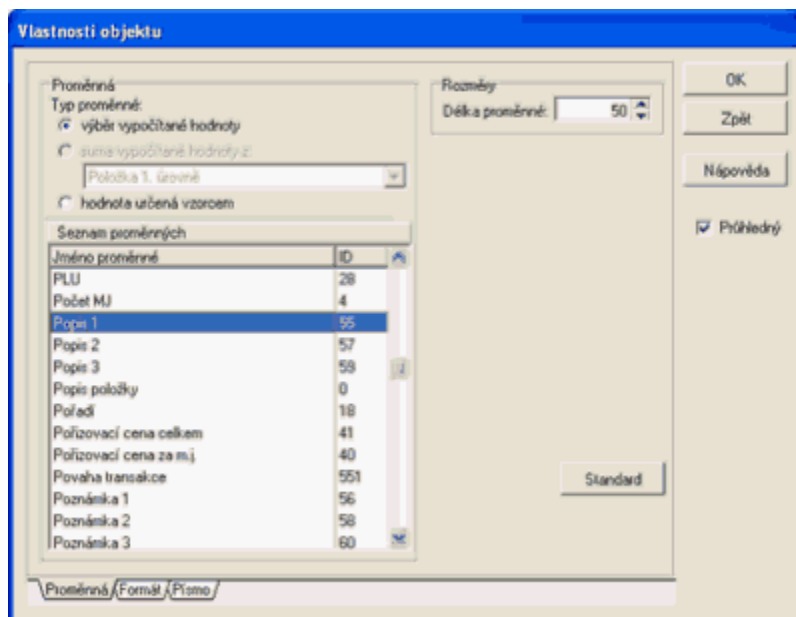
#### Příklad č.2

##### ► Potřebujete vystavit fakturu anglicky i s popisem položek v angličtině

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

Spustíte si *Editor formulářů* a volbou Soubor/[Otevřít](#) si vyberete formulář anglické faktury VF\_anf.frm a tlačítkem *OK* potvrdíte.

Otevře se formulář faktury. Nyní si myší kliknete na pole *Popis položky* a pravým tlačítkem myši zobrazíte *Pop-up menu*. Vyberete volbu *Vlastnosti*. Zobrazí se vám okno [Vlastnosti objektu](#). Zde si vyberete ze seznamu proměnných právě *Popis 1* a potvrdíte tlačítkem *OK*. Takto jste si změnili ve formuláři proměnnou popis položky na anglický popis. Tento postup je nutné opakovat ve všech dalších položkách úrovně níže.



Po dokončení úprav vyberete volbu Soubor/[Uložit jako](#) a tento vámi upravený formulář si uložíte pod jiným než původním názvem.

V Money S3 si vystavíte fakturu a při volbě *Tisk* faktury se vám zobrazí okno *Nastavení tisku*, kde si tlačítkem *Výběr* zobrazíte seznam formulářů pro vystavené faktury. Vyberete si svůj upravený formulář a [Vytisknete](#).

### 1.1.8.1 Vytvoření formuláře

Vytvoření formuláře

#### Příklad č.3

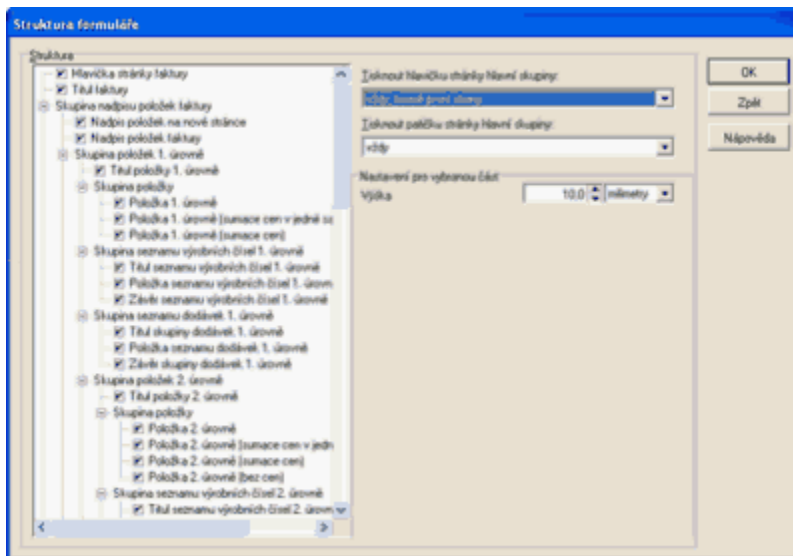
##### ► Vytvoření formuláře pro vystavenou fakturu

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

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

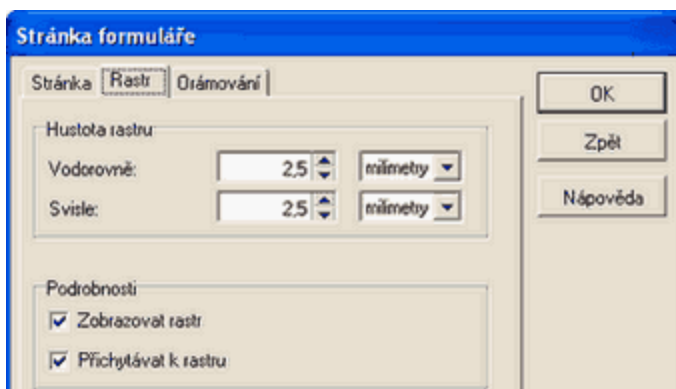
**POZOR:** Nevybrané části formuláře se netisknou. Pokud si budete chtít tuto volbu vyzkoušet, doporučujeme v každém případě uložit formulář pod novým jménem, abyste si omylem nepřepsali původní formulář.

V menu vyberte volbu Formulář/[Struktura](#). Na obrazovce se objeví následující okno:





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

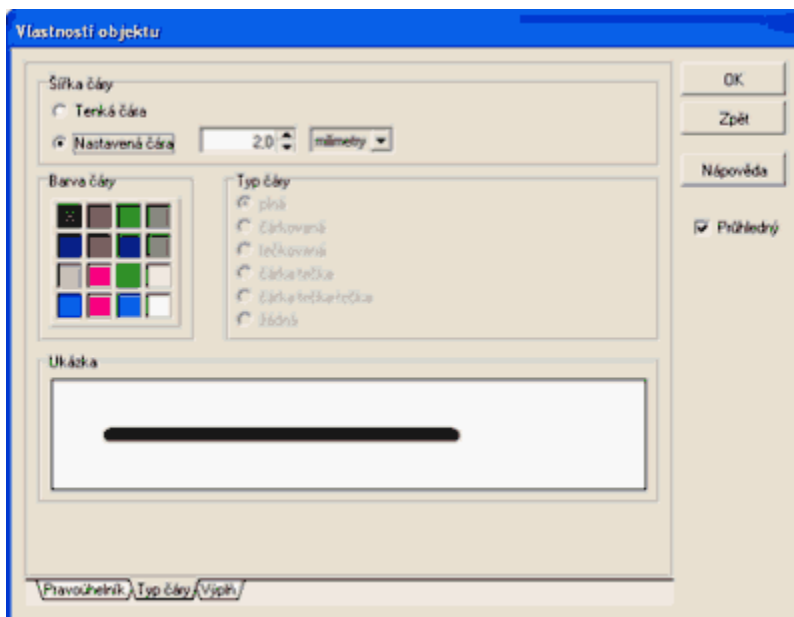
Když vytváříte nové objekty ve formuláři, potřebujete je správně umístit. Používáte-li např. laserovou tiskárnu 600 DPI, na jednom milimetru existuje 600 bodů, kde může objekt začínat. Pro snadnější práci je proto vhodné si nastavit minimální krok (*Rastr*), po kterém se budou objekty přesouvat. Tuto vlastnost nastavíte ve volbě *Formulář/Stránka* v části *Rastr*, kde je možnost *Přichytávat k rastru* a *Hustota rastru*.



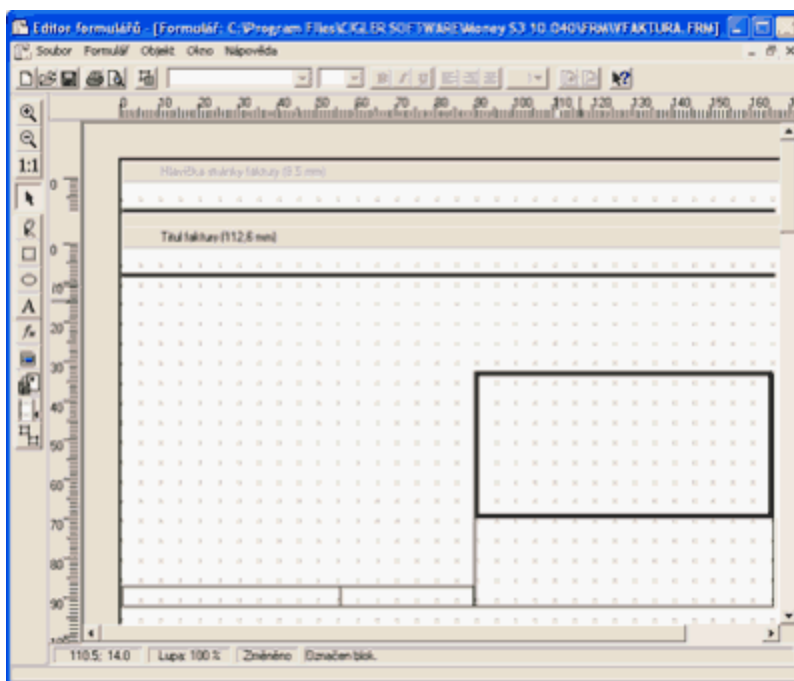
Nyní můžete začít s vkládáním objektů do formuláře.

■ **Vložení čar a pravoúhelníků**

Vkládání čar  a pravoúhelníků  provedete poklepnutím na příslušné [ikony](#). Poklepnutím v požadovaném místě pracovní plochy a následným tažením myši vytvoříte daný objekt. Pravoúhelníky, které budou rámovat text nebo proměnné, vytvoříte průhledné tak, že nenastavíte *Výplň* (viz [Vlastnosti objektu](#)). Samozřejmě můžete měnit i velikost (tloušťku), barvu čar a výplň plošných objektů.




Nyní nakreslíte ve formuláři požadované rámečky.




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

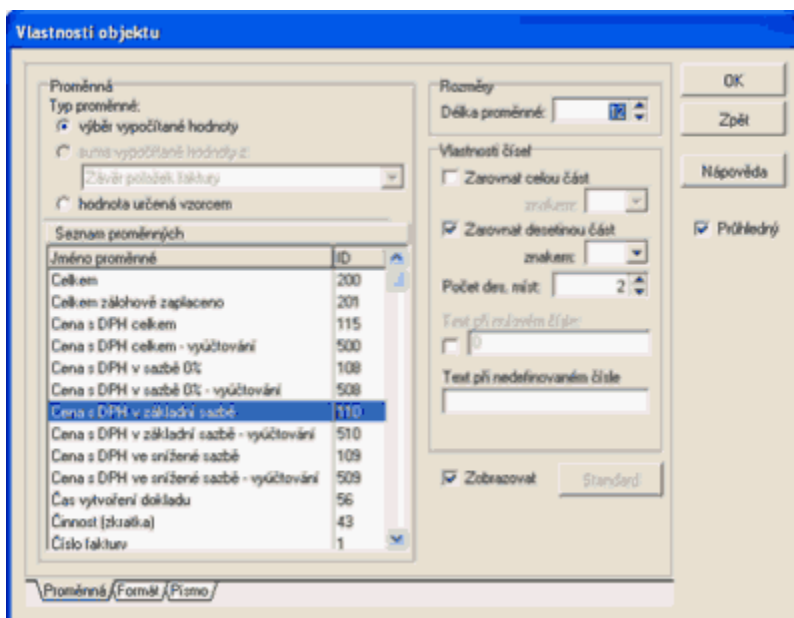
#### ■ Vkládání textu do formuláře

Vkládání textových objektů pomocí **Ikonu**  je téměř shodné s vkládáním čar a pravouhelníků. Obsah textového objektu, barvu a řez písma měníme po poklepnání na ikonu [Vlastnosti objektu](#).


**POZNÁMKA:** Volbou [Soubor/Nastavení](#) můžete pomocí přepínače *Po vložení objektu vyvolat vlastnosti* dosáhnout toho, že když vložíte nový objekt, automaticky vám program nabídne okno pro nastavení jeho vlastností. V opačném případě je objekt vytvořen s vlastnostmi nastavenými ve volbě [Vlastnosti nových objektů](#).

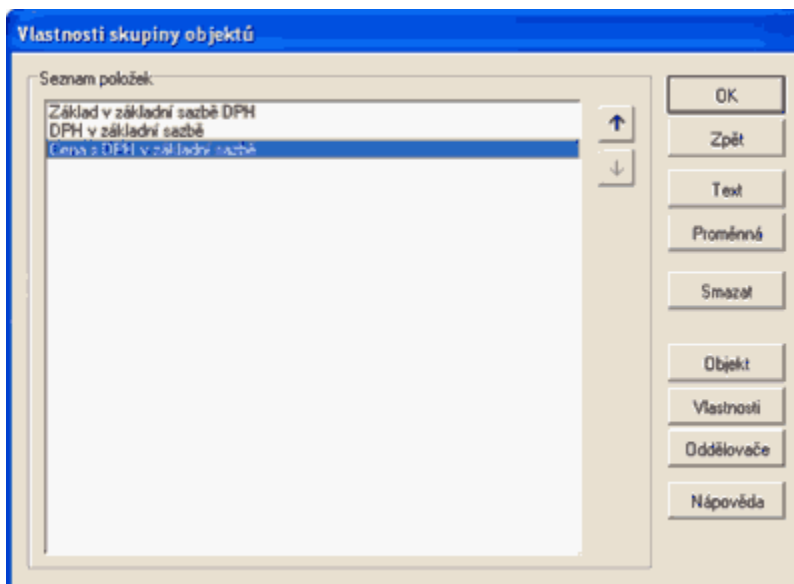
#### ■ Vložení proměnných do formuláře

Proměnnou formuláře vložíte tak, že poklepete na [Ikony](#)  pro vkládání proměnných a poklepáním a tažením myši v dané části formuláře vytvoříte danou proměnnou. Vyberete její typ ze seznamu proměnných, popřípadě upravíte její vlastnosti jako formát tiskového výstupu, barvu, řez a velikost písma.



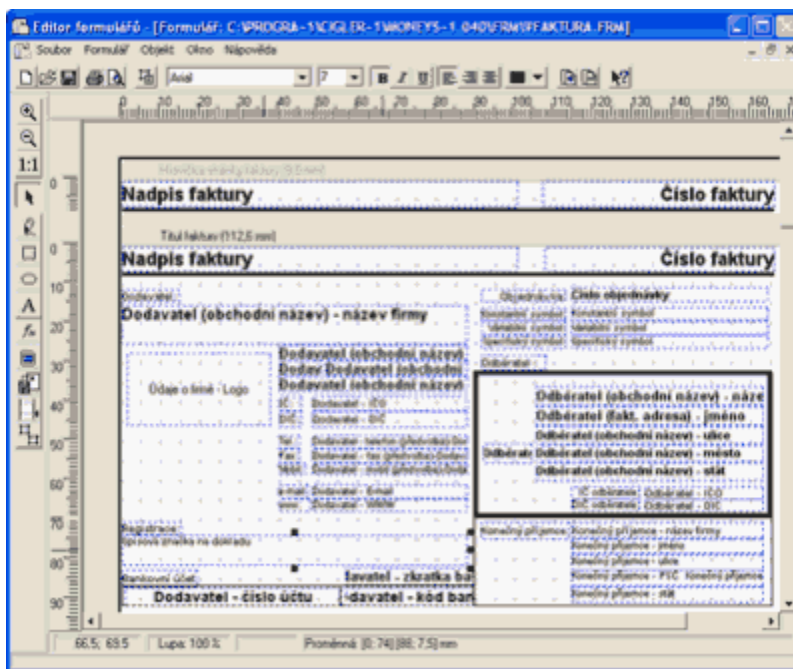
#### ■ Vkládání seskupených objektů

Pokud potřebujete na jednu pozici vkládat více proměnných nebo textů, využijte [Ikony](#)  pro vkládání seskupení objektů (např. když vedle sebe potřebujete vytisknout jméno a příjmení, což jsou dvě samostatné proměnné). Podobně jako u vkládání předchozích typů objektů vytvoříte objekt poklepáním a tažením (metodou Drag & Drop) v dané části formuláře. Zobrazí se vám dialogové okno, ve kterém definujete jednotlivé [Objekty](#) a to buď typu *Text*, nebo typu *Proměnná*. Pomocí ikon se šípkami měníme pořadí objektů ve skupině (též dosáhnete použitím metody Drag & Drop). Pokud potřebujete změnit obsah objektu, klikněte na tlačítko *Objekt*. Tlačítko *Oddělovače* vám otevře dialogové okno, ve kterém můžete ke každému objektu definovat oddělovač před a za objektem. Oddělovač na začátku a konci skupiny se netiskne. Pokud se „setkají“ oddělovače mezi jednotlivými objekty, tiskne se pouze oddělovač za prvním z objektů. Následující oddělovač, patříící druhému objektu, se vynechává.

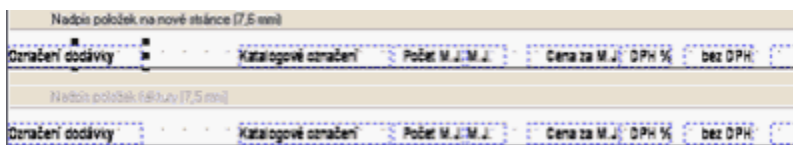


Když vytvoříte několik objektů a umístíte je do pravoúhelníku, může se vám stát, že ačkoli poklepáváte na text, pracujeme s pravoúhelníkem. Je to způsobeno tím, že pravoúhelník je v pořadí vrstev výše než daný objekt. Při vkládání jakéhokoliv objektu se totiž v dané části formuláře vytvoří vrstva, ve které je příslušný objekt umístěn. Obecně tedy pro každou část formuláře platí, že POČET OBJEKTŮ = POČET VRSTEV. Výše popsaný problém lze, naštěstí, lehce překonat. Po označení objektu (skupiny objektů) pomocí klávesy *PageUp* přemístujete ve vrstvách dopředu (čili k sobě) a klávesou *PageDown* adekvátně dozadu (směrem do monitoru). Se současně stisknutou klávesou *Shift* objekty přesouváte na začátek (*PageUp*) nebo na konec (*PageDown*) v pořadí vrstev.

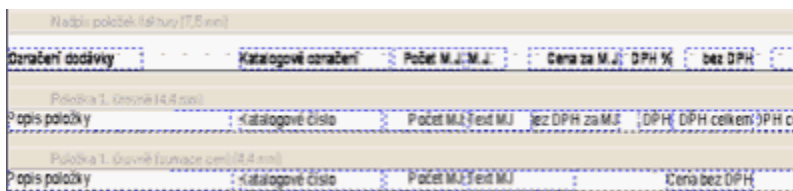
Pokud nevíte, který objekt máte právě označen, stačí se podívat na informační řádek ve spodní části editačního okna, který vám podává informace o aktuální pozici kurzoru, zvětšení, či zmenšení. Dále o tom, zda byl formulář změněn, o typu označeného objektu, souřadnicích levého horního rohu objektu a jeho rozměrech ve vodorovném a svislém směru.



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



a pod jednotlivé textové objekty umístíte příslušné proměnné.



V poslední části formuláře vytvoříte tabulku s konečným součtem cen.

		Základ	Vše DPH	Celkem
Nábové sazba	PHN %	Základ v sazbě DPH 0%	DPH v sazbě 0%	že s DPH v sazbě 0%
Sazba sazbě	DPH %	ze sazbě sazbě DPH	DPH ze sazbě sazbě	DPH ze sazbě sazbě
Základní sazbě	DPH %	v základní sazbě DPH	DPH v základní sazbě	DPH v základní sazbě
CELKEM		Základ celkem	DPH celkem	Celkem v DPH celkem
<small>Form. - Celkem k úhradě v Symbol měny:</small>				
			Sleva v %	Sleva
Celkem k úhradě v Symbol měny:				Celkem

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

## 1.2 Hlavní menu

Hlavní menu

Obsah nápovědy k *Editoru formulářů* kopíruje strukturu **Hlavního menu programu**, které je rozděleno následovně:

- ▶ [Soubor](#)
- ▶ [Formulář](#)
- ▶ [Objekt](#)
- ▶ [Okno](#)
- ▶ [Nápověda](#)

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

### 1.2.1 Soubor

Soubor

- ▶ [Nový formulář](#)
- ▶ [Otevřít](#) (F3)
- ▶ [Uložit](#) (F2)
- ▶ [Uložit vše](#)
- ▶ [Uložit jako](#)
- 
- ▶ [Přidat příbuzný formulář](#)
- ▶ [Přidat formulář](#)
- 
- ▶ [Tisk](#)
- ▶ [Náhled](#)
- 
- ▶ [Nastavení](#)
- 
- ▶ [Konec](#) (Alt + X)

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

#### 1.2.1.1 Nový formulář

Nový formulář  
Soubor / Nový formulář

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

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

- **Jméno souboru** - zde zadáváte jméno souboru, popř. se zobrazí soubor vybraný ze seznamu. Ze seznamu

můžete vybírat název pro otevření nebo uložení souboru.

- **Soubory typu** - zde si můžete vybrat z roletové nabídky typ souboru.
- **Diskové jednotky** - vybíráte disk.
- **Popis** - popis souboru definic - nelze jej měnit.

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

### 1.2.1.2 Otevít formulář

Otevít formulář (F3)  
Soubor / Otevít

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

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

### 1.2.1.3 Uložit formulář

Uložit formulář (F2)  
Soubor / Uložit

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

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

### 1.2.1.4 Uložit vše

Uložit vše  
Soubor / Uložit vše

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

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

### 1.2.1.5 Uložit jako

Uložit jako  
Soubor / Uložit jako

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

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

### 1.2.1.6 Přidat příbuzný formulář

Přidat příbuzný formulář  
Soubor / Přidat příbuzný formulář

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

Po zvolení souboru pro přidání se vám zobrazí okno *Nastavení přidávání*. Zde si můžete zvolit přidání celého

formuláře, nebo jen vybrat určité části. Kliknutím myši označíte část formuláře a ve spodní části okna zatrhnete pole *Povoleno*. Volba *Před přidáním smazat* vám umožňuje vymazat nebo zachovat obsah původního formuláře. Volba *Převzít* zobrazuje další možnosti převzetí rysů z přidávaného formuláře (výšku, šířku, atd.).

### 1.2.1.7 P idání formuláře

P idat formulář

Soubor / P idat formulář

Volba *Přidat formulář* umožňuje přidat jakýkoliv jiný soubor formuláře, do právě aktivního editačního okna. Program otevře dialogové okno souborů, ve které si vyberete požadovaný soubor. Pokud již ve formuláři nějaké objekty existují, zeptá se vás program, zda chcete objekty před přidáním smazat nebo jen doplnit nový formulář do stávajícího. Všechny proměnné přidaného souboru budou přepsány podle nového definičního souboru (POZOR ! - nemusí vždy souhlasit).

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

### 1.2.1.8 Tisk formuláře

Tisk

Soubor / Tisk

Volba *Tisk* zobrazí dialogové okno s výběrem nainstalovaných tiskáren a možnostmi tisku formuláře. Pokud nesouhlasíte s tiskem na implicitní tiskárnu, můžete si roletovým výběrem zvolit jinou z nainstalovaných tiskáren.

V případě, že okno pod nápisem *Tiskárna* je prázdné, nemáte ve Windows nainstalovanou žádnou tiskárnu (viz nápověda MS-Windows).

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

### 1.2.1.9 Náhled tisku

Náhled

Soubor / Náhled

Volba *Náhled* zobrazí formulář ve formátu WYSIWYG (What you see is what you get) - tedy tak, jak bude formulář vytištěn. Jestliže formulář obsahuje příznak konce strany (i několikrát), náhled stránky nedělí, pouze konce stran zobrazí. V pravé části jsou ikony pro úpravu zobrazení.

### 1.2.1.10 Nastavení

Nastavení

Soubor / Nastavení

Ve volbě *Nastavení* máte možnost měnit nastavení cesty k formulářům (výpisem cesty nebo s pomocí tlačítka procházet). Lze si také zvolit, po jakých intervalech má program automaticky ukládat všechny otevřené formuláře, zda má při vložení jakéhokoliv objektu do formuláře vyvolat okno s [Vlastnostmi objektu](#) a umožní vám nastavit implicitní polohu [Kopie objektu](#) ve formuláři.

### 1.2.1.11 Konec

Konec (Alt + X)

Soubor / Konec

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

## 1.2.2 Formulář

Formulář

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

V menu *Formulář* se zobrazují příkazy pro nastavení parametrů, popisu a struktury formuláře.

### 1.2.2.1 Popis

Popis  
Formulář / Popis

Volba *Popis* vám zobrazí okno *Popis formuláře*.

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

### 1.2.2.2 Stránka

Stránka  
Formulář / Stránka

Volba *Stránka* vám zobrazí okno *Stránka formuláře*, kde můžete nastavit tyto vlastnosti formuláře:

#### Záložka Stránka

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

#### Záložka Rastr

V této záložce máte možnost měnit následující parametry: *Hustotu rastru* - jak ve vodorovném, tak i ve svislém směru. Jestliže je rozteč bodů menší, než pět milimetrů, program akceptuje zadané hodnoty, ale rastr z optických důvodů zobrazuje pouze po pěti milimetrech. (Formulář s roztečí zobrazenou po jednom milimetru by pravděpodobně nevypadal moc hezky, o editaci ani nemluvě).

V části *Podrobnosti* - program může objekty k rastru zarovnávat, nemusí však rastr zobrazovat a naopak. Někteří uživatelé nemají editaci podle rastru příliš v oblibě, mohou si tedy rastr vypnout úplně.

Doporučujeme alespoň zapnout položku *Přichytávat k rastru* - usnadníte si tím změny velikosti a posun objektů (lze je lépe zarovnávat).

#### Záložka Orámování

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

### 1.2.2.3 Struktura formuláře

Struktura  
Formulář / Struktura

Stromová struktura formuláře v levé polovině dialogového okna obsahuje všechny skupiny formuláře - *Hlavičku, Titul, Položky a Skupiny, Závěr a Patičku*.

Zakliknutím vybrané [Části formuláře](#) umožníte povolení či zakázání příslušné skupiny pro tisk a náhled. Zakázané skupiny se sice ve formuláři nezobrazí, ale při ukončení práce s *Editorem formulářů* se uloží, a to včetně objektů.

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

■ **Tisknout hlavičku stránky hlavní skupiny** - roletová nabídka pro nastavení tisku *Hlavičky* stránky.

■ **Tisknout patičku stránky hlavní skupiny** - roletová nabídka pro nastavení tisku *Patičky* stránky.

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

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

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

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

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

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

### 1.2.3 Objekt

Objekt

▶ [Vlastnosti](#)

▶ [Vlastnosti nových objektů](#)

▶ [Kopírovat](#) (Ctrl + C) (Ctrl + Ins)

▶ [Vyjmout](#) (Shift + Del)

▶ [Vložit](#) (Shift + Ins)

▶ [Smazat](#) (Del)

▶ [Kopie](#) (Ctrl + D)

▶ [Zarovnat](#) (Ctrl + A)

▶ [Zarovnat na rastr](#) (Ctrl + R)

▶ [Na pozici...](#) (Ctrl + P)

▶ [O jedno vpřed](#) (PgUp)

▶ [O jedno vzad](#) (PgDn)

▶ [Dopředu](#) (Shift + PgUp)

▶ [Dozadu](#) (Shift + PgDn)

▶ [Označit vše](#)

Skupina *Objekt* obsahuje příkazy pro práci s jednotlivými objekty nebo skupinami objektů.

#### 1.2.3.1 Vlastnosti objekt

Vlastnosti  
Objekt / Vlastnosti

Příkaz slouží ke změně vlastností označeného objektu nebo skupiny objektů. **POZNÁMKA:** [Vlastnosti objektu](#)

můžete velmi rychle změnit kliknutím pravým tlačítkem myši na objekt - *Vlastnosti*.

V případě, že měníte vlastnosti skupiny objektů, mění se jen společné vlastnosti. Jestliže nemáte označen žádný objekt, program se vás zeptá, zda chcete měnit [Vlastnosti nových objektů](#). Nabídka vlastností se mění podle druhu zpracovávaného objektu (jiné vlastnosti může mít čára a jiné např. text nebo proměnná). Základní informace o objektu vám podává také informační řádek ve spodní části editačního okna.

## Text

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

## Proměnná

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

U číselných proměnných můžete nastavovat tyto vlastnosti:

*Typ proměnné*

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

V pravé části karty *Vlastnosti objektu* nastavujete:

- **Délka proměnné** - nastavuje se na celkový počet znaků nezávisle na typu, který si zvolíte v levé části dialogového okna.
- **Vlastnosti čísel** - zde definujete vlastnosti proměnné čísla. Volbou "Zarovnat celou část znakem" máte možnost nadefinovat znak, který se bude zobrazovat místo prázdných míst celé části. Volbou "Zarovnat desetinnou část" nastavujete znak pro desetinnou část a počet des. míst. V poslední části si definujete text, který se má zobrazit ve formuláři při nulovém čísle nebo nedefinovaném čísle.

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

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

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

*Formát textu*

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

U některých proměnných (např. druh faktury, typ účetnictví) je nastavena proměnná jako *Množina*.

Tlačítkem *Definice množiny* se zobrazí okno pro *Nastavení textů množiny*, kde je možné editovat texty pro hodnotu proměnné.

U proměnných, kde je možné vkládat např. logo jako obrázek máte možnost nastavit vlastnosti pro obrázek. Po zaškrtnutí políčka *Zarovnat obrázek* se obrázek přizpůsobí velikosti rámečku (většinou zmenšením).

Volba *Zachovat poměr stran* zajistí, že obrázek si zachová svůj poměr stran nezávisle na velikosti rámečku, do kterého obrázek vkládáte. Při zaškrtnuté volbě *Vystředit* se střed obrázku shoduje se středem rámečku bez ohledu na velikost.

- **Zobrazovat** - pokud u vybrané číselné proměnné vypnete tento přepínač, bude objekt viditelný pouze ve formuláři nikoli při tisku. Funkci využijete např. při sumaci proměnných, kdy můžete proměnnou použít do vzorce, aniž by se zobrazovala.

Tlačítkem **Standard** nastavíte pro konkrétní proměnnou původní nastavení rozměrů a vlastností čísel.

Přepínačem *Průhledný* nastavujete, zda má být text nebo proměnná průhledná, v případě [Překrývání objektů](#)

## Formát

- **Jednořádkový** - určuje vzhled textu nebo proměnné vzhledem k hranicím objektu. V tomto případě se

text zobrazí pouze jako jeden řádek nezávisle na nastavení velikosti objektu. Lze jej také vzhledem k objektu zarovnat (svisle i vodorovně) a to ke všem hranicím i středu objektu.

■ **Víceřádkový** - rozdělí text na více řádků tak, jak jste jej na více řádků zadali v záložce Text.

■ **Formátovat text** - program automaticky odřádkuje text v případě, že text by přesahoval hranice objektu.

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

■ **Text při nastavení mimo rozsah textu** - zde si napíšete, co se má tisknout pokud text přesáhne nastavený rozsah.

## Písmo

Výběr fontu v levé části dialogového písma vám poskytuje výběr ze všech nainstalovaných písem pro Windows. Barvu písma můžete vybrat z palety barev. Také při úpravách stylu písma se vám v ukázce předvolený text automaticky mění dle vašich změn.

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

### 1.2.3.2 Vlastnosti nových objekt

Vlastnosti nových objekt

Objekt / Vlastnosti nových objekt

Tímto příkazem zadáte základní vlastnosti nově vkládaných objektů jako jsou formát textu, typ čáry, výplň. Příkaz můžete vyvolat i tak, že neoznačíte žádný objekt a zvolíte položku [Vlastnosti](#).

## Pravouhelník

U pravouhelníku máte možnost měnit zaoblení rohů. Zaoblení lze měnit v milimetrech, bodech nebo palcích a to jak ve vodorovném, tak i svislém směru. Jestliže zaškrtnete položku *Zaoblovat kružnicí*, míra zaoblení bude stejná ve vodorovném i ve svislém směru.

## Formát

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

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

## Písmo

*Písmo* můžete vybírat ze všech nainstalovaných písem v prostředí Windows. Barvu písma můžete vybrat z palety šestnácti barev. Velikost písma lze měnit na výšku i na šířku vzhledem k jednomu znaku, a to v milimetrech, bodech nebo palcích. *Natočením písma* se rozumí otočení celého obsahu o zvolený počet stupňů proti směru hodinových ručiček vzhledem k pomyslné ose X.

Při úpravách písma se v ukázce *Vzorek* předvolený text automaticky mění dle zadaných změn.

## Typ čáry

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

V levé části dialogového okna naleznete paletu barev. U nastavené čáry můžete měnit pouze barvu, nikoli však typ. Ve spodní části *Ukázka* se vám průběžně zobrazuje čára tak, jak bude vypadat ve formuláři.

## Výplň

Objekt lze vyplnit plochou, šrafováním nebo ponechat bez výplně. V případě, že výplň je plocha nebo

jakékoli šrafování (vodorovné, svislé, kříž, apod.), můžete změnit barvu výplně z palety šestnácti barev.

### 1.2.3.3 Kopírovat

Kopírovat (Ctrl + C) (Ctrl + Ins)  
Objekt / Kopírovat

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

### 1.2.3.4 Vyjmout

Vyjmout (Shift + Del)  
Objekt / Vyjmout

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

### 1.2.3.5 Vložit

Vložit (Shift + Ins)  
Objekt / Vložit

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

### 1.2.3.6 Smazat

Smazat (Del)  
Objekt / Smazat

Tato funkce odstraní právě označený objekt nebo skupinu objektů.

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

### 1.2.3.7 Kopie

Kopie (Ctrl + D)  
Objekt / Kopie

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

### 1.2.3.8 Zarovnat

Zarovnat (Ctrl + A)  
Objekt / Zarovnat

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

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

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

### 1.2.3.9 Zarovnat na rastr

Zarovnat na rastr (Ctrl + R)  
Objekt / Zarovnat na rastr

Funkce *Zarovnat na rastr* zarovnává označené objekty k rastru, a to pouze v případě, že v menu [Stránka](#) máte v záložce *Rastr* zaškrtnutou volbu *Přichytávat k rastru*.

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

### 1.2.3.10 Na pozici

Na pozici ... (Ctrl + P)  
Objekt / Na pozici ...

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

### 1.2.3.11 O jedno vp ed

O jedno vp ed (PgUp)  
Objekt / o jedno vp ed

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

### 1.2.3.12 O jedno vzad

O jedno vzad (PgDn)  
Objekt / O jedno vzad

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

### 1.2.3.13 Dop edu

Dop edu (Shift + PgUp)  
Objekt / Dop edu

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

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

### 1.2.3.14 Dozadu

Dozadu (Shift + PgDn)  
Objekt / Dozadu

Příkaz *Dozadu* umístí označený objekt v pořadí objektů až na konec. Tak zajistíte, že tento objekt se vykreslí jako poslední.

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

### 1.2.3.15 Označit vše

Označit vše  
Objekt / Označit vše

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

## 1.2.4 Okno

Okno

- ▶ [Další](#) (F6)
- ▶ [Předchozí](#) (Shift + F6)

- 
- ▶ [Dlaždice](#)
  - ▶ [Kaskáda](#)

- 
- ▶ [Obnova okna](#)

Skupina *Okno* obsahuje příkazy pro práci s okny.

### 1.2.4.1 Další

Další (F6)  
Okno / Další

Stiskem klávesy *F6*, popř. vyvoláním funkce *Další* z menu se vám přepne aktivní okno do dalšího v pořadí. To znamená, že když máte otevřené tři formuláře a naposledy otevřený formulář je aktivním, po aktivaci funkce *Další* se stává aktivním první otevřený formulář, po opětovném stisku *F6* se stává aktivním druhý otevřený formulář, atp. Stiskem tlačítka *F6* vlastně "listujete" jednotlivými okny v tom pořadí, jak byly otevřeny.

### 1.2.4.2 Předchozí

Předchozí (Shift + F6)  
Okno / Předchozí

Stiskem kombinace kláves *Shift+F6*, popř. vyvoláním funkce *Předchozí* z menu se vám přepne aktivní okno do předešlého v pořadí. To znamená, že když máte otevřené tři formuláře a naposledy otevřený formulář je aktivním, po aktivaci funkce *Předchozí* se stává aktivním druhý otevřený formulář, po opětovném stisku *Shift+F6* se stává aktivním první otevřený formulář, atp. Stiskem kombinace kláves *Shift+F6* vlastně "listujete" jednotlivými okny v opačném pořadí, než jak byly otevřeny.

### 1.2.4.3 Dlaždice

Dlaždice  
Okno / Dlaždice

Po výběru funkce *Dlaždice* se na obrazovce velikost pracovní plochy *Editoru formulářů* rozdělí rovnoměrně mezi jednotlivá okna. V praxi to znamená, že v případě počtu *x* oken bude každé okno zabírat 1/*x* plochy (při počtu dvou oken bude každé zabírat polovinu pracovní plochy, při počtu tří třetinu, atd.) Výjimka nastane při lichém počtu (pěti a více oken). V tomto případě se pracovní plocha rozdělí na levou a pravou část, přičemž v levé části je stejnoměrně rozložen sudý počet oken a v pravé části pracovní plochy lichý počet. Aktivní okno zůstává aktivním i po provedení příkazu *Dlaždice*.

#### 1.2.4.4 Kaskáda

Kaskáda  
Okno / Kaskáda

Úprava pracovní plochy *Editoru formulářů* příkazem *Kaskáda* znamená, že všechna okna se při stejné velikosti "poskládají" na sebe s přesahem (ze spodního okna je vidět pouze jeho název a měřítko na levé straně). Aktivní okno zůstává aktivním i po provedení příkazu *Kaskáda*.

#### 1.2.4.5 Obnova okna

Obnova okna  
Okno / Obnova okna

Funkce *Obnova okna* překreslí aktivní formulář. Tato volba je vhodná pokud při některé manipulaci zůstane vidět na formuláři změna, kterou nepožadujete (např. po smazání rámečku zůstane vidět nějaká část smazaného rámečku).

### 1.2.5 Návod da

Návod da

- ▶ [Obsah](#) (Shift + F1)
- ▶ [Práce s editorem](#)
- ▶ [Technická podpora](#)

-----  
▶ [O programu](#) (Shift + F10)

Pod touto volbou naleznete přímý vstup do kontextové nápovědy. Dále zde máte možnost zjistit číslo verze programu a další informace, které můžete potřebovat např. při dotazu na horkou linku.

#### 1.2.5.1 Technická podpora programu

Technická podpora  
Návod da / Technická podpora

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

**841 121 121**

Služba je bezplatná a je určena všem uživatelům služby *Aktualizace*. Linka je v provozu v pracovní dny od 8:00 do 17:00 hod. Maximální délka hovoru je omezena na deset minut. Před použitím této linky si, prosím, připravte licenční číslo programu Money S3.

##### On-line zdroje informací

Rozcestník technické podpory: [www.money.cz/podpora](http://www.money.cz/podpora)

Technická podpora on-line: [www.money.cz/podpora/on-line](http://www.money.cz/podpora/on-line)

Aktuální kontakty: [www.money.cz/kontakty](http://www.money.cz/kontakty)

Nejčastější dotazy: [www.money.cz/podpora/faq](http://www.money.cz/podpora/faq)

Legislativní aktualizace Money S3: [www.money.cz/podpora/aktualizace](http://www.money.cz/podpora/aktualizace)

Školení Money S3: [www.money.cz/podpora/skoleni](http://www.money.cz/podpora/skoleni)

Dokumentace k programu: [www.money.cz/kestazeni/dokumentace](http://www.money.cz/kestazeni/dokumentace)

Podrobnosti o technické podpoře na internetu naleznete v Money S3 v menu *Návoděda/Technická podpora*.

Kontaktní adresa:

**CÍGLER SOFTWARE, a.s.**

Rostislavovo náměstí 12, 612 00 Brno

Obchodní oddělení: 549 522 511

Tech. podpora, hotline: 841 121 121

Fax: 549 522 512

E-mail: [info@money.cz](mailto:info@money.cz)

Technická podpora, E-mail: [hotline@money.cz](mailto:hotline@money.cz)

WWW: <http://www.money.cz>

### 1.2.5.2 O programu

O programu (Shift + F10)  
Nápověda / O programu

Volba *O programu* vám zobrazí aktuální informace o verzi programu. Číslo verze programu budete potřebovat sdělit při jakémkoliv dotazu na horké lince.

# Rejstřík

## - C -

Co je  
 Editor formulář 7  
 Formulář 8  
 číslo verze 29

## - D -

Další okno 27  
 Dlaždice 27  
 Dopředu 26  
 Dozadu 26

## - E -

Editor formulář 7

## - F -

Formát stránky 21  
 Formulář 21  
 Náhled 20  
 Nový 18  
 Obecný 8  
 Otevřít 19  
 Popis 21  
 Přidat 20  
 Přidat příbuzný 19  
 Příklad 12, 13  
 Stránka 21  
 Struktura 8, 22  
 Tisk 20  
 Uložit 19  
 Uložit jako 19  
 Uložit vše 19  
 Formulář v Money S3 8

## - H -

Hlavička stránky 8  
 Hlavní menu 18

Horké klávesy 11  
 Hotline 28

## - I -

Informace  
 Zdroje 28

## - K -

Kaskáda 28  
 Konec 20  
 Kontaktní adresa 28  
 Kopie objektu 25  
 Kopírovat objekt 25

## - L -

Lišta  
 Svislá 10  
 Vodorovná 11

## - N -

Na pozici 26  
 Náhled tisku 20  
 Nápodávka 7, 28  
 O programu 29  
 Technická podpora programu 28  
 Nastavení editoru formulářů 20  
 Nastavení tisku v Money S3 8  
 Nástrojová lišta  
 Svislá 10  
 Vodorovná 11  
 Nový formulář 18

## - O -

O jedno vpravo 26  
 O jedno vzad 26  
 O programu 29  
 Obchodní oddělení 28  
 Objekt 22  
 Dopředu 26  
 Dozadu 26  
 Kopie 25

Objekt 22  
   Kopírovat 25  
   O jedno vp ed 26  
   O jedno vzad 26  
   Ozna it vše 27  
   Smazat 25  
   Vlastnosti 22  
   Vlastnosti nových objekt 24  
   Vložit 25  
   Vyjmout 25  
   Zarovnat 25  
   Zarovnat na pozici 26  
   Zarovnat na rastr 26  
 Obnova okna 28  
 Okno 27  
   Další 27  
   Dlaždice 27  
   Kaskáda 28  
   Obnova okna 28  
   P edchozí 27  
 Orámování stránky 21  
 Otev ít formulá 19  
 Ovládání programu 9  
   Horké klávesy 11  
   P íklady 12  
   Svislá lišta 10  
   Vodorovná lišta 11  
 Ozna it vše 27

## - P -

Pati ka stránky 8  
 Položka 8  
 Popis 21  
 P edchozí okno 27  
 P ejmenovat soubor 19  
 P evodní položka 8  
 P idat formulá 20  
 P idat p íbuzný formulá 19  
 P íklady 12, 13

## - R -

Rastr 21  
   Zarovnat 26

## - S -

Smazat objekt 25  
 Soubor 18  
   Náhled tisku 20  
   Nastavení 20  
   Nový formulá 18  
   Otev ít formulá 19  
   P idat formulá 20  
   P idat p íbuzný formulá 19  
   Tisk formulá e 20  
   Uložit formulá 19  
   Uložit jako 19  
   Uložit vše 19  
 Stránka 21  
 Struktura formulá e 8, 22  
 Svislá lišta ikon 10

## - T -

Technická podpora programu 28  
 Tisk formulá e 20  
 Titul 8

## - U -

Uložit formulá 19  
 Uložit jako 19  
 Uložit vše 19  
 Úvod 7

## - V -

Vlastnosti nových objekt 24  
 Vlastnosti objekt 22  
 Vložit objekt 25  
 Vodorovná lišta ikon 11  
 Vyjmout objekt 25

## - Z -

Základní ovládání 9  
 Zarovnat na pozici 26  
 Zarovnat na rastr 26  
 Zarovnat objekt 25

Záv r 8

