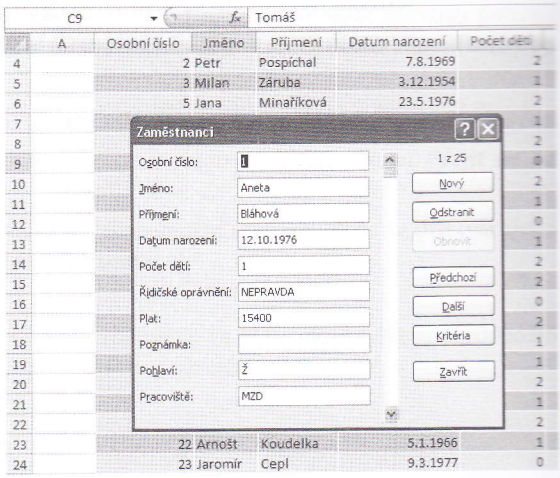
Formuláře

742 Jak prohlížet seznam dat pomocí formuláře

Pokud si přejete prohlížet seznam dat po jednotlivých záznamech ve formulářovém zobrazení, pak postupujte takto:

1. Klepněte myší kamkoliv do oblasti seznamu.
2. Na panelu **Rychlý přístup** klepněte na tlačítko **Formulář**.
3. Otevře se dialogové okno se stejným názvem, jako má aktuální list sešitu. Ve formulářových polích se zobrazí první záznam seznamu.
4. Mezi jednotlivými záznamy se můžete přepínat:
   - pomocí tlačítek **Předchozí** a **Další**,
   - kurzorovými klávesami **Šipka nahoru** a **Šipka dolů**,
   - tlačítky se šipkou na okraji svislého posuvníku.



Obrázek 237: Prohlížení záznamů v okně formuláře

Mějte však na paměti, že pomocí formuláře můžete prohlížet pouze záznamy seznamu, který má nejvýše 32 polí! Práci v okně s formulářem ukončete klepnutím na tlačítko **Zavřít**.

743 Jak do seznamu přidávat další záznamy pomocí formuláře

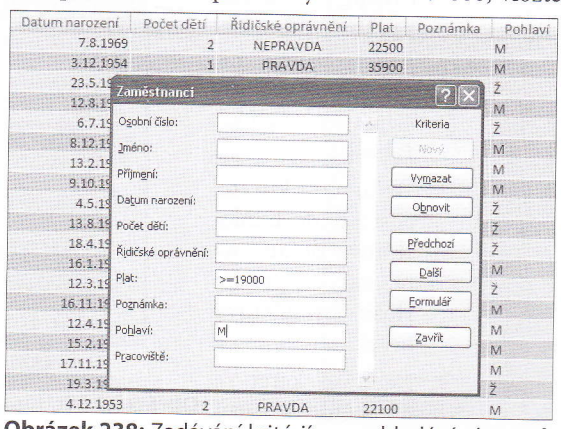
Pomocí formuláře můžete velmi pohodlně přidávat do seznamu další záznamy. Postupujte podle těchto bodů:

1. Myší klepněte na kteroukoliv buňku oblasti seznamu.
2. Na panelu **Rychlý přístup** klepněte na tlačítko **Formulář**.
3. Otevře se dialogové okno, ve kterém klepněte na tlačítko **Nový**.
4. Do prázdných polí formuláře vložte údaje nového záznamu.
5. Klepněte na tlačítko **Zavřít**.

744 Jak ve formuláři vyhledávat záznamy podle kritérií

Pomocí formuláře můžete jednotlivé záznamy seznamu nejen prohlížet, ale také vyhledávat na základě zadaných kritérií.

1. Myší klepněte na kteroukoliv buňku oblasti seznamu.
2. Na panelu **Rychlý přístup** klepněte na tlačítko **Formulář**.
3. Otevře se dialogové okno, ve kterém klepněte na tlačítko **Kritéria**.
4. V dialogu s prázdnými poli můžete vkládat kritéria pro výběr záznamů. Například chcete-li v seznamu osob zobrazit pouze muže s platem vyšším než 19 000, vložte do pole **Pohlaví** hodnotu **M** (**muž**) a do pole **Plat** hodnotu **>=19000**.
5. Klepnutím na tlačítko **Další** nebo **Předchozí** zobrazíte první záznam, který splňuje zadanou podmínku. Pokud žádný ze záznamů podmínce nevyhovuje, zůstane ve formuláři aktuálně zobrazený záznam.
6. Tlačítka **Vymazat** a **Obnovit** používejte pro zrušení vložených podmínek.
7. Pokud se budete chtít vrátit zpět do formuláře, klepněte na tlačítko **Formulář**.



Obrázek 238: Zadávání kritérií pro vyhledání záznamů ve formuláři

745 Mohu při vyhledávání záznamů ve formuláři používat zástupné znaky?

Ano, pokud v textovém poli formuláře zadáváte kritérium pro vyhledání určitých záznamů, pak můžete používat následující zástupné znaky:

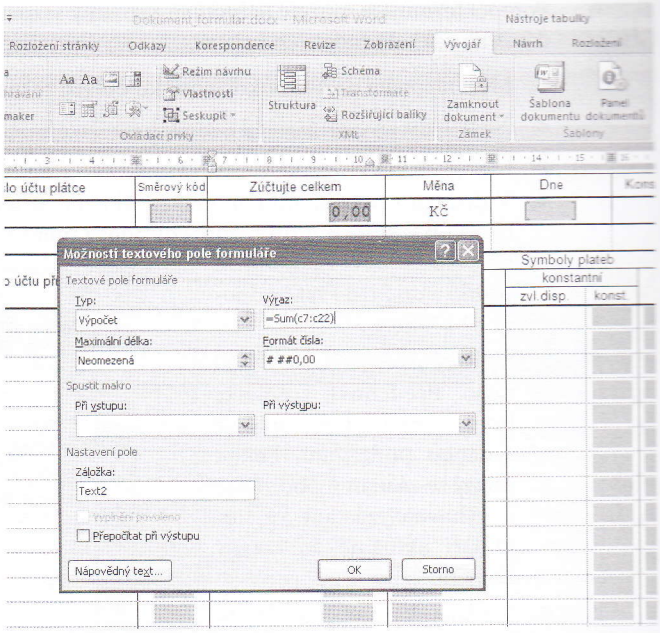
Zástupný znak	Význam zástupného znaku
*	Nahradí libovolný počet znaků.
?	Nahradí libovolný znak.
~	Používá se jako vodicí znak pro nalezení znaku * nebo ?.
=	Bude se hledat přesně řetězec za tímto znakem.

Pokud před hledaný textový řetězec (např. „Jan“) nevložíte znak = (rovná se), pak se za něj automaticky doplní zástupný znak * (hvězdička) a mohou se zobrazit také záznamy, které jste vyhledat nechtěli (např. „Jana“, „Janek“ atd.).

746 Jak v dokumentu vytvořit formulář

Prvky interaktivního formuláře vložíte do dokumentu podle následujícího postupu:

1. Strukturu formuláře by měla tvořit tabulka, kterou vložíte příkazem **Vložit tabulku**. Ten naleznete na kartě **Vložení** po klepnutí na tlačítko **Tabulka**.
2. Textový kurzor postavte do buňky či místa dokumentu, kam si přejete vložit formulářový prvek.
3. Na pásu karet se přepněte na kartu **Vývojář**.



Obrázek 239: Úprava vlastností ovládacího prvku formuláře

4. Ve skupině **Ovládací prvky** klepněte myší na některý ovládací prvek (např. **Pole se seznamem**, **Rozevírací seznam**, **Výběr data** atd.). Tím prvek vložíte do dokumentu.
5. Klepnutím na tlačítko **Nástroje starší verze** zobrazíte seznam ovládacích prvků **Wordu 2003**.
6. V dokumentu označte ovládací prvek, ve skupině **Ovládací prvky** klepněte na tlačítko **Vlastnosti** a nastavte jeho vlastnosti.
7. Chcete-li formulářový prvek odstranit, klepněte myší na jeho levý okraj a stiskněte klávesu **Delete**.

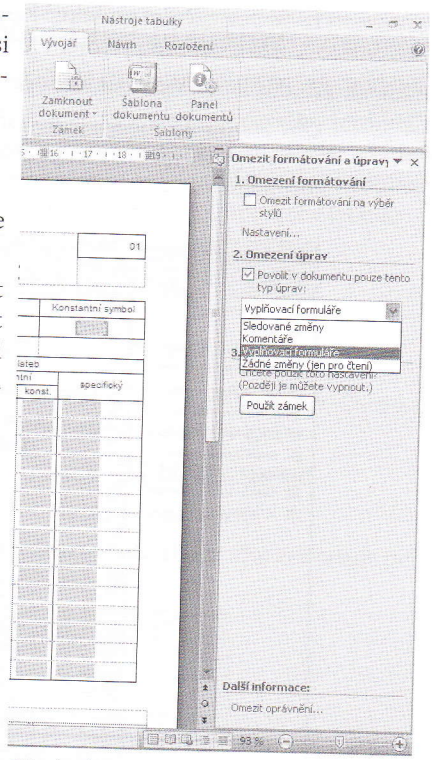
747 Jak uzamknout formulář dokumentu proti změnám

Chcete-li uzamknout ovládací prvky formuláře proti změnám, doporučuji nejdříve umístit formulář do samostatného oddílu. Pak postupujte tímto způsobem:

1. Na kartě **Vývojář** klepněte ve skupině **Zámek** na tlačítko **Zamknout dokument**.
2. V rozbaleném seznamu zvolte možnost **Omezit formátování a úpravy**.
3. V pravé části okna se zobrazí podokno úloh, ve kterém zaškrtněte políčko **Povolit v dokumentu pouze tento typ úprav** a v seznamu zvolte možnost **Vyplňovací formuláře**.

4. Klepněte na odkaz **Vybrat oddíly** a v dialogovém okně zaškrtněte oddíly, které si přejete mít zamčené, tedy oddíly s formulářovými prvky.
5. Klepněte na tlačítko **OK**.
6. Klepněte na tlačítko **Použít zámek**.
7. Otevře se dialogové okno, ve kterém můžete zadat heslo, a klepněte na tlačítko **OK**.

Od této chvíle bude možné pouze vyplňovat ovládací prvky formuláře, ale nikoliv měnit jeho strukturu nebo vlastnosti. Budete-li chtít formulář opět odemknout, klepněte na kartě **Vývojář** ve skupině **Zámek** na tlačítko **Zamknout dokument** a v podokně úloh klepněte na tlačítko **Odemknout**.



Obrázek 240: Zamknutí formuláře proti úpravám

748 Jak otevřít existující formulář

Existující formulář otevřete v databázi v navigačním podokně takto:

1. Pokud se v navigačním podokně nezobrazuje skupina **Formuláře**, klepněte v nabídce podokna na tlačítko se šipkou.
2. Zobrazí se rozbalovací seznam, ve kterém klepněte na možnost **Všechny objekty aplikace Access**.
3. Ve skupině **Formuláře** poklepejte myší na formulář, který chcete otevřít.

749 Jak vytvořit formulář v programu Microsoft Access

Formulář v programu Microsoft Access je databázový objekt, který slouží k zobrazení, zadávání, úpravě nebo mazání dat z tabulky či dotazu. Chcete-li do formuláře umístit všechna pole z tabulky či dotazu, postupujte takto:

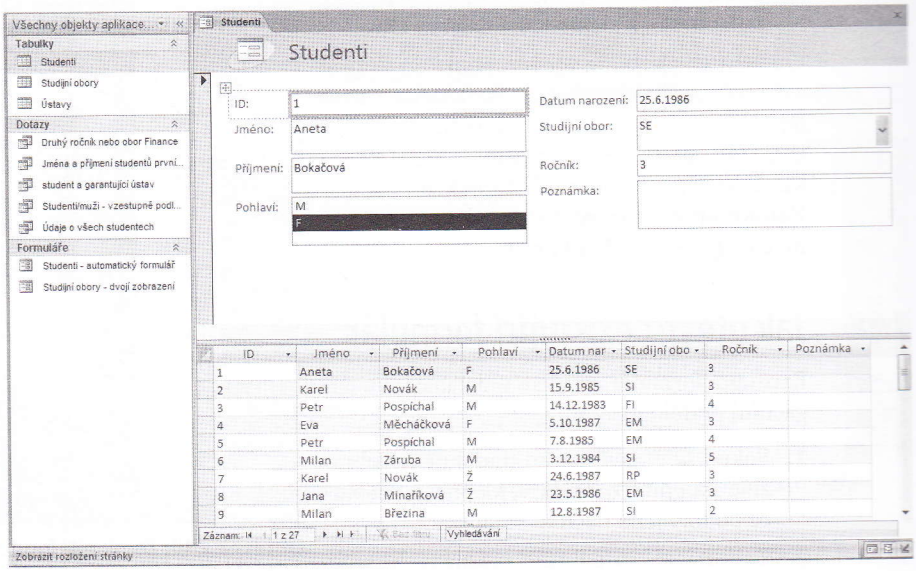
1. V navigačním podokně klepněte myší na tabulku nebo dotaz, které mají sloužit jako zdroj dat pro vytvoření formuláře.
2. Na pásu karet se přepněte na kartu **Vytvořit**.
3. Ve skupině **Formuláře** klepněte na tlačítko **Formulář**, program Microsoft Access vytvoří formulář a ihned jej zobrazí.

750 Jak vytvořit formulář s dvojím zobrazením

Program Microsoft Access vám od verze 2007 umožní vytvořit formulář při současném použití dvou zobrazení dat: formulářového zobrazení a zobrazení datového listu, a to tímto postupem:

1. V navigačním podokně klepněte myší na tabulku nebo dotaz, které mají sloužit jako zdroj dat pro vytvoření formuláře.
2. Na kartě **Vytvořit** klepněte ve skupině **Formuláře** na tlačítko **Rozdělit formulář**.

Obě zobrazení rozděleného formuláře vám umožní rychle záznamy vyhledávat, zobrazovat, upravovat či mazat. Zároveň vycházejí ze stejného zdroje dat. Jestliže v jedné části formuláře označíte určité pole, bude stejné pole vybráno také v druhé části.



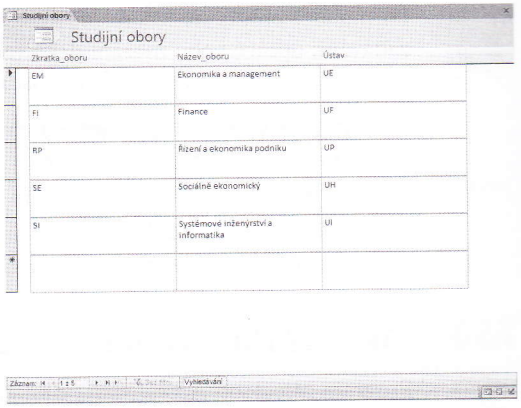
Obrázek 241: Formulář s dvojím zobrazením

751 Mohu zobrazit ve formuláři více záznamů najednou?

Pokud chcete, aby formulář zobrazoval více záznamů najednou, postupujte takto:

1. V navigačním podokně klepněte myší na tabulku nebo dotaz, které mají sloužit jako zdroj dat pro vytvoření formuláře.
2. Na kartě **Vytvořit** klepněte ve skupině **Formuláře** na tlačítko **Více položek**.

Program Microsoft Access vytvoří formulář, který se bude nápadně podobat zobrazení datového listu. Data budou uspořádána do řádků a sloupců a zobrazí se vždy více záznamů najednou. Ve formuláři však můžete navíc přidávat různé grafické prvky a tlačítka.



Obrázek 242: Formulář s několika záznamy

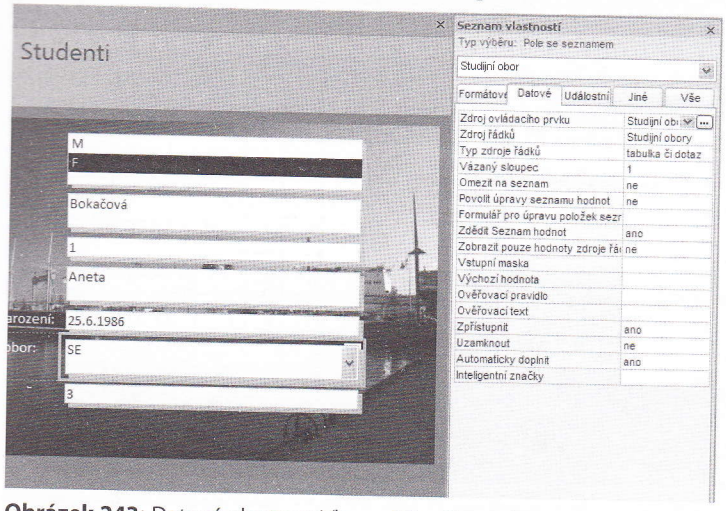
752 Jak zobrazovat ve formuláři jednotlivé záznamy

Formuláře používejte k prohlížení, úpravě, zadávání a mazání dat z tabulek databáze. K tomuto účelu můžete použít navigační tlačítka v dolní části otevřeného formuláře, které vám umožní přechod na: **První záznam**, **Předchozí záznam**, **Další záznam** a **Poslední záznam**. Tlačítkem **Nový (prázdný) záznam** se symbolem žluté hvězdičky můžete pohodlně vkládat nové záznamy, které budou uloženy do propojené tabulky.

753 Jak zjistím, zda je formulář provázán s tabulkou či seznamem

V navigačním podokně nejprve otevřete formulář poklepáním na jeho název. Chcete-li zjistit, s jakou tabulkou či dotazem je formulář provázán, postupujte takto:

1. Na pásu karet klepněte na tlačítko **Zobrazení** a stiskněte klávesu **F4**.
2. V pravé části okna aplikace se otevře podokno **Seznam vlastností**.
3. Přepněte se na kartu **Datové**, kde vlastnost **Zdroj ovládacího prvku** zobrazuje pole tabulky či dotazu, se kterým je formulář provázán.



Obrázek 243: Datové vlastnosti formulářového pole

754 Jak odstranit formulář

Existující formulář odstraníte tímto postupem:

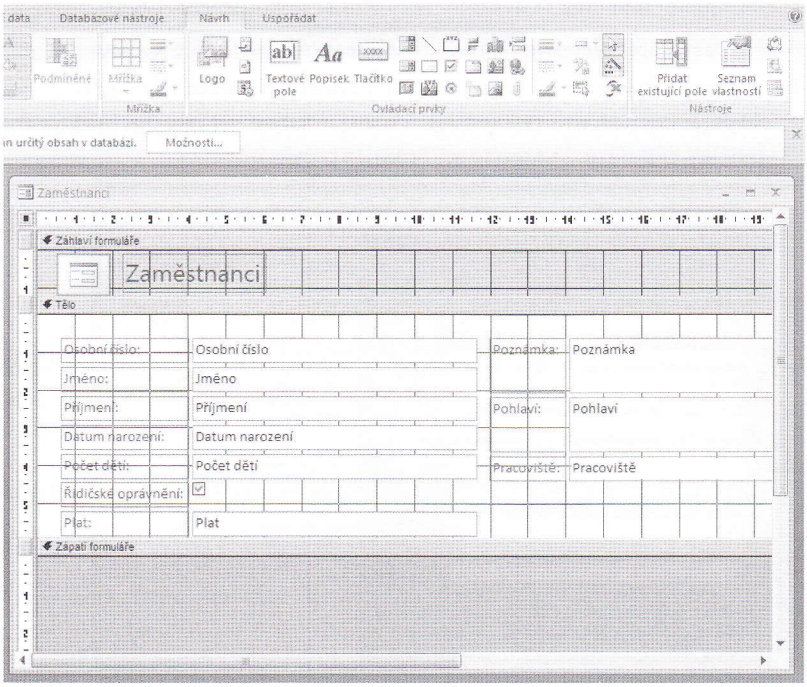
1. Pokud se v navigačním podokně nezobrazuje část **Formuláře**, klepněte v horní části na tlačítko se šipkou a v rozbaleném seznamu zvolte příkaz **Všechny objekty aplikace Access**.
2. V části **Formuláře** klepněte na daný formulář pravým tlačítkem myši a v místní nabídce zvolte příkaz **Odstranit**.

755 Jak otevřít formulář v zobrazení pro návrh a úpravy

Vygenerovaný formulář zřejmě budete ještě chtít ručně upravit do požadované vizuální podoby. Formulář lze upravovat pouze v návrhovém zobrazení, do kterého se dostanete jedním z těchto způsobů:

- V navigačním podokně klepněte na název formuláře pravým tlačítkem myši a zvolte příkaz **Návrhové zobrazení**.
- Pokud již máte otevřené okno s formulářem, klepněte na kartě **Domů** ve skupině **Zobrazení** na tlačítko **Zobrazení** a v rozbaleném seznamu zvolte možnost **Návrhové zobrazení**.

V obou případech se pás karet přizpůsobí návrhovému zobrazení formuláře a v jednotlivých skupinách vám nabídne nástroje pro úpravu formuláře.



Obrázek 244: Otevření formuláře v návrhovém zobrazení

756 Jak pracovat s poli v návrhovém zobrazení formuláře

Vytvořený formulář je nutné většinou ještě upravit v návrhovém zobrazení.

- Každé pole ze zdrojové tabulky je ve formuláři zobrazeno jako textové pole s bílým pozadím. Textové pole je zároveň doplněno popiskem, který se nachází vpravo od textového pole a má průhledné pozadí.

- Pokud je pole zdrojové tabulky datového typu Ano/ne, pak se místo textového pole zobrazuje zaškrtávací políčko.
- Místo textového pole se u některých polí může zobrazovat také seznam hodnot nebo rozbalovací seznam, pokud jste tyto vlastnosti nastavili u zdrojových polí tabulky.

Chcete-li zobrazit vlastnosti libovolného objektu formuláře, poklepejte na něj myší. Objekty lze ve formuláři přesouvat tažením myši. Při přetahování polí se bude přetahovat také jejich popisek. Chcete-li přetahovat pole či popisek odděleně, uchopte a přetáhněte levý horní roh pole či popisku a táhněte. Klepnete-li na objekt, zobrazí se v rozích a na stranách úchyty, pomocí kterých lehce upravíte velikost.

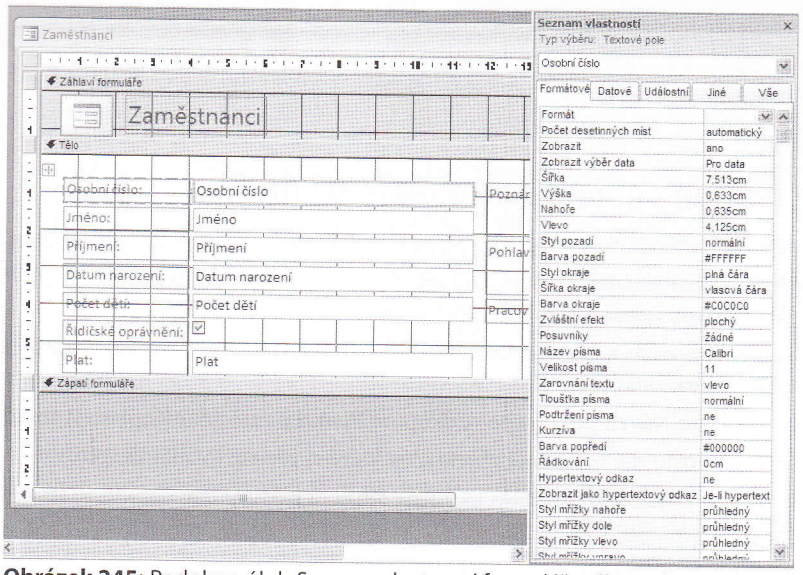
757 Formátování polí v návrhovém zobrazení formuláře

Všechny objekty formuláře, jako například textová pole, seznamy, pole se seznamem nebo popisky, je možné formátovat pomocí nástrojů na kartě **Návrh**. Nejprve vždy označte objekt myší a pak upravte například typ písma, velikost písma, jeho barvu, barvu pozadí nebo styl a barvu okraje pomocí nástrojů ve skupině **Písmo** a **Ovládací prvky**, stejným způsobem jako v programu Word.

758 Jak formátovat formulářová pole úpravou jejich vlastností

Jednotlivé objekty lze formátovat také změnou jejich vlastností.

1. Poklepejte na formulářový objekt myší nebo označte objekt a na kartě **Návrh** klepněte ve skupině **Nástroje** na tlačítko **Seznam vlastností**. V pravé části okna aplikace se obrazí podokno úloh **Seznam vlastností**.



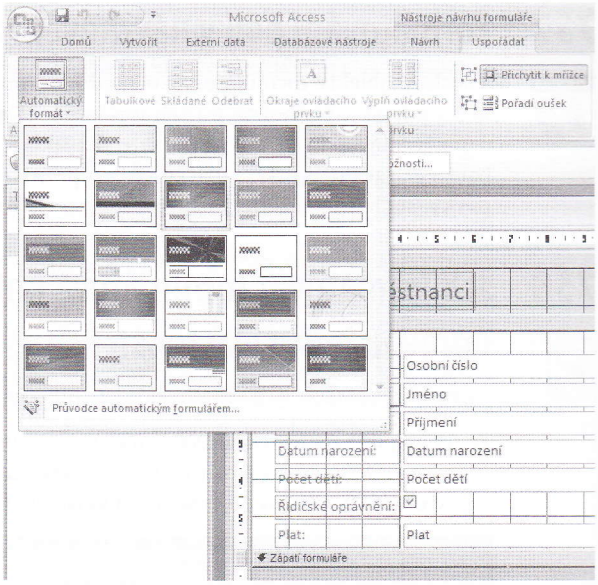
Obrázek 245: Podokno úloh Seznam vlastností formulářového pole

2. Přepněte se na záložku **Formátové**, která obsahuje přehled formátování pro dané formulářové pole.
3. Po klepnutí myší do určitého políčka se pro danou vlastnost zobrazí rozbalovací seznam, ze kterého lze hodnoty vybírat. U vlastností s číselnými hodnotami se rozbalovací seznam nezobrazuje. V tom případě upravte hodnotu přímo v poli.

759 Jak nastavit automatický formát formuláře

Zajímavou možností, jak oživit vzhled formuláře, je použít některý z přednastavených formátů, který Microsoft Access 2007 nabízí.

1. Automatický formát formuláře je možné nastavit v návrhovém zobrazení. Do něj se přepnete tak, že na kartě **Domů** klepnete na tlačítko **Zobrazení** a v seznamu zvolíte možnost **Návrhové zobrazení**.
2. Na pásu karet se přepněte na kartu **Uspořádat** a v první skupině zleva klepněte na tlačítko **Automatický formát**.
3. Zobrazí se seznam přednastavených formátů. Klepnutím na požadovaný formát myší změníte vzhled formuláře.



Obrázek 246: Automatický formát formuláře

760 Jak zkopírovat formát z jednoho objektu formuláře na druhý

Nemusíte ručně formátovat všechna formulářová pole. Formát stačí nastavit jen u jednoho a na ostatní jej pak přenést pomocí nástroje **Kopírovat formát**. Postupujte tímto způsobem:

1. V návrhovém zobrazení formuláře nejprve označte myší objekt, jehož formát chcete kopírovat.
2. Na kartě **Návrh** poklepejte ve skupině **Písmo** na tlačítko **Kopírovat formát**.
3. Myší postupně označujte objekty, na které si přejete formát zkopírovat.
4. Režim kopírování formátu ukončíte stiskem klávesy **Esc**.

Chcete-li přenést formát pouze na jeden další objekt, místo poklepání na tlačítko **Kopírovat formát** klepněte.

761 Jak zobrazit či skrýt mřížku v návrhovém zobrazení formuláře

V návrhovém zobrazení formuláře se většinou zobrazuje mřížka, která vám může pomoci při rozmisťování formulářových polí. Chcete-li mřížku skrýt, nebo ji naopak zpětně zobrazit, postupujte takto:

1. V návrhovém zobrazení formuláře se přepněte na kartu **Uspořádat**.
2. Ve skupině **Zobrazit či skrýt** klepněte na tlačítko **Mřížka**, které slouží jako přepínač pro její zobrazení či skrytí.

762 Jak zobrazit či skrýt pravítko v návrhovém zobrazení formuláře

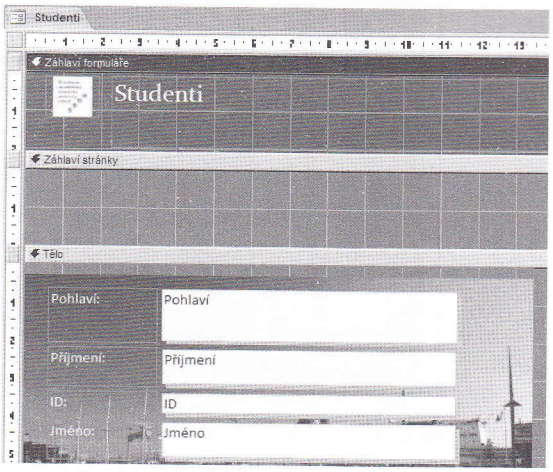
V návrhovém zobrazení formuláře můžete zobrazit či skrýt vodorovné a svislé pravítko. Provést to lze následovně:

1. V návrhovém zobrazení formuláře se přepněte na kartu **Uspořádat**.
2. Ve skupině **Zobrazit či skrýt** klepněte na tlačítko **Pravítko**, které slouží jako přepínač pro zobrazení nebo skrytí obou pravítek najednou.

763 Jak pracovat se záhlavím a zápatím formuláře

V návrhovém zobrazení formuláře můžete pracovat se záhlavím a zápatím formuláře podobně, jako je tomu v dokumentu programu Microsoft Word.

1. Nejprve je nutné v návrhu formuláře zobrazit části záhlaví a zápatí. To provedete tak, že na kartě **Uspořádat** klepnete na tlačítka **Záhlaví a zápatí formuláře** nebo **Záhlaví a zápatí stránky** ve skupině **Zobrazit či skrýt**. Tato tlačítka fungují jako přepínač pro střídavé zobrazení a skrytí uvedených částí.
2. Klepněte myší do části záhlaví nebo zápatí.



Obrázek 247: Zobrazení záhlaví a zápatí formuláře a stránky

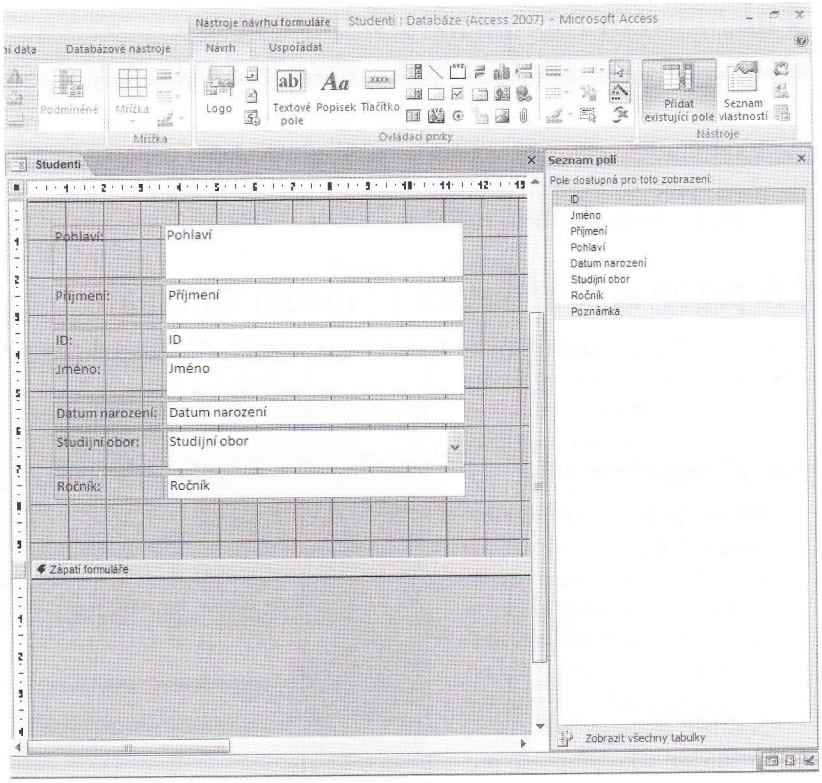
3. Nyní můžete do zvolené části umístit například textové pole nebo obrázek. Velmi často se do záhlaví vkládá logo firmy pomocí tlačítka **Logo** na kartě **Návrh**.

4. Pro formátování záhlaví či zápatí lze použít také některý z přednastavených formátů, které zobrazíte klepnutím na tlačítko **Automatický formát** na kartě **Uspořádat**.

764 Jak do formuláře přidat pole ze zdrojové tabulky

Chcete-li do formuláře dodatečně přidat nějaké pole ze zdrojové tabulky nebo dotazu, proveďte to tímto způsobem:

1. V návrhovém zobrazení formuláře se přepněte na kartu **Návrh**.
2. Ve skupině Nástroje klepněte na tlačítko **Přidat existující pole**.
3. V pravé části okna aplikace se zobrazí podokno úloh se seznamem polí zdrojové tabulky nebo dotazu. Uchopte některou položku levým tlačítkem myši a přetáhněte ji do návrhu formuláře, kde tlačítko myši uvolněte.

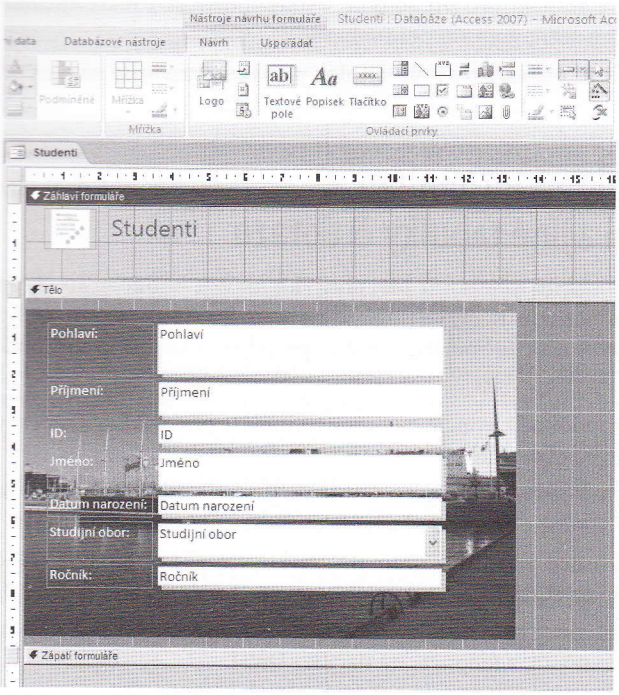


Obrázek 248: Přidání pole ze zdrojové tabulky

765 Jak do formuláře vkládat obrázky a další ovládací prvky

Kromě polí ze zdrojové tabulky či dotazu je možné do formuláře vkládat i další objekty, jako například obrázky, grafy či hypertextové odkazy.

1. V návrhovém zobrazení formuláře se přepněte na kartu **Návrh**.
2. Další objekty, které lze do formuláře vkládat, naleznete ve skupině **Ovládací prvky**.
3. Klepněte například na tlačítko **Obrázek**.
4. V návrhu formuláře vyznačte myší místo, kde má být obrázek umístěn.
5. Po uvolnění tlačítka myši se otevře dialogové okno **Vložit obrázek**, ve kterém vyhledejte a označte požadovaný snímek.
6. Klepněte na tlačítko **OK**.
7. Aby se obrázek vešel do rámečku celý, poklepejte na něj myší.
8. V pravé části okna aplikace se zobrazí Seznam vlastností, ve kterém se přepněte na kartu **Formátové**, a u vlastnosti **Režim velikosti** nastavte možnost **Zachovat proporce**.



Obrázek 249: Obrázek ve formuláři

766 Jak z formuláře odstranit nějaký objekt

Chcete-li z formuláře odstranit nějaký objekt, například textové pole s popiskem, proveďte to tímto způsobem:

- Klepněte na formulářový objekt myší a stiskněte klávesu **Delete**.
- Další možností je klepnout na objekt pravým tlačítkem myši a v rozbalené nabídce zvolit možnost **Odstranit**.

767 Jak vložit do formuláře seznam hodnot

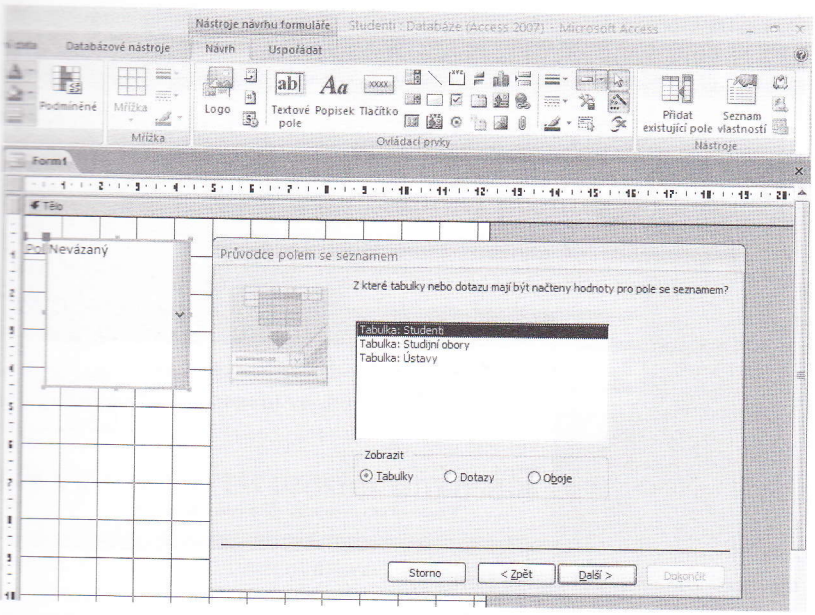
Abyste mohli seznam vytvořit, musí být pro tabulku či dotaz nejprve vytvořen formulář. Dále pak postupujte tímto způsobem:

1. V navigačním podokně klepněte na název formuláře pravým tlačítkem myši a zvolte příkaz **Návrhové zobrazení**.
2. Na kartě **Návrh** klepněte ve skupině **Ovládací prvky** na tlačítko **Seznam**.
3. V návrhovém zobrazení formuláře klepněte na místo, kam chcete seznam vložit. Tím otevřete nové okno **Průvodce seznamem**.
4. Aktivujte volbu **Hodnoty zadá uživatel** a klepněte na tlačítko **Další**.
5. V další části zadejte počet sloupců seznamu a do buněk tabulky vložte hodnoty. Klepněte na tlačítko **Další**.
6. Pokud vytváříte seznam pro určité pole, zvolte možnost **Uložit hodnotu do pole** a v rozbalovacím seznamu toto pole vyberte.
7. Klepněte na tlačítko **Další**, do pole **Titulek pro seznam** vložte název pole, na které jste seznam napojili, a klepněte na tlačítko **Dokončit**.

768 Jak vložit pole se seznamem s hodnotami z jiné tabulky či dotazu

Pole se seznamem nabízí zajímavou možnost, jak převzít hodnoty do seznamu z jiné tabulky či dotazu. Seznam je skrytý, dokud jej nerozbalíte tlačítkem se šipkou. Pole se seznamem vytvoříte ve formuláři, který je propojen s tabulkou či dotazem, tímto postupem:

1. V navigačním podokně klepněte na název formuláře pravým tlačítkem myši a zvolte příkaz **Návrhové zobrazení**.
2. Na kartě **Návrh** klepněte ve skupině **Ovládací prvky** na tlačítko **Pole se seznamem** a ve formuláři klepněte na místo, kam chcete pole se seznamem umístit.
3. Otevře se **Průvodce pole se seznamem**, ve kterém aktivujte volbu **Hodnoty pro pole se seznamem načíst z tabulky nebo dotazu** a klepněte na tlačítko **Další**.
4. V další části průvodce vyberte tabulku nebo dotaz, který se má použít jako zdroj dat pro pole se seznamem, a klepněte na tlačítko **Další**.
5. Pomocí tlačítek se šipkou přesuňte pole, které chcete zobrazit v seznamu, z části **Dostupná pole** do části **Vybraná pole** a klepněte na tlačítko **Další**.
6. Další části vám umožní nastavit řazení položek v seznamu. Použijte ji tehdy, pokud seznam bude zobrazovat více polí (sloupců). Klepněte na tlačítko **Další**.
7. Upravte šířku sloupce/sloupců a opět klepněte na tlačítko **Další**.
8. Pokud vytváříte seznam pro určité pole, zvolte možnost **Uložit hodnotu do pole** a v rozbalovacím seznamu toto pole vyberte. Opět klepněte na tlačítko **Další**.
9. Do pole **Titulek pro pole se seznamem** vložte název pole, na který jste seznam napojili, a klepněte na tlačítko **Dokončit**.



Obrázek 250: Vložení nového pole se seznamem do formuláře

769 Jak upravit pořadí formulářových polí

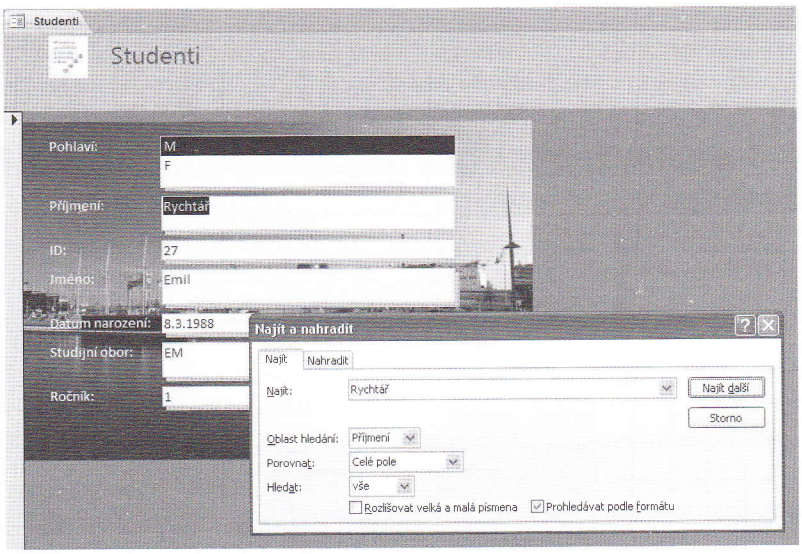
Pořadí objektů formuláře, ve kterém se zobrazují při vzájemném překrývání, je dáno pořadím, ve kterém byly tyto objekty do formuláře vloženy. Chcete-li upravit pořadí zobrazování, proveďte to tímto způsobem:

1. Označte myší objekt, jehož pořadí chcete upravit.
2. Na kartě Uspořádat klepněte ve skupině Pozice na jedno z tlačítek **Přenést do popředí** nebo **Přenést do pozadí**.

770 Jak ve formuláři vyhledat určitý záznam

Chcete-li ve formuláři vyhledat určitý záznam, proveďte následující:

1. V seznamu objektů databáze poklepejte na požadovaný formulář.
2. Myší klepněte do pole, ve kterém chcete vyhledávat (např. do pole Příjmení).
3. Stiskněte klávesovou zkratku **Ctrl+F**, která otevře dialogové okno **Najít a nahradit**.
4. Na kartě **Najít** vložte do pole **Najít** hledaný řetězec.
5. Klepněte na tlačítko **Najít další**. Kurzor se přesune na první záznam, který obsahuje hledaný řetězec.
6. Postupným klepáním na tlačítko Najít další se budou ve formuláři zobrazovat další záznamy, které obsahují zadaný řetězec.



Obrázek 251: Vyhledávání ve formuláři

771 Jak řadit záznamy ve formuláři

Záznamy ve formuláři jsou seřazeny podle primárního klíče, stejně jako ve zdrojové tabulce. Sami však můžete nastavit řazení podle jiného pole podle následujících kroků:

1. V seznamu objektů databáze poklepejte na požadovaný formulář.
2. Myší klepněte do pole, podle kterého chcete záznamy seřadit.
3. Na kartě **Domů** klepněte ve skupině **Seřadit a filtrovat** na tlačítko **Vzestupně** nebo **Sestupně**.

Pokud chcete nastavené řazení formuláře odstranit, klepněte na kartě **Domů** ve skupině **Seřadit a filtrovat** na tlačítko **Vymazat veškerá řazení**.