

Wydawnictwo Helion ul. Kościuszki 1c 44-100 Gliwice tel. 032 230 98 63 e-mail: helion@helion.pl



MS Office 2003 PL w biznesie. Tom I i II

Autorzy: Sergiusz Flanczewski, Bartosz Gajda, Maria Sokół, Aleksandra Tomaszewska-Adamarek, Roland Zimek ISBN: 83-246-0545-2 Format: B5, stron: 1300 (650+650)



Poznaj możliwości zastosowania pakietu MS Office

Pakiet Microsoft Office to jedno z podstawowych narzędzi informatycznych wykorzystywanych we współczesnych firmach. Znany i rozwijany od lat zestaw aplikacji biurowych zyskał ogromne grono użytkowników. Chyba trudno dziś wyobrazić sobie działanie biura bez możliwości przygotowania pisma w Wordzie, zestawienia wydatków w Excelu czy też prezentacji produktów w programie Power Point. Jednak MS Office oferuje znacznie więcej, niż tylko możliwość tworzenia zwykłych dokumentów tekstowych i prezentacji oraz przeprowadzania prostych obliczeń.

Dzięki książce "MS Office 2003 PL w biznesie. Tom I" poznasz jedną z aplikacji wchodzących w skład pakietu – arkusz kalkulacyjny Excel. Dowiesz się, jak za pomocą Excela przygotować faktury VAT, oferty, dowody sprzedaży i inne dokumenty przydatne w przedsiębiorstwie. Nauczysz się korzystać z funkcji i formuł oraz przeprowadzać obliczenia matematyczne. Przeczytasz o narzedziach, za pomoca których można wykonywać analizy statystyczne, tworzyć wykresy i zabezpieczać elementy arkusza przed przypadkowymi zmianami.

- Oferty cenowe i dowody sprzedaży
- · Rachunki i faktury VAT
- Obliczanie odsetek
- Tworzenie kalendarzy
- Analiza danych za pomocą modułu Solver
- Rejestrowanie i uruchamianie makropoleceń
- Tabele przestawne i wykresy przestawne
- Prognozowanie
- · Ochrona danych

Czytając ksiażkę "MS Office 2003 PL w biznesie. Tom II" nauczysz się wykorzystywać aplikacje wchodzące w skład tego pakietu do wykonywania różnych zadań związanych z Twoją praca. Dowiesz się, jak profesjonalnie przygotować oferty, umowy i korespondencję seryjną, tworzyć prezentacje multimedialne i gromadzić dane w bazie Access a także, jak stworzyć profesjonalna wizytówkę, która pomoże Ci zaistnieć w świecie biznesu. Poznasz sposoby zarządzania pocztą elektroniczną, kontaktami i zadaniami za pomocą MS Outlook oraz dowiesz się, jak wykorzystać zaawansowane możliwości pakietu MS Office do zautomatyzowania najczęściej powtarzanych czynności.

- Projektowanie dokumentów przeznaczonych do druku
- Korespondencja servjna
- System dokumentacji kadrowej
- Tworzenie prezentacji
- · Wstawianie elementów graficznych i dźwiękowych do slajdów
- Obsługa poczty elektronicznej
- · Zarządzanie zadaniami i planowanie spotkań za pomocą MS Outlook
- Wyszukiwanie i edycja danych w bazie

Usprawnij swoją pracę wykorzystując do tego nowoczesne narzędzia informatyczne

SPIS TREŚCI

ęp 16

CZĘŚĆ I EXCEL

Rozdział 1. Oferta cenowa — wersja 1.	
Zakres zagadnień	
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	19
Obsługa arkusza	19
Konstrukcja arkusza	22
Uwagi końcowe	27
Modyfikacja arkusza	27
Wydruk oferty	27
Rozdział 2. Oferta cenowa — wersja 2.	
Zakres zagadnień	30
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	
Obsługa arkusza	
Konstrukcja części obliczeniowej arkusza	
Konstrukcja części graficznej arkusza	
Uwagi końcowe	45
Wydruk oferty	45
Rozdział 3. Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny	
Zakres zagadnień	46
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	47
Obsługa skoroszytu	48
Arkusz1 — konstrukcja	50
Arkusz Słowo — konstrukcja	51
Uwagi końcowe	54
Wykorzystanie arkusza Słowo w innym skoroszycie	54
Zamiana wielu wartości liczbowych na słowne w jednym arkuszu	54

Rozdział 4. Dowód sprzedaży — ogólny
Zakres zagadnień
Przeznaczenie i budowa skoroszytu 57
Obsługa skoroszytu
Arkusz Ustawienia
Obszar miejsca i daty wystawienia dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia) 60
Obszar numeru dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia)61
Arkusz ND
Generowanie kolejnego numeru65
Arkusz Baza
Obszar listy oferowanych artykułów (arkusz Baza)
Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej)
Obszar wyboru towarów
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)
Arkusz Dowód
Obszar sterujący (arkusz Dowód)
Obszar wydruku (arkusz Dowód)75
Przygotowanie dowodu sprzedaży
Rozdział 5. Dowody kupna i sprzedaży dewiz
Zakres zagadnień
Przeznaczenie i budowa skoroszytu
Obsługa arkusza 81
Arkusz Ustawienia
Obszar miejsca i daty wystawienia dowodu kupna
i (lub) sprzedaży (arkusz Ustawienia)

Rozdział 6. Dowód dostawy

Zakres zagadnień	. 104
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	. 105
Obsługa skoroszytu	. 107
Arkusz Ustawienia	. 108
Obszar danych teleadresowych firmy (arkusz Ustawienia)	. 109
Obszar miejsca i daty wystawienia dowodu dostawy (arkusz Ustawienia)	. 110
Obszar numeru dowodu dostawy (arkusz Ustawienia)	. 111
Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia)	. 113
Arkusz ND.	. 114
Generowanie kolejnego numeru porządkowego	. 116
Arkusz Odbiorcy	. 118
Wybór odbiorcy dostawy z bazy kontrahentów	. 119
Arkusz Towary	. 120
Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Towary)	. 121
Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej)	122
Obszar wyboru towarów (arkusz Towary)	. 124
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)	125
Arkusz Dowód	. 127
Obszar sterujący (arkusz Dowód)	. 128
Obszar wydruku (arkusz Dowód)	. 129
Przygotowanie dowodu sprzedaży	. 132
Arkusz Słownie	. 133
Pordrick 7 Pachunak maddy	
Rozdział 7. Rachunek zwykły	124
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień	. 134
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu	. 134 . 135
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu	. 134 . 135 . 137
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia	. 134 . 135 . 137 . 138
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 146
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 146 . 147
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 146 . 147 . 149
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 144 . 146 . 147 . 149 . 149
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) Obszar wyboru towarów (arkusz Baza)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 144 . 146 . 147 . 149 . 149 . 151
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień. Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) Obszar wyboru towarów (arkusz Baza) Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 144 . 146 . 147 . 149 . 149 . 151 . 152
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień. Przeznaczenie i budowa skoroszytu . Obsługa skoroszytu . Arkusz Ustawienia . Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar niejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) Obszar wyboru towarów (arkusz Baza) Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) Arkusz Rachunek	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 144 . 146 . 147 . 149 . 149 . 151 . 152 . 155
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) Obszar wyboru towarów (arkusz Baza) Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) Arkusz Rachunek Obszar sterujący (arkusz Rachunek)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 144 . 146 . 147 . 149 . 149 . 151 . 152 . 155 . 155
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar neijsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) Obszar wyboru towarów (arkusz Baza) Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) Obszar sterujący (arkusz Rachunek) Obszar wydruku (arkusz Rachunek)	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 144 . 146 . 147 . 149 . 149 . 151 . 152 . 155 . 155 . 155
Rozdział 7. Rachunek zwykły Zakres zagadnień Przeznaczenie i budowa skoroszytu Obsługa skoroszytu Arkusz Ustawienia Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) Arkusz NR Generowanie kolejnego numeru porządkowego Arkusz Baza Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) Obszar wyboru towarów (arkusz Baza) Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) Arkusz Rachunek Obszar sterujący (arkusz Rachunek) Obszar wydruku (arkusz Rachunek) Przygotowanie dowodu sprzedaży	. 134 . 135 . 137 . 138 . 139 . 140 . 141 . 142 . 144 . 146 . 147 . 149 . 149 . 151 . 152 . 155 . 155 . 155 . 157

Rozdział 8. Rachunek za usługi

Przeznaczenie i budowa skoroszytu 163
Obsługa skoroszytu164
Arkusz Ustawienia
Obszar danych teleadresowych sprzedawcy usług (arkusz Ustawienia) 167
Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku za usługi (arkusz Ustawienia) 168
Obszar określający sposób płatności rachunku za usługi (arkusz Ustawienia) 169
Obszar numeru ogólnego rachunku za usługi (arkusz Ustawienia)
Arkusz NR
Generowanie kolejnego numeru porządkowego 174
Arkusz Baza
Obszar listy oferowanych usług (arkusz Baza)
Przygotowanie bazy oferowanych usług
Obszar wyboru oferowanych usług (arkusz Baza)
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)
Arkusz Rachunek
Obszar sterujący (arkusz Rachunek)
Obszar wydruku (arkusz Rachunek)
Przygotowanie rachunku za usługi
Arkusz Śłownie

Rozdział 9. Zamówienia

Zakres zagadnień
Przeznaczenie i budowa skoroszytu
Obsługa skoroszytu
Arkusz Ustawienia
Obszar danych teleadresowych zamawiającego, odbiorcy
i płatnika zamówienia (arkusz Ustawienia)
Obszar daty zamówienia (arkusz Ustawienia)
Obszar określający sposób płatności zamówienia (arkusz Ustawienia)
Obszar numeru i symbolu zamówienia (arkusz Ustawienia) 201
Arkusz Numer
Generowanie kolejnego numeru porządkowego 204
Arkusz Sprzedawca
Wybór odbiorcy dostawy z bazy kontrahentów
Arkusz Towary
Obszar listy zamawianych towarów (arkusz Towary) 210
Przygotowanie bazy zamawianych towarów
Obszar wyboru towarów (arkusz Towary)
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)
Arkusz Druk
Obszar sterujący (arkusz Rachunek)
Obszar wydruku zamówienia (arkusz Druk) 217
Przygotowanie zamówienia

Rozdział 10. Faktura VAT

Zakies Zagaumen
Przeznaczenie i budowa skoroszytu 223
Obsługa skoroszytu
Arkusz Ustawienia
Obszar danych teleadresowych wystawiającego fakturę (arkusz Ustawienia) 227
Obszar miejsca i daty wystawienia faktury (arkusz Ustawienia)
Obszar daty sprzedaży (arkusz Ustawienia) 230
Obszar terminu i sposobu płatności (arkusz Ustawienia)
Obszar numeru faktury (arkusz Ustawienia)
Arkusz NF
Generowanie kolejnego numeru porządkowego 236
Arkusz Odbiorcy
Wybór klienta z bazy kontrahentów 240
Arkusz Towary
Obszar listy zamawianych towarów (arkusz Towary)
Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej)
Obszar wyboru towarów (arkusz Towary) 244
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)
Arkusz Faktura
Obszar sterujący (arkusz Faktura) 249
Obszar wydruku faktury 250
Sekcja nagłówkowa obszaru wydruku 250
Sekcja specyfikacji ilościowo-wartościowej 252
Sekcja podsumowań
Przygotowanie faktury
Arkusz Słownie
Uwagi końcowe 259
Rozdział 11. Odsetki — wersja 1.
Zakres zagadnień
Przeznaczenie i budowa arkusza

	201
Obsługa arkusza	263
Usuwanie wszystkich nieaktualnych wartości z kolumn C i D	264
Wprowadzenie kwot podstawy naliczeń odsetek do obszaru D3 – D368	
i własnych stóp procentowych w obszarze C3 – C368	266
Korekta kwot podstawy naliczeń w przypadku gdy zadłużenie	
zostanie częściowo spłacone	267
Obsługa arkusza przy dwuletnim (lub większym) okresie naliczania odsetek	
z wykorzystaniem wielu plików lub arkuszy	267
Obsługa arkusza przy dwuletnim (lub większym) okresie naliczania odsetek	
z wykorzystaniem jednego arkusza	271
Konstrukcja arkusza	273

Rozdział 12. Odsetki — wersja 2.

Zakres zagadnień	276
Przeznaczenie i konstrukcja arkusza	277
Obsługa arkusza	279
Określenie okresu naliczeń odsetek oraz kwoty bazowej	281
Określenie liczby dni w latach zawierających okres,	
dla którego dokonujemy naliczeń	282
Określenie stóp procentowych odsetek	283
Wprowadzanie kwot i dat ewentualnych częściowych spłat zadłużenia	285
Konstrukcja arkusza	288
Rozdział 13. Odsetki ustawowe	
Zakres zagadnień	292
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	292
Obsługa skoroszytu	295
Arkusz Tabela	295
Obszar informacij o wysokości stóp procentowych odsetek ustawowych	255
oraz terminach ich obowiązywania	296
Aktualizacia obszaru informacji o wysokości stóp procentowych odsetek	250
ustawowych oraz terminach ich obowiazywania — procedura postepowania	297
Obszar specyfikacji dziennej odsetek ustawowych arkusza Tabela	299
Arkusz Start	302
Praktyczne używanie arkusza — procedura postepowania	307
Arkusze Roboczy (1). Roboczy (2). Roboczy (3)	308
	000
Kozdział 14. Kalendarze	24.4
Zakres zagadnien	314
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	315
Obsfuga skoroszytu	316
Arkusz (kalendarz) 3M	31/
Obszar kalendarza	318
Obszar miesiąca biezącego	. 318
Obszary miesiąca poprzedniego i następnego	. 322
Obszar przechowywania informacji o datach dni świątecznych	324
Arkusz (kalendarz) 12M	326
Obszar kalendarza	327
Obszar informacji o liczbie sobót i niedziel	330
Obszar przechowywania informacji o datach dni świątecznych	331
Arkusz (kalendarz) Uni	332
Obszar kalendarza	333
Obszar przechowywania informacji o datach dni świątecznych	336
Obszar pomocniczy	337
Uzywanie autofiltru do filtrowania dat według zadanych kryteriów	338
Uzywanie autofiltru do wyświetlenia wszystkich dni świątecznych w roku	. 338
Uzywanie autofiltru do wyświetlenia wszystkich dni świątecznych	
niebędących sobotami lub niedzielami po 1 czerwca	. 339

Arkusze 3M-wielkanoc, 12M-wielkanoc, Uni-wielkanoc	343
Algorytm Gaussa	344
Realizacja algorytmu Gaussa w arkuszu	345

Rozdział 15. Ewidencja obecności

Zakres zagadnień	346
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	347
Obsługa arkusza	349
Wstępne przygotowanie kartoteki (arkusza)	349
Aktualizacja arkusza w okresie prowadzenie ewidencji obecności	350
Konstrukcja arkusza	351
Obszar kartoteki	351
Obszar podsumowań	354

Rozdział 16. Ewidencja czasu pracy

Zakres zagadnień	356
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	357
Obsługa skoroszytu	358
Obsługa arkuszy stanowiących karty pracy	359
Konstrukcja skoroszvtu	362
Arkusze 01. 0212	362
Arkusz Rok	364

Rozdział 17. Rozliczenie paliwa

Zakres zagadnień	366
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	367
Obsługa skoroszytu	367
Obsługa arkuszy ewidencji paliwa dla poszczególnych pojazdów	368
Konstrukcja skoroszytu	370
Konstrukcja arkusza pojazd-1, pojazd-2, pojazd-3, pojazd-4 i pojazd-5	370
Konstrukcja arkusza zbiorczo	374

Rozdział 18. Rejestr zobowiązań finansowych

Zakres zagadnień	378
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	379
Obsługa skoroszytu	379
Arkusz Ust	380
Arkusz Rok	382
Arkusze miesięczne — 01, 02, 0312	384
Obszar I	384
Obszar II	386
Obszar III	387
Inne funkcje arkuszy miesięcznych — 01, 02, 0312	389
Zadanie 1	389
Zadanie 2	391

Rozdział 19. Rejestr należności finansowych	
Zakres zagadnień	394
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	395
Obsługa skoroszytu	395
Arkusz Rejestr	. 396
Obszar I	396
Obszar II	398
Obszar III	399
Obszar IV	401
Obsługa funkcji filtrowania w celu naliczania odsetek	403
Rozdział 20. Wykresy — graficzna prezentacja danych	
Konstrukcja wykresu	406
Rozdział 21. Narzedzia analizy danych	
Raport sprzedaży według województw	. 422
Funkcja Szukanie wyniku	. 424
Narzędzie Solver	. 426
Scenariusze	430
Tworzenie raportu podsumowania scenariuszy	433
Tabele danych	434
Tworzenie tabeli danych z jedną zmienną	435
Iworzenie tabeli danych z dwoma zmiennymi	436
Rozdział 22. Praca z makrami	
Rejestrowanie makra	438
Umieszczanie logo i adresu firmy w nagłówku arkusza	440
Automatyczne formatowanie komórek arkusza	443
Przypisanie makra do przycisku paska narzędzi	447
Rozdział 23. Obsługa raportów tabeli przestawnej i wykresu przestawnego	
Tworzenie raportów tabeli przestawnej	452
Funkcje podsumowania w raportach tabeli przestawnej	458
Tworzenie wykresu przestawnego	465
Rozdział 24. Audyt i ochrona danych	
Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych	468
Śledzenie zmian	472
Ochrona danych	476
Ochrona całego skoroszytu	480
Rozdział 25. Sortowanie i filtrowanie danych	
Sortowanie	483
Filtrowanie	486
Funkcja Autofiltr	486
Znajdowanie wartości najmniejszych i największych	488
Filtry niestandardowe	490
Sumowanie	492

Rozdział 26. Śledzenie trendów i prognozowanie	
Regresja prosta	495
Prognozowanie	500
Przedłużanie linii trendu z podaniem prognozowanych danych	502
Obliczanie regresji dla danych prognozowanych	505
Dodatek A Przegląd najczęściej stosowanych funkcji	
Struktura funkcji	510
Argument funkcji	512
Nazwa funkcji	513
Funkcje zagnieżdżone	513
Wprowadzanie funkcji	514
Funkcja SUMA	515
Składnia	515
Funkcja SUMY WARUNKOWEJ	517
Składnia	517
Funkcja SUMY POŚREDNIEJ	518
Składnia	518
Funkcja ILOCZYNU	520
Składnia	520
Funkcja ORAZ	522
Składnia	522
Funkcja LUB	523
Składnia	523
Funkcja JEŻELI	524
Składnia	524
Funkcja ŚREDNIA	525
Składnia	525
Funkcja MAX	526
Składnia	526
Funkcja ILE.LICZB	527
Składnia	527
Funkcja ILE.NIEPUSTYCH	528
Składnia	528
Funkcja LICZ.JEŻELI	529
Składnia	529
Funkcja LICZBA.CAŁKOWITA	530
Składnia	530
Funkcja ZAOKR	530
Składnia	530
Funkcja MOD	531
Składnia	531
Funkcja DATA	531
Składnia	531

Funkcja DZIEŃ	532
Składnia	532
Funkcja MIESIĄC	533
Składnia	533
Funkcja ROK	533
Składnia	533
Funkcja DZIEN. I YG	533
	533
Funkcje TERAZ I DZIS	534
	534
FUNKCJA DZ	535
Składnia	535
FUNKCJA TEKST	536
	536
Funkcja ZŁĄCZ. TEKSTY	536
Składnia	536
Funkcja ZNAK	537
Składnia	537
Funkcja WIERSZ	537
Składnia	537
Funkcja POROWNAJ	538
Składnia	538
Funkcje LITERY.WIELKIE, LITERY.MAŁE	538
Składnia	538
Funkcja FRAGMENT.TEKSTU	539
Składnia	539
Funkcja ZASTĄP	540
Składnia	540
Funkcja SZUKAJ.TEKST	541
Składnia	541
Funkcja WARTOSC	542
Składnia	542
Funkcja INDEKS	542
Składnia	542
Funkcja PODAJ.POZYCJĘ	544
Składnia	544
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	546
Składnia	546

Dodatak P. Przoglad pajczościoj stacowanych opcji i ustawioń programu	
Struktura dokumontu	: 1 0
Suuktura dokumentu	140
Formuly	- 49
Formatowanie danych	-49
Obramowanie i cieniowanie	949
Formaty liczbowe	51
Formatowanie miejsc dziesiętnych, odstępów i kolorów5	552
Waluty 5	553
Daty i czas	553
Tekst i dane 5	54
Formatowanie warunkowe 5	54
Przenoszenie arkuszy 5	56
Blokowanie okienek	56
Usuwanie podziału okna 5	57
Ochrona skoroszytów i arkuszy	57
Ochrona elementów arkusza 5	57
Blokowanie komórek arkusza5	559
Autofiltr	60
Usuwanie filtrów	562
Objekty graficzne	562
Objekty WordArt	563
Autokształty	63
Kopiowanie 5	64
Drukowanie 5	65
Przygotowanie do drukowania	65
Podziały stron	67
Drukowanie części danych	67
Diukowanie Części udnych	107
Skorowidz 5	570

SKRÓCONY SPIS TREŚCI TOMU II

Część IIWordCzęść IIIPowerPointCzęść IVOutlookCzęść VAccess

SPIS TREŚCI

ę p 18

CZĘŚĆ II WORD

Rozdział 1. Wizytówki
Dokument dane do wizytówki.doc
Dokument wizytówka.doc
Tworzenie szablonu wizytówki
Krok 1. Przygotowanie tabeli szablonu 27
Krok 2. Otwieranie źródła danych korespondencji seryjnej
Krok 3. Wstawianie pól korespondencji seryjnej do tabeli
Krok 4. Tworzenie zakładki z szablonu
Krok 5. Tworzenie hiperłącza
Tworzenie matrycy wizytówki
Krok 1. Wstawianie pola tekstowego
Krok 2. Wstawienie odwołania do zakładki
Krok 3. Elementy graficzne wizytówki
Krok 4. Budowa pełnej matrycy 42
Rozdział 2. Zaproszenia i kartki okolicznościowe
Plik dane do zaproszenia.doc
Plik zaproszenie.doc
Budowa strony wewnetrznej zaproszenja
Podział strony na cześci
Wstawienie znaku wodnego — jednoelementowego — jako tła zaproszenia
Wstawienie znaku wodnego — wieloelementowego — jako tła zaproszenia
Wstawienie pól tekstowych
Budowa strony zewnetrznej zaproszenia
Wstawianie obiektów WordArt
Wstawianie obrazu
Obsługa dokumentu

Dik kartka	doc	62
FIIK Kaltka.	2 dokumontu	
Duuowa		
Rozdział 3	 Identyfikatory i tabliczki informacyjne — grafika i inicjandoncii 	ały
W KOTESPO	onuencji orv przeznaczenie dokumentu	68
	ao do indentyfikatora doc – budowa i obsługa dokumentu	
Plik ider	ntvfikator doc — budowa i obsługa dokumentu	
Przvo	gotowanie tabeli dla pojedvnozego identyfikatora	
Wsta	awienie pół bazy danych	
Przve	gotowanie strony identyfikatorów do wydruku	
Obsłu	luga dokumentu	
Budo	owa tabeli dla wersji 2. i 3	
Tabliczki int	nformacyjne — przeznaczenie dokumentu	
Dokume	ent dane do tabliczek.doc	
Dokume	ent tabliczka.doc — budowa i obsługa	
Budo	owa pojedynczej tabliczki	
Budo	owa strony dokumentu tabliczka	
Obsłu	luga dokumentu	
Rozdział 4	4. Oferta	
Plik dane d	lo oferty.doc	
Plik oferta.c	doc	
Budowa	a dokumentu	
Budo	owa nagłówka dokumentu oferta.doc	
Zmia	ana napisu na obiekt typu WordArt	
Budo	owa tabeli do prezentacji pojedynczego artykułu	102
Budo	owa pola do prezentacji nowej ceny	
Przyg	gotowanie całej strony oferty	
Wstawia	anie obiektow graficznych — autokształtow	
Obsiuga	a dokumentu	
Rozdział 5	5. Ankiety	
Dokument	ankieta elektroniczna.doc	115
Informa	acje ogólne	
Budowa	a dokumentu	
Budo	owa tabel	
Wsta	awianie i konstrukcja pol formularz typu lista rozwijana	
Obsługa	a dokumentu	
Zanista	vanie danych z ankiet	122
Scalanie	e danych z ankiety	124
Przygoto	owanie wydruku zbiorczego	
Dokument	ankieta reczna.doc	

Rozdział 6. Korespondencja poufna

Dokument rozdzielnik pism.doc	. 132
Budowa nagłówka strony dokumentu rozdzielnik pism.doc	. 133
Dokument poufne.doc	. 134
Budowa nagłówka i stopki dokumentu poufne.doc	. 135
Wstawienie tekstu stałego do nagłówka i stopki dokumentu	135
Wstawienie grafiki do nagłówka strony	136
Wstawianie liczby stron dokumentu i numeru strony do nagłówka	138
Wstawianie pól korespondencji seryjnej do nagłówka i stopki	139
Budowa pola tekstowego	. 141
Zabezpieczenia dokumentu	. 144
Zabezpieczenia przed otwarciem i modyfikacją systemu	. 145
Ochrona przed kopiowaniem części lub całości tekstu	. 148
Szyfrowanie dokumentu	. 149

Rozdział 7. System obsługi pism wychodzących

Plik menu.doc	154
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	154
Budowa tabeli menu	156
Obsługa dokumentu menu.doc	159
Pliki baz danych	160
Dokument dane do menu.doc	160
Budowa i obsługa dokumentu	160
Wstawienie ikon do menu	162
Ustawienie na ikonach połączeń do plików systemu obsługi pism	162
Wstawianie nazw podmenu (hiperłączy)	163
Wstawianie obiektów graficznych	
Skoroszyt Baza danych.xls	166
Budowa i obsługa skoroszytu	166
Ustawienie hiperłącza na kolumnie E arkusza pobrane	171
Procedura identyfikacji	172
Plik dokument.doc — papier firmowy	
Przeznaczenie, obsługa i budowa dokumentu	174
Budowa nagłówka papieru firmowego	176
Zmiana tekstów na obiekty typu WordArt	177
Wstawienie obiektu graficznego do nagłówka	181
Budowa stopek papieru firmowego	183
Budowa stopki pierwszej strony dokumentu	183
Budowa stopki drugiej strony dokumentu	
Wstawienie pól bazy danych do dokumentu	
Pole treści dokumentu	189
Obsługa dokumentu	192

Plik rejestr	pism.doc	193
Przezna	czenie, budowa i obsługa dokumentu	193
Budow	a nagłówka rejestru	
Wstawi	enie pól danych do dokumentu rejestr pism.docdoc	
Wsta	wianie pola programu Word	
Obsług	a dokumentu	197
Plik kopert	a.doc	198
Przezna	czenie, budowa i obsługa dokumentu	198
Bude	owa części graficznej koperty	
Bude	owa części adresowej koperty	
Wstawi	anie pól danych do dokumentu koperta.doc	201
Obsług	a dokumentu wydruku kopert	203
Plik poczta	.doc	203
Przezna	czenie, budowa i obsługa dokumentu	203
Budow	a nagłówka strony Książki opłaty pocztowej	
Wstawi	anie pól danych do dokumentu poczta.doc	206
Wsta	wianie pola programu Word	
Obsług	a dokumentu poczta.doc	207
Rozdział 8	System dokumentacii zatrudnienia	
Plik menu	zatrudnienie.doc	212
Przezna	Iczenie, budowa i obsługa dokumentu	212
Bude	owa nagłówka dokumentu menu zatrudnienie.doc	
Bude	bwa tabeli menu	
M/ct-		
V V SLC	wienie ikon menu	215
Usta	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism	
Usta Baza danyo	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu	
Usta Baza danyo Budow	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism h systemu a i obsługa skoroszytu	
Usta Baza danyo Budow Usta	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism h systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach	
Usta Baza danyo Budow Usta Procedo	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru	
Usta Baza danyo Budow Usta Proced Plik umow	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru a o pracę.doc	
Usta Baza danyo Budow Usta Proced Plik umow Budow	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru a o pracę.doc a dokumentu	215 218 220 221 221 229 230 234 234
Usta Baza danya Budow Usta Proced Plik umow Budow Budow	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru a o pracę.doc a dokumentu wa tabel umowy	
Usta Baza danyo Budow Usta Proceda Plik umow Budow Budow	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru a o pracę.doc a dokumentu wa tabel umowy wienie pola tekstowego Regon	
Usta Baza danyo Budow Usta Procedo Plik umow Budow Budow Wsta Wsta	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru a o pracę.doc a dokumentu wa tabel umowy wienie pola tekstowego Regon wienie pola tekstowego dotyczącego miejsca i daty utworzenia dokumen	
Usta Baza danyo Budow Usta Procedu Plik umow Budow Budow Sta Wsta Wsta	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru a o pracę.doc a dokumentu wa tabel umowy wienie pola tekstowego Regon wienie pola tekstowego dotyczącego miejsca i daty utworzenia dokumen wienie pól bazy danych	
Usta Baza danya Budowa Usta Proceda Plik umow Budowa Budowa Wsta Wsta Wsta Wsta	wienie ikon menu wienie połączeń do plików systemu obsługi pism ch systemu a i obsługa skoroszytu wienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ura wyboru a o pracę.doc a dokumentu wa tabel umowy wienie pola tekstowego Regon wienie pola tekstowego dotyczącego miejsca i daty utworzenia dokumen wienie pól tekstowego dotyczącego miejsca i daty utworzenia dokumen wienie pól bazy danych	

Dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę	. 247
Informacje ogólne	. 247
Budowa tabel dokumentów typu rozwiązanie umowy	. 248
Budowa pola tekstowego na informacje o numerach Regon oraz NIP	251
Wstawienie pól bazy danych	. 251
Opis i lokalizacja pół użytych w dokumencie rozwiązanie	
umowy o pracę za wypowiedzeniem	253
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie rozwiązanie	
umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia	254
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie rozwiązanie	
umowy o pracę bez wypowiedzenia	256
Obsługa dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę	. 257
Dokument umowa-zlecenie.doc	258
Budowa dokumentu	258
Wstawienie elementów typu autokształt	. 258
Wstawienie pół bazy danych	. 261
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie umowa-zlecenie.doc	262
Obsługa dokumentu umowa-zlecenie.doc	265
Dokument umowa o dzieło.doc	266
Budowa i obsługa dokumentu	266
Wstawienie pól bazy danych	. 266
Opis lokalizacji pól użytych w dokumencie umowa o dzieło.doc	. 267
Obsługa dokumentu umowa o dzieło.doc	269
Dokument zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc	. 270
Budowa dokumentu	. 270
Wstawienie pól bazy danych	. 270
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie zaświadczenie	
o zatrudnieniu i zarobkach.doc	. 272
Obsługa dokumentu zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc	. 273
Dokument karta obiegowa.doc	. 275
Budowa dokumentu	. 275
Wstawienie pól bazy danych	. 275
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie karta obiegowa.doc	. 276
Obsługa dokumentu karta obiegowa.doc	. 277
Rozdział 9. Nalepki samodestrukcyjne	
Dokument nalepka1.doc	. 279
Budowa pojedvnczej nalepki	. 282
Budowa strony nalepek	286
Dokument dane do nalepek.doc	. 287
Dokument nalepka2.doc	. 289
Budowa pojedynczej nalepki	289
Wstawienie pól bazy danych	. 292
Budowa strony nalepek	295

CZĘŚĆ III POWERPOINT

Rozdział 10. Projektowanie prezentacji	
Okno aplikacji	299
Widoki	300
Konfigurowanie okna programu	302
Panele widoku Normalny	
Powiększenie	303
Wyświetlanie i ukrywanie elementów okna	
Linijki	
Siatka i prowadnice	305
Kolory	306
Okienko zadań	
Szablony i schematy kolorów	309
Tworzenie nowej prezentacji w oparciu o szablon	309
Tworzenie nowej prezentacji za pomocą Kreatora zawartości	309
Dodawanie szablonu do Kreatora zawartości	313
Tworzenie nowej prezentacji w oparciu o szablon projektu	314
Tworzenie pustej prezentacji	315
Zmiana szablonu prezentacji	316
Schematy kolorów	316
Wybór schematu kolorów dla prezentacji	
Zmiana schematu kolorów dla poszczególnych slajdów	318
Dostosowywanie schematu kolorów	319
Rozdział 11. Praca z tekstem	
Importowanie tekstu	322
Importowanie tekstu z aplikacji Word	322
Przygotowanie tekstu	
Importowanie tekstu z widoku Konspekt do PowerPointa	325
Importowanie tekstu do istniejącej prezentacji	325
Otwieranie dokumentu Worda jako nowej prezentacji	
Importowanie tekstu z innej prezentacji	327
Formatowanie tekstu	328
Autodopasowanie tekstu	334
Marginesy wewnętrzne	337
Nakładanie autokształtu na pole tekstowe	338
Tabele	339
Podstawowe operacje na tabelach	339
Zmiana wypełnienia tabeli	
Tworzenie tabeli z efektem 3-W	

Rozdział 12. Obrazy

Narzędzia do rysowania i efekty graficzne	
Rysowanie linii i kształtów	353
Autokształty	354
Łączniki	355
Objaśnienia	356
Przyciski akcji	356
Więcej autokształtów	358
Formatowanie autokształtów	358
Obiekty WordArt	
Rozmieszczanie obiektów w obrębie slajdu	
Przesuwanie obiektów	
Grupowanie	
Kolejność	363
Wyrównywanie obiektów	
Obróbka zdjęć	
Importowanie plików graficznych	
Tworzenie łącza do pliku	
Skalowanie i kadrowanie zdjęć	
Skalowanie zdjęcia	369
Kadrowanie zdjęcia	370
Tryby specjalne	
Kompresowanie zdjęć	373
Album fotograficzny	
Korzystanie z biblioteki ClipArt	376
Diagramy, schematy, wykresy	380
Diagramy i schematy organizacyjne	380
Wykresy	
Rozdział 13. Dźwiek i animacia	
Efekty, ścieżki dźwiekowe i narracie	390
Umieszczanie ikony dźwieku wewnatrz slaidu	
Dostosowywanie ustawień odtwarzania dźwieku	
Wskazanie myszą i kliknięcie myszą	
Dostosowywanie ustawień odtwarzania dźwięku dla animacji niestandardowe	
Wyłaczanie automatycznego odtwarzania	, 396
Wprowadzenie opóźnienia lub powtórzeń	396
Animacje i przejścia	
Schematy animacji	398
Przejścia	400
Animacja niestandardowa	403
Stosowanie animacji niestandardowych	404
Ścieżki ruchu	407
Edycja i właściwości animacji niestandardowej	411
Klipy multimedialne	423

Rozdział 14. Zarządzanie prezentacją

Nawigacja	424
Przyciski sterowania	424
Menu slajdów	426
Notatki	428
Prezentacja przenośna	
Czym jest prezentacja przenośna	
Pakowanie na dysk CD	430
Kopiowanie prezentacji przenośnej do folderu	433
Uruchomienie prezentacji przenośnej	435
Opcje	436
Tworzenie kopii programu PowerPoint Viewer	437
Modyfikowanie wyglądu aplikacji PowerPoint	438
Konfigurowanie pasków narzędzi i menu	438
Przenoszenie pasków narzędzi	
Paski narzędzi w trybie edycji	
Ustawienia programu	445

CZĘŚĆ IV OUTLOOK

Rozdział 15. Środowisko pracy

Okno Outlook na dziś	450
Definiowanie folderu startowego	455
Menu i paski narzędzi	457
Przemieszczanie paska narzędzi i zmiana jego rozmiaru	459
Tworzenie własnego paska narzędzi i modyfikowanie pasków już istniejących .	462
Zmiana ikony na przycisku paska narzędzi lub przy poleceniu menu	466
Wybór sposobu opisu przycisku paska narzędzi lub pozycji menu	469
Tworzenie na pasku narzędzi przycisku do automatycznego adresowania	
wiadomości e-mail	472
Zmiana kolejności przycisków paska narzędzi i pozycji menu	474
Zmiana wielkości ikon na paskach narzędzi	475
Okienko nawigacji	476
Ukrywanie okienka nawigacji	476
Nawigacja bez okienka nawigacji	477
Wyświetlanie zawartości folderu	478
Zmiana rozmiarów i zawartości okienka nawigacji	478
Foldery ulubione	481
Ustawianie programu Outlook jako domyślnego programu obsługi poczty e-mail,	
kontaktów i kalendarza	484

Rozdział 16. Obsługa poczty elektronicznej Importowanie książki adresowej i poczty...... 490 Modyfikowanie ustawień konta pocztowego...... 491 Nawigacja między folderami poczty 493 Ręczne pobieranie poczty 496 Modyfikowanie układu okna i sposobu prezentowania wiadomości e-mail 499 Skrzynka odbiorcza 500 Oflagowywanie wiadomości 502 Obsługa załączników poczty e-mail 505 Wyszukiwanie wiadomości 508 Wyszukiwanie wiadomości e-mail przy użyciu zdefiniowanych kryteriów 508 Wyszukiwanie tekstu w wiadomości e-mail 509 Wiadomości-śmieci 510 Dodawanie adresów do listy blokowanych nadawców...... 511 Przygotowywanie i wysyłanie wiadomości e-mail 514 Tworzenie wiadomości e-mail...... 514 Opcje odpowiadania i przesyłania wiadomości dalej 515 Dołączanie załączników 519 Formatowanie wiadomości e-mail...... 521 Otwieranie okna nowej wiadomości e-mail w zadanym formacie...... 526 Zmiana formatu w oknie odpowiedzi na wiadomość e-mail 527 Stosowanie papeterii i kolorowego tła w wiadomości e-mail...... 529 Formatowanie tekstu i akapitu 532

Sprawdzanie pisowni	. 534
Opcje wiadomości	. 535
Potwierdzenie przeczytania wiadomości	. 535
Wysyłanie wiadomości e-mail	537
Rozdział 17. Ksiażka adresowa i kontakty	
Ksiażka adresowa	. 538
Adresowanie przy użyciu ksiażki adresowej	. 538
Dodawanie kontaktów do książki adresowej	. 539
Osobista książka adresowa	. 542
Kontakty	. 544
	. 544
Nawigacja w folderze Kontakty	. 549
Do czego służą kontakty?	. 551
Dodawanie kontaktu	. 553
Opcje domyślne kontaktu	. 555
Rozdział 18. Kalendarz, notatki i zadania	
Kalendarz	. 558
Terminy, spotkania i zdarzenia	. 558
Wyświetlanie kalendarza	. 559
Korzystanie z kalendarza	. 559
, Dzienny plan zajęć	561
Tygodniowy rozkład zajęć	561
Miesięczny rozkład zajęć	562
Dostosowywanie widoku kalendarza	. 562
Wyświetlanie sobót i niedziel w widoku Tydzień roboczy	562
Wyświetlanie bloku zadań	564
Wprowadzanie terminów w kalendarzu	. 565
Ręczne wprowadzanie terminów	. 565
Okno dialogowe Termin	. 567
Wydarzenia	. 570
Anulowanie terminu lub wydarzenia	572
Tworzenie terminu cyklicznego	572
Tworzenie wyjątków w schemacie terminów cyklicznych	. 574
Usuwanie terminów cyklicznych	. 574
Przekształcenie terminu w spotkanie	575
Wyszukiwanie elementów	. 579
Drukowanie elementów Kalendarza	. 580

Zadania	582
Folder Zadania	582
Widoki folderu Zadania	583
Definiowanie zadania	587
Zadanie pojedyncze	587
Tworzenie zadania cyklicznego	590
Opcje przypominania o zadaniu	593
Oznaczanie zadania jako wykonanego	593
Usuwanie zadania	595
Przydzielanie zadania	596
Notatki	597
Folder Notatki	598
Tworzenie notatki	598
Wprowadzanie tekstu	599
Usuwanie notatek	600
Zapisywanie notatki za pomocą polecenia Zapisz jako	600
Zapisywanie w notatkach odnośników do stron WWW i adresów e-mail	602
Kolory notatek	602
Korzystanie z widoków	603
Drukowanie notatek	604

CZĘŚĆ V ACCESS

Rozdział 19. Wymiana danych z aplikacjami pakietu Office

Przechowywanie plików	609
Dodawanie pola Obiekt OLE do istniejącej tabeli	610
Tworzenie nowej tabeli zawierającej obiekt OLE	612
Uruchamianie programu nadrzędnego	614
Dodawanie niezwiązanych plików do formularzy i raportów	615
Tworzenie nowego formularza i dodawanie plików niezwiązanych	615
Tworzenie nowego raportu i dodawanie plików niezwiązanych	618
Dodawanie związanych plików do formularzy i raportów	620
Tworzenie formularza zawierającego pliki związane	620
Użycie Kreatora formularzy	620
Ręczne tworzenie formularza	622
Tworzenie raportu zawierającego pliki związane	624
Użycie Kreatora raportów	624
Ręczne tworzenie raportu	625
Aktualizowanie i edytowanie łączy oraz plików	628
Edytowanie plików w programie Access	629
Edytowanie pliku niezwiązanego	629
Edytowanie pliku związanego	630
Określanie sposobu uaktywniania pliku do edycji	631

Rozdział 20. Importowanie i eksportowanie danych	
Łączenie danych	
Importowanie danych	
Importowanie danych z plików tekstowych	
Eksportowanie danych	
Eksportowanie struktury tabeli	
Eksportowanie do innych baz danych i arkuszy	
Eksportowanie do plików tekstowych	
Eksportowanie z formatowaniem	
Eksportowanie ze znakami rozdzielającymi	
Rozdział 21. Edycja bazy danych	
Otwieranie i edycja tabeli	
Filtrowanie	
Filtrowanie według wyboru	
Filtrowanie według formularza	
Filtrowanie zaawansowane	
Sortowanie danych	
Proste wyszukiwanie	

SKRÓCONY SPIS TREŚCI TOMU I

Część I Excel

DOWÓD SPRZEDAŻY — OGÓLNY

Zakres zagadnień

Poniżej w punktach wypisane zostały zagadnienia z zakresu szeroko pojętej obsługi Excela, które wykorzystano w tym rozdziale. Znajomość tych zagadnień jest wskazana, jeśli Czytelnik chce dogłębnie zrozumieć rozwiązania zastosowane w poniższym rozdziale. Jeżeli któreś z zagadnień nie jest Ci znane, a chcesz się wgłębić w szczegóły budowy prezentowanego tutaj arkusza, to możesz uzupełnić swoją wiedzę poprzez lekturę dodatków na końcu książki. Jeżeli z kolei szczegóły techniczne Cię nie interesują, a jedynie chcesz wykorzystać praktycznie opisywane tutaj rozwiązanie, to nawet nie znając poniższych zagadnień, a jedynie korzystając z dostarczonych na płycie CD plików przykładów i szablonów, powinieneś sobie poradzić.

Lista zagadnień:

- Znajomość pojęć arkusz i skoroszyt, w szczególności różnic między nimi.
- Wpisywanie formuł.
- Odwołania do komórek innych arkuszy skoroszytu.
- Formatowanie komórek.

• Znajomość funkcji: Dziś(), Tekst(), Max(), Jeżeli(), Wiersz(), Podaj.Pozycje(), Indeks() i operatora &.

• Stosowanie autofiltru.

Przeznaczenie i budowa skoroszytu

Skoroszyt przeznaczony jest do automatyzacji prac związanych z wystawianiem dowodów sprzedaży towarów oraz wydrukiem dokumentu (paragonu) o szacie graficznej pokazanej na rysunku 4.1. Skoroszyt składa się z czterech arkuszy. Przeznaczenie poszczególnych arkuszy jest następujące:

1. Arkusz *Baza* — umożliwienie wyboru z bazy danych towarów podlegających dostawie lub sprzedaży. Inaczej mówiąc, jest to baza artykułów, które oferujemy do sprzedaży. Arkusz wypełniamy raz i aktualizujemy, kiedy zmienia się oferowany przez nas asortyment. Jest to arkusz pomocniczy, w którym przechowywane są dane. W poprzednim rozdziale był opisywany arkusz pomocniczy, którego zadanie polegało jedynie na wykonywaniu obliczeń, a użytkownik niemal nigdy nie musiał do niego zaglądać. Do arkusza przechowującego dane będziemy zaglądać częściej niż do arkuszy typowo obliczeniowych.

2. Arkusz *Dowód* — przygotowanie danych i wydruk gotowego dowodu. To ten arkusz drukujemy, jest to nasz właściwy dokument. To niejako nasz najważniejszy i główny arkusz. Opisywany w rozdziale skoroszyt jest w wysokim stopniu zautomatyzowany, w wyniku czego większość danych w arkuszu *Dowód* będzie pobierana z innych arkuszy pomocniczych.

3. Arkusz *ND* — nadawanie kolejnych numerów porządkowych w ogólnym numerze dowodu wystawianego dokumentu. Kolejny typowy arkusz pomocniczy, w którym działają specjalne formuły. Zaglądamy tutaj za każdym razem, kiedy chcemy nadać kolejny numer dowodu sprzedaży, jednak zakres czynności, jakie tu wykonujemy, jest znikomy. Dzięki działaniu tego arkusza nie musimy wprowadzać kolejnego numery w arkuszu głównym (*Dowód*). Sam sposób konstrukcji arkusza praktycznie uniemożliwia, a na pewno poważnie minimalizuje prawdopodobieństwo pomyłki podczas nadawania kolejnych numerów, pomyłki takiej jak np. nadanie tego samego numeru dwóm dowodom.

4. Arkusz *Ustawienia* — tworzenie zapisów dotyczących ogólnego numeru dowodu oraz miejsca i daty wystawienia dokumentu. Tutaj wpisujemy te dane dotyczące sprzedaży, które muszą się znaleźć na dowodzie sprzedaży i które są charakterystyczne dla naszej firmy, stąd zostaną one pobrane przez arkusz *Dowód*. W dalszych rozdziałach, gdzie będą opisywane bardziej złożone dokumenty, analogiczny arkusz z ustawieniami będzie przechowywał więcej danych, np. nazwę firmy. Dla dokumentu, jakim jest dowód sprzedaży, nie potrzebujemy takich danych.

Do	wód sprzedaży nr	Γ	1009/0	5/2006
Kato	wice dnia 2006 05 17	L		
·	wice, unia 2000-03-17			
Lp.	Nazwa towaru	llość	Cena	Wartość
			1	
1	Gałka metalowa	1	2,50	2,50
2	Cement	$\frac{12}{-1}$	48,56	97,12
3	Gips budowlany	3	2,10	6,30
		+		
_				
			Razem	105,92 zł
	no duio		L	
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
			1009/0	
Do	wód sprzedaży nr		1009/0	5/2006
DO 1 Kato	<i>wód sprzedaży nr</i> wice, dnia 2006-05-17		1009/0	5/2006
DO Kato Lp.	wice, dnia 2006-05-17 Nazwa towaru	llość	1009/0 Cena	15/2006 Wartość
DO Kato Lp.	wice, dnia 2006-05-17 Nazwa towaru	[IIość	1009/0 Cena	15/2006 Wartość
DO Kato Lp.	wice, dnia 2006-05-17 Nazwa towaru Galka metalowa	[llość	1009/0 Cena 2,50 48.55	15/2006 Wartość 2 50 97 12
Do (ato Lp.	wód sprzedaży nr wice, dnia 2006-05-17 Nazwa towaru Gałka metalowa Cement Gine budowłany	[llość	1009/0 Cena 2,50 48,56 2,10	15/2006 Wartość 2,50 97,12 6,30
Do (Kato Lp.	wód sprzedaży nr wice, dnia 2006-05-17 Nazwa towaru Gałka metalowa Cement Gips budowlany	[llość 1 2 3	1009/0 Cena 2,50 48,56 2,10	5/2006 Wartość 2,50 97,12 6,30
Do ((ato Lp. 1 2 3	wód sprzedaży nr wice, dnia 2006-05-17 Nazwa towaru Gałka metalowa Cement Gips budowlany	lość 1 2 3	1009/0 Cena 2,50 48,56 2,10	95/2006 Wartość 2,50 97,12 6,30
Dov K ato L p.	wód sprzedaży nr wice, dnia 2006-05-17 Nazwa towaru Gałka metalowa Cement Gips budowlany	llość 1 2 3 	1009/0 Cena 2,50 48,56 2,10	15/2006 Wartość 2,50 97,12 6,30

Rysunek 4.1. *Wygląd wydruku dowodu sprzedaży*

Obsługa skoroszytu

Opis działania skoroszytu będzie bardziej zrozumiały, a przede wszystkim używanie arkusza będzie zdecydowanie praktyczniejsze, jeśli zostanie on skopiowany z załączonej płytki CD na dysk twardy komputera. Dość typową lokalizacją dla naszego arkusza wydaje się być folder *Moje dokumenty*. Skoroszyt można przekopiować na kilka sposobów, np. tak:

- 1. Uruchom program Excel.
- 2. Włóż płytkę CD do stacji CD-ROM.
- 3. Wybierz polecenie *Plik/Otwórz*, a następnie w oknie dialogowym *Otwórz* na liście rozwijalnej *Szukaj w:* ustaw ścieżkę dostępu do napędu CD-ROM.
- 4. Odszukaj katalog *Przyklady**Rozdzial04*, a w nim plik *Dowod sprzedazy*, następnie otwórz go, klikając dwukrotnie myszą jego nazwę lub raz w obszarze przycisku *Otwórz*.

5. Wybierz polecenie *Plik/Zapisz jako*, a następnie w oknie dialogowym *Zapisz jako* na liście rozwijanej *Zapisz w*: ustaw ścieżkę dostępu do napędu *Moje dokumenty*, po czym kliknij przycisk *Zapisz*.

Wykonanie punktu 5. pozwoli na swobodną aktualizację komórek wczytanego przykładu i zapis dokonywanych zmian. Gdybyśmy pracowali z plikiem otwartym z płyty CD i niezapisanym na dysku, próby zapisu zmian kończyłyby się niepowodzeniem. W niektórych przypadkach, w szczególności gdy planujemy pracować z wszystkimi lub z większością przykładów i szablonów dołączonych do tej książki, wygodniejsze może być przekopiowanie wszystkich plików przykładów i szablonów do folderu *Moje dokumenty* na dysku naszego komputera. Jeśli po wykonaniu tych czynności zechcemy pracować z plikiem przykładu opisywanym w konkretnym rozdziale, to wystarczy, że otworzymy odpowiedni, wcześniej przekopiowany plik z dysku twardego za pomocą polecenia *Plik/Otwórz*... lub klikając na nim dwukrotnie w Eksploratorze Windows i już będziemy mogli pracować.

Opisywany w tym rozdziale skoroszyt składa się z czterech arkuszy, których działanie jest mocno ze sobą powiązane i wzajemnie od siebie zależne. Dodatkowo obsługa skoroszytu wymaga od użytkownika działań w kilku (w mniejszym lub większym stopniu) arkuszach. Aby opis skoroszytu arkusza był bardziej przejrzysty, nie będę go dzielił na części poświęcone obsłudze oraz części poświęcone konstrukcji arkuszy. Zostaną opisane kolejne arkusze, a w każdym opisie Czytelnik znajdzie zarówno informacje potrzebne do samej obsługi, czyli praktycznego wykorzystania arkusza, jak i informacje potrzebne do samodzielnego skonstruowania arkusza analogicznego jak opisywany. Opis działania skoroszytu rozpoczniemy od arkusza *Ustawienia*.

Arkusz Ustawienia

Pierwszą czynnością, jaką musimy wykonać, aby skoroszyt do wystawiania dowodów sprzedaży spełnił swoje zadanie w praktyce, jest prawidłowe przygotowanie (wypełnienie) arkusza *Ustawienia*. Arkusz wypełniamy danymi, które powinny się znaleźć na dowodzie sprzedaży. W celu ułatwienia identyfikacji komórek, które należy wypełnić, w dołączonym do książki przykładzie i szablonie zostały one wypełnione kolorem żółtym (co będzie widoczne po wczytaniu skoroszytu). Rozmieszczenie i początkowe (przykładowe) wartości komórek arkusza przedstawia rysunek 4.2.

Zasadniczo, aby samemu skonstruować skoroszyt analogiczny do naszego przykładu, na początku najlepiej sformatować komórki tak jak na rysunku 4.2, czyli zastosować odpowiednie obramowania, wypełnienia itp. Szczegółowego omówienia wymagają pola arkusza *Ustawienia* tworzone w sposób dynamiczny, czyli wypełniane wskutek działania formuł. W arkuszu mamy pola wypełniane w zależności od daty i miejsca wystawienia oraz przyjętej zasady numerowania dokumentu. Poniżej opis tych obszarów.

N	lici	osoft Exc	el - DOV	NOD SPRZED	AZY.xls					\mathbf{X}
: B	<u>P</u> li	k <u>E</u> dycja	<u>W</u> idok	W <u>s</u> taw <u>F</u> o	rmat <u>N</u> arzęd	Izia <u>D</u> ane (<u>O</u> kno Po	omo <u>c</u>	_ č	۶×
1	É	/ 🖬 🔒	a	🕰 🛍 -	19 - 😫	Σ - Ζ	100%	• 🕜	🔋 i 🕭 -	- ⊨ ∓
	D	з -	•	fx /					_	_
	А	E	}	C		D		E		
1										
2		częs	ść I nr a	lowodu		1008				
3		częś	śc II nr o	lowodu	/			05/2006		
4				1008.	/05/2006			ĺ		
5										≣
6		zapis daty	v wystav	vienia faktur	y I	korekta daty				_
7		Katowice	, dnia	2006-05-2	22		0			_
8				Katowice, d	lnia 2006-05	-22				_
9										_
10										_
11	_									- 1
12	_									_
13										-
14	•	N haza		≦n ZNn \ µe	tawionia /					_
		MIN Daza	V DOM	JO AND AUS	cawierlid /			ALL INA	1	
Goto	wγ							NOM		

Rysunek 4.2. Wygląd arkusza Ustawienia

Obszar miejsca i daty wystawienia dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia)

Obszar odpowiedzialny za generowanie daty i miejsca wystawienia dowodu sprzedaży, przedstawiony na rysunku 4.3, składa się z następujących komórek:

• Komórka *B7* — tutaj wprowadzamy w postaci tekstu nazwę miejscowości, gdzie prowadzimy działalność i wystawiany jest dowód sprzedaży. Docelowo na dowodzie sprzedaży po nazwie miejscowości będzie data wystawienia dowodu, można więc dodać jeszcze stały element tekstu, który pojawi się przed datą, np. *Katowice, dnia*.

• Komórka C7 — tutaj znajduje się data, która ma się docelowo znaleźć na dowodzie sprzedaży. Zawartość komórki jest generowana poprzez formułę, więc w trakcie używania arkusza niczego tutaj nie wpisujemy. Data jest aktualną datą w momencie otwierania arkusza, powiększoną (lub pomniejszoną) o liczbę dni, jaką wpiszemy w komórce *D7*. Takie rozwiązanie ma na celu umożliwienie wystawienia dowodu sprzedaży z datą różną od aktualnej, bez potrzeby ingerencji w formuły skoroszytu. Wyświetlanie zawartości komórki jest realizowane przez formułę w postaci: =DZIŚ()+D7. Jak nietrudno się domyślić, funkcja Dziś() zwraca aktualną w chwili otwarcia arkusza datę, do której dodawana jest wartość wpisana w komórce *D7* (korekta daty). • Komórka *D7* — tutaj wpisujemy liczbę naturalną określającą, o ile dni ma zostać przesunięta data wystawienia dowodu sprzedaży względem daty aktualnej. W dołączonym do książki przykładowym arkuszu została domyślnie wpisana wartość 0. Wpisanie wartości dodatnich spowoduje wystawienie dowodu sprzedaży z datą późniejszą niż aktualna, natomiast wpisanie wartości ujemnej będzie skutkowało datą wcześniejszą niż aktualna na dowodzie sprzedaży.

• Komórka *B8* — to najważniejsza w opisywanym obszarze komórka. To jej wartość, czyli miejsce i data wystawienia dowodu, będzie pobierana przez główny arkusz (*Dowód*). W komórce znajdują się połączone ze sobą wartości wyżej opisanych komórek *B7* i *C7*. Aby nie nadpisać zawartej w komórce formuły, nie powinniśmy tutaj w trakcie używania arkusza niczego wpisywać. Wyświetlanie zawartości komórki realizuje formuła: =B7&TEKST(C7;"rrrr-mm-dd"). Formuła ta za pomocą operatora & łączy dwa ciągi tekstowe. Pierwszy jest bezpośrednio pobrany z komórki *B7*, drugi to zawartość komórki *C7*. Data z komórki *C7* jest zamieniana na format tekstowy za pomocą funkcji Tekst(), funkcja Tekst() dodatkowo wymusza zapis daty w postaci rrrr-mm-dd (rok-miesiąc-dzień). Zamiana zawartości komórki *C7* na tekst jest konieczna, aby możliwe było łączenie z innym tekstem za pomocą operatora &.

• Komórki *B6* i *D6* — tutaj znajdują się jedynie etykiety dla komórek znajdujących się niżej. Etykiety mają ułatwić orientację w arkuszu. Etykieta dla komórki *B7* i *C7* to w naszym przykładzie (i szablonie) tekst *zapis daty wystawienia faktury*, etykieta dla komórki *D7* to tekst *korekta daty*.

5					
6	zapis daty wystawienia faktury		korekta daty		
7	Katowice, dnia	2006-05-22		0	
8	Ka	ntowice, dni	ia 2006-05-22		
9					

Rysunek 4.3. Obszar odpowiedzialny za generowanie daty i miejsca wystawienia dowodu sprzedaży

Obszar numeru dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia)

Obszar odpowiedzialny za nadawanie w sposób zautomatyzowany kolejnych numerów ogólnych naszym dowodom sprzedaży (rysunek 4.4) umożliwia nadawanie numerów na dwa sposoby:

a) zapis w postaci: numer kolejny dowodu/tekst/miesiąc/rok, np. 1009/B/01/2003;

b) zapis w postaci: numer kolejny dowodu/miesiąc/rok, np. 1009/01/2003.

Arkusz ustawienia jest arkuszem pomocniczym dla głównego arkusza *Dowód*, dostarcza mu kolejnego numeru dowodu w jednej z dwóch wymienionych wyżej form. Arkusz ten jednak nie wykonuje całego działania związanego z nadaniem kolejnego numeru. Sam kolejny numer w postaci liczby jest pobierany z arkusza *ND*. Arkusz jest więc pomocniczy dla arkusza *Dowód*, ale posiada także arkusz pomocniczy dla siebie — arkusz *ND*

(opisany dalej). Opisywany obszar numeru dowodu sprzedaży arkusza *Ustawienia* składa się z następujących komórek:

• Komórka *D2* — odpowiedzialna za dostarczenie pierwszego członu ogólnego numeru, jaki się znajdzie na dowodzie. Tutaj znajduje się pierwszy wolny, niewykorzystany wcześniej numer dowodu w postaci liczby. Numer ten jest pobierany z arkusza *ND*. Pobieranie numeru jest realizowane automatycznie przez formułę, a więc w trakcie używania arkusza nie należy do tej komórki niczego wpisywać ręcznie, aby nie nadpisać formuły. Formuła ma postać: =MAX(ND!C1:C1000). Działanie formuły sprowadza się do pobrania wartości maksymalnej z zakresu komórek od *C1* do *C1000* w arkuszu *ND*. Fakt, że maksymalna liczba w tym zakresie komórek jest naszym kolejnym, niewykorzystanym numerem dowodu, wynika z działania mechanizmów w arkuszu *ND*. Mechanizmy te zostały opisane w części poświęconej arkuszowi *ND*. Pobierany do arkusza numer to tylko liczba, natomiast numer ogólny, który jest pobierany z arkusza (do dowodu), jest już w postaci złożonej z kilku członów.

• Komórka D3 — odpowiedzialna za dostarczenie drugiego, opcjonalnego członu numeru dowodu. Jeżeli chcemy, aby numer dowodu był w postaci jak w punkcie a wstępu do tego podrozdziału, to tutaj wpisujemy tekst, który będzie stałym składnikiem numeru. Należy pamiętać, żeby wpisany tekst znajdował się pomiędzy znakami /. Jeżeli w komórce nie będzie się znajdował żaden tekst, a jedynie znak /, jak w naszym przykładzie, to numery dowodów będą w postaci opisanej w punkcie b wstępu do tego podrozdziału.

Wskazówka

Wpisanie samego znaku / do pustej komórki może się okazać niełatwe. Wynika to stąd, że klawisz / jest standardowym skrótem w Excelu 2003, który powoduje uaktywnienie menu *Plik*. Można sobie poradzić z tym problemem na kilka sposobów, najłatwiej chyba przekopiować ten znak z innego programu lub wpisać w komórce jakiś inny znak i po nim dopiero /, a następnie na pasku formuły usunąć wpisany znak poprzedzający /.

• Komórka *E3* — odpowiedzialna za dostarczenie ostatniego członu numeru dowodu, czyli zapisu aktualnego miesiąca i roku. Za wyświetlanie zawartości komórki odpowiedzialna jest formuła, więc nic tutaj nie wpisujemy ręcznie w trakcie praktycznego korzystania z arkusza. Formuła w komórce ma postać =TEKST(C7;"mm/rrrr") i realizuje następujące zadania: przekształca datę znajdującą się w komórce *C7* na tekst i wymusza zapis daty w postaci *mm/rrrr* (miesiąc w postaci dwóch cyfr i rok w postaci czterech cyfr). Konwersja na tekst ma umożliwić łączenie z innymi ciągami tekstowymi, o czym poniżej.

• Komórka *B4* — tutaj w wyniku działania formuły =D2&D3&E3 następuje połączenie zawartości komórek *D2*, *D3* i *E3* w jeden ciąg tekstowy, czyli złączenie trzech członów numeru dowodu w jeden ciąg. To z tej komórki arkusz *Dowód* (arkusz główny) będzie pobierał numer ogólny.

• Komórki *B2* i *B3* — tutaj wpisujemy etykiety dla komórek *D2* i *D3*. Ma to na celu uczynienie arkusza bardziej przejrzystym. W naszym przykładzie i szablonie wpisane zostały etykiety część *I nr dowodu* oraz cześć *II nr dowodu*.

Cała obsługa tego obszaru sprowadza się do ewentualnego wpisania opcjonalnego tekstu do komórki D3.

	А	B C		D	E	
1						
2		część l nr do	wodu	1008		
3		częśc II nr do	wodu	/	05/2006	
4		1008/05/2006				
5						

Rysunek 4.4.

Obszar odpowiedzialny za generowanie numeru dowodu sprzedaży

Arkusz ND

Arkusz *ND* (rysunek 4.5) służy do półautomatycznego nadawania kolejnego numeru dowodu. Zwrot *półautomatyczny* oznacza konieczność "pokazania skoroszytowi", że chcemy uzyskać następny numer dowodu, a więc musimy jednak jakąś czynność w tym arkuszu wykonać. Arkusz składa się z następujących komórek i obszarów komórek:

• Komórka *B2* — numer startowy, tutaj wpisujemy numer o jeden mniejszy od pierwszego numeru dowodu, jaki wystawimy za pomocą opisywanego skoroszytu. Półautomatyczna numeracja kolejnych dowodów rozpocznie się od numeru następującego po wpisanej tutaj wartości.

• Komórka C2 — pełni rolę etykiety dla znajdującego się bezpośrednio pod nią obszaru komórek — obszaru, w który będą się znajdowały kolejne wykorzystane numery dowodów. W naszym przykładzie został tutaj wpisany tekst *nr kolejny*.

• Obszar komórek *B3 – B1000 —* tutaj w pierwszej pustej komórce wpisujemy znak x, kiedy chcemy wygenerować kolejny numer dowodu. Po wpisaniu tego znaku kolejny numer pojawi się w komórce w kolumnie *C*, sąsiadującej z komórką właśnie wypełnioną znakiem x w kolumnie *B*.

• Obszar komórek C3 – C1000 — tutaj za pośrednictwem formuły będą wyświetlane kolejne numery dowodów. Wartość maksymalna z tego obszaru jest automatycznie pobierana przez arkusz *Ustawienia* i dalej przez arkusz główny *Dowód*, następnie umieszczana na dowodzie sprzedaży. Do tych komórek w trakcie używania skoroszytu niczego nie wpisujemy, aby nie nadpisać zawartych w nich formuł. Formuła w komórce *C3* ma postać: =JEŻELI(B3="x";\$B\$2+WIERSZ()-2;""). Działanie formuły jest następujące: najpierw sprawdza, czy w komórce *B3* znajduje się znak x, i jeżeli warunek ten jest spełniony, do komórki C3 zostaje wpisana wartość (liczba) odpowiadająca numerowi znajdującemu się w komórce *B2* (nasz numer początkowy) powiększona o aktualny numer wiersza (dla komórki C3 to trzy, numer wiersza jest dostarczany przez funkcję Wiersz()) i pomniejszona o dwa (pomniejszenie o dwa wynika z faktu, że pierwsza formuła znajduje się w trzecim wierszu). Jeżeli w komórce *B3* nie będzie znaku x, to komórka C3 pozostanie pusta. Formuła w komórce *C4* będzie sprawdzać, czy w komórce *B4* jest x, i dalsze działania będą analogiczne. Takimi formułami powinien być wypełniony cały opisywany obszar. Jeżeli konstruujemy arkusz *ND* od zera, to do komórki *C3* należy wpisać wyżej wypisaną formułę, a następnie ją skopiować do pozostałych komórek opisywanego zakresu. Możemy użyć do tego metody przeciągania, czyli naprowadzić wskaźnik myszy na prawy dolny róg komórki *C3*, co spowoduje zmianę jego kształtu na cienki krzyżyk, a następnie nacisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymując go, przeciągnąć mysz w dół do żądanej pozycji. Inną metodą na skopiowanie formuły do pozostałych komórek jest zaznaczenie obszaru od komórki *C3* w dół do ostatniej komórki, w której ma być formuła, a następnie naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+D*, która odpowiada poleceniu *Wypełnij w dół*. Powyższy opis może wydawać się skomplikowany, lecz jeśli uważnie go przeczytasz i przeanalizujesz krok po kroku, najlepiej przy otwartym arkuszu, z pewnością zrozumiesz jego działanie.

W kolumnach *B* i *C* został założony autofiltr (widoczne dwa przyciski strzałek z prawej strony komórek *B2* i *C2*). Autofiltr może znacznie ułatwić korzystanie z arkusza, szczególnie kiedy będzie się w nim znajdowała duża liczba wykorzystanych numerów. Działanie autofiltru zostało szczegółowo opisane w dodatkach na końcu tej książki.

🛛 Microsoft Excel - DOWOD SPRZEDAZY.xls								
1	<u>P</u> lik	: <u>E</u> dycja	<u>W</u> idok W <u>s</u> taw <u>F</u>	ormat <u>N</u> arzędzia	<u>D</u> ane <u>O</u> kno	Pomo <u>c</u>		
1	2	; 🔙 🔒 I	🛃 💁 🛍 - 🌖	$\bullet \mid \Sigma \bullet \stackrel{\mathbf{Z}}{\mathbf{A}} \downarrow \mid 10$	0% 🝷 🕜	🖞 i 🌭 - 🖞		
	B13 ▼ fx							
	А	В	С	D	E			
1								
2		999 🖵	nr kolejny 💌					
3		х	1000					
4		х	1001					
5		х	1002					
6		х	1003					
7		х	1004					
8		Х	1005					
9		Х	1006					
10		Х	1007					
11		Х	1008					
12		Х	1009					
13								
1.4 4 -4	•	▶ \ baza	∕DOWÓD∖ ND ∕u	stawienia <				
Goto	Gotowy NUM							

Rysunek 4.5.

Wygląd arkusza ND

Generowanie kolejnego numeru

W celu nadania kolejnego numeru należy w skoroszycie z aktywnym arkuszem *ND* wykonać wypunktowane niżej czynności. Poniższy opis dotyczy postępowania podczas generowania kolejnego numeru z użyciem autofiltru. Używanie autofiltru jest szczególnie wygodne, jeżeli mamy już dużą ilość wygenerowanych i użytych numerów, a bezsensowne, kiedy nadajemy pierwsze numery, choć nawet podczas nadawania pierwszego numeru zastosowanie tej metody nie spowoduje żadnych nieprawidłowości.

Klikamy strzałkę *autofiltru* komórki *B2*, co spowoduje pokazanie listy wyboru jak na rysunku 4.6.

	А	В	С	
1				
2		999 두	nr kolejny 🔽	
3	Sortuj rosnąco		1000	
4	Sort	uj malejąco:	1001	
5	(Ws	zystkie)	1002	
6	(10	pierwszych	1003	
7	(Nie	standardow	1004	
8	X (Puste)		1005	
9	(Niepuste)		1006	
10		Х	1007	
11		х	1008	
12				
13				
14				
45				

Rysunek 4.6. Aktywacja listy wyboru kolumny B

Dokonujemy wyboru pozycji (*Puste*) przez kliknięcie jej prawym przyciskiem myszy. Działanie to spowoduje przefiltrowanie obszaru komórek *B3 – C1000* i przygotowanie pierwszego wolnego wiersza do aktualizacji — rysunek 4.7. Wszystkie niepuste komórki nie zostały usunięte, a jedynie ukryte.

	А	В	С	
1				
2		999 🔽	nr kolejny 🔽	
13		Х	1010	
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Wskazówka

Aby ponownie wyświetlić przefiltrowane pełne komórki, wystarczy jeszcze raz użyć autofiltru i na liście (rysunek 4.6) wybrać (Wszystkie).

Wpisujemy do pierwszego nieprzefiltrowanego wiersza w kolumnie *B* (czyli pierwszego widocznego poniżej wiersza drugiego) znak x (wielkość litery dowolna), co spowoduje pokazanie się kolejnego numeru dowodu w sąsiadującej komórce kolumny *C* (jak na rysunku 4.7).

Jeżeli nie chcemy używać autofiltru, to aby wygenerować kolejny numer, wystarczy w pierwszej od góry, pustej komórce z zakresu C3 – C1000 wpisać znak x. Numer zostanie wygenerowany i wszystkie mechanizmy skoroszytu będą działać prawidłowo. Użycie autofiltru przy dużej liczbie wygenerowanych numerów pozwala nam uniknąć przewijania zawartości arkusza, ale nie jest specjalnie przydatne, jeśli wszystkie wygenerowane numery mieszczą się na ekranie.

Wygenerowany w jeden z opisanych sposobów numer zostanie automatycznie pobrany do arkusza *Ustawienia* i zapisany w jego komórce *D8*, a następnie użyty do tworzenia ogólnego numeru dowodu. Generowanie numeru w komórkach kolumny *C* jest możliwe przez zastosowanie w nich opisanej wyżej w tym podrozdziale formuły =JEŻELI(B3="x ";\$B\$2+WIERSZ()-2;"").

Arkusz Baza

Arkusz *Baza* stanowi bazę towarów (materiałów), które mogą się znaleźć na dowodzie sprzedaży, czyli towarów oferowanych przez firmę. Arkusz ten zawiera wszystkie informacje o każdym towarze, niezbędne do wystawienia dowodu sprzedaży. Zastosowanie takiej bazy sprawia, że nie będzie konieczności wpisywania za każdym razem do arkusza *Dowód* poszczególnych pozycji ręcznie. Ponieważ dokument musi zapewniać możliwość wyspecyfikowania kilku (w prezentowanym rozwiązaniu do pięciu) pozycji materiałowych, użycie techniki filtrowania (wyboru jednego z wielu) jest nieprzydatne. Rozwiązaniem pozwalającym na wybór kilku pozycji jest konstrukcja arkusza przedstawiona na rysunku 4.8. Składa się on z dwóch obszarów komórek: w pierwszym obszarze dokonujemy wielokrotnego wyboru artykułów, które mają się znaleźć na dowodzie, drugi obszar to lista tych artykułów. Poniżej zostały opisane szczegółowo oba obszary, z tym że ze względów praktycznych najpierw opisany jest obszar drugi.

🛚 Microsoft Excel - DOWOD SPRZEDAZY.xls 📃 🗖 🔀								
🐏 Plik Edycja <u>W</u> idok W <u>s</u> taw Eormat <u>N</u> arzędzia Dane Okno								
Pomo <u>c</u> _ 8 ×								
:] 🕞 🔲 📜 🚑 [Δ] 🗉 - Σ - Ζ] 100% - @ " : (λ) - "								
	Δ	B	C I	D	F	F		
1	ĥ	5	~	0	L		<u>^</u>	
2	L-i	IGałka metalowa	szt.	2.50	23			
3		Cement	kq	48,56	16			
4		Gips budowlany	kġ	2,10	24			
5			#ARG!	#ARG!				
6			#ARG!	#ARG!				
7							=	
8		Atlas - klej	kg	66,00				
9		Bambus	szt.	12,00				
10		Blacha czarna	kg	15,22				
11		Blacha ocynk.	szt.	455,00				
12		Bobas		444,00				
13		Brzeszczoty	szt.	0,25				
14		Cegła pełna	szt.	1,00				
15		Cegła dziurawka	szt.	47 ,56				
16		Cement	kg	48,56				
17		Deski na ławki	szt.	25,00				
18		Drzwi pełne L-80	szt.	189,00				
19		Drzwi pełne P-80	szt.	177,00				
20		Drzwiczki metal.	szt.	19,00				
21		Drzwiczki wycior.	szt.	21,00				
22		Elektrody 2,5mm	szt.	0,65				
23		Gałka metalowa	szt.	2,50				
24		Gips budowlany	kg	2,10				
25		Gwożdzie 4 "	kg					
26		Gwożdzie 6 "	kg					
27		Izoplast		13,00				
28		Kątownik 20 x 20	kg	14,80				
29		Kątownik 25 x 25	kg					
30		Kątownik azurowy	mb.					
.31 I4 4	•	ikir miniowy ND Z μ	stav 🔇					
Gotowy NIIM								
NUM NUM								

Rysunek 4.8. Wygląd fragmentu arkusza Baza
Obszar listy oferowanych artykułów (arkusz Baza)

Na ten obszar, przedstawiony na rysunku 4.9, składają się komórki kolumn *B*, *C* i *D*, począwszy od wiersza ósmego, czyli komórki *B8*, *C8*, *D8* i wszystko co poniżej. Obszar od dołu praktycznie ograniczony jest możliwościami Excela, jednak niektóre zastosowane w skoroszycie formuły sięgają swoim działanie jedynie do wiersza 308. Obszar ten stanowi typową tabelę oferowanych przez nas artykułów, gdzie w kolumnie *B* wpisujemy nazwę artykułu, w kolumnie *C* jednostkę miary tego artykułu i w kolumnie *D* cenę jednostkową.

8	Atlas - klej	kg	66,00
9	Bambus	szt.	12,00
10	Blacha czarna	kg	15,22
11	Blacha ocynk.	szt.	455,00
12	Bobas	I	444,00
13	Brzeszczoty	szt.	0,25
14	Cegła pełna	szt.	1,00
15	Cegła dziurawka	szt.	47,56
16	Cement	kg	48,56
17	Deski na ławki	szt.	25,00
18	Drzwi pełne L-80	szt.	189,00
19	Drzwi pełne P-80	szt.	177,00
20	Drzwiczki metal.	szt.	19,00
21	Drzwiczki wycior.	szt.	21,00
22	Elektrody 2,5mm	szt.	0,65
23	Gałka metalowa	szt.	2,50
24	Gips budowlany	kg	2,10

Rysunek 4.9. Obszar listy oferowanych artykułów w arkuszu Baza

🔵 Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej)

Aby prawidłowo przygotować arkusz, musimy dokonać zapisu całej naszej bazy towarowej (materiałowej) w obszarze komórek *B8* – *C308* (dla 300 artykułów, w przypadku bazy o 1000 pozycjach będzie to oczywiście odpowiednio większy obszar — *B8* – *C1008*), zachowując pokazaną na rysunku 4.10 kolejność występowania informacji o towarze, tzn. nazwa towaru — kolumna *B*, jednostka miary — kolumna *C*, cena — kolumna *D*. Następnie tak stworzony obszar komórek *musimy* posortować. Robimy to w następujący sposób:

1. Zaznaczyć wiersze od numeru 8. do ostatniej wpisanej pozycji, a następnie z menu *Dane* wybrać polecenie *Sortuj* (jak na rysunku 4.10).

Plik Edycja Widok Wstaw Eormat Narzędzia Dar				Dane	e <u>O</u> kno Pomo <u>c</u>
1	🎽 🛃 💪 i 🎒 💁 i 🇱 i 🛍	• 10 · ·	😫 Σ	Ż↓	Sortuj
AB 🔻 fx					<u>F</u> iltr
A	B	С	D		Formularz
1	_	-			
2	Gałka metalowa	szt.	2.		Sumy częściowe
3	Cement	kq	48.		Sprawdzanie poprawności
4	Gips budowlany	kq	2,		Tahala
5		#ARG!	#ARG		
6		#ARG!	#ARG		T <u>e</u> kst jako kolumny
7					Konsoliduj
8	Atlas - klej	kg	66,		Grupy i konchekt
9	Bambus	szt.	12,		Grapy Honspek
10	Blacha czarna	kg	15,	17	R <u>a</u> port tabeli przestawnej i wykresu przestawnego
11	Blacha ocynk.	szt.	455,		Importuj dane zewnętrzne
12	Bobas	- I	444,		
13	Brzeszczoty	szt.	0,		Lista
14	Cegła pełna	szt.	1,		<u>X</u> ML I
15	Cegła dziurawka	szt.	47,		Odśwież dane
16	Cement	kg	48,		
17	Deski na ławki	szt.	25,0	00	
18	Drzwi pełne L-80	szt.	189,0	00	
19	Drzwi pełne P-80	szt.	177,0	00	
20	Drzwiczki metal.	szt.	19,0	00	
21	Drzwiczki wycior.	szt.	21,0	00	
22	Elektrody 2,5mm	szt.	0,0	65	
23	Gałka metalowa	szt.	2,	50	
24	Gips budowlany	kg	2,1	10	
25	Gwożdzie 4 "	kg			
26	Gwożdzie 6 "	kg			
27	Izoplast	- I	13,0	00	
28	Kątownik 20 x 20	kg	14,8	30	
29	Kątownik 25 x 25	kg			
30	Kątownik ażurowy	mb.			
31	Kit miniowy	kg			
32	Kl;amki plast.	szt.			
33	Klamki do okien PCV	szt.			
34	Klej polimerowy	1	46,0	00	
36	Kołki roznorowe z rozeta	971	,		

Rysunek 4.10. Rozpoczęcie procedury sortowania

2. Po wykonaniu działania jak w punkcie 1. zostanie wywołane okno dialogowe Sortowanie (rysunek 4.11), w którym w sekcji Sortuj według wybieramy kolumnę B oraz sposób sortowania — Rosnąco, w sekcji Lista powinna być zaznaczona opcja Nie ma wiersza nagłówka; następnie klikamy przycisk OK.

ortowanie	? 🔀	
ortuj według		
Kolumna B 🛛 🗸 🗸 🗸	⊙ <u>R</u> osnąco	
astepnie według	O <u>M</u> alejąco	
·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	⊙ Ro <u>s</u> nąco	
actoracia wadwa	○ Malejąco	
ascępnie według	Rosnaco	
	○ Mal <u>ej</u> ąco	
akres danych		
🔘 Ma <u>w</u> iersz nagłówka		
💿 Nie ma wiersza nagłó	w <u>k</u> a	
Oncie	OK Anului	

Po wykonaniu tych czynności obszar jest gotowy do współpracy z resztą arkusza i skoroszytu.

Obszar wyboru towarów

Jest to obszar, w którym dokonujemy wyboru artykułów z opisanej wyżej listy w zautomatyzowany sposób. Pozycje tutaj wybrane znajdą się na dowodzie sprzedaży, arkusz główny właśnie stąd pobierze wybrane pozycje. Obszar składa się z komórek:

• Obszar komórek *B2 – B6 —* tutaj wybieramy artykuły za pomocą polecenia *Wybierz z listy rozwijanej*. Polecenie to jest dostępne w menu podręcznym po kliknięciu komórki prawym przyciskiem myszy lub za pośrednictwem skrótu klawiaturowego *Alt*+strzałka w dół. Nie należy wpisywać do tych komórek żadnych nazw towarów bezpośrednio z klawiatury. Wypełniamy jedynie za pomocą wyboru z listy. Jeżeli chcemy dodać element, którego nie ma na liście, to dodajemy go najpierw do listy i następnie wybieramy z listy.

• Obszar komórek *E2 – E6 —* tutaj po wybraniu artykułu w komórce tego samego wiersza w kolumnie *B* (patrz punkt wyżej) zostanie wyświetlony numer wiersza arkusza, pod którym znajduje się wybrany artykuł w obszarze listy oferowanych artykułów. W komórce znajduje się formuła, więc aby jej nie nadpisać, w trakcie używania arkusza nie powinniśmy wpisywać tutaj ręcznie żadnych wartości. Formuła dla komórki *E2* ma postać =JEŻELI(B2<>"";PODAJ.POZYCJĘ(\$B2;B\$8:B\$308)+7;""). Formuła najpierw sprawdza, czy komórka B2 nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, zwraca numer pozycji na liście *B8 – B308* odpowiadający artykułowi umieszczonemu w komórce *B2*. Do numeru pozycji zwróconego przez funkcję Podaj.pozycję() jest dodawane siedem, co wynika z faktu, że lista oferowanych artykułów rozpoczyna się w wierszu ósmym.

• Obszar komórek C2 - C6 — tutaj po wybraniu artykułu w komórce tego samego wiersza w kolumnie *B* (patrz wyżej) zostanie automatycznie w wyniku działania formuły wpisana odpowiednia dla wybranego artykułu jednostka miary. Taka jednostka miary, jaka widnieje przy wybranym artykule w obszarze listy oferowanych artykułów. Zawartość komórki jest wyświetlana przez formułę, więc niczego w trakcie używania arkusza nie wpisujemy do tej komórki bezpośrednio z klawiatury. Formuła dla komórki C2 ma postać =INDEKS (\$C\$8:\$C\$308;\$E2-7). Zastosowana tutaj funkcja Indeks () wyświetla zawartość tej komórki z zakresu (listy) komórek C8 - C308, która znajduje się na pozycji zakresu odpowiadającej wartości w komórce *E2* (wyżej wyjaśniono, co znajduje się w komórce *E2*) pomniejszonej o siedem. Odejmowanie siódemki wynika z faktu, że nasz zakres rozpoczyna się w ósmym wierszu arkusza. Po odjęciu siódemki dostajemy numer pozycji na liście C8 - C308, a nie numer wiersza w arkuszu. Tworząc arkusz od zera, do komórki *C2* wpisujemy opisaną wyżej formułę, a następnie kopiujemy ją do czterech komórek pod nią metodą przeciągania lub za pomocą skrótu *Ctrl+D* (opisane wyżej w tym rozdziale).

• Obszar komórek D2 - D6 — w tym obszarze znajdują się formuły analogiczne do formuł z zakresu C2 - C6. Zadaniem tych formuł jest zwrócenie odpowiednich dla arty-kułów z kolumny *B* cen jednostkowych.

🔵 Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)

Obszar wyboru żądanych towarów (materiałów) zawiera komórki z zakresu *B2 – E6*. Kolumny *B*, *C* i *D* służą do zapisu parametrów wybranego towaru (po jego wyborze), tzn. jego nazwy, użytej jednostki miary oraz ceny (rysunek 4.12).

	А	В	С	D	Е	F
1						
2		Gałka metalowa	szt.	2,50	23	
3		Cement	kg	48,56	16	
4		Gips budowlany	kg	2,10	24	
5			#ARG!	#ARG!		
6			#ARG!	#ARG!		
7						

Rysunek 4.12. Obszar wyboru towarów (materiałów)

Proces wyboru towaru (materiału) polega na wywołaniu w kolejnych komórkach kolumny *B* (*B2*, *B3*, *B4*... itd.) listy rozwijanej przez:

Naciśnięcie kombinacji klawiszy — lewy ALT+strzałka w dół.

lub

Otwarcie menu podręcznego (w aktywnej komórce kliknij prawy przycisk myszy), a następnie wybór z menu polecenia *Wybierz z listy* (rysunek 4.13). Arkusz Baza

	А	В		С	D	E	F
1							
2		Gałka metalowa		szt.	2,50	23	
3		Cement		kg	48,56	16	
4		Gips budowlany		kg	2,10	24	
5				LARGE	#ARGI		7
6			*	Wyt <u>n</u> ij			
7			Ba .	Kopiuj			
8		Atlas - klej	-	- · ·			
9		Bambus		WKIEJ			
10		Blacha czarna		Wklej <u>s</u> pec	jalnie		
11		Blacha ocynk.		Wstaw			
12		Bobas					
13		Brzeszczoty		<u>U</u> suń			
14		Cegła pełna		Wyczyść <u>z</u>	awartość		
15		Cegła dziurawka	-	Wetowkon	optora		
16		Cement		WSCOW RUU	<u>n</u> encarz		
17		Deski na ławki	2	<u>E</u> ormatuj k	omórki		
18		Drzwi pełne L-80		Wybierz z	listv rozwijan	ei	
19		Drzwi pełne P-80				-,	J
20		Drzwiczki metal.		Dodaj <u>c</u> zuji	ĸę		
21		Drzwiczki wycior.		<u>U</u> twórz list	ę		
22		Elektrody 2,5mm	۵.	Hinerłacze			
23		Gałka metalowa 🤗		<u>T</u> ibeudere			
24		Gips budowlany	Ц,	<u>O</u> dszukaj			
25		Gwożdzie 4 "		kg			-
26		Gwożdzie 6 "		kg			
27		Izoplast			13,00		
28		Kątownik 20 x 20		kg	14,80		

Rysunek 4.13. Menu podręczne – wywołanie listy wyboru

Wskazówka

Aby wybór z listy rozwijanej był możliwy, komórka B7 nie może być pusta! W naszym przykładzie w komórce B7 znajduje się spacja, czego oczywiście nie widać.

Wykonanie czynności z punktu 1. lub 2. udostępni nam listę nazw towarów jak na rysunku 4.14, z której należy wybrać (kliknąć) żądaną pozycję. Po wybraniu pozycji komórki w kolumnach *C* i *D* wypełnia się automatycznie.

С	D	Е	F
szt.	2,50	23	
kg	48,56	16	
kg	2,10	24	
#ARG!	#ARG!		
#ARG!	#ARG!		
kg	66,00		
szt.	12,00		
kg	15,22		
szt.	455,00		
I	444,00		
szt.	0,25		
szt.	1,00		
szt.	47,56		
kg	48,56		
szt.	25,00		
szt.	189,00		
szt.	177,00		

Rysunek 4.14. Lista wyboru

A

1

23

4

5 6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

В

Gałka metalowa

Gips budowlany

Cement

Atlas - kler

Blacha czarna

Blacha ocynk. Bobas

Brzeszczoty

Cegła pełna

Brzeszczoty

Cegła pełna

Cegła dziurawka

Deski na ławki

Drzwi pełne L-80

Drzwi pełne P-80

Bobas

Cement

Bambus

Uwaga

Przy braku nazwy towaru w komórkach B2 - B6 (komórki puste) w odpowiadających im komórkach C2 - C6 oraz D2 - D6 występuje zapis błędu argumentu #ARG!, co stanowi prawidłową reakcję arkusza.

Arkusz Dowód

Arkusz *Dowód* jest naszym głównym arkuszem, arkuszem wynikowym. Jego zadania sprowadzają się do:

Zebrania wszystkich informacji, które wprowadziliśmy lub które powstały w wyniku działania formuł w opisywanych wyżej arkuszach pomocniczych *Ustawienia, Baza, ND*. W tym arkuszu następuje także ostateczne formatowanie pobranych danych.

Znajdują się tutaj również komórki, które wypełniamy ręcznie w ostatnim etapie tworzenia dowodu sprzedaży, jednak działanie takie jest tutaj sprowadzone do niezbędnego minimum.

Arkusz stanowi także finalną formę dowodu sprzedaży. Zawartość tego arkusza będziemy drukować.

Arkusz zasadniczo składa się z dwóch obszarów komórek. Pierwszy obszar jest obszarem, który nie znajdzie się na wydruku, służy on do sterowania, uaktywnienia mechanizmów i formuł znajdujących się na części przeznaczonej do wydruku. Drugi obszar jest obszarem, który będzie drukowany. Poniżej opis wymienionych obszarów.

Obszar sterujący (arkusz Dowód)

Na opisywany obszar składają się komórki:

• Zakres komórek *K8 – K12 —* tutaj znajdą się numery wierszy artykułów wybranych do umieszczenia na dowodzie sprzedaży, wyświetlany numer wiersza jest numerem, pod jakim znajduje się artykuł w arkuszu baza. Numer jest wyświetlany, pod warunkiem że w komórce *K6* znajdzie się jedynka. Zawartość komórek jest generowana przez formułę, więc niczego tutaj nie wpisujemy, aby jej nie nadpisać. Formuła (dla komórki *K8*) ma po-stać: =JEŻELI (\$K\$6=1;baza!E2;""). Jej działanie polega na sprawdzeniu, czy w komórce *K6* znajduje się jedynka i jeżeli warunek jest spełniony, to do komórki zostaje pobrana zawartość komórki *E2* z arkusza *Baza*, gdzie znajduje się numer wiersza wybranego (w arkuszu *Baza*) do dowodu artykułu. Jeżeli warunek nie jest spełniony, to komórka pozostaje pusta.

• Komórka *K6* — tutaj ręcznie wpisujemy wartość 1 lub 0. Jak wynika z poprzedniego punktu, wpisanie jedynki spowoduje wypełnienie komórek *K8* – *K12* numerami wierszy, które odpowiadają wybranym w arkuszu *Baza* artykułom (w obszarze listy oferowanych artykułów). Numery te będą potrzebne formułom w części arkusza *Dowód* przeznaczonej do wydruku. Wpisanie zera spowoduje, że komórki pozostaną puste, w konsekwencji czego obszar przeznaczony do wydruku dowodu sprzedaży nie będzie zawierał żadnych artykułów, o czym szczegółowo w dalszej części rozdziału.

Wskazówka

Jeżeli zmienimy wartość K6 na 0 (rysunek 4.15), to w komórkach, w których wyliczana jest *wartość towaru*, pokaże się komunikat o błędzie (#ARG!), co jest prawidłową reakcją arkusza. Nie należy się tym przejmować.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	Τ	J	K	L
1												
2		Do	wód sp	rzeda	aży n	r	1010/	05/2006				
4		Kato	wice, dnia	2006-0	5-22							
5		Lp.	Nazw	a towa	ru	llość	Cena	Wartość				
6		-1.									0	
7											÷	
8						1		#ARG!				
9						2		#ARG!				
10						3		#ARG!				
11												
12												
13							Razem	#ARG!	_			
14												
15				podpis								
16												
17												
19												

Rysunek 4.15.

. Wygląd komórek przeznaczonych do specyfikacji towarów przy wartości komórki K6=0

Obszar wydruku (arkusz Dowód)

Arkusz pod względem graficznym tworzy dwa identyczne odcinki dowodu sprzedaży (dla sprzedającego i kupującego), które znajdują się w obszarze komórek *A1 – 115* oraz *A20 – 134*, oddzielone linią przerywaną w celu łatwiejszego ich rozdzielenia po wydrukowaniu. Aby osiągnąć identyczne dane w dwóch identycznych odcinkach dowodu sprzedaży, można wpisać w nich identyczne formuły, jednak w celu uproszczenia konstrukcji arkusza komórki dolnego odcinka dowodu sprzedaży nie posiadają formuł identycznych z górnym, lecz tylko odwołania do odpowiadających im pod względem merytorycznym komórek odcinka górnego. Dlatego też w komórkach odcinka dolnego nie należy wprowadzać żadnych danych. Zastosowanie odwołań powoduje, że zawartość odcinka dolnego jest kopiowana z odcinka górnego. Szczegółowy opis poszczególnych komórek arkusza przedstawiony został w tabeli 4.1.

Tabela 4. I. Opis komórek dla górnego odcinka Dowodu sprzedaży					
Komórki	Przeznaczenie	Obsługa			
G2	Pobranie kompletnego numeru dowo- du z arkusza <i>Ustawienia</i> , z komórki B4.	Programowo formuła =ustawienia!B4, niczego tutaj nie wpisujemy.			
B4	Pobranie z arkusza <i>Ustawienia</i> , z ko- mórki <i>B4</i> , miejsca i daty wystawienia dowodu.	Programowo formuła =ustawienia!B8, niczego tutaj nie wpisujemy.			
B8 – B12	Automatyczne wstawienie liczby po- rządkowej pozycji, pod warunkiem że odpowiednia komórka z zakresu <i>K8 – K12</i> nie jest pusta. Gdy warunek nie jest spełniony, komórki pozostają puste.	Programowo np. dla komórki B8 postać formuły =JEZELI (\$K8<>"";WIERSZ () -7;""). Formuła sprawdza, czy komórka K8 nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia aktualny numer wiersza pomniejszony o siedem (lista artykułów rozpoczyna się w ósmym wierszu).			
C8 – C12	Pobranie z arkusza <i>Baza</i> nazw towa- rów, które wybraliśmy do umieszcze- nia na dowodzie sprzedaży. Komórka zostaje wypełniona, jeżeli odpowiada- jąca komórka z zakresu <i>K8 – K12</i> nie jest pusta.	Programowo np. dla komórki C8 postać formuły =JEŻELI (\$K8<>""; baza!B2; ""). Formuła spraw- dza, czy komórka K8 nie jest pusta i jeżeli waru- nek jest spełniony, wstawia wartość komórki B2 z arkusza Baza.			
F8 – F12	Edycja ilości sprzedanych towarów.	Wprowadzana przez użytkownika.			
G8 – G12	Pobranie z arkusza <i>Baza</i> cen sprzeda- nych towarów. Komórka zostaje wy- pełniona, jeżeli odpowiadająca komór- ka z zakresu <i>K8 – K12</i> nie jest pusta.	Programowo np. dla komórki G8 postać formuły =JEŻELI (\$K8<>""; baza!D2; ""). Formuła spraw- dza, czy komórka K8 nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia wartość komórki D2 z arku- sza Baza.			
H8 – H12	Obliczenie wartości dla danej pozycji towarowej, pod warunkiem że w od- powiednich komórkach z zakresu F8 – F12 została wpisana ilość sprzedawanych towarów.	Programowo np. dla komórki H8 postać formuły =JEZELI (F8<>""; F8*G8; ""). Formuła sprawdza, czy komórka F8 nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia wartość towaru, powstałą po- przez przemnożenie ilości (F8) towaru przez jego wartość jednostkową (G8).			
ніз	Obliczenie ogólnej wartości sprzedaży. Suma wartości wszystkich artykułów ujętych w dowodzie sprzedaży.	Programowo formuła =SUMA(H8:H12). Formuła sumuje kwoty z komórek <i>H8 – H12</i> .			

Wskazówka

W powyższej tabeli w kolumnie Obsługa zostały podane formuły dla wiersza ósmego. Tworząc arkusz samodzielnie, należy te formuły skopiować do obszarów kończących się w wierszu dwunastym, używając opisanej wyżej w tym rozdziale metody przeciągania lub skrótu klawiaturowego *Ctrl+D*.

W celu opróżnienia wyświetlanej zawartości komórek w opisywanym zakresie nie usuwamy zawartości komórek, w których znajdują się formuły, ponieważ to spowoduje nieprawidłowe działanie skoroszytu. Chcąc pozbyć się z dowodu wyświetlanych tam materiałów, przechodzimy do opisanego wyżej obszaru sterującego i w komórce *K6* wpisujemy wartość 0 — komórki nie będą wtedy wyświetlały żadnej zawartości. Jedynym obszarem, gdzie możemy usuwać zawartość za pomocą klawisza *Delete*, jest obszar *F8* – *F12*, gdzie nie ma formuł i gdzie wartości wpisywaliśmy bezpośrednio z klawiatury.

Przygotowanie dowodu sprzedaży

Opisana wyżej konstrukcja arkusza jest bardzo praktyczna przy wystawianiu każdego nowego dowodu sprzedaży. Pozwala nam na obsługę arkusza w sposób następujący:

1. Wpisać zero do komórki K6 — co spowoduje ukrycie poprzedniej specyfikacji towaru.

2. Usunąć za pomocą klawisza *Delete* wszystkie wcześniejsze zapisy ilości, spowoduje to również automatyczne usunięcie komunikatu o błędzie w komórkach *H8 – H13*.

3. Dokonać aktywacji nowego numeru dowodu w arkuszu *ND*, zgodnie z opisem w podrozdziale poświeconym arkuszowi *ND*.

4. Przejść do arkusza *Baza* i dokonać wyboru towarów, zgodnie z opisem w podrozdziale poświęconym temu arkuszowi.

5. Wrócić do arkusza *Dowód i* do komórki *K6* wpisać wartość 1, co spowoduje wyświetlenie wybranych artykułów.

6. W arkuszu *Dowód* uzupełnić obszar *F8 – F12* odpowiednimi ilościami sprzedawanych towarów.

7. Wydrukować gotowy Dowód sprzedaży.

Wydruk dowodu sprzedaży wykonujemy na papierze formatu A5 po podaniu polecenia *Plik/Drukuj* lub naciśnięciu na pasku narzędzi ikony przedstawiającej drukarkę. Pamiętamy, aby drukować tylko pierwszą stronę arkusza (obszar do wydruku bez obszaru sterowania). W dołączonych do książki przykładzie i szablonie dla wydruku arkusza *Dowód* jest już ustawiony format papieru A5.

Uwagi do rozdziału

SYSTEM DOKUMENTACJI ZATRUDNIENIA

Przedstawione w niniejszym rozdziale pisma z zakresu zagadnień kadrowych tworzą pewien zamknięty system wystawiania i aktualizacji podstawowych dokumentów obowiązujących przy przyjmowaniu i zwalnianiu pracowników. Możliwość wymiany informacji pomiędzy aplikacjami Word oraz Excel została tu wykorzystana w celu stworzenia swoistego środowiska bazodanowego. Podobnie jak w dedykowanych aplikacjach użytkowych (stworzonych za pomocą języków programowania) obowiązuje tu podstawowa zasada — dane określonego typu są wprowadzane tylko jeden raz do systemu. Ponieważ "bazą danych" jest wieloarkuszowy skoroszyt Excela, przez co istnieją pewne ograniczenia w pobieraniu danych cząstkowych zapisanych w różnych miejscach, poszczególne arkusze zostały wyposażone w odpowiednie mechanizmy (odwołania) przekazywania danych pomiędzy sobą. Podstawą działania systemu są procedury wykorzystywane przy tworzeniu typowej korespondencji seryjnej. Strukturę oraz sieć powiązań przedstawia rysunek 8.1.



Rysunek 8.1.

Struktura systemu dokumentacji zatrudnienia

W skład systemu wchodzą następujące pliki:

1. skoroszyt Excela — dane do zatrudnienia.xls;

2. dokument typu Word — umowa.doc (oznaczenie A na rysunku 8.1);

3. dokument typu Word — umowa-zlecenie.doc (oznaczenie B na rysunku 8.1);

4. dokument typu Word — umowa o dzieło.doc (oznaczenie C na rysunku 8.1);

5. dokument typu Word — *zaświadczenie* o *zatrudnieniu i zarobkach.doc* (oznaczenie L na rysunku 8.1);

6. dokument typu Word — *rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.doc* (oznaczenie D na rysunku 8.1);

7. dokument typu Word — rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia.doc (oznaczenie E na rysunku 8.1);

8. dokument typu Word — *rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.doc* (oznaczenie F na rysunku 8.1);

9. dokument typu Word — karta obiegowa.doc (oznaczenie G na rysunku 8.1).

Oprócz wymienionych plików w skład systemu wchodzą dokumenty pomocnicze, w których zawarte są informacje stałe, przy czym pojęcie "stałe" oznacza, że ich treść, np. nazwa firmy, adres, NIP itp., nie podlega częstym zmianom. W tabeli 8.1 przedstawiono nazwy plików pomocniczych oraz zawartą w nich treść.

Tabela 8. I . Opis plików pomocniczych			
Nazwa pliku	Zawartość pliku		
ADRES.DOC	Tekst: 45-567 Katowice ul. Jana Kilińskiego 23/87		
FIRMA.DOC	Tekst: Firma Produkcyjno-Usługowa "ELEKTRO-POMIAR" Spółka z o.o.		
MIASTO.DOC	Tekst: Katowice		
NIP.DOC	Tekst: 99900011112		
REGON.DOC	Tekst: 345666789		

Uwaga

Umieszczenie podstawowych informacji o firmie (adres, NIP itp.) umożliwia szybką aktualizację wszystkich wchodzących w skład systemu dokumentów przez zmianę tekstu w jednym pliku.

Plik menu_zatrudnienie.doc

Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu

Plik *menu_zatrudnienie.doc* stanowi (na wzór aplikacji użytkowych) menu umożliwiające szybki dostęp do poszczególnych plików tworzących system dokumentacji zatrudnieniowej. Podstawą jego działania — to znaczy umożliwienia szybkiego przechodzenia do żądanego dokumentu — jest umieszczenie w nim, a właściwie przypisanie do pewnych jego elementów, odpowiednich hiperłączy. Elementy, z których został utworzony dokument *menu_zatrudnienie.doc* (rysunek 8.2), to:

- obiekt WordArt (oznaczony symbolem 1),
- tabela (oznaczona symbolem 2),
- ikony (piktogramy oznaczone symbolem 3) wyposażone w hiperłącza,
- pozycje menu nazwy dokumentów tworzących system dokumentacji zatrudnieniowej (oznaczone symbolem 4).

Dokument stanowi jedną stronę formatu A5 o orientacji pionowej.



Rysunek 8.2. Wyglad a

Wygląd dokumentu menu_zatrudnienie.doc

Budowa nagłówka dokumentu menu_zatrudnienie.doc

Aby zbudować dokument menu zatrudnienie.doc w sposób pokazany na rysunku 8.2, musisz w nim umieścić wspomniane wcześniej elementy. Pierwszym z nich jest tekst System dokumentacji zatrudnienia, do którego prezentacji został użyty obiekt typu WordArt. Konstruowanie obiektu przeprowadzamy według następujących kroków:

1. Wyświetl nagłówek dokumentu, wybierając z menu opcję Widok/Nagłówek i stopka (rysunek 8.3). W dokumencie pojawi się puste pole nagłówka wyróżnione linią przerywaną.

Wid	ok	W <u>s</u> taw	Eormat		
	No	rmalny			
	<u>U</u> kład wydruku				
	<u>O</u> kienko zadań				
~	Linijka				
	Nagłó <u>w</u> ek i stopka				
	_				

Rysunek 8.3. *Menu Widok z zaznaczoną opcją wyświetlania nagłówka i stopki*

2. W pierwszej linii nagłówka umieść tekst System dokumentacji zatrudnienia (rysunek 8.4).

Nagłówek System dokumentacji zatrudnienia

Pole nagłówka z umieszczonym wewnątrz napisem System dokumentacji Rysunek 8.4. zatrudnienia

3. Wyświetl pasek narzędzi WordArt (Widok/Paski narzędzi/WordArt) i zaznacz tekst System dokumentacji zatrudnienia.

4. Na pasku narzędzi WordArt kliknij przycisk oznaczony na rysunku 8.5 cyfrą 1, co spowoduje pojawienie się okna dialogowego Galeria WordArt.

_Nagłówek	System dokumentacji zatrudnienia
WordArt Edytuj tekst ₂ 🔽 🦄	
1 Rysunek 8.5.	Pasek parzedzi Word∆rt

Plik menu zatrudnienie.doc

5. Po aktywacji okna dialogowego *Galeria WordArt* wybierz styl tekstu przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy jego miniaturki — w naszym przykładzie jest to styl oznaczony cyfrą 2 (rysunek 8.6).



Rysunek 8.6. Okno dialogowe Galeria WordArt

6. Po dokonaniu wyboru kliknij przycisk *OK* — zostanie wywołane okno dialogowe *Edytowanie tekstu WordArt* (rysunek 8.7) umożliwiające określenie czcionki i rozmiaru tekstu w obiekcie typu WordArt (w naszym przykładzie wybieramy czcionkę Impact o rozmiarze 36 punktów).



Rysunek 8.7. Okno dialogowe Edytowanie tekstu WordArt

7. Po zatwierdzeniu parametrów przyciskiem *OK* do nagłówka zostanie wstawiony obiekt WordArt o wyglądzie przedstawionym na rysunku 8.8.



Rysunek 8.8. Tekst nagłówka przekształcony w obiekt WordArt

8. Po wstawieniu obiektu na pasku narzędzi *Rysowanie* kliknij przycisk *Kolor wypełnienia,* a następnie wybierz kolor czerwony (rysunek 8.9).

System dokumentacji zatrudnienia				
Rysowanie				▼ ×
Rysuj 🔹 😓	Autokształty 🔹 📐		1 : 🛛 🖾	<u>ð</u> • <u>⊿</u> • <u>▲</u> • ≡ ☴ ☴ 🖬 💣
				Brak wypełnienia
				Czerwony
				Więcej kolorów wypełnienia
				Efekty wypełnienia

Rysunek 8.9. Pasek narzędzi Rysowanie

🔵 Budowa tabeli menu

Aby utworzyć tabelę i nadać jej kształt jak na rysunku 8.2:

- 1. Wstaw do dokumentu tabelę, wybierając z menu opcję Tabela/Wstaw/Tabela.
- 2. W oknie dialogowym *Wstaw tabelę* (rysunek 8.10) ustaw odpowiednio w polach wartości *Liczba kolumn* 3, *Liczba wierszy* 9, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Wstaw tabelę	?×
Rozmiar tabeli Liczba <u>k</u> olumn: Liczba <u>w</u> ierszy:	3 4
Zachowanie autodopasowania – © Stała szerokość kolumn: © Autodopasowanie do zawar © Autodopasowanie do gkna	Auto 🔹
Styl tabeli: Tabela - Siatka	Auto <u>f</u> ormatowanie
Zapa <u>m</u> iętaj rozmiary nowych t	abel OK Anuluj

3. Zaznacz całą tabelę przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy uchwytu przenoszenia tabeli, a następnie wywołaj menu kontekstowe tabeli (rysunek 8.11) i wybierz z niego polecenie *Autoformatowanie tabeli*.

Wł <u>a</u> ściwości tabeli

Rysunek 8.11. Menu kontekstowe tabeli

4. W oknie dialogowym *Autoformatowanie tabeli* z listy rozwijanej *Style tabeli* wybierz opcję *Tabela — Sieć Web 2* (jak na rysunku 8.12), a następnie kliknij przycisk *Zastosuj*.

Autoformat	owanie ta	beli		?×		
Kategoria:				_		
Wszystkie sty	Wszystkie style tabeli 🔹					
Style tabeli:						
Tabela - Siatka Nowy						
Tabela - Siatk Tabela - Siatk	a1 a2					
Tabela - Siatk	a3			Usuń,		
Tabela - Siatk Tabela - Siatk	a4 a5					
Tabela - Siatk	a6					
Tabela - Siatk	a7			1		
Tabela - Sieć	ao Web 1			Modyfikuj		
Tabela - Sieć	Web 2			Domysine		
Tabela - Siec Dodalad	Web 3					
Fougiqu						
	Sty	Lut	Mar	Suma		
Wsch.	7	7	5	19		
Zach.	6	4	7	17		
Płd.	8	7	9	24		
Suma	21	18	21	60		
Zastosuj format specjalny do						
Viersze nagłówkowe						
🔽 Pierwsza kolumna 🔽 Ostatnia kolumn <u>a</u>				kolumn <u>a</u>		
			Zastosuj	Anuluj		

Rysunek 8.12. Okno dialogowe Autoformatowanie tabeli

:

5. Po sformatowaniu tabeli scal wiersze w pierwszej kolumnie. Tę procedurę (rysunek 8.13) należy przeprowadzić w sposób następujący:

- zaznacz wiersze w pierwszej kolumnie;
- wywołaj menu kontekstowe (klikając prawym przyciskiem myszy);
- wybierz polecenie Scal komórki.



Rysunek 8.13. Menu kontekstowe tabeli z zaznaczonym poleceniem Scal komórki

6. Zaznacz tabelę, po czym z menu podręcznego wybierz polecenie *Obramowanie i cieniowanie* (rysunek 8.14).

		Wyt <u>p</u> ij Kopiuj Wklej Sgal komórki Rozłóż wiersze równomiernie Rozłóż kolumny równomiernie	
, <u> </u>	0	Ryguj tabelę Obra <u>m</u> owanie i cieniowanie	
1 2 2		Autoformatowanie ta <u>b</u> eli <u>W</u> yrównanie komórek Podpis Włąściwości tabeli	

Rysunek 8.14.

Menu kontekstowe tabeli z zaznaczonym poleceniem Obramowanie i cieniowanie 7. W oknie dialogowym *Obramowanie i cieniowanie* wybierz styl krawędzi i jej grubość (1,5 punktu) jak na rysunku 8.15.



Rysunek 8.15. Okno dialogowe Obramowanie i cieniowanie z aktywną zakładką Obramowanie

🔵 Wstawienie ikon menu

Aby wstawić ikony podmenu, wykorzystaj aplikację Paint, w którą standardowo jest wyposażony system Windows. Po otwarciu aplikacji (*Start/Programy/Akcesoria/Paint*) za pomocą polecenia *Plik/Otwórz* możesz otworzyć wcześniej przygotowany plik graficzny o nazwie *Ikony zatr*. Widok pliku po jego otwarciu przedstawia rysunek 8.16.





W celu "przeniesienia" wycinka obrazu pliku graficznego do pliku typu dokument programu Word wykonaj następujące czynności:

1. Po otwarciu pliku graficznego kliknij przycisk Zaznacz (rysunek 8.17).



Rysunek 8.17. Aplikacja Paint z aktywnym narzędziem zaznaczania

2. Wciśnij lewy przycisk myszy w miejscu, które będzie stanowiło górny lewy róg fragmentu rysunku, a następnie przesuń wskaźnik do miejsca, które określi prawy dolny róg kopiowanego obrazu (rysunek 8.17).

3. Po zaznaczeniu części rysunku wydaj polecenie kopiowania przez naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl*+*C*.

4. Powróć do wcześniej otwartego dokumentu *menu_zatrudnienie.doc*, ustaw kursor w wybranej komórce, po czym naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+V*, co spowoduje wklejenie skopiowanego wcześniej fragmentu rysunku i utworzy jednocześnie obraz ikony.

5. Kliknij lewym przyciskiem myszy wklejony do komórki obraz, a następnie aktywuj pasek narzędzi *Obraz* (wybierz z menu opcję *Widok/Paski narzędzi/Obraz*).

6. Kliknij przycisk Zawijanie tekstu i wybierz opcję Równo z tekstem (rysunek 8.18).



Rysunek 8.18. Pasek narzędzi Obraz z rozwiniętą listą opcji przycisku Zawijanie tekstu

7. Procedurę powtórz dla wszystkich komórek tabeli, kopiując odpowiedni fragment pliku *lkony_zatr.*

Ustawienie połączeń do plików systemu obsługi pism

W celu szybkiej aktywacji dokumentu zatrudnieniowego lub pliku zawierającego bazę danych w dokumencie menu zatrudnienie.doc poszczególnym ikonom (obrazkom będacym graficznymi synonimami danego dokumentu) przypisano hiperłącza.

Aktywacja hiperłącza następuje po naprowadzeniu wskaźnika myszy na ikonę reprezentującą dany dokument (plik), naciśnięciu klawisza Ctrl (wskaźnik przybiera postać ręki) i kliknięciu lewym przyciskiem myszy (rysunek 8.19).

file:///C:\XP_ZAT	RUDNIENIE\dane do zatrudnienia.xls z CTRL i kliknij, aby śledzić łącze	Baza danych
	U	lmowa o pracę

Rysunek 8.19. Aktywacja hiperłącza

Aby utworzyć hiperłącze dla danej ikony, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij w miejscu, w którym chcesz umieścić łącze.

2. Wywołaj menu kontekstowe, klikając prawym przyciskiem myszy (rysunek 8.20) i wybierz polecenie Hiperłącze, co spowoduje wyświetlenie okna dialogowego Wstawianie hiperłącza (rysunek 8.21).



Rysunek 8.20. Menu kontekstowe obrazu dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy



Rysunek 8.21. Okno dialogowe Wstawianie hiperłącza

3. Za pomocą strzałki w polu *Szukaj w* ustaw ścieżkę dostępu do folderu zawierającego dokumenty (rysunek 8.21).

4. Po ustawieniu ścieżki dostępu wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc,* co spowoduje automatyczne wypełnienie pola *Adres*.

5. Zamknij okno dialogowe, klikając przycisk OK.

Baza danych systemu

Bazę danych do wszystkich dokumentów systemu stanowi plik *dane do zatrudnienia.xls* będący skoroszytem Excela i składający się z następujących arkuszy:

- dane o pracowniku,
- słowniki,
- umowa,
- umowa-zlecenie,
- umowa o dzieło,
- wypowiedzenia.

Dane zawarte w arkuszach *słowniki* oraz *dane o pracowniku* są danymi "pierwotnymi" — to znaczy na ich podstawie aktualizowane są pozostałe arkusze służące bezpośrednio do tworzenia (wydruku) dokumentacji systemu.

Budowa i obsługa skoroszytu

W tabelach od numeru 8.2 do 8.7 przedstawiono podstawowe parametry poszczególnych arkuszy skoroszytu *dane do zatrudnienia.xls*. Pojęcia użyte w kolumnie określonej nazwą 0bsługa (w poszczególnych tabelach) oznaczają:

Wpis ręczny — aktualizacja komórki przez wpisanie konkretnych danych, np. nazwiska, numeru umowy, daty dokumentu itp., zgodnie z obowiązującym w danej kolumnie formatem zapisu.

Procedura wyboru — aktualizacja komórek dokonywana przez użytkownika, polegająca na podaniu numeru pozycji, pod jakim zapisane są w innych arkuszach żądane informacje (szczegółowy sposób realizacji procedury wyboru opisany został w dalszej części niniejszego rozdziału).

Automatyczna — aktualizacja "wykonywana przez arkusz" za pomocą odpowiednich formuł zawartych w komórkach, przy czym jest ona inicjowana dopiero po wpisaniu za pomocą procedury wyboru odpowiednich wartości do odpowiednich komórek

Tabela 8.2. Opis pól arkusza dane o pracowniku				
Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa	
LP	=WIERSZ()-1	Pozycja w bazie pracowników — bazowy numer pracownika	Automatyczna	
Imie	Brak	lmię pracownika	Wpis ręczny	
Nazwisko	Brak	Nazwisko pracownika	Wpis ręczny	
Dat_urodz	Brak	Data urodzenia pracownika	Wpis ręczny	
M_urodz	Brak	Miejsce urodzenia pracownika	Wpis ręczny	
Imie_Ojca	Brak	lmię ojca pracownika	Wpis ręczny	
Imie_Matki	Brak	lmię matki pracownika	Wpis ręczny	
NIP	Brak	Numer NIP pracownika	Wpis ręczny	
PESEL	Brak	Numer PESEL pracownika	Wpis ręczny	
Рłеć	Brak	Płeć pracownika	Wpis ręczny	
M_zam	Brak	Kod i miejscowość zamieszkania pracownika	Wpis ręczny	
Ulica	Brak	Nazwa ulicy i numer domu	Wpis ręczny	
Zakład_pracy_Zlec	Brak	Nazwa obecnego zakładu pracy dla osób podejmujących pracę na umowę- zlecenie (o dzieło)	Wpis ręczny	
Nr_leg_renta_emer	Brak	Numer legitymacji w przypadku pobierania renty lub emerytury	Wpis ręczny	
Nr_leg_stud_ucz	Brak	Numer legitymacji szkolnej lub studenckiej	Wpis ręczny	

Tabela 8.3. Opis pól arkusza słowniki					
Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa		
LPS	=WIERSZ()-1	Kod stanowiska pracy	Automatyczna		
stanowisko	Brak	Nazwa stanowiska pracy	Wpis ręczny		
LOW	=WIERSZ()-1	Kod okresu wypowiedzenia	Automatyczna		
okres_1	Brak	Okres wypowiedzenia słownie	Wpis ręczny		
okres_2	Brak	Okres wypowiedzenia słownie	Wpis ręczny		
LOZ	=WIERSZ()-1	Kod rodzaju i okresu zatrudnienia	Automatyczna		

Uwaga

Zapis formuły w postaci =WIERSZ()-1 jest identyczny dla wszystkich komórek, w których on występuje, natomiast pozostałe formuły pokazane w tabelach od 8.4 do 8.7 przedstawiają ich postać dla pierwszego zapisu o pracowniku (fizycznie drugiego wiersza każdego z arkuszy).

Tabela 8.4. Opis pól arkusza umowa				
Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa	
poz	=WIERSZ()-1	Pozycja w bazie umów o pracę	Automatyczna	
data_dok	Brak	Data stworzenia doku- mentu	Wpis ręczny	
dat_umo	Brak	Data zawarcia umowy o pracę	Wpis ręczny	
LP	Brak	Pozycja pracownika w arkuszu dane o pra- cowniku	Procedura wyboru	
imie	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$B\$2:\$B\$299;D2);"")	lmię pracownika	Automatyczna	
nazwisko	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$C\$2:\$C\$299;D2);"")	Nazwisko pracownika	Automatyczna	
NIP	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$H\$2:\$H\$299;D2);"")	Numer NIP pracownika	Automatyczna	
PESEL	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$I\$2:\$I\$299;D2);"")	Numer PESEL pracow- nika	Automatyczna	
płeć	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$J\$2:\$J\$299;D2);"")	Płeć pracownika — zapis symboliczny	Automatyczna	
m_zam	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$K\$2:\$K\$299;D2);"")	Kod pocztowy oraz miej- sce zamieszkania pra- cownika	Automatyczna	
ulica	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$L\$2:\$L\$299;D2);"")	Ulica i nr domu	Automatyczna	
LOZ	Brak	Kod rodzaju i okresu zatrudnienia	Procedura wyboru	
na_okres	= JEŻELI(L2<>"";INDEKS(słowniki ➡!\$I \$2:\$I\$299;L2);"")	Okres, na jaki zawarta jest umowa — opis słowny	Automatyczna	
wymiar	Brak	Wymiar czasu pracy — opis słowny	Wpis ręczny	
od_dnia	Brak	Data początku okresu zatrudnienia	Wpis ręczny	

Tabela 8.4. Opis pól arkusza umowa cd.				
Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa	
do_dnia	Brak	Data końca okresu za- trudnienia	Wpis ręczny	
dat_rozp	Brak	Data rozpoczęcia pracy	Wpis ręczny	
LPS	Brak	Kod nazwy stanowiska pracy	Procedura wyboru	
stanowisko	=JEŻELI(S2<>"";INDEKS(słowniki ➡!\$B\$2:\$B \$299;S2);"")	Stanowisko pracy zatrud- nionego — opis słowny	Automatyczna	
dział	Brak	Symbol działu, w którym zatrudniony jest pra- cownik	Wpis ręczny	
wynagrodze- nie_1	Brak	l część opisu wynagro- dzenia	Wpis ręczny	
wynagrodze- nie_2	Brak	II część opisu wynagro- dzenia	Wpis ręczny	
inne_1	Brak	l część opisu innych wa- runków zatrudnienia	Wpis ręczny	
inne_2	Brak	II część opisu innych warunków zatrudnienia	Wpis ręczny	
inne_3	Brak	III część opisu innych warunków zatrudnienia	Wpis ręczny	

П

Tabela 8.5. Opis pól arkusza umowa-zlecenie				
Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa	
LP	Brak	Pozycja zapisu informacji o pra- cowniku w arkuszu dane o pracowniku	Procedura wyboru	
imie	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$B\$2:\$B\$299;A2);"")	lmię pra- cownika — Zleceniobiorcy	Automatyczna	
nazwisko	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$H\$2:\$H\$299;A2);"")	Nazwisko pra- cownika — Zleceniobiorcy	Automatyczna	
NIP	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$H\$2:\$H\$299;A2);"")	Numer NIP pracownika — Zleceniobiorcy	Automatyczna	
PESEL	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$I\$2:\$I\$299;A2);"")	Numer PESEL pracownika — Zleceniobiorcy	Automatyczna	
m_zam	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$K\$2:\$K\$299;A2);"")	Kod pocztowy oraz miejsce zamieszkania Zleceniobiorcy	Automatyczna	

Tabela 8.5. Opis	abela 8.5. Opis pól arkusza umowa-zlecenie cd.							
Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa					
ulica	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$L\$2:\$L\$299;A2);"")	Ulica i nr domu zamieszkania Zleceniobiorcy	Automatyczna					
Dat_mie_ur	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$D\$2:\$D\$299;A2);" ➡")&" "&JEŻELI(A2<>"";INDEKS(➡'dane o pracowniku'!\$E\$2:\$E ➡\$299;A2);"")	Data i miejsce urodzenia Zleceniobiorcy	Automatyczna					
Zakład_ Zleceniob	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$M\$2:\$M\$299;A2);"")	Macierzysty zakład Zleceniobiorcy	Automatyczna					
Nr_renta	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$N\$2:\$N\$299;A2);"")	Numer legity- macji emerytal- nej (rentowej) Zleceniobiorcy	Automatyczna					
Nr_stud	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$0\$2:\$0\$299;A2);"")	Numer le- gitymacji studenckiej (uczniowskiej) Zleceniobiorcy	Automatyczna					
Treść_zle- cenia	Brak	Treść umowy- zlecenia	Wpis ręczny					
Nr_zlecenia	Brak	Numer umowy- zlecenia	Wpis ręczny					
Z_dnia	Brak	Data umowy- zlecenia	Wpis ręczny					
Od_dnia	Brak	Data rozpo- częcia realizacji umowy-zlecenia	Wpis ręczny					
Do_dnia	Brak	Data zakoń- czenia realizacji umowy-zlecenia	Wpis ręczny					
Wynagrodze ➡nie	Brak	Kwota wyna- grodzenia	Wpis ręczny					
Postanowie ➡nia	Brak	Postanowienia dodatkowe umowy-zlecenia	Wpis ręczny					

Tabela 8.6. Opis pól arkusza umowa o dzieło					
Nazwa pola	Formuta	Przeznaczenie	Obsługa		
LP	Brak	Pozycja zapisu informacji o pra- cowniku w arkuszu dane o pracowniku	Procedura wyboru		
imie	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$B\$2:\$B\$299;A2);"")	Imię Wykonawcy	Automatyczna		
nazwisko	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$H\$2:\$H\$299;A2);"")	Nazwisko Wykonawcy	Automatyczna		
NIP	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$H\$2:\$H\$299;A2);"")	Numer NIP Wykonawcy	Automatyczna		
PESEL	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$I\$2:\$I\$299;A2);"")	Numer PESEL Wykonawcy	Automatyczna		
m_zam	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$K\$2:\$K\$299;A2);"")	Kod pocztowy oraz miejsce zamieszkania Wykonawcy	Automatyczna		
ulica	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$L\$2:\$L\$299;A2);"")	Ulica i nr domu zamieszkania Wykonawcy	Automatyczna		
Dat_mie_ur	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane →o pracowniku'!\$D\$2:\$D\$299;A2);"") →&" "&JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane →o pracowniku'!\$E\$2:\$E\$299;A2);"")	Data i miej- sce urodzenia Wykonawcy	Automatyczna		
Zakład_Zlece ➡niob	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$M\$2:\$M\$299;A2);"")	Macierzysty zakład pracy Wykonawcy	Automatyczna		
Nr_renta	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$N\$2:\$N\$299;A2);"")	Numer legity- macji emerytal- nej (rentowej) Wykonawcy	Automatyczna		
Nr_stud	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!\$0\$2:\$0\$299;A2);"")	Numer legityma- cji studenckiej (uczniowskiej) Wykonawcy	Automatyczna		
Treść_umowy	Brak	Treść umowy o dzieło	Wpis ręczny		
Nr_umowy	Brak	Numer umowy o dzieło	Wpis ręczny		
Z_dnia	Brak	Data umowy o dzieło	Wpis ręczny		
Od_dnia	Brak	Data rozpoczęcia realizacji umowy	Wpis ręczny		

Tabela 8.6. Opis pól arkusza umowa o dzieło cd.					
Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa		
Do_dnia	Brak	Data zakończenia realizacji umowy o dzieło	Wpis ręczny		
Wynagrodze ➡nie	Brak	Kwota wynagro- dzenia	Wpis ręczny		
Postanowie ➡nia	Brak	Postanowienia dodatkowe umo- wy o dzieło	Wpis ręczny		

Tabela 8.7. Opis pól arkusza wypowiedzenia						
Nazwa pola	Formuta	Informacja	Obsługa			
LP	Brak	Pozycja zapisu informacji o pra- cowniku w arku- szu <i>umowa</i>	Procedura wyboru			
data umowy	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!\$C\$2: ➡\$C\$31;A2);"")	Data zawarcia umowy o pracę	Automatyczna			
wsp	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!\$I\$2: ➡\$I\$31;A2);"")	Kod płci pracow- nika	Automatyczna			
z_1	=JEŻELI(C2>0;"Pan";"Pani")	Zwrot słowny w zależności od wartości pola wsp (kodu płci)	Automatyczna			
z_2	=JEŻELI(C2>0;"Panem";"Panią")		Automatyczna			
z_3	=JEŻELI(C2>0;"Panu";"Pani")		Automatyczna			
nazw	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!\$F\$2: ➡\$F\$31;A2);"")	Nazwisko pracownika	Automatyczna			
imie	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!\$E\$2: ➡\$E\$31;A2);"")	lmię pracownika	Automatyczna			
nip	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!\$G\$2: ➡\$G\$31;A2);"")	Numer NIP pracownika	Automatyczna			
pesel	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!\$H\$2: ➡\$H\$31;A2);"")	Numer PESEL pracownika	Automatyczna			
stanowisko	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!\$R\$2: ➡\$R\$31;A2);"")	Stanowisko pracy zatrudnionego — opis słowny	Automatyczna			

Tabela 8.7. Opis pól arkusza wypowiedzenia cd.					
Nazwa pola	Formuła	Przeznaczenie	Obsługa		
data_r	Brak	Data rozwiązania umowy o pracę	Wpis ręczny		
data_w	Brak	Data zakończenia okresu wypowie- dzenia	Wpis ręczny		
LOW	Brak	Kod długości okresu wypowie- dzenia	Procedura wyboru		
okres_wypow1	=JEŻELI(N2<>"";INDEKS(słowniki!E\$2: ➡\$E\$300;N2);"")	Długość okresu wypowiedzenia — słownie	Automatyczna		
okres_wypow2	=JEŻELI(N2<>"";INDEKS(słowniki!\$F\$2: ➡F\$300;N2);"")	Długość okresu wypowiedzenia — słownie	Automatyczna		
data_dok	Brak	Data sporządzenia dokumentu	Wpis ręczny		
tryb_wyp	Brak	Kod trybu wypo- wiedzenia I — rozwiązanie umowy za wypo- wiedzeniem 2 — rozwiązanie umowy ze skró- conym okresem wypowiedzenia 3 — rozwiązanie umowy bez okresu wypowiedzenia	Wpis ręczny		
tryb_slo	<pre>=JEŻELI(R2=1;"Rozwiązanie umowy →za wypowiedzeniem";"") &JEŻELI →(R2=2;"Rozwiązanie umowy ze →skróconym okresem wypowiedzenia" →;"")&JEŻELI(R2=3; "Rozwiązanie →umowy bez wypowiedzenia";"")</pre>	Tryb wypowiedze- nia — słownie	Automatyczna		
Powód	Brak	Powód wypowie- dzenia umowy o prace	Wpis ręczny		

Ustawienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach

Aby umożliwić szybkie przechodzenie z jednego arkusza do drugiego, w celu pobrania wartości odpowiednich komórek w skoroszycie zostały wstawione odpowiednie hiperłącza. Łącza te zostały przypisane do wybranych kolumn w poszczególnych arkuszach. Zestawienie zastosowanych hiperłączy zostało przedstawione w tabeli 8.8.

Tabela 8.8. Zestawienie zastosowanych hiperłączy					
Hiper	ącze z	Hiperłącze do			
arkusz	etykieta kolumny	arkusz	komórka		
umowa	LP	dane o pracowniku	A1		
umowa	LOZ	słowniki	H1		
umowa	LPS	stowniki	A1		
umowa-zlecenie	LP	dane o pracowniku	A1		
umowa o dzieło	LP	dane o pracowniku	A1		
wypowiedzenia	LP	umowa	A1		
wypowiedzenia	LOW	słowniki	D1		

Procedurę wstawienia hiperłączy do całych kolumn opiszemy na przykładzie łącza wstawionego w arkuszu *umowa* w kolumnie oznaczonej etykietą LP. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

1. Uruchom aplikację Excel i otwórz skoroszyt dane do zatrudnienia.xls.

2. Po otwarciu skoroszytu przejdź do arkusza umowa.

3. Zaznacz żądany obszar komórek w wybranej kolumnie (w naszym przykładzie kolumna D, komórki od wiersza 1 do wiersza o numerze 31).

4. Wywołaj menu kontekstowe zaznaczonego obszaru komórek przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy (rysunek 8.22) i wybierz polecenie *Hiperlącze...*

	A	В	С	0)	E	F
1	poz	data_dok	dat_umo	L	Р	imie	nazwisko
2	1	1999-12-05	1999-12-05		¥	Wytoii	
3	2	2000-05-12	2000-05-12		00 E	<u>K</u> opiuj	[
4	3	2001-05-12	2001-05-13		Ċ	, Wkl <u>e</u> j	[
5	4					Wklej <u>s</u> pecj	alnie
6	5					Ws <u>t</u> aw	
7	6					Usuń	
8	7					Uluanuáá na	uuseks źź
9	8						swartosc –
10	9) če) Wstaw kom	jentarz
11	10				ß	Eormatuj ko	omórki
12	11					Wyhierz z li	stv
13	12				3	L En auto ano	
14	13) <u>miperracze</u> . I	
14	15	, I.		-	_	1	

Rysunek 8.22. Menu kontekstowe zaznaczonego obszaru komórek

5. W oknie dialogowym *Wstawianie hiperłącza* (rysunek 8.23) wybierz (kliknij) w sekcji *Połącz z:* opcję *Miejsce w tym dokumencie*, co spowoduje wyświetlenie struktury skoroszytu.

Wstawianie h	iperlącza	?×
Połącz z:	Iekst do wyświetlenia:	Etykietka ekranowa
istniejacy plik	Wpisz <u>o</u> dwołanie do komórki:	
lub strona sieci	A1	
Web	Lub wybierz miejsce w tym dokumencie:	
Miejsce w tym dokumencie	Adres komórki	
Adres e-mail		OK Anuluj

Rysunek 8.23. Okno dialogowe Wstawianie hiperłącza

6. Zaznacz (kliknij) nazwę arkusza (celu), do którego ma prowadzić hiperłącze. W naszym przypadku będzie to arkusz o nazwie *dane o pracowniku*.

7. W polu tekstowym Wpisz odwołanie do komórki: wpisz adres komórki A1.

8. Jeżeli w polu tekstowym *Tekst do wyświetlenia:* pojawi się tekst, usuń go i wpisz w jego miejsce znak spacji.

9. Zatwierdź wprowadzone ustawienia przez kliknięcie przycisku *OK* — co spowoduje zamknięcie okna dialogowego i ustawienie na wybranym obszarze komórek kolumny D arkusza *umowa* hiperłącza do komórki A1 arkusza *dane o pracowniku*.

Procedura wyboru

Automatyczna aktualizacja (za pomocą formuł) niektórych informacji zawartych w poszczególnych arkuszach jest wykonywana dopiero po wprowadzeniu żądanych wartości do odpowiednich komórek "inicjujących". Komórki te znajdują się w kolumnach, do których wcześniej zostały wstawione hiperłącza (w poszczególnych arkuszach etykiety tych kolumn są opisane dużymi literami koloru czerwonego). Wartość, jaką musimy wpisać do komórki inicjującej pobranie danych, to nic innego jak numer pozycji, pod jakim zostały zapisane informacje w arkuszu *dane o pracowniku* lub numer pozycji zapisu informacji w arkuszu *słowniki*. Aby usprawnić proces identyfikacji arkusza i pozycji, pod którą została zapisana informacja, a zarazem zainicjować pobranie odpowiednich danych, należy wykonać procedurę wyboru. Poniżej została przedstawiona procedura wyboru danych osobowych nowo przyjmowanego pracownika w celu aktualizacji pozycji arkusza *umowa*. Procedurę można zrealizować według następujących kroków (przy założeniu, że wcześniej zostały wprowadzone informacje do arkusza *dane o pracowniku*): 1. W arkuszu *umowa* ustaw wskaźnik myszy na kolumnie oznaczonej etykietą LP i wierszu, do którego chcesz wpisywać dane.

2. Po zmianie kształtu wskaźnika myszy kolumna posiada hiperłącze — kliknij jej lewym przyciskiem (rysunek 8.24), co spowoduje automatyczne przejście do arkusza *dane o pracowniku* i aktywację komórki A1 (tak jak zostało ustawione hiperłącze).

	A	В	С	D	E	F		
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko	NIF	
2	1	1999-12-05	1999-12-05	1	Marian	Kowalski	625	
з	2	2000-05-12	2000-05-12	4	Fryderyk	Kopica	625	
4	3	2001-05-12	2001-05-13	2	Janina	Borkowska	625	
5	4			շիդ				
6	5			file	: :///c:\xp_zatr	ı UDNIENIE\dane do		
7	6			zatrudnienia.xls - 'dane o pracowniku'!A1 -				
8	7			przytrzymaj przycisk myszy, aby				
9	8			zaznaczyć komórkę.				
10	0						Ι	

Rysunek 8.24. Arkusz umowa

3. Kliknij komórkę (w kolumnie oznaczonej etykietą 1p), w której podany jest numer zapisu interesujących Cię danych. W naszym przykładzie jest to komórka o adresie A4 z zawartością równą 3.

4. Kliknij prawym przyciskiem myszy na komórce, aby wywołać menu kontekstowe (rysunek 8.25) i wybierz polecenie *Kopiuj*, co spowoduje zapamiętanie zawartości komórki w schowku pakietu Office.

	A	В	C	
1	lp	Imie	Nazwisko	Dat_
2	1	Marian	Kowalski	1945
3	2	Janina	Borkowska	1976
4	3	Karolina	Boćan	1975
5	4	K Wyt <u>n</u> ij	Kopica	1980
6	5	🖹 Kopiuj		
7	6	 Whet 		
8	7			
.9	8	Wklej specjalnie		
10	9	Wetaw		
11	10	wogam		
12	11	•		
4-				

Rysunek 8.25. Kopiowanie za pomocą menu kontekstowego zawartości komórki A4 znajdującej się w arkuszu dane o pracowniku

5. Powróć do arkusza *umowa* przez kliknięcie przycisku *Wstecz* znajdującego się na pasku narzędzi *Sieć Web* (rysunek 8.26), co spowoduje powrót do arkusza *umowa* i komórki, z której zostało aktywowane hiperłącze.

	klikı	nij		
Aria	əl	→ 10 →	B <i>I</i> <u>U</u> ≡ ≡	
¢	\rightarrow	🙁 🔄 🖾 🔕 Uļu	pione • P <u>r</u> zejdź • 🕞	C:\XP
	A4	▼ fx	=WIERSZ()-1	
	Wstec	z B	С	
1	lp	Imie	Nazwisko	Dat_
2	1	Marian	Kowalski	1945
3	2	Janina	Borkowska	1976
4	3	Karolina	Boćan	1975
5	4	Fryderyk	Kopica	1980
6	5			
	~		1	1

Rysunek 8.26. Pasek narzędzi Sieć Web – przycisk Wstecz

6. Wywołaj menu kontekstowe aktywnej komórki (w naszym przykładzie to komórka D5) przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy (rysunek 8.27) w celu wklejenia do niej wcześniej skopiowanej zawartości komórki A4 arkusza *dane o pracowniku*.

	A	В	С	D	E	F
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko
2	1	1999-12-05	1999-12-05	1	Marian	Kowalski
3	2	2000-05-12	2000-05-12	4	Fryderyk	Kopica
4	3	2001-05-12	2001-05-13	2	Janina	Borkowsł
5	4			Ų	116.4-3	
6	5			<u></u>	wyc <u>D</u> ij	
7	6				<u>K</u> opiuj	
8	7			Ê	Wkl <u>e</u> j	
9	8				Wklej <u>s</u> pecjaln	ie
10	9				Wstaw	

Rysunek 8.27. Menu podręczne komórki D5 (arkusz umowa) — polecenie Wklej specjalnie...

7. Ponieważ skopiowana komórka A4 posiadała formułę, to aby wkleić jej zawartość, należy wybrać z menu podręcznego polecenie *Wklej specjalnie* (rysunek 8.27).

8. W oknie dialogowym *Wklej specjalnie* (rysunek 8.28) wybierz opcję *Wartości*, następnie kliknij przycisk *OK*.

]
	А	В	С	D	E	F	
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko	NIP
2	1	1999-12-05	1000 12 05	1	Marian	Kowaleki	625-8
з	2	2000-05-12	Wklej spec	jalnie		1	> × ∍8
4	3	2001-05-12	C Wszysti	<0	C Sprav	vdza <u>n</u> ie poprawnośc	i 5-8
5	4		• Wartoś	-11	C Szero	kości kolump	5-8
6	5		C Formaty	-11 /	C Formu	ły i formaty liczb	
7	6		C Koment	arze	C Warte	síci i formaty liczb	
8	7		Operacia —			· ·	
9	8		 Brak 		C Przem	Inóż	
10	9		C <u>D</u> odaj		C Podzie	el	
11	10		C <u>O</u> dejmij				
12	11						— Г
13	12		🗌 🗌 Pomijaj	puste	Trans	pozycja	
14	13		Wkleiłacze				n [
15	14						<u> </u>

Rysunek 8.28. Okno dialogowe Wklej specjalnie

9. Wykonana procedura zainicjuje pobranie odpowiednich informacji do komórek od E5 do K5 (rysunek 8.29).

•

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko	NIP	PESEL	płeć	m_zam	ulica	LO
2	1	1999-12-05	1999-12-05	1	Marian	Kowalski	625-859-73-423	45302112345	1	42-500 Będzin	1 Maja 2/14	2
3	2	2000-05-12	2000-05-12	4	Fryderyk	Kopica	625-859-73-426	80010155663	1	42-500 Będzin	4 Maja 2/14	5
4	3	2001-05-12	2001-05-13	2	Janina	Borkowska	625-859-73-424	76081212345	0	40-500 Katowice	15 Sierpnia 2/14	_ 11
5	4			3	Karolina	Boćan	625-859-73-425	75110954321	0	43-500 Chorzów	Armii Krajowej 2/14	
6	5				Ť							
							nowa pozycja	a				

Rysunek 8.29. Efekt działania procedury wyboru – pobranie i zapisanie danych osobowych pracownika (komórki od E5 do K5)

Uwaga

Jeśli przy aktualizacji komórek "inicjujących" usuniemy hiperłącze, co może się zdarzyć przy próbie usunięcia ich zawartości za pomocą klawisza *Delete*, należy ponownie aktywować łącze, kierując się informacjami zawartymi w tabeli 8.8 oraz opisem znajdującym się pod tabelą.

Plik umowa o pracę.doc

Budowa dokumentu

Dokument przeznaczony jest do automatyzacji czynności związanych z wystawieniem umowy o pracę. Oprócz pól, których aktualizacja następuje automatycznie poprzez procedury korespondencji seryjnej lub wstawienie danych z plików pomocniczych, występują również "pola", które należy wypełnić bezpośrednio w tekście umowy. Należą do nich:

- nazwisko osoby upoważnionej do zawierania umów, reprezentującej pracodawcę (wpis);
- miejsce wykonywanej pracy (wybór z listy rozwijanej);
- adres miejsca wykonywanej pracy (wybór z listy rozwijanej).

Uwaga

Po pierwszym wpisaniu nazwiska osoby upoważnionej do zawierania umów, a następnie zapisaniu dokumentu umowy informacja ta pozostanie zapamiętana na stałe.

Wygląd wypełnionej umowy o pracę został przedstawiony na rysunku 8.30. Wydruk dokumentu jest zrealizowany na stronie formatu A4.

UWOWA O PRACI Na podstawie art. 29 § 1 kodeksu pracy w dniu 05-12-1999 zostaje zawarta umowa między Janem Kowalskim – i zastępca dyrektora ds. ekonomicznyci	.							
a podstawe ali 25 y 1 kodeksu pracy w dinu 6512-1555 25staje zawata jimowa między Janem Kowalskim – I zastępca dyrektora ds. ekonomicznyci								
Janeni Kowaiskini – i zastępcą uyrektora us. ekonomicznyci								
inię i nasvisko prazodawcy lab osoby repezentującej prazodawcę alko osoby upoważnimuj do składania oświadzzeń w i	niemiu pracodawcy)							
a Marian Kowalski 42-500 Będzin 1 Maja 2/	14							
a Peine zatrudnienie 1- miesięczny okres próbny od 05-12-1999r. do 04-01-2000r.								
(oleus pačiny, ena na oleušiony, ena ciusliny, ena vykonyvania oleušious)pravy)								
I. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:								
1) rodzaj umówionej pracy Specjalista d/s Obrony Cywilne	oj							
(starowisko, urdzija, zavid, specjalanić) 21 ministra prekonuncensi prazv 21 ministra prekonuncensi prazv								
Katowice ul. Armii Krajowj 1								
3) wimiar casu more 42 and ziny trandiniowo								
4) wynagroazane Zasaramcze root, ou zi (brano)	zasadmicze i 30 0,00 zi (Diulio)							
prema mesięczna zgodnie z zakładowym regulaminem wynagrodzen (składniki wynagodzenia i ich wysokość oraz pośtawa prawna ich ustalenia)								
5) inne warunki zatrudnienia								

Rysunek 8.30. Wygląd wypełnionego dokumentu umowa o pracę

Budowa tabel umowy

Podstawę do konstrukcji dokumentu *umowa o pracę.doc* stanowi osiem tabel (rysunek 8.31) o odpowiednio ustawionym obramowaniu. W tabelach tych umieszczone zostały następujące informacje (pobrane za pomocą procedur korespondencji seryjnej lub wpisane bezpośrednio w dokumencie):

tabela 1 — imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy;

tabela 2 — imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania;

tabela 3 — okres pracy;

tabela 4 — rodzaj umówionej pracy (stanowisko, funkcja, zawód, specjalność);

tabela 5 — miejsce wykonywanej pracy;

tabela 6 — wymiar czasu pracy;

tabela 7 — wynagrodzenie (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia);

tabela 8 — inne warunki zatrudnienia.



Rysunek 8.31. Wygląd tabel stanowiących konstrukcję dokumentu umowa o pracę.doc

Aby wstawić poszczególne tabele, należy posłużyć się poleceniem menu *Tabela/Wstaw/ Tabela*, które powoduje wywołanie okna dialogowego *Wstaw tabelę* pozwalającego na określenie odpowiedniej liczby wierszy i kolumn wstawianej tabeli (procedura wstawiania pokazana została na rysunku 8.9).
Wstawienie pola tekstowego Regon

Pole informacji o numerze Regon wstaw w następujący sposób:

1. Na pasku narzędzi *Rysowanie* kliknij przycisk *Rysowanie pola tekstowego* oznaczony numerem 1 na rysunku 8.32 i narysuj pole tekstowe w lewej górnej części strony.

Rysowanie				
Rysuj 🕶 😓 🛛	A <u>u</u> tokształty 👻 📐	$\land \Box \bigcirc$	🎒 📣 🔅	2
REGON-E	KD:		1	

Rysunek 8.32. Pasek narzędzi Rysowanie – przycisk Rysowanie pola tekstowego

2. Do narysowanego pola wpisz tekst REGON-EKD:.

3. Po wpisaniu tekstu z menu *Wstaw* wybierz polecenie *Pole* (rysunek 8.33), co spowoduje pojawienie się okna dialogowego *Pole* (rysunek 8.34).



Rysunek 8.33. Menu Wstaw/Pole

Pole		?×	
Wybierz pole	Właściwości pola Nazwa pliku: C:\XP_ZATRUDNIENIE\REGON.DOC	Opcje pola	
Ngzwy pół: Eg FileName FileSize FileI-n GoToButton GroetingLine Hyperlink	Format: (troch) Wielke litery Male litery Pierwsza wielka litera Jak Nazwy Własne	☐ Konwerter tekstu:	
If IncludePicture IncludeText Index Infor Keywords LastSavedBy Link ▼			
Opis: Wstawia tekst z pliku		🔽 [Zachowaj formatowanie przy aktualizacji]	
Kody pól		OK Anuluj	
Rysunek 8.34.	Okno dialogowe Pole		/

4. W oknie dialogowym *Pole* na liście *Nazwy pól:* wybierz pole IncludeText, co spowoduje umieszczenie w dokumencie tekstu zawartego w pliku zewnętrznym, którego nazwę wraz z pełną ścieżką dostępu wpisz w polu tekstowym *Nazwa pliku*.

5. Kliknij przycisk *OK* okna dialogowego *Pole*, co spowoduje jego zamknięcie i umieszczenie numeru Regon w polu tekstowym.

Wstawienie pola tekstowego dotyczącego miejsca i daty utworzenia dokumentu

W podobny sposób jak pole dla numeru Regon możesz utworzyć pole informacji o miejscu i dacie utworzenia dokumentu (umowy). Przy czym:

1. Po narysowaniu pola tekstowego (pasek narzędzi *Rysowanie/Rysowanie pola tekstowego*) w prawym górnym rogu dokumentu, wstaw do niego tabelę z jednym wierszem i dwoma kolumnami (jak na rysunku 8.35).



Rysunek 8.35. Procedura tworzenia pola na informacje o miejscu i dacie utworzenia dokumentu

2. W drugiej kolumnie wpisz tekst , dnia (jak na rysunku 8.35).

3. Pomimo zastosowania opcji *Wyrównanie akapitu do lewej* odstęp pomiędzy lewą krawędzią komórki a przecinkiem jest dość duży — w celu jego zmniejszenia należy wykonać niżej opisane czynności.

4. Zaznacz całą komórkę, w której znajduje się tekst, a następnie z menu kontekstowego wybierz polecenie *Właściwości tabeli* (rysunek 8.36).

dnia		
<i>y</i> unit	Ж	Wyt <u>n</u> ij
	Đ	<u>K</u> opiuj
	ß	Wkl <u>e</u> j
	Ϋ́	Wstaw kolumny
		<u>U</u> suń kolumny
	Ħ	Podziel komórki
	∃ŧ	Rozłóż wjersze równomiernie
	Ħ	Rozłóż kolumny równomiernie
		Obramowanie i cieniowanie
		Ki <u>e</u> runek tekstu
	E	Wyrównanie komórek
		Wł <u>a</u> ściwości tabeli

Rysunek 8.36. Menu kontekstowe komórki tabeli

Plik umowa o pracę.doc

5. W oknie dialogowym *Właściwości tabeli* na zakładce *Komórka* kliknij przycisk *Opcje*, co spowoduje wyświetlenie okna *Opcje komórek* (rysunek 8.37).

Właściwości tabeli ?X
Iabela Wiergz Kolumna Komórka Rozmiar
OpcjeOKAnuluj

Rysunek 8.37. Okno dialogowe Opcje komórek

6. W sekcji *Marginesy komórki* usuń zaznaczenie pola opcji *Takie same jak całej tabeli*. Pole musi być puste, gdyż w przeciwnym wypadku zmiany będą dotyczyły całej tabeli, a nie wybranej komórki.

7. Wpisz wartość 0,02 cm w polu *Lewy*:, jeżeli chcesz, by tekst w komórce przylegał do jej lewej krawędzi, lub w polu *Prawy*:, jeżeli chcesz, by tekst przylegał do prawej krawędzi komórki.

8. Po przesunięciu tekstu do lewej krawędzi komórki (rysunek 8.38) ustaw kursor w pierwszej kolumnie tabeli, a następnie wybierz z menu opcję *Wstaw/Pole*, powodując tym samym pojawienie się okna dialogowego *Pole*.



9. Z listy *Nazwy pól*: wybierz pole IncludeText, natomiast w polu tekstowym *Nazwa pliku* wpisz ścieżkę do folderu zawierającego dokumenty oraz nazwę pliku z rozszerzeniem. W naszym przykładzie wyrażenie ma postać C:\XP_ZATRUDNIENIE\MIASTO.DOC.

8

10. Opisane czynności spowodują pobranie i wstawienie do tabeli nazwy miasta, którą wcześniej umieściłeś w pliku *Miasto.doc*.

11. Wybierz Wyrównanie akapitu do prawej, a następnie wykonaj analogiczne czynności, co pozwoli uzyskać normalny napis Katowice, dnia pozbawiony widocznych przerw pomiędzy kolejnymi wyrazami, wynikających ze standardowych ustawień wewnętrznych marginesów tabeli.

🔘 Wstawienie pól bazy danych

Aby wstawić informacje pochodzące z bazy danych (skoroszytu dane do zatrudnienia):

1. Aktywuj pasek narzędzi Korespondencja seryjna (Widok/Paski narzędzi/Korespondencja seryjna) i kliknij przycisk oznaczony na rysunku 8.39 cyfrą 1, co spowoduje wywołanie okna dialogowego Wybieranie źródła danych.

Korespondencja servjna							
		Wstaw pole programu Word 🗸 🤹 📴 😳					
1	2	34					
L							

Rysunek 8.39. Pasek narzędzi Korespondencja seryjna

2. W oknie dialogowym *Wybieranie źródła danych* ustaw ścieżkę dostępu do folderu zawierającego dokumenty, a następnie wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc* (rysunek 8.40), po czym kliknij przycisk *Otwórz*.

Wybieranie źr	ódła danych			
Szukaj <u>w</u> :	C XP_ZATRUDNIENIE	•	(= • E	P
Historia Moje dokumenty Pulpit Uubione	MARRES Darbo a zatrudnienia Dirikrika Mikarta oblegowa Mikarta oblegowa Mikarta oblegowa Mikarta	劉UMOWA ZLECENIE 劉ZASW_ZAT 劉ZWOL BEZ_WYPO 劉ZWOL_SKROC_WYPO 劉ZWOL_ZA_WYPO		
Moje miejsca sieciowe	Nazwa pliku: Pliki typu: Wszystkie źróc	₹ ła danych	Nowe	

Rysunek 8.40. Okno dialogowe Wybieranie źródła danych

3. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.41) wybierz tabelę *umowa*\$, a następnie kliknij przycisk *OK*.

	١	Wybieranie tabeli				?×	
		Nazwa	Opis	Zmodyfikowany	Utworzony	Тур	
- 1		💷 'dane o pracowniku\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE	
		🎹 słowniki\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE	
		🎹 'umowa o dzieło\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE	
⊲	t	🏢 umowa\$	>	8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE	
		💷 'umowa-zlecenie\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE	
- 1		🎹 wypowiedzenia\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE	
		<				>	
	✓ Pierwszy wiersz danych zawiera nagłówki kolumn OK An						

Rysunek 8.41. Okno dialogowe Wybieranie tabeli

4. Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole danych, a następnie kliknij przycisk *Wstawianie pól korespondencji seryjnej* oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.39, co spowoduje otwarcie okna dialogowego *Wstawianie pola korespondencji*....

5. Na liście rozwijanej *Pola* wybierz np. pole nazwane dat_umo, po czym kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.42).



Rysunek 8.42. Okno dialogowe Wstawianie pola korespondencji... dla pól bazy danych arkusza umowa

6. Zamknij okno dialogowe *Wstawianie pola korespondencji…* przez kliknięcie przycisku *Zamknij* (po wstawieniu pola przycisk *Anuluj* zamieniany jest na przycisk *Zamknij*).

System dokumentacji zatrudnienia

7. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych, których opis jest zawarty w tabeli 8.9 i tabeli 8.10. Sposób rozmieszczenia pól pokazany został na rysunku 8.43 i rysunku 8.44.



Rysunek 8.43. Lokalizacja pól bazy danych dokumentu umowa o pracę.doc – część II

Tabela 8.	9. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa	o pracę.doc (do rysunku 8.43)
Symbol	Pole	Informacja
Р	Pole typu IncludeText	Numer Regon pracodawcy — zawarty w pliku <i>Regon.doc</i>
М	Pole typu IncludeText	Nazwa miasta pracodawcy — zawarta w pliku <i>Miasto.doc</i>
I.	Pole korespondencji seryjnej — «data_dok»	Data sporządzenia umowy o pracę
2	Pole korespondencji seryjnej — «dat_umo»	Data zawarcia umowy o pracę
3	Pole korespondencji seryjnej — «imie»	lmię pracownika
4	Pole korespondencji seryjnej — «nazwisko»	Nazwisko pracownika
5	Pole korespondencji seryjnej — «m_zam»	Kod pocztowy i nazwa miasta zamieszkania pracownika
6	Pole korespondencji seryjnej — «ulica»	Ulica i nr domu zamieszkania pracownika
Z	Pole korespondencji seryjnej — «na_okres»	Słowny opis okresu zatrudnienia np.: Pełne zatrudnienie, miesięczny okres próbny
8	Pole korespondencji seryjnej — «od_dnia»	Zatrudnienie od dnia zapisane w bazie danych jako tekst, np.: <i>od 05-12-1999 r.</i>
9	Pole korespondencji seryjnej — «do_dn†a»	Zatrudnienie do dnia zapisane w bazie danych jako tekst, np.: <i>do 04-01-2000 r.</i>

цт.	1) rodzaj umówionej pracy	(tarvníko mícia zavíd spejakné)				
•	2) miejsce wykonywanej pracy	Placówka handlowa nr 1 — D1 Katowice ul. Armii Krajowj 1 — (D2)				
	3) wymiar czasu pracy	«wymiar»—(11)				
	4) wynagrodzenie	13 «wynagrodzenie_1» 12				
	«wynagrodzenie_2»					
	5) inne warunki zatrudnienia	agrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustaenia) «inne_1» (14)				
	(15)—«inne_2»					
	«inne_3»—(16)					
2. Dz	ień rozpoczęcia pracy :	«dat_rozp_T» r.				

Rysunek 8.44. Lokalizacja pól bazy danych dokumentu umowa o pracę.doc – część II

Tabela 8.	Tabela 8.10. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa o pracę.doc (rysunek 8.44)							
Symbol	Pole	Informacja						
10	Pole korespondencji seryjnej — «stanowisko»	Nazwa stanowiska pracy						
DI	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Miejsce wykonywanej pracy						
D2	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Adres miejsca wykonywanej pracy						
П	Pole korespondencji seryjnej — «wymiar»	Wymiar czasu pracy, np.: 40 godzin tygodniowo						
12	Pole korespondencji seryjnej — «wynagrodzenie_1»	Pierwsza linia tekstu — opisu wyna- grodzenia, np.: podstawowe 1800,00 zł (brutto)						
13	Pole korespondencji seryjnej — «wynagrodzenie_2»	Druga linia tekstu — opisu wynagrodze- nia, np.: premia regulaminowa zgodna z zakładowym systemem wynagrodzeń						
14	Pole korespondencji seryjnej — «inne_1»	Pierwsza linia opisu innych warunków zatrudnienia						
15	Pole korespondencji seryjnej — «inne_2»	Druga linia opisu innych warunków zatrudnienia						
16	Pole korespondencji seryjnej — «inne_3»	Trzecia linia opisu innych warunków zatrudnienia						
17	Pole korespondencji seryjnej — «dat_rozp_T»	Dzień rozpoczęcia pracy						

Wstawienie pól typu lista rozwijana

Dokument *umowa o pracę.doc* posiada dwie listy rozwijane, które ułatwiają obsługę dokumentu w przypadku, gdy firma posiada wiele oddziałów lub placówek. W naszym dokumencie posłużą one do zapisania w nich informacji o miejscu wykonywania pracy oraz jego adresie. Wygląd rozwiniętych list i zawarte w nich informacje przedstawiono na rysunkach 8.45. i 8.46.



Rysunek 8.45. *Lista rozwijana zawierająca informacje o miejscu wykonywanej pracy*

2) miejsce wykonywanej pracy		Placówka handlowa nr 1		
	Kato	wice ul. Armii Krajowej 1 🛨		
3) wymiar czasu pracy		Będzin ul. Zagrodzka 12 Katowice ul. Owocowa 2 Katowice ul. Armii Krajowej 1	adniowo	
4) wvnagrodzenie		Sosnowiec ul. Jasna 16 zasa dnucze 1580.00 zł	h	

Rysunek 8.46. Lista rozwijana zawierająca informacje o adresie miejsca wykonywanej pracy

Aby wstawić pola typu *lista rozwijana,* wykorzystaj narzędzia zgrupowane na pasku *Formularze* (rysunek 8.47). Pozwalają one na edycję i niezbędne modyfikacje pól dokumentu.

Formularze 💌 🗙							×	
ab 🗹		P	Ĵ		謓	(a)	Ø	8
	Τ					Ι		Τ
	1	2				3		4

Rysunek 8.47. Pasek narzędzi Formularze

Opis paska narzędzi Formularze:

1 — wstawianie listy rozwijanej;

2 — wywołanie okna dialogowego umożliwiającego ustawienie właściwości pól formularza;

- 3 cieniowanie pól formularza;
- 4 ochrona formularza.

Aby wstawić pole formularza typu lista rozwijana:

1. Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole, a następnie na pasku narzędzi *Formatowanie* kliknij przycisk *Wyrównanie akapitu do środka*, co spowoduje automatyczne umieszczenie wstawianego pola typu *lista rozwijana* w środku komórki.

2. Aktywuj (wywołaj) pasek narzędzi *Formularze* (*Widok/Paski narzędzi/Formularze*) i kliknij przycisk *Pole formularza — lista rozwijana,* co spowoduje wstawienie tego pola (rysunek 8.48) w miejscu, gdzie znajdował się kursor.



Rysunek 8.48. Przycisk wstawiania pola formularza typu lista rozwijana

3. Bezpośrednio po wstawieniu pola kliknij przycisk *Opcje pól formularza* (przycisk oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.47).

4. W oknie dialogowym *Opcje listy rozwijanej formularza* (rysunek 8.49) znajduje się między innymi pole tekstowe *Element listy rozwijanej*, za pomocą którego możesz zrealizować procedurę wyboru miejsca wykonywanej pracy.

Opcje listy rozwijar	iej formularza	?×
Element listy rozwijanej:	Elementy listy rozwijanej:	
Dodaj >> Usuń		Przenieś
Uruchom makro Przy w <u>e</u> jściu:	Przy <u>wyjściu:</u>	
Ustawienia pola Zakładka:	Dropdown1	
 Lista rozwijana akty Oblicz przy zakończ 	wna eniu	
Dodaj <u>t</u> ekst Pomocy	ОК	Anuluj

Rysunek 8.49. Okno dialogowe Opcje listy rozwijanej formularza

- 5. Aby umieścić na liście rozwijanej poszczególne nazwy jednostek organizacyjnych firmy:
 - wpisz nazwę jednostki do pola tekstowego *Element listy rozwijanej* (rysunek 8.50);



Rysunek 8.50. Pole tekstowe Element listy rozwijanej

• kliknij przycisk *Dodaj*, co spowoduje przeniesienie tekstu do okna przewijanego *Elementy listy rozwijanej* (rysunek 8.51);

Opcje listy rozwijanej formularza 🛛 ? 🗙					
Element listy rozwijanej:	Elementy listy rozwijanej: Placówka handlowa k	Przenieś			

Rysunek 8.51. Okno przewijane Elementy listy rozwijanej

• powyższe czynności powtarzaj aż do wpisania wszystkich nazw jednostek organizacyjnych firmy.

Aby usunąć z listy błędnie (niepotrzebnie) wpisany element, należy podświetlić go w oknie przewijanym *Elementy listy rozwijanej*, a następnie kliknąć przycisk *Usuń*. Elementy na liście można również przemieszczać (zmieniać ich kolejność) przez podświetlenie elementu listy, a następnie kliknięcie odpowiedniego przycisku *Przenieś*.

Czynności wymienione w punktach od 1. do 5. należy wykonać dla komórki, w której znajdują się pola formularza typu lista rozwijana przeznaczone do zapisu adresu jednostki organizacyjnej.

Uwaga

Za pomocą przycisku *Cieniowanie pół formularza* (przycisk nr 3 na rysunku 8.47) uzyskujemy wypełnienie pół kolorem szarym, co umożliwia lepszą ich lokalizację w dokumencie. W przypadku braku cieniowania pola ograniczone są nawiasami kwadratowymi koloru szarego. Cieniowanie pół może występować przy chronionym, jak również przy niechronionym dokumencie.

Dokonywanie wyboru jednej z opcji pól będących listami rozwijanymi możliwe jest tylko w przypadku, gdy dokument jest chroniony. Ochronę dokumentu uzyskujemy przez naciśnięcie przycisku nr 4 (rysunek 8.47).

W przypadku gdy firma nie posiada żadnych oddziałów lub placówek, w miejsce list rozwijanych należy wstawić bezpośrednio tekst dotyczący miejsca i adresu wykonywanej pracy.

Obsługa dokumentu umowy

Obsługa dokumentu umowy polega na:

- 1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu menu_zatrudnienie.doc.
- 2. Przejściu za pomocą hiperłącza do bazy danych skoroszytu dane do zatrudnienia.xls.
- 3. Aktualizacji arkusza *słowniki* w przypadku, gdy nie ma zapisów dotyczących np. nazwy stanowiska dla nowo przyjmowanego pracownika.
- 4. Aktualizacji arkusza *dane o pracowniku* dopisaniu nowego pracownika oraz dokonaniu ręcznego wpisu danych do odpowiednich komórek.
- 5. Aktualizacji arkusza *umowa* przez wykonanie procedury wyboru dla kolumn LP, LOZ, LPS oraz ręcznym wpisaniu danych do odpowiednich komórek (opisanych w tabeli 8.4).
- 6. Zapamiętaniu wprowadzonych zmian w skoroszycie dane do zatrudnienia przez wydanie polecenia *Plik/Zapisz*.

7. Powrotu do dokumentu *menu_zatrudnienie.doc* przez zamknięcie skoroszytu *dane do zatrudnienia* lub kliknięciu przycisku *Wstecz* na pasku narzędzi *Sieć Web* (rysunek 8.52).

	pr:	zycisk Wste	ecz pasek narzędzi Sieć Web					
	⇔	🛛 🖉 🗂	🔘 Uļubione 🔻	Przejo	±ź − 😱 ⊂:\	XP_ZATRUDNIENIE\@	dane do zatrudnieni	a.xls
	Wster	7	f*					
	A	В	С	D	E	F	G	
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko	NIP	PESE

Rysunek 8.52. Pasek narzędzi Sieć Web

8. Przejściu za pomocą hiperłącza do dokumentu umowa o pracę.doc.

9. Ustawieniu za pomocą przycisków paska narzędzi Korespondencja seryjna (rysunek

8.53) pozycji zapisu (rekordu) z danymi dotyczącymi przyjmowanego pracownika.



Rysunek 8.53. Pasek narzędzi Korespondencja seryjna – przyciski nawigacji w bazie danych

10. Sprawdzeniu poprawności pobranych informacji z baz danych oraz plików pomocniczych. 11. W przypadku gdy w dokumencie umowy posługujemy się polami formularza: zablokowaniu dokumentu przez kliknięcie przycisku *Ochrona formularza* (przycisk oznaczony symbolem 4 na rysunku 8.47).

12. Po zablokowaniu formularza: dokonaniu odpowiednich wyborów na listach rozwijanych dotyczących miejsca pracy, a następnie odblokowaniu dokumentu przez powtórne kliknięcie przycisku *Ochrona formularza*.

Po uzyskaniu żądanych danych w tabelach należy wydrukować stronę dokumentu przez wydanie polecenia *Plik/Drukuj.*

Dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę

Informacje ogólne

Pliki przeznaczone są do automatyzacji czynności związanych z wystawieniem dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę. W skład systemu wchodzą następujące "druki":

- Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.
- Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia.
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Bazę danych dla tych dokumentów stanowi arkusz *wypowiedzenia*. Wydruk gotowych dokumentów odbywa się na papierze formatu A4, na którym rozmieszczone są dwa "wypełnione" druki wypowiedzenia (rysunek 8.54).

		K	atowice, dnia 2003-05-3	0	
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)			(miejscowość i data)		
REGON-EKD: 345666789					
NIP: 99900011112		Fall	Fruderak		
			Kopica		
ROZWIAZA			Kopica		
	WYPOWIEDZENIEM*	NID	625 859 73 426		
		PESEI	80010155663		
Rozwia dwutygodniowego skazać długość okresu wypowiedzenia) Przyczyną wypowiedzenia u	zuję z Panem umowę o pracę okresu wypowiedzenia, któr imowy o pracę jest	: zawartą w y upłynie w	dniu 5/12/2000 r. z zacl dniu 2003/06/01 r.	howanier	
Rozwia dwutygodniowego skazać dłagość okresu wypowiedzenia Przyczyną wypowiedzenia L Jednocześnie informuję, iż w prawo wniesienia odwołania o	zuję z Panem umowę o pracę okresu wypowiedzenia, któr mrowy o pracę jest likwidacja zakł terminie 7 dni od dnia doręczeni o Sądu Prejonowego – Sądu Pri	e zawartą w y upłynie w adu a niniejszego cy w ∣ Kato	dniu 5/12/2000 r. z zacl dniu 2003/06/01 r. pisma przysługuje Panu wicach.	howanie	
Rozwia dwutygodniowego mkazá długość okresu wypowiedzania) Przyczyną wypowiedzenia u Jednocześnie informuję, iż w prawo wniesienia odwołania d Przed upływem tego terminu	zuję z Panem umowę o pracę okresu wypowiedzenia, któr mrowy o pracę jest likwidacja zak terminie 7 dni od dnia doręczeni do Sądu Rejonowego – Sądu Pra może Pan złożyć wniosek o wsz	zawartą w y upłynie w adu a niniejszego icy w ∣ Kato częcie postę	dniu 5/12/2000 r. z zacl dniu 2003/06/01 r. pisma przysługuje Panu wicach. powania pojednawczego	howanier	
Rozwia dwutygodniowego wkasać dłagość olasen wypowiedzenia i Przyczyną wypowiedzenia i Jednocześnie informuję, iż w prawo wniesienia odwołania i Przed upływem tego terminu przed Komisją Pojednawczą	zuję z Panem umowę o pracę okresu wypowiedzenia, któr imowy o pracę jest likwidacja zak terminie 7 dni od dnia doręczeni do Sądu Rejonowego – Sądu Pri może Pan złożyć wniosek o wsz ** katowicach ul. Jasna 45	z zawartą w y upłynie w adu a niniejszego icy w ∣Kato częcie postę 9. (siedzība)	dniu 5/12/2000 r. z zaci dniu 2003/06/01 r. pisma przysługuje Panu wicach. powania pojednawczego komisji)	howanier	
Rozwia dwutygodniowego wkazać długość olareni wypowiedzania) Przyczyną wypowiedzenia u Jednocześnie informuję, iż w prawo wniesienia odwołania d przed upływem tego terminu przed Komisją Pojednawczą (potwiedzanie odbioru przez pr - duta i podpio)	zuję z Panem umowę o pracę okresu wypowiedzenia, któr likwidacja zak terminie 7 dni od dnia doręczeni do Sądu Rejonowego – Sądu Prr może Pan złożyć wniosek o wsz ** w Katowicach ul. Jasna 45	2 zawartą w y upłynie w adu a niniejszego icy w Kato częcie postę 9. (siedziba) (r prac	dniu 5/12/2000 r. z zaci dniu 2003/06/01 r. pisma przysługuje Panu wicach. powania pojednawczego komisji) odpi pracodawcy biłł osoby repesze odawcę biłł osoby rupowatanieg da	howanie mującej składania yy	

Rysunek 8.54. Wygląd wydruku Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Budowa tabel dokumentów typu rozwiązanie umowy

Pierwszą czynnością, jaką musisz wykonać, aby utworzyć dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę, jest zbudowanie tabeli podstawowej, w której komórkach zostaną odpowiednio rozmieszczone teksty "stałe" oraz pola bazy danych (pola korespondencji seryjnej oraz pola typu *IncludeText*). Rysunek 8.55 przedstawia układ komórek tabeli niezbędnej do utworzenia dokumentu *rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem*.



Rysunek 8.55. Układ komórek tabeli dokumentu rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Narzędzia używane do tworzenia tabeli to:

1. Polecenie menu *Tabela/Wstaw/Tabela*, które powoduje wywołanie okna dialogowego *Wstaw tabelę* pozwalającego na określenie liczby wierszy i kolumn wstawianej tabeli.

2. Polecenia menu kontekstowego tabeli *Podziel komórki*, wywołane (po zaznaczeniu komórki) kliknięciem prawym przyciskiem myszy. Procedurę podziału jednej komórki na dwie kolumny i trzy wiersze przedstawiono na rysunkach 8.56 i 8.57.

¥	Wetnii	
0 	Kopiuj	
Ē	Wkl <u>ej</u>	
	Wstaw ta <u>b</u> elę	
	Usuń komórki	
⊞	Podziel komórki	
	Obramowanie i cieniowanie	
	Kierunek tekstu	
E	Wyrównanie komórek 🛛 🕨	
	Wł <u>a</u> ściwości tabeli	

Rysunek 8.56. Wywołanie menu kontekstowego i wydanie polecenia Podziel komórki



Rysunek 8.57. Okno dialogowe Podziel komórki oraz efekt jego działania

3. Polecenia menu kontekstowego tabeli Scal komórki, wywołane (po zaznaczeniu przynajmniej dwóch komórek) poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy. Procedurę scalania dwóch komórek przedstawiono na rysunku 8.58.



Rysunek 8.58. Wywołanie menu podręcznego i wydanie polecenia Scal komórki

4. Zmiana rozmiaru kolumny lub wiersza bezpośrednio na wstawionej tabeli (rysunek 8.59).



,czące

rozwiązania umowy o pracę okumenty dot 5. Wybór Stylu linii za pomocą paska narzędzi Tabele i krawędzie (rysunek 8.60).

Tabele i l	krawędzie
1	
	Bez obramowania

Rysunek 8.60. Lista rozwijana Styl linii krawędzi paska narzędziowego Tabele i krawędzie

6. Wybór krawędzi za pomocą przycisku *Krawędzie zewnętrzne* paska narzędzi *Formatowanie* (rysunek 8.61).

Rysunek 8.61. Przycisk Krawędzie zewnętrzne paska narzędziowego Formatowanie

Tworzenie tabeli podstawowej dla wszystkich trzech dokumentów typu rozwiązanie umowy o pracę rozpocznij od wybrania z menu opcji *Tabela/Wstaw/Tabela*, a następnie w oknie dialogowym określ:

- dla tabeli w dokumencie *rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem* liczbę wierszy 26, liczbę kolumn 4;
- dla tabeli w dokumencie rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia liczbę wierszy 26, liczbę kolumn 4;
- dla tabeli w dokumencie *rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia* liczbę wierszy — 23, liczbę kolumn — 4.

Następnie — posługując się wcześniej wymienionymi narzędziami — zmodyfikuj tabelę w sposób przedstawiony na rysunkach 8.65, 8.66 oraz 8.67.

Budowa pola tekstowego na informacje o numerach Regon oraz NIP

Budowę pola tekstowego, w którym umieścimy informacje o numerach Regon i NIP pracodawcy, musimy przeprowadzić według następujących kroków:

1. Na pasku narzędzi *Rysowanie* kliknij przycisk *Rysowanie pola tekstowego* oznaczony numerem 1 na rysunku 8.23, po czym narysuj pole tekstowe w wierszu występującym bezpośrednio pod komórką tabeli przeznaczoną na wstawienie pieczątki firmowej.

2. Po narysowaniu pola wpisz do niego tekst REGON: oraz NIP:.

3. Po wpisaniu tekstu wybierz z menu opcję Wstaw/Pole (rysunek 8.34).

4. W oknie dialogowym *Pole* (rysunek 8.35) z listy *Nazwy pól:* wybierz pole IncludeText, co spowoduje umieszczenie w dokumencie tekstu zawartego w pliku zewnętrznym, którego nazwę wraz z pełną ścieżką dostępu należy wpisać w polu tekstowym *Nazwa pliku*. W naszym przypadku jest to wyrażenie *C:\XP ZATRUDNIENIE\REGON.DOC*.

5. Kliknij przycisk *OK* okna dialogowego *Pole*, co spowoduje jego zamknięcie i umieszczenie numeru Regon w polu tekstowym.

6. Ustaw kursor za tekstem NIP:, po czym powtórz opisane powyżej czynności, przy czym plikiem zewnętrznym, którego nazwę wraz z pełną ścieżką dostępu należy wpisać w polu tekstowym *Nazwa pliku*, będzie dokument *NIP.doc*.

Wygląd pola tekstowego (w dalszej części opisu dokumentów oznaczanego symbolem P) przechowującego informację o numerach Regon i NIP przedstawia rysunek 8.62.



Rysunek 8.62. Widok pola tekstowego (P) przed wstawieniem pola typu IncludeText dla numeru NIP

Wstawienie pól bazy danych

Aby wstawić pola bazy danych do dokumentów typu rozwiązanie umowy o pracę...:

1. Otwórz dokument główny, do którego będziesz wstawiać informacje z bazy danych.

2. Aktywuj pasek narzędzi Korespondencja seryjna (Widok/Paski narzędzi/Korespondencja seryjna) i za pomocą przycisku oznaczonego na rysunku 8.39 cyfrą 1 otwórz okno dialogowe Wybieranie źródła danych.

3. W oknie dialogowym *Wybieranie źródła danych* ustaw ścieżkę dostępu do katalogu zawierającego dokumenty, a następnie wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc* (rysunek 8.40) i kliknij przycisk *Otwórz*.

4. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.63) wybierz tabelę wypowiedzenia\$, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Wybieranie tabeli				?×
Nazwa	Opis	Zmodyfikowany	Utworzony	Тур
💷 'dane o pracowniku\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🖽 słowniki\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🎹 'umowa o dzieło\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
III umowa\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
💷 'umowa-zlecenie\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🔠 wypowiedzenia\$	>	8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
✓ Pierwszy wiersz danyc	n zawie	era <u>n</u> agłówki kolumn	OK	Anuluj

Rysunek 8.63. Okno dialogowe Wybieranie tabeli

5. Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole danych, a następnie kliknij przycisk *Wstawianie pól korespondencji seryjnej* oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.39, co spowoduje otwarcie okna dialogowego *Wstawianie pola korespondencji*....

6. Z listy rozwijanej *Pola* wybierz odpowiednie pole, po czym kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.64).

Wstawianie pola I	korespondencji 🥐 🗙
Wstaw: C Pola <u>a</u> dresu	📀 Pola <u>b</u> azy danych
<u>P</u> ola:	
LP data umowy wsp z_1 z_2 z_3 nazw imie nip pesel stanowisko data_rw LOW LOW okres_wypow1 okres_wypow2 data_dok tryb_wyp	·
Dopasuj pola	Wstaw Anuluj

Rysunek 8.64. Okno dialogowe Wstawianie pola korespondencji dla informacji pochodzących z arkusza wypowiedzenia

7. Zamknij okno dialogowe *Wstawianie pola korespondencji…* przez kliknięcie przycisku *Zamknij* (po wstawieniu pola przycisk *Anuluj* zamieniany jest na przycisk *Zamknij*).

8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych.

Uwaga

Czynności opisane w punktach od 1. do 8. należy wykonać przy konstrukcji wszystkich dokumentów typu *rozwiązanie umowy o pracę*....

Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej oraz sposób ich rozmieszczenia w dokumencie *rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem* pokazany został w tabeli 8.11 oraz na rysunku 8.65

Tabela 8.11. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem					
Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja			
Р	Pole tekstowe z dwoma polami typu IncludeText	Wyświetla numer Regon oraz NIP po- bierane z plików <i>Regon.doc</i> oraz <i>NIP.doc</i>			
М	Pole typu IncludeText	Pobiera i wyświetla nazwę miasta pra- codawcy zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>			
I	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)			
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot Pan, Pani			
3	Pole korespondencji seryjnej «imie»	lmię pracownika			
4	Pole korespondencji seryjnej «nazw»	Nazwisko pracownika			
5	Pole korespondencji seryjnej «nip»	Numer NIP pracownika			
6	Pole korespondencji seryjnej «pese]»	Numer PESEL pracownika			
7	Pole korespondencji seryjnej «z_2»	Zwrot Panem, Panią			
8	Pole korespondencji seryjnej «data_umowy»	Data zawarcia umowy o pracę			
9	Pole korespondencji seryjnej «okres_wypow2»	Długość okresu wypowiedzenia — słownie			
10	Pole korespondencji seryjnej «data_r»	Data rozwiązania umowy o pracę			
П	Pole korespondencji seryjnej «powód»	Powód rozwiązania umowy o pracę			
12	Pole korespondencji seryjnej «z_3»	Zwrot Panu, Pani			

pozwiązania umowy o pracę

			(N) -1	Katowice, dnia «data_dok	"-(1)
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)				(miejscowość i data.)	
REGON-EKD: 345666789	·		(2)	·		
NIP: 99900011112				« <u>z</u> _		
	-`P				«imie» «nazw»	<u>4</u>)
ROZWIĄ	ZANIE UMOW	Y O PRACĘ ZA			0	-
	WYPO	WIEDZENIEM*		NIP		
	(7)		P	ESEL	(6)—«pesel»	
9 Rozwiaz	ruie z «z 2» un	nowe o prace z:	awarta	w dni	u «data umoww» r z zaci	howaniem
«okres_vvypow2»	okresu wy	powiedzenia, k	óry up	ołynie	w dniu «data_r» r.	1
(wskazać długość okresu wypowiedze	auis)			<u> </u>	O	/
Przyczyną wypowiedzer	nia umovvy o pra	acę jest 🛛	<u>_</u> 11		(10)	
		«powó	da 💛	·		
Jednocześnie informuję, i	ż w terminie 7 dr	niod dnia doręcz	enia nin	iejsze	go pisma przysługuje «z_3⊯	-12)-
prawo wniesienia odwoła	nia do Sadu Rejo	onowego – Sądu	Pracy v	v Ka	towicach	9
Przed upływem tego term	inu moze «z_1»	złozyć wniosek d	WSZCZ	écie b	ostępowania pojednawczego	
przed Komisją Pojednawo	zą 🔨 🚾 Kato	wicach ul. Jasna	45/9	(- hereitiin	
				(Steam	a sonojn	
(potwierdzenie odbioru prz - data i podpis	ez pracownika)			ł	(podpis pracodawcy lub osoby repreze racodawcę lub osoby upoważnionej do oświadczeń w imieniu pracodawc	ntującej składania sy)
* Dotyczy umowy o pracę zawart	ej na czas nie określorę	y				
- Loryczy przeodziwejt, u ktorego	SUSTAIN GOVERNMENT	nsja pojeonanioza				

Rysunek 8.65.

Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia

Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej oraz sposób ich rozmieszczenia w dokumencie *rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia* pokazany został w tabeli 8.12 oraz na rysunku 8.66.

	(W-Katowice, dnia «data_dok»-1
(pieczęć ragłówkowa pracodawcy)	(.	(miejscowość i data)
	4	
REGON-EKD: 345666789		(3)
NIP: 99900011112		
(P)		(4)
\bigcirc		«nazw»
ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ Z ZA SKROCONEGO OKRESU WYPOW	STOSOWANIEM /IEDZENIA*	
(7)	(8) P	ESEL «pesel»-~~ 이기
Rozwiązuję z «z_2» umowę o pracę	zawartą w dniu «data_	umovvy» r. z zastosowaniem skróconego
okresu wypowiedzenia, który wynosi		«okres wypow1» (9)
(10)	(wskazać długość zast	osowanego okresu wypowiedzenia na podstawie art 36 § 1 k.p.)
Tupiynie w uniu (Vala_vv»]		X
Przyczyną wypowiedzenia umowy o p	race jest 1	
	«puvvuu»- 🗸	
Jednocześnie informuję, iż w terminie / i	dni od dnia doręczenia nir	ilejszego pisma przysługuje «z_3»"
prawo wniesienia odwołania do Sadu Re	jonowego – Sadu Pracy v	v Katowicach
Przed upływem tego terminu może «z_1	» złożyć wniosek o wszcz	ęcie postępowania pojednawczego
🔄 przed Komisją Pojednawczą 🎌 🏑 w Kat	towicach ul. Jasna 45/9	
		(siedzība komisii)
(2)		
<u> </u>	_	
(potwierdzenie odbioru przez pracownika – data i podpis)		(podpis pracodawcy lub osoby reprezentujące) pracodawce lub osoby upoważniczej do składania
una (poupo)		oświadczeń w imieniu pracodawcy)
* Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nie okreśk	ny	
** Liotyczy pracodawcy, u którego została utworzona k	omusja pojednawcza	

Rysunek 8.66. Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia

System dokumentacji zatrudnienia

Dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę

z zastosowanien	n skróconego okresu wypowiedzenia	o pracę
Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
Р	Pole tekstowe z dwoma polami typu <i>IncludeText</i>	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików Regon. doc oraz NIP.doc
М	Pole typu IncludeText	Pobiera i wyświetla nazwę mia- sta pracodawcy zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>
I	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot Pan, Pani
3	Pole korespondencji seryjnej «imie»	lmię pracownika
4	Pole korespondencji seryjnej «nazw»	Nazwisko pracownika
5	Pole korespondencji seryjnej «nip»	Numer NIP pracownika
6	Pole korespondencji seryjnej «pesel»	Numer PESEL pracownika
7	Pole korespondencji seryjnej «z_2»	Zwrot Panem, Panią
8	Pole korespondencji seryjnej «data_umowy»	Data zawarcia umowy o pracę
9	Pole korespondencji seryjnej «okres_wypow1»	Długość okresu wypowiedzenia — słownie
10	Pole korespondencji seryjnej «data_w»	Data upływu okresu wypowie- dzenia
11	Pole korespondencji seryjnej «powód»	Powód rozwiązania umowy o pracę
12	Pole korespondencji seryjnej «z_3»	Zwrot Panu, Pani

8

Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej oraz sposób ich rozmieszczenia w dokumencie *rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia* pokazany został w tabeli 8.13 oraz na rysunku 8.67.

Tabela 8.13. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia			
Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja	
Р	Pole tekstowe z dwoma polami typu IncludeText	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików <i>Regon.doc</i> oraz <i>NIP.doc</i>	
м	Pole typu IncludeText	ext Pobiera i wyświetla nazwę mia- sta pracodawcy zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>	
1	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)	
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot Pan, Pani	
3	Pole korespondencji seryjnej «imie»	lmię pracownika	
4	Pole korespondencji seryjnej «nazw»	Nazwisko pracownika	
5	Pole korespondencji seryjnej «nip»	Numer NIP pracownika	
6	Pole korespondencji seryjnej «pese] »	Numer PESEL pracownika	
7	Pole korespondencji seryjnej «data_r»	Data rozwiązania umowy o pracę	
8	Pole korespondencji seryjnej «z_2»	Zwrot Panem, Panią	
9	Pole korespondencji seryjnej «powód»	Powód rozwiązania umowy o pracę	
10	Pole korespondencji seryjnej «data_umowy»	Data zawarcia umowy o pracę	
11	Pole korespondencji seryjnej «z_3»	Zwrot Panu, Pani	

		M-Katowice, dnia «data_dok» – 1
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)		(miejscowość i data.)
DECON EKD. 245666789	(
NIP: 99900011112		(inie) 3
	」(P)	
BOZWIAZ		«IIdZw» 4
102min	BEZ WYPOWIEDZENIA	
	(7) (0	PESEL «Desel»-6
7 -1-	<u></u> 0	
L unowe o prace zawarta w	doju «data_r» rozwiązuję z	c «z_z» bez zachowania okresu wypowiedzenia j odu
unowę o pracę zawartą w		»(9)
Jednocześnie informuję, iż w	termii (10)ni od dnia doręcze	enia niniejszego pisma przysługuje «z_3» — (11)
prawo wniesienia odwołania o	<u>lo Sądu Rejonowego – Sądu P</u>	Pracy w Katowicach
Przed upływem tego terminu	może «z_1» złożyć wniosek o • III	wszczęcie postępowania pojednawczego
przed Kornisją Pojednawczą		(siedzība komisji)
(potwierdzenie odbioru przez pra-	mumika	(nodnis pracodawcy, bb osoby reprezentuiace)
- data i podpis)		pracodawcę lub osoby upoważnionej do składania
* Dotyczy pracodawcy, u którego zost	ała utworzona komisja pojednawcza	oswiauczeń w inienii pratodawcyj
L		

Rysunek 8.67. Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Obsługa dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę

Obsługa dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę polega na:

- 1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu Menu_zatrudnienie.doc.
- 2. Przejściu za pomocą hiperłącza do bazy danych skoroszytu dane do zatrudnienia.xls.
- 3. Aktualizacji arkusza wypowiedzenia przez:
- dopisanie pozycji dla zwalnianego pracownika;
- wykonanie procedury wyboru dla kolumn LP i LOW;

• dokonanie ręcznego wpisu danych do odpowiednich komórek (opisanych w tabelach 8.11, 8.12, 8.13).

4. Zapamiętaniu wprowadzonych zmian w skoroszycie dane do zatrudnienia przez wydanie polecenia *Plik/Zapisz*.

5. Powrotu do dokumentu *Menu_zatrudnienie.doc* przez zamknięcie skoroszytu *dane do* zatrudnienia lub naciśnięciu przycisku *Wstecz* na pasku narzędzi *Sieć Web* (rysunek 8.52).

6. Przejściu za pomocą hiperłącza do jednego z dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę.

 7. Ustawieniu za pomocą przycisków paska narzędzi Korespondencja seryjna (rysunek 8.53) pozycji zapisu (rekordu) z danymi dotyczącymi zwalnianego pracownika. 8. Sprawdzeniu poprawności pobranych informacji z baz danych oraz plików pomocniczych.

9. Po uzyskaniu żądanych danych w tabelach: wydrukowaniu strony dokumentu przez wydanie polecenia *Plik/Drukuj*.

Dokument umowa-zlecenie.doc

Budowa dokumentu

Dokument przeznaczony jest do automatyzacji czynności związanych z wystawieniem umowy-zlecenia. Dane pobierane są za pomocą procedur korespondencji seryjnej oraz procedur dotyczących pól typu IncludeText. Jedynym "polem", które należy wypełnić bezpośrednio w tekście umowy, jest kwota wynagrodzenia wyrażona słownie.

Podstawę do konstrukcji dokumentu *umowa-zlecenie.doc* stanowią trzy tabele o odpowiednio ustawionym obramowaniu. W tabelach tych umieszczone zostały następujące informacje:

tabela 1 — dane Zleceniodawcy (nazwa, adres, Regon, NIP);

• tabela 2 — dane Zleceniobiorcy (imię, nazwisko, NIP, PESEL, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania);

• tabela 3 — właściwa treść umowy.

Dodatkowo do budowy dokumentu zostały użyte:

- pola formularza typu lista rozwijana;
- obiekty graficzne autokształty;
- pole tekstowe.

🔰 Wstawienie elementów typu autokształt

W dokumencie *umowa-zlecenie.doc* zostały umieszczone trzy autokształty typu równoległobok tworzące obramowania dla tekstu nagłówka umowy zawierającego jej numer i datę zawarcia (rysunek 8.75) oraz dla miejsc przeznaczonych na podpisy stron zawierających umowę (rysunek 8.77).

Aby wstawić autokształt typu równoległobok:

1. Wpisz nagłówek dokumentu UMOWA – ZLECENIE nr.

2. Z paska narzędzi *Rysowanie* wybierz polecenie *Autokształty/Kształty podstawowe*, a następnie w palecie autokształtów kliknij piktogram żądanego kształtu (rysunek 8.68).



Rysunek 8.68. Wybór autokształtu z paska narzędzi Rysowanie

3. Po wstawieniu sformatuj autokształt przez wywołanie jego menu kontekstowego (kliknięcie autokształtu prawym przyciskiem myszy) i wybranie polecenia *Formatuj Autokształt* (rysunek 8.69).



Rysunek 8.69. Menu kontekstowe autokształtu z zaznaczoną opcją Formatuj Autokształt

4. W oknie dialogowym *Formatuj Autokształt* przejdź na zakładkę *Układ* (sekcja *Styl otaczania*) i kliknij piktogram opcji *Za tekstem* (jak na rysunku 8.70).



Rysunek 8.70. Okno dialogowe Formatuj Autokształt z aktywną zakładką Układ i zaznaczoną opcją Za tekstem

5. Dodaj cień do równoległoboku – przez kliknięcie na pasku narzędzi *Rysowanie* przycisku *Cień*, a następnie wybranie odpowiedniego rodzaju cienia (rysunek 8.71).



Rysunek 8.71. Cieniowanie autokształtu

6. Po wykonaniu czynności dotyczących formatowania równoległoboku przesuń go w taki sposób, aby "nakrywał" nagłówek dokumentu. Wybranie właściwości autokształtu opisanej w punkcie 4. powoduje, że tekst UMOWA – ZLECENIE… jest bardzo dobrze widoczny na tle autokształtu, co sprawia wrażenie, jakby został do niego wpisany.

7. Procedurę wstawienia autokształtu wykonaj jeszcze dwukrotnie, aby wyznaczyć miejsca na podpis Zleceniodawcy oraz podpis Zleceniobiorcy, przy czym w obu tych przypadkach nie jest konieczne ustawienie opcji *Za tekstem,* jak miało to miejsce przy wstawieniu pierwszego autokształtu. Napisy podpis Zleceniobiorcy oraz podpis Zleceniodawcy wprowadź przez wywołanie menu kontekstowego autokształtu, a następnie wydanie polecenia *Dodaj tekst* (rysunek 8.72) i wpisanie do autokształtu żądanej treści.



Rysunek 8.72. Menu kontekstowe autokształtu z zaznaczoną opcją Dodaj tekst

Wstawienie pól bazy danych

Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu umowa-zlecenie.doc:

1. Otwórz dokument główny, do którego będziesz wstawiać informacje z bazy danych.

2. Aktywuj pasek narzędzi Korespondencja seryjna (Widok/Paski narzędzi/Korespondencja seryjna) i za pomocą przycisku oznaczonego na rysunku 8.39 cyfrą 1 otwórz okno dialogowe Wybieranie źródła danych.

3. W oknie dialogowym *Wybieranie źródła danych* ustaw ścieżkę dostępu do folderu zawierającego dokumenty, następnie wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc* (rysunek 8.40), po czym kliknij przycisk *Otwórz*.

4. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.73) wybierz tabelę *umowa-zlece-nie*\$, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Nazwa	Opis	Zmodyfikowany	Utworzony	Тур
🔲 🔠 'dane o pracowniku\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🏼 słowniki\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🔠 'umowa o dzieło\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🛄 umowa\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🔲 🎹 'umowa-zlecenie\$'	>	8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
iii wypowiedzenia\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
<				·····
			OK) Anului

Rysunek 8.73. Okno dialogowe Wybieranie tabeli

5. Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole danych, następnie kliknij przycisk *Wstawianie pól korespondencji seryjnej* oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.39, co spowoduje otwarcie okna dialogowego *Wstawianie pola korespondencji*... (rysunek 8.74).

Wstawianic pol	a korespondencji ? 🗙
Wstaw: C Pola <u>a</u> dresu <u>P</u> ola:	Pola <u>b</u> azy danych
LP imie nazwisko NJP PESEL m_zam ulica Dat_mie_ur Zakład_Zleceniob Nr_retua Nr_stud Treść_zlecenia Nr. złecenia	×
Z_dnia Od_dnia Do_dnia Wynagrodzenie Postanowienia Dopasuj pola	V Staw Anuluj

Rysunek 8.74. Okno dialogowe Wstawianie pola korespondencji...

6. Z listy rozwijanej *Pola* wybierz odpowiednie pole, po czym kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.74).

7. Zamknij okno dialogowe *Wstawianie pola korespondencji…* przez naciśnięcie przycisku *Zamknij* (po wstawieniu pola przycisk *Anuluj* zamieniany jest na przycisk *Zamknij*).

8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych.

Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie umowa-zlecenie.doc

Opis poszczególnych pół korespondencji seryjnej w dokumencie *umowa-zlecenie.doc* przedstawiony został w tabeli 8.14. Natomiast sposób ich rozmieszczenia pokazano na rysunkach 8.75, 8.76 oraz 8.77.

	autokształt	1	2
	UMOWA – ZLECENIE nr «Nr	zlecenia» z dnia	«Z_dnia_»
(F)-	Ziecenicdawca: - Firma Produkcyjno – Usługowa "ELEKTRO-POMIAR'	" Spółka z 0.0	REGON-EKD: 345666789
\bigcirc	adras: 15 567 Katowice ul. Jana Kilińskiego 23:87—A)	NIP:99900011112 N R
3)-	Zieceniabiorce: «imie» «nazwisko»	NIP: «NIP» PESEL: «PESEL»	5
-	data i miejsce urodzenia: "Dat_mie_ur" 7	6	
	adres zamieszkania: «m_zam» «ulica»9	0	
	Na podstawie art.74 8 kodeksu cywilnego strony	zawierają umowę o	następującej treści:
	1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonowio nostowije w terminje od	and an	
	2. Zty		

Rysunek 8.75.

Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa-zlecenie. doc – część nagłówkowa

	adres zameszkarna:
	Na podstawie art.743-751 kodeksu cywilnego strony zawierają umowę o następującej treści:
	1. Zieceniodawca zieca (11) Nobiorcy wykonanie następujących czymonski: ITestic zieceniaa 10 13 w terminie od dnia aOd dnia do dnia Do dnias (12) 13
	Z. Z tytułu wykonania zleconej czynności, Zleceniobiorca obeyma wynagrodzenie w wysokości awynagrodzenie, zł (słównie:)
	 Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez Zleceniobiorcę i stwierdzeniu przez Zleceniodawcę terminowego i prawidłowego wykonania zleconej czynności, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
	4 W sprawach nie unnimnwanych tą umnwą mają zastnsiwanie ww. przepisy knieksu cywilnego
	5. Zleceniobiorca oświadcza że:
	a) Jest zatrudniony w: "Zakład_Złeceni obn — (14)
শু	b) Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych ((nie posiada statusu bezrobotnego) — (D2)
(D3)-	Pobiera emeryturę o numerze «Nr_renta»—(15)
<u>ک</u>	d) Nie jest studentem lub ucznierr "Nr_stud
	e) UBSI objęty ubezpieczeniem społecznym z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub innego tytułu.
(D5)-	6. Postanowienia dodatkowe «Postanowienia»
	7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca.

Rysunek 8.76.

Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa-zlecenie — treść umowy





Rysunek 8.77.

Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa-zlecenie. doc — miejsce na podpisy stron umowy

Tabela 8.14. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa-zlecenie.doc

Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja		
N	Pole typu IncludeText	Numer Regon (pracodawcy) pobierany z pliku <i>Regon.doc</i>		
R	Pole typu IncludeText	Numer NIP (pracodawcy) pobierany z pliku <i>NIP.doc</i>		
F	Pole typu IncludeText	Nazwa pracodawcy pobierana z pliku <i>Firma.doc</i>		
А	Pole typu IncludeText	Adres (kod pocztowy, miasto, ulica i nr domu) pracodawcy pobierany z pliku <i>Adres.doc</i>		
М	Pole typu IncludeText	Nazwa miasta siedziby pracodaw- cy pobierana z pliku <i>Miasto.doc</i>		
I.	Pole korespondencji seryjnej «Nr_zlecenia»	Numer umowy-zlecenia		
2	Pole korespondencji seryjnej «Z_dnia »	Data zawarcia umowy-zlecenia		
3	Pole korespondencji seryjnej «imie»	Imię Zleceniobiorcy		
4	Pole korespondencji seryjnej «nazwisko»	Nazwisko Zleceniobiorcy		
5	Pole korespondencji seryjnej «NIP»	Numer NIP Zleceniobiorcy		
6	Pole korespondencji seryjnej «PESEL»	Numer PESEL Zleceniobiorcy		
7	Pole korespondencji seryjnej «Dat_mie_ur»	Data i miejsce urodzenia Zleceniobiorcy		
8	Pole korespondencji seryjnej «m_zam»	Kod pocztowy i miasto zamiesz- kania Zleceniobiorcy		
9	Pole korespondencji seryjnej «ulica»	Ulica i nr domu Zleceniobiorcy		
10	Pole korespondencji seryjnej «Treść_zlecenia»	Treść umowy-zlecenia		
П	Pole korespondencji seryjnej «Od_dnia»	Data rozpoczęcia realizacji umowy-zlecenia		
12	Pole korespondencji seryjnej «Do_dnia»	Data zakończenia realizacji umowy-zlecenia		
13	Pole korespondencji seryjnej «Wynagrodzenie»	Wynagrodzenie (liczbowo) za wykonanie umowy-zlecenia		
14	Pole korespondencji seryjnej «Zakład_ Zleceniob»	Macierzysty zakład pracy Zleceniobiorcy		
15	Pole korespondencji seryjnej «Nr_renta»	Numer legitymacji emerytalnej (rentowej)		
16	Pole korespondencji seryjnej «Nr_stud»	Numer legitymacji studenckiej (uczniowskiej)		

Uwaga

Pole tekstowe zawierające miejsce i datę utworzenia dokumentu *umowa-zlecenie.doc* (rysunek 8.77, symbole pól M i 18) należy wstawić identycznie jak w dokumencie *umowa o pracę.doc*. Data reprezentowana jest za pomocą pola korespondencji seryjnej Z_dnia będącego zarazem datą sporządzenia umowy użytą w nagłówku dokumentu.

Na rysunkach od 8.78 do 8.82 przedstawiono wygląd rozwiniętych list i zawarte w nich informacje. Sposób konstrukcji list jest identyczny jak opisanych wcześniej list rozwijanych użytych do konstrukcji dokumentu *umowa o pracę.doc.*

t	b)	Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych 🖭 nie po	
Ì	c)	Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych Pobiera zasiłek dla bezrobotnych	D1
Γ	u)	Nie iest studentem lub uczniem «Nr. stud»	

Rysunek 8.78. Lista rozwijana — informacja dotycząca pobierania zasiłku dla bezrobotnych

			D2
Γ	b)	Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych	🕻 nie posiada statusu bezrobotnego 🕽 🛎
ĺ	C)	Nie pobiera renty lub emerytury «Nr_	(nie posiada statusu bezrobotnego) (posiada status bezrobotnego)
İ	d)	[Nie jest studentem lub ucznien] «Nr_	stud»

Rysunek 8.79. Lista rozwijana – informacja dotycząca posiadania statusu bezrobotnego

	D3
c)	Nie pobiera renty lub emerytury ≝Nr_i
d0	Nie pobiera renty lub emerytury
- 0/ -	Pobiera rentę o numerze
e)	Pobiera emeryturę o numerze ym z
_	

Rysunek 8.80. Lista rozwijana – informacja stwierdzająca pobieranie emerytury lub renty przez Zleceniobiorcę

	D4
d)	Nie jest studentem lub uczniem ±knr_st
0	Nie jest studentem lub uczniem
	Jest studentem, nr legitymacji
	Jest uczniem, nr legitymacji
16.1	Postanowienia oodatkowe.

Rysunek 8.81. Lista rozwijana – informacja stwierdzająca pobieranie nauki przez Zleceniobiorcę

e) [Jest_sjęty ubezpieczeniem społecznym z tytułu prowadzenia działa Jest Nie jest_wnienia dodatkowe: D5

Rysunek 8.82. Lista rozwijana – informacja stwierdzająca posiadanie ubezpieczenia społecznego przez Zleceniobiorcę

Obsługa dokumentu umowa-zlecenie.doc

Obsługa dokumentu umowa-zlecenie.doc polega na:

- 1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu menu_zatrudnienie.doc.
- 2. Przejściu za pomocą hiperłącza do bazy danych skoroszytu dane do zatrudnienia.xls.

9

3. Aktualizacji arkusza *dane o pracowniku* — dopisaniu nowego pracownika oraz dokonaniu ręcznego wpisu danych do odpowiednich komórek.

4. Aktualizacji arkusza umowa-zlecenie przez:

- dopisanie pozycji dla nowego zleceniobiorcy;
- wykonanie procedury wyboru dla kolumn LP;
- dokonanie ręcznego wpisu danych do odpowiednich komórek (opisanych w tabeli 8.5).

5. Zapamiętaniu wprowadzonych zmian w skoroszycie dane do zatrudnienia.xls przez wydanie polecenia *Plik/Zapisz*.

6. Powrotu do dokumentu *menu_zatrudnienie.doc* przez zamknięcie skoroszytu *dane do zatrudnienia.xls* lub naciśnięcie przycisku *Wstecz* na pasku narzędzi *Sieć Web* (rysunek 8.52).

7. Przejściu za pomocą hiperłącza do dokumentu umowa-zlecenie.doc.

8. Ustawieniu za pomocą przycisków paska narzędzi *Korespondencja seryjna* (rysunek 8.53) pozycji zapisu (rekordu) z danymi dotyczącymi umowy-zlecenia.

9. Sprawdzeniu poprawności informacji pobranych z baz danych oraz plików pomocniczych.

10. Uzupełnieniu pozycji dotyczącej słownego wyrażenia kwoty wynagrodzenia.

11. Zablokowaniu dokumentu przez naciśnięcie przycisku Ochrona formularza (przycisk oznaczony symbolem 4 na rysunku 8.47).

12. Po zablokowaniu dokumentu: dokonaniu odpowiednich wyborów na listach rozwijanych oznaczonych symbolami D1, D2, D3, D4 i D5 na rysunku 8.76, następnie odblokowaniu dokumentu przez powtórne naciśnięcie przycisku *Ochrona formularza*.

13. Po uzyskaniu żądanych danych w tabelach: wydrukowaniu strony dokumentu przez wydanie polecenia *Plik/Drukuj*.

Dokument umowa-zlecenie.doc

Dokument umowa o dzieło.doc

Budowa i obsługa dokumentu

Budowa dokumentu *umowa o dzieło.doc* pod względem użytych pól korespondencji seryjnej oraz innych elementów jest identyczna jak dokumentu *umowa-zlecenie.doc*, dlatego też nie będziemy jej szczegółowo omawiać. Różnice pomiędzy tymi dokumentami dotyczą jedynie:

- użycia w nagłówku treści UMOWA O DZIEŁO;
- użycia pojęć Wykonawca i Zamawiający;
- innego usytuowania treści umowy w poszczególnych komórkach tabeli przeznaczonej do jej zapisu.

🔵 Wstawienie pól bazy danych

Jedyną istotną różnicą pomiędzy dokumentami typu *umowa-zlecenie* a *umowa o dzieło* jest osobna baza danych, przechowywana w arkuszu o nazwie *umowa o dzieło*. Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu *umowa o dzieło.doc*:

1. Otwórz dokument główny, do którego będziesz wstawiać informacje z bazy danych.

2. Aktywuj pasek narzędzi Korespondencja seryjna (Widok/Paski narzędzi/Korespondencja seryjna) i za pomocą przycisku oznaczonego na rysunku 8.39 cyfrą 1 otwórz okno dialogowe Wybieranie źródła danych.

3. W oknie dialogowym *Wybieranie źródła danych* ustaw ścieżkę dostępu do folderu zawierającego dokumenty, a następnie wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc* (rysunek 8.40), po czym kliknij przycisk *Otwórz*.

4. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.83) wybierz tabelę *umowa o dzieł*o\$, następnie kliknij przycisk *OK*.

Nazwa	Opis	Zmodyfikowany	Utworzony	Тур
🏢 'dane o pracowniku\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
III słowniki\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🎹 'umowa o dzieło\$'	>	8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
💷 umowa\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🎹 'umowa-zlecenie\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
iii wypowiedzenia\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
<				

Rysunek 8.83.

Okno dialogowe Wybieranie tabeli

Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole danych, a następnie kliknij 5. przycisk Wstawianie pół korespondencji seryjnej oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.39, co spowoduje otwarcie okna dialogowego Wstawianie pola korespondencji... (rysunek 8.74).

6. Wybierz odpowiednie pole z listy rozwijanej *Pola* i kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.74).

7. Zamknij okno dialogowe Wstawianie pola korespondencji... przez kliknięcie przycisku Zamknij (po wstawieniu pola przycisk Anuluj zamieniany jest na przycisk Zamknij).

8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych.

Opis lokalizacji pól użytych w dokumencie umowa o dzieło.doc

Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa o dzieło.doc przedstawiony został w tabeli 8.15. Natomiast sposób ich rozmieszczenia pokazano na rysunkach 8.84, 8.85 oraz 8.86.





÷	Na podstawie art.627-646 kodeksu cywilnego strony zawierają umowę o następującej treści:					
	1.	Zamawiający zleca Wykonawcy wykonawie:				
	2.	Rozpoczęcie wykonania dzieła nastąpi dnia «Od_dnia» , zakończenia dzieła nastąpi dnia «Do_dnia».				
	3.	Z tytułu wykonania zamówionego dzieła, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości "Mynagrodzenie ", zł (<i>słównie:</i>)				
	4.	Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez Wykonawcę i stwierdzeniu przez Zamawiającego terminowego i prawidłowego wykonania zamówionego dzieła, będącego przedmiotem niniejszej umowy.				
	5.	W sprawach nie unormowanych tą umową mają zastosowanie ww. przepisy kodeksu cywilnego.				
	ĥ	Wykonawca oświadcza że:				
\sim	a)	Jest zatrudniony w: «Zakład_Zleceniob»—(14)				
D1	n)	Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych (nie posiada statusu bezrobotnego ;(D2)				
D3-	C)	Nie pobiera renty lub emerytury «Nr_renta»—(15)				
Xr	d)	Nie jest studentem lub uczniem «Nr_stud» (16)				
D4) D5	e)	Nie jest objęty ubezpieczeniem społecznym z tytuku prowadzenia działalności gospodarczej lub innego tytuku.				
	7.	Postanowienia dodatkowe: (17)				
	8.	Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca.				

Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa o dzieło treść umowy

Rysunek 8.85.



Rysunek 8.86.

Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa o dzieło — podpisy stron umowy

Tabela 8.15. (Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa o	o dzieło.doc
Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
N	Pole typu IncludeText	Wyświetla numer Regon Zamawiającego pobierany z pliku <i>Regon.doc</i>
R	Pole typu IncludeText	Wyświetla numer NIP Zamawiającego pobierany z pliku <i>NIP.doc</i>
F	Pole typu IncludeText	Pobiera i wyświetla nazwę Zamawiającego zawartą w pliku <i>Firma.doc</i>
А	Pole typu IncludeText	Pobiera i wyświetla adres pracodawcy za- warty w pliku Adres.doc
М	Pole typu IncludeText	Pobiera i wyświetla nazwę miasta Zamawiającego zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>
I	Pole korespondencji seryjnej «Nr_zlecenia»	Numer umowy o dzieło
2	Pole korespondencji seryjnej «Z_dnia »	Data zawarcia umowy o dzieło
3	Pole korespondencji seryjnej «imie»	Imię Wykonawcy
4	Pole korespondencji seryjnej «nazwi sko»	Nazwisko Wykonawcy
5	Pole korespondencji seryjnej «NIP»	Numer NIP Wykonawcy
6	Pole korespondencji seryjnej «PESEL»	Numer PESEL Wykonawcy
7	Pole korespondencji seryjnej «Dat_mie_ur»	Data i miejsce urodzenia Wykonawcy
8	Pole korespondencji seryjnej «m_zam»	Kod pocztowy i miasto zamieszkania Wykonawcy
9	Pole korespondencji seryjnej «ulica»	Ulica i nr domu Wykonawcy
10	Pole korespondencji seryjnej «Treść_zle- cenia»	Treść umowy o dzieło
11	Pole korespondencji seryjnej «0d_dnia»	Data rozpoczęcia realizacji umowy o dzieło
12	Pole korespondencji seryjnej «Do_dnia»	Data zakończenia realizacji umowy o dzieło
13	Pole korespondencji seryjnej «Wynagrodzenie»	Wynagrodzenie (liczbowo) za wykonanie umowy o dzieło
14	Pole korespondencji seryjnej «Zakład_ Zleceniob»	Macierzysty zakład pracy Wykonawcy
15	Pole korespondencji seryjnej «Nr_renta»	Numer legitymacji emerytalnej (rentowej) Wykonawcy
16	Pole korespondencji seryjnej «Nr_stud»	Numer legitymacji studenckiej (uczniow- skiej) Wykonawcy
17	Pole korespondencji seryjnej «Postanowienia»	Dodatkowe postanowienia umowy o dzieło
18	Pole korespondencji seryjnej «Z_dnia »	Data zawarcia umowy o dzieło

Tabela 8.15. C	Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa o dzieło.doc cd.		
Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja	
DI	Lista rozwijana	Informacja dotycząca pobierania zasiłku dla bezrobotnych przez Wykonawcę	
D2	Lista rozwijana	Informacja dotycząca posiadania statusu bezrobotnego przez Wykonawcę	
D3	Lista rozwijana	Informacja stwierdzająca pobieranie emery- tury lub renty przez Wykonawcę	
D4	Lista rozwijana	Informacja stwierdzająca pobieranie nauki przez Wykonawcę	
D5	Lista rozwijana	Informacja stwierdzająca posiadanie ubez- pieczenia społecznego przez Wykonawcę	

Obsługa dokumentu umowa o dzieło.doc

Obsługa dokumentu umowa o dzieło.doc polega na:

- 1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu menu_zatrudnienie.doc.
- 2. Przejściu za pomocą hiperłącza do bazy danych skoroszytu dane do zatrudnienia.xls.
- 3. Aktualizacji arkusza *dane o pracowniku* dopisaniu nowego pracownika oraz dokonaniu ręcznego wpisu danych do odpowiednich komórek.
- 4. Aktualizacji arkusza umowa o dzieło przez:
- dopisanie pozycji dla nowego wykonawcy;
- realizacji procedury wyboru dla kolumn LP;
- dokonanie ręcznego wpisu danych do odpowiednich komórek (opisanych w tabeli 8.6).

5. Zapamiętaniu wprowadzonych zmian w skoroszycie *dane do zatrudnienia* przez wydanie polecenia *Plik/Zapisz*.

6. Powrocie do dokumentu *menu_zatrudnienie.doc* przez zamknięcie skoroszytu *dane do zatrudnienia* lub kliknięcie przycisku *Wstecz* na pasku narzędzi *Sieć Web* (rysunek 8.52).

7. Przejściu za pomocą hiperłącza do dokumentu *umowa o dzieło.doc*.

8. Ustawieniu za pomocą przycisków paska narzędzi *Korespondencja seryjna* (rysunek 8.53) pozycji zapisu (rekordu) z danymi dotyczącymi umowy o dzieło.

9. Sprawdzeniu poprawności informacji pobranych z baz danych oraz plików pomocniczych.

10. Uzupełnieniu pozycji dotyczącej słownego wyrażenia kwoty wynagrodzenia.

11. Zablokowaniu dokumentu przez kliknięcie przycisku Ochrona formularza (przycisk oznaczony symbolem 4 na rysunku 8.47).

12. Po zablokowaniu dokumentu: dokonaniu odpowiednich wyborów na listach rozwijanych oznaczonych symbolami D1, D2, D3, D4 i D5 na rysunku 8.85, a następnie odblokowaniu dokumentu przez powtórne kliknięcie przycisku *Ochrona formularza*.

13. Po uzyskaniu żądanych danych w tabelach: wydrukowaniu strony dokumentu przez wydanie polecenia *Plik/Drukuj*.

Dokument zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc

Budowa dokumentu

Dokument przeznaczony jest do automatyzacji czynności związanych z wystawieniem zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości zarobków. Oprócz pól, których aktualizacja następuje automatycznie poprzez procedury korespondencji seryjnej lub wstawienie danych z plików pomocniczych, występują również "pola", które należy wypełnić bezpośrednio w tekście zaświadczenia. Należą do nich:

- data wygaśnięcia zatrudnienia w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na czas określony;
- kwota przeciętnego wynagrodzenia netto z ostatnich trzech miesięcy liczbowo;
- kwota przeciętnego wynagrodzenia netto z ostatnich trzech miesięcy słownie;
- kwota ewentualnych obciążeń z tytułu wyroków sądowych (lub innych).

Podstawę do konstrukcji dokumentu *zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc* stanowią dwie tabele o odpowiednio ustawionym obramowaniu. W tabelach tych umieszczone zostały następujące informacje:

- tabela 1 treść zaświadczenia oraz związane z nim pola korespondencji seryjnej;
- tabela 2 wyznacza miejsce na pieczątki i podpisy osób uprawnionych do wystawienia zaświadczenia.

Dodatkowo do budowy dokumentu zostały użyte:

- pola formularza typu lista rozwijana;
- pole tekstowe.

Wstawienie pól bazy danych

Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc:

1. Otwórz dokument główny, do którego będziesz wstawiać informacje z bazy danych.

2. Aktywuj pasek narzędzi Korespondencja seryjna (Widok/Paski narzędzi/Korespondencja seryjna) i za pomocą przycisku oznaczonego na rysunku 8.39 cyfrą 1 otwórz okno dialogowe Wybieranie źródła danych.

3. W oknie dialogowym *Wybieranie źródła danych* ustaw ścieżkę dostępu do folderu zawierającego dokumenty, a następnie wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc* (rysunek 8.40), po czym kliknij przycisk *Otwórz*.

4. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.87) wybierz tabelę *umowa*\$, następnie kliknij przycisk *OK*.

				<u>]</u>
Wybieranie tabeli				?×
Nazwa	Opis	Zmodyfikowany	Utworzony	Тур
🔠 'dane o pracowniku\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🔠 słowniki\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
💷 'umowa o dzieło\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
📖 umowa\$	>	8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
💷 'umowa-zlecenie\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
III wypowiedzenia\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
<				>
Pierwszy wiersz dapych zawiera pagłówki kolump			ОК	Anului

Rysunek 8.87. Okno dialogowe Wybieranie tabeli

5. Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole danych, a następnie kliknij przycisk *Wstawianie pól korespondencji seryjnej* oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.39, co spowoduje otwarcie się okna dialogowego *Wstawianie pola korespondencji*... (rysunek 8.88).

Wstawianie pola ko	orespondencji ? 🗵
Wstaw: C Pola adresu	Pola bazy danych
Pola:	
poz data_dok dat_umo LP nzewisko NIP PESEL płeć m_zam ulica LOZ na okres wymiar od_dnia do_dnia do_dnia LPS stanowisko	·
Dopasuj pola	Wstaw Anuluj

Rysunek 8.88. Okno dialogowe Wstawianie pola korespondencji dla informacji pochodzących z arkusza umowa na potrzeby dokumentu zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc

6. Wybierz odpowiednie pole z listy rozwijanej *Pola* i kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.88).

7. Zamknij okno dialogowe *Wstawianie pola korespondencji…* przez kliknięcie przycisku *Zamknij* (po wstawieniu pola przycisk *Anuluj* zamieniany jest na przycisk *Zamknij*).

8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych.

0

zatrudnieniu i zarobka

okument zaswiad

izen
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc

Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej w dokumencie zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc przedstawiony został w tabeli 8.16. Sposób ich rozmieszczenia w poszczególnych komórkach tabeli pokazano na rysunku 8.89.

Tabela 8.16. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc			
Symbol	Pole	Informacja	
Р	Pole tekstowe z dwoma polami typu <i>IncludeText</i>	Numer Regon oraz NIP pracodawcy — zawarte odpowiednio w pliku Regon.doc i NIP.doc	
М	Pole typu IncludeText	Nazwa miasta pracodawcy — zawarta w pliku <i>Miasto.doc</i>	
1	Pole korespondencji seryjnej — «imie»	lmię pracownika	
2	Pole korespondencji seryjnej — «nazwisko»	Nazwisko pracownika	
3	Pole korespondencji seryjnej — «m_zam»	Kod pocztowy i nazwa miasta zamieszka- nia pracownika	
4	Pole korespondencji seryjnej — «ulica»	Ulica i nr domu zamieszkania pracownika	
5	Pole korespondencji seryjnej — «pesel»	Numer PESEL pracownika	
6	Pole korespondencji seryjnej — «nip»	Numer NIP pracownika	
7	Pole korespondencji seryjnej — «dat_umo»	Data zawarcia umowy o pracę	
8	Pole korespondencji seryjnej — «stanowisko»	Nazwa stanowiska pracy	
DI	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: • nieokreślony, • określony.	
D2	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: • nie jest, • jest.	
D5	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>		
D3	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: • nie znajduje się, • znajduje się.	
D4	Pole formularza typu Lista rozwijana		
D6	Pole formularza typu Lista rozwijana		
DZ	Pole formularza typu Lista rozwijana		
т	Pole typu Date	Data utworzenia dokumentu	



Rysunek 8.89. Wygląd rozwiniętych pól formularza typu lista rozwijana, użytych w dokumencie zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach

Na rysunku 8.89 przedstawiono wygląd rozwiniętych list i zawarte w nich informacje. Sposób konstrukcji list jest identyczny jak opisanych wcześniej list rozwijanych użytych do konstrukcji dokumentu *umowa o pracę.doc*.

Uwaga

nie jest 🛛 📔 e si

kad pracv

Pole tekstowe oznaczone na rysunku 8.90 symbolem P należy skonstruować identycznie jak w przypadku dokumentów dotyczących rozwiązania umowy o pracę.

Obsługa dokumentu zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc

Obsługa dokumentu zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc polega na:

- 1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu menu_zatrudnienie.doc.
- 2. Przejściu za pomocą hiperłącza do dokumentu zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.

3. Ustawieniu za pomocą przycisków paska narzędzi *Korespondencja seryjna* (rysunek 8.53) pozycji zapisu (rekordu) z danymi dotyczącymi wybranego pracownika.

4. Sprawdzeniu poprawności pobranych informacji z baz danych oraz plików pomocniczych.

- 5. Ewentualnym uzupełnieniu pozycji dotyczących:
- daty wygaśnięcia zatrudnienia;
- kwoty przeciętnego wynagrodzenia netto z ostatnich trzech miesięcy liczbowo;
- kwoty przeciętnego wynagrodzenia netto z ostatnich trzech miesięcy słownie;
- kwoty obciążeń z tytułu wyroków sądowych (lub innych).

6. Zablokowaniu dokumentu przez kliknięcie przycisku Ochrona formularza (przycisk oznaczony symbolem 4 na rysunku 8.47).

7. Po zablokowaniu dokumentu: dokonaniu odpowiednich wyborów na listach rozwijanych oznaczonych symbolami D1, D2, D3, D4, D5, D6 i D7 na rysunku 8.90, następnie odblokowaniu dokumentu przez powtórne kliknięcie przycisku *Ochrona formularza*.



Rysunek 8.90. Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc

8. Po uzyskaniu żądanych danych w tabelach: wydrukowaniu strony dokumentu przez wydanie polecenia *Plik/Drukuj*.

Dokument karta obiegowa.doc

Budowa dokumentu

Dokument przeznaczony jest do automatyzacji czynności związanych z wystawieniem karty obiegowej. Podstawę do konstrukcji dokumentu stanowi tabela o odpowiednio ustawionym obramowaniu. W tabeli umieszczone zostały następujące informacje:

- treść tworząca dokument;
- pola korespondencji seryjnej.

🔘 Wstawienie pól bazy danych

Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu karta obiegowa.doc:

1. Otwórz dokument główny, do którego będziesz wstawiać informacje z bazy danych.

2. Aktywuj pasek narzędzi Korespondencja seryjna (Widok/Paski narzędzi/Korespondencja seryjna) i za pomocą przycisku oznaczonego na rysunku 8.39 cyfrą 1 otwórz okno dialogowe Wybieranie źródła danych.

3. W oknie dialogowym *Wybieranie źródła danych* ustaw ścieżkę dostępu do folderu zawierającego dokumenty, a następnie wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc* (rysunek 8.40), po czym kliknij przycisk *Otwórz*.

4. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.91) wybierz tabelę *wypowiedze-nia*\$, następnie kliknij przycisk *OK*.

Wybieranie tabeli				?×
Nazwa	Opis	Zmodyfikowany	Utworzony	Тур
🔠 'dane o pracowniku\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
💷 słowniki\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🎹 'umowa o dzieło\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
💷 umowa\$		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
🏢 'umowa-zlecenie\$'		8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
📖 wypowiedzenia\$	>	8/8/2003 8:37:17 AM	8/8/2003 8:37:17 AM	TABLE
 ✓ Pierwszy wiersz danych 	h zawie	era <u>n</u> agłówki kolumn	OK	Anuluj

Rysunek 8.91. Okno dialogowe Wybieranie tabeli

5. Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole danych, a następnie kliknij przycisk *Wstawianie pól korespondencji seryjnej* oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.39, co spowoduje otwarcie okna dialogowego *Wstawianie pola korespondencji*... (rysunek 8.92).

Wstawianie pola korespondencji ? 🗙			
Wstaw: C Pola <u>a</u> dresu	Pola bazy danych		
Pola:			
LD data umowy wsp z_1 z_2 z_3 nazw imie nip pesel stanowsko data_r data_w LOW LOW okres_wypow1 okres_wypow2 data_tado tryb_wyp			
Dopasuj pola	<u>W</u> staw Anuluj		

Rysunek 8.92. Okno dialogowe Wstawianie pola korespondencji dla informacji pochodzących z arkusza umowa na potrzeby dokumentu karta obiegowa.doc

6. Wybierz odpowiednie pole z listy rozwijanej *Pola* i kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.92).

7. Zamknij okno dialogowe *Wstawianie pola korespondencji...* przez kliknięcie przycisku *Zamknij* (po wstawieniu pola przycisk *Anuluj* zamieniany jest na przycisk *Zamknij*).

8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych opisane w tabeli 8.17.

Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie karta obiegowa.doc

Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej w dokumencie *karta obiegowa.doc* przedstawiony został w tabeli 8.17. Sposób ich rozmieszczenia w poszczególnych komórkach tabeli pokazano na rysunku 8.93.

Tabela 8.17. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu karta obiegowa.doc			
Symbol	ymbol Pole Informacja		
1	Pole korespondencji seryjnej — «imie»	Imię pracownika	
2	Pole korespondencji seryjnej — «nazw»	Nazwisko pracownika	
3	Pole korespondencji seryjnej — «stanowisko»	Stanowisko pracownika	
4	Pole korespondencji seryjnej — «data_r»	Data rozwiązania umowy o pracę	

8	•	3

KARTA OBIEGOWA	<u></u>			
	£9			
Zatrudniony na stanowisku				
3 — «stanowisko» (4)				
W związku z rozwiązaniem z dniem 🛛 «data_r» 🗍 ymg	W związku z rozwiązaniem z dniem «data r» umowy o prace prosze			
O rozliczenie wzajemnych zobowiązań z wyżej wym	ienionym pracownikiem			
(zapłata nalezności ciązących na pracodawcy nast; rezwiazania umowy o praco)	api najpozniej w dniu			
Tozwiązania antowy o praceji.				
1. BHP (rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego, środków higieny os	obistej, ekwiwalentów):			
	_			
	_			
2. Postiezopia dokumentów skuthowych, pieczatek, upowatnień	(data, pieczątka i podpis)			
2. Roziczenie dokumentów słażbowych, pieczątek, opoważnień				
	-			
	-			
	(data, pieczątka i podpis)			
3. Kasa zapomogowo-pożyczkowa, pożyczki z innych źródeł:				
	_			
4. Portierania newiertanago mignia, kacy, druków ścielego zara	(data, pieczątka i podpis) schowopio, posrzedzi:			
4. Noznozenie powierzonego mienia, kasy, urukow sosiego zara	icitowania, naizęuzi.			
	-			
	-			
	(data, pieczątka i podpis)			
5. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zalic:	zki):			
	_			
	_			
	(data, pieczątka i podpis)			
Oświadczam że zapoznałem się z wymienionymi w karcie zobov wnosze* następujące uwagi.	wiązaniami i nie wnoszę*			
* niepotrzebne skreślić	(data 1 podpis pracownika)			

Rysunek 8.93. Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie karta obiegowa.doc

Obsługa dokumentu karta obiegowa.doc

Obsługa dokumentu karta obiegowa.doc polega na:

- 1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu menu_zatrudnienie.doc.
- 2. Przejściu za pomocą hiperłącza do dokumentu karta obiegowa.doc.
- 3. Ustawieniu za pomocą przycisków paska narzędzi Korespondencja seryjna (rysunek
- 8.53) pozycji zapisu (rekordu) z danymi dotyczącymi zwolnionego pracownika.

Uwaga

Przed przystąpieniem do wystawienia karty obiegowej musi być dokonany zapis o zwalnianym pracowniku w arkuszu o nazwie *wypowiedzenie* (wypowiedzenie nie musi być wydrukowane), gdyż arkusz ten stanowi bazę danych dla dokumentu *karta obiegowa.doc.*

4. Sprawdzeniu poprawności informacji pobranych z baz danych oraz plików pomocniczych.

5. Po uzyskaniu żądanych danych w tabelach: wydrukowaniu strony dokumentu przez wydanie polecenia *Plik/Drukuj*.