helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

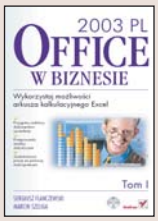
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

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 narzędziach, za pomocą 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 książkę „MS Office 2003 PL w biznesie. Tom II" nauczysz się wykorzystywać aplikacje wchodzące w skład tego pakietu do wykonywania różnych zadań związanych z Twoją pracą. Dowiesz się, jak profesjonalnie przygotować oferty, umowy i korespondencję seryjną, tworzyć prezentacje multimedialne i gromadzić dane w bazie Access a także, jak stworzyć profesjonalną 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 seryjna
- 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

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

SPIS TREŚCI

Wstęp ... 16

CZĘŚĆ I EXCEL

Rozdział 1. Oferta cenowa — wersja 1.
Zakres zagadnień ... 18
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 ... 31
Obsługa arkusza ... 31
Konstrukcja części obliczeniowej arkusza ... 33
Konstrukcja części graficznej arkusza ... 36
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 ... 56
Przeznaczenie i budowa skoroszytu ... 57
Obsługa skoroszytu ... 58
Arkusz Ustawienia ... 59
Obszar miejsca i daty wystawienia dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia) ... 60
Obszar numeru dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia) ... 61
Arkusz ND ... 63
Generowanie kolejnego numeru ... 65
Arkusz Baza ... 66
Obszar listy oferowanych artykułów (arkusz Baza) ... 68
Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) ... 68
Obszar wyboru towarów ... 70
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) ... 71
Arkusz Dowód ... 73
Obszar sterujący (arkusz Dowód) ... 74
Obszar wydruku (arkusz Dowód) ... 75
Przygotowanie dowodu sprzedaży ... 76

Rozdział 5. Dowody kupna i sprzedaży dewiz

Zakres zagadnień ... 78
Przeznaczenie i budowa skoroszytu ... 79
Obsługa arkusza ... 81
Arkusz Ustawienia ... 82
Obszar miejsca i daty wystawienia dowodu kupna i (lub) sprzedaży (arkusz Ustawienia) ... 83
Obszar numeru Dowodu kupna i (lub) sprzedaży (arkusz Ustawienia) ... 84
Arkusz ND ... 86
Generowanie kolejnego numeru porządkowego ... 88
Arkusz Baza ... 89
Obszar listy walut oferowanych do sprzedaży i skupowanych (arkusz Baza) ... 90
Obszar wyboru walut (arkusz Baza) ... 92
Wybór pozycji z listy walut arkusza Baza ... 93
Arkusz Dowód ... 95
Obszar sterujący (arkusz Dowód) ... 95
Obszar wydruku (arkusz Dowód) ... 98
Przygotowanie dowodu sprzedaży ... 100
Arkusz Cennik — wydruk ... 101

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

Rozdział 7. Rachunek zwykły

Zakres zagadnień ... 134
Przeznaczenie i budowa skoroszytu ... 135
Obsługa skoroszytu ... 137
Arkusz Ustawienia ... 138
Obszar danych teleadresowych sprzedawcy (arkusz Ustawienia) ... 139
Obszar miejsca i daty wystawienia rachunku (arkusz Ustawienia) ... 140
Obszar określający sposób płatności (arkusz Ustawienia) ... 141
Obszar numeru rachunku (arkusz Ustawienia) ... 142
Arkusz NR ... 144
Generowanie kolejnego numeru porządkowego ... 146
Arkusz Baza ... 147
Obszar listy oferowanych towarów (arkusz Baza) ... 149
Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) ... 149
Obszar wyboru towarów (arkusz Baza) ... 151
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) ... 152
Arkusz Rachunek ... 155
Obszar sterujący (arkusz Rachunek) ... 155
Obszar wydruku (arkusz Rachunek) ... 157
Przygotowanie dowodu sprzedaży ... 159
Arkusz Słownie ... 160

Rozdział 8. Rachunek za usługi

Przeznaczenie i budowa skoroszytu ... 163
Obsługa skoroszytu ... 164
Arkusz Ustawienia ... 166
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) ... 170
Arkusz NR ... 172
Generowanie kolejnego numeru porządkowego ... 174
Arkusz Baza ... 176
Obszar listy oferowanych usług (arkusz Baza) ... 177
Przygotowanie bazy oferowanych usług ... 177
Obszar wyboru oferowanych usług (arkusz Baza) ... 180
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) ... 181
Arkusz Rachunek ... 183
Obszar sterujący (arkusz Rachunek) ... 184
Obszar wydruku (arkusz Rachunek) ... 185
Przygotowanie rachunku za usługi ... 188
Arkusz Słownie ... 188

Rozdział 9. Zamówienia

Zakres zagadnień ... 190
Przeznaczenie i budowa skoroszytu ... 191
Obsługa skoroszytu ... 194
Arkusz Ustawienia ... 195
Obszar danych teleadresowych zamawiającego, odbiorcy i płatnika zamówienia (arkusz Ustawienia) ... 196
Obszar daty zamówienia (arkusz Ustawienia) ... 199
Obszar określający sposób płatności zamówienia (arkusz Ustawienia) ... 200
Obszar numeru i symbolu zamówienia (arkusz Ustawienia) ... 201
Arkusz Numer ... 202
Generowanie kolejnego numeru porządkowego ... 204
Arkusz Sprzedawca ... 206
Wybór odbiorcy dostawy z bazy kontrahentów ... 207
Arkusz Towary ... 208
Obszar listy zamawianych towarów (arkusz Towary) ... 210
Przygotowanie bazy zamawianych towarów ... 210
Obszar wyboru towarów (arkusz Towary) ... 212
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) ... 213
Arkusz Druk ... 216
Obszar sterujący (arkusz Rachunek) ... 216
Obszar wydruku zamówienia (arkusz Druk) ... 217
Przygotowanie zamówienia ... 220

Rozdział 10. Faktura VAT

Zakres zagadnień ... 222
Przeznaczenie i budowa skoroszytu ... 223
Obsługa skoroszytu ... 225
Arkusz Ustawienia ... 226
Obszar danych teleadresowych wystawiającego fakturę (arkusz Ustawienia) ... 227
Obszar miejsca i daty wystawienia faktury (arkusz Ustawienia) ... 229
Obszar daty sprzedaży (arkusz Ustawienia) ... 230
Obszar terminu i sposobu płatności (arkusz Ustawienia) ... 231
Obszar numeru faktury (arkusz Ustawienia) ... 232
Arkusz NF ... 234
Generowanie kolejnego numeru porządkowego ... 236
Arkusz Odbiorcy ... 238
Wybór klienta z bazy kontrahentów ... 240
Arkusz Towary ... 241
Obszar listy zamawianych towarów (arkusz Towary) ... 242
Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej) ... 242
Obszar wyboru towarów (arkusz Towary) ... 244
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej) ... 245
Arkusz Faktura ... 248
Obszar sterujący (arkusz Faktura) ... 249
Obszar wydruku faktury ... 250
Sekcja nagłówkowa obszaru wydruku ... 250
Sekcja specyfikacji ilościowo-wartościowej ... 252
Sekcja podsumowań ... 254
Przygotowanie faktury ... 257
Arkusz Słownie ... 257
Uwagi końcowe ... 259

Rozdział 11. Odsetki — wersja 1.

Zakres zagadnień ... 260
Przeznaczenie i budowa arkusza ... 261
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 ... 293
Obsługa skoroszytu ... 294
Arkusz Tabela ... 295
Obszar informacji o wysokości stóp procentowych odsetek ustawowych oraz terminach ich obowiązywania ... 296
Aktualizacja obszaru informacji o wysokości stóp procentowych odsetek ustawowych oraz terminach ich obowiązywania — procedura postępowania ... 297
Obszar specyfikacji dziennej odsetek ustawowych arkusza Tabela ... 299
Arkusz Start ... 302
Praktyczne używanie arkusza — procedura postępowania ... 307
Arkusze Roboczy (1), Roboczy (2), Roboczy (3) ... 308

Rozdział 14. Kalendarze

Zakres zagadnień ... 314
Przeznaczenie i budowa skoroszytu ... 315
Obsługa skoroszytu ... 316
Arkusz (kalendarz) 3M ... 317
Obszar kalendarza ... 318
Obszar miesiąca bieżącego ... 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
Używanie autofiltru do filtrowania dat według zadanych kryteriów ... 338
Używanie autofiltru do wyświetlenia wszystkich dni świątecznych w roku ... 338
Używanie 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 skoroszytu 362
Arkusze 01, 02...12 362
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, 03…12 384
Obszar I 384
Obszar II 386
Obszar III 387
Inne funkcje arkuszy miesięcznych — 01, 02, 03…12 389
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. Narzędzia 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
Tworzenie 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 DZIEŃ.TYG 533
Składnia 533
Funkcje TERAZ i DZIŚ 534
Składnia 534
Funkcja DŁ 535
Składnia 535
Funkcja TEKST 536
Składnia 536
Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY 536
Składnia 536
Funkcja ZNAK 537
Składnia 537
Funkcja WIERSZ 537
Składnia 537
Funkcja PORÓWNAJ 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 WARTOŚĆ 542
Składnia 542
Funkcja INDEKS 542
Składnia 542
Funkcja PODAJ.POZYCJĘ 544
Składnia 544
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO 546
Składnia 546

Dodatek B Przegląd najczęściej stosowanych opcji i ustawień programu
Struktura dokumentu ... 548
Formuły ... 549
Formatowanie danych ... 549
Obramowanie i cieniowanie ... 549
Formaty liczbowe ... 551
Formatowanie miejsc dziesiętnych, odstępów i kolorów ... 552
Waluty ... 553
Daty i czas ... 553
Tekst i dane ... 554
Formatowanie warunkowe ... 554
Przenoszenie arkuszy ... 556
Blokowanie okienek ... 556
Usuwanie podziału okna ... 557
Ochrona skoroszytów i arkuszy ... 557
Ochrona elementów arkusza ... 557
Blokowanie komórek arkusza ... 559
Autofiltr ... 560
Usuwanie filtrów ... 562
Obiekty graficzne ... 562
Obiekty WordArt ... 563
Autokształty ... 563
Kopiowanie ... 564
Drukowanie ... 565
Przygotowanie do drukowania ... 565
Podziały stron ... 567
Drukowanie części danych ... 567

Skorowidz ... 570

SKRÓCONY SPIS TREŚCI TOMU II

Część II Word
Część III PowerPoint
Część IV Outlook
Część V Access

SPIS TREŚCI

Wstęp 18

CZĘŚĆ II WORD

Rozdział 1. Wizytówki

Dokument dane do wizytówki.doc 24
Dokument wizytówka.doc 27
Tworzenie szablonu wizytówki 27
Krok 1. Przygotowanie tabeli szablonu 27
Krok 2. Otwieranie źródła danych korespondencji seryjnej 28
Krok 3. Wstawianie pól korespondencji seryjnej do tabeli 30
Krok 4. Tworzenie zakładki z szablonu 33
Krok 5. Tworzenie hiperłącza 34
Tworzenie matrycy wizytówki 35
Krok 1. Wstawianie pola tekstowego 35
Krok 2. Wstawienie odwołania do zakładki 36
Krok 3. Elementy graficzne wizytówki 37
Krok 4. Budowa pełnej matrycy 42

Rozdział 2. Zaproszenia i kartki okolicznościowe

Plik dane do zaproszenia.doc 45
Plik zaproszenie.doc 46
Budowa strony wewnętrznej zaproszenia 46
Podział strony na części 46
Wstawienie znaku wodnego — jednoelementowego — jako tła zaproszenia 48
Wstawienie znaku wodnego — wieloelementowego — jako tła zaproszenia 50
Wstawienie pól tekstowych 54
Budowa strony zewnętrznej zaproszenia 58
Wstawianie obiektów WordArt 59
Wstawianie obrazu 62
Obsługa dokumentu 63

Plik kartka.doc ... 63
Budowa dokumentu ... 63

Rozdział 3. Identyfikatory i tabliczki informacyjne — grafika i inicjały w korespondencji

Identyfikatory — przeznaczenie dokumentu ... 68
Plik dane do indentyfikatora.doc — budowa i obsługa dokumentu ... 69
Plik identyfikator.doc — budowa i obsługa dokumentu ... 75
Przygotowanie tabeli dla pojedynczego identyfikatora ... 76
Wstawienie pól bazy danych ... 77
Przygotowanie strony identyfikatorów do wydruku ... 80
Obsługa dokumentu ... 81
Budowa tabeli dla wersji 2. i 3. ... 81
Tabliczki informacyjne — przeznaczenie dokumentu ... 84
Dokument dane do tabliczek.doc ... 85
Dokument tabliczka.doc — budowa i obsługa ... 86
Budowa pojedynczej tabliczki ... 86
Budowa strony dokumentu tabliczka ... 91
Obsługa dokumentu ... 92

Rozdział 4. Oferta

Plik dane do oferty.doc ... 95
Plik oferta.doc ... 98
Budowa dokumentu ... 98
Budowa nagłówka dokumentu oferta.doc ... 98
Zmiana napisu na obiekt typu WordArt ... 99
Budowa tabeli do prezentacji pojedynczego artykułu ... 102
Budowa pola do prezentacji nowej ceny ... 105
Przygotowanie całej strony oferty ... 106
Wstawianie obiektów graficznych — autokształtów ... 107
Obsługa dokumentu ... 111

Rozdział 5. Ankiety

Dokument ankieta elektroniczna.doc ... 115
Informacje ogólne ... 115
Budowa dokumentu ... 117
Budowa tabel ... 117
Wstawianie i konstrukcja pól formularz typu lista rozwijana ... 118
Wstawianie i konstrukcja pól formularza typu pole wyboru ... 120
Obsługa dokumentu ... 121
Zapisywanie danych z ankiet ... 122
Scalanie danych z ankiety ... 124
Przygotowanie wydruku zbiorczego ... 125
Dokument ankieta ręczna.doc ... 127

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 ... 164
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 ... 174
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 ... 184
Wstawienie pól bazy danych do dokumentu ... 186
Pole treści dokumentu ... 189
Obsługa dokumentu ... 192

Plik rejestr pism.doc ... 193
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu ... 193
Budowa nagłówka rejestru ... 194
Wstawienie pól danych do dokumentu rejestr pism.doc ... 195
Wstawianie pola programu Word ... 197
Obsługa dokumentu ... 197
Plik koperta.doc ... 198
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu ... 198
Budowa części graficznej koperty ... 199
Budowa części adresowej koperty ... 199
Wstawianie pól danych do dokumentu koperta.doc ... 201
Obsługa dokumentu wydruku kopert ... 203
Plik poczta.doc ... 203
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu ... 203
Budowa nagłówka strony Książki opłaty pocztowej ... 204
Wstawianie pól danych do dokumentu poczta.doc ... 206
Wstawianie pola programu Word ... 207
Obsługa dokumentu poczta.doc ... 207

Rozdział 8. System dokumentacji zatrudnienia

Plik menu_zatrudnienie.doc ... 212
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu ... 212
Budowa nagłówka dokumentu menu_zatrudnienie.doc ... 213
Budowa tabeli menu ... 215
Wstawienie ikon menu ... 218
Ustawienie połączeń do plików systemu obsługi pism ... 220
Baza danych systemu ... 221
Budowa i obsługa skoroszytu ... 221
Ustawienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach ... 229
Procedura wyboru ... 230
Plik umowa o pracę.doc ... 234
Budowa dokumentu ... 234
Budowa tabel umowy ... 235
Wstawienie pola tekstowego Regon ... 236
Wstawienie pola tekstowego dotyczącego miejsca i daty utworzenia dokumentu ... 237
Wstawienie pól bazy danych ... 239
Wstawienie pól typu lista rozwijana ... 243
Obsługa dokumentu umowy ... 246

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 pól 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 pól 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 pojedynczej 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 ... 302
Powiększenie ... 303
Wyświetlanie i ukrywanie elementów okna ... 304
Linijki ... 304
Siatka i prowadnice ... 305
Kolory ... 306
Okienko zadań ... 307
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 ... 317
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 ... 322
Importowanie tekstu z widoku Konspekt do PowerPointa ... 325
Importowanie tekstu do istniejącej prezentacji ... 325
Otwieranie dokumentu Worda jako nowej prezentacji ... 326
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 ... 344
Tworzenie tabeli z efektem 3-W ... 349

Rozdział 12. Obrazy

Narzędzia do rysowania i efekty graficzne ... 352
Rysowanie linii i kształtów ... 353
Autokształty ... 354
Łączniki ... 355
Objaśnienia ... 356
Przyciski akcji ... 356
Więcej autokształtów ... 358
Formatowanie autokształtów ... 358
Obiekty WordArt ... 361
Rozmieszczanie obiektów w obrębie slajdu ... 362
Przesuwanie obiektów ... 362
Grupowanie ... 362
Kolejność ... 363
Wyrównywanie obiektów ... 364
Obróbka zdjęć ... 366
Importowanie plików graficznych ... 367
Tworzenie łącza do pliku ... 367
Skalowanie i kadrowanie zdjęć ... 369
Skalowanie zdjęcia ... 369
Kadrowanie zdjęcia ... 370
Tryby specjalne ... 371
Kompresowanie zdjęć ... 373
Album fotograficzny ... 374
Korzystanie z biblioteki ClipArt ... 376
Diagramy, schematy, wykresy ... 380
Diagramy i schematy organizacyjne ... 380
Wykresy ... 384

Rozdział 13. Dźwięk i animacja

Efekty, ścieżki dźwiękowe i narracje ... 390
Umieszczanie ikony dźwięku wewnątrz slajdu ... 391
Dostosowywanie ustawień odtwarzania dźwięku ... 394
Wskazanie myszą i kliknięcie myszą ... 394
Dostosowywanie ustawień odtwarzania dźwięku dla animacji niestandardowej ... 395
Wyłączanie automatycznego odtwarzania ... 396
Wprowadzenie opóźnienia lub powtórzeń ... 396
Animacje i przejścia ... 397
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 ... 430
Czym jest prezentacja przenośna ... 430
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 ... 438
Paski narzędzi w trybie edycji ... 440
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

Przygotowanie do obsługi poczty ... 486
Definiowanie kont pocztowych ... 486
Importowanie ustawień pocztowych ... 489
Importowanie książki adresowej i poczty ... 490
Modyfikowanie ustawień konta pocztowego ... 491
Wyświetlanie ustawień konta e-mail ... 491
Obsługa poczty przychodzącej ... 492
Foldery poczty ... 492
Nawigacja między folderami poczty ... 493
Odbieranie wiadomości e-mail ... 494
Automatyczne pobieranie poczty e-mail ... 494
Ręczne pobieranie poczty ... 496
Powiadamianie o nadejściu nowych wiadomości ... 498
Modyfikowanie układu okna i sposobu prezentowania wiadomości e-mail ... 499
Okienko odczytu ... 499
Skrzynka odbiorcza ... 500
Oflagowywanie wiadomości ... 502
Ważność wiadomości e-mail ... 504
Okno Opcje wiadomości ... 505
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
Przeglądanie folderu Wiadomości-śmieci ... 512
Organizowanie poczty ... 513
Przygotowywanie i wysyłanie wiadomości e-mail ... 514
Tworzenie wiadomości e-mail ... 514
Odpowiadanie na wiadomość ... 514
Przesyłanie wiadomości dalej ... 515
Opcje odpowiadania i przesyłania wiadomości dalej ... 515
Adresowanie i pisanie wiadomości e-mail ... 517
Wybór konta ... 518
Dołączanie załączników ... 519
Formatowanie wiadomości e-mail ... 521
Domyślny format 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. Książka adresowa i kontakty

Książka adresowa ... 538
Adresowanie przy użyciu książki adresowej ... 538
Dodawanie kontaktów do książki adresowej ... 539
Osobista książka adresowa ... 542
Kontakty ... 544
Widoki folderu Kontakty ... 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 ... 633
Importowanie danych ... 636
Importowanie danych z plików tekstowych ... 638
Eksportowanie danych ... 639
Eksportowanie struktury tabeli ... 641
Eksportowanie do innych baz danych i arkuszy ... 642
Eksportowanie do plików tekstowych ... 643
Eksportowanie z formatowaniem ... 644
Eksportowanie ze znakami rozdzielającymi ... 644

Rozdział 21. Edycja bazy danych
Otwieranie i edycja tabeli ... 648
Filtrowanie ... 649
Filtrowanie według wyboru ... 650
Filtrowanie według formularza ... 650
Filtrowanie zaawansowane ... 652
Sortowanie danych ... 654
Proste wyszukiwanie ... 654
Zamiana danych ... 655

Skorowidz ... 658

SKRÓCONY SPIS TREŚCI TOMU I

Część I Excel

4

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.

Dowód sprzedaży nr 1009/05/2006

Katowice, dnia 2006-05-17

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena	Wartość
1	Gałka metalowa	1	2,50	2,50
2	Cement	2	48,56	97,12
3	Gips budowlany	3	2,10	6,30
			Razem	105,92 zł

podpis

Dowód sprzedaży nr 1009/05/2006

Katowice, dnia 2006-05-17

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena	Wartość
1	Gałka metalowa	1	2,50	2,50
2	Cement	2	48,56	97,12
3	Gips budowlany	3	2,10	6,30
			Razem	105,92 zł

podpis

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*.

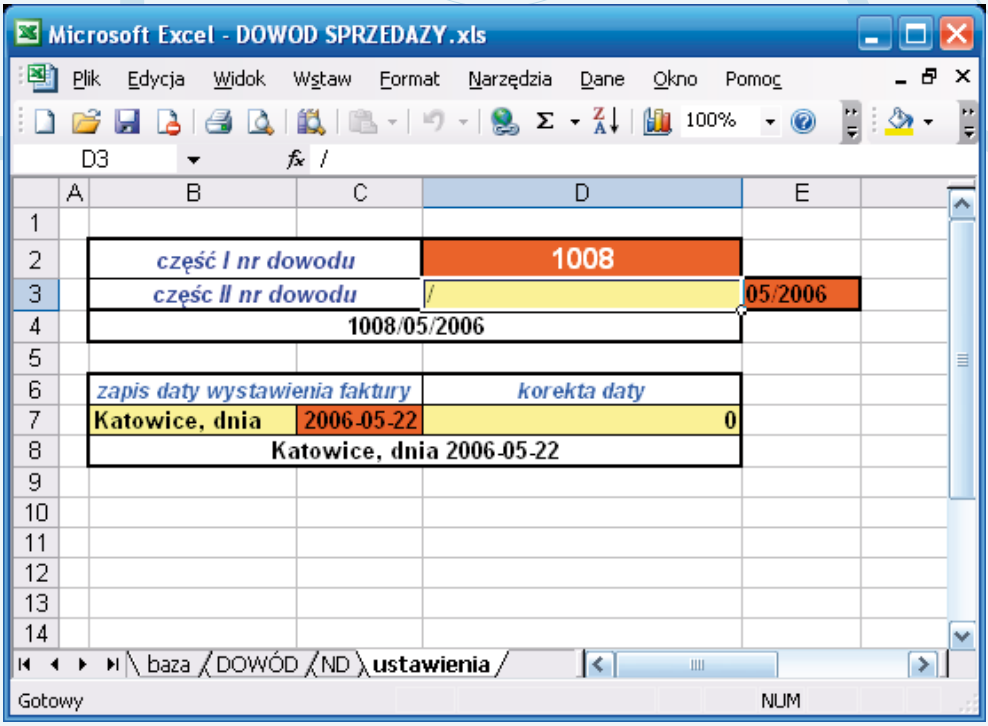
Wykonanie punktu 5. pozwoli na swobodną aktualizację komórek wczytanego przykładu i zapis dokonywanych zmian. Gdybyśmy pracowali z plikiem otwartym z płyty CD i niezapisanym na dysku, próby zapisu zmian kończyłyby się niepowodzeniem. W niektórych przypadkach, w szczególności gdy planujemy pracować z 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.



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*.

6	*zapis daty wystawienia faktury*		*korekta daty*
7	Katowice, dnia	2006-05-22	0
8	Katowice, dnia 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.

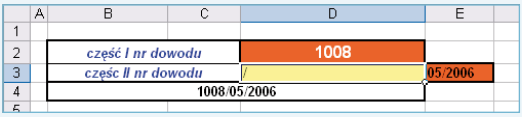
Wskazówka

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*.



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.

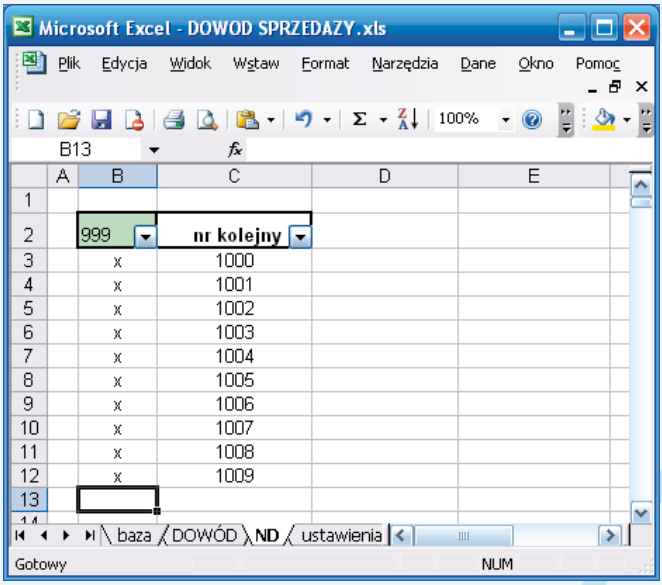
- Komórka *C2* — pełni rolę etykiety dla znajdującego się bezpośrednio pod nią obszaru komórek — obszaru, w który będą się znajdowały kolejne wykorzystane numery dowodów. W naszym przykładzie został tutaj wpisany tekst `nr kolejny`.

- 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.

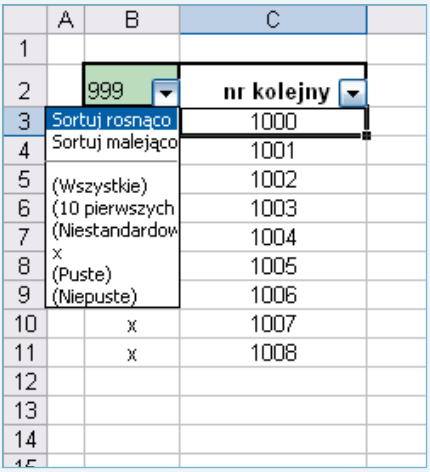


Rysunek 4.5. *Wygląd arkusza ND*

Generowanie kolejnego numeru

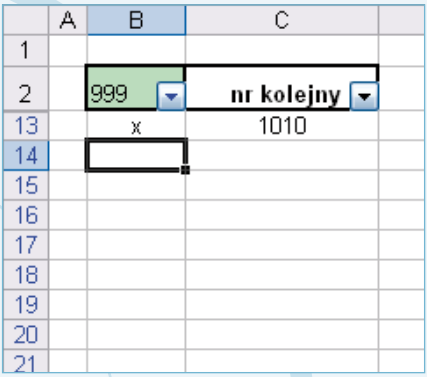
W celu nadania kolejnego numeru należy w skoroszycie z aktywnym arkuszem *ND* wykonać wypunktowane niżej czynności. Poniższy opis dotyczy postępowania podczas generowania kolejnego numeru z użyciem autofiltru. Używanie autofiltru jest szczególnie wygodne, jeżeli mamy już dużą ilość wygenerowanych i użytych 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.



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.



Rysunek 4.7. *Aktywacja nowego numeru faktury po wpisaniu znaku x do komórki w kolumnie B w pierwszym nieprzefiltrowanym wierszu*

Wskazówka

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

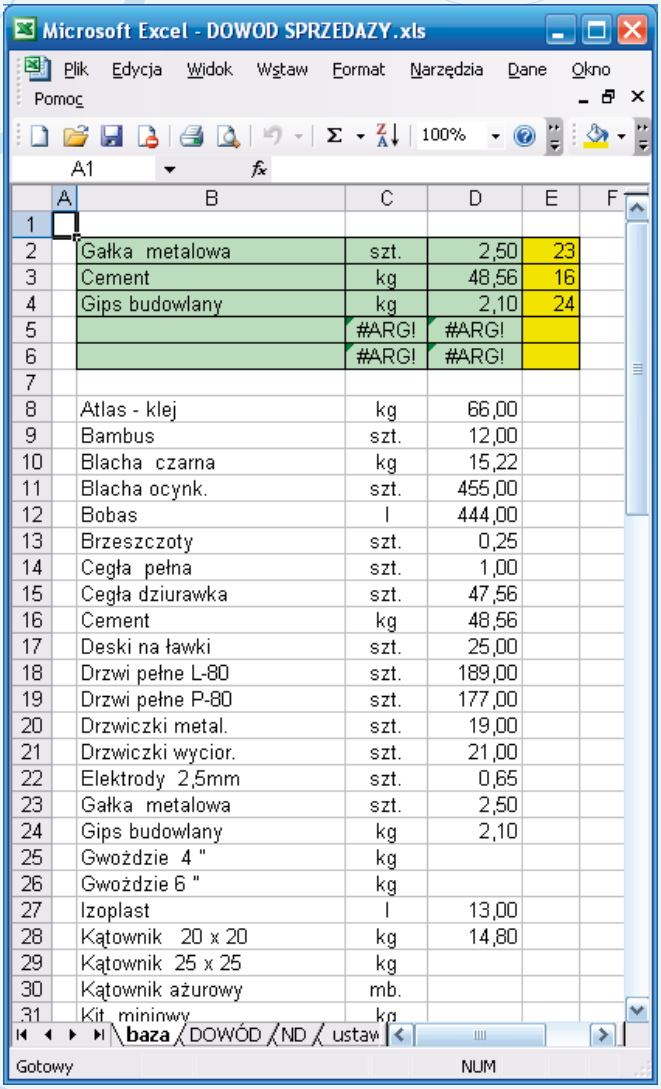
Wpisujemy do pierwszego nieprzefiltrowanego wiersza w kolumnie *B* (czyli pierwszego widocznego poniżej wiersza drugiego) znak `x` (wielkość litery dowolna), co spowoduje pokazanie się kolejnego numeru dowodu w sąsiadującej komórce kolumny *C* (jak na rysunku 4.7).

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.



	A	B	C	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			#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	l	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		Gwoździe 4 "	kg			
26		Gwoździe 6 "	kg			
27		Izoplast	l	13,00		
28		Kątownik 20 x 20	kg	14,80		
29		Kątownik 25 x 25	kg			
30		Kątownik ażurowy	mb.			
31		Kit mininwy	kg			

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.

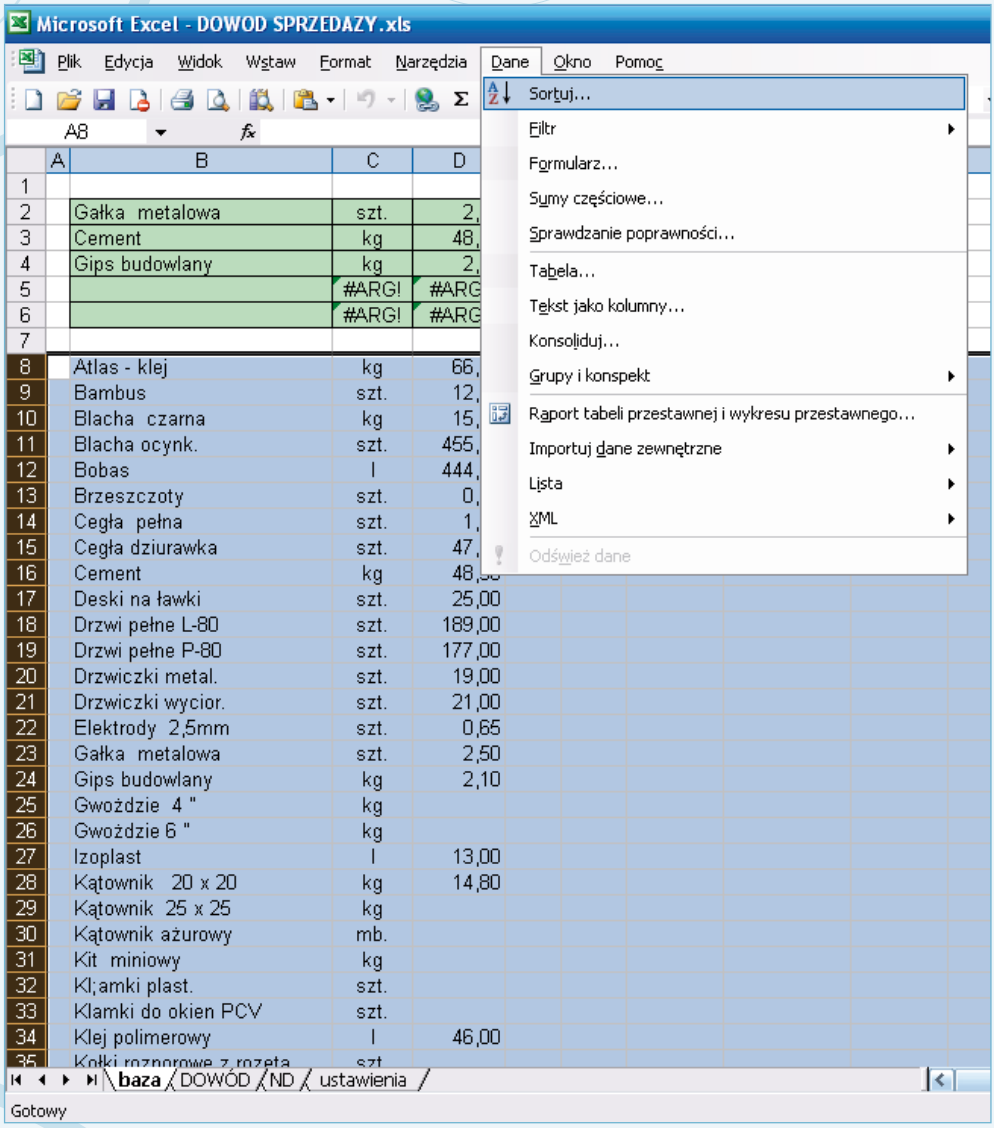
8		Atlas - klej	kg	66,00	
9		Bambus	szt.	12,00	
10		Blacha czarna	kg	15,22	
11		Blacha ocynk.	szt.	455,00	
12		Bobas	l	444,00	
13		Brzeszczoty	szt.	0,25	
14		Cegła pełna	szt.	1,00	
15		Cegła dziurawka	szt.	47,56	
16		Cement	kg	48,56	
17		Deski na ławki	szt.	25,00	
18		Drzwi pełne L-80	szt.	189,00	
19		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)

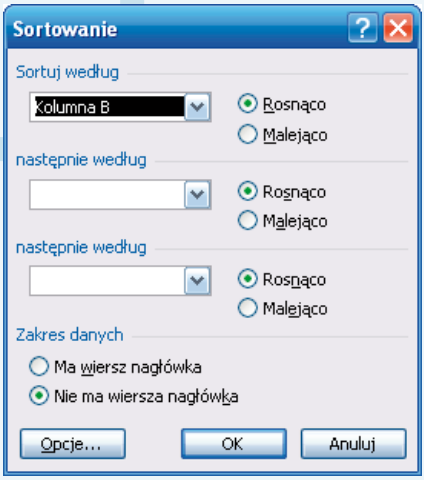
Aby prawidłowo przygotować arkusz, musimy dokonać zapisu całej naszej bazy towarowej (materiałowej) w obszarze komórek *B8 – C308* (dla 300 artykułów, w przypadku bazy o 1000 pozycjach będzie to oczywiście odpowiednio większy obszar — *B8 – C1008*), zachowując pokazaną na rysunku 4.10 kolejność występowania 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).



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*.



Rysunek 4.11. *Okno dialogowe Sortowanie*

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 artykułów 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).

	A	B	C	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			#ARG!	#ARG!		
6			#ARG!	#ARG!		
7						

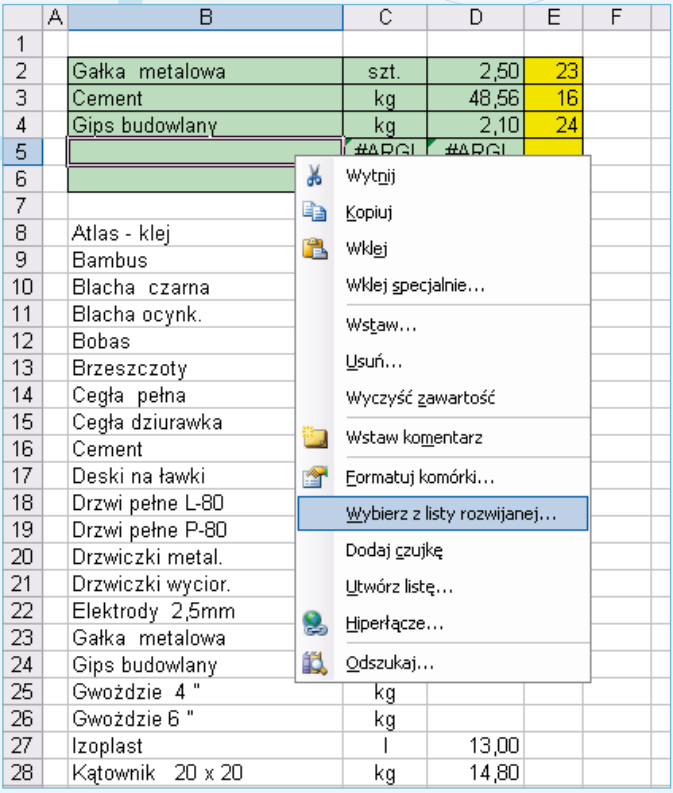
Rysunek 4.12. *Obszar wyboru towarów (materiałów)*

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).



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.

	A	B	C	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			#ARG!	#ARG!		
6			#ARG!	#ARG!		
7		Atlas - klej				
8		Bambus	kg	66,00		
9		Blacha czarna	szt.	12,00		
10		Blacha ocynk.	kg	15,22		
11		Bobas	szt.	455,00		
12		Brzeszczoty	l	444,00		
13		Cegła pełna	szt.	0,25		
14		Cegła dziurawka	szt.	1,00		
15		Cement	szt.	47,56		
16		Deski na ławki	kg	48,56		
17		Drzwi pełne L-80	szt.	25,00		
18		Drzwi pełne P-80	szt.	189,00		
19			szt.	177,00		

Rysunek 4.14. *Lista wyboru*

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.

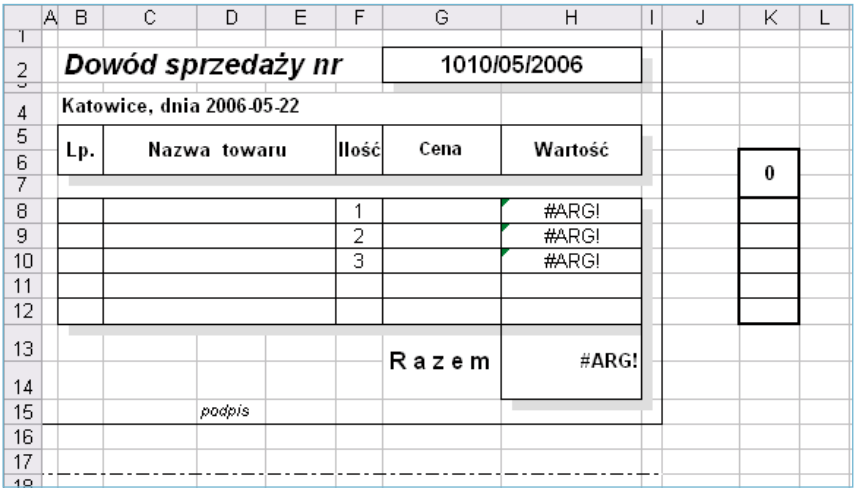
Obszar sterujący (arkusz Dowód)

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 postać: `=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.



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 – I15* oraz *A20 – I34*, 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 4.1. Opis komórek dla górnego odcinka Dowodu sprzedaży

Komórki	Przeznaczenie	Obsługa
G2	Pobranie kompletnego numeru dowodu z arkusza *Ustawienia*, z komórki *B4*.	Programowo formuła `=ustawienia!B4`, niczego tutaj nie wpisujemy.
B4	Pobranie z arkusza *Ustawienia*, z komórki *B4*, miejsca i daty wystawienia dowodu.	Programowo formuła `=ustawienia!B8`, niczego tutaj nie wpisujemy.
B8 – B12	Automatyczne wstawienie liczby porządkowej pozycji, pod warunkiem że odpowiednia komórka z zakresu *K8 – K12* nie jest pusta. Gdy warunek nie jest spełniony, komórki pozostają puste.	Programowo np. dla komórki *B8* postać formuły `=JEŻELI($K8<>"";WIERSZ()-7;"")`. Formuła sprawdza, czy komórka *K8* nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia aktualny numer wiersza pomniejszony o siedem (lista artykułów rozpoczyna się w ósmym wierszu).
C8 – C12	Pobranie z arkusza *Baza* nazw towarów, które wybraliśmy do umieszczenia na dowodzie sprzedaży. Komórka zostaje wypełniona, jeżeli odpowiadająca komórka z zakresu *K8 – K12* nie jest pusta.	Programowo np. dla komórki *C8* postać formuły `=JEŻELI($K8<>"";baza!B2;"")`. Formuła sprawdza, czy komórka *K8* nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia wartość komórki *B2* z arkusza *Baza*.
F8 – F12	Edycja ilości sprzedanych towarów.	Wprowadzana przez użytkownika.
G8 – G12	Pobranie z arkusza *Baza* cen sprzedanych towarów. Komórka zostaje wypełniona, jeżeli odpowiadająca komórka z zakresu *K8 – K12* nie jest pusta.	Programowo np. dla komórki *G8* postać formuły `=JEŻELI($K8<>"";baza!D2;"")`. Formuła sprawdza, czy komórka *K8* nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia wartość komórki *D2* z arkusza *Baza*.
H8 – H12	Obliczenie wartości dla danej pozycji towarowej, pod warunkiem że w odpowiednich komórkach z zakresu *F8 – F12* została wpisana ilość sprzedawanych towarów.	Programowo np. dla komórki *H8* postać formuły `=JEŻELI(F8<>"";F8*G8;"")`. Formuła sprawdza, czy komórka *F8* nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia wartość towaru, powstałą poprzez przemnożenie ilości (*F8*) towaru przez jego wartość jednostkową (*G8*).
H13	Obliczenie ogólnej wartości sprzedaży. Suma wartości wszystkich artykułów ujętych w dowodzie sprzedaży.	Programowo formuła `=SUMA(H8:H12)`. Formuła sumuje kwoty z komórek *H8 – H12*.

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*.

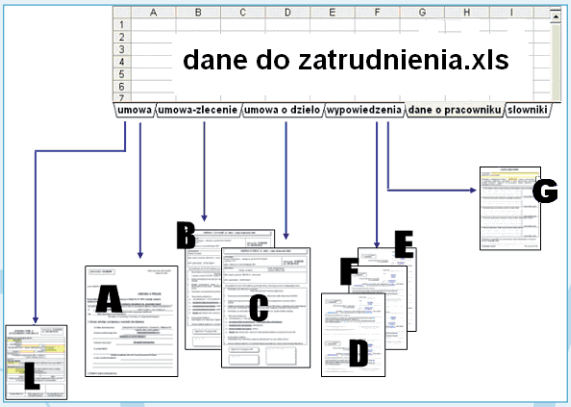
Wydruk dowodu sprzedaży wykonujemy na papierze formatu A5 po podaniu polecenia *Plik/Drukuj* lub naciśnięciu na pasku narzędzi ikony przedstawiającej drukarkę. Pamiętamy, aby drukować tylko pierwszą stronę arkusza (obszar do wydruku bez obszaru sterowania). W dołączonych do książki przykładzie i szablonie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

Uwagi do rozdziału

8

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 8.1. 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: 9990001111 2
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.

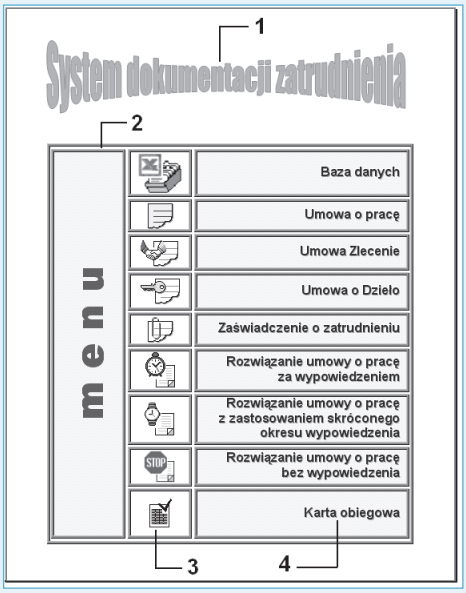
Plik menu_zatrudnienie.doc

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.

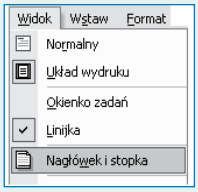


Rysunek 8.2. *Wygląd dokumentu menu_zatrudnienie.doc*

Budowa nagłówka dokumentu menu_zatrudnienie.doc

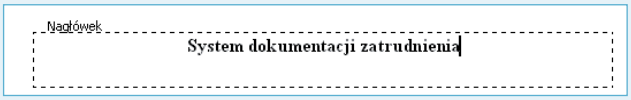
Aby zbudować dokument *menu_zatrudnienie.doc* w sposób pokazany na rysunku 8.2, musisz w nim umieścić wspomniane wcześniej elementy. Pierwszym z nich jest tekst *System dokumentacji zatrudnienia*, do którego prezentacji został użyty obiekt typu WordArt. Konstruowanie obiektu przeprowadzamy według następujących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



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

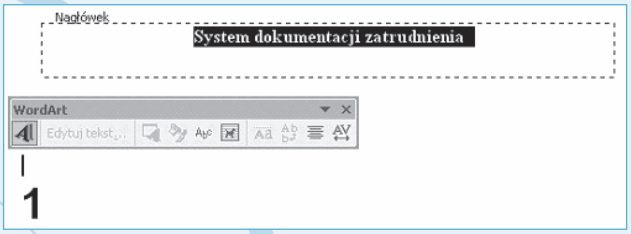
2. W pierwszej linii nagłówka umieść tekst `System dokumentacji zatrudnienia` (rysunek 8.4).



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

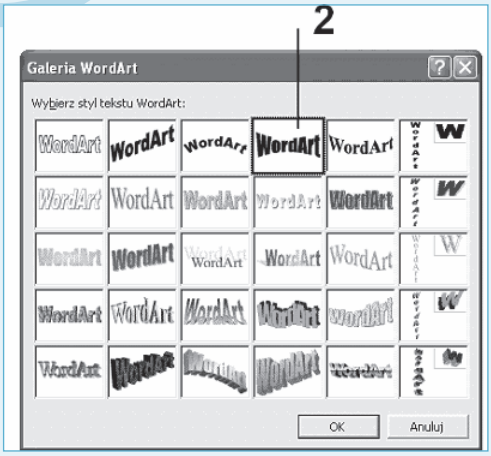
3. Wyświetl pasek narzędzi WordArt (*Widok/Paski narzędzi/WordArt*) i zaznacz tekst `System dokumentacji zatrudnienia`.

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



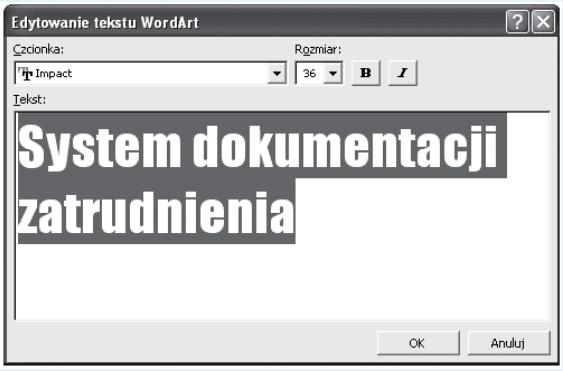
Rysunek 8.5. *Pasek narzędzi WordArt*

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*

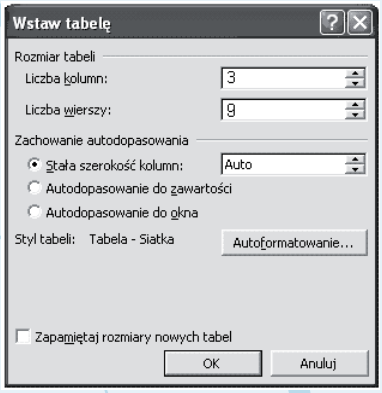
8. Po wstawieniu obiektu na pasku narzędzi *Rysowanie* kliknij przycisk *Kolor wypełnienia*, a następnie wybierz kolor czerwony (rysunek 8.9).

Rysunek 8.9. *Pasek narzędzi Rysowanie*

Budowa tabeli menu

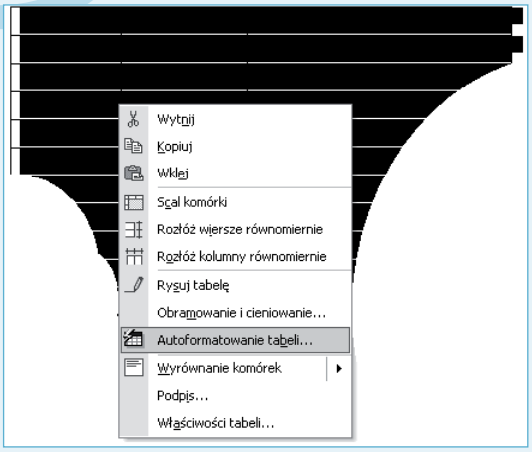
Aby utworzyć tabelę i nadać jej kształt jak na rysunku 8.2:

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*.



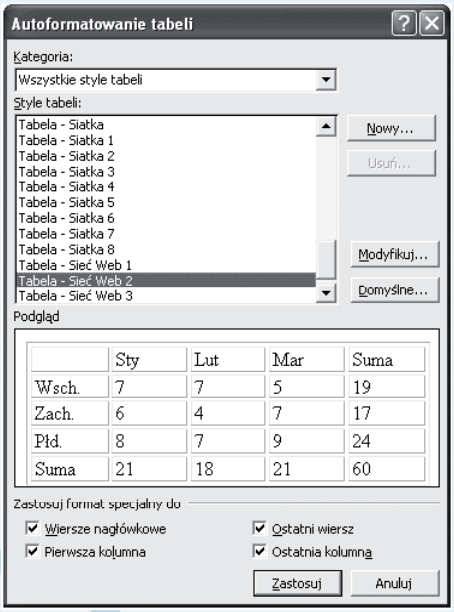
Rysunek 8.10. *Okno dialogowe Wstaw tabelę*

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*.



Rysunek 8.11. *Menu kontekstowe tabeli*

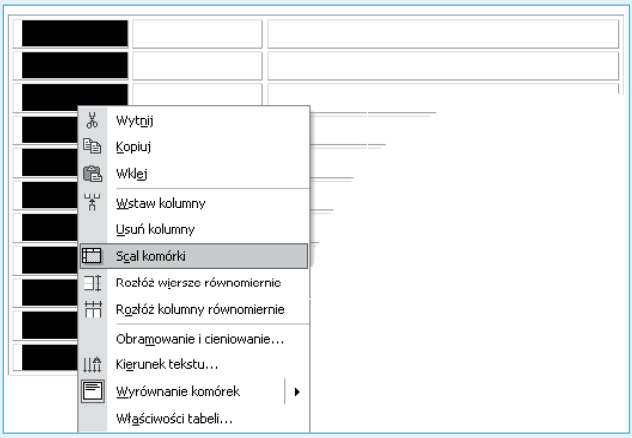
4. W oknie dialogowym *Autoformatowanie tabeli* z listy rozwijanej *Style tabeli* wybierz opcję *Tabela — Sieć Web 2* (jak na rysunku 8.12), a następnie kliknij przycisk *Zastosuj*.



Rysunek 8.12. *Okno dialogowe Autoformatowanie tabeli*

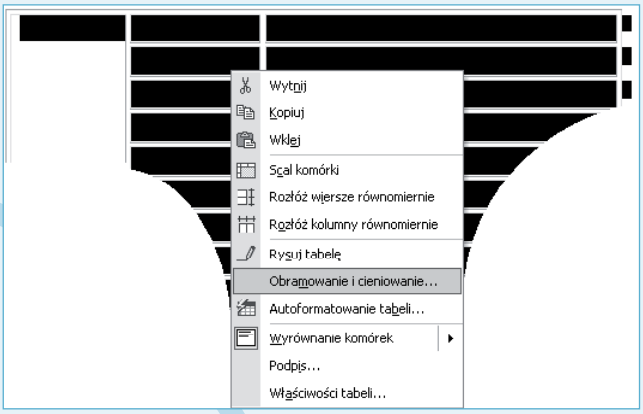
5. Po sformatowaniu tabeli scal wiersze w pierwszej kolumnie. Tę procedurę (rysunek 8.13) należy przeprowadzić w sposób następujący:

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



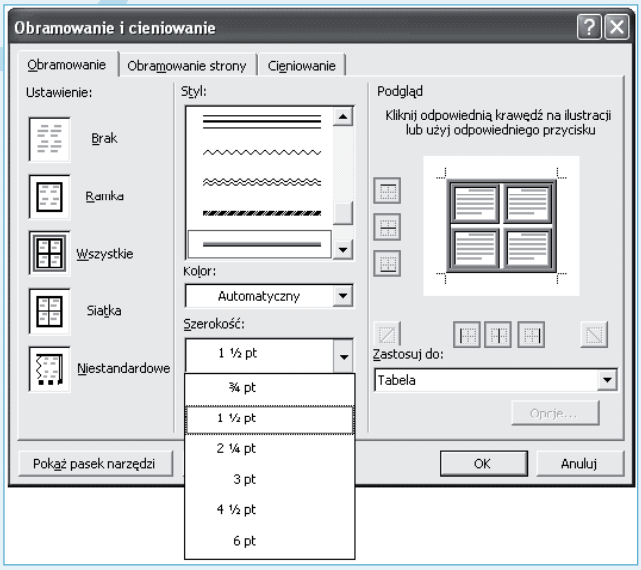
Rysunek 8.13. *Menu kontekstowe tabeli z zaznaczonym poleceniem Scal komórki*

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



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*

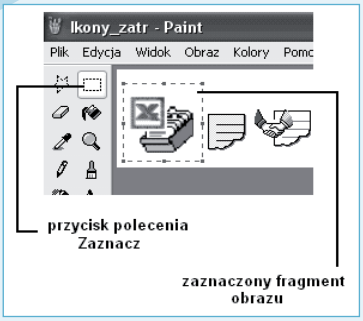
Wstawienie ikon menu

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.

Rysunek 8.16. *Plik Ikony_zatr otwarty w aplikacji Paint*

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*

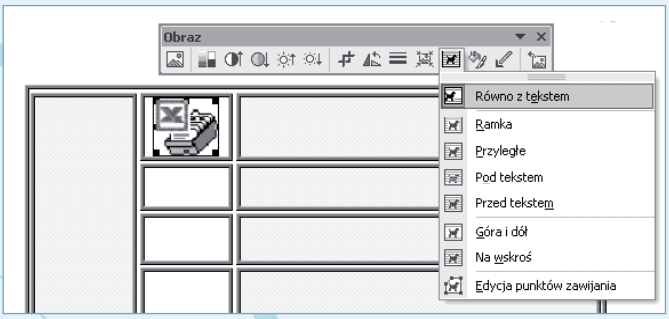
2. Wciśnij lewy przycisk myszy w miejscu, które będzie stanowiło górny lewy róg fragmentu rysunku, a następnie przesuń wskaźnik do miejsca, które określi prawy dolny róg kopiowanego obrazu (rysunek 8.17).

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).



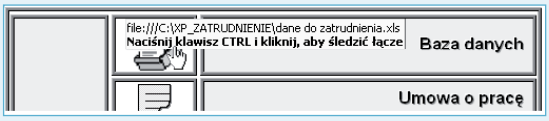
Rysunek 8.18. *Pasek narzędzi Obraz z rozwiniętą listą opcji przycisku Zawijanie tekstu*

7. Procedurę powtórz dla wszystkich komórek tabeli, kopiując odpowiedni fragment pliku *Ikony_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 będącym graficznymi synonimami danego dokumentu) przypisano hiperłącza.

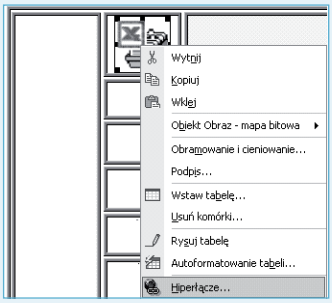
Aktywacja hiperłącza następuje po naprowadzeniu wskaźnika myszy na ikonę reprezentującą dany dokument (plik), naciśnięciu klawisza *Ctrl* (wskaźnik przybiera postać ręki) i kliknięciu lewym przyciskiem myszy (rysunek 8.19).



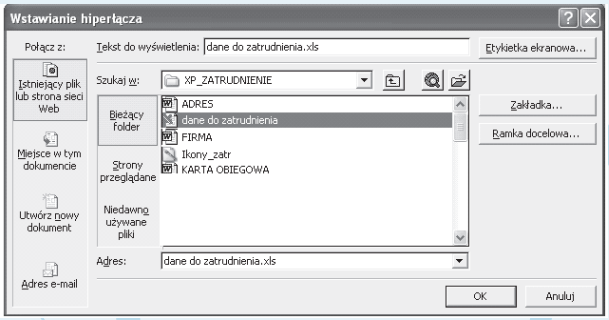
Rysunek 8.19. *Aktywacja hiperłącza*

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 `Obsługa` (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	Imię 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	Imię ojca pracownika	Wpis ręczny
Imie_Matki	Brak	Imię matki pracownika	Wpis ręczny
NIP	Brak	Numer NIP pracownika	Wpis ręczny
PESEL	Brak	Numer PESEL pracownika	Wpis ręczny
Płeć	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 dokumentu	Wpis ręczny
dat_umo	Brak	Data zawarcia umowy o pracę	Wpis ręczny
LP	Brak	Pozycja pracownika w arkuszu *dane o pracowniku*	Procedura wyboru
imie	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$B$2:$B$299;D2);"")	Imię pracownika	Automatyczna
nazwisko	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$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$299;D2);"")	Numer PESEL pracownika	Automatyczna
płeć	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$J$2:$J$299;D2);"")	Płeć pracownika — zapis symboliczny	Automatyczna
m_zam	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$K$2:$K$299;D2);"")	Kod pocztowy oraz miejsce zamieszkania pracownika	Automatyczna
ulica	= JEŻELI(D2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$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 zatrudnienia	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 zatrudnionego — opis słowny	Automatyczna
dział	Brak	Symbol działu, w którym zatrudniony jest pracownik	Wpis ręczny
wynagrodzenie_1	Brak	I część opisu wynagrodzenia	Wpis ręczny
wynagrodzenie_2	Brak	II część opisu wynagrodzenia	Wpis ręczny
inne_1	Brak	I część opisu innych warunków 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

Tabela 8.5. Opis pól arkusza umowa-zlecenie			
Nazwa pola	**Formuła**	**Informacja**	**Obsługa**
LP	Brak	Pozycja zapisu informacji o pracowniku w arkuszu *dane o pracowniku*	Procedura wyboru
imie	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!$B$2:$B$299;A2);"")	Imię pracownika — Zleceniobiorcy	Automatyczna
nazwisko	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!$H$2:$H$299;A2);"")	Nazwisko pracownika — Zleceniobiorcy	Automatyczna
NIP	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➡o pracowniku'!$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 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$299;A2);"")	Numer legitymacji emerytalnej (rentowej) Zleceniobiorcy	Automatyczna
Nr_stud	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$O$2:$O$299;A2);"")	Numer legitymacji studenckiej (uczniowskiej) Zleceniobiorcy	Automatyczna
Treść_zlecenia	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 rozpoczęcia realizacji umowy-zlecenia	Wpis ręczny
Do_dnia	Brak	Data zakończenia realizacji umowy-zlecenia	Wpis ręczny
Wynagrodze ➥nie	Brak	Kwota wynagrodzenia	Wpis ręczny
Postanowie ➥nia	Brak	Postanowienia dodatkowe umowy-zlecenia	Wpis ręczny

Tabela 8.6. Opis pól arkusza umowa o dzieło

Nazwa pola	Formuła	Przeznaczenie	Obsługa
LP	Brak	Pozycja zapisu informacji o pracowniku 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$299;A2);"")	Data i miejsce urodzenia Wykonawcy	Automatyczna
Zakład_Zlece ➥niob	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$M$2:$M$299;A2);"")	Macierzysty zakład pracy Wykonawcy	Automatyczna
Nr_renta	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$N$2:$N$299;A2);"")	Numer legitymacji emerytalnej (rentowej) Wykonawcy	Automatyczna
Nr_stud	= JEŻELI(A2<>"";INDEKS('dane ➥o pracowniku'!$O$2:$O$299;A2);"")	Numer legitymacji 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 o dzieło	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 wynagrodzenia	Wpis ręczny
Postanowie➥nia	Brak	Postanowienia dodatkowe umowy o dzieło	Wpis ręczny

Tabela 8.7. Opis pól arkusza wypowiedzenia

Nazwa pola	Formuła	Informacja	Obsługa
LP	Brak	Pozycja zapisu informacji o pracowniku w arkuszu *umowa*	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$31;A2);"")	Kod płci pracownika	Automatyczna
z_1	=JEŻELI(C2>0;"Pan";"Pani")	Zwrot słowny w zależności od wartości pola wsp (kodu płci)	Automatyczna
z_2	=JEŻELI(C2>0;"Panem";"Panią")		Automatyczna
z_3	=JEŻELI(C2>0;"Panu";"Pani")		Automatyczna
nazw	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!$F$2:➥$F$31;A2);"")	Nazwisko pracownika	Automatyczna
imie	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!$E$2:➥$E$31;A2);"")	Imię pracownika	Automatyczna
nip	=JEŻELI(A2<>"";INDEKS(umowa!$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 wypowiedzenia	Wpis ręczny
LOW	Brak	Kod długości okresu wypowiedzenia	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 wypowiedzenia 1 — rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem 2 — rozwiązanie umowy ze skróconym okresem wypowiedzenia 3 — rozwiązanie umowy bez okresu wypowiedzenia	Wpis ręczny
tryb_slo	=JEŻELI(R2=1;"Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem";"") &JEŻELI (R2=2;"Rozwiązanie umowy ze skróconym okresem wypowiedzenia";"")&JEŻELI(R2=3; „Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia";"")	Tryb wypowiedzenia — słownie	Automatyczna
Powód	Brak	Powód wypowiedzenia umowy o pracę	Wpis ręczny

Ustawienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach

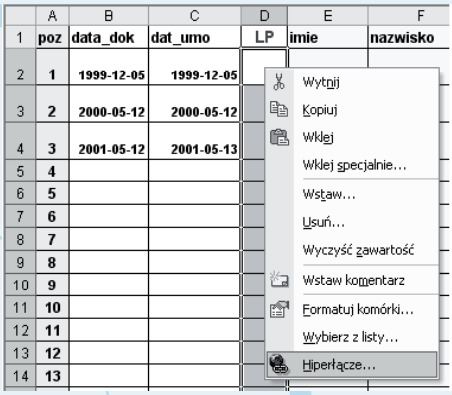
Aby umożliwić szybkie przechodzenie z jednego arkusza do drugiego, w celu pobrania wartości odpowiednich komórek w skoroszycie zostały wstawione odpowiednie hiperłącza. Łącza te zostały przypisane do wybranych kolumn w poszczególnych arkuszach. Zestawienie zastosowanych hiperłączy zostało przedstawione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

Tabela 8.8. Zestawienie zastosowanych hiperłączy

Hiperłącze z		Hiperłącze do	
arkusz	**etykieta kolumny**	**arkusz**	**komórka**
umowa	LP	*dane o pracowniku*	A1
umowa	LOZ	*słowniki*	H1
umowa	LPS	*słowniki*	A1
umowa-zlecenie	LP	*dane o pracowniku*	A1
umowa o dzieło	LP	*dane o pracowniku*	A1
wypowiedzenia	LP	*umowa*	A1
wypowiedzenia	LOW	*słowniki*	D1

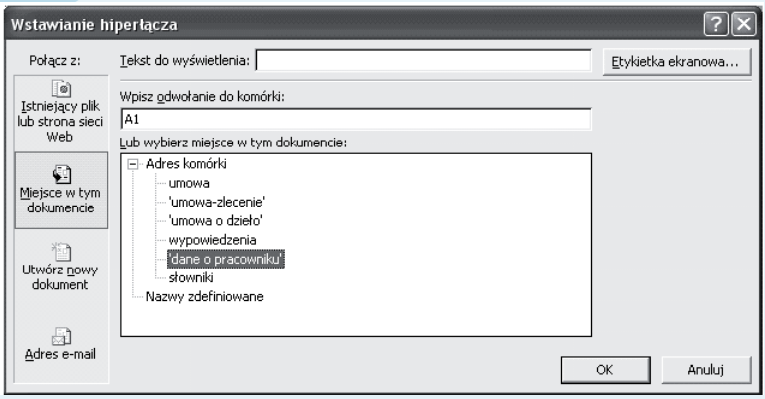
Procedurę wstawienia hiperłączy do całych kolumn opiszemy na przykładzie łącza wstawionego w arkuszu *umowa* w kolumnie oznaczonej etykietą LP. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

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 *Hiperłącze…*.



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.



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.

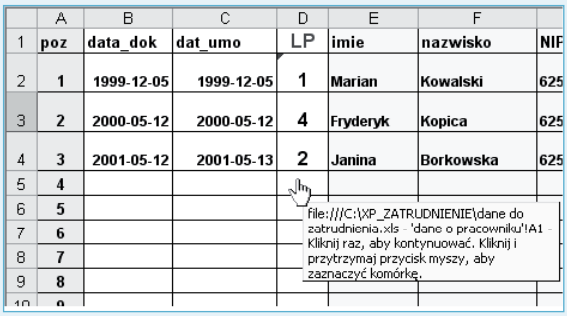
9. Zatwierdź wprowadzone ustawienia przez kliknięcie przycisku *OK* — co spowoduje zamknięcie okna dialogowego i ustawienie na wybranym obszarze komórek kolumny `D` arkusza *umowa* hiperłącza do komórki `A1` arkusza *dane o pracowniku*.

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.

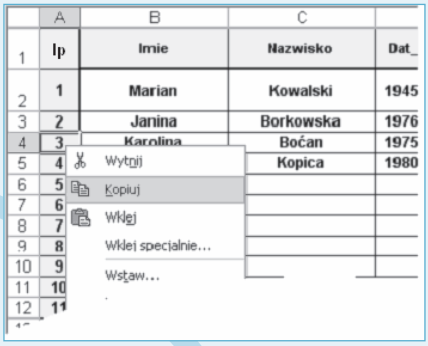
2. Po zmianie kształtu wskaźnika myszy kolumna posiada hiperłącze — kliknij jej lewym przyciskiem (rysunek 8.24), co spowoduje automatyczne przejście do arkusza *dane o pracowniku* i aktywację komórki A1 (tak jak zostało ustawione hiperłącze).



Rysunek 8.24. *Arkusz umowa*

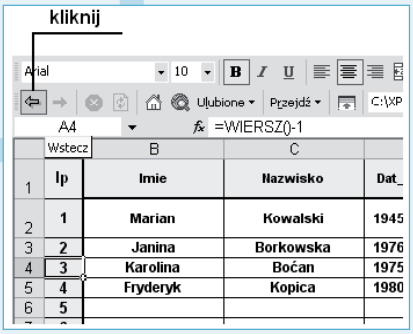
3. Kliknij komórkę (w kolumnie oznaczonej etykietą lp), w której podany jest numer zapisu interesujących Cię danych. W naszym przykładzie jest to komórka o adresie A4 z zawartością równą 3.

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.



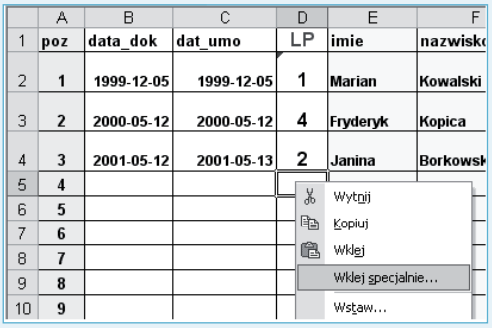
Rysunek 8.25. *Kopiowanie za pomocą menu kontekstowego zawartości komórki A4 znajdującej się w arkuszu dane o pracowniku*

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.



Rysunek 8.26. *Pasek narzędzi Sieć Web – przycisk Wstecz*

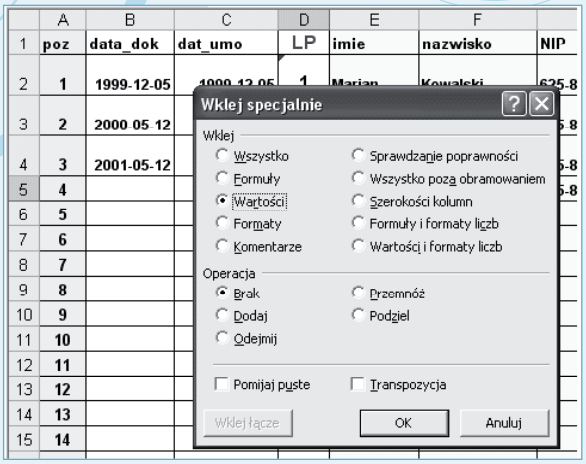
6. Wywołaj menu kontekstowe aktywnej komórki (w naszym przykładzie to komórka D5) przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy (rysunek 8.27) w celu wklejenia do niej wcześniej skopiowanej zawartości komórki A4 arkusza *dane o pracowniku*.



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*.



Rysunek 8.28. *Okno dialogowe Wklej specjalnie*

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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											

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

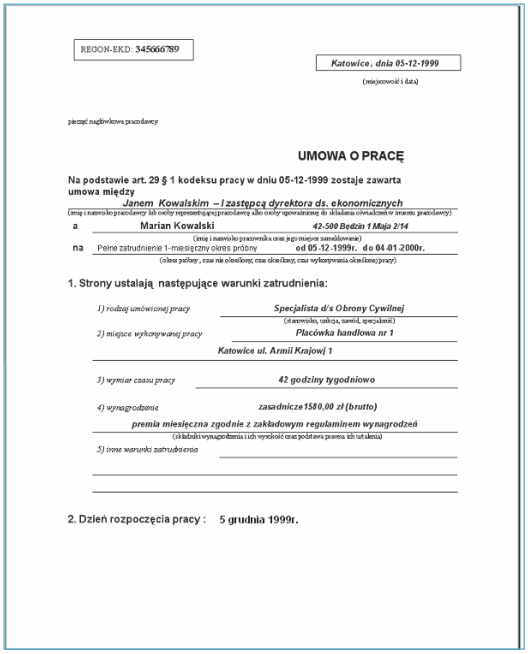
Dokument przeznaczony jest do automatyzacji czynności związanych z wystawieniem umowy o pracę. Oprócz pól, których aktualizacja następuje automatycznie poprzez procedury korespondencji seryjnej lub wstawienie danych z plików pomocniczych, występują również „pola", które należy wypełnić bezpośrednio w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



REGON-EKD: 345666789

Katowice, dnia 05-12-1999

(miejscowość i data)

pieczęć nagłówkowa pracodawcy

UMOWA O PRACĘ

Na podstawie art. 29 § 1 kodeksu pracy w dniu 05-12-1999 zostaje zawarta umowa między

Janem Kowalskim – I zastępcą dyrektora ds. ekonomicznych

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a **Marian Kowalski** *42-500 Będzin 1 Maja 2/14*

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na Pełne zatrudnienie 1-miesięczny okres próbny **od 05-12-1999r. do 04-01-2000r.**

(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy *Specjalista d/s Obrony Cywilnej*

(stanowisko, usługa, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywanej pracy *Placówka handlowa nr 1*

Katowice ul. Armii Krajowj 1

3) wymiar czasu pracy *42 godziny tygodniowo*

4) wynagrodzenie *zasadnicze 1580,00 zł (brutto)*

premia miesięczna zgodnie z zakładowym regulaminem wynagrodzeń

(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia

2. Dzień rozpoczęcia pracy : 5 grudnia 1999r.

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;

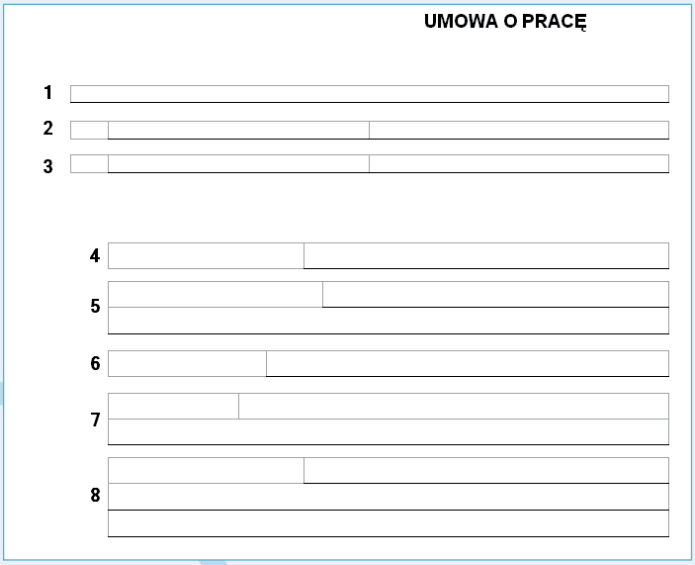
tabela 4 — rodzaj umówionej pracy (stanowisko, funkcja, zawód, specjalność);

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.



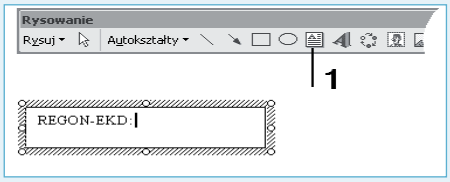
Rysunek 8.31. *Wygląd tabel stanowiących konstrukcję dokumentu umowa o pracę.doc*

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:

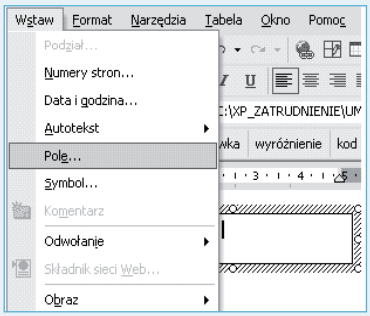
1. Na pasku narzędzi *Rysowanie* kliknij przycisk *Rysowanie pola tekstowego* oznaczony numerem 1 na rysunku 8.32 i narysuj pole tekstowe w lewej górnej części strony.



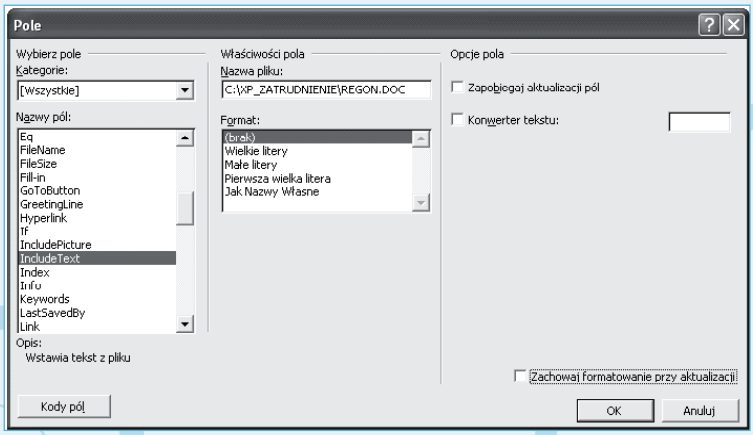
Rysunek 8.32. *Pasek narzędzi Rysowanie – przycisk Rysowanie pola tekstowego*

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*



Rysunek 8.34. *Okno dialogowe Pole*

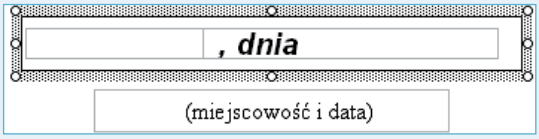
4. W oknie dialogowym *Pole* na liście *Nazwy pól:* wybierz pole `IncludeText`, co spowoduje umieszczenie w dokumencie tekstu zawartego w pliku zewnętrznym, którego nazwę wraz z pełną ścieżką dostępu wpisz w polu tekstowym *Nazwa pliku*.

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).

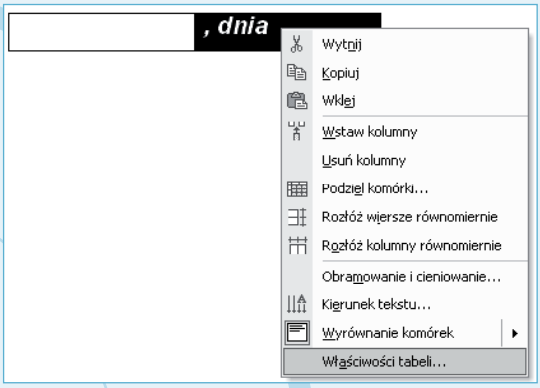


Rysunek 8.35. *Procedura tworzenia pola na informacje o miejscu i dacie utworzenia dokumentu*

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

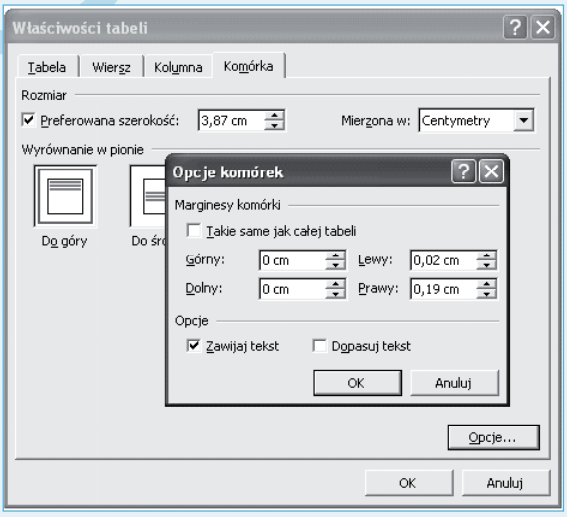
3. Pomimo zastosowania opcji *Wyrównanie akapitu do lewej* odstęp pomiędzy lewą krawędzią komórki a przecinkiem jest dość duży — w celu jego zmniejszenia należy wykonać niżej opisane czynności.

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



Rysunek 8.36. *Menu kontekstowe komórki tabeli*

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



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*.

Rysunek 8.38. *Wygląd komórki zmodyfikowanej za pomocą okna dialogowego Opcje komórek*

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*.

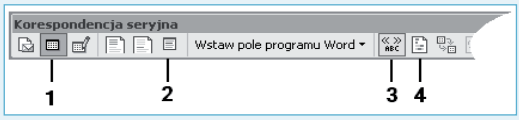
10. Opisane czynności spowodują pobranie i wstawienie do tabeli nazwy miasta, którą wcześniej umieściłeś w pliku *Miasto.doc*.

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

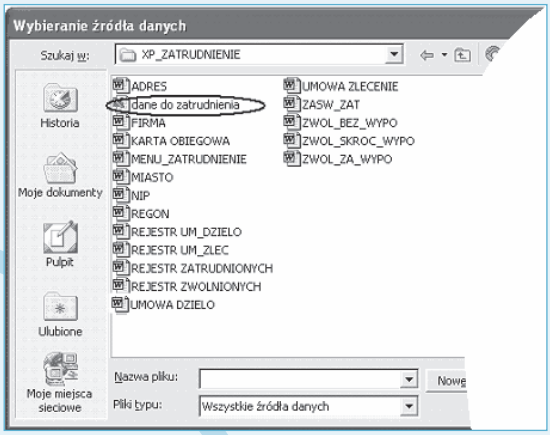
Aby wstawić informacje pochodzące z bazy danych (skoroszytu *dane do zatrudnienia*):

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*.



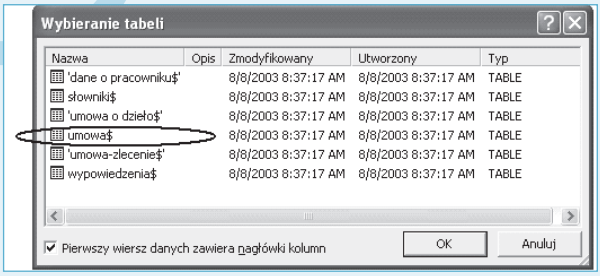
Rysunek 8.39. *Pasek narzędzi Korespondencja seryjna*

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*.



Rysunek 8.40. *Okno dialogowe Wybieranie źródła danych*

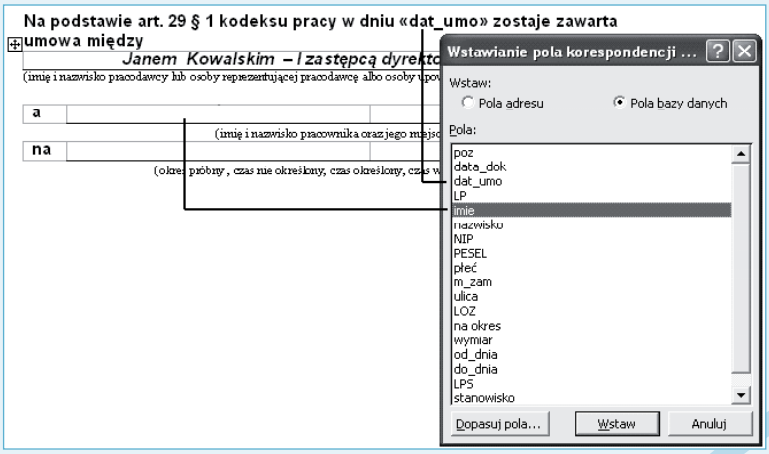
3. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.41) wybierz tabelę *umowa$*, a następnie kliknij przycisk *OK*.



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…*.

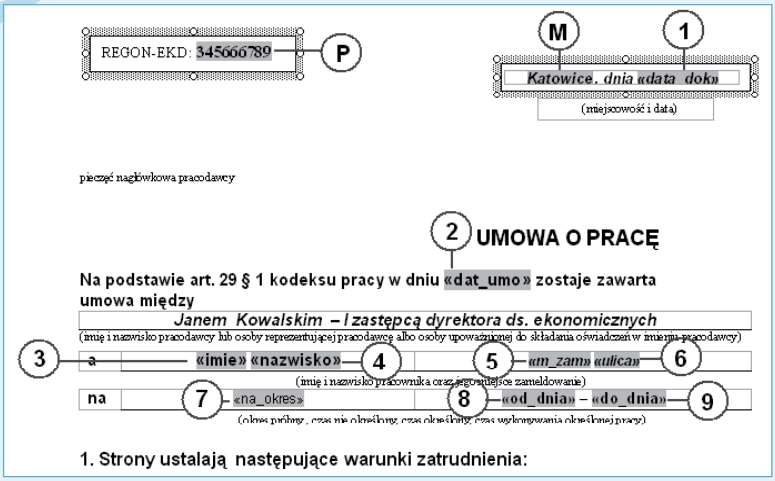
5. Na liście rozwijanej *Pola* wybierz np. pole nazwane `dat_umo`, po czym kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.42).



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*).

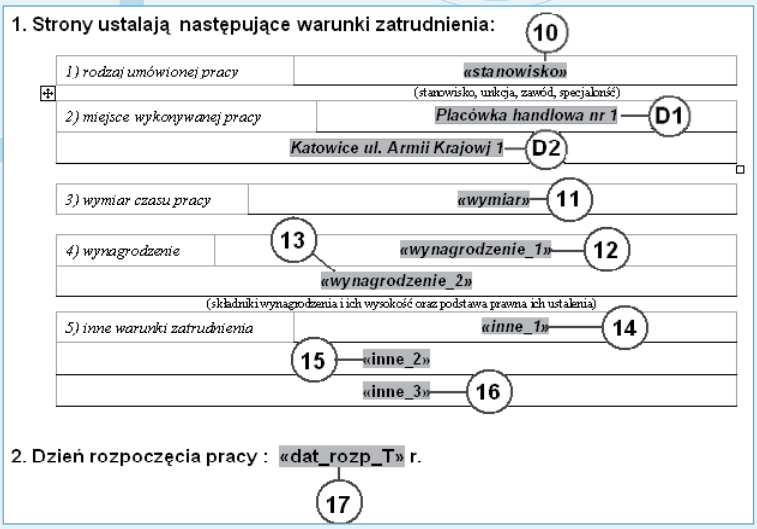
7. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych, których opis jest zawarty w tabeli 8.9 i tabeli 8.10. Sposób rozmieszczenia pól pokazany został na rysunku 8.43 i rysunku 8.44.



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
P	Pole typu *IncludeText*	Numer Regon pracodawcy — zawarty w pliku *Regon.doc*
M	Pole typu *IncludeText*	Nazwa miasta pracodawcy — zawarta w pliku *Miasto.doc*
1	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»	Imię 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
7	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.: *od 05-12-1999 r.*
9	Pole korespondencji seryjnej — «do_dnia»	Zatrudnienie do dnia zapisane w bazie danych jako tekst, np.: *do 04-01-2000 r.*



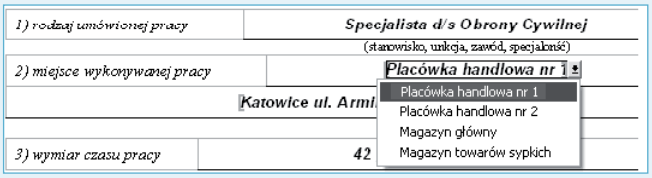
Rysunek 8.44. *Lokalizacja pól bazy danych dokumentu umowa o pracę.doc — część II*

Tabela 8.10. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa o pracę.doc (rysunek 8.44)

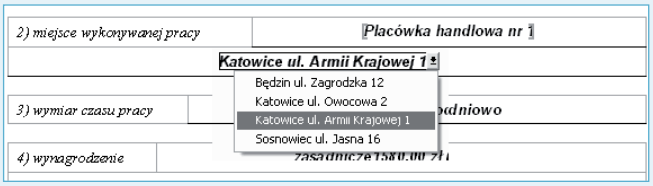
Symbol	Pole	Informacja
10	Pole korespondencji seryjnej — «stanowisko»	Nazwa stanowiska pracy
D1	Pole formularza typu *Lista rozwijana*	Miejsce wykonywanej pracy
D2	Pole formularza typu *Lista rozwijana*	Adres miejsca wykonywanej pracy
11	Pole korespondencji seryjnej — «wymiar»	Wymiar czasu pracy, np.: *40 godzin tygodniowo*
12	Pole korespondencji seryjnej — «wynagrodzenie_1»	Pierwsza linia tekstu — opisu wynagrodzenia, np.: *podstawowe 1800,00 zł (brutto)*
13	Pole korespondencji seryjnej — «wynagrodzenie_2»	Druga linia tekstu — opisu wynagrodzenia, 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.

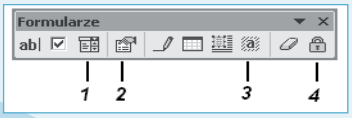


Rysunek 8.45. *Lista rozwijana zawierająca informacje o miejscu wykonywanej pracy*



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.



Rysunek 8.47. *Pasek narzędzi Formularze*

Opis paska narzędzi *Formularze*:

1 — wstawianie listy rozwijanej;

2 — wywołanie okna dialogowego umożliwiającego ustawienie właściwości pól formularza;

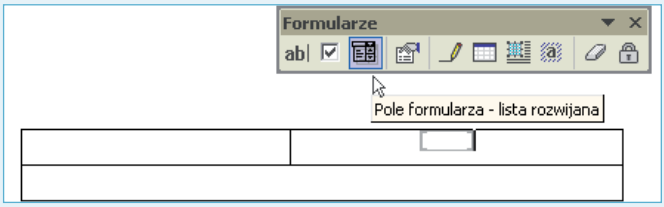
3 — cieniowanie pól formularza;

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.

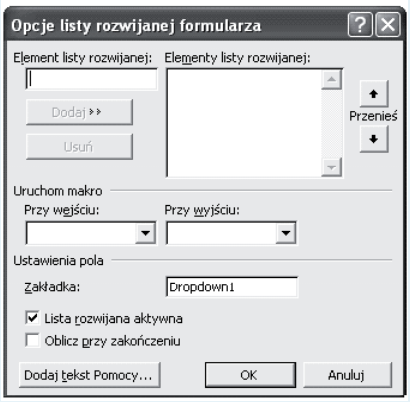
2. Aktywuj (wywołaj) pasek narzędzi *Formularze* (*Widok/Paski narzędzi/Formularze*) i kliknij przycisk *Pole formularza — lista rozwijana*, co spowoduje wstawienie tego pola (rysunek 8.48) w miejscu, gdzie znajdował się kursor.



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).

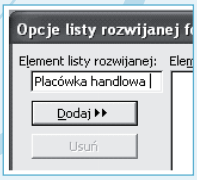
4. W oknie dialogowym *Opcje listy rozwijanej formularza* (rysunek 8.49) znajduje się między innymi pole tekstowe *Element listy rozwijanej*, za pomocą którego możesz zrealizować procedurę wyboru miejsca wykonywanej pracy.



Rysunek 8.49. *Okno dialogowe Opcje listy rozwijanej formularza*

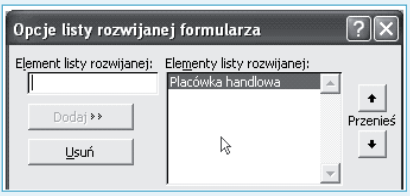
5. Aby umieścić na liście rozwijanej poszczególne nazwy jednostek organizacyjnych firmy:

- 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);



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

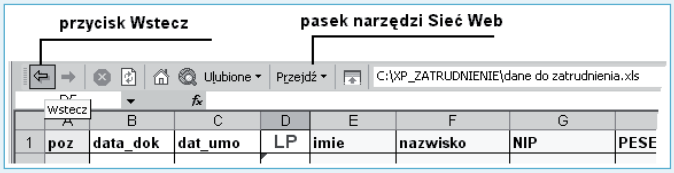
Dokonywanie wyboru jednej z opcji pól będących listami rozwijanymi możliwe jest tylko w przypadku, gdy dokument jest chroniony. Ochronę dokumentu uzyskujemy przez naciśnięcie przycisku nr 4 (rysunek 8.47).

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

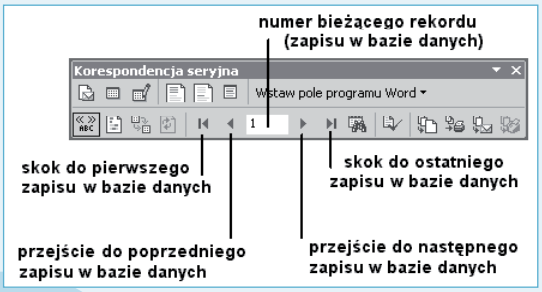
Obsługa dokumentu *umowy* polega na:

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).



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*.

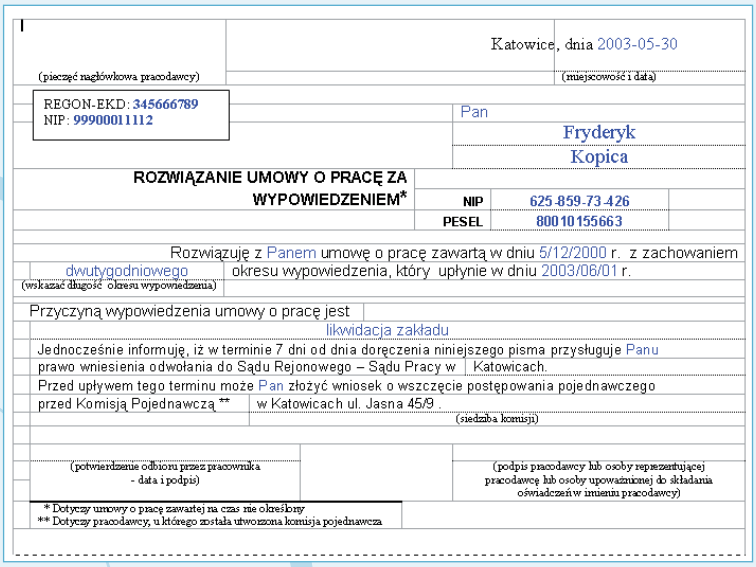
Dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę

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).


Katowice, dnia 2003-05-30

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy) (miejscowość i data)

REGON-EKD: 345666789
NIP: 99900011112

Pan
Fryderyk
Kopica

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM*

NIP	625-859-73-426
PESEL	80010155663

Rozwiązuję z Panem umowę o pracę zawartą w dniu 5/12/2000 r. z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu 2003/06/01 r.
(wskazać długość okresu wypowiedzenia)

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest likwidacja zakładu

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Katowicach.

Przed upływem tego terminu może Pan złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą ** w Katowicach ul. Jasna 45/9
(siedziba komisji)

(potwierdzenie odbioru przez pracownika - data i podpis)

(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nie określony
** Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza

Rysunek 8.54. *Wygląd wydruku Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem*

Budowa tabel dokumentów typu rozwiązanie umowy

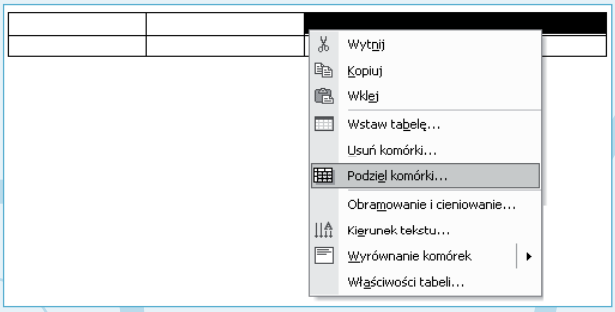
Pierwszą czynnością, jaką musisz wykonać, aby utworzyć dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę, jest zbudowanie tabeli podstawowej, w której komórkach zostaną odpowiednio rozmieszczone teksty „stałe" oraz pola bazy danych (pola korespondencji seryjnej oraz pola typu *IncludeText*). Rysunek 8.55 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*

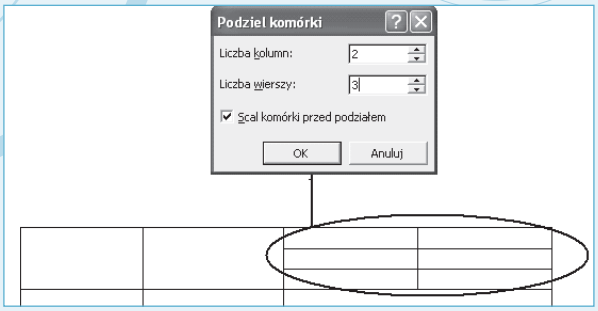
Narzędzia używane do tworzenia tabeli to:

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.

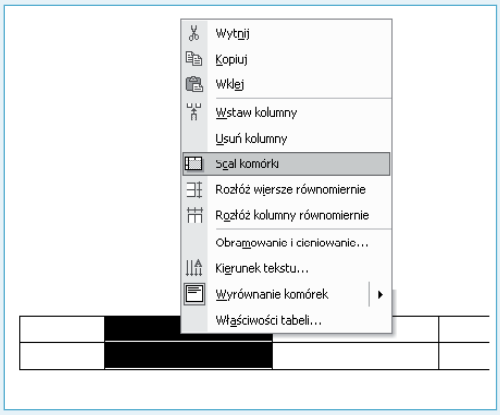


Rysunek 8.56. *Wywołanie menu kontekstowego i wydanie polecenia Podziel komórki*



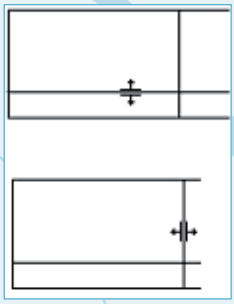
Rysunek 8.57. *Okno dialogowe Podziel komórki oraz efekt jego działania*

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.



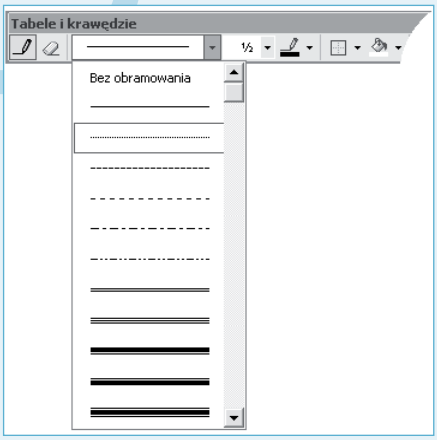
Rysunek 8.58. *Wywołanie menu podręcznego i wydanie polecenia Scal komórki*

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



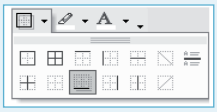
Rysunek 8.59. *Wygląd wskaźnika myszy do „ręcznej" zmiany rozmiaru wiersza lub kolumny*

5. Wybór *Stylu linii* za pomocą paska narzędzi *Tabele i krawędzie* (rysunek 8.60).



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:`.

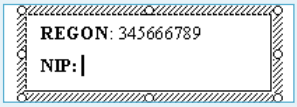
3. Po wpisaniu tekstu wybierz z menu opcję *Wstaw/Pole* (rysunek 8.34).

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

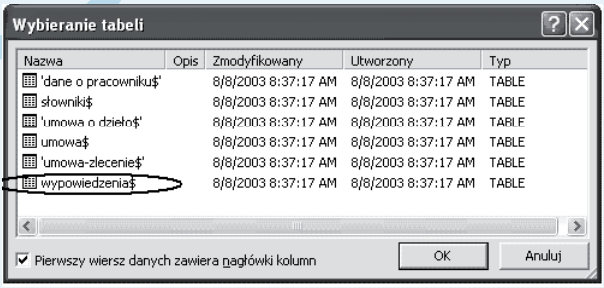
Aby wstawić pola bazy danych do dokumentów typu *rozwiązanie umowy o pracę…*:

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*.

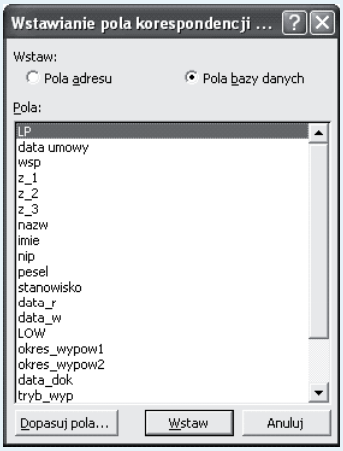
4. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.63) wybierz tabelę *wypowiedzenia$*, a następnie kliknij przycisk *OK*.



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).



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

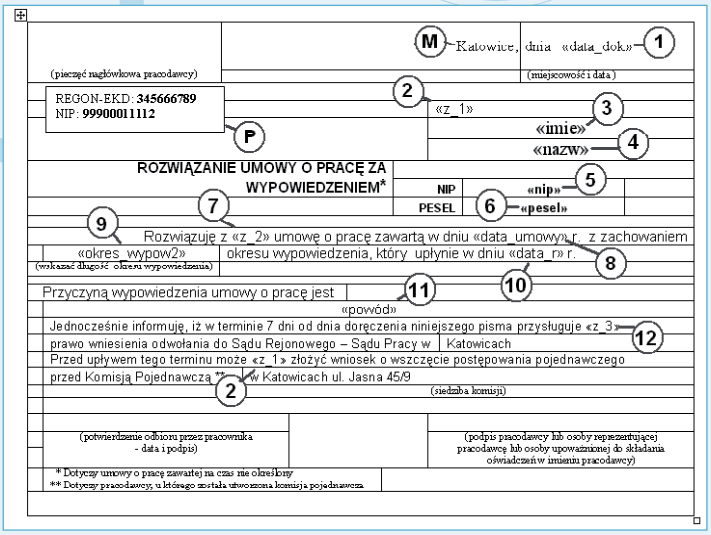
Czynności opisane w punktach od 1. do 8. należy wykonać przy konstrukcji wszystkich dokumentów typu *rozwiązanie umowy o pracę*....

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

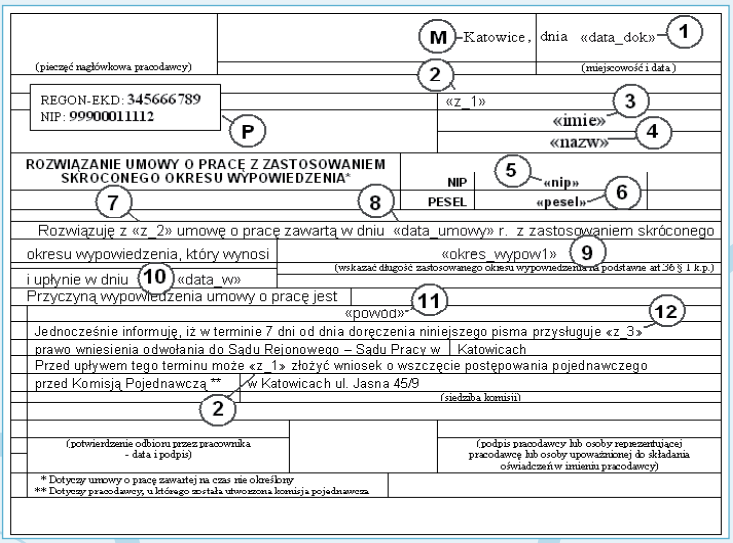
Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
P	Pole tekstowe z dwoma polami typu *IncludeText*	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików *Regon.doc* oraz *NIP.doc*
M	Pole typu *IncludeText*	Pobiera i wyświetla nazwę miasta pracodawcy zawartą w pliku *Miasto.doc*
1	Pole korespondencji seryjnej «`data_dok`»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)
2	Pole korespondencji seryjnej «`z_1`»	Zwrot *Pan*, *Pani*
3	Pole korespondencji seryjnej «`imie`»	Imię 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_wypow2`»	Długość okresu wypowiedzenia — słownie
10	Pole korespondencji seryjnej «`data_r`»	Data rozwiązania umowy o pracę
11	Pole korespondencji seryjnej «`powód`»	Powód rozwiązania umowy o pracę
12	Pole korespondencji seryjnej «`z_3`»	Zwrot *Panu*, *Pani*



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.



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

Tabela 8.12. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia

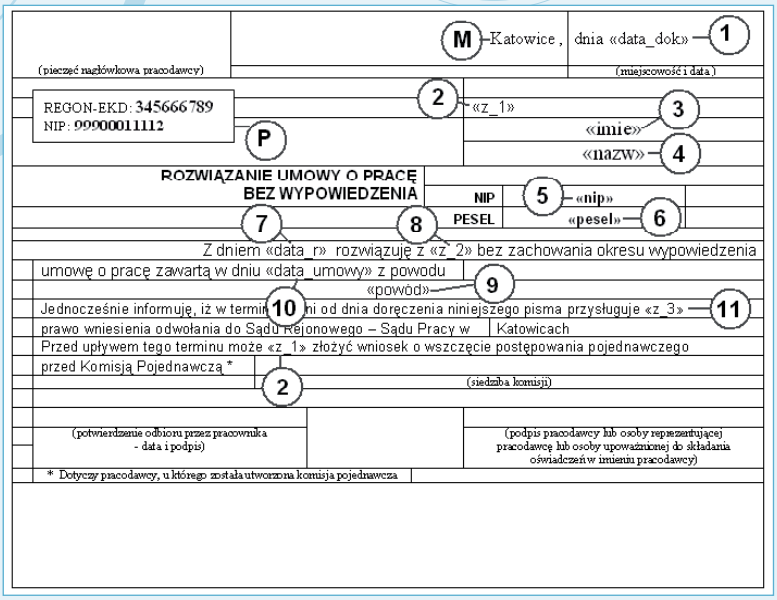
Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
P	Pole tekstowe z dwoma polami typu *IncludeText*	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików *Regon.doc* oraz *NIP.doc*
M	Pole typu *IncludeText*	Pobiera i wyświetla nazwę miasta pracodawcy zawartą w pliku *Miasto.doc*
1	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot *Pan*, *Pani*
3	Pole korespondencji seryjnej «imie»	Imię 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 wypowiedzenia
11	Pole korespondencji seryjnej «powód»	Powód rozwiązania umowy o pracę
12	Pole korespondencji seryjnej «z_3»	Zwrot *Panu*, *Pani*

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**
P	Pole tekstowe z dwoma polami typu *IncludeText*	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików *Regon.doc* oraz *NIP.doc*
M	Pole typu *IncludeText*	Pobiera i wyświetla nazwę miasta pracodawcy zawartą w pliku *Miasto.doc*
1	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot *Pan*, *Pani*
3	Pole korespondencji seryjnej «imie»	Imię 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 «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*



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.

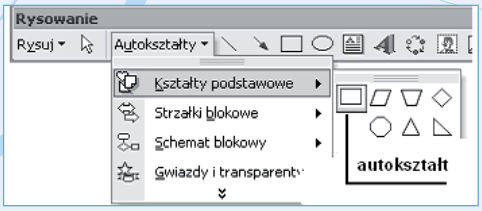
Wstawienie elementów typu autokształt

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:

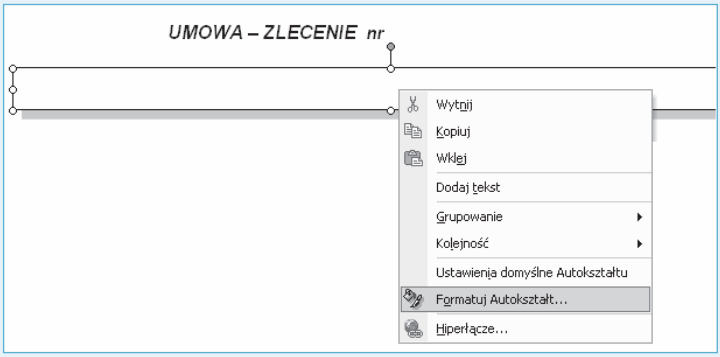
1. Wpisz nagłówek dokumentu `UMOWA – ZLECENIE nr`.

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



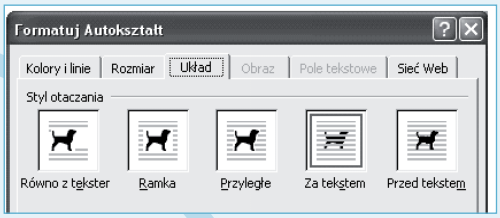
Rysunek 8.68. *Wybór autokształtu z paska narzędzi Rysowanie*

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



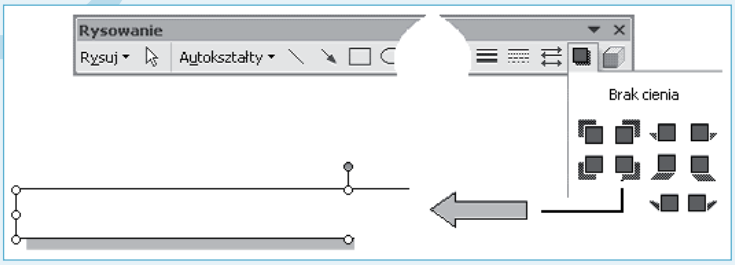
Rysunek 8.69. *Menu kontekstowe autokształtu z zaznaczoną opcją Formatuj Autokształt*

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*

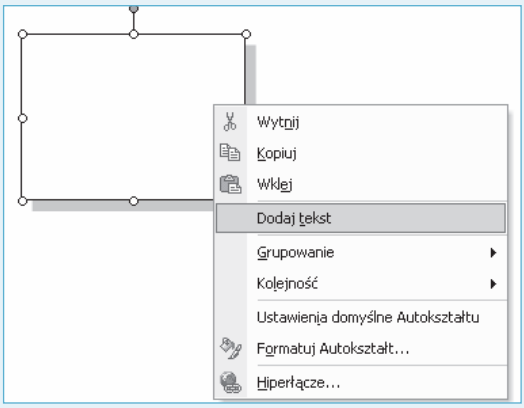
5. Dodaj cień do równoległoboku — przez kliknięcie na pasku narzędzi *Rysowanie* przycisku *Cień*, a następnie wybranie odpowiedniego rodzaju cienia (rysunek 8.71).



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.

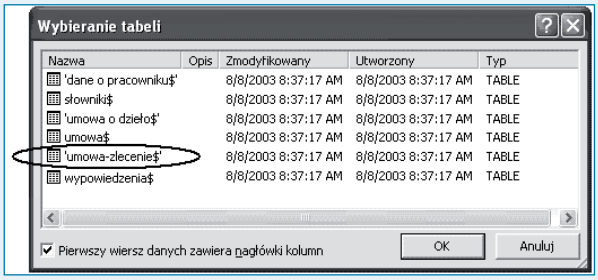


Rysunek 8.72. *Menu kontekstowe autokształtu z zaznaczoną opcją Dodaj tekst*

Wstawienie pól bazy danych

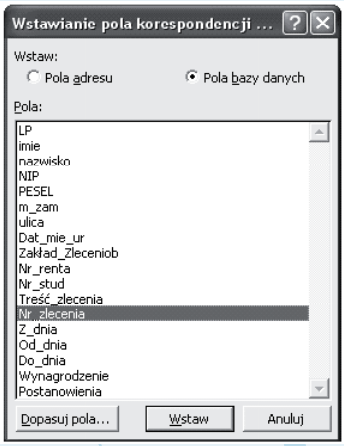
Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu *umowa-zlecenie.doc*:

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-zlecenie$*, a następnie kliknij przycisk *OK*.



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).



Rysunek 8.74. *Okno dialogowe Wstawianie pola korespondencji…*

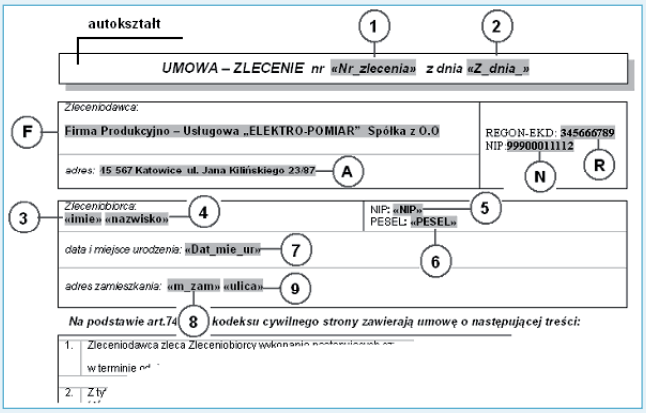
6. Z listy rozwijanej *Pola* wybierz odpowiednie pole, po czym kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.74).

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

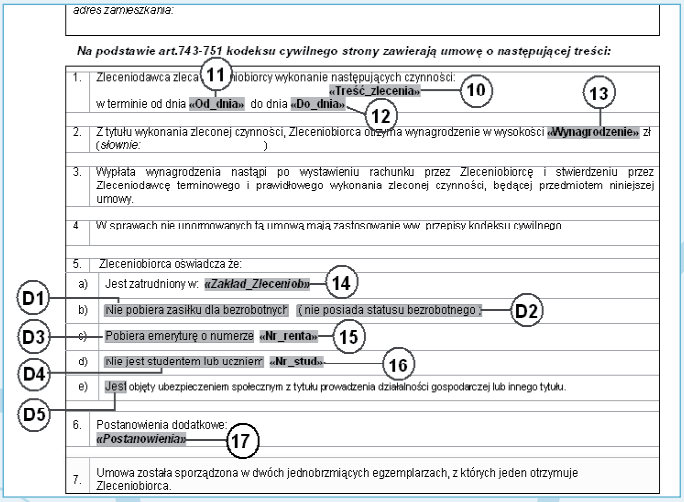
8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych.

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

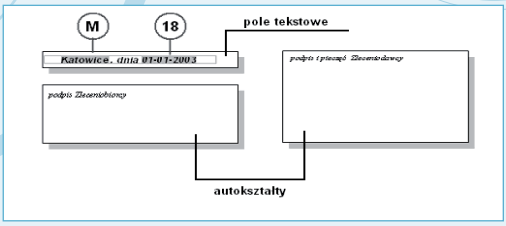
Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej w dokumencie *umowa-zlecenie.doc* przedstawiony został w tabeli 8.14. Natomiast sposób ich rozmieszczenia pokazano na rysunkach 8.75, 8.76 oraz 8.77.



Rysunek 8.75. *Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa-zlecenie.doc — część nagłówkowa*



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*

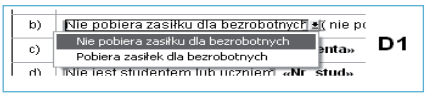
Tabela 8.14. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa-zlecenie.doc

Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
N	Pole typu *IncludeText*	Numer Regon (pracodawcy) pobierany z pliku *Regon.doc*
R	Pole typu *IncludeText*	Numer NIP (pracodawcy) pobierany z pliku *NIP.doc*
F	Pole typu *IncludeText*	Nazwa pracodawcy pobierana z pliku *Firma.doc*
A	Pole typu *IncludeText*	Adres (kod pocztowy, miasto, ulica i nr domu) pracodawcy pobierany z pliku *Adres.doc*
M	Pole typu *IncludeText*	Nazwa miasta siedziby pracodawcy pobierana z pliku *Miasto.doc*
1	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 zamieszkania Zleceniobiorcy
9	Pole korespondencji seryjnej «`ulica`»	Ulica i nr domu Zleceniobiorcy
10	Pole korespondencji seryjnej «`Treść_zlecenia`»	Treść umowy-zlecenia
11	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)

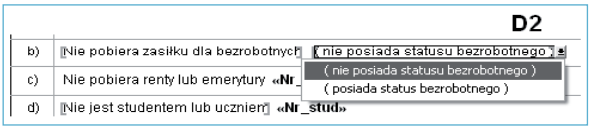
Uwaga

Pole tekstowe zawierające miejsce i datę utworzenia dokumentu *umowa-zlecenie.doc* (rysunek 8.77, symbole pól M i I8) 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.

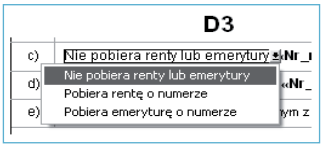
Na rysunkach od 8.78 do 8.82 przedstawiono wygląd rozwiniętych list i zawarte w nich informacje. Sposób konstrukcji list jest identyczny jak opisanych wcześniej list rozwijanych użytych do konstrukcji dokumentu *umowa o pracę.doc*.



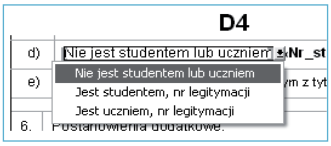
Rysunek 8.78. *Lista rozwijana — informacja dotycząca pobierania zasiłku dla bezrobotnych*



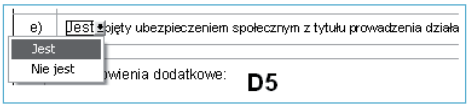
Rysunek 8.79. *Lista rozwijana — informacja dotycząca posiadania statusu bezrobotnego*



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



Rysunek 8.81. *Lista rozwijana — informacja stwierdzająca pobieranie nauki przez Zleceniobiorcę*



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*.

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 o dzieło.doc

Budowa i obsługa dokumentu

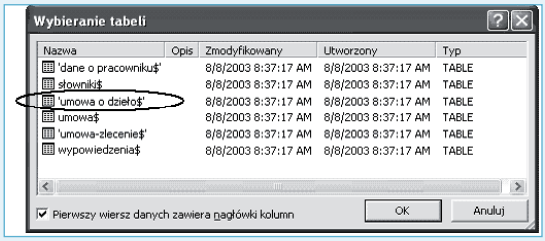
Budowa dokumentu *umowa o dzieło.doc* pod względem użytych pól korespondencji seryjnej oraz innych elementów jest identyczna jak dokumentu *umowa-zlecenie.doc*, dlatego też nie będziemy jej szczegółowo omawiać. Różnice pomiędzy tymi dokumentami dotyczą jedynie:

- 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 dzieło$*, następnie kliknij przycisk *OK*.

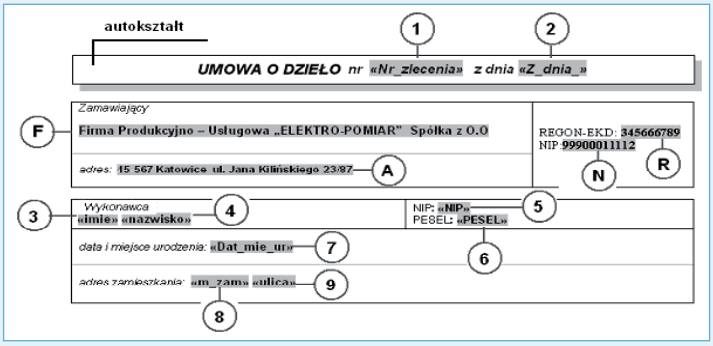


Rysunek 8.83. *Okno dialogowe Wybieranie tabeli*

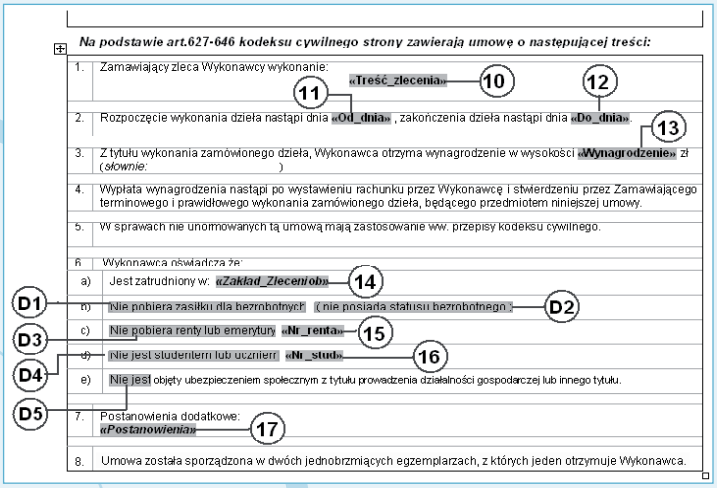
5. Ustaw kursor w komórce tabeli, do której chcesz wstawić pole danych, a następnie kliknij przycisk *Wstawianie pól korespondencji seryjnej* oznaczony cyfrą 2 na rysunku 8.39, co spowoduje otwarcie okna dialogowego *Wstawianie pola korespondencji…* (rysunek 8.74).
6. Wybierz odpowiednie pole z listy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

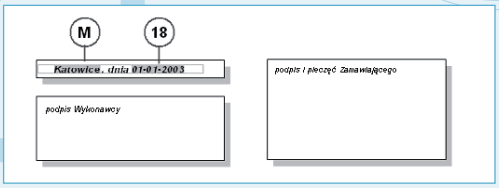
Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej w dokumencie *umowa o dzieło.doc* przedstawiony został w tabeli 8.15. Natomiast sposób ich rozmieszczenia pokazano na rysunkach 8.84, 8.85 oraz 8.86.



Rysunek 8.84. *Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa o dzieło – część nagłówkowa*



Rysunek 8.85. *Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa o dzieło – treść umowy*



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 dzieło.doc

Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
N	Pole typu *IncludeText*	Wyświetla numer Regon Zamawiającego pobierany z pliku *Regon.doc*
R	Pole typu *IncludeText*	Wyświetla numer NIP Zamawiającego pobierany z pliku *NIP.doc*
F	Pole typu *IncludeText*	Pobiera i wyświetla nazwę Zamawiającego zawartą w pliku *Firma.doc*
A	Pole typu *IncludeText*	Pobiera i wyświetla adres pracodawcy zawarty w pliku *Adres.doc*
M	Pole typu *IncludeText*	Pobiera i wyświetla nazwę miasta Zamawiającego zawartą w pliku *Miasto.doc*
1	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 «nazwisko»	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_zlecenia»	Treść umowy o dzieło
11	Pole korespondencji seryjnej «Od_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 (uczniowskiej) 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. Opis pól i oznaczeń dla dokumentu umowa o dzieło.doc cd.

Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
D1	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 emerytury lub renty przez Wykonawcę
D4	Lista rozwijana	Informacja stwierdzająca pobieranie nauki przez Wykonawcę
D5	Lista rozwijana	Informacja stwierdzająca posiadanie ubezpieczenia 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.

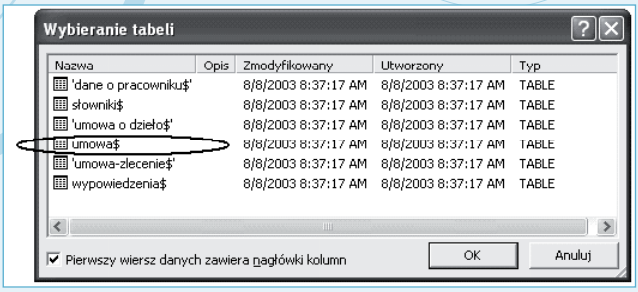
Dodatkowo do budowy dokumentu zostały użyte:

- pola formularza typu lista rozwijana;
- pole tekstowe.

Wstawienie pól bazy danych

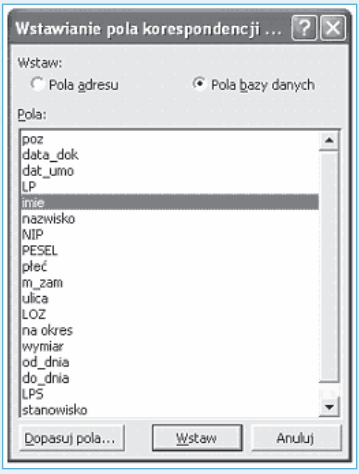
Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu *zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc*:

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*.



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).



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*).

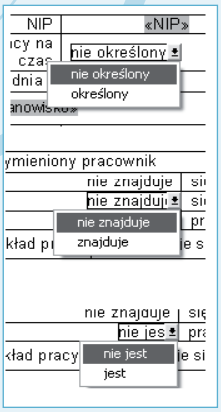
8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych.

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
P	Pole tekstowe z dwoma polami typu *IncludeText*	Numer Regon oraz NIP pracodawcy — zawarte odpowiednio w pliku *Regon.doc* i *NIP.doc*
M	Pole typu *IncludeText*	Nazwa miasta pracodawcy — zawarta w pliku *Miasto.doc*
1	Pole korespondencji seryjnej — «`imie`»	Imię pracownika
2	Pole korespondencji seryjnej — «`nazwisko`»	Nazwisko pracownika
3	Pole korespondencji seryjnej — «`m_zam`»	Kod pocztowy i nazwa miasta zamieszkania 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
D1	Pole formularza typu *Lista rozwijana*	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: • nieokreślony, • określony.
D2	Pole formularza typu *Lista rozwijana*	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: • nie jest, • jest.
D5	Pole formularza typu *Lista rozwijana*	
D3	Pole formularza typu *Lista rozwijana*	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*	
D7	Pole formularza typu *Lista rozwijana*	
T	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

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

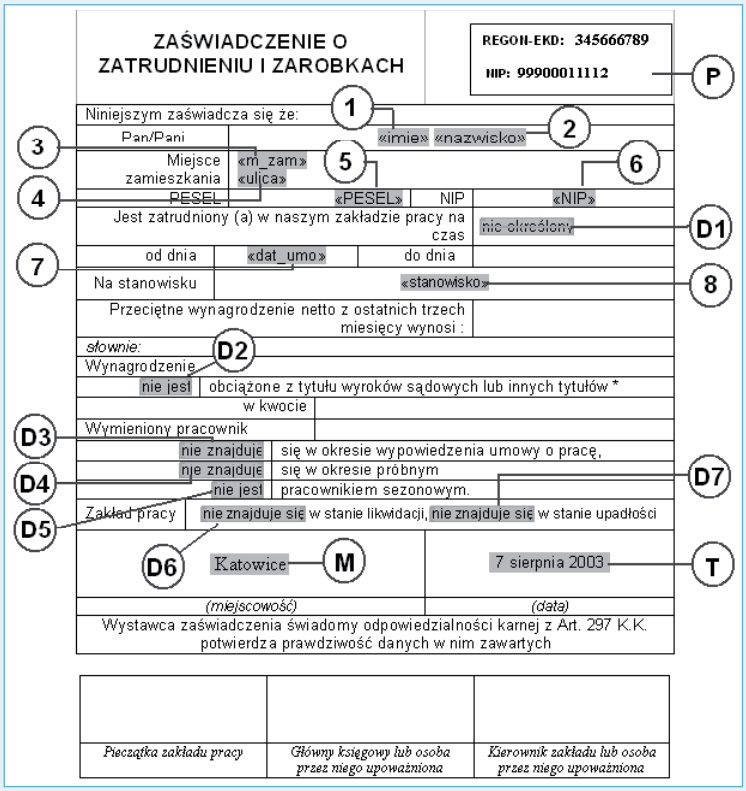
Obsługa dokumentu *zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc* polega na:

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

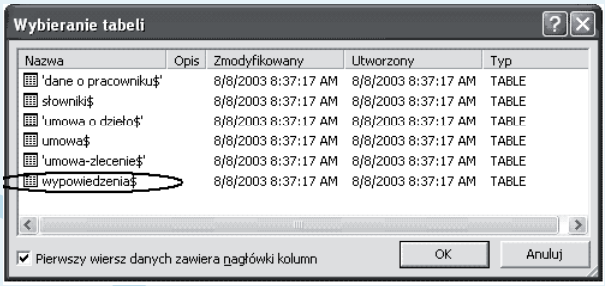
Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu *karta obiegowa.doc*:

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*.

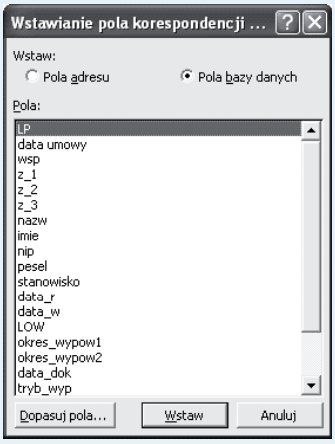
3. W oknie dialogowym *Wybieranie źródła danych* ustaw ścieżkę dostępu do folderu zawierającego dokumenty, a następnie wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc* (rysunek 8.40), po czym kliknij przycisk *Otwórz*.

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



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).



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*).

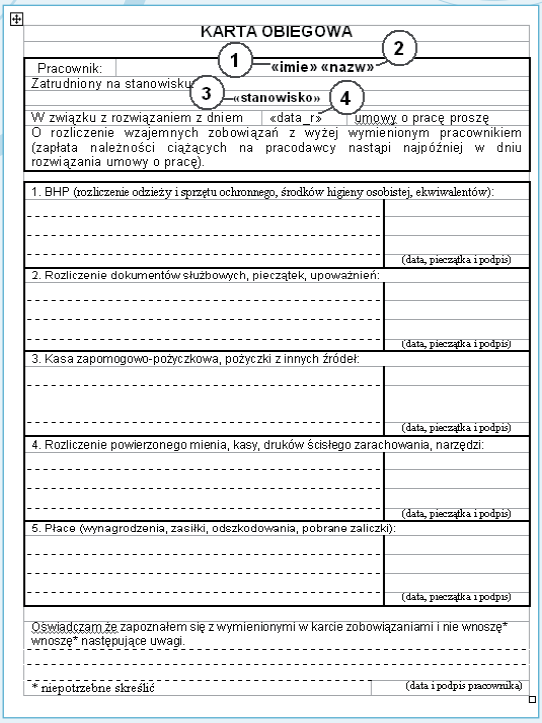
8. W analogiczny sposób wstaw pozostałe pola bazy danych opisane w tabeli 8.17.

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	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



KARTA OBIEGOWA

Pracownik: 1 «imie» «nazw» 2

Zatrudniony na stanowisku 3 «stanowisko» 4

W związku z rozwiązaniem z dniem «data_r» umowy o pracę proszę O rozliczenie wzajemnych zobowiązań z wyżej wymienionym pracownikiem (zapłata należności ciążących na pracodawcy nastąpi najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę).

1. BHP (rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego, środków higieny osobistej, ekwiwalentów):
(data, pieczątka i podpis)

2. Rozliczenie dokumentów służbowych, pieczątek, upoważnień:
(data, pieczątka i podpis)

3. Kasa zapomogowo-pożyczkowa, pożyczki z innych źródeł:
(data, pieczątka i podpis)

4. Rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zarachowania, narzędzi:
(data, pieczątka i podpis)

5. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki):
(data, pieczątka i podpis)

Oświadczam że zapoznałem się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę* wnoszę* następujące uwagi.

* niepotrzebne skreślić (data i 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*.