

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 XP/2003 PL w biurze i sekretariacie. Tom I

Autorzy: Maria Sokół, Sergiusz
Flanczewski, Roland Zimek
ISBN: 83-246-0542-8
Format: B5, stron: 600



MS Office XP/2003 PL – cała firma na Twoim biurku

MS Office w wersji XP oraz 2003 PL jest znacznie lepszy niż jego poprzednicy. Znajdziesz tu bardziej przejrzystego Excela, w którym poprowadzisz księgowość i rejestrację czasu pracy. W nowym Wordzie przygotujesz e-ankietę i estetyczną wizytówkę i będziesz łatwiej operować obiektami rysunkowymi. PowerPoint ożywi każdą Twoją prezentację i sformatuje tekst tak, jak chcesz. A nowy Outlook to już nie tylko skrzynka pocztowa, ale też sprawny organizator Twojego czasu pracy.

Myślisz „Prezentacja” i PowerPoint daje Ci gotowy projekt. Zamiast dzwonić do księgowej, sięgasz po Excela. Na pytanie „Czy mam jutro czas?” odpowiada Ci Outlook. A pisma przygotowuje Twój redaktor Word. Poznaj bliżej swoich nowych pracowników. Dowiedz się, jak wydawać im polecenia i zapytaj, co jeszcze mogą dla Ciebie zrobić. Opanuj obsługę pakietu MS Office XP/2003 PL.

Excel:

- dokumenty księgowe: rejestr należności i zobowiązań, faktury VAT, rozliczenia dewizowe,
- rozliczanie wyników sprzedaży i kosztów paliwa,
- tworzenie cenników i ofert,
- bardziej i mniej znane funkcje Excela.

Word:

- korzystanie z gotowych wzorów umów o pracę, zlecenia i o dzieło,
- gotowe szablony: wizytówka, zaproszenie, naklejka samoprzylepna,
- indywidualizowanie listów wysyłanych do wielu osób: korespondencja seryjna,

PowerPoint:

- animacje i obiekty rysunkowe w prezentacji,
- gotowe tła i rozkłady tekstu na slajdach,
- sposoby wyświetlania prezentacji,

Outlook:

- ustawianie kont pocztowych,
- organizowanie czasu pracy: kalendarz i przypomnienia o ważnych terminach,
- opracowanie graficzne wiadomości: papeterie, kolory, czcionki, podpisy.

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



SPIIS TREŚCI

Wstęp	11
1. Oferta cenowa — wersja 1.	13
Obsługa arkusza	13
Konstrukcja arkusza	15
2. Oferta cenowa — wersja 2.	21
Obsługa arkusza	22
Konstrukcja części obliczeniowej arkusza	22
Konstrukcja części graficznej arkusza	26
3. Zmiany zapisu wartości liczbowej na zapis słowny	33
Przeznaczenie i budowa skorysztu	33
Obsługa arkusza	34
Arkusz1	35
Arkusz Słowo	36
Uwagi końcowe	38
4. Dowód sprzedaży — ogólny	41
Przeznaczenie i budowa skorysztu	41
Obsługa arkusza	42
Arkusz Ustawienia	43
Pole miejsca i daty wystawienia dowodu sprzedaży	44

Pole numeru dowodu sprzedaży	45
Arkusz Nds	46
Arkusz Baza	47
Przygotowanie bazy towarowej (materiałowej)	48
Arkusz Dowód	52
5. Dowody kupna i sprzedaży dewiz	55
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	55
Obsługa arkusza	56
Arkusz Ustawienia	57
Pole miejsca i daty wystawienia dowodu sprzedaży	59
Pole numeru dowodu sprzedaży	59
Arkusz ND	60
Arkusz Baza	62
Przygotowanie bazy wartości dewizowych	63
Wybór pozycji z bazy wartości dewizowych	64
Arkusz Dowód	65
Arkusz Cennik — wydruk	69
6. Dowód dostawy	71
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	71
Obsługa arkusza	72
Arkusz Ustawienia	73
Arkusz ND	76
Arkusz Odbiorcy	78
Arkusz Towary	80
Wybór pozycji z bazy towarowej (materiałowej)	82
Arkusz Dowód	84
Arkusz Słownie	87
7. Rachunek zwykły	89
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	89
Obsługa skoroszytu	90
Arkusz Ustawienia	91
Arkusz NR	94
Arkusz Baza	96
Arkusz Rachunek	100
Arkusz Słownie	104
8. Rachunek za usługi	105
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	105
Obsługa skoroszytu	106
Arkusz Ustawienia	107
Arkusz NR	110
Arkusz Baza	112
Arkusz Rachunek	116
Arkusz Słownie	119

9. Zamówienia	121
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	121
Obsługa skoroszytu	122
Arkusz Ustawienia	124
Arkusz Numer	126
Arkusz Sprzedawca	127
Arkusz Towary	129
Arkusz Druk	133
10. Faktura VAT	137
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	137
Obsługa skoroszytu	138
Arkusz Ustawienia	139
Arkusz NF	143
Arkusz Odbiorcy	145
Arkusz Towary	147
Arkusz Faktura	151
Arkusz Słownię	154
Inne operacje związane z budową arkusza	156
11. Odsetki — wersja 1.	161
Przeznaczenie i konstrukcja arkusza	161
Obsługa arkusza	163
A. Usuwanie wszystkich wartości z obszaru D3:D368 lub obszaru C3:C368	165
B. Wprowadzenie kwoty podstawy do obszaru D3:D368 lub własnych stóp procentowych w obszarze C3:C368	166
C. Wprowadzenie częściowych kwot zapłaty do obszaru D3:D368	166
D. Obsługa arkusza przy dwuletnim (lub większym) okresie naliczania odsetek	167
12. Odsetki — wersja 2.	171
Przeznaczenie i konstrukcja arkusza	171
Obsługa arkusza	172
13. Odsetki ustawowe — wersje 1. i 2.	183
Przeznaczenie i budowa skoroszytów	183
Obsługa skoroszytu — wersja 1.	184
Arkusz Start	184
Arkusz Tabela	187
Arkusze Roboczy(1), Roboczy(2), Roboczy(3)	192
Obsługa skoroszytu — wersja II	194
Arkusz Start — wersja 2.	197
Arkusze Roboczy(1), Roboczy(2), Roboczy(3) — w wersji II	199

14. Kalendarze	201
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	201
Obsługa skoroszytu	202
Arkusze (kalendarz) 3M	203
Arkusze (kalendarz) 12M	212
Arkusze (kalendarz) Uni	216
Arkusze 3M-wielkanoc, 12M-wielkanoc, Uni-wielkanoc	223
15. Ewidencja obecności	227
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	227
Obsługa arkusza	228
16. Ewidencja czasu pracy	235
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	235
Obsługa skoroszytu	236
Arkusze ewidencji czasu pracy	236
Arkusze Rok	240
17. Rozliczenie paliwa	243
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	243
Obsługa skoroszytu	244
Arkusze pojazd-1	244
Arkusze Zbiorczo	248
18. Rejestr zobowiązań finansowych	251
Przeznaczenie skoroszytu	251
Obsługa skoroszytu	252
Arkusze Ust	253
Arkusze Rok	253
Arkusze miesięczne — 01, 02, 03...12	255
Inne funkcje arkuszy miesięcznych — 01, 02, 03...12	262
19. Rejestr należności finansowych	265
Przeznaczenie arkusza	265
Obsługa skoroszytu	266
Arkusze Rejestr	266
Obsługa funkcji filtrowania w celu naliczeń odsetek	273
20. Wykresy — graficzna prezentacja danych	277
Konstrukcja wykresu	278
21. Rejestr oraz analiza wyników sprzedaży bezpośredniej	293
Przeznaczenie skoroszytu	293
Obsługa skoroszytu	294
Arkusze Katalog	295

Arkusz Rejestr	296
Konstrukcja i „oprogramowanie” przycisków arkusza Rejestr	302
Formularz arkusza Rejestr	312
Kolumny wyliczane formularza	316
Praca z formularzem	319
Arkusz Zestawienia ilościowe	326
Konstrukcja tabel przestawnych w arkuszu Zestawienia ilościowe	327
Obsługa oraz modyfikacja tabeli przestawnej	343
Arkusz Zestawienia wartościowe	373
22. Manipulacja danymi w arkuszach rozległych	401
Otwieranie plików z różnych aplikacji bazodanowych	402
Importowanie danych z plików innych aplikacji	414
Odświeżanie danych	417
Importowanie plików z Internetu	417
Wyszukiwanie danych	421
Informacje podstawowe z zakresu sortowania	425
Sortowanie za pomocą przycisków standardowego paska narzędzi	428
Sortowanie za pomocą polecenia Sortuj	430
Sortowanie z uwzględnieniem wielkości liter	432
Sortowanie wielokolumnowe	434
Sortowanie za pomocą listy	437
Informacje podstawowe dotyczące filtrowania	439
Wybór kolumn przeznaczonych do filtrowania	440
Obsługa autofiltru	442
Informacje podstawowe dotyczące filtrowania zaawansowanego	452
Wiele warunków w jednej kolumnie	454
Jeden warunek w dwóch lub większej liczbie kolumn	455
Jeden z dwóch zestawów warunków dla dwóch lub większej liczby kolumn	456
Opis struktury przykładowej tabeli	457
Informacje podstawowe z zakresu sum częściowych	466
Sumy częściowe — operacje zaawansowane	484
Wiele funkcji dla jednej kolumny grupującej	485
Jedna funkcja dla wielu kolumn grupujących	493
Procedury złożone wykorzystywane do analizowania danych	502
23. Wykres tabeli przestawnej	509
Konstrukcja wykresu tabeli przestawnej	510
Przykłady tworzenia wykresu tabeli przestawnej	514

A Przegląd najczęściej stosowanych funkcji	551
Struktura funkcji	552
Argument funkcji	553
Nazwa funkcji	554
Funkcje zagnieżdżone	554
Wprowadzanie funkcji	555
Funkcja SUMA	556
Funkcja SUMY WARUNKOWEJ	557
Funkcja ILOCZYN	559
Funkcja ORAZ	560
Funkcja LUB	562
Funkcja JEŻELI	563
Funkcja ŚREDNIA	564
Funkcja ILE.LICZB	565
Funkcja ILE.NIEPUSTYCH	566
Funkcja LICZ.JEŻELI	567
Funkcja LICZBA.CAŁKOWITA	567
Funkcja ZAOKR	568
Funkcje TERAZ i DZIŚ	569
Funkcja DŁ	570
Funkcja ZŁĄCZ.TEKSTY	570
Funkcja ZNAK	571
Funkcja PORÓWNAJ	571
Funkcje LITER.Y.WIELKIE, LITER.Y.MAŁE	572
Funkcja FRAGMENT.TEKSTU	573
Funkcja ZASTĄP	574
Funkcja SZUKAJ.TEKST	574
Funkcja WARTOŚĆ	576
Funkcja INDEKS	576
Funkcja PODAJ.POZYCJĘ	578
Funkcja WYSZUKAJ.PIONOWO	580
Skorowidz	583

REJESTR ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH



Przeznaczenie skoroszytu

Skoroszyt przeznaczony jest do rejestracji zaszłości finansowych, a jego podstawowe zadania to:

1. Bieżąca ewidencja zobowiązań finansowych (rejestracja dokumentów typu faktura, rachunek itp. lub stałych zobowiązań, których terminy i wielkość są znane i niezmiennie w pewnym przedziale czasowym, np. rachunki za energię elektryczną, raty kredytu).
2. Ewidencja zdarzeń ich obsługi (rejestracja kwot i terminów wpłat — jednorazowych lub częściowych — z tytułu danego zobowiązania).

3. Dostarczenie informacji o aktualnej relacji czasowej pomiędzy zaistnieniem zdarzenia finansowego a jego obsługą.

Zadanie określone w punkcie 3. realizowane jest w sposób automatyczny w chwili otwarcia skoroszytu, jak również przy każdej aktualizacji danej pozycji.

Skoroszyt składa się z czternastu arkuszy kalkulacyjnych przeznaczonych do wykonywania następujących zadań częściowych:

1. Arkusz *Ust* — umożliwienie zapamiętania wartości i terminów zobowiązań stałych.
2. Arkusz *Rok* — syntetyczna prezentacja zobowiązań w układzie miesięcznym.
3. Arkusze *01, 02 ...12* — ewidencja miesięczna zdarzeń finansowych.

Obsługa skoroszytu

Opis obsługi arkusza będzie bardziej zrozumiały, jeśli zostanie on skopiowany z załączonej płytki CD w dowolne miejsce na dysku twardej, np. do katalogu *Moje dokumenty*. W tym celu musisz wykonać następujące czynności:

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 *Przykłady\Rozdział18*, a w nim plik *Rejestr zobowiazan*, 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 rozwijalnej *Zapisz w:* ustaw ścieżkę dostępu do napędu *C:\Moje dokumenty*, po czym kliknij przycisk *Zapisz*.

Wykonanie czynności z punktu 5. pozwoli na swobodną aktualizację komórek wczytanego przykładu. Opis działania skoroszytu rozpoczniemy od arkusza *Ust*.

Arkusz Ust

Arkusz *Ust* (rysunek 18.1) pozwala na jednorazowe zapisanie informacji, która występuje na wszystkich arkuszach służących do prowadzenia ewidencji zobowiązań. W celu ułatwienia lokalizacji komórek, które powinny być zaktualizowane, zostały one wypełnione kolorem jasnożółtym.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		P	Q	R	S
1																	
2			2003														
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40																	
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	
51																	
52																	
53																	
54																	
55																	
56																	
57																	
58																	
59																	
60																	
61																	
62																	
63																	
64																	
65																	
66																	
67																	
68																	
69																	
70																	
71																	
72																	
73																	
74																	
75																	
76																	
77																	
78																	
79																	
80																	
81																	
82																	
83																	
84																	
85																	
86																	
87																	
88																	
89																	
90																	
91																	
92																	
93																	
94																	
95																	
96																	
97																	
98																	
99																	
100																	

Rysunek 18.1. Wygląd arkusza *Ust*

Arkusz pozwala na zapisanie danych dotyczących czterech zobowiązań stałych, w przypadku ich mniejszej liczby komórki nieużywane należy pozostawić puste. Nazwa „zobowiązanie stałe” w naszym przypadku związana jest ze *stałym terminem zapłaty*, co ma odzwierciedlenie w przeznaczaniu tylko jednej komórki (dla każdej pozycji) do jego zapisu, natomiast wielkości zobowiązań dla danego kontrahenta mogą ulegać zmianom w poszczególnych miesiącach roku.

Arkusz Rok

Arkusz *Rok* (rysunek 18.3) stanowi zbiorcze zestawienie podstawowych danych dotyczących zobowiązań, to znaczy:

- miesięcznych kwot do zapłaty,
- kwot już zapłaconych w danym miesiącu,
- sald miesięcznych.



Komórka C2 musi być bezwzględnie wypełniona „numerem” roku. Na podstawie jej zawartości tworzone są w poszczególnych arkuszach pełne daty terminów zapłaty zobowiązań stałych, np. w komórce F8 arkusza 01 posługuje się nią formuła =DATA(Ust!\$C\$2;1;Ust!\$6). Również specyfikacja nazw kolejnych miesięcy w arkuszu Rok wykorzystuje zawartość komórki C2 (rysunek 18.2). Ponadto zawartość komórki C2 wykorzystywana jest (pośrednio lub bezpośrednio) do budowy tekstów — „Rejestr zobowiązań za rok ...” lub np. „Rejestr zobowiązań styczeń 03”.

Rysunek 18.2.

Wykorzystanie zawartości komórki C2 z arkusza Ust do aktualizacji komórki B7

B7	fx =DATA(Ust!\$C\$2;1;1)					
	B	C	D	E	F	G
	Rejestr zobowiązań za rok 2003					
		zobowiązania stałe			inne zobow	
		do zapłaty	zapłacono	saldo	do zapłaty	zapłacono
	styczeń 03	3150,00	2650,00	-500,00	4904,00	3854,00

Microsoft Excel - REJESTR ZOBOWIĄZAŃ										
Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Okno Pomoc Wpisz pytanie do Pomocy										
	J3 fx =DZIS()									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2		Rejestr zobowiązań za rok 2003								
3									na dzień	2003-02-15
4			zobowiązania stałe			inne zobowiązania			r a z e m	
5			do zapłaty	zapłacono	saldo	do zapłaty	zapłacono	saldo	do zapłaty	zapłacono
6	0	styczeń 03	3150,00	2650,00	-500,00	4904,00	3854,00	-1050,00	8054,00	6504,00
7	0	luty 03	3150,00	1800,00	-1350,00	0,00	0,00	0,00	3150,00	1800,00
8	0	marzec 03								
9	1	kwiecień 03								
10	1	maj 03								
11	1	czerwiec 03								
12	1	lipiec 03								
13	1	sierpień 03								
14	1	wrzesień 03								
15	1	październik 03								
16	1	listopad 03								
17	1	grudzień 03								
18	1									
19										
20		O g ó l e m	6300,00	4450,00	-1850,00	4904,00	3854,00	-1050,00	11204,00	8304,00
21										
22										
23										

Rysunek 18.3. Wygląd arkusza Rok

Dane te są prowadzone w osobnym obszarze:

- dla zobowiązań stałych,
- zobowiązań innych,
- sumarycznym.

W komórce J2 zapisana jest formuła w postaci =DZIŚ(), która automatycznie w czasie każdorazowego otwarcia skoroszytu pobiera datę systemową. Ma ona bezpośredni wpływ na prawidłowe działanie arkusza *Rok*. Zawartość jej wykorzystuje formuła komórki A6:

- A6 — =MIESIĄC(DZIŚ())

na podstawie której w zakresie komórek A7:A18 umieszczane są wartości kontrolne 0 lub 1 przez zastosowanie w nich formuł, np.:

- dla A7 — =JEŻELI(LUB(\$A\$6<MIESIĄC(B7);\$A\$6<MIESIĄC(B7));1;0),
- dla A8 — =JEŻELI(LUB(\$A\$6<MIESIĄC(B8);\$A\$6<MIESIĄC(B8));1;0).

Wartość 1 powoduje, że w wierszach dotyczących okresu, który ma dopiero nadejść, nie pokazują się wartości dotyczące zobowiązań stałych. Tym samym w wierszu 20, stanowiącym posumowanie roczne, znajdują się „prawdziwe” — bieżące zobowiązania.

Brak formuł rozróżniających miesiące ubiegłe i miesiąc bieżący spowodowałby także zmniejszenie czytelności arkusza w ocenie faktycznego stanu zobowiązań (rysunek 18.4).

Arkusze miesięczne — 01, 02, 03...12

W arkuszach ewidencji miesięcznej możemy wyodrębnić *trzy obszary* komórek, w których realizowane są wymienione na wstępie zadania. Komórki, które należy aktualizować, zostały wypełnione kolorem.



Ze względów technicznych w opisie konstrukcji arkusza liczba pozycji rejestru została ograniczona do 14 (wiersze od 8. do 11. oraz od 14. do 20.). Arkusze 01, 02 ... 12 znajdujące się na załączonym krążku CD posiadają 100 pozycji w miesiącu przeznaczonych do zapisu zdarzeń finansowych.

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 XP/2003 PL w biurze i sekretariacie. Tom II

Autorzy: Maria Sokół, Sergiusz
Flanczewski, Roland Zimek
ISBN: 83-246-0542-8
Format: B5, stron: 824



MS Office XP/2003 PL – cała firma na Twoim biurku

MS Office w wersji XP oraz 2003 PL jest znacznie lepszy niż jego poprzednicy. Znajdziesz tu bardziej przejrzystego Excela, w którym poprowadzisz księgowość i rejestrację czasu pracy. W nowym Wordzie przygotujesz e-ankietę i estetyczną wizytówkę i będziesz łatwiej operować obiektami rysunkowymi. PowerPoint ożywi każdą Twoją prezentację i sformatuje tekst tak, jak chcesz. A nowy Outlook to już nie tylko skrzynka pocztowa, ale też sprawny organizator Twojego czasu pracy.

Myślisz „Prezentacja” i PowerPoint daje Ci gotowy projekt. Zamiast dzwonić do księgowej, sięgasz po Excela. Na pytanie „Czy mam jutro czas?” odpowiada Ci Outlook. A pisma przygotowuje Twój redaktor Word. Poznaj bliżej swoich nowych pracowników. Dowiedz się, jak wydawać im polecenia i zapytaj, co jeszcze mogą dla Ciebie zrobić. Opanuj obsługę pakietu MS Office XP/2003 PL.

Excel:

- dokumenty księgowe: rejestr należności i zobowiązań, faktury VAT, rozliczenia dewizowe,
- rozliczanie wyników sprzedaży i kosztów paliwa,
- tworzenie cenników i ofert,
- bardziej i mniej znane funkcje Excela.

Word:

- korzystanie z gotowych wzorów umów o pracę, zlecenia i o dzieło,
- gotowe szablony: wizytówka, zaproszenie, naklejka samoprzylepna,
- indywidualizowanie listów wysyłanych do wielu osób: korespondencja seryjna,

PowerPoint:

- animacje i obiekty rysunkowe w prezentacji,
- gotowe tła i rozkłady tekstu na slajdach,
- sposoby wyświetlania prezentacji,

Outlook:

- ustawianie kont pocztowych,
- organizowanie czasu pracy: kalendarz i przypomnienia o ważnych terminach,
- opracowanie graficzne wiadomości: papeterie, kolory, czcionki, podpisy.

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



SPIIS TREŚCI

Wstęp	15
Część I Edycja tekstu. Word 2003	19
1. Zakres tematyczny części I	21
2. Wizytówki	23
Przeznaczenie dokumentu	23
Konstrukcja i obsługa dokumentu	24
Dokument dane do wizytówki.doc	26
Dokument wizytówka.doc	29
Tworzenie „szablonu” wizytówki	29
Tworzenie „matrycy” wizytówki	39
3. Zaproszenia i kartki okolicznościowe	47
Przeznaczenie dokumentu	47
Konstrukcja i obsługa dokumentu	49
Plik dane do zaproszenia.doc	50
Budowa dokumentu	50
Plik zaproszenie.doc	51
Budowa strony wewnętrznej zaproszenia	51
Budowa strony zewnętrznej zaproszenia	66
Obsługa dokumentu	73

Plik kartka.doc	74
Konstrukcja i obsługa dokumentu	74
Budowa dokumentu	75
4. Identyfikatory — grafika	
 w korespondencji seryjnej	79
Przeznaczenie dokumentu	79
Konstrukcja i obsługa dokumentu	80
Plik dane do identyfikatora.doc	81
Budowa i obsługa dokumentu	81
Plik identyfikator.doc	88
Budowa i obsługa dokumentu	88
5. Tabliczki informacyjne — inicjał	
 w korespondencji seryjnej	101
Przeznaczenie dokumentu	102
Konstrukcja i obsługa dokumentu	103
Dokument dane do tabliczek	103
Dokument tabliczka	105
Budowa i obsługa dokumentu	105
6. Korespondencja poufna	119
Przeznaczenie dokumentu	119
Konstrukcja i obsługa dokumentu	123
Dokument rozdzielnik pism	125
Budowa nagłówek strony dokumentu rozdzielnik pism.doc	126
Dokument poufny	128
Budowa nagłówek i stopki strony dokumentu „poufne”	130
Budowa pola tekstowego	138
Zabezpieczenia dokumentu	142
Zabezpieczenie przed otwarciem i modyfikacją dokumentu	142
Ochrona przed kopiowaniem części lub całości tekstu	
do innego pliku	146
Szyfrowanie dokumentu	147
7. System obsługi pism wychodzących	151
Opis systemu	151
Konstrukcja i obsługa systemu	154
Plik Menu	154
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	154
Obsługa dokumentu Menu	160
Pliki baz danych	161
Dokument dane do menu	162
Skoroszyt Baza danych.xls	169

Plik dokument.doc — papier firmowy	178
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	178
Budowa nagłówka „firmówki”	178
Budowa stopek „firmówki”	187
Wstawienie pól bazy danych do dokumentu	190
Pole treści dokumentu	192
Obsługa dokumentu	197
Plik Rejestr pism.doc	198
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	198
Budowa nagłówka rejestru	199
Wstawienie pól danych do dokumentu Rejestr pism	200
Obsługa dokumentu	203
Plik Koperta.doc	204
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	204
Wstawienie pól danych do dokumentu Koperta	207
Obsługa dokumentu wydruku kopert	208
Plik Poczta.doc	210
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	210
Budowa nagłówka strony Książki opłaty pocztowej	210
Wstawienie pól danych do dokumentu Poczta	212
Obsługa dokumentu Książka pocztowa	214
8. Oferta	217
Przeznaczenie dokumentu	217
Konstrukcja i obsługa dokumentu	219
Plik dane do oferty.doc	219
Budowa dokumentu	219
Plik oferta.doc	223
Budowa dokumentu	223
Wstawianie obiektów graficznych — autokształtów	233
Obsługa dokumentu	238
9. System dokumentacji zatrudnienia	241
Przeznaczenie dokumentu	242
Konstrukcja i obsługa systemu	244
Plik Menu_zatrudnienie	245
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	245
Baza danych systemu	255
Budowa i obsługa skoroszytu	255
Ustawienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach	262
Procedura wyboru	265
Umowa o pracę	268
Budowa dokumentu	268
Obsługa dokumentu umowy	282

Dokumenty odnośnie rozwiązania umowy o pracę	283
Informacje ogólne	283
Budowa tabel dokumentów typu rozwiązanie umowy	284
Budowa pola tekstowego na informacje o numerach	
Regon oraz NIP	288
Wstawienie pól bazy danych	289
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie	
Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem	290
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Rozwiązanie	
umowy o pracę z zastosowaniem skróconego	
okresu wypowiedzenia	291
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Rozwiązanie	
umowy o pracę bez wypowiedzenia	293
Obsługa dokumentów rozwiązania umowy o pracę	293
Dokument Umowa-zlecenie	295
Budowa dokumentu	295
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Umowa-zlecenie	300
Obsługa dokumentu Umowa-zlecenie	303
Dokument Umowa o dzieło	305
Budowa i obsługa dokumentu	305
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Umowa o dzieło	306
Obsługa dokumentu Umowa o dzieło	309
Dokument Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach	310
Budowa dokumentu	310
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Zaświadczenie	
o zatrudnieniu i zarobkach	314
Obsługa dokumentu Zaświadczenie o zatrudnieniu	
i zarobkach	314
Dokument Karta obiegowa	316
Budowa dokumentu	316
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Karta obiegowa	318
Obsługa dokumentu Karta obiegowa	318
10. Ankiety	321
Przeznaczenie dokumentu	321
Konstrukcja i obsługa dokumentu	325
Dokument A-elektro	326
Informacje ogólne	326
Budowa dokumentu	327
Obsługa dokumentu	333
Zapisywanie danych z ankiet	334
Scalanie danych z ankiet	335
Przygotowanie wydruku zbiorczego	337
Dokument A-reczna	339

11. Stickery — naklejki samodestrukcyjne	341
Przeznaczenie dokumentu	341
Konstrukcja i obsługa dokumentu	343
Dokument nalepka1	343
Dokument dane do nalepek	351
Dokument nalepka2	354

Część II Prezentacje multimedialne. PowerPoint 2003 363

12. Zakres tematyczny części II	365
13. Opis programu	367
Co nowego?	367
Instalacja	369
Uruchamianie	370
Przydatne uwagi	373
14. Podstawy pracy z programem	377
Okno programu	377
Podstawowe operacje na plikach oraz edycja plików	380
Zapisywanie prezentacji	381
Otwieranie prezentacji	384
Cofanie ostatnio wykonanej czynności	384
Anulowanie cofnięcia ostatnio wykonanej czynności	385
Wyświetlanie niewidocznych poleceń	386
15. Edycja slajdów	389
Slajd tytułowy	389
Wstawianie nowych slajdów	390
Edycja pól tekstowych	393
Układy slajdów	398
Tabele	399
Wykresy	406
Kliparty	411
Obrazy	415
Diagramy i schematy organizacyjne	416
Klipy multimedialne	421
Wstawianie własnych elementów do slajdu	422
Pola tekstowe, rysunki i diagramy	423
Obiekty WordArt	424
Kształty podstawowe	425
Autokształty	426
Grupowanie i rozmieszczanie obiektów	435
Sortowanie slajdów	441
Wyświetlanie prezentacji	444

16. Projekty i kreatory	449
Kreator zawartości	450
Album fotograficzny	454
Szablony projektów	459
Schematy kolorów	463
Wzorzec slajdów	465
Nagłówek i stopka slajdu	472
Wstawianie przycisków akcji i hiperłączy	474
Wyświetlenie określonego slajdu	474
Wyświetlenie określonej strony internetowej lub uruchomienie pliku	475
Przyciski akcji	477
Prezentacja przenośna	479
Pakowanie na dysk CD	479
Kopiowanie prezentacji przenośnej do folderu	480
Uruchomienie prezentacji przenośnej	483
Opcje	485
17. Animacje	487
Ożywienie prezentacji	487
Schematy animacji	488
Przejście slajdu	491
Animacja niestandardowa	495
Stosowanie animacji niestandardowych	496
Ścieżki ruchu	499
Edycja i właściwości animacji niestandardowej	505

Część III Poczta elektroniczna. Outlook 2003 519

18. Zakres tematyczny części III	521
19. Pierwsze kroki użytkownika programu Outlook 2003 PL	523
Instalowanie programu Outlook 2003	524
Uruchamianie programu Outlook 2003	529
Aktywacja programu Outlook 2003	531
20. Środowisko pracy programu Outlook 2003	535
Okno Outlook na dziś	536
Definiowanie folderu startowego	540
Menu i paski narzędzi	543
Przemieszczanie paska narzędzi i zmiana jego rozmiaru	546
Tworzenie własnego paska narzędzi i modyfikowanie pasków już istniejących	549

Zmiana ikony na przycisku paska narzędzi lub przy poleceniu menu	554
Wybór sposobu opisu przycisku paska narzędzi lub pozycji menu	556
Tworzenie na pasku narzędzi przycisku do automatycznego adresowania wiadomości e-mail	560
Zmiana kolejności przycisków paska narzędzi i pozycji menu	561
Zmiana wielkości ikon na paskach narzędzi	564
Okienko nawigacji	566
Ukrywanie okienka nawigacji	566
Jak nawigować, gdy nie ma okienka nawigacji?	567
Wyświetlanie zawartości folderu	567
Zmiana rozmiarów i zawartości okienka nawigacji	567
Foldery ulubione	572
Ustawianie programu Outlook jako domyślnego programu obsługi poczty e-mail, kontaktów i kalendarza	575
21. Przygotowanie obsługi poczty e-mail	577
Definiowanie konta e-mail	577
Importowanie ustawień pocztowych	584
Importowanie książki adresowej i poczty	585
Modyfikowanie ustawień konta pocztowego	588
Wyświetlanie ustawień konta e-mail	588
Usuwanie konta e-mail	589
Ustawianie konta jako domyślnego	589
22. Obsługa poczty przychodzącej	591
Foldery poczty	592
Nawigacja między folderami poczty	593
Otrzymywanie wiadomości e-mail	595
Automatyczne pobieranie poczty e-mail	596
Ręczne pobieranie poczty	599
Powiadamianie o nadejściu nowych wiadomości	601
Czytanie poczty e-mail	604
Modyfikowanie układu okna i sposobu prezentowania wiadomości e-mail	605
Okienko odczytu	605
Skrzynka odbiorcza	608
Oznaczenia wiadomości e-mail	610
Wiadomości nieprzeczytane i przeczytane	611
Oflagowywanie wiadomości	614
Ważność wiadomości e-mail	618
Okno Opcje wiadomości	618
Obsługa załączników poczty e-mail	620
Drukowanie wiadomości e-mail	623

Wyszukiwanie wiadomości i tekstu w wiadomości	625
Wyszukiwanie wiadomości e-mail	625
Wyszukiwanie wiadomości e-mail przy użyciu zdefiniowanych kryteriów	628
Wyszukiwanie tekstu w wiadomości e-mail	630
Usuwanie wiadomości	632
Wiadomości-śmieci	634
Dodawanie adresów do listy blokowanych nadawców	635
Przeglądanie folderu Wiadomości-śmieci	637
Przenoszenie wiadomości do folderu	639
Organizowanie poczty	640
 23. Przygotowanie i wysyłanie wiadomości e-mail	 643
Tworzenie wiadomości e-mail	644
Otwieranie okna nowej wiadomości	644
Odpowiadanie na list	645
Przesyłanie wiadomości dalej	648
Opcje odpowiadania i przysyłania wiadomości dalej	649
Adresowanie i pisanie listu e-mail	651
Wybór konta	653
Dołączanie załączników	654
Formatowanie wiadomości e-mail	657
Domyślny format wiadomości e-mail	657
Otwieranie okna nowej wiadomości e-mail w zadanym formacie	664
Zmiana formatu w oknie odpowiedzi na wiadomość e-mail	665
Stosowanie papeterii i kolorowego tła w wiadomości e-mail	667
Formatowanie tekstu i akapitu	670
Sprawdzanie pisowni	677
Opcje wiadomości	677
Potwierdzenie przeczytania wiadomości	678
Wysyłanie wiadomości e-mail	680
 24. Książka adresowa	 683
Adresowanie przy użyciu Książki adresowej	683
Dodawanie kontaktów do Książki adresowej	685
Osobista książka adresowa	689
 25. Kontakty	 693
Okno Kontakty	693
Otwieranie folderu Kontakty	694
Widoki folderu Kontakty	695
Nawigacja po folderze Kontakty	700

Otwieranie kontaktów	703
Do czego służą kontakty?	703
Dodawanie kontaktu	706
Opcje domyślne kontaktu	712
26. Kalendarz	713
Terminy, spotkania i zdarzenia	714
Wyświetlanie Kalendarza	715
Korzystanie z Kalendarza	717
Dzienny plan zajęć	719
Tygodniowy rozkład zajęć	720
Miesięczny rozkład zajęć	721
Dostosowywanie widoku Kalendarza	723
Wyświetlanie sobót i niedziel w widoku Tydzień roboczy	723
Wyświetlanie bloku zadań	725
Wprowadzanie terminów w Kalendarzu	727
Ręczne wprowadzanie terminów	727
Okno dialogowe Termin	730
Wydarzenia	733
Anulowanie terminu lub wydarzenia	736
Tworzenie terminu cyklicznego	737
Tworzenie wyjątków w schemacie terminów cyklicznych	740
Usuwanie terminów cyklicznych	741
Przekształcanie terminu w spotkanie	742
Wyszukiwanie elementów	747
Drukowanie elementów Kalendarza	748
27. Zadania	753
Folder Zadania	754
Wyświetlanie folderu Zadania	754
Widoki folderu Zadania	754
Definiowanie zadania	761
Zadanie pojedyncze	761
Tworzenie zadania cyklicznego	765
Opcje przypominania o zadaniu	768
Oznaczanie zadania jako wykonanego	769
Usuwanie zadania	771
Przydzielanie zadania	773
Wyszukiwanie zadań	775
Drukowanie zadań	777

28. Notatki	781
Folder Notatki	781
Tworzenie notatki	783
Wprowadzanie tekstu	786
Usuwanie notatek	787
Zapisywanie notatki za pomocą polecenia Zapisz jako	788
Zapisywanie w notatkach odnośników do stron WWW i adresów e-mail	790
Kolory notatek	791
Korzystanie z widoków	791
Drukowanie notatek	794
Skorowidz	795

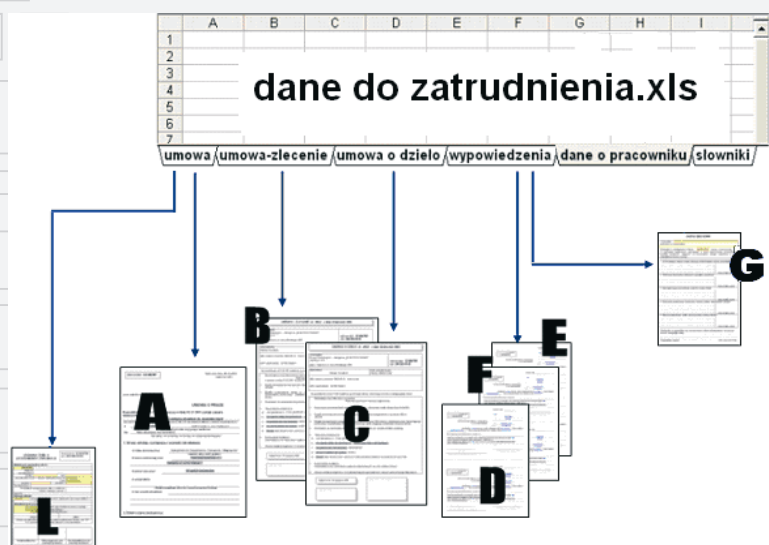
SYSTEM DOKUMENTACJI ZATRUDNIENIA

W rozdziale opisano system wystawiania i aktualizacji podstawowych dokumentów, obowiązujących przy przyjmowaniu i zwalnianiu pracowników, w tym:

- Umowę o pracę.
- Dokumenty rozwiązania umowy o pracę.
- Dokument umowa-zlecenie.
- Dokument umowy o dzieło.
- Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.
- Kartę obiegową.

Przeznaczenie dokumentu

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 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 częściowych zapisanych w różnych miejscach, poszczególne arkusze zostały wyposażone w odpowiednie mechanizmy (odwołań) przekazywania danych pomiędzy sobą. Podstawą działania systemu są procedury wykorzystywane przy tworzeniu typowej korespondencji seryjnej. Strukturę oraz sieć powiązań przedstawia rysunek 9.1.



Rysunek 9.1. Struktura systemu dokumentacji zatrudnienia

W skład systemu wchodzi następujące pliki:

1. Skoroszyt Excela — *dane do zatrudnienia.xls*.
2. Dokument typu Word — *Umowa.doc* (oznaczenie A na rysunku 9.1).
3. Dokument typu Word — *Umowa-zlecenie.doc* (oznaczenie B na rysunku 9.1).
4. Dokument typu Word — *Umowa o dzieło.doc* (oznaczenie C na rysunku 9.1).
5. Dokument typu Word — *Zaświadczenie o zatrudnieniu.doc* (oznaczenie L na rysunku 9.1).
6. Dokument typu Word — *Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.doc* (oznaczenie D na rysunku 9.1).
7. Dokument typu Word — *Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia.doc* (oznaczenie E na rysunku 9.1).
8. Dokument typu Word — *Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia* (oznaczenie F na rysunku 9.1).
9. Dokument typu Word — *Karta obiegowa.doc* (oznaczenie G na rysunku 9.1).

Oprócz wymienionych plików w skład systemu wchodzi dokumenty pomocnicze, w których zawarte są informacje stałe, przy czym pojęcie „stałe” oznacza, że ich treść nie podlega częstym zmianom, np. nazwa firmy, adres, NIP itp. W tabeli 9.1 przedstawiono nazwy plików pomocniczych oraz zawartą w nich treść.



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

Tabela 9.1. Opis plików pomocniczych

Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Zawartość pliku
ADRES.DOC	C:\XP_ZATRUDNIENIE\	Tekst: 45-567 Katowice ul. Jana Kilińskiego 23/87
FIRMA.DOC		Tekst: Firma Produkcyjno-Usługowa „ELEKTRO-POMIAR” Spółka z o.o.
MIASTO.DOC		Tekst: Katowice
NIP.DOC		Tekst: 99900011112
REGON.DOC		Tekst: 345666789

■ Konstrukcja i obsługa systemu

Opis konstrukcji i obsługi systemu będzie łatwiej dostępny, jeśli zostanie on skopiowany z załączonej płytki CD na dysk twardy. W tym celu wykonaj następujące czynności:

1. Skopiuj katalog *XP_ZATRUDNIENIE* na dysk twardy [C:].
2. Uruchom program Word.
3. Wybierz polecenie *Plik/Otwórz*, a następnie w oknie dialogowym *Otwórz* na liście rozwijanej *Szukaj w:* ustaw ścieżkę dostępu do napędu [C:].
4. Odszukaj katalog *XP_ZATRUDNIENIE*, a w nim plik *Menu_zatrudnienie.doc*, następnie otwórz go.

Wykonanie punktu 4. pozwoli na swobodną aktualizację wczytanego dokumentu oraz powiązanych z nim plików. Opis poszczególnych plików tworzących system dokumentacji zatrudnieniowej rozpoczniemy od dokumentu *Menu_zatrudnienie*, przy czym należy zaznaczyć, że dokument ten w praktyce może zostać poprawnie skonstruowany dopiero po utworzeniu wszystkich plików składających się na ww. system.

Plik Menu_zatrudnienie

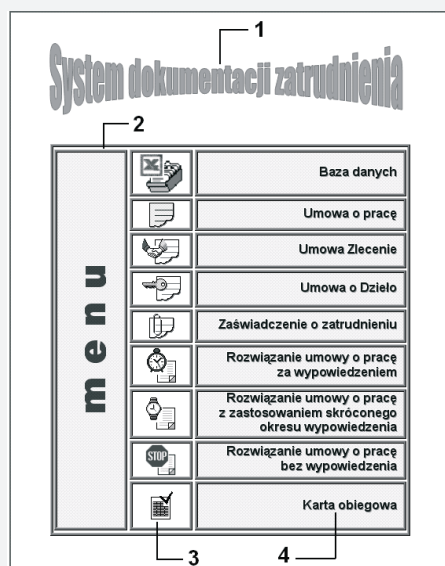
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu

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 dożądanego dokumentu — jest umieszczenie w nim, a właściwie przypisanie do pewnych jego elementów odpowiednich hiperłączy. Elementy, z których został stworzony dokument *Menu_zatrudnienie* (rysunek 9.2), to:

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

Rysunek 9.2.

Wygląd dokumentu Menu_zatrudnienie



Dokument stanowi jedną stronę formatu A5 o orientacji pionowej.

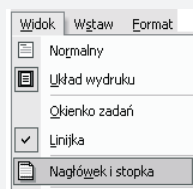
Budowa nagłówka dokumentu Menu_zatrudnienie

Aby zbudować dokument *Menu_zatrudnienie* w sposób pokazany na rysunku 9.2, musimy 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. Z menu głównego *Widok* wybieramy podmenu *Nagłówek i stopka* (rysunek 9.3).

Rysunek 9.3.

Menu Widok
— polecenie
wstawienia
Nagłówka
i stopki
dokumentu



2. Wykonanie czynności z punktu 1. spowoduje pojawienie się pustego pola nagłówka obramowanego linią przerywaną.
3. W pierwszej linii nagłówka umieszczamy tekst *System dokumentacji zatrudnienia* (rysunek 9.4).



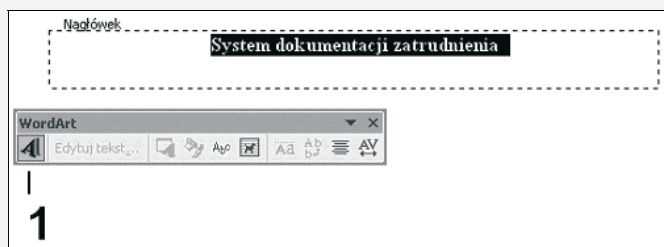
Rysunek 9.4.

Widok pola nagłówka z umieszczonym w nim tekstem
— System dokumentacji zatrudnienia

4. Zaznaczamy tekst *System dokumentacji zatrudnienia*.
5. Na pasku narzędzi WordArt naciskamy przycisk oznaczony na rysunku 9.5 cyfrą 1, co spowoduje pojawienie się okna dialogowego *Galeria WordArt*.
6. Po aktywacji okna dialogowego *Galeria WordArt* wybieramy styl tekstu przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy jego miniaturki — w naszym przykładzie jest to styl oznaczony cyfrą 2 (rysunek 9.6).

Rysunek 9.5.

Pasek narzędzi WordArt



Rysunek 9.6.

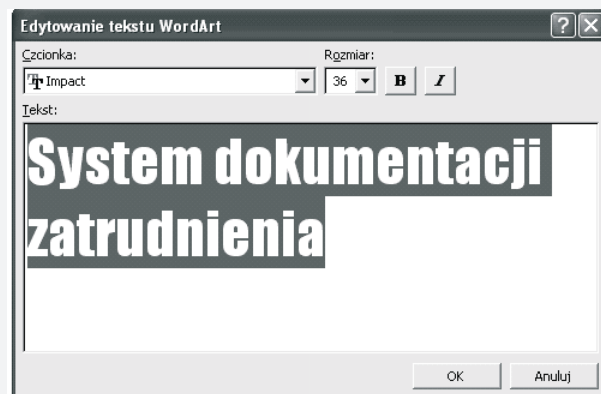
Okno dialogowe
Galeria
WordArt



7. Po dokonaniu wyboru naciskamy przycisk **OK** — zostanie wywołane okno dialogowe *Edytowanie tekstu WordArt* (rysunek 9.7) umożliwiające określenie czcionki i rozmiaru tekstu w obiekcie typu WordArt (w naszym przykładzie wybieramy czcionkę **Impact** o rozmiarze **36 punktów**).

Rysunek 9.7.

Okno dialogowe
Edytowanie
tekstu
WordArt



8. Po zatwierdzeniu parametrów przyciskiem *OK* do nagłówka zostanie wstawiony obiekt WordArt o wyglądzie przedstawionym na rysunku 9.8.



Rysunek 9.8. Wygląd przekształconego w obiekt WordArt tekstu nagłówka

9. Po wstawieniu obiektu na pasku narzędzi *Rysowanie* klikamy przycisk *Kolor wypełnienia*, a następnie wybieramy kolor czerwony (rysunek 9.9).



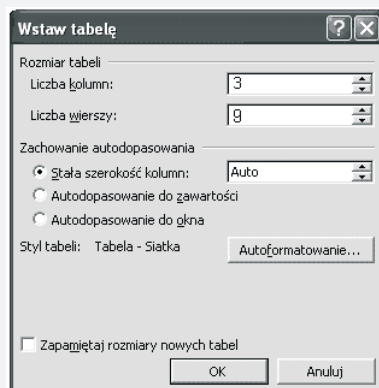
Rysunek 9.9. Pasek narzędzi Rysowanie — paleta kolorów wypełnienia

Budowa tabeli menu

Aby utworzyć tabelę i nadać jej kształt jak na rysunku 9.2, należy wykonać następujące czynności:

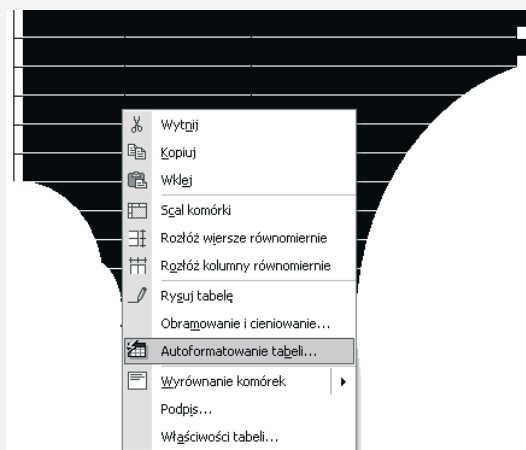
1. Wstawić tabelę przez wywołanie z menu głównego polecenia *Tabela/Wstaw/Tabela...*
2. Wykonanie czynności z punktu 1. spowoduje pokazanie się okna dialogowego *Wstaw tabelę* (rysunek 9.10), w którym ustawiamy *Liczba kolumn* — 3, *Liczba wierszy* — 9, a następnie klikamy przycisk *OK*.

Rysunek 9.10.

Okno dialogowe
Wstaw tabelę

3. Zaznaczyć całą tabelę przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy uchwytu przenoszenia tabeli, a następnie wywołać menu podręczne tabeli (rysunek 9.11), z którego wybieramy polecenie *Autoformatowanie tabeli*.

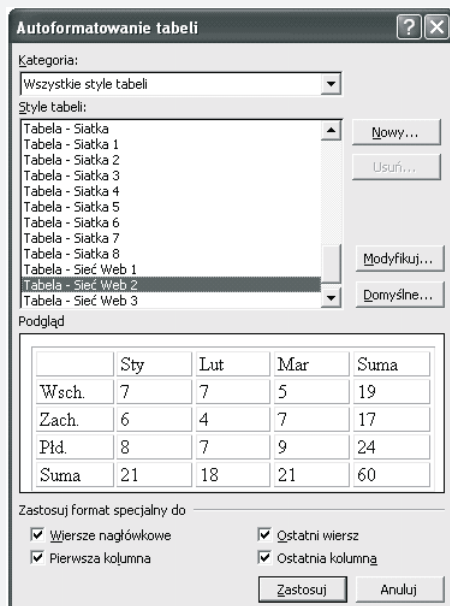
Rysunek 9.11.

Menu
podręczne
tabeli

4. Wykonanie czynności z punktu 3. spowoduje wywołanie okna dialogowego *Autoformatowanie tabeli*, w którym za pomocą listy rozwijanej *Style tabeli* wybieramy opcję *Tabela — Sieć Web 2* (jak na rysunku 9.12), a następnie klikamy przycisk *Zastosuj*.
5. Po sformatowaniu tabeli należy scalić wiersze w pierwszej kolumnie. Tę procedurę (rysunek 9.13) należy przeprowadzić w sposób następujący:

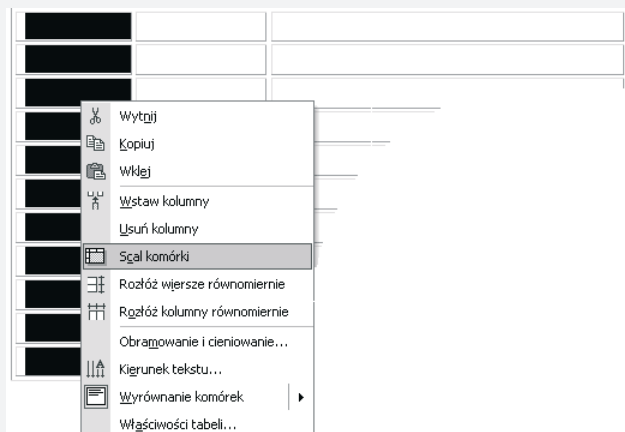
Rysunek 9.12.

Okno dialogowe
Autoformato-
wanie tabeli



Rysunek 9.13.

Menu
podręczne
tabeli
— polecenie
Scal komórki

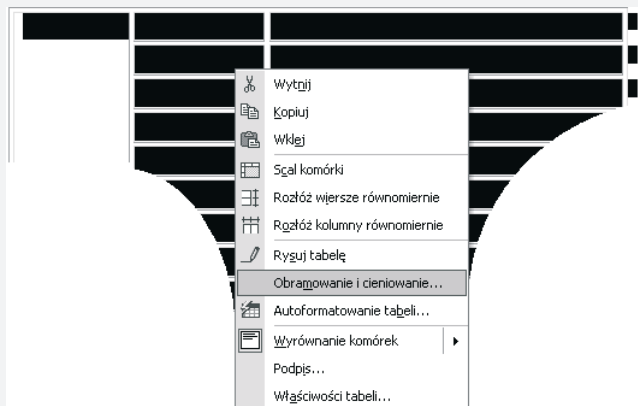


- zaznaczyć wiersze w pierwszej kolumnie;
- wywołać menu podręczne (kliknąć prawym przyciskiem myszy);
- wybrać polecenie *Scal komórki*.

6. Zaznaczyć tabelę, po czym z menu podręcznego wybrać polecenie *Obramowanie i cieniowanie* (rysunek 9.14).

Rysunek 9. 14.

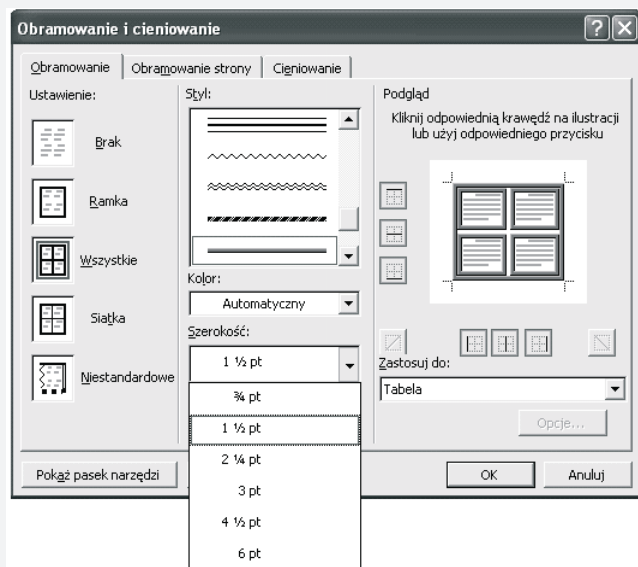
Menu
podręczne
tabeli
— polecenie
Obramowanie
i cieniowanie



7. Działanie z punktu 6. aktywuje okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie*, w którym należy wybrać styl krawędzi i jej grubość (1,5 punktu) jak na rysunku 9.15.

Rysunek 9. 15.

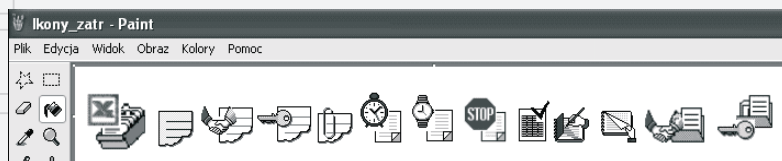
Okno dialogowe
Obramowanie
i cieniowanie
— karta
Obramowanie



Wstawienie ikon menu

Aby wstawić ikony podmenu, wykorzystamy aplikację Paint, w którą standardowo jest wyposażony system Windows. Po otwarciu aplikacji (*Start/Programy/Akcesoria/Paint*) za pomocą polecenia *Plik/Otwórz* dokonujemy otwarcia wcześniej przygotowanego pliku graficznego

o nazwie *Ikony_zatr*, znajdującego się w katalogu *C:\XP_ZATRUDNIENIE*. Widok pliku po jego otwarciu przedstawia rysunek 9.16.



Rysunek 9.16. Widok otwartego pliku *Ikony_zatr*

W celu „przeniesienia” wycinka obrazu pliku graficznego do pliku typu *Dokument programu Word* należy wykonać następujące czynności:

1. Po otwarciu pliku graficznego kliknąć przycisk *Zaznacz* (rysunek 9.17).

Rysunek 9.17.

Aplikacja Paint
— przycisk
Zaznacz

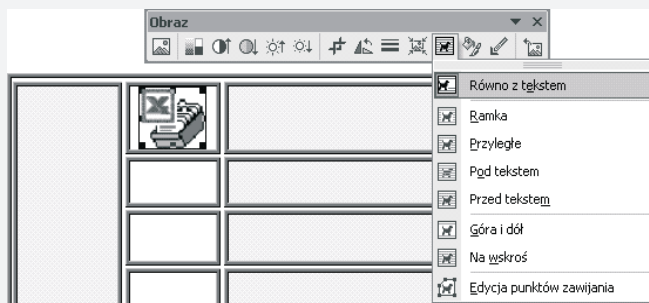


2. Wcisnąć lewy przycisk myszy w miejscu, które będzie stanowiło górny lewy róg fragmentu rysunku, a następnie przesunąć wskaźnik do miejsca, które określi prawy dolny róg kopiowanego obrazu (rysunek 9.17).
3. Po zaznaczeniu części rysunku wydać polecenie kopiowania przez naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+C*.
4. Powrócić do wcześniej otwartego dokumentu *Menu_zatrudnienie*, ustawić kursor w wybranej komórce, po czym nacisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+V*, co spowoduje wklejenie skopiowanego wcześniej fragmentu rysunku z jednoczesnym utworzeniem obrazu naszej ikony.

5. Kliknąć lewym przyciskiem myszy wklejony do komórki obraz, następnie aktywować pasek narzędzi *Obraz*.
6. Nacisnąć przycisk *Zawijanie tekstu* i wybrać opcję *Równo z tekstem* (rysunek 9.18).

Rysunek 9.18.

Pasek narzędzi
Obraz — opcje
przycisku
Zawijanie
tekstu



7. Działania od punktu 2. do punktu 6. wykonać dla wszystkich komórek tabeli, kopiując odpowiedni fragment pliku *Ikony_zatr.*

Ustawienie połączeń do plików systemu obsługi pism

W celu szybkiego dotarcia i aktywacji dokumentu zatrudnieniowego lub pliku zawierającego bazę danych w dokumencie *Menu_zatrudnienie.doc* poszczególnym ikonom (obrazkom będącym graficznymi synonimami danego dokumentu) przypisano hiperłącze.

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 9.19).

Rysunek 9.19.

Aktywacja
hiperłącza

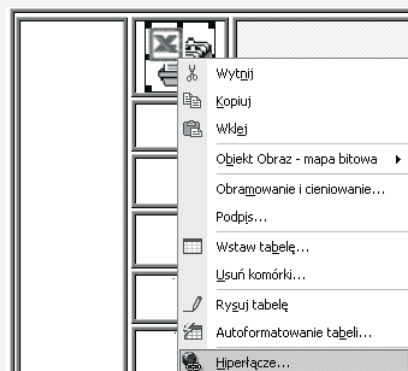


Aby utworzyć hiperłącze dla danej ikony, wykonaj następujące czynności:

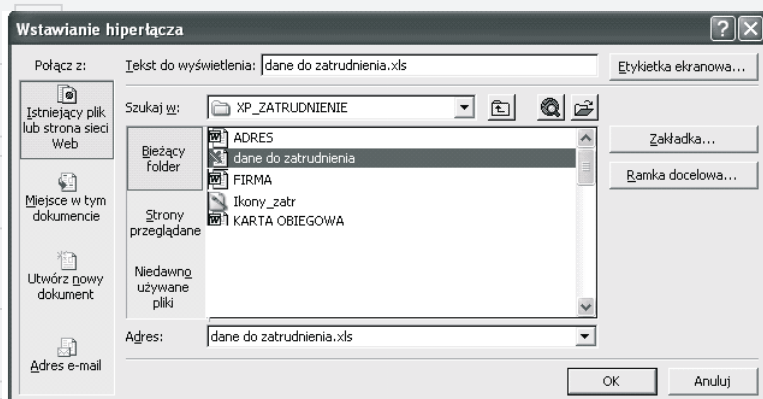
1. Kliknij w miejscu, w którym chcesz umieścić łącze.
2. Wywołaj menu podręczne przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy (rysunek 9.20).

Rysunek 9.20.

Menu
podręczne
obrazu



3. Z menu wybierz polecenie *Hiperłącze*, co spowoduje pokazanie się okna dialogowego *Wstawianie hiperłącza* (rysunek 9.21).



Rysunek 9.21. Okno dialogowe Wstawianie hiperłącza

4. Za pomocą strzałki w polu *Szukaj w* ustaw ścieżkę dostępu *C:\XP_ZATRUDNIENIE* (rysunek 9.21).
5. Po ustawieniu ścieżki dostępu wybierz plik *dane do zatrudnienia.doc*.
6. Czynności z punktu 4. i 5. spowodują automatyczne wypełnienie pola *Adres*.
7. Zamknij okno dialogowe przez naciśnięcie przycisku *OK*.

Baza danych systemu

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

- arkusz *dane o pracowniku*,
- arkusz *słowniki*,
- arkusz *umowa*,
- arkusz *umowa-zlecenie*,
- arkusz *umowa o dzieło*,
- arkusz *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 9.2 do 9.7 przedstawiono podstawowe parametry poszczególnych arkuszy skoroszytu *dane do zatrudnienia*. 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,