

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

Word w biurze i nie tylko

Autor: Sergiusz Flanczewski

ISBN: 83-7197-900-2

Format: B5, stron: 280



Przewaga edytora tekstów, takiego jak popularny MS Word, nad kartką papieru i długopisem czy maszyną do pisania wydaje się oczywista. Jednak na ogół nie zdajemy sobie sprawy z przepaści dzielącej tradycyjne metody tworzenia dokumentów od metod opartych na edytorach. Word to nie tylko narzędzie, dzięki któremu możemy tworzyć „ładniejsze” i dopracowane teksty. Z jego użyciem można budować całe systemy ogromnie przyspieszające i automatyzujące zarówno tworzenie dokumentów, jak też ich obieg w danej organizacji. Jeżeli wykorzystamy też pozostałe aplikacje wchodzące w skład pakietu Office Microsoftu, nasze możliwości znów zwiększą się o rząd wielkości.

Książka zawiera kilka praktycznych przykładów wykorzystania zaawansowanych funkcji Worda we współczesnej firmie.

Prezentowane przykłady obejmują:

- Tworzenie wizytówek
- Tworzenie eleganckich zaproszeń i personalizowanie ich treści
- Korzystanie z korespondencji seryjnej
- Zabezpieczanie dokumentów poufnych
- Tworzenie systemu obsługi dokumentów wychodzących
- Półautomatyczne tworzenie ofert
- Budowanie systemu dokumentacji zatrudnienia
- Tworzenie ankiet

Jeżeli zaczniesz korzystać z Worda nie tylko jako komputerowej maszyny do pisania, szybko przekonasz się, że Twoja praca stanie się znacznie prostsza i wydajniejsza. Książka „Word w biurze i nie tylko” dostarczy Ci gotowych rozwiązań (wszystkie przykłady znajdują się na dołączonej płycie CD), a także zainspiruje do tworzenia własnych pokazując potencjał tkwiący w tym programie.

Word to coś więcej niż następca maszyny do pisania. Zapoznaj się ze sposobami przyspieszenia i zautomatyzowania żmudnych czynności biurowych przy wykorzystaniu tego programu. Zobacz, jak Word zaoszczędzi Twój czas i pieniądze.



Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Wizytówki.....	9
Przeznaczenie dokumentu.....	9
Konstrukcja i obsługa dokumentu.....	10
Dokument dane do wizytówki.doc	11
Dokument wizytówka.doc	13
Tworzenie „szablonu” wizytówki.....	14
Tworzenie „matrycy” wizytówki.....	22
Rozdział 2. Zaproszenia i kartki okolicznościowe	29
Przeznaczenie dokumentu.....	29
Konstrukcja i obsługa dokumentu.....	30
Plik dane do zaproszenia.doc	31
Budowa dokumentu	31
Plik zaproszenie.doc.....	32
Budowa strony wewnętrznej zaproszenia	32
Budowa strony zewnętrznej zaproszenia	44
Obsługa dokumentu	49
Plik kartka.doc.....	50
Konstrukcja i obsługa dokumentu.....	50
Budowa dokumentu	50
Rozdział 3. Identyfikatory — grafika w korespondencji seryjnej	53
Przeznaczenie dokumentu.....	53
Konstrukcja i obsługa dokumentu.....	54
Plik dane do identyfikatora.doc.....	54
Budowa i obsługa dokumentu.....	54
Plik identyfikator.doc	60
Budowa i obsługa dokumentu.....	60
Rozdział 4. Tabliczki informacyjne — inicjał w korespondencji seryjnej	71
Przeznaczenie dokumentu.....	71
Konstrukcja i obsługa dokumentu.....	71
Dokument dane do tabliczek.....	72
Dokument tabliczka.....	74
Budowa i obsługa dokumentu.....	74

Rozdział 6.

System obsługi pism wychodzących

Opis systemu

System przeznaczony jest do automatyzacji prac związanych z tworzeniem korespondencji wychodzącej. Podstawą działania systemu są procedury wykorzystywane przy tworzeniu typowej korespondencji seryjnej. Strukturę oraz sieć powiązań przedstawia rysunek 6.1.

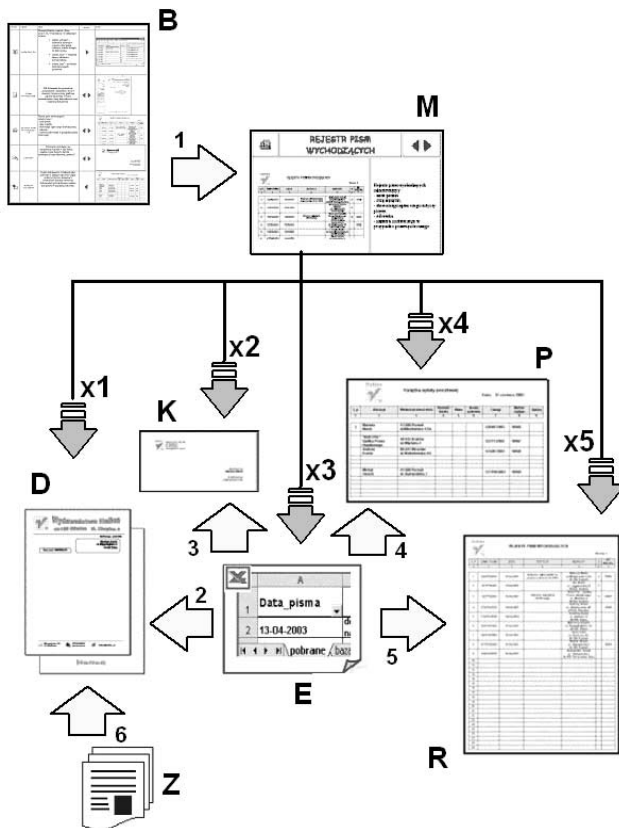
W skład systemu wchodzi następujące pliki:

1. Dokument typu Word — *Menu.doc* (M),
2. Dokument typu Word — *dane do menu.doc* (B),
3. Skoroszyt Excela — *Baza danych.xls* (E),
4. Dokument typu Word — *Dokument.doc* (D),
5. Dokument typu Word — *Koperta.doc* (K),
6. Dokument typu Word — *Poczta.doc* (P),
7. Dokument typu Word — *Rejestr pism.doc* (R),
8. Dokumenty typu Word — dokumenty użytkownika systemu (Z).

Poszczególne dokumenty systemu są powiązane przez odpowiednie procedury wymiany danych, które na rysunku 6.1 zostały przedstawione jako strzałki opisane cyframi od 1 do 6 i oznaczają one:

- 1 — pobranie danych z pliku *dane do menu.doc* do pliku *Menu.doc* w celu dynamicznego tworzenia poszczególnych opcji wyboru.
- 2 — pobranie danych ze skoroszytu *Baza danych.xls* do pliku *Dokument.doc* stanowiących podstawowe parametry pisma (numer i datę dokumentu, dane adresata, ścieżkę dostępu do dokumentu przechowującego treść pisma).

Rysunek 6.1.
Struktura systemu
oraz sieć powiązań
pomiędzy
jego dokumentami



3 — pobranie danych ze skoroszytu *Baza danych.xls* do pliku *Koperta.doc* będących danymi adresowymi odbiorcy dokumentu potrzebnymi do wydruku kopert.

4 — pobranie danych ze skoroszytu *Baza danych.xls* do pliku *Poczta.doc* będących podstawą do wydruku *Książki pocztowej*, w której dokonuje się potwierdzenia wysłania dokumentu jako „poleconego”.

5 — pobranie danych ze skoroszytu *Baza danych.xls* do pliku *Rejestr pism.doc* pozwalających na automatyczne tworzenie stron *Dziennika podawczego* w części dotyczącej dokumentów wychodzących.

6 — pobranie treści dokumentów stworzonych i zapisanych w innych plikach do pliku *Dokument.doc* w celu wydruku gotowych pism zaopatrzonych w niezbędne parametry (numer, data, adresat itd.) oraz ujednoliconą szatę graficzną tworzącą „papier firmowy”.

Strzałki opisane symbolami od x1 do x5 (rysunek 6.1) oznaczają procedury wywołania (otwarcia za pomocą hiperłączy) z pliku *Menu* poszczególnych dokumentów (plików) wchodzących w skład systemu obsługi pism wychodzących.

Konstrukcja i obsługa systemu

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

1. Skopiuj katalog *XP_PISMA* 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_PISMA*, a w nim plik *Menu.doc*, następnie otwórz go.

Opis poszczególnych plików tworzących system obsługi pism wychodzących rozpoczniemy od dokumentu *Menu*, 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

Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu

Plik *Menu* stanowi swoiste menu umożliwiające nam szybki dostęp do poszczególnych plików tworzących system pism wychodzących. Stanowi je pięć pozycji (ekranów), których zawartość pobierana jest z pliku *dane do menu* za pomocą procedur korespondencji seryjnej.

Podstawowym zadaniem menu jest odszukanie żądanego dokumentu i otwarcie go za pomocą odpowiednich hiperłączy. Elementy, z których został stworzony dokument *Menu* (rysunki 6.2 – 6.6), to:

- ♦ tabela (1),
- ♦ obiekt graficzny stanowiący ikonę menu (2),
- ♦ hiperłącze ustawione na ikonie menu (3),
- ♦ nazwa podmenu (4),
- ♦ obiekt graficzny — informujący o „możliwym kierunku przewijania menu” (5),
- ♦ opis dokumentu wybranego za pomocą aktualnej pozycji menu (6),
- ♦ obiekt graficzny stanowiący obraz dokumentu wybranego za pomocą aktualnej pozycji menu (7),
- ♦ pasek narzędzi *Korespondencja seryjna* (8).

Rysunek 6.5.

Wygląd czwartej
pozycji menu
— umożliwiającej
dostęp do pliku
Koperta.doc

Rysunek 6.6.

Wygląd piątej
pozycji menu
— umożliwiającej
dostęp do pliku
Poczta.doc

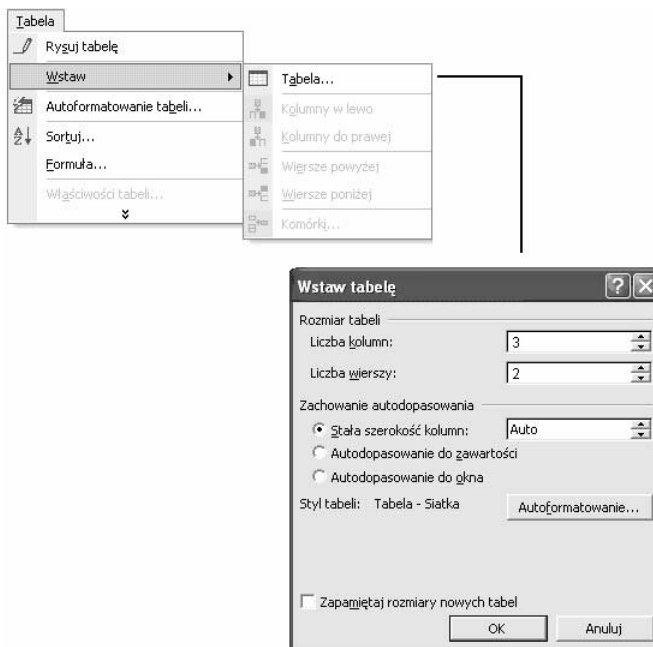
Lp.	Adresat	Miejsce przeznaczenia	Wzrost	Płeć	Wzrost	Ciężar	Wzrost	Ciężar
1	Wojciech Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
2	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
3	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
4	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
5	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
6	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
7	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
8	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
9	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70
10	Janusz Poczta	42-100 Gliwice ul. Chopina 8	170	M	170	70	170	70

Budowa tabeli menu

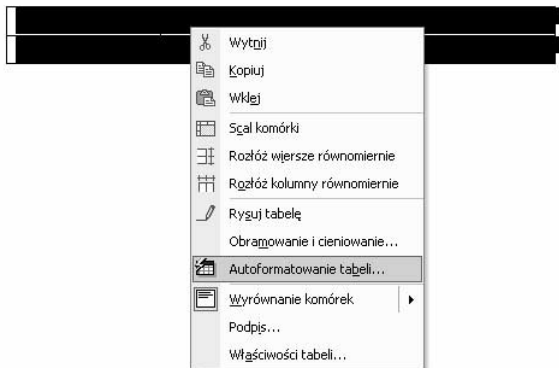
Aby utworzyć tabelę i nadać jej wymagany kształt, należy wykonać następujące czynności:

1. Wstawić tabelę przez wywołanie z menu głównego *Tabela/Wstaw/Tabela....*
2. Wykonanie czynności w punkcie 1. spowoduje pokazanie się okna dialogowego *Wstaw tabelę* (rysunek 6.7), w którym ustawiamy *Liczba kolumn* — 3, *Liczba wierszy* — 2, a następnie klikamy przycisk *OK*.
3. Zaznaczyć całą tabelę przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy uchwytu przenoszenia tabeli, następnie wywołać menu podręczne tabeli (rysunek 6.8), z którego wybieramy polecenie *Autoformatowanie 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 6.9), a następnie klikamy przycisk *Zastosuj*.
5. Po formatowaniu tabeli scalić wiersze w pierwszej kolumnie. Procedurę scalenia wierszy (rysunek 6.10) należy przeprowadzić w następujący sposób:

Rysunek 6.7.
*Procedura
 wstawiania tabeli
 do dokumentu
 — okno dialogowe
 Wstaw tabelę*

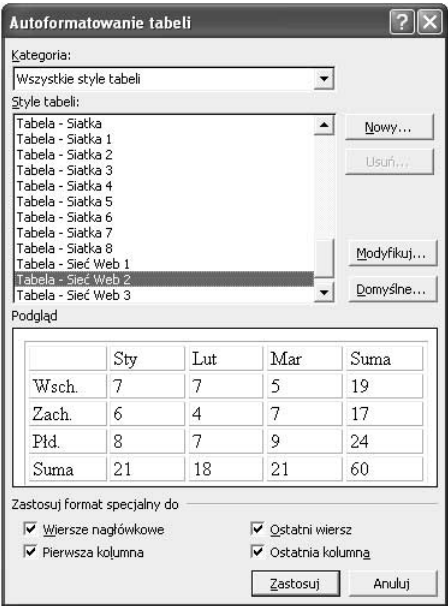


Rysunek 6.8.
*Menu podręczne
 tabeli*

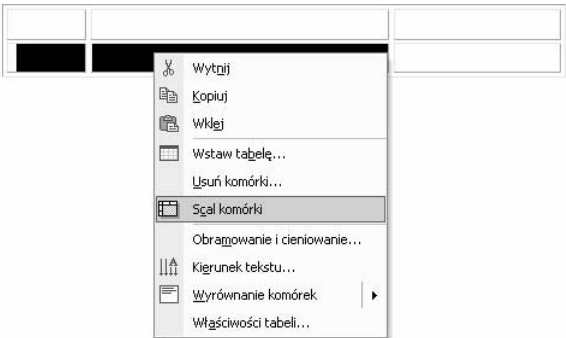


- ◆ zaznaczyć dwie pierwsze kolumny w drugim wierszu,
 - ◆ wywołać menu podręczne (kliknąć prawym przyciskiem myszy),
 - ◆ wybrać polecenie *Scal komórki*.
6. Z menu podręcznego tabeli wybrać polecenie *Obramowanie i cieniowanie* (rysunek 6.11).
 7. Działanie z punktu 6. aktywuje okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie*, w którym dokonujemy wyboru stylu krawędzi i jej grubości (1,5 punktu) — jak na rysunku 6.12.

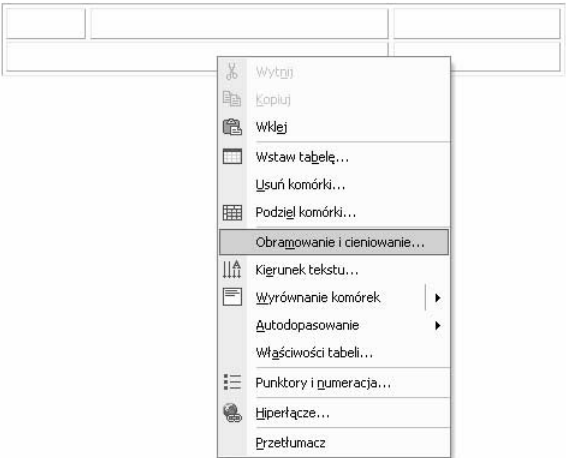
Rysunek 6.9.
*Okno dialogowe
Autoformatowanie
tabeli*



Rysunek 6.10.
*Menu podręczne
tabeli — polecenie
Scal komórki*

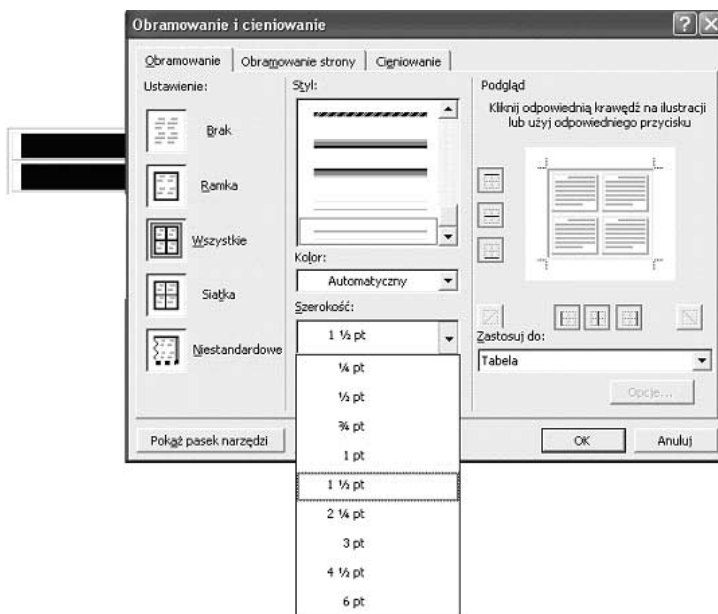


Rysunek 6.11.
*Menu podręczne
tabeli — polecenie
Obramowanie
i cieniowanie*



Rysunek 6.12.

*Okno dialogowe
Obramowanie
i cieniowanie
— karta
Obramowanie*



Obsługa dokumentu Menu

Obsługa dokumentu *Menu* polega na:

1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu *Menu*.
2. Aktywacji i modyfikacji (zmianie rozmiaru i położenia) paska narzędzi *Korespondencja seryjna* (jak na rysunku 6.13).

Rysunek 6.13.

*Pasek narzędzi
Korespondencja
seryjna — przyciski
nawigacji w menu*



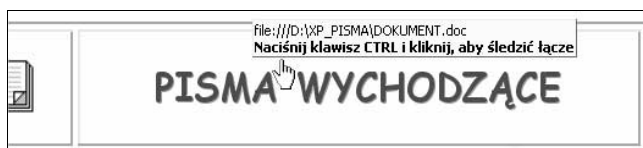
3. Ustawieniu za pomocą przycisków paska narzędzi *Korespondencja seryjna* (rysunek 6.13) żądanej pozycji menu pozwalającej na otwarcie wybranego dokumentu.
4. Ustawieniu wskaźnika myszy na ikonie (rysunek 6.14) lub nazwie podmenu (rysunek 6.15), a następnie naciśnięciu klawisza *Ctrl* i kliknięciu lewego przycisku myszy.

Rysunek 6.14.

Aktywacja dokumentu
za pomocą hiperłącza
ustawionego
na ikonie menu

**Rysunek 6.15.**

Aktywacja dokumentu
za pomocą hiperłącza
ustawionego
na nazwie podmenu



Pliki baz danych

System pism wychodzących wykorzystuje jako bazy danych dwa pliki. Pierwszy z nich to plik typu *Dokument programu Word* pod nazwą *dane do menu.doc*, zawierający informacje wykorzystywane do budowy menu systemu. Drugi z nich to skoroszyt aplikacji Excel pod nazwą *Baza danych.xls*, który zawiera dane merytoryczne, wykorzystywane bezpośrednio do tworzenia poszczególnych dokumentów systemu. W dalszej części została szczegółowo opisana ich struktura oraz niezbędne czynności, jakie musimy wykonać przy ich budowie.

Dokument dane do menu

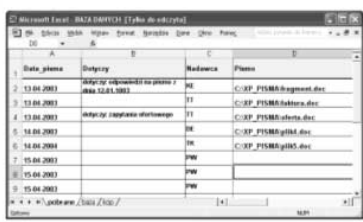
Budowa i obsługa dokumentu

Plik *dane do menu* stanowi bazę elementów wykorzystywanych przez poszczególne pozycje menu. Elementy te pobierane są za pomocą poleceń korespondencji seryjnej. Bazę danych stanowi tabela (rysunek 6.16) zawierająca 6 wierszy i 5 kolumn.

Aby zbudować tabelę, musimy „stworzyć” (ustawić) stronę o następujących parametrach:

- ♦ format strony — A4,
- ♦ orientacja pozioma.

Ustawień tych dokonujemy na kartach okna dialogowego *Ustawienia strony*, wywołanego poleceniem *Plik/Ustawienia strony*.

Ikona	Łącze	Opis	arrow	Zrzut
	BAZA DANYCH	Skoroszyt Excela o nazwie „Baza danych.xls” – wyposażony w następujące arkusze: • arkusz „pobrane” – informacje dotyczące numeru i daty pisma, odbiorcy, ścieżki dostępu do treści pisma • arkusz „baza” – wszystkie adresy odbiorców korespondencji • arkusz „kop” – informacje dotyczące książki pocztowej		
	PISMA WYCHODZĄCE	Plik Dokument.doc pozwala na „zaopatrzenie” wszystkich stron w elementy tworzące szatę graficzną papieru firmowego. Pobiera automatycznie z bazy dane adresowe oraz numerację dokumentu.		
	REJESTR PISM WYCHODZĄCYCH	Rejestr pism wychodzących odnotowujący: - znak pisma - datę wysyłki, - czego dotyczy pismo, - adresata, - numer nadawczy w przypadku pisma poleconego		
	KOPERTY	Dokument pozwalający na: – zaopatrzenie koperty w logo firmy, – zaadresowanie koperty danymi pobranymi z bazy adresowej „systemu”		
	KSIĄŻKA POCZTOWA	Rejestr dokumentów wysłanych jako polecone w układzie typowej Książki opłaty pocztowej, eliminujący konieczność ręcznego tworzenia dokumentacji potwierdzającej nadanie dokumentu w urzędzie pocztowym.		

Rysunek 6.16. Wygląd tabeli (bazy danych) elementów menu

Kolumny w pierwszym wierszu tabeli zawierają nazwy pól danych, które będziemy używać przy tworzeniu korespondencji seryjnej. Nazwy tych pól i informacje w nich zawarte to:

- ♦ Ikona — obiekt graficzny (obraz),
- ♦ Łącze — nazwa podmenu z ustawionym hiperłączem,
- ♦ Opis — krótki tekst charakteryzujący dokument, do którego jest ustawione hiperłącze,
- ♦ Arrow — obiekt graficzny (obraz),
- ♦ Zrzut — obiekt graficzny (obraz).

W kolejnych wierszach tabeli wpisujemy odpowiednio dane, które mają pojawić się jako elementy składowe menu. Kolumny i wiersze tabeli mogą być wypełnione czcionką o dowolnym kształcie i rozmiarze.

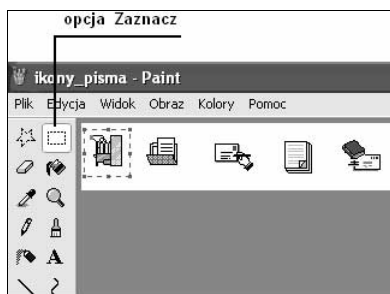
Wstawienie ikon menu

Poszczególne komórki w kolumnie nazwanej Ikona uzupełniamy w następujący sposób:

1. Uruchamiamy program Paint (*Start/Programy/Akcesoria/Paint*), w którym otwieramy plik *C:\XP_PISMA\ikony_pisma.bmp*.
2. Przy aktywnej opcji *Zaznacz* dokonujemy wyboru fragmentu obrazu (rysunek 6.17) odpowiadającego rysunkowi, który symbolizuje ikonę danej pozycji menu, po czym naciskamy kombinację klawiszy *Ctrl+C*.

Rysunek 6.17.

Wygląd zaznaczonego (wybranego) fragmentu obrazu



3. Powracamy do otwartego wcześniej pliku *dane do menu*, ustawiamy kursor w odpowiedniej komórce kolumny *Ikony*, po czym wklejamy skopiowany fragment obrazu np. przez naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+V*.
4. Czynności z punktu 2. do 3. wykonać aż do całkowitego uzupełnienia tabeli.

Ustawienie na ikonach połączeń do plików systemu obsługi pism

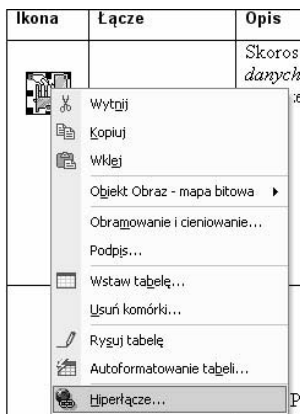
W pliku *Menu* (w celu szybkiego dotarcia i aktywacji dokumentu wchodzącego w skład systemu obsługi pism) poszczególne ikony (obrazki będące graficznymi synonimami danego dokumentu) posiadają hiperłącze. Ponieważ ikony są danymi korespondencji seryjnej, przypisanie hiperłączy musi nastąpić w pliku *dane do menu*.

Aby utworzyć hiperłącze dla danej ikony, wykonaj następujące czynności:

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy w obszarze obrazka ikony, w której chcesz umieścić łącze.

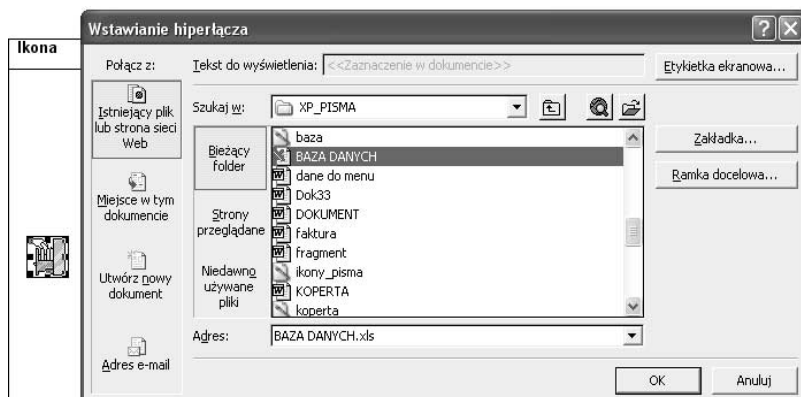
2. Wywołaj menu podręczne obrazu przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy (rysunek 6.18).

Rysunek 6.18.
Menu podręczne
obrazu (ikony)



3. Z menu wybierz polecenie *Hiperłącze*, co spowoduje pokazanie się okna dialogowego *Wstawianie hiperłącza* (rysunek 6.19).

Rysunek 6.19.
Okno dialogowe
Wstawianie
hiperłącza



4. Za pomocą strzałki w polu *Szukaj w* ustaw ścieżkę dostępu — *C:\XP_PISMA* (rysunek 6.19).
5. Po ustawieniu ścieżki dostępu wybierz plik *BAZA DANYCH*.
6. Czynności z punktu 4. i 5. spowodują automatyczne wypełnienie pola *Adres*.
7. Zamknij okno dialogowe prze naciśnięcie przycisku *OK*.

Wstawienie nazw podmenu (hiperłączy) w kolumnie Łączy

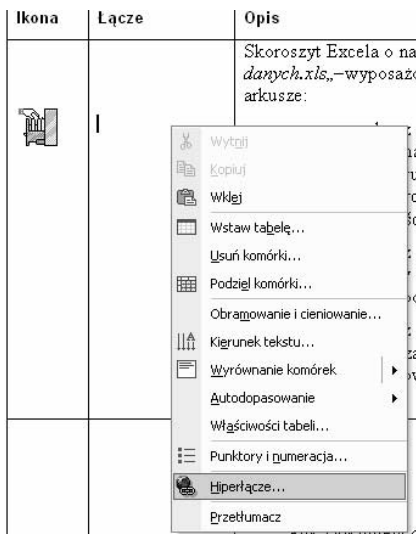
W pliku *Menu* nazwy poszczególnych jego pozycji (podmenu) to również hiperłącza umożliwiające szybkie dotarcie i aktywację dokumentu wchodzącego w skład systemu obsługi pism. Również te nazwy (nazwy podmenu) są danymi korespondencji seryjnej i przypisanie hiperłączy musimy wykonać w pliku *dane do menu*.

Aby wstawić hiperłącze, które jest zarazem nazwą podmenu, musimy wykonać następujące czynności:

1. Ustawić kursor w wybranej komórce kolumny Łącze, a następnie wywołać menu podręczne (rysunek 6.20).

Rysunek 6.20.

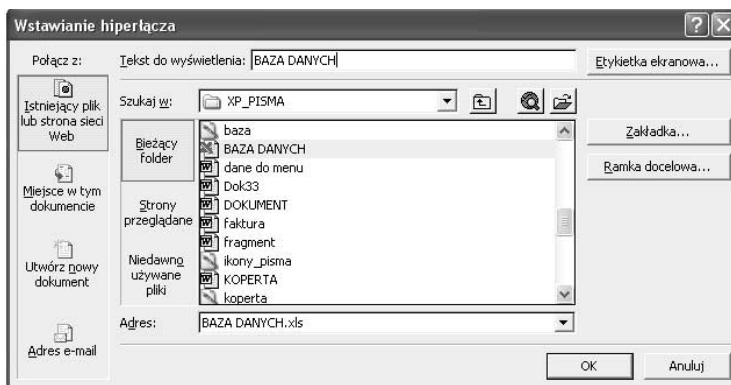
*Menu podręczne
— wstawianie
nazwy podmenu
jako hiperłącza*



2. Kliknąć polecenie *Hiperłącze*, co spowoduje aktywację okna dialogowego *Wstawianie hiperłącza* (rysunek 6.21).

Rysunek 6.21.

*Okno dialogowe
Wstawianie
hiperłącza*



3. Za pomocą strzałki w polu *Szukaj w* ustawić ścieżkę dostępu — *C:\XP_PISMA* (rysunek 6.19).
4. Po ustawieniu ścieżki dostępu wybrać plik *BAZA DANYCH*.
5. Czynności z punktu 3. i 4. spowodują automatyczne wypełnienie pola *Adres*.
6. W polu tekstowym *Tekst do wyświetlenia*: wpisać nazwę, jaką ma otrzymać podmenu — w naszym przykładzie będzie to tekst *BAZA DANYCH*.
7. Zamknąć okno dialogowe przez naciśnięcie przycisku *OK*.

Wstawienie obiektów graficznych

Ostatnią czynnością przy budowie bazy danych jest umieszczenie odpowiednich obiektów graficznych (obrazów), wcześniej zapisanych w plikach typu mapa bitowa (BMP).

Obiekty te (pliki) umieszczamy w kolumnie *Arrow*, z której są one pobierane do pliku *Menu*. Specyfikacja nazw plików oraz nazwa podmenu, którego one dotyczą, została przedstawiona w tabeli 6.1.

Tabela 6.1. Specyfikacja nazw plików — obiektów graficznych (*.BMP)

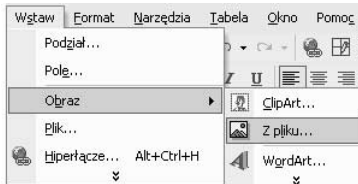
Nazwa podmenu	Nazwa pliku umieszczonego w kolumnie Arrow	Nazwa pliku umieszczonego w kolumnie Zrzut
BAZA DANYCH	<i>arrow_p2</i>	<i>Baza</i>
PISMA WYCHODZĄCE	<i>arrow_lp2</i>	<i>Pisma</i>
REJESTR PISM WYCHODZĄCYCH	<i>arrow_lp2</i>	<i>Rejestr</i>
KOPERTY	<i>arrow_lp2</i>	<i>Koperta</i>
KSIĄŻKA POCZTOWA	<i>arrow_l2</i>	<i>Poczta</i>

Aby uzupełnić bazę danych zdjęciami, należy wykonać następujące czynności:

1. Ustawić kursor w żądanej komórce kolumny nazwanej *Zdjęcie*, a następnie z menu *Wstaw* wybrać polecenia *Obraz/Z pliku* (rysunek 6.22).

Rysunek 6.22.

Menu *Wstaw*
— polecenia
Obraz/Z pliku



2. Wybór poleceń z punktu 1. spowoduje aktywację okna dialogowego *Wstaw obraz*, umożliwiającego dokonanie wyboru katalogu, w którym przechowujemy obiekty graficzne, oraz wyboru konkretnego obrazu (rysunek 6.23).
3. W celu łatwej identyfikacji wstawianego zdjęcia należy w oknie dialogowym za pomocą przycisku *Widoki* ustawić opcję wyświetlania miniatur obrazu (rysunek 6.24).
4. Po dokonaniu wyboru obrazu kliknąć przycisk *Wstaw*, co spowoduje umieszczenie zdjęcia w wybranej wcześniej komórce tabeli (rysunek 6.25).

Rozdział 5. Korespondencja poufna	85
Przeznaczenie dokumentu	85
Konstrukcja i obsługa dokumentu	88
Dokument rozdzielnik pism	89
Budowa nagłówka strony dokumentu rozdzielnik pism.doc	90
Dokument poufne	92
Budowa nagłówka i stopki strony dokumentu „poufne”	93
Budowa pola tekstowego	99
Zabezpieczenia dokumentu	102
Zabezpieczenie przed otwarciem i modyfikacją dokumentu	102
Ochrona przed kopiowaniem części lub całości tekstu do innego pliku	105
Szyfrowanie dokumentu	106
Rozdział 6. System obsługi pism wychodzących	109
Opis systemu	109
Konstrukcja i obsługa systemu	111
Plik Menu	111
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	111
Obsługa dokumentu Menu	116
Pliki baz danych	117
Dokument dane do menu	117
Skoroszyt Baza danych.xls	122
Plik dokument.doc — papier firmowy	130
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	130
Budowa nagłówka „firmówki”	131
Budowa stopek „firmówki”	137
Wstawienie pól bazy danych do dokumentu	140
Pole treści dokumentu	142
Obsługa dokumentu	145
Plik Rejestr pism.doc	146
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	146
Budowa nagłówka rejestru	146
Wstawienie pól danych do dokumentu Rejestr pism	148
Obsługa dokumentu	150
Plik Koperta.doc	150
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	150
Wstawienie pól danych do dokumentu Koperta	152
Obsługa dokumentu wydruku kopert	155
Plik Poczta.doc	155
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	155
Budowa nagłówka strony Książki opłaty pocztowej	156
Wstawienie pól danych do dokumentu Poczta	157
Obsługa dokumentu Książka pocztowa	159
Rozdział 7. Oferta	161
Przeznaczenie dokumentu	161
Konstrukcja i obsługa dokumentu	161
Plik dane do oferty.doc	163
Budowa dokumentu	163
Plik oferta.doc	166
Budowa dokumentu	166
Wstawianie obiektów graficznych — autokształtów	174
Obsługa dokumentu	178

Rozdział 8. System dokumentacji zatrudnienia	179
Konstrukcja i obsługa systemu.....	181
Plik Menu_zatrudnienie	181
Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu	181
Baza danych systemu	189
Budowa i obsługa skoroszytu	190
Ustawienie hiperłączy na wybranych kolumnach i arkuszach	195
Procedura wyboru	197
Umowa o pracę.....	200
Budowa dokumentu	200
Obsługa dokumentu umowy	211
Dokumenty rozwiązania umowy o pracę.....	212
Informacje ogólne	212
Budowa tabel dokumentów typu rozwiązanie umowy	212
Budowa pola tekstowego dla informacji o numerach Regon oraz NIP	215
Wstawienie pól bazy danych	216
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem	217
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia.....	219
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia	220
Obsługa dokumentów rozwiązania umowy o pracę	220
Dokument Umowa-zlecenie.....	222
Budowa dokumentu	222
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Umowa- zlecenie	225
Obsługa dokumentu Umowa-zlecenie	228
Dokument Umowa o dzieło.....	229
Budowa i obsługa dokumentu.....	229
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Umowa o dzieło.....	230
Obsługa dokumentu Umowa o dzieło.....	232
Dokument Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.....	233
Budowa dokumentu	233
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.....	235
Obsługa dokumentu Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach	236
Dokument Karta obiegowa.....	238
Budowa dokumentu	238
Opis i lokalizacja pól użytych w dokumencie Karta obiegowa.....	239
Obsługa dokumentu Karta obiegowa.....	239
Rozdział 9. Ankiety	241
Przeznaczenie dokumentu.....	241
Konstrukcja i obsługa dokumentu.....	244
Dokument A-elektro.....	244
Informacje ogólne	244
Budowa dokumentu	246
Obsługa dokumentu	249
Zapisywanie danych z ankiet.....	251
Scalanie danych z ankiet.....	251
Przygotowanie wydruku zbiorczego.....	253
Dokument A-reczna	255

Rozdział 10. Stickery — naklejki samodestrukcyjne	257
Przeznaczenie dokumentu	257
Konstrukcja i obsługa dokumentu	258
Dokument nalepka1	258
Dokument dane do nalepek	265
Dokument nalepka2	267
Skorowidz.....	275