

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

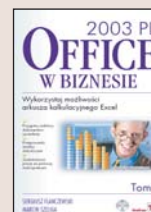
CZYTELNIA

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 skoroszytcie	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
Arkusze Ustawienia	59
Obszar miejsca i daty wystawienia dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia)	60
Obszar numeru dowodu sprzedaży (arkusz Ustawienia)	61
Arkusze ND	63
Generowanie kolejnego numeru	65
Arkusze 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
Arkusze 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
Arkusze 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
Arkusze ND	86
Generowanie kolejnego numeru porządkowego	88
Arkusze 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
Arkusze Dowód	95
Obszar sterujący (arkusz Dowód)	95
Obszar wydruku (arkusz Dowód)	98
Przygotowanie dowodu sprzedaży	100
Arkusze Cennik — wydruk	101

Rozdział 6. Dowód dostawy

Zakres zagadnień	104
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	105
Obsługa skoroszytu	107
Arkusze 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
Arkusze ND	114
Generowanie kolejnego numeru porządkowego	116
Arkusze Odbiorcy	118
Wybór odbiorcy dostawy z bazy kontrahentów	119
Arkusze 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
Arkusze Dowód	127
Obszar sterujący (arkusz Dowód)	128
Obszar wydruku (arkusz Dowód)	129
Przygotowanie dowodu sprzedaży	132
Arkusze Słownie	133

Rozdział 7. Rachunek zwykły

Zakres zagadnień	134
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	135
Obsługa skoroszytu	137
Arkusze 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
Arkusze NR	144
Generowanie kolejnego numeru porządkowego	146
Arkusze 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
Arkusze Rachunek	155
Obszar sterujący (arkusz Rachunek)	155
Obszar wydruku (arkusz Rachunek)	157
Przygotowanie dowodu sprzedaży	159
Arkusze Słownie	160

Rozdział 8. Rachunek za usługi

Przeznaczenie i budowa skoroszytu	163
Obsługa skoroszytu	164
Arkusze 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
Arkusze NR	172
Generowanie kolejnego numeru porządkowego	174
Arkusze 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
Arkusze Rachunek	183
Obszar sterujący (arkusz Rachunek)	184
Obszar wydruku (arkusz Rachunek)	185
Przygotowanie rachunku za usługi	188
Arkusze Słowne	188

Rozdział 9. Zamówienia

Zakres zagadnień	190
Przeznaczenie i budowa skoroszytu	191
Obsługa skoroszytu	194
Arkusze 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
Arkusze Numer	202
Generowanie kolejnego numeru porządkowego	204
Arkusze Sprzedawca	206
Wybór odbiorcy dostawy z bazy kontrahentów	207
Arkusze 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
Arkusze 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
Arkusze 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
Arkusze 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
Arkusze (kalendarz) 3M	317
Obszar kalendarza.....	318
Obszar miesiąca bieżącego.....	318
Obszary miesiąca poprzedniego i następnego.....	322
Obszar przechowywania informacji o datach dni świątecznych.....	324
Arkusze (kalendarz) 12M	326
Obszar kalendarza.....	327
Obszar informacji o liczbie sobót i niedziel.....	330
Obszar przechowywania informacji o datach dni świątecznych.....	331
Arkusze (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
Arkusze 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
Arkusze Ust.....	380
Arkusze 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 identyfikatora.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 ankiet	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 (hiperłącza).....	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 skroszytu.....	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

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 kolejnych numerów 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	Galka metalowa	1	2,50	2,50
2	Cement	2	48,56	97,12
3	Gips budowlany	3	2,10	6,30
			R a z e m	105,92 zł

podpis

Dowód sprzedaży nr

1009/05/2006

Katowice, dnia 2006-05-17

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	Cena	Wartość
1	Galka metalowa	1	2,50	2,50
2	Cement	2	48,56	97,12
3	Gips budowlany	3	2,10	6,30
			R a z e m	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 *Przykłady\Rozdział04*, a w nim plik *Dowód sprzedaży*, 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*.

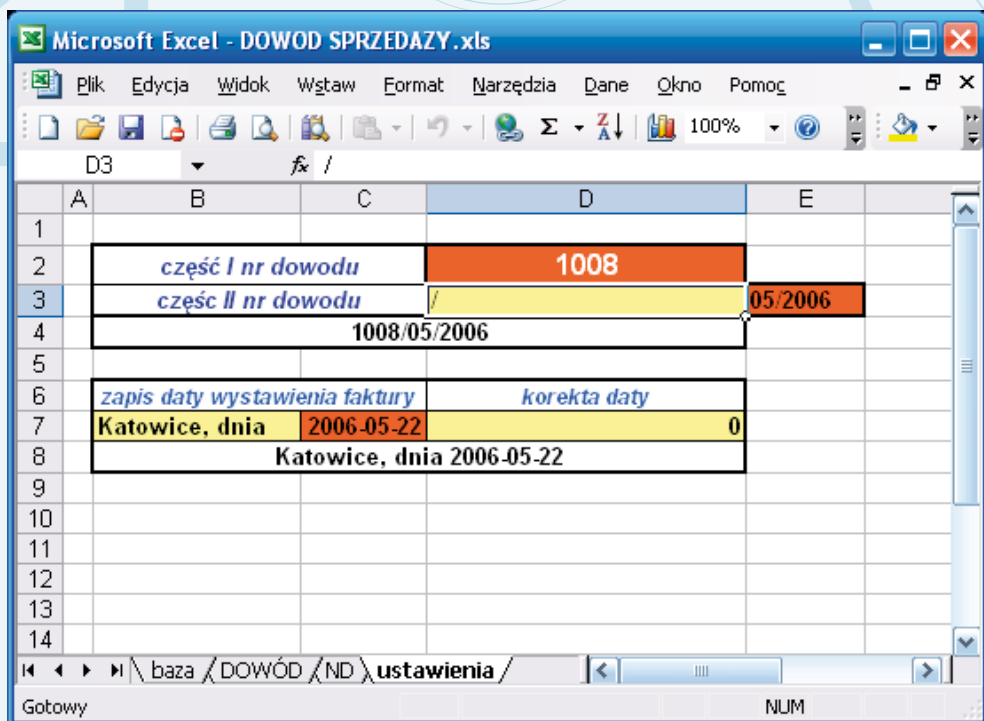
Wykonanie punktu 5. pozwoli na swobodną aktualizację komórek wczytanego przykładu i zapis dokonywanych zmian. Gdybyśmy pracowali z plikiem otwartym z płyty CD i niezapisanym na dysku, próby zapisu zmian kończyłyby się niepowodzeniem. W niektórych przypadkach, w szczególności gdy planujemy pracować z 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 arkusza. 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 wpisujemy 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	<i>zapis daty wystawienia faktury</i>	<i>korekta daty</i>	
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 kolejny numer 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). Opisujący 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 przekopiarować 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 *część II nr dowodu*.

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

	A	B	C	D	E
1					
2		część I nr dowodu		1008	
3		część II nr dowodu			05.2006
4		1008.05.2006			
5					

Rysunek 4.4. Obszar odpowiedzialny za generowanie numeru dowodu sprzedaży

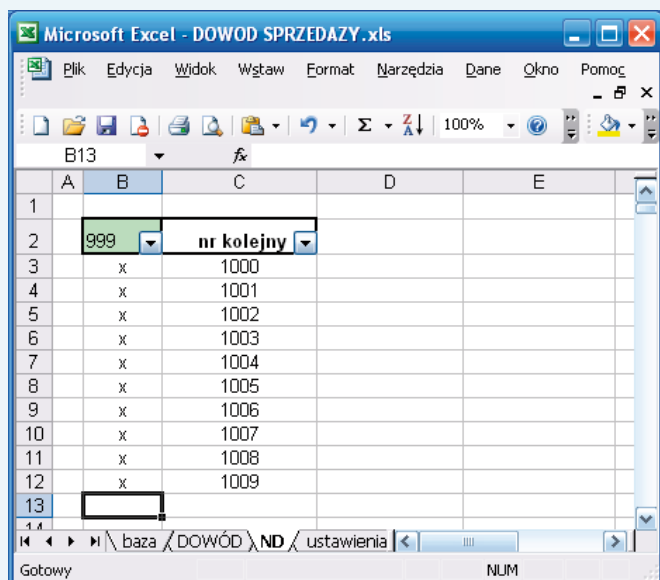
Arkusz ND

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

- Komórka *B2* — numer startowy, tutaj wpisujemy numer o jeden mniejszy od pierwszego numeru dowodu, jaki wystawimy za pomocą opisywanego skoroszytu. Półautomatyczna numeracja kolejnych dowodów rozpocznie się od numeru następującego po wpisanej tutaj wartości.
- Komórka *C2* — pełni rolę etykiety dla znajdującego się bezpośrednio pod nią obszaru komórek — obszaru, w który będą się znajdowały kolejne wykorzystane numery dowodów. W naszym przykładzie został tutaj wpisany tekst *nr kolejny*.
- Obszar komórek *B3 – B1000* — tutaj w pierwszej pustej komórce wpisujemy znak *x*, kiedy chcemy wygenerować kolejny numer dowodu. Po wpisaniu tego znaku kolejny numer pojawi się w komórce w kolumnie *C*, sąsiadującej z komórką właśnie wypełnioną znakiem *x* w kolumnie *B*.
- Obszar komórek *C3 – C1000* — tutaj za pośrednictwem formuły będą wyświetlane kolejne numery dowodów. Wartość maksymalna z tego obszaru jest automatycznie pobierana przez arkusz *Ustawienia* i dalej przez arkusz główny *Dowód*, następnie umieszczana na dowodzie sprzedaży. Do tych komórek w trakcie używania skoroszytu niczego nie wpisujemy, aby nie nadpisać zawartych w nich formuł. Formuła w komórce *C3* ma postać: `=JEŻELI(B3="x";B2+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 skoroszybie 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.

	A	B	C
1			
2		999	nr kolejny
3		Sortuj rosnąco	1000
4		Sortuj malejąco	1001
5		(Wszystkie)	1002
6		(10 pierwszych	1003
7		(Niestandardow	1004
8		x	1005
9		(Puste)	1006
10		(Niepuste)	1007
10		x	1007
11		x	1008
12			
13			
14			
15			

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.

	A	B	C
1			
2		999	nr kolejny
13		x	1010
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

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";B2+WIERSZ()-2;"")`.

Arkusz Baza

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

Microsoft Excel - DOWÓD SPRZEDAŻY.xls

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Okno
Pomoc

A1 f_x

	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 azurowy	mb.			
31		Kit mininwy	kg			

Gotowy NUM

Rysunek 4.8. Wygląd fragmentu arkusza Baza

Obszar listy oferowanych artykułów (arkusz Baza)

Na ten obszar, przedstawiony na rysunku 4.9, składają się komórki kolumn *B*, *C* i *D*, począwszy od wiersza ósmego, czyli komórki *B8*, *C8*, *D8* i wszystko co poniżej. Obszar od dołu praktycznie ograniczony jest możliwościami Excela, jednak niektóre zastosowane w skoroszycie formuły sięgają swoim działaniem 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.

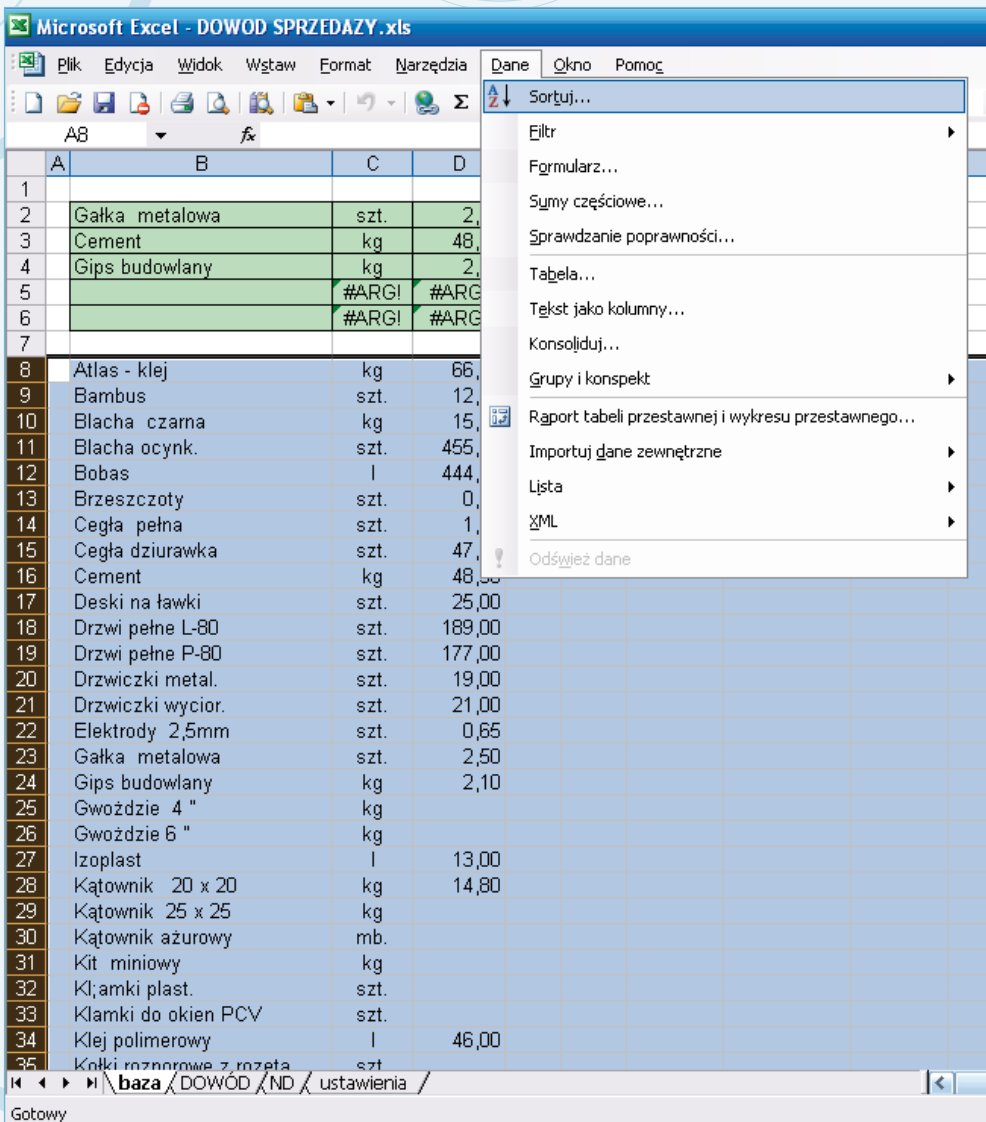
8	Atlas - klej	kg	66,00
9	Bambus	szt.	12,00
10	Blacha czarna	kg	15,22
11	Blacha ocynk.	szt.	455,00
12	Bobas	l	444,00
13	Brzeszczoty	szt.	0,25
14	Cegła pełna	szt.	1,00
15	Cegła dziurawka	szt.	47,56
16	Cement	kg	48,56
17	Deski na ławki	szt.	25,00
18	Drzwi pełne L-80	szt.	189,00
19	Drzwi pełne P-80	szt.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

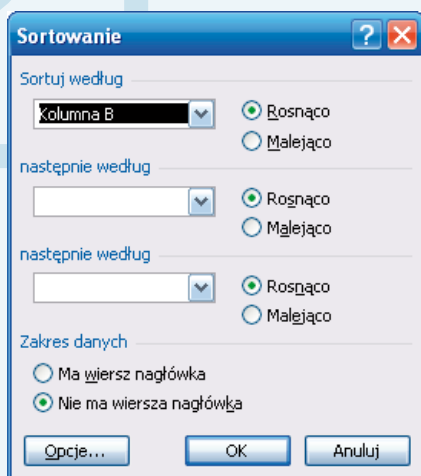
Aby prawidłowo przygotować arkusz, musimy dokonać zapisu całej naszej bazy towarowej (materiałowej) w obszarze komórek *B8* – *C308* (dla 300 artykułów, w przypadku bazy o 1000 pozycjach będzie to oczywiście odpowiednio większy obszar — *B8* – *C1008*), zachowując pokazaną na rysunku 4.10 kolejność występowania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

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Gąłka metalowa	szt.	2,50	23	
3		Cement	kg	48,56	16	
4		Gips budowlany	kg	2,10	24	
5			#ARG!	#ARG!		
6						
7						
8		Atlas - klej				
9		Bambus				
10		Blacha czarna				
11		Blacha ocynk.				
12		Bobas				
13		Brzeszczoty				
14		Cegła pełna				
15		Cegła dziurawka				
16		Cement				
17		Deski na ławki				
18		Drzwi pełne L-80				
19		Drzwi pełne P-80				
20		Drzwiczki metal.				
21		Drzwiczki wycior.				
22		Elektrody 2,5mm				
23		Gąłka metalowa				
24		Gips budowlany				
25		Gwoździe 4 "	kg			
26		Gwoździe 6 "	kg			
27		Izoplast	l	13,00		
28		Kątownik 20 x 20	kg	14,80		

-  Wytnij
-  Kopiuj
-  Wklej
- Wklej specjalnie...
- Wstaw...
- Usuń...
- Wyczyść zawartość
-  Wstaw komentarz
-  Formatuj komórki...
- Wybierz z listy rozwijanej...**
- Dodaj czujkę
- Utwórz listę...
-  Hiperłącze...
-  Odszukaj...

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) żadaną 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		Błacha czarna	szt.	12,00		
10		Bobas	kg	15,22		
11		Brzeczoty	szt.	455,00		
12		Cegła pełna	l	444,00		
13		Bobas	szt.	0,25		
14		Brzeczoty	szt.	1,00		
15		Cegła pełna	szt.	47,56		
16		Cegła dziurawka	kg	48,56		
17		Cement	szt.	25,00		
18		Deski na ławki	szt.	189,00		
19		Drzwi pełne L-80	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:

Zebrań 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 przeznaczony 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1													
2	Dowód sprzedaży nr						1010/05/2006						
3													
4	Katowice, dnia 2006-05-22												
5	Lp.	Nazwa towaru			Ilość	Cena	Wartość						
6											0		
7													
8					1			#ARG!					
9					2			#ARG!					
10					3			#ARG!					
11													
12													
13							Razem	#ARG!					
14													
15		podpis											
16													
17													
18													

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 <i>Ustawienia</i> , z komórki B4.	Programowo formuła =ustawienia!B4, niczego tutaj nie wpisujemy.
B4	Pobranie z arkusza <i>Ustawienia</i> , 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 =JEZELI(\$K8<>"";WIERSZ()-7;""). Formuła sprawdza, czy komórka K8 nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia aktualny numer wiersza pomniejszony o siedem (lista artykułów rozpoczyna się w ósmym wierszu).
C8 – C12	Pobranie z arkusza <i>Baza</i> nazw 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 =JEZELI(\$K8<>"";baza!B2;""). Formuła sprawdza, czy komórka K8 nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia wartość komórki B2 z arkusza <i>Baza</i> .
F8 – F12	Edycja ilości sprzedanych towarów.	Wprowadzana przez użytkownika.
G8 – G12	Pobranie z arkusza <i>Baza</i> cen sprzedanych towarów. Komórka zostaje wypełniona, jeżeli odpowiadająca komórka z zakresu K8 – K12 nie jest pusta.	Programowo np. dla komórki G8 postać formuły =JEZELI(\$K8<>"";baza!D2;""). Formuła sprawdza, czy komórka K8 nie jest pusta i jeżeli warunek jest spełniony, wstawia wartość komórki D2 z arkusza <i>Baza</i> .
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 =JEZELI(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 poświęconym 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. Pamiętajmy, 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

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

8

SYSTEM DOKUMENTACJI ZATRUDNIENIA

Przestawione 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 swobodnego 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 wchodzi 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 wchodzi 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-Uslugowa „ELEKTRO-POMIAR” Spółka z o.o.
MIASTO.DOC	Tekst: Katowice
NIP.DOC	Tekst: 99900011112
REGON.DOC	Tekst: 345666789

Uwaga

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

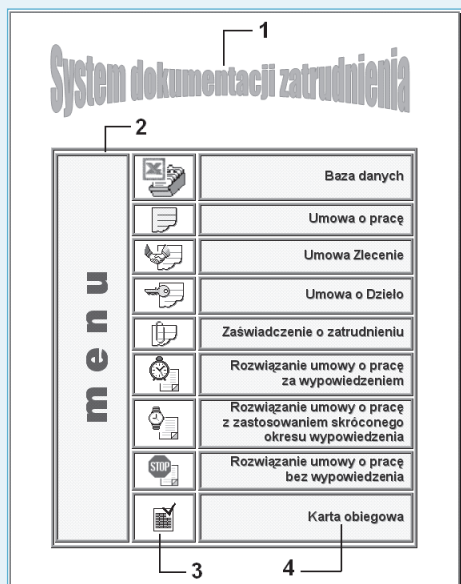
Plik menu_zatrudnienie.doc

Przeznaczenie, budowa i obsługa dokumentu

Plik *menu_zatrudnienie.doc* stanowi (na wzór aplikacji użytkowych) menu umożliwiające szybki dostęp do poszczególnych plików tworzących system dokumentacji zatrudnieniowej. Podstawą jego działania — to znaczy umożliwienia szybkiego przechodzenia dożądanego 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.

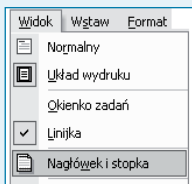


Rysunek 8.2. Wygląd dokumentu *menu_zatrudnienie.doc*

Budowa nagłówka dokumentu menu_zatrudnienie.doc

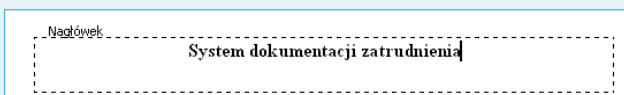
Aby zbudować dokument *menu_zatrudnienie.doc* w sposób pokazany na rysunku 8.2, musisz w nim umieścić wspomniane wcześniej elementy. Pierwszym z nich jest tekst *System dokumentacji zatrudnienia*, do którego prezentacji został użyty obiekt typu WordArt. Konstruowanie obiektu przeprowadzamy według następujących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

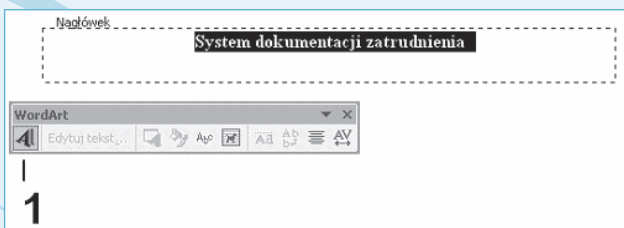
2. W pierwszej linii nagłówka umieść tekst *System dokumentacji zatrudnienia* (rysunek 8.4).



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

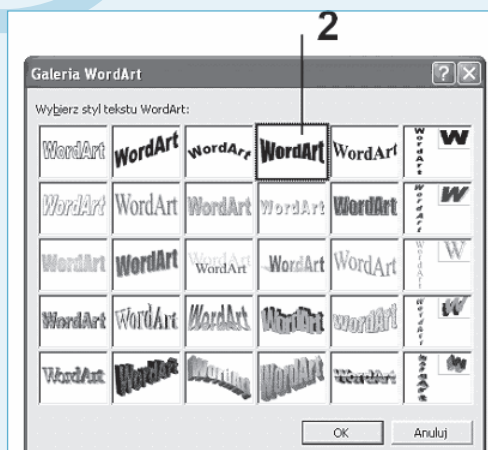
3. Wyświetl pasek narzędzi WordArt (*Widok/Paski narzędzi/WordArt*) i zaznacz tekst *System dokumentacji zatrudnienia*.

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



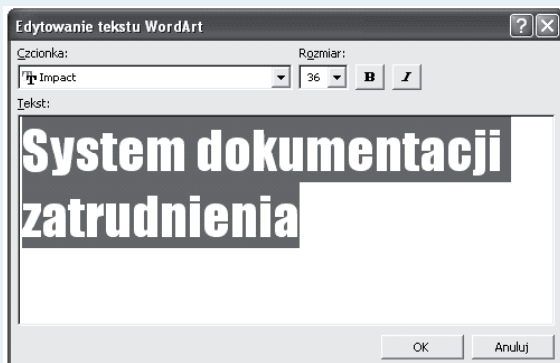
Rysunek 8.5. Pasek narzędzi *WordArt*

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).



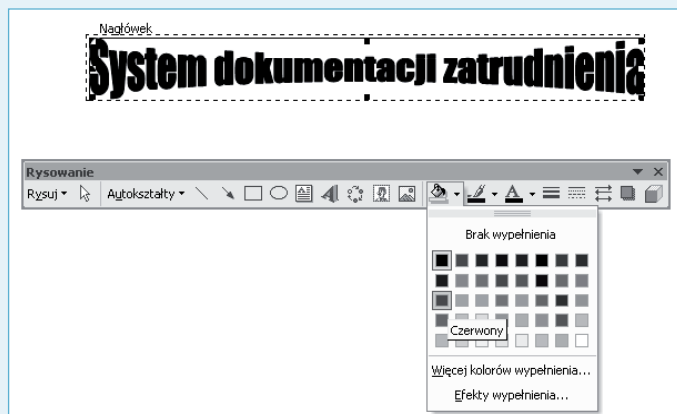
Rysunek 8.7. Okno dialogowe *Edytowanie tekstu WordArt*

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).

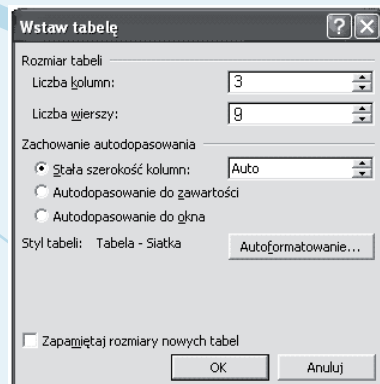


Rysunek 8.9. Pasek narzędzi *Rysowanie*

Budowa tabeli menu

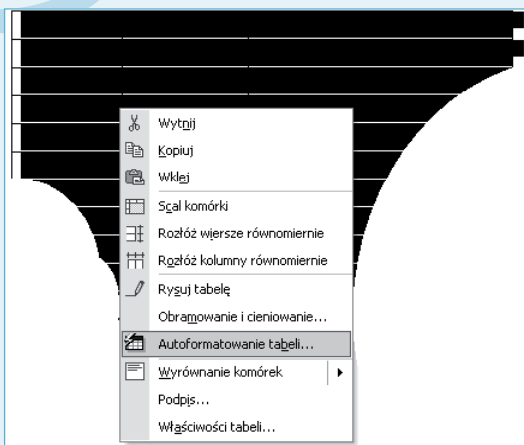
Aby utworzyć tabelę i nadać jej kształt jak na rysunku 8.2:

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*.



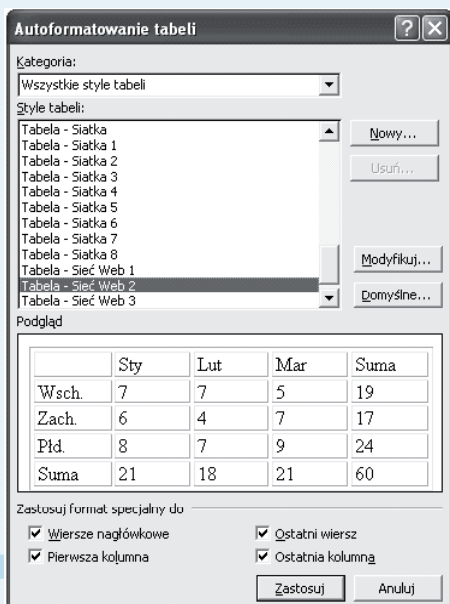
Rysunek 8.10. Okno dialogowe *Wstaw tabelę*

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



Rysunek 8.11. Menu kontekstowe tabeli

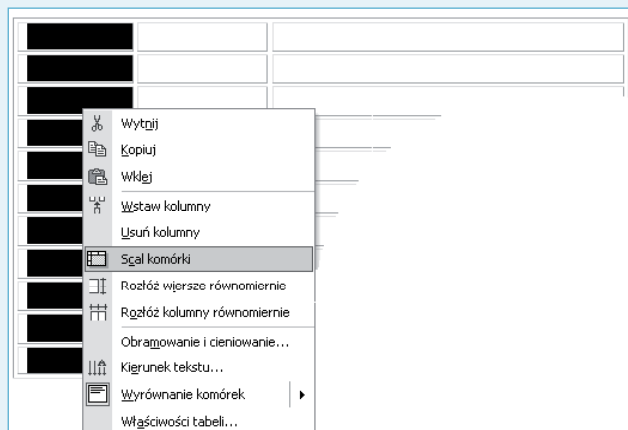
4. W oknie dialogowym *Autoformatowanie tabeli* z listy rozwijanej *Style tabeli* wybierz opcję *Tabela — Sieć Web 2* (jak na rysunku 8.12), a następnie kliknij przycisk *Zastosuj*.



Rysunek 8.12. Okno dialogowe *Autoformatowanie tabeli*

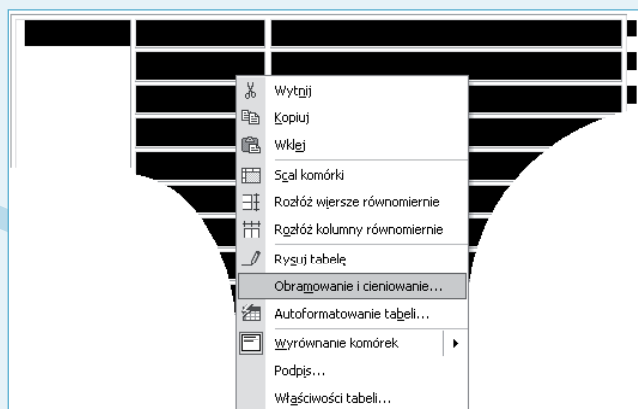
5. Po sformatowaniu tabeli scal wiersze w pierwszej kolumnie. Tę procedurę (rysunek 8.13) należy przeprowadzić w sposób następujący:

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



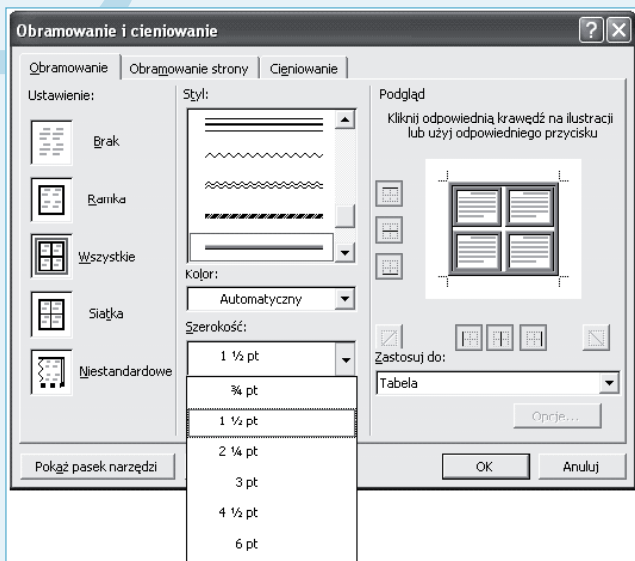
Rysunek 8.13. Menu kontekstowe tabeli z zaznaczonym poleceniem *Scal komórki*

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

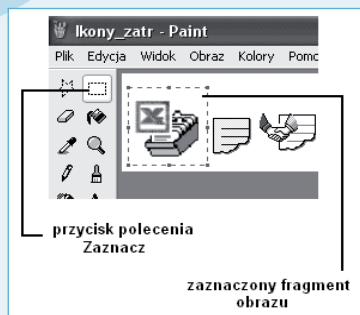
Aby wstawić ikony podmenu, wykorzystaj aplikację Paint, w którą standardowo jest wyposażony system Windows. Po otwarciu aplikacji (*Start/Programy/Akcesoria/Paint*) za pomocą polecenia *Plik/Otwórz* możesz otworzyć wcześniej przygotowany plik graficzny o nazwie *Ikony_zatr*. Widok pliku po jego otwarciu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



Rysunek 8.16. Plik *Ikony_zatr* otwarty w aplikacji Paint

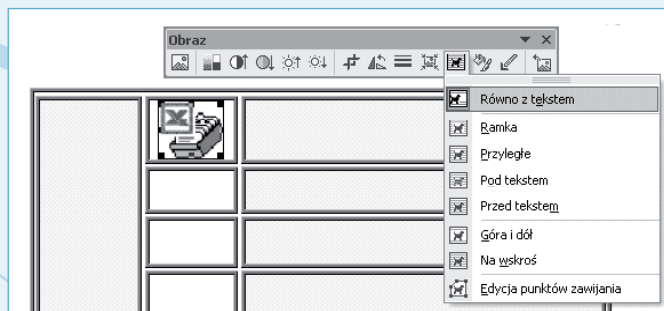
W celu „przeniesienia” wycinka obrazu pliku graficznego do pliku typu dokument programu Word wykonaj następujące czynności:

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).



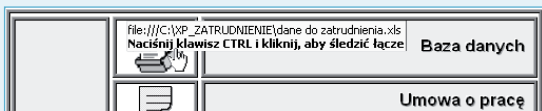
Rysunek 8.18. Pasek narzędzi *Obraz* z rozwiniętą listą opcji przycisku *Zawijanie tekstu*

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.

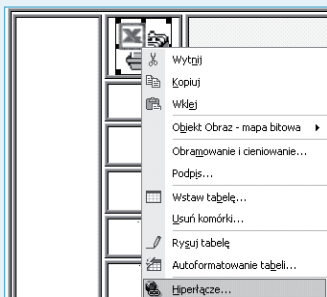
Aktywacja hiperłącza następuje po naprowadzeniu wskaźnika myszy na ikonę reprezentującą dany dokument (plik), naciśnięciu klawisza *Ctrl* (wskaźnik przybiera postać ręki) i kliknięciu lewym przyciskiem myszy (rysunek 8.19).



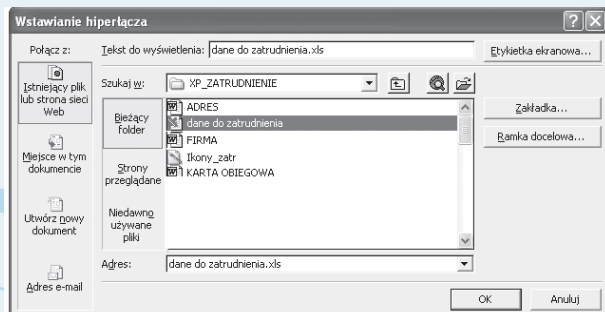
Rysunek 8.19. Aktywacja hiperłącza

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 <i>dane o pracowniku</i>	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(Słownik ➔!\$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 legity- macji emerytal- nej (rentowej) Zleceniobiorcy	Automatyczna
Nr_stud	= JEŻELI (A2<>""; INDEKS ('dane ➔o pracowniku'!\$O\$2:\$O\$299;A2); "")	Numer le- gitymacji studenckiej (uczniowskiej) Zleceniobiorcy	Automatyczna
Treść_zle- cenia	Brak	Treść umowy- zlecenia	Wpis ręczny
Nr_zlecenia	Brak	Numer umowy- zlecenia	Wpis ręczny
Z_dnia	Brak	Data umowy- zlecenia	Wpis ręczny
Od_dnia	Brak	Data rozpo- częcia realizacji umowy-zlecenia	Wpis ręczny
Do_dnia	Brak	Data zakoń- czenia realizacji umowy-zlecenia	Wpis ręczny
Wynagrodze ➔nie	Brak	Kwota wynag- rodzenia	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 <i>dane o pracowniku</i>	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 <i>umowa</i>	Procedura wyboru
data umowy	=JEŻELI (A2<>""; INDEKS (umowa!\$C\$2:↪\$C\$31;A2); "")	Data zawarcia umowy o pracę	Automatyczna
wsp	=JEŻELI (A2<>""; INDEKS (umowa!\$I\$2:↪\$I\$31;A2); "")	Kod płci 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 — słownice	Automatyczna
okres_wypow2	=JEŻELI(N2<>""; INDEKS(słowniki!F\$2:↪F\$300;N2);"")	Długość okresu wypowiedzenia — słownice	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 — słownice	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 skoroszytcie zostały wstawione odpowiednie hiperłącza. Łącza te zostały przypisane do wybranych kolumn w poszczególnych arkuszach. Zestawienie zastosowanych hiperłączy zostało przedstawione w tabeli 8.8.

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

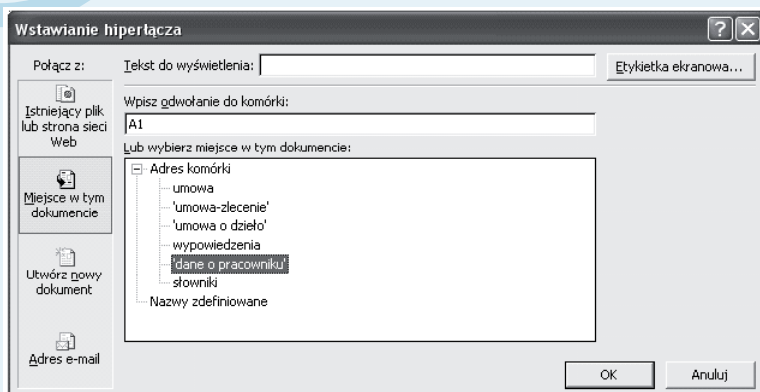
Procedurę wstawienia hiperłączy do całych kolumn opiszemy na przykładzie łącza wstawionego w arkuszu *umowa* w kolumnie oznaczonej etykietą LP. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

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...*

	A	B	C	D	E	F
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko
2	1	1999-12-05	1999-12-05			
3	2	2000-05-12	2000-05-12			
4	3	2001-05-12	2001-05-13			
5	4					
6	5					
7	6					
8	7					
9	8					
10	9					
11	10					
12	11					
13	12					
14	13					

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 skroszytu.



Rysunek 8.23. Okno dialogowe *Wstawianie hiperłącza*

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

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

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

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

Procedura wyboru

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

1. W arkuszu *umowa* ustaw wskaźnik myszy na kolumnie oznaczonej etykietą LP i wierszu, do którego chcesz wpisywać dane.
2. Po zmianie kształtu wskaźnika myszy kolumna posiada hiperłącze — kliknij jej lewym przyciskiem (rysunek 8.24), co spowoduje automatyczne przejście do arkusza *dane* o *pracowniku* i aktywację komórki A1 (tak jak zostało ustawione hiperłącze).

	A	B	C	D	E	F
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko
2	1	1999-12-05	1999-12-05	1	Marian	Kowalski
3	2	2000-05-12	2000-05-12	4	Fryderyk	Kopica
4	3	2001-05-12	2001-05-13	2	Janina	Borkowska
5	4					
6	5					
7	6					
8	7					
9	8					
10	9					

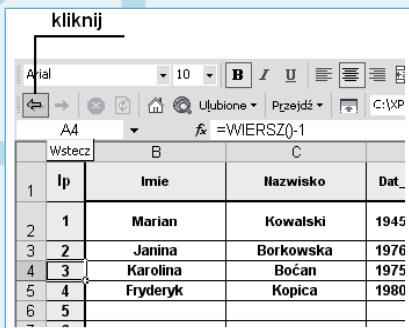
Rysunek 8.24. Arkusz *umowa*

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.

	A	B	C
1	lp	Imie	Nazwisko
2	1	Marian	Kowalski
3	2	Janina	Borkowska
4	3	Karolina	Boćan
5	4		Kopica
6	5		1980
7	6		
8	7		
9	8		
10	9		
11	10		
12	11		

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*.

	A	B	C	D	E	F
1	poz	data_dok	dat_umo	LP	imie	nazwisko
2	1	1999-12-05	1999-12-05	1	Marian	Kowalski
3	2	2000-05-12				
4	3	2001-05-12				
5	4					
6	5					
7	6					
8	7					
9	8					
10	9					
11	10					
12	11					
13	12					
14	13					
15	14					

Wklej specjalnie

Wklej

Wszystko

Formuły

Wartości

Formaty

Komentarze

Sprawdzanie poprawności

Wszystko poza obramowaniem

Szerokości kolumn

Formuły i formaty liczb

Wartości i formaty liczb

Operacja

Brak

Dodaj

Odejmij

Przemnoż

Podziel

Pomijaj puste

Transpozycja

Wklej łącząc

OK Anuluj

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	pleć	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											

nowa pozycja

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.

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 <small>(miejscowość i data)</small>
pismo: podpisano pracodawcy	
UMOWA O PRACĘ	
Na podstawie art. 29 § 1 kodeksu pracy w dniu 05-12-1999 zostaje zawarta umowa między	
<small>(imię i nazwisko pracodawcy lub imię i nazwisko kierownika służby lub osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli pracodawcy)</small>	
a Marian Kowalski	<small>42-500 Bydżań 1 Maja 2/54</small>
na <small>(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)</small>	<small>od 05-12-1999r. do 04.01.2000r.</small>
<small>(pełne zatrudnienie 1-miesięczny okres próbnego (obowiązkowy, nie na oświadczenie, nie do ustalony, nie wyliczenia okresu wypowiedzenia))</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1) rodzaj umówionej pracy	<u>Specjalista ds. Obrony Cywilnej</u> <small>(deweloper, inżynier, specjalista)</small>
2) miejsce wykonywanej pracy	<u>Placówka handlowa nr 1</u> <u>Katowice ul. Armii Krajowej 1</u>
3) wymiar czasu pracy	<u>42 godziny tygodniowo</u>
4) wynagrodzenie	<u>zasadnicze 1580,00 zł (brutto)</u> <u>premia miesięczna zgodnie z zakładowym regulaminem wynagrodzeń</u> <small>(określa się wysokość stawki lub wyznacza okres poboru premii dla ustalonej)</small>
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.

UMOWA O PRACĘ	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

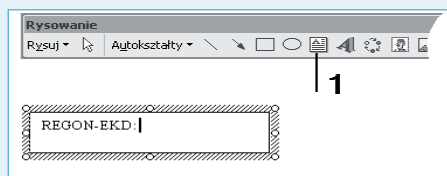
Rysunek 8.31. Wygląd tabel stanowiących konstrukcję dokumentu *umowa o pracę.doc*

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

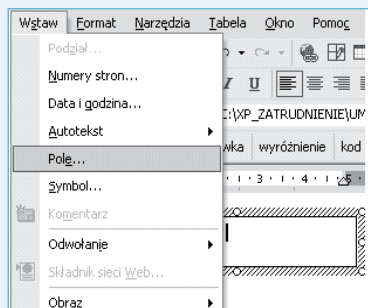
Pole informacji o numerze Regon wstaw w następujący sposób:

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.

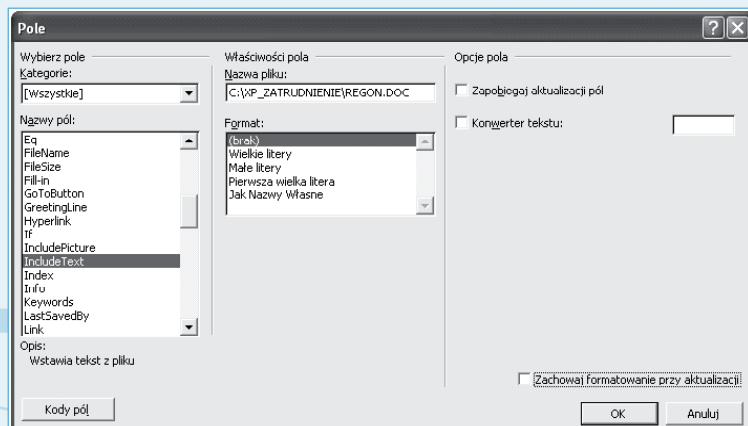


Rysunek 8.32. Pasek narzędzi *Rysowanie* – przycisk *Rysowanie pola tekstowego*

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*



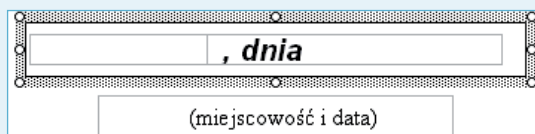
Rysunek 8.34. Okno dialogowe *Pole*

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 wpiszesz 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

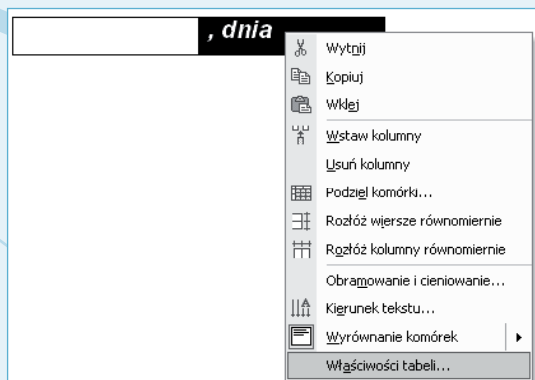
W podobny sposób jak pole dla numeru *Regon* możesz utworzyć pole informacji o miejscu i dacie utworzenia dokumentu (umowy). Przy czym:

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).



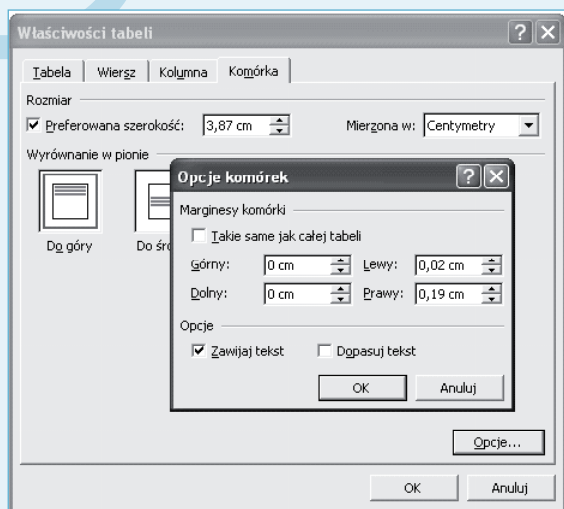
Rysunek 8.35. Procedura tworzenia pola na informacje o miejscu i dacie utworzenia dokumentu

2. W drugiej kolumnie wpiszesz 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).

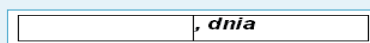


Rysunek 8.37. Okno dialogowe *Opcje komórek*

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*.

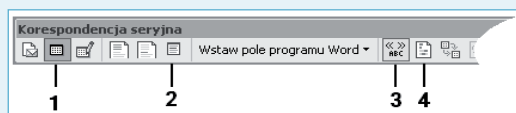
10. Opisane czynności spowodują pobranie i wstawienie do tabeli nazwy miasta, którą wcześniej umieściłeś w pliku *Miasto.doc*.

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

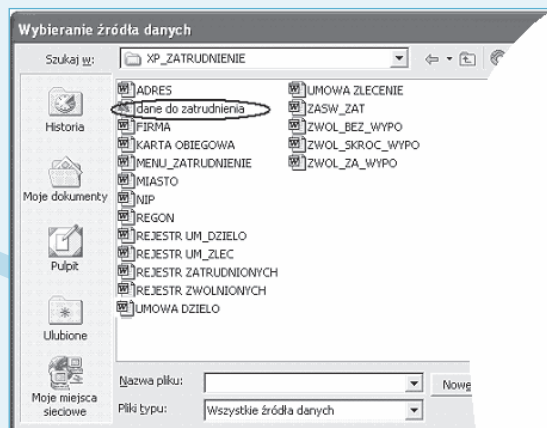
Aby wstawić informacje pochodzące z bazy danych (skoroszytu *dane do zatrudnienia*):

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*.



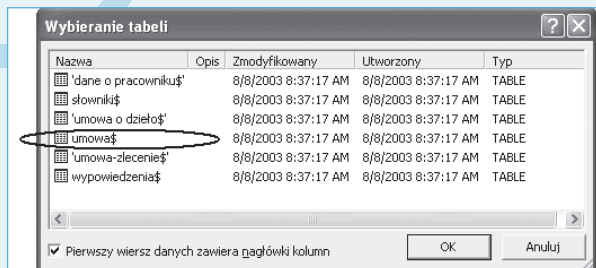
Rysunek 8.39. Pasek narzędzi *Korespondencja seryjna*

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*

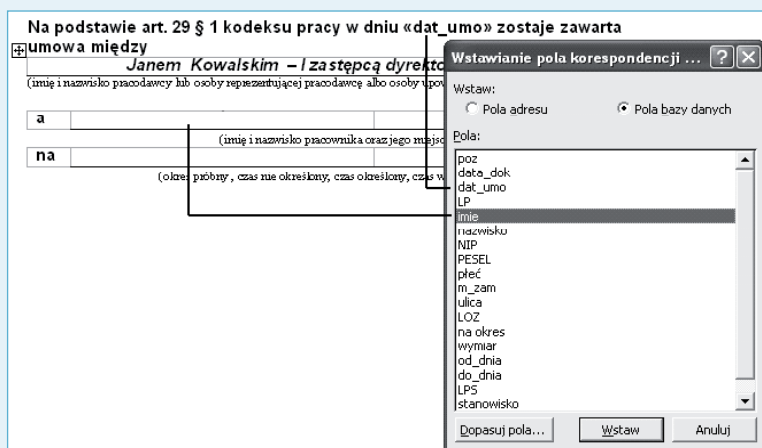
3. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.41) wybierz tabelę *umowa\$*, a następnie kliknij przycisk *OK*.



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...*

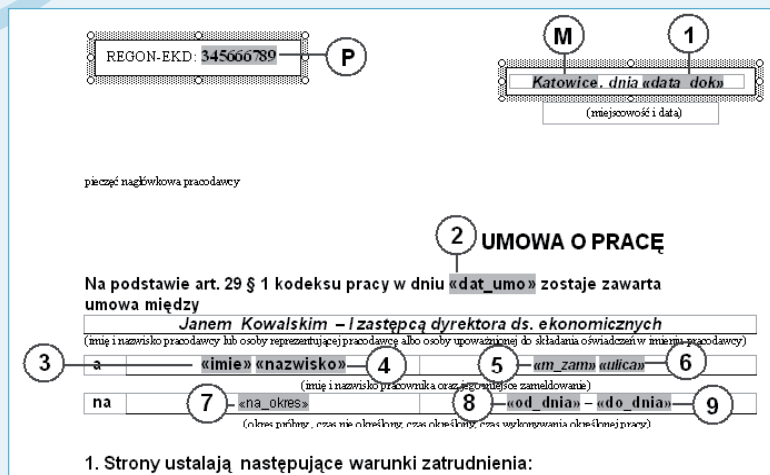
5. Na liście rozwijanej *Pola* wybierz np. pole nazwane *dat_umo*, po czym kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.42).



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

Symbol	Pole	Informacja
P	Pole typu <i>IncludeText</i>	Numer Regon pracodawcy — zawarty w pliku <i>Regon.doc</i>
M	Pole typu <i>IncludeText</i>	Nazwa miasta pracodawcy — zawarta w pliku <i>Miasto.doc</i>
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.: <i>Pełne zatrudnienie, miesięczny okres próbný</i>
8	Pole korespondencji seryjnej — «od_dnia»	Zatrudnienie od dnia zapisane w bazie danych jako tekst, np.: <i>od 05-12-1999 r.</i>
9	Pole korespondencji seryjnej — «do_dnia»	Zatrudnienie do dnia zapisane w bazie danych jako tekst, np.: <i>do 04-01-2000 r.</i>

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia: **10**

1) rodzaj umówionej pracy (stanowisko, unkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywanej pracy **D1**
 D2

3) wymiar czasu pracy **11**

4) wynagrodzenie **12**
 13
(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia **14**
 15
 16

2. Dzień rozpoczęcia pracy : r. **17**

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 <i>Lista rozwijana</i>	Miejsce wykonywanej pracy
D2	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Adres miejsca wykonywanej pracy
11	Pole korespondencji seryjnej — «wymiar»	Wymiar czasu pracy, np.: <i>40 godzin tygodniowo</i>
12	Pole korespondencji seryjnej — «wynagrodzenie_1»	Pierwsza linia tekstu — opisu wynagrodzenia, np.: <i>podstawowe 1800,00 zł (brutto)</i>
13	Pole korespondencji seryjnej — «wynagrodzenie_2»	Druga linia tekstu — opisu wynagrodzenia, np.: <i> premia regulaminowa zgodna z zakładowym systemem wynagrodzeń</i>
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.

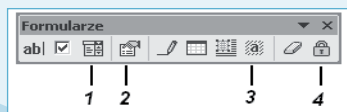
1) rodzaj umówionej pracy	Specjalista d/s Obrony Cywilnej <small>(stanowisko, umkięa, zawód, specjalność)</small>
2) miejsce wykonywanej pracy	Placówka handlowa nr 1 Placówka handlowa nr 1 Placówka handlowa nr 2 Magazyn główny Magazyn towarów sypkich
3) wymiar czasu pracy	42

Rysunek 8.45. Lista rozwijana zawierająca informacje o miejscu wykonywanej pracy

2) miejsce wykonywanej pracy	Placówka handlowa nr 1 Katowice ul. Armii Krajowej 1 Będzin ul. Zagrodzka 12 Katowice ul. Owocowa 2 Katowice ul. Armii Krajowej 1 Sosnowiec ul. Jasna 16
3) wymiar czasu pracy	42 dniowo
4) wynagrodzenie	ZASTANICZE 1580.00 711

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.



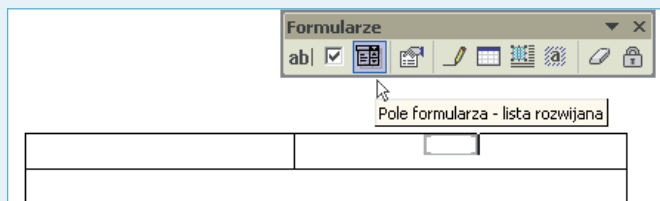
Rysunek 8.47. Pasek narzędzi *Formularze*

Opis paska narzędzi *Formularze*:

- 1 — wstawianie listy rozwijanej;
- 2 — wywołanie okna dialogowego umożliwiającego ustawienie właściwości pól formularza;
- 3 — cieniowanie pól formularza;
- 4 — ochrona formularza.

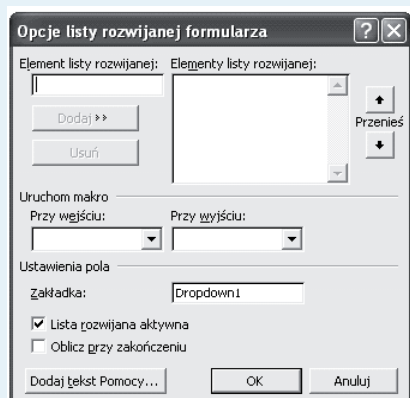
Aby wstawić pole formularza typu *lista rozwijana*:

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.



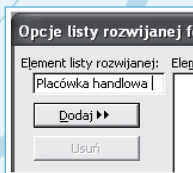
Rysunek 8.48. Przycisk wstawiania pola formularza typu *lista rozwijana*

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.



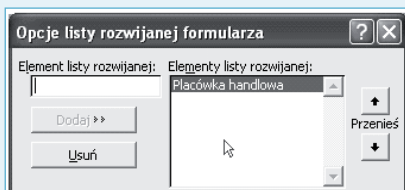
Rysunek 8.49. Okno dialogowe *Opcje listy rozwijanej formularza*

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.

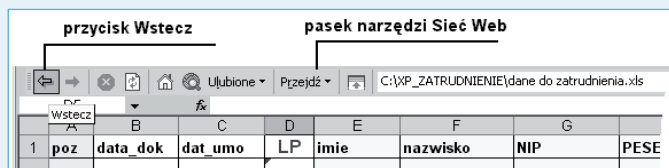
Dokonywanie wyboru jednej z opcji pól będących listami rozwijanymi możliwe jest tylko w przypadku, gdy dokument jest chroniony. Ochronę dokumentu uzyskujemy przez naciśnięcie przycisku nr 4 (rysunek 8.47).

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

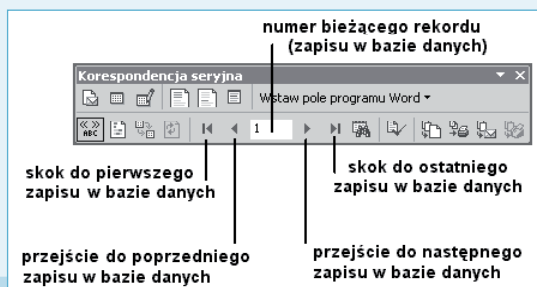
Obsługa dokumentu *umowy* polega na:

1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu *menu_zatrudnienie.doc*.
2. Przejściu za pomocą hiperłącza do bazy danych — skroszytu *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 skroszycie *dane do zatrudnienia* przez wydanie polecenia *Plik/Zapisz*.
7. Powrotu do dokumentu *menu_zatrudnienie.doc* przez zamknięcie skroszytu *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 wchodzi następujące „druki”:

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

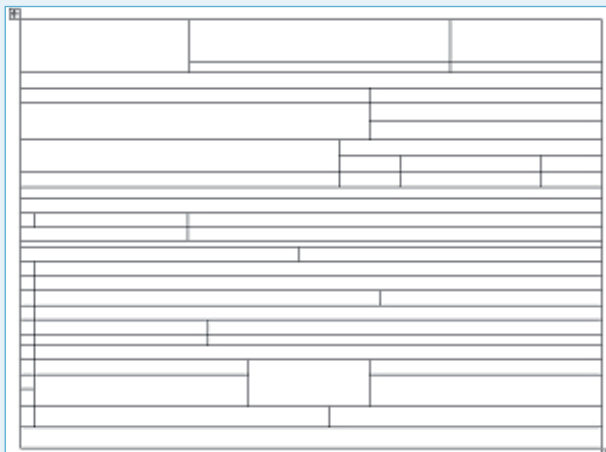
Bazę danych dla tych dokumentów stanowi arkusz *wypowiedzenia*. Wydruk gotowych dokumentów odbywa się na papierze formatu A4, na którym rozmieszczone są dwa „wypełnione” druki wypowiedzenia (rysunek 8.54).

		Katowice, dnia 2003-05-30	
(pieczęć nagłkowa 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 upłyne w dniu 2003/06/01 r. <small>(wskazać długość okresu wypowiedzenia)</small>			
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.			
		<small>(siedziba komisji)</small>	
(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*.

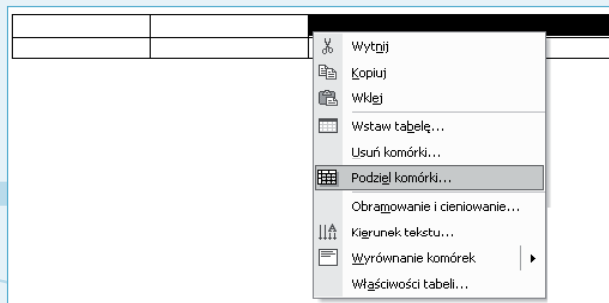


The diagram shows a grid representing a table structure. It consists of 13 rows and 3 columns. The first row is the tallest, followed by two rows of medium height, then two rows of shorter height, then two rows of medium height, and finally two rows of the same height as the first row. This layout likely corresponds to the placement of fixed text and data fields in a document template.

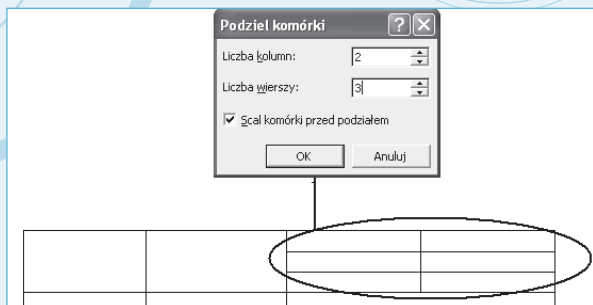
Rysunek 8.55. Układ komórek tabeli dokumentu rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

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.

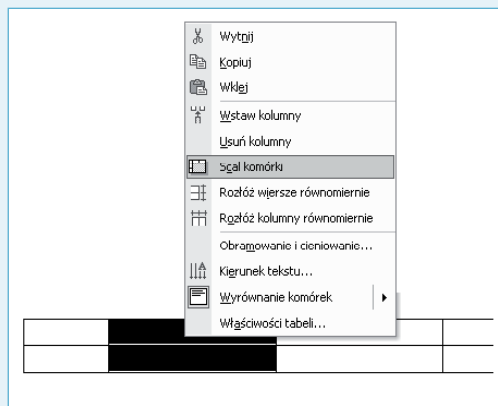


Rysunek 8.56. Wywołanie menu kontekstowego i wydanie polecenia *Podziel komórki*



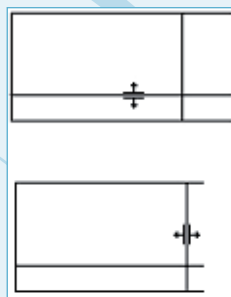
Rysunek 8.57. Okno dialogowe *Podziel komórki* oraz efekt jego działania

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.



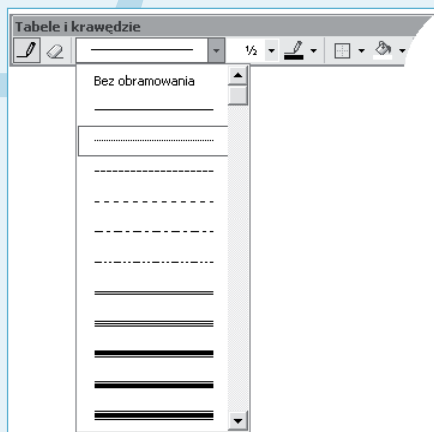
Rysunek 8.58. Wywołanie menu podręcznego i wydanie polecenia *Scal komórki*

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.

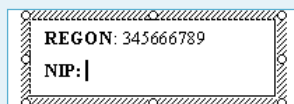
Następnie — posługując się wcześniej wymienionymi narzędziami — zmodyfikuj tabelę w sposób przedstawiony na rysunkach 8.65, 8.66 oraz 8.67.

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 pieczętki 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.



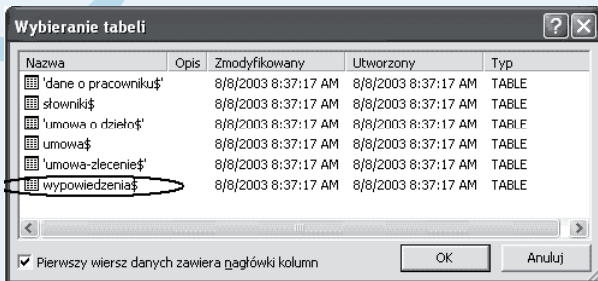
Rysunek 8.62. Widok pola tekstowego (P) przed wstawieniem pola typu *IncludeText* dla numeru NIP

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*.

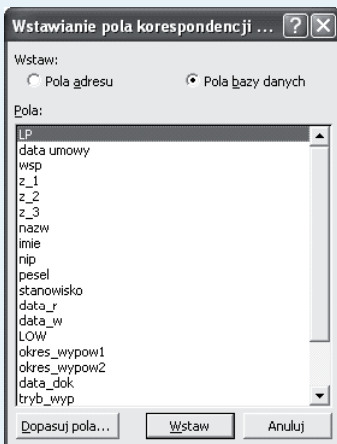
4. W oknie dialogowym *Wybieranie tabeli* (rysunek 8.63) wybierz tabelę *wypowiedzenia*, a następnie kliknij przycisk *OK*.



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 <i>IncludeText</i>	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików <i>Regon.doc</i> oraz <i>NIP.doc</i>
M	Pole typu <i>IncludeText</i>	Pobiera i wyświetla nazwę miasta pracodawcy zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>
1	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot <i>Pan, Pani</i>
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 <i>Panem, Panią</i>
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 <i>Panu, Pani</i>

(pieczęć nagłkowa pracodawcy)		M – Katowice	dnia «data_dok» 1
REGON-EKD: 345666789 NIP: 99900011112		2 «z 1»	3 «imie» 4 «nazw»
ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM*		NIP PESEL	5 «nip» 6 «pesel»
7	9	Rozwiązuję z «z 2» umowę o pracę zawartą w dniu «data_umowy» r. z zachowaniem «okres_wypow2» okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu «data_r» r.	
Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest		11	10
«powód»		12	
Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje «z 3» prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Katowicach			
Przed upływem tego terminu może «z 1» złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą 2 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 8.65. 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.

(pieczęć nagłkowa pracodawcy)		M – Katowice	dnia «data_dok» 1
REGON-EKD: 345666789 NIP: 99900011112		2 «z 1»	3 «imie» 4 «nazw»
ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ Z ZASTOSOWANIEM SKRÓCONEGO OKRESU WYPOWIEDZENIA*		NIP PESEL	5 «nip» 6 «pesel»
7	8	Rozwiązuję z «z 2» umowę o pracę zawartą w dniu «data_umowy» r. z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia, który wynosi «okres_wypow1» 9 i upłynie w dniu «data_w» 10	
Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest		11	12
«powód»			
Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje «z 3» prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Katowicach			
Przed upływem tego terminu może «z 1» 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 8.66. 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 <i>IncludeText</i>	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików <i>Regon.doc</i> oraz <i>NIP.doc</i>
M	Pole typu <i>IncludeText</i>	Pobiera i wyświetla nazwę miasta pracodawcy zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>
I	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot <i>Pan, Pani</i>
3	Pole korespondencji seryjnej «imi e»	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 <i>Panem, Panią</i>
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 <i>Panu, Pani</i>

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 <i>IncludeText</i>	Wyświetla numer Regon oraz NIP pobierane z plików <i>Regon.doc</i> oraz <i>NIP.doc</i>
M	Pole typu <i>IncludeText</i>	Pobiera i wyświetla nazwę miasta pracodawcy zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>
1	Pole korespondencji seryjnej «data_dok»	Data utworzenia dokumentu (wypowiedzenia)
2	Pole korespondencji seryjnej «z_1»	Zwrot <i>Pan, Pani</i>
3	Pole korespondencji seryjnej «imię»	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 <i>Panem, Panią</i>
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 <i>Panu, Pani</i>

(pieczęć nagłkowa pracodawcy)		M - Katowice , dnia «data_dok»	1
REGON-EKD: 345666789 NIP: 00000011112	2	«z_1»	3
P		«imię»	4
		«nazw»	
ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPowiedzenia			
		NIP	5 «nip»
		PESEL	6 «pesel»
7	8		
Z dniem «data_r» rozwiązuję z «z_2» bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu «data_umowy» z powodu			
		«powód»	9
Jednocześnie informuję, iż w terminie 10 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje «z_3» 11			
prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Katowicach			
Przed upływem tego terminu może «z_1» złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą *			
	2	(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 pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza			

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 skoroszytcie *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:

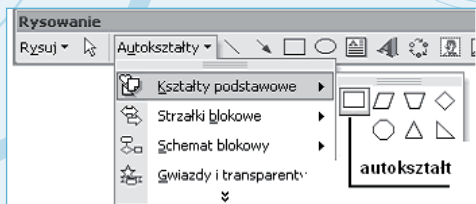
- pola formularza typu *lista rozwijana*;
- obiekty graficzne — autokształty;
- pole tekstowe.

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).

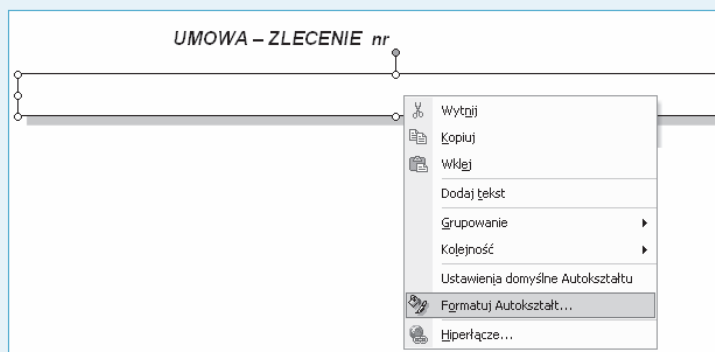
Aby wstawić autokształt typu równoległobok:

1. Wpisz nagłówek dokumentu **UMOWA – ZLECENIE nr.**
2. Z paska narzędzi *Rysowanie* wybierz polecenie *Autokształty/Kształty podstawowe*, a następnie w paletce autokształtów kliknij piktogram żądanego kształtu (rysunek 8.68).



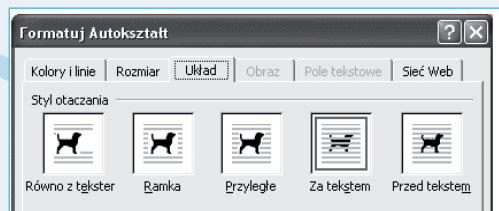
Rysunek 8.68. Wybór autokształtu z paska narzędzi Rysowanie

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



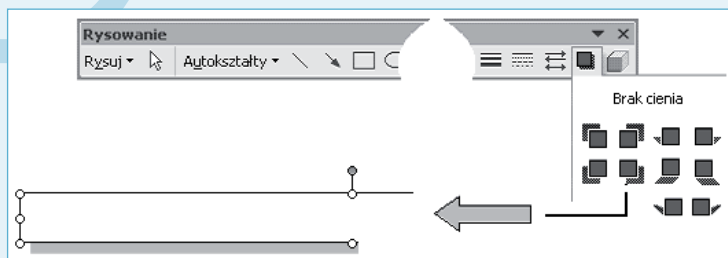
Rysunek 8.69. Menu kontekstowe autokształtu z zaznaczoną opcją *Formatuj Autokształt*

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*

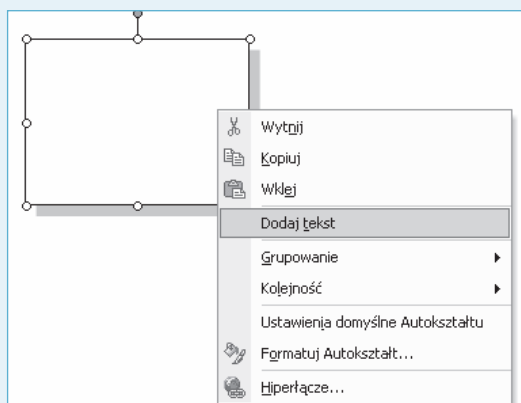
5. Dodaj cień do równoległoboku — przez kliknięcie na pasku narzędzi *Rysowanie* przycisku *Cień*, a następnie wybranie odpowiedniego rodzaju cienia (rysunek 8.71).



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.

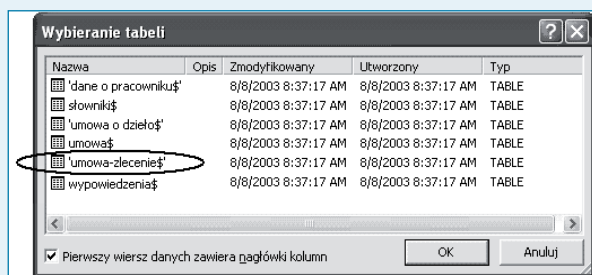


Rysunek 8.72. *Menu kontekstowe autokształtu z zaznaczoną opcją Dodaj tekst*

Wstawienie pól bazy danych

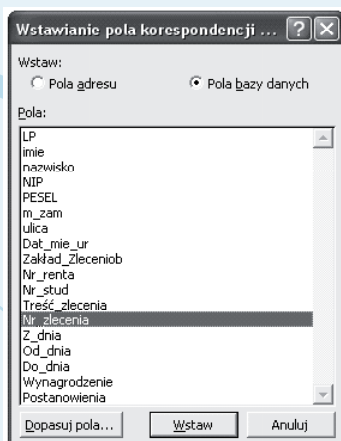
Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu *umowa-zlecenie.doc*:

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.

The image shows a document form titled "UMOWA – ZLECENIE nr «Nr_zlecenia» z dnia «Z_dnia»". It contains two main sections for "Zleceniodawca" and "Zleceniobiorca".

- Zleceniodawca:**
 - Field 1: "autokształt" (checkbox)
 - Field 2: "UMOWA – ZLECENIE nr «Nr_zlecenia» z dnia «Z_dnia»"
 - Field F: "Firma Produkcyjno – Usługowa „ELEKTRO-POMIAR” Spółka z o.o." (REGON-EKD: 345666789, NIP: 99900011112)
 - Field A: "adres: 15 567 Katowice, ul. Jana Kiłińskiego 23/87"
 - Fields N and R: "REGON-EKD" and "NIP" fields.
- Zleceniobiorca:**
 - Field 3: "Zleceniobiorca: «Imie» «nazwisko»"
 - Field 4: "«Imie» «nazwisko»"
 - Field 5: "NIP: «NIP»; PESEL: «PESEL»"
 - Field 6: "«NIP»; PESEL: «PESEL»"
 - Field 7: "data i miejsce urodzenia: «Dat_mie_uur»"
 - Field 8: "Na podstawie art.74 «kodeksu cywilnego strony zawierają umowę o następującej treści:"
 - Field 9: "adres zamieszkania: «Im_zam» «ulica»"

At the bottom, there is a list of conditions:

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie wskazanych czynności w terminie ...
2. Z tytułu ...

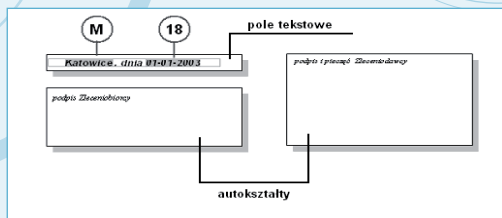
Rysunek 8.75. Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie *umowa-zlecenie.doc* – część nagłówkowa

The image shows the contract text from the previous form, with numbered callouts 10-17 and lettered callouts D1-D5 pointing to specific clauses.

Na podstawie art.74-751 kodeksu cywilnego strony zawierają umowę o następującej treści:

1. Zleceniodawca zleca «11» hobbiorcy wykonanie następujących czynności: «Treść zlecenia» «10» w terminie od dnia «Od_dnia» do dnia «Do_dnia» «12» «13»
2. Z tytułu wykonania zleconej czynności, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości «Wynagrodzenie», z (słownie:) «12»
3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez Zleceniobiorcę i stwierdzeniu przez Zleceniodawcę terminowego i prawidłowego wykonania zleconej czynności, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
4. W sprawach nie uumowianych ta umowa ma zastosowanie ww. przepisy kodeksu cywilnego
5. Zleceniobiorca oświadcza że:
 - a) Jest zatrudniony w: «zakład_zleceniob» «14»
 - b) Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych (nie posiada statusu bezrobotnego) «D2»
 - c) Pobiera emeryturę o numerze «Nr_renta» «15»
 - d) Nie jest studentem lub uczniem «Nr_studu» «16»
 - e) Jest objęty ubezpieczeniem społecznym z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub innego tytułu.
6. Postanowienia dodatkowe: «Postanowienia» «17»
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca.

Rysunek 8.76. Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie *umowa-zlecenie* – treść umowy



Rysunek 8.77. Lokalizacja pól korespondencji seryjnej w dokumencie umowa-zlecenie.doc – miejsce na podpisy stron umowy

Oznaczenie na rysunku	Pole	Informacja
N	Pole typu <i>IncludeText</i>	Numer Regon (pracodawcy) pobierany z pliku <i>Regon.doc</i>
R	Pole typu <i>IncludeText</i>	Numer NIP (pracodawcy) pobierany z pliku <i>NIP.doc</i>
F	Pole typu <i>IncludeText</i>	Nazwa pracodawcy pobierana z pliku <i>Firma.doc</i>
A	Pole typu <i>IncludeText</i>	Adres (kod pocztowy, miasto, ulica i nr domu) pracodawcy pobierany z pliku <i>Adres.doc</i>
M	Pole typu <i>IncludeText</i>	Nazwa miasta siedziby pracodawcy pobierana z pliku <i>Miasto.doc</i>
1	Pole korespondencji seryjnej «Nr_zlecenia»	Numer umowy-zlecenia
2	Pole korespondencji seryjnej «Z_dnia »	Data zawarcia umowy-zlecenia
3	Pole korespondencji seryjnej «imię»	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 «0d_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_dni a 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*.

b)	Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych	«Nie p
c)	Pobiera zasiłek dla bezrobotnych	«sta»
d)	Nie jest studentem lub uczniem	«Nr stud»

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

D2		
b)	Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych	«nie posiada statusu bezrobotnego»
c)	Nie pobiera renty lub emerytury	«Nr (nie posiada statusu bezrobotnego)»
d)	Nie jest studentem lub uczniem	«Nr (posiada status bezrobotnego)»

Rysunek 8.79. Lista rozwijana – informacja dotycząca posiadania statusu bezrobotnego

D3		
c)	Nie pobiera renty lub emerytury	«Nr _j
d)	Pobiera rentę o numerze	«Nr _
e)	Pobiera emeryturę o numerze	ym z

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

D4		
d)	Nie jest studentem lub uczniem	«Nr _st
e)	Jest studentem, nr legitymacji	ym z tyt
6.	Jest uczniem, nr legitymacji	
Pozostałymi danymi uzupełnić:		

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

e)	Jest objęty ubezpieczeniem społecznym z tytułu prowadzenia działalności	
	Jest	
	Nie jest	wienia dodatkowe: D5

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

Obsługa dokumentu *umowa-zlecenie.doc*

Obsługa dokumentu *umowa-zlecenie.doc* polega na:

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

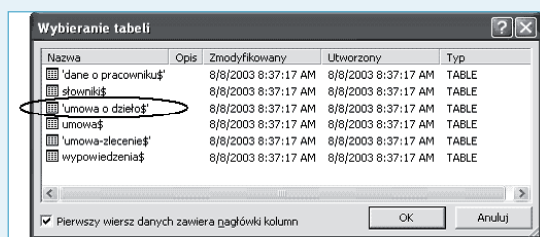
Budowa dokumentu *umowa o dzieło.doc* pod względem użytych pól korespondencji seryjnej oraz innych elementów jest identyczna jak dokumentu *umowa-zlecenie.doc*, dlatego też nie będziemy jej szczegółowo omawiać. Różnice pomiędzy tymi dokumentami dotyczą jedynie:

- 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.

autokształt

1 2

UMOWA O DZIEŁO nr «Nr_zlecenia» z dnia «Z_dnia»

Zamawiający

F Firma Produkcyjno – Usługowa „ELEKTRO-POMIAR” Spółka z O.O. REGON-EKD: 845666789
NIP 99900011112

adres: 15 567 Katowice ul. Jana Kilińskiego 23/97 A N R

3 Wykonawca 4 «Imię» «nazwisko» 5 NIP: «NIP»
PESEL: «PESEL»

7 «Dat_mie_uro» 6

9 «m_zam» «ulica» 8

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

Na podstawie art.627-646 kodeksu cywilnego strony zawierają umowę o następującej treści:

1. Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie: «Treść_zlecenia» 10 11 12

2. Rozpoczęcie wykonania dzieła nastąpi dnia «Od_dnia», zakończenia dzieła nastąpi dnia «Do_dnia». 13

3. Z tytułu wykonania zamówionego dzieła, Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości «Wynagrodzenie» zł (słownie:)

4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez Wykonawcę i stwierdzeniu przez Zamawiającego terminowego i prawidłowego wykonania zamówionego dzieła, będącego przedmiotem niniejszej umowy.

5. W sprawach nie uunomowanych tą umową mają zastosowanie ww. przepisy kodeksu cywilnego.

6. Wykonawca «Nadmawca?»

a) Jest zatrudniony w: «Zakład_zleceniob» 14

b) «Nie pobiera zasiłku dla bezrobotnych» («nie posiada statusu bezrobotnego») D2

c) «Nie pobiera renty lub emerytury» «Nr_renta» 15 D3

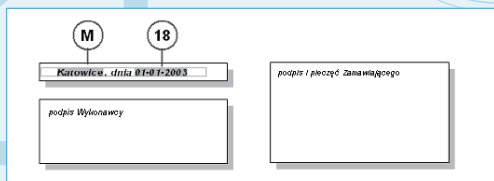
d) «Nie jest studentem lub uczniem» «Ni_studa» 16 D4

e) «Nie jest objęty ubezpieczeniem społecznym z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej lub innego tytułu.»

D5 7. Postanowienia dodatkowe: «Postanowienia» 17

8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca.

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 <i>IncludeText</i>	Wyświetla numer Regon Zamawiającego pobierany z pliku <i>Regon.doc</i>
R	Pole typu <i>IncludeText</i>	Wyświetla numer NIP Zamawiającego pobierany z pliku <i>NIP.doc</i>
F	Pole typu <i>IncludeText</i>	Pobiera i wyświetla nazwę Zamawiającego zawartą w pliku <i>Firma.doc</i>
A	Pole typu <i>IncludeText</i>	Pobiera i wyświetla adres pracodawcy zawarty w pliku <i>Adres.doc</i>
M	Pole typu <i>IncludeText</i>	Pobiera i wyświetla nazwę miasta Zamawiającego zawartą w pliku <i>Miasto.doc</i>
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 «0d_dnia»	Data rozpoczęcia realizacji umowy o dzieło
12	Pole korespondencji seryjnej «Do_dnia»	Data zakończenia realizacji umowy o dzieło
13	Pole korespondencji seryjnej «Wynagrodzenie»	Wynagrodzenie (liczbowo) za wykonanie umowy o dzieło
14	Pole korespondencji seryjnej «Zakład_Zleceniob»	Macierzysty zakład pracy Wykonawcy
15	Pole korespondencji seryjnej «Nr_renta»	Numer legitymacji emerytalnej (rentowej) Wykonawcy
16	Pole korespondencji seryjnej «Nr_stud»	Numer legitymacji studenckiej (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 skoroszytcie *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. Uzupelnieniu 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*.

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 pieczętki i podpisy osób uprawnionych do wystawienia zaświadczenia.

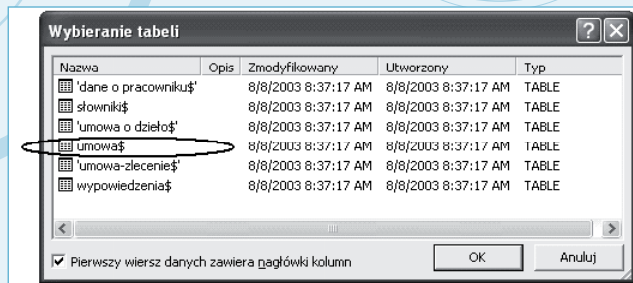
Dodatkowo do budowy dokumentu zostały użyte:

- pola formularza typu lista rozwijana;
- pole tekstowe.

Wstawienie pól bazy danych

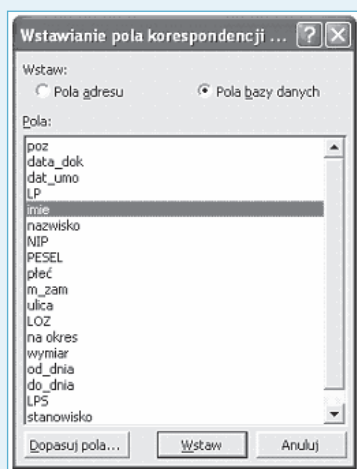
Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu *zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach.doc*:

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

- Wybierz odpowiednie pole z listy rozwijanej *Pola* i kliknij przycisk *Wstaw* (rysunek 8.88).
- Zamknij okno dialogowe *Wstawianie pola korespondencji...* przez kliknięcie przycisku *Zamknij* (po wstawieniu pola przycisk *Anuluj* zamieniany jest na przycisk *Zamknij*).
- 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 <i>IncludeText</i>	Numer Regon oraz NIP pracodawcy — zawarte odpowiednio w pliku <i>Regon.doc</i> i <i>NIP.doc</i>
M	Pole typu <i>IncludeText</i>	Nazwa miasta pracodawcy — zawarta w pliku <i>Miasto.doc</i>
1	Pole korespondencji seryjnej — «imię»	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 <i>Lista rozwijana</i>	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: <ul style="list-style-type: none"> • nieokreślony, • określony.
D2	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: <ul style="list-style-type: none"> • nie jest, • jest.
D5	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	
D3	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	Dwuelementowa lista rozwijana podająca jedną z dwóch informacji: <ul style="list-style-type: none"> • nie znajduje się, • znajduje się.
D4	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	
D6	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	
D7	Pole formularza typu <i>Lista rozwijana</i>	
T	Pole typu <i>Date</i>	Data utworzenia dokumentu

The image shows a portion of a Microsoft Word document with several dropdown menus expanded. The visible text and options are as follows:

- NIP: «NIP»
- icy na: nie określony
- czac: nie określony
- dnia: nie określony
- inow: określony
- ymieniony pracownik: nie znajduje się
- nie znajduje się
- nie znajduje się
- nie znajduje się
- kład pi: znajduje się
- nie znajduje się
- nie znajduje się
- kład pracy: nie jest
- nie jest
- jest

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).

Dokument karta obiegowa.doc

Budowa dokumentu

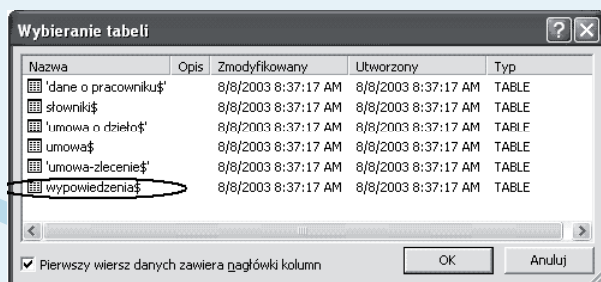
Dokument przeznaczony jest do automatyzacji czynności związanych z wystawieniem karty obiegowej. Podstawę do konstrukcji dokumentu stanowi tabela o odpowiednio ustawionym obramowaniu. W tabeli umieszczone zostały następujące informacje:

- treść tworząca dokument;
- pola korespondencji seryjnej.

Wstawienie pól bazy danych

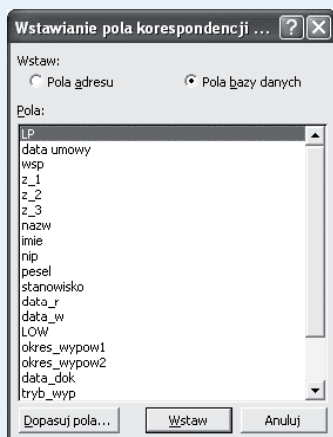
Aby wstawić pola bazy danych do dokumentu *karta obiegowa.doc*:

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 obiegowy.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 obiegowy.doc

Opis poszczególnych pól korespondencji seryjnej w dokumencie *karta obiegowy.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 obiegowy.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: Zatrudniony na stanowisku	1 « imię » « nazwa » 2
	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, pieczęćka i podpis)
2. Rozliczenie dokumentów służbowych, pieczętek, upoważnień:	
	(data, pieczęćka i podpis)
3. Kasa zapomogowo-pożyczkowa, pożyczki z innych źródeł:	
	(data, pieczęćka i podpis)
4. Rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zachowania, narzędzi:	
	(data, pieczęćka i podpis)
5. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki):	
	(data, pieczęćka i podpis)
Oświadczam że zapoznałem się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę* wnoszę* następujące uwagi:	
* niepotrzebnie skreślić	(data i podpis pracownika)

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

Obsługa dokumentu karta obiegowo.doc

Obsługa dokumentu *karta obiegowo.doc* polega na:

1. Uruchomieniu aplikacji Word i otwarciu dokumentu *menu_zatrudnienie.doc*.
2. Przejściu za pomocą hiperłącza do dokumentu *karta obiegowo.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 obiegowo.doc 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 obiegowo.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*.