

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

Dodatki i szablony dla MS Office w biurze i nie tylko

Autor: Sergiusz Flanczewski
ISBN: 83-246-1637-3
Format: 158x235, stron: 288
Zawiera CD-ROM



Zestaw dodatków do MS Office znacznie ułatwi Ci życie!

- Instalacja i obsługa plików z płyty CD – od dodatków do szablonów
- Propozycje ułatwień w Excelu – od zaświadczeń po listy obecności
- Nowe funkcje w Wordzie – od listy do sumatora

Każdy, kto kiedykolwiek pracował z wykorzystaniem pakietu Microsoft Office, wie, że aplikacja ta w ogromnym stopniu ułatwia wykonywanie wszelkich prac biurowych, takich jak tworzenie dokumentów, tabel, list, zestawień, faktur i grafików. Czy znajdzie się jednak ktoś, kto przyzna, że nigdy nie brakowało mu w Excelu lub Wordzie określonych funkcji czy szablonów, które wydatnie przyspieszyłyby i ułatwiły proces radzenia sobie ze żmudnymi, powtarzalnymi czynnościami?

Książka „Dodatki i szablony dla MS Office w biurze i nie tylko” z dołączoną do niej płytą CD odpowiada właśnie na te potrzeby, podpowiadając i wskazując, jak skutecznie oszczędzić cenny czas. Dowiesz się z niej, jak zainstalować proponowane dodatki i szablony do różnych wersji pakietu Office oraz jak używać ich w Twojej codziennej pracy: do tworzenia harmonogramu prac, budowania katalogów i kartotek, obsługi kalkulatorów z wartościami ekonomicznymi oraz zaawansowanych funkcji kalendarza. Dzięki temu podręcznikowi Twoja praca z aplikacjami biurowymi MS Office stanie się szybsza i przyjemniejsza!

- Kalendarz i wyznaczanie dat świąt ruchomych
- Zmiana zapisu cyfrowego na słowny
- Podpisy i dane do podpisów
- Kalkulatory podatkowe i godzin
- Aktualizacja kursów walut NBP
- Procedury wykonywane na arkuszu i komórkach
- Katalogi – tworzenie, obsługa, aktualizacja
- Szablony skoroszytów, dokumentów i faktur VAT
- Datowanie dokumentów
- Listy, tabele i liczby rzymskie
- Sumator

Odkryj, jak prosta i przyjemna może się stać Twoja praca!



Spis treści

Rozdział 1. Instalacja dodatków w aplikacji Excel	7
1.1. Instalowanie dodatku w wersji Excel 2000/XP/2003	10
1.2. Uruchomienie menu dodatku Helion_EXp2003.xla	13
1.3. Uruchomienie paska narzędzi dodatku Helion_EXp2003.xla	14
1.4. Odinstalowanie dodatku	15
1.5. Instalowanie dodatku w wersji Excel 2007	16
1.6. Uruchomienie menu dodatku Helion_EX2007.xla	18
1.7. Uruchomienie paska narzędzi dodatku Helion_EX2007.xla	23
Rozdział 2. Funkcje zaimplementowane w dodatku	25
2.1. Funkcja Wielkanoc() — wyznaczanie daty świąt Wielkanocnych	26
2.2. Funkcja Slox() — zamiana dodatniej wartości liczbowej na zapis słowny	29
2.2.1. Uwagi dotyczące stosowania funkcji Slox()	29
2.3. Funkcja Slox_m() — zamiana ujemnej wartości liczbowej na zapis słowny	30
2.3.1. Uwagi dotyczące stosowania funkcji Slox_m()	31
Rozdział 3. Kalendarz — wprowadzanie dat do arkusza	33
3.1. Obsługa formularzy	34
3.2. Uwagi dotyczące obsługi okien dialogowych kalendarza	37
Rozdział 4. Podpis i dane do podpisu	41
4.1. Podpis	41
4.1.1. Modyfikacja podpisu	43
4.2. Dane do podpisu	46
4.2.1. Wprowadzenie nowego lub modyfikacja istniejącego zapisu w polu listy wyboru	48
4.2.2. Zmiana bieżącego ustawienia	49
4.2.3. Zapis w pozycji daty	50
4.2.4. Parametry podpisu jako dane do wizytówki firmy	50
Rozdział 5. Kalkulatory	55
5.1. Kalkulator podatku VAT	56
5.1.1. Obsługa kalkulatora podatku VAT	57
5.1.2. Modyfikacja stawki podatku VAT	60
5.2. Kalkulator godzin	62
5.2.1. Obsługa kalkulatora godzin	64
5.2.2. Uwagi do obsługi kalkulatora godzin	69
5.3. Kursy walut NBP	69

5.3.1. Obsługa okna dialogowego "Kursy walut NBP"	73
5.3.2. Obsługa kalkulatora dla tabeli A oraz tabeli B	76
5.3.3. Obsługa kalkulatora dla tabeli C	80
Rozdział 6. Procedury wykonywane na arkuszu	81
6.1. Komentarze	82
6.1.1. Obsługa okna dialogowego „Komentarze”	82
6.2. Wstawianie arkuszy	86
6.2.1. Obsługa procedury wstawiania arkuszy	87
6.3. Usuwanie arkuszy	92
Rozdział 7. Procedury wykonywane na komórkach	95
7.1. Usuwanie wierszy	96
7.1.1. Obsługa procedury usuwania wierszy z arkusza	98
7.2. Wyróżnienie komórek kolorem	101
7.2.1. Obsługa okna dialogowego „Wyróżnienie komórek wg wybranej zawartości”	103
7.3. Zmiana wielkości liter	105
7.3.1. Obsługa okna dialogowego „Zmiana wielkości liter”	107
7.4. Podział zawartości komórek	109
7.4.1. Obsługa okna dialogowego „Podział zawartości komórek”	110
7.5. Kopiowanie wierszy	115
7.5.1. Obsługa okna dialogowego „Kopiowanie wierszy”	116
Rozdział 8. Katalogi	119
8.1. Obsługa okien dialogowych dodatków typu katalog na przykładzie katalogu adresów	121
8.1.1. Wstawianie informacji z katalogu do arkusza kalkulacyjnego	123
8.1.2. Tworzenie danych katalogu	128
8.1.3. Aktualizacja istniejącego katalogu adresów	130
8.1.4. Praca z formularzem standardowym	131
8.2. Uwagi do katalogów	136
8.2.1. Katalog pracowników	136
8.2.2. Katalog towarów	136
8.2.3. Katalog adresów	138
Rozdział 9. Szablony skoroszytów	141
9.1. Lista obecności	142
9.1.1. Przeznaczenie i budowa skoroszytu	142
9.1.2. Dane o pracownikach	144
9.1.3. Część nagłówkowa listy	145
9.1.4. Część specyfikacji dni miesiąca dla listy obecności	146
9.1.5. Część specyfikacji dni świątecznych dla listy obecności	148
9.1.6. Formatowanie warunkowe	150
9.1.7. Ustawienia wstępne skoroszytu „Lista obecności”	152
9.2. Kartoteka obecności	153
9.2.1. Przeznaczenie i budowa skoroszytu	153
9.2.2. Arkusz „Ewrok”	154
9.2.3. Formatowanie warunkowe komórek zawierających nazwy dni tygodnia	156
9.2.4. Wyznaczenie dni świątecznych w kartotece	159
9.2.5. Formatowanie warunkowe komórek zawierających oznaczenia dni świątecznych	162
9.2.6. Obszar komórek tworzących zestawienie nieobecności	163

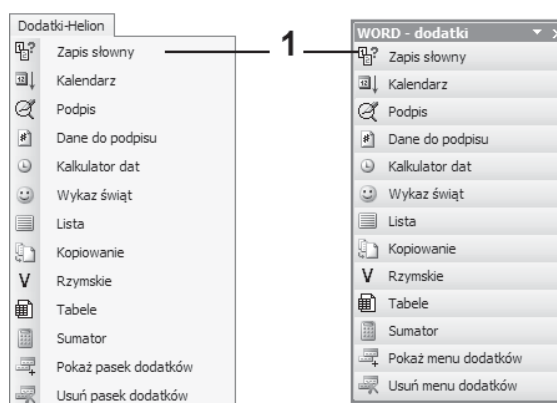
9.2.7. Obsługa arkusza „Ewrok”	164
9.2.8. Ustawienia wstępne skoroszytu „Rok”	165
9.3. Kalendarz UNI	167
9.4. Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach	172
9.4.1. Przeznaczenie i budowa skoroszytu	172
9.4.2. Arkusz „Zaświadczenie”	173
9.4.3. Aktualizacja obszaru danych dokumentu za pomocą dodatku „Katalog pracowników”	176
9.4.4. Wydruk zaświadczenia	178
9.5. Faktura VAT	179
9.5.1. Przeznaczenie i budowa skoroszytu	179
9.5.2. Część nagłówkowa faktury	179
9.5.3. Tworzenie części specyfikacji towarów	185
9.5.4. Część sumująca faktury	189
9.5.5. Inne rozwiązania arkusza „Faktura”	190
9.5.6. Ustawienia wstępne skoroszytu „Faktura”	190
9.6. Dowód dostawy	192
9.6.1. Przeznaczenie i budowa skoroszytu	192
9.6.2. Arkusz „Dowód”	193
9.6.3. Obsługa arkusza „Dowód”	195
9.6.4. Tworzenie części specyfikacji towarów — „Dowód dostawy”	198
Rozdział 10. Instalacja dodatków w aplikacji Word	203
10.1. Instalowanie dodatku w wersji Word 2000/XP/2003	205
10.2. Uruchomienie menu dodatku Helion_Word	207
10.3. Uruchomienie paska narzędzi dodatku Helion_Word	208
10.4. Odinstalowanie dodatku	210
10.5. Instalowanie dodatku w wersji Word 2007	210
10.6. Uruchomienie menu dodatku Helion_Word2007	212
10.7. Uruchomienie paska narzędzi dodatku Helion_Word2007	216
Rozdział 11. Zapis słowny	219
11.1. Obsługa procedury zamiany wartości numerycznej na zapis słowny	220
11.2. Uwagi do konwersji zapisów	221
Rozdział 12. Wprowadzanie dat do dokumentu	223
12.1. Okno dialogowe kalendarza	223
12.1.1. Obsługa okna dialogowego kalendarza	225
12.2. Okno dialogowe „Kalkulator dat”	227
12.2.1. Obsługa okna dialogowego „Kalkulator dat”	228
12.3. Okno dialogowe „Wykaz świąt”	230
12.3.1. Obsługa okna dialogowego „Wykaz świąt ruchomych”	231
Rozdział 13. Podpis i dane do podpisu	233
13.1. Podpis	234
13.2. Dane do podpisu	235
13.2.1. Wprowadzanie nowego lub modyfikacja istniejącego zapisu w polu listy wyboru	237
13.2.2. Zmiana bieżącego ustawienia	238
13.2.3. Zapis w sekcji daty	238
Rozdział 14. Lista	241
14.1. Obsługa okna dialogowego „Lista”	242

Rozdział 11.

Zapis słowny

W rozdziale 2. przedstawiono rozwiązanie umożliwiające zamianę zapisu wyrażenia liczbowego na zapis słowny, które można stosować jedynie w aplikacji Excel. Jednakże z koniecznością zamiany *liczba na tekst* spotkamy się również, pracując w aplikacji Word. Z sytuacją taką mają do czynienia na przykład osoby pracujące w działach odpowiedzialnych za przygotowanie wszelkiego rodzaju umów, w których wymagane jest określenie wartości zawieranych transakcji również w formie tekstowej. Natomiast rozmaite listy płac są podstawowym przykładem konieczności wyrażania wartości liczbowej w formie „słownej”. Dlatego w niniejszym rozdziale omówimy procedurę, która wykorzystuje w tym celu specjalnie zaprojektowane okno dialogowe. Aktywuje je polecenie *Zapis słowny* (rysunek 11.1, oznaczenie 1), umożliwiające zamianę zapisu numerycznej wartości dodatniej na wyrażenie tekstowe.

Rysunek 11.1.
Polecenia aktywujące procedurę zamiany numerycznego zapisu liczb na słowny

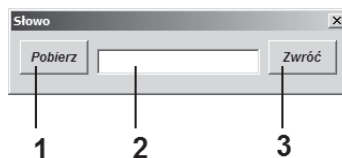


Po wybraniu z menu *Dodatki — Helion* lub z paska narzędzi *Word — dodatki* polecenia *Zapis słowny* zostanie wyświetlone okno dialogowe *Słowo*, pokazane na rysunku 11.2, w którym dostępne są następujące formanty:

- ◆ przycisk z etykietą *Pobierz* (rysunek 11.2, oznaczenie 1) — uruchamia procedurę wprowadzenia,
- ◆ pole tekstowe (rysunek 11.2, oznaczenie 2) — umożliwia wprowadzenie wartości, dla której zostanie wykonana procedura zamiany,

Rysunek 11.2.

Okno dialogowe
„Słowo”



- ◆ przycisk z etykietą *Zwróć* (rysunek 11.2, oznaczenie 3) — uruchamia procedurę zamiany i wyprowadzenia zapisu słownego.

11.1. Obsługa procedury zamiany wartości numerycznej na zapis słowny

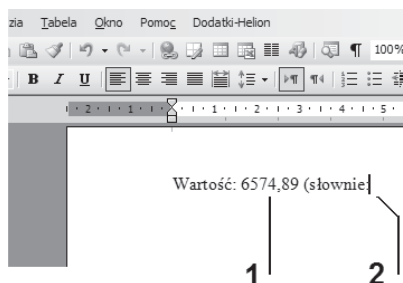
Zamiana wartości numerycznej na zapis słowny zostanie szczegółowo omówiona na przykładzie rozwiązania poniższego zadania.

Zadanie 11.1

Zamień wartość 6574, 89 (rysunek 11.3, oznaczenie 1) na zapis słowny — wstawiony w miejscu kursora (rysunek 11.3, oznaczenie 2), tj. bezpośrednio za wyrażeniem *słownie*:

Rysunek 11.3.

Dane w zadaniu 11.1

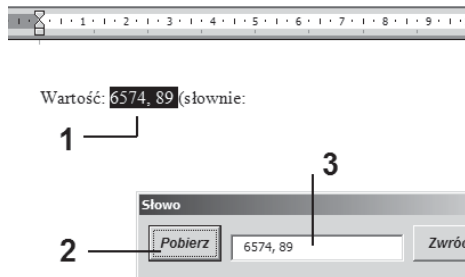


Rozwiązanie

1. Zaznaczyć zadaną wartość numeryczną (rysunek 11.4, oznaczenie 1).

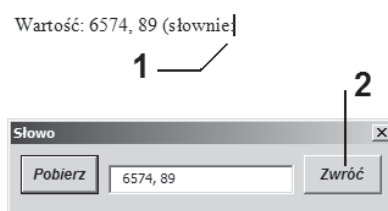
Rysunek 11.4.

Rozpoczęcie
procedury zamiany
wartości numerycznej
na zapis słowny



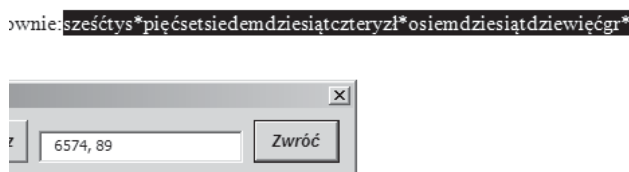
2. Z menu *Dodatki — Helion* (lub z paska narzędzi *Word — dodatki*) wybrać polecenie *Zapis słowny*.
3. Po aktywacji okna dialogowego *Słowo* kliknąć na przycisk *Pobierz* (rysunek 11.4, oznaczenie 2), wprowadzając tym samym do pola tekstowego zaznaczoną w dokumencie wartość (rysunek 11.4, oznaczenie 3).
4. Postawić kursor w tym miejscu dokumentu, które określono w zadaniu, czyli po znaku dwukropka (rysunek 11.5, oznaczenie 1).

Rysunek 11.5.
Zakończenie
procedury zamiany
wartości numerycznej
na zapis słowny



5. W oknie dialogowym *Słowo* kliknąć na przycisk *Zwróć* (rysunek 11.5, oznaczenie 2).
6. Po wykonaniu działania z punktu 5. zobaczymy wstawiony i zaznaczony ciąg tekstowy będący wynikiem wykonania procedury zamiany (rysunek 11.6)

Rysunek 11.6.
Wygląd wstawionego
zapisu słownego



7. Zamknąć okno dialogowe *Słowo*, klikając na przycisk ze znakiem *x*, znajdujący się w prawym górnym rogu okna dialogowego.
8. Po powrocie do dokumentu głównego kliknąć w dowolnym jego miejscu.



Uwaga

Wartość numeryczną, która ma zostać zamieniona na zapis słowny, można wprowadzić bezpośrednio do pola tekstowego, klikając w jego obszarze lewym klawiszem myszy, a następnie wpisując wartość z klawiatury.

11.2. Uwagi do konwersji zapisów

Wykonując procedurę zamiany zapisu liczbowego na słowny, należy pamiętać, że:

1. Jeśli zaznaczona (lub wprowadzona) wartość będzie *ujemna*, funkcja podaje błędną interpretację tekstową (rysunek 11.7).
2. Jeśli po lewej lub prawej stronie zaznaczonej wartości znajdują się znaki spacji, procedura poda prawidłową interpretację tekstową (rysunek 11.8).

Rysunek 11.7.

*Błędna interpretacja
ujemnej wartości
liczbowej*



Wartość: 6574,89

sześćtys*pięćsetsiedemdziesiątczteryzł*osiemdziesiątdziewięćgr*

Rysunek 11.8. *Konwersja zapisów przy zaznaczonych spacji z lewej i (lub) prawej strony konwertowanej liczby*

3. Jeżeli zaznaczona wartość numeryczna jest liczbą całkowitą, procedura poda ciąg tekstowy uzupełniony zapisem: *zerogr* (rysunek 11.9).

Wartość: 6574

sześćtys*pięćsetsiedemdziesiątczteryzł*zerogr*

Rysunek 11.9. *Konwersja zapisów przy zamianie liczby całkowitej*

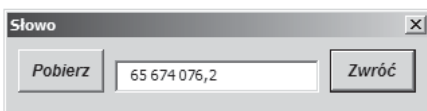
4. Jeżeli w zaznaczonej wartości numerycznej znajdują się znaki rozdzielające jedności, tysiące, miliony itp., procedura przeprowadzi prawidłową konwersję zapisów (rysunek 11.10).

Rysunek 11.10.

Konwersja zapisów

Wartość: 65 674 076,2

sześćdziesiątpięćmln*sześćsetsiedemdziesiątczterytys*siedemdziesiątsześćzł*dwadzieścigr*



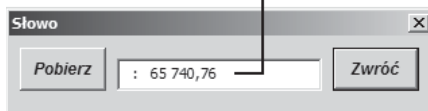
5. Jeśli w zaznaczonej wartości:

- ◆ po jej lewej lub prawej stronie znajdują się inne znaki niż spacja (rysunek 11.11) — procedura nie podaje żadnej interpretacji tekstowej,
- ◆ znakiem rozdzielającym część całkowitą od części dziesiętnej będzie kropka — procedura nie podaje żadnej interpretacji tekstowej.

Rysunek 11.11.

*Efekt konwersji
zapisu przy błędnie
zaznaczonych znakach*

Wartość: 65 740,76



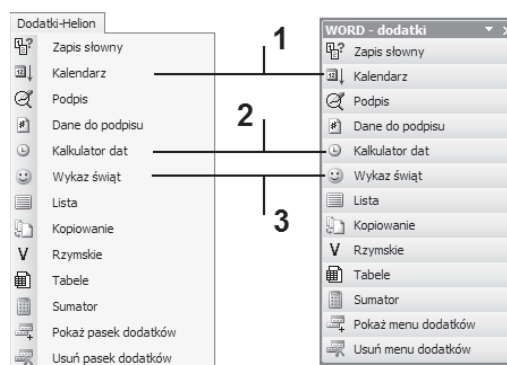
Rozdział 12.

Wprowadzanie dat do dokumentu

Podobnie jak w przypadku aplikacji Excel, dodatek dla programu Word zawiera okna dialogowe pozwalające na przetwarzanie i szybkie wprowadzanie do dokumentu daty (w określonym formacie). Polecenia aktywujące okna dialogowe, dostępne w menu *Dodatki — Helion* lub na pasku narzędzi *Word — dodatki*, to:

- ◆ polecenie *Kalendarz* (rysunek 12.1, oznaczenie 1),
- ◆ polecenie *Kalkulator dat* (rysunek 12.1, oznaczenie 2),
- ◆ polecenie *Wykaz świąt* (rysunek 12.1, oznaczenie 3).

Rysunek 12.1.
Polecenia uruchamiające kalendarz

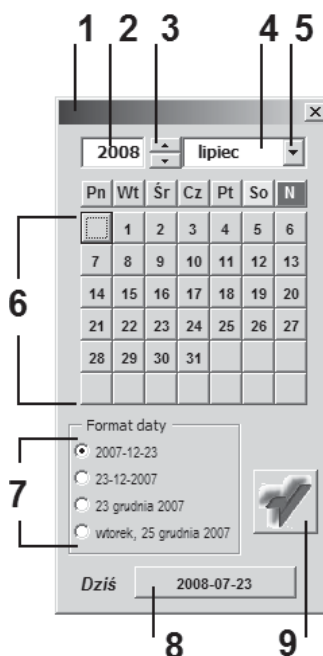


12.1. Okno dialogowe kalendarza

Po wydaniu polecenia *Kalendarz* zostanie wyświetlone okno dialogowe pokazane na rysunku 12.2, w którym możemy wyróżnić następujące elementy funkcjonalne:

- ◆ pasek tytułu okna dialogowego (rysunek 12.2, oznaczenie 1) — wyświetla wybraną przez użytkownika datę,

Rysunek 12.2.
Okno dialogowe
kalendarza



- ◆ pole tekstowe (rysunek 12.2, oznaczenie 2) — przechowuje wartość numeryczną roku (modyfikacja pola — wpisanie żądanej wartości lub wybranie jej za pomocą przycisku pokrętła),
- ◆ przycisk pokrętła (rysunek 12.2, oznaczenie 3) — umożliwia ustawienie odpowiedniego roku w polu tekstowym. Ustawienie wartości polega na manipulacji przyciskiem oznaczonym strzałką do góry lub strzałką w dół,
- ◆ pole kombi (rysunek 12.2, oznaczenie 4) — przechowuje nazwy wszystkich miesięcy w roku (modyfikacja pola przez kliknięcie na przycisk oznaczony jako 5, a następnie na właściwą pozycję z rozwiniętej listy miesięcy,
- ◆ przyciski z etykietami liczbowymi (rysunek 12.2, oznaczenie 6) — umożliwiają wybór dnia w określonej dacie,
- ◆ sekcja przycisków opcji (rysunek 12.2, oznaczenie 7) — wybranie jednej z opcji powoduje wyprowadzenie do dokumentu określonej daty w określonym formacie,
- ◆ przycisk z etykietą *Dziś* (rysunek 12.2, oznaczenie 8) — wprowadza bieżącą datę systemową (wyświetloną w obszarze przycisku) w wybranym formacie zapisu,
- ◆ przycisk z logo Wydawnictwa Helion (rysunek 12.2, oznaczenie 9) — wprowadza datę określoną przez użytkownika (wyświetloną w pasku tytułowym okna dialogowego kalendarza) w wybranym formacie zapisu.

12.1.1. Obsługa okna dialogowego kalendarza

Aby wprowadzić datę do dokumentu programu Word za pomocą okna dialogowego kalendarza, należy:

1. Kliknąć w żądanym miejscu dokumentu.
2. Wywołać okno dialogowe kalendarza (kliknąć na polecenie *Kalendarz* — w menu lub na pasku narzędzi).
3. Działanie z punktu 2. spowoduje wyświetlenie okna dialogowego przedstawionego na rysunku 12.2.



Po aktywacji kalendarza w formantach zostaną wyświetlone informacje dotyczące bieżącej daty.

4. Zmienić ustawienia parametrów:
 - ♦ *rok* — klikając na jeden z przycisków opisanych znakami strzałek w formancie przycisku pokrętła (rysunek 12.3, oznaczenie 1),
 - ♦ *miesiąc* — wybierając z listy rozwijanej wybranej nazwy miesiąca (rysunek 12.3, oznaczenie 2).

Rysunek 12.3.
Procedura ustawiania parametrów rok i miesiąc



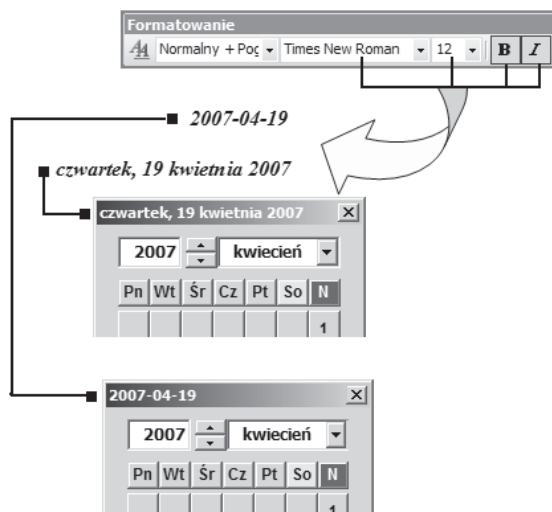
5. Określenie pełnej daty nastąpi po kliknięciu na jeden z formantów będących prezentacją kolejnych dni w wybranym przedziale czasowym, określonym przez rok i miesiąc (na przykład formantu oznaczonego symbolem 1 na rysunku 12.4).
6. Wykonanie działania z punktu 5. spowoduje wyświetlenie na pasku okna dialogowego kalendarza (rysunek 12.4, oznaczenie 2) wybranej daty w formacie określonym w sekcji *Format daty* (rysunek 12.4, oznaczenie 3).
7. Datę wyświetloną na pasku kalendarza wprowadzamy do dokumentu przez naciśnięcie przycisku oznaczonego symbolem 4 na rysunku 12.4.

Rysunek 12.4.
Procedura ustawiania
pełnej daty



Data w dokumencie głównym zostanie wstawiona zgodnie z określonym formatem zapisu oraz parametrami formatowania tekstu w punkcie wstawienia (w miejscu kursora), jak zostało to pokazane na rysunku 12.5.

Rysunek 12.5.
Przykładowy wygląd
daty wstawionej
do dokumentu przy
różnych opcjach
formatu zapisu daty



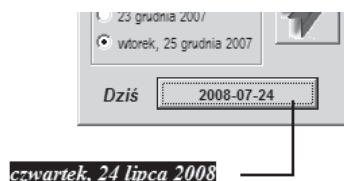
Uwaga

Zakończenie pracy z oknem dialogowym kalendarza odbywa się przez kliknięcie na ikonę ze znakiem X, umieszczoną w prawym górnym rogu okna.



Kliknięcie na przycisk z etykietą *Dziś* powoduje wprowadzenie do dokumentu daty systemowej, tj. wyświetlonej w obszarze przycisku (rysunek 12.6), w formacie określonym przez wybraną opcję w sekcji *Format daty*.

Rysunek 12.6.
Procedura wprowadzania bieżącej daty do dokumentu

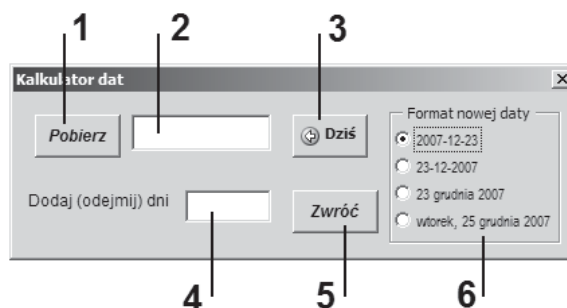


12.2. Okno dialogowe „Kalkulator dat”

Po wydaniu polecenia *Kalkulator dat* zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kalkulator dat* (rysunku 12.7), w którym możemy wyróżnić następujące elementy funkcjonalne:

- ♦ przycisk z etykietą *Pobierz* (rysunek 12.7, oznaczenie 1) — umożliwia pobranie daty zapisanej w sposób numeryczny z dokumentu głównego,
- ♦ pole tekstowe (rysunek 12.7, oznaczenie 2) — przechowuje pobraną lub wpisaną datę,
- ♦ przycisk z etykietą *Dziś* (rysunek 12.7, oznaczenie 3) — wprowadza bieżącą datę systemową do pola tekstowego znajdującego się z lewej strony przycisku,
- ♦ pole tekstowe (rysunek 12.7, oznaczenie 4) — służy do wprowadzenia liczby dni (wartość dodatnia lub ujemna) wyznaczających przedział czasowy, którego jeden z parametrów tworzy pobrana lub wprowadzona data,
- ♦ przycisk z etykietą *Zwróć* (rysunek 12.7, oznaczenie 5) — wprowadza nowo obliczoną datę do dokumentu głównego,
- ♦ sekcja *Format nowej daty* (rysunek 12.7, oznaczenie 6) — wybranie jednej z opcji powoduje wprowadzenie do dokumentu daty w określonym formacie.

Rysunek 12.7.
Okno dialogowe „Kalkulator dat”



12.2.1. Obsługa okna dialogowego „Kalkulator dat”

Obsługa okna dialogowego *Kalkulator dat* zostanie szczegółowo opisana w rozwiązaniu poniższego zadania.

Zadanie 12.1

Uzupełnij miejsca oznaczone wielokropkiem.

1. Po upływie 35 dni od daty 2008-07-21 (to jest w dniu: ...).
2. Wypadek nastąpił 47 dni przed datą 2008-05-21 (data wypadku: ...).

Przy czym:

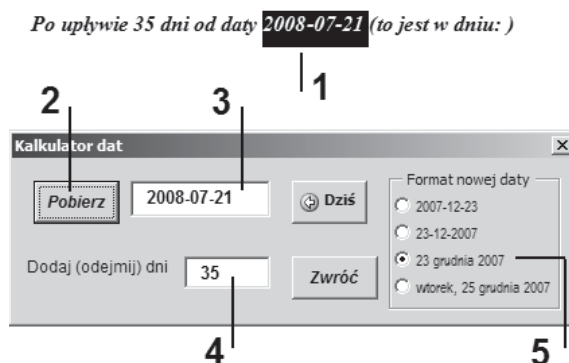
- ◆ w zdaniu przedstawionym w punkcie 1. zastosuj format daty: *DD MMMM RRRR*,
- ◆ w zdaniu przedstawionym w punkcie 1. zastosuj format daty: *DDDD, MMMM RRRR*.

Rozwiązanie

Dla punktu 1.

1. Zaznaczyć w zdaniu zapis numeryczny zapis daty (rysunek 12.8, oznaczenie 1).

Rysunek 12.8.
Okno dialogowe
„Kalkulator dat”



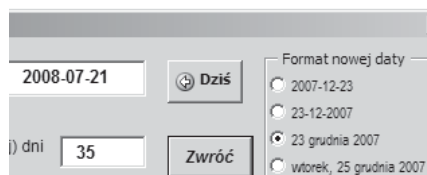
2. Kliknąć na polecenie *Kalkulator dat* w menu *Dodatki — Helion* lub na pasku narzędzi *Word — dodatki*.
3. Działanie z punktu 2. spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Kalkulator dat*, w którym należy:
 - a) kliknąć na przycisk z etykietą *Pobierz* (rysunek 12.8, oznaczenie 2),
 - b) przy prawidłowym zaznaczeniu daty w dokumencie głównym działanie z punktu 3a spowoduje wyświetlenie określonej daty w polu tekstowym oznaczonym symbolem 3 na rysunku 12.8,

- c) kliknąć na polu tekstowym oznaczonym symbolem 4 na rysunku 12.8, po czym wpisać liczbę 35,
 - d) w sekcji *Format nowej daty* wybrać opcję: *23 grudnia 2007* (rysunek 12.8, oznaczenie 5).
4. Kliknąć w żądanym miejscu dokumentu (za tekstem *...w dniu:*).
 5. W oknie dialogowym *Kalkulator dat* kliknąć na przycisk *Zwróć*.
 6. W wyniku działania z punktu 5. w tekście głównym zostanie wstawiona i zaznaczona data (rysunek 12.9).

Rysunek 12.9.

Data wstawiona do dokumentu głównego dla punktu 1 w zadaniu 12.1

07-21 (to jest w dniu: 25 sierpnia 2008)



7. Zamknąć okno dialogowe *Kalkulator dat*, po czym kliknąć w dowolnym miejscu dokumentu, powodując tym samym odznaczenie wstawionego tekstu.

Dla punktu 2.

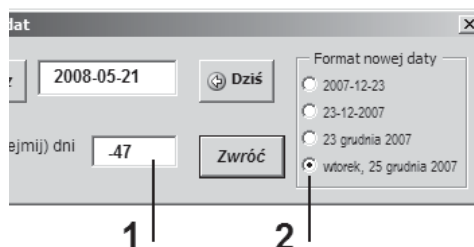
Rozwiązanie zadania polega na wykonaniu tych samych działań jak w przypadku punktu 1., z tą tylko różnicą, że:

- ♦ w polu tekstowym oznaczonym symbolem 1 na rysunku 12.10 należy wpisać liczbę -47,
- ♦ w sekcji *Format nowej daty* wybrać opcję: *wtorek, 25 grudnia 2007* (rysunek 12.10, oznaczenie 2).

Rysunek 12.10.

Daty wstawiona do dokumentu głównego dla punktu 2 w zadaniu 12.1

07-21 (data wypadku: piątek, 04 kwietnia 2008)

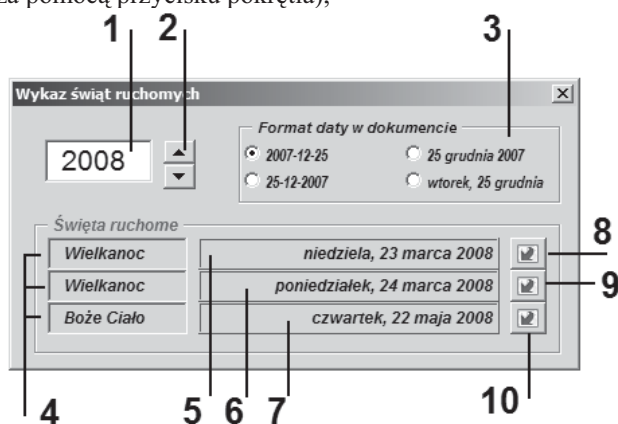


12.3. Okno dialogowe „Wykaz świąt”

Po wydaniu polecenia *Wykaz świąt* zostanie wyświetlone okno dialogowe *Wykaz świąt ruchomych* (rysunek 12.11), w którym można wyróżnić następujące elementy funkcjonalne:

- ◆ pole tekstowe (rysunek 12.11, oznaczenie 1) — przechowuje wartość numeryczną roku (modyfikacja pola — wpisanie żądanej wartości lub wprowadzenie za pomocą przycisku pokrętła),

Rysunek 12.11.
Okno dialogowe
„Wykaz świąt
ruchomych”



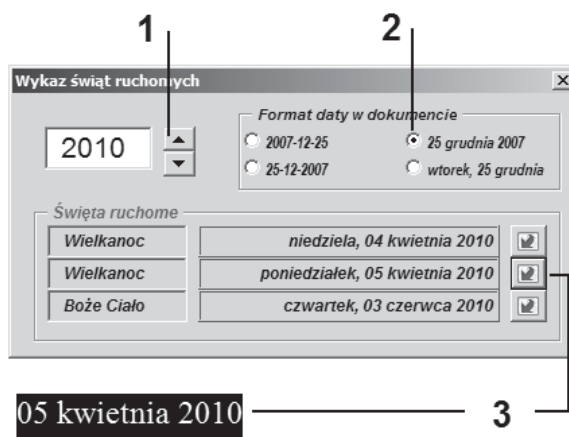
- ◆ przycisk pokrętła (rysunek 12.11, oznaczenie 2) — umożliwia ustawienie wartości w polu tekstowym przechowującym numeryczną wartość roku. Polega to na manipulacji przyciskiem oznaczonym strzałką do góry lub strzałką w dół,
- ◆ sekcja przycisków opcji (rysunek 12.11, oznaczenie 3) — wybranie jednej z opcji powoduje wyprowadzenie do dokumentu wybranej daty w określonym formacie,
- ◆ pola tekstowe (rysunek 12.11, oznaczenie 4) — wyświetlają nazwy świąt ruchomych: Wielkanoc oraz Boże Ciało,
- ◆ pola tekstowe (rysunek 12.11, oznaczenie 5) — wyświetla datę pierwszego dnia świąt wielkanocnych,
- ◆ pola tekstowe (rysunek 12.11, oznaczenie 6) — wyświetla datę drugiego dnia świąt wielkanocnych,
- ◆ pola tekstowe (rysunek 12.11, oznaczenie 7) — wyświetla datę Bożego Ciała,
- ◆ przycisk (rysunek 12.11, oznaczenie 8) — wyprowadza datę pierwszego dnia Wielkanocy do dokumentu głównego,
- ◆ przycisk (rysunek 12.11, oznaczenie 9) — wyprowadza datę drugiego dnia Wielkanocy do dokumentu głównego,
- ◆ przycisk (rysunek 12.11, oznaczenie 10) — wyprowadza datę Bożego Ciała do dokumentu głównego.

12.3.1. Obsługa okna dialogowego „Wykaz świąt ruchomych”

Aby wprowadzić datę święta ruchomego do dokumentu programu Word za pomocą okna dialogowego kalendarza, należy:

1. Ustawić kursor w żądanym miejscu dokumentu.
2. Wywołać okno dialogowe *Wykaz świąt ruchomych*, tj. kliknąć na polecenie *Wykaz świąt* w menu lub na pasku narzędzi.
3. Działanie z punktu 2. spowoduje wyświetlenie okna dialogowego przedstawionego na rysunku 12.12.

Rysunek 12.12.
Procedura wstawiania daty drugiego dnia świąt wielkanocnych do dokumentu



Uwaga

Po aktywacji kalendarza w formantach zostaną wyświetlone informacje dotyczące bieżącej daty.

4. Zmienić ustawienia parametru „rok”, klikając na jeden z przycisków opisanych znakami strzałek w formancie przycisku pokręła (rysunek 12.10, oznaczenie 1).
5. W sekcji *Format daty w dokumencie* wybrać żądaną opcję (rysunek 12.10, oznaczenie 2).
6. Kliknąć na określony przycisk wstawiania daty, w naszym przypadku jest to przycisk oznaczony symbolem 3 na rysunku 12.12.
7. W wyniku kliknięcia na wspomniany przycisk w tekście głównym zostanie wstawiona i zaznaczona określona data (rysunek 12.12).



Uwaga

Daty świąt ruchomych generowane są w sposób prawidłowy do roku 2199.