

## **Kosztorys MAX. Obsługa interfejsu użytkownika myszki i klawiatury**



### **Spis tematów:**

---

#### **Podstawowe pojęcia dotyczące myszki**

#### **Elementy interfejsu użytkownika:**

#### **Standardowe elementy Windows**

#### **Własne elementy programu**

#### **Informacje na temat posługiwania się klawiaturą**

#### **Najważniejsze klawisze i kombinacje klawiszy**

#### **Pełny wykaz możliwości użycia klawiszy**

#### **Informacje na okien dialogowych**

#### **Standardowe okna dialogowe**

*Informacja:* Rysunki pochodzą z Windows 95/98/NT4.0. W Windows 3.1x niektóre elementy mogą nieznacznie różnić się graficznie.

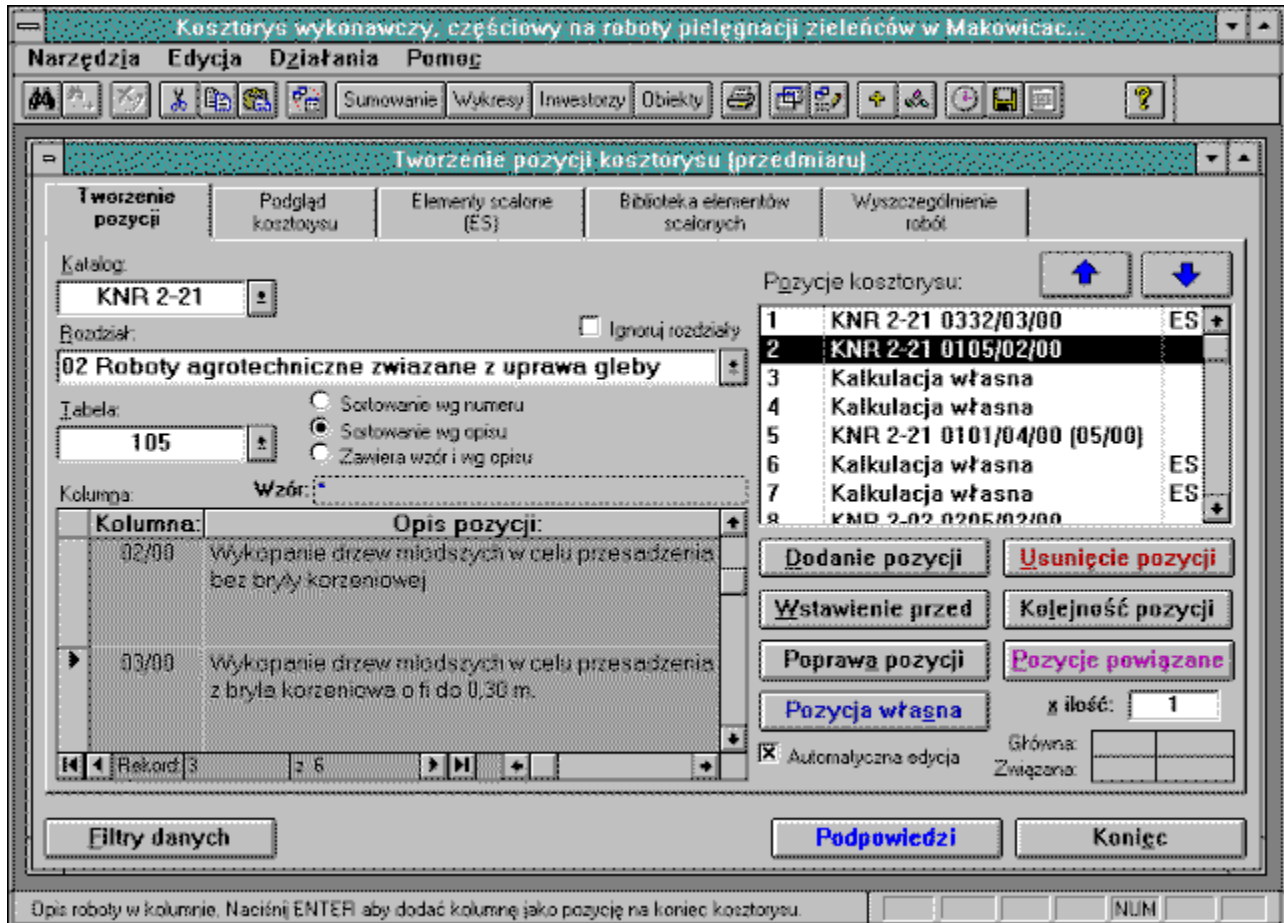
Zasady obsługi programu są bardzo podobne jak w większości aplikacji (programów) systemu Windows 95. Zobacz do dokumentacji tych systemów lub skorzystaj z samouczka Windows.

Zastrzega się prawo wprowadzania zmian treści w niniejszej pomocy bez uprzedniego powiadomienia. Wszystkie dane użyte w przykładach są fikcyjne. Niniejsza pomoc nie może być powielana lub przekazywana z wykorzystaniem innych nośników. Wszystkie znaki towarowe i nazwy używane w pomocy są zastrzeżonymi znakami i nazwami ich właścicieli. © 1998 CAIS sp. z o.o. [Wszelkie prawa zastrzeżone.](#)

## Graficzny przykład opisujący interfejs użytkownika:

patrz także

Kliknij na, jedno z miejsc na rysunku, aby otrzymać jego opis...



## Podstawowe pojęcia dotyczące myszki:

patrz także

**KURSOR MYSZY** - widoczna na ekranie strzałka przesuwaną się zgodnie z ruchami myszki.

**KLIKNIĘCIE** - pojedyncze naciśnięcie lewego przycisku myszki (kursor myszki powinien wskazywać element, na który chcemy kliknąć np. klawisz na ekranie).

**PODWÓJNE KLIKNIĘCIE** - podwójne naciśnięcie lewego przycisku myszki (kursor myszki powinien wskazywać element, na który chcemy kliknąć np. klawisz na ekranie).

**PRZECIĄGANIE** - kliknięcie i trzymanie lewego przycisku myszy z jednoczesnym poruszaniem myszą. Po zakończeniu przeciągania należy zwolnić przycisk myszy. Może się w tym miejscu pojawić również pojęcie **uchwycić za...**, które oznacza element na ekranie, który należy przeciągać (trzeba umieścić kursor myszki nad tym elementem i nacisnąć lewy przycisk myszki i nie puszczając go rozpocząć proces przeciągania).

## Standardowe elementy interfejsu użytkownika dostępne w Windows

Do obsługi programu, używane są standardowe elementy systemu Windows takie jak:

okna,  
okna dialogowe,  
tabliczki dialogowe,  
klawisze (przyciski),  
przełączniki klawiszowe,  
suwaki.

Przełączniki wyboru:  
opcji (radiowe),  
przełączniki opcji (tak lub nie).

Listy:  
listy,  
listy rozwijane.

Oprócz tych elementów program tworzy nowe, własne elementy interfejsu użytkownika.

**Informacja:** *Pomiędzy elementami interfejsu przechodzi się naciskając klawisze (na klawiaturze) **TAB** - do przodu, **SHIFT + TAB** - do tyłu. Między otwartymi oknami programu przechodzi się naciskając na klawiaturze kombinację **CTRL + F6**.*

## Standardowe okna dialogowe

Do obsługi pewnych operacji używane są standardowe okna dialogowe:

Szukanie i zastępowanie informacji:

okno do wyszukiwania informacji,

okno do wyszukiwania i zastępowania informacji.

Operacje na plikach:

okno dialogowe do otwierania i tworzenia nowych plików.

Wybór kolorów:

okno dialogowe do wyboru kolorów.

Wstawianie obiektów OLE (zdjęć):

okno dialogowe do wyboru obiektów OLE (zdjęć lub rysunków).

**Informacja:** *Dodatkowych informacji o oknach dialogowych szukaj w instrukcji obsługi.*

## Elementy interfejsu użytkownika zdefiniowane przez program

Program tworzy nowe elementy interfejsu takie jak:

Do wprowadzania danych:

poła edycyjne,  
ramka obiektu (do wstawiania zdjęć).

Do obsługi rekordów:

zestawy rekordów,  
selektory rekordów,  
przyciski nawigacyjne,  
listy poziome.

Do obsługi podglądu wydruku:

przyciski do przełączania stron.

Dla ułatwienia obsługi programu

zakładki,  
paski narzędziowe,  
linię stanu.

Oprócz tych elementów program wykorzystuje standardowe elementy interfejsu użytkownika zawarte w Windows.

**Informacja:** *Pomiędzy elementami interfejsu przechodzi się naciskając klawisze (na klawiaturze) **TAB** - do przodu, **SHIFT + TAB** - do tyłu. Między otwartymi oknami programu przechodzi się naciskając na klawiaturze kombinacje **CTRL + F6**.*

## OKNA. Przechodzenie między otwartymi oknami: CTRL+F6.

### Patrz także

Program używa w swojej pracy okna. Zdefiniowane jest jedno główne okno aplikacji i okna podrzędne, które ukazują się wewnątrz aplikacji. Okna ułatwiają podział tematyczny informacji.

Każde okno zaopatrzone jest w belkę górną, widoczną na rysunku:



Patrząc od lewej strony widoczne jest **pole sterujące**. Podwójne kliknięcie na nie powoduje zamknięcie okna. Dalej jest tytuł okna, można umieścić okno w dowolnym miejscu ekranu poprzez uchwycenie belki i przeciągnięcie jej w nowe miejsce. Klavisze w prawym górnym rogu umożliwiają odpowiednie zmniejszenie okna do postaci symbolicznej ikony (minimalizacja) oraz rozwinięcie okna na cały ekran (maksymalizacja) a także zamknięcie okna.

Na belce górnej okna widoczny jest tytuł okna. Często w tekście instrukcji następuje odwołanie do tych tytułów.

Można również zmieniać rozmiar okien poprzez uchwycenie za krawędź okna i przeciągnięcie jej w nowe miejsce. Zawartość okna automatycznie dostosuje się do nowego rozmiaru.

W programie używa się trzy typy okien:

- **Okna normalne** - można je skalować i przełączać się między nimi.
- **Okna wyskakujące** - okna te mogą być skalowane lub nie. Zawsze są widoczne ponad innymi oknami (okna te wykorzystuje np. system podpowiedzi). Można przełączać się między różnymi oknami.
- **Okno dialogowe** - okna nie można skalować. Okno jest widoczne ponad innymi oknami. Nie można się przełączać do innych okien, ponieważ wymusza wykonanie czynności w oknie lub zamknięcie okna. W programie zdefiniowane są również tzw. standardowe okna dialogowe mogą służyć do otwierania plików, wyboru kolorów, szukania informacji i wstawiania obiektów OLE. Identyczne okna można spotkać w większości programów pracujących w Windows.

**Informacja:** Przełączanie pomiędzy otwartymi oknami następuje poprzez naciśnięcie klawiszy **CTRL+F6** na klawiaturze lub kliknięcie na okno, które ma być aktywne (w dowolne jego miejsce).

## **OKNA DIALOGOWE.**

### **Patrz także**

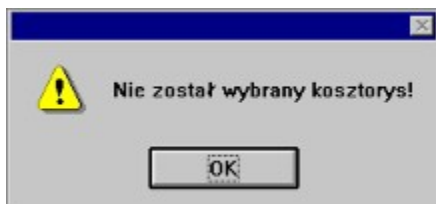
Okna dialogowe wymuszają podanie pewnych informacji potrzebnych programowi. W programie zdefiniowane są również tzw. standardowe okna dialogowe mogą służyć do otwierania plików, wyboru kolorów, szukania informacji i wstawiania obiektów OLE. Identyczne okna można spotkać w większości programów pracujących w Windows.



## TABLICZKI DIALOGOWE. Wybranie domyślnej odpowiedzi: ENTER.

### Patrz także

Do zgłaszania ostrzeżeń, informacji, zatrzymań lub pytań program wykorzystuje tabliczkę dialogową. Na tabliczce znajduje się symbol komunikatu, treść komunikatu oraz klawisz lub klawisze, które należy nacisnąć stosownie do treści komunikatu. Jeśli widoczny jest jeden klawisz OK, to naciskając go użytkownik potwierdza przeczytanie komunikatu. Jeśli np. widoczne są dwa klawisze TAK, NIE a treść komunikatu zawiera pytanie, to naciskając jeden z klawiszy użytkownik odpowiada na pytanie programu. W ten sposób program może pytać czy wykonać jakąś operację. Na rysunku widoczna jest ostrzegająca tabliczka dialogowa.



Oprócz wykrzyknika stosuje się jeszcze następujące symbole:



oznaczające odpowiednio: informacje, pytanie, zatrzymanie przed niebezpieczną sytuacją. Znak STOP oznacza, że po zatwierdzeniu czynności mogą zostać skasowane dane lub program może zakończyć działanie w zależności od treści komunikatu. Znak STOP nie jest przejawem nieprawidłowości. Znak ten jest często używany w programie, aby wizualnie zasygnalizować trudniejsze sytuacje, na których należy skupić uwagę.

**MENU W OKNIE APLIKACJI. Przejście do menu: F10, rozwinięcie menu: Strzałka na dół, poruszanie się w menu: Strzałki, wybór polecenia: ENTER.**

**Patrz także**

Okno aplikacji zaopatrzone jest w belkę menu pod belką górną. W belce menu występują nazwy rozwijanych menu. Kliknięcie na nazwę powoduje rozwinięcie menu. Można również na klawiaturze komputera nacisnąć ALT + podkreślona litera w nazwie menu. Po rozwinięciu menu ukazuje się szereg opcji, które można wybrać poprzez kliknięcie na opcję lub na klawiaturze komputera naciskając strzałki i przesuając podświetlony pasek. Po wybraniu paskiem opcji należy nacisnąć ENTER.

## PASEK STANU.

### Patrz także

Na dole okna programu znajduje się pasek stanu, który wyświetla informacje o aktywnym elemencie (z lewej strony). Jeśli np. aktualnie wpisujemy coś do pola tekstowego, to na pasku stanu pojawi się krótka informacja o tym polu. Z prawej strony znajdują się wskaźniki informujące o trybach klawiatury i wewnętrznych stanach programu.

Na rysunku przedstawiony jest pasek stanu:



Na pasku stanu może być wyświetlony również tzw. Wskaźnik postępu. Wskaźnik ten w niebieskim kolorze informuje wizualnie i podaje wartość procentową o postępie w wykonywaniu uruchomionego zadania (np. przyłączenie katalogu może trwać kilka sekund i w tym czasie wyświetlany jest wskaźnik postępu informujący o stopniu wykonania tej czynności).

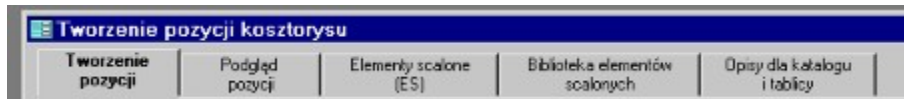
## **ZAKŁADKI. Przełączanie zakładek ALT+numer zakładki (np. ALT+1 - przełączenie na pierwszą zakładkę z lewej strony).**

### **Patrz także**

Większość okien programu zaopatrzona jest w zakładki umieszczone w górnej części okna. Służą one do pogrupowania tematycznej informacji znajdującej się w oknie. Ze względu na to, że w oknach może znaleźć się duża ilość pól, które nie mieściłyby się na ekranie i trudne byłyby do "ogarnięcia", wprowadzono zakładki.

Kliknięcie na zakładkę powoduje ukazanie się pól związanych z tematem umieszczonym w tytule zakładki. Opis aktywnej zakładki wyróżniony jest tłustym drukiem a sama zakładka jest lekko wysunięta do góry..

Na rysunku przedstawiony jest fragment okna, gdzie aktywna jest zakładka "Tworzenie pozycji".



W instrukcji często jest podawany numer zakładki zamiast opis. Numery zakładek liczone są od lewej strony. Aby zakładkę uczynić aktywną, należy kliknąć na nią lub na klawiaturze nacisnąć klawisze ALT + 1, 2, 3... w zależności od numeru zakładki, która ma być aktywna.

Numery zakładek liczone są począwszy od 1 i od lewej strony.

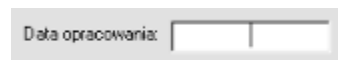
**POLA TEKSTOWE.** Przejście do następnego pola: **TAB**, do poprzedniego pola: **SHIFT+TAB**. Kasowanie liter: **BACK SPACE**. Tryb edycji: **F2**.

### Patrz także

Pola tekstowe są zasadniczym elementem programu. Służą one do wprowadzania informacji. Pole zaopatrzone jest w etykietę opisującą rodzaj informacji. W polach mogą znaleźć się różnego rodzaju informacje: liczba, tekst, data, kwota, dłuższy opis. Aby zorientować się w rodzaju informacji, która ma być wprowadzona do pola, należy spojrzeć na etykietę lub pasek stanu.

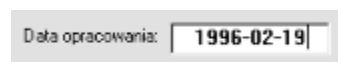
***Informacja:** Etykiety dla pól umieszczane są zawsze z lewej strony lub nad polem. Etykiety występują nie tylko w polach tekstowych ale w innych elementach takich jak listy, opcje itp. Etykiety mogą również występować samodzielnie jako napisy informacyjne.*

Na rysunku przedstawione jest puste pole tekstowe, do którego został wstawiony kursor: tekstowy (migająca pionowa kreska). Aby wstawić kursor tekstowy do pola, należy na nie kliknąć lub nacisnąć **TAB** albo **SHIFT + TAB**. W tej chwili można rozpocząć wpisywanie tekstu.



A screenshot of a text input field. The label 'Data opracowania:' is on the left. The input field is empty and contains a vertical cursor (a thin black line) at the end of the field.

Po zakończeniu wpisywania tekstu migający kursor tekstowy znajduje się na końcu tekstu.



A screenshot of a text input field. The label 'Data opracowania:' is on the left. The input field contains the text '1996-02-19' and a vertical cursor at the end of the text.


Aby przeprowadzić edycje tekstu, można użyć strzałek na klawiaturze. Strzałki pozwolą na poruszanie się po tekście. Aby skasować jedną literę znajdującą się przed kursorem, używamy klawisza **BACK SPACE**.

Jeśli wprowadzamy kursor do pola, używając klawiatury, to pole po wprowadzeniu do niego kursora zawiera tekst zaznaczony. Rozpoczęcie pisania, kiedy pole jest w takim stanie jak na rysunku, spowoduje skasowanie poprzedniej jego treści (aby temu zapobiec można nacisnąć **F2** na klawiaturze):



A screenshot of a text input field. The label 'Data opracowania:' is on the left. The input field contains the text '1996-02-19' and a vertical cursor at the end of the text.

Można zaznaczyć wybrany fragment tekstu, aby np. go skasować, przenieść w inne miejsce lub zastąpić nowym tekstem. Chcąc zaznaczyć fragment tekstu należy na klawiaturze trzymać naciśnięty klawisz **SHIFT** i strzałkami przesuwając kursor, zaznaczając fragment tekstu na czarno, tak jak to widać na rysunku:



A screenshot of a text input field. The label 'Data opracowania:' is on the left. The input field contains the text '1996-02-19'. The characters '02' are highlighted in black, indicating they are selected.

W wielu polach występują wartości domyślne. Jest to standardowe wypełnienie pola, które realizuje program na podstawie wcześniej ustalonych parametrów. Dla przykładu - w polu gdzie ma być podana data utworzenia kosztorysu jest już wpisana dzisiejsza data. Ułatwia to pracę ale gdy zachodzi taka potrzeba można zmienić informacje w polu.

**Ostrzeżenie:** Jeśli do pola zostanie wprowadzone niewłaściwy typ danych (np. do pola gdzie ma być wstawiona data wpisujemy jakiś tekst), to otrzymamy ostrzeżenie następującej treści: Ta wartość nie jest właściwa dla tego pola. W tej sytuacji po zatwierdzeniu ostrzeżenia albo wpisujemy właściwą wartość albo można nacisnąć klawisz ESC na klawiaturze i wycofać się z edycji.

**Informacja:** Informacje o polach tekstowych mają też zastosowanie do listy rozwijanej w jej części edycyjnej, która jest modyfikacją pola tekstowego.

## **KLAWISZE EKRANOWE. Naciśnięcie klawisz: ALT+podkreślona litera.**

### **Patrz także**

Klawisze uruchamiają funkcję opisaną poprzez napis lub obrazek umieszczony na klawiszu. (np. na rysunku widać klawisz z napisem "Koniec").



Kliknięcie na ten klawisz spowoduje zamknięcie okna, w którym znajduje się klawisz. Chcąc użyć klawisza, należy przesunąć kursor myszki tak, aby znajdował się nad klawiszem i nacisnąć na lewy przycisk myszki. Aby uruchomić klawisz przy pomocy klawiatury komputera, należy nacisnąć prawy ALT i literę podkreśloną w nazwie klawisza.

Klawisz aktywny (obwiedziony czarną obwódką można uruchomić przy pomocy klawisza ENTER).

Na tym rysunku widać klawisz, który zamiast napisu posiada rysunek.



W programie jest tylko kilka klawiszy zawierających rysunki ponieważ nie są one czytelne. Wyjątkiem od tego jest pasek narzędzi, który zawiera większą ilość klawiszy z rysunkami. Klawisze z rysunkami obsługuje się tak samo jak normalne klawisze.

**Informacja:** Jeśli w instrukcji chodzi o naciśnięcie klawisza to zawsze odnosi się to do klawisza na ekranie (przeważnie stosowany jest termin: kliknij na klawisz). Jeśli opis będzie się odnosił do naciśnięcia klawisza na klawiaturze wówczas będzie to wyraźnie zaznaczone (np. naciśnij klawisz ENTER na klawiaturze).

**PRZEŁĄCZNIKI KLAWISZOWE.** Przejście do następnego pola: TAB, do poprzedniego pola: SHIFT+TAB.

### Patrz także

Przełączniki te działają na podobnej zasadzie jak klawisze, z tym że po wciśnięciu pozostają w swojej pozycji. W widocznym na rysunku przykładzie klawisz: Wszyscy inwestorzy został wciśnięty i pozostał w takiej pozycji. Klawisz ten uruchomił działanie, które spowodowało wyszukanie wszystkich inwestorów.



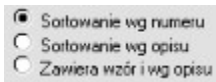
Przełączniki klawiszowe obsługuje się tak jak normalne klawisze.



**PRZEŁĄCZNIKI WYBORU OPCJI (RADIOWE).** Wybieranie opcji: Strzałki.  
Przejdźcie do następnego pola: TAB, do poprzedniego pola: SHIFT+TAB.

### Patrz także

Przełączniki te służą do wybrania jednej z kilku możliwości. Wybrana możliwość oznaczona jest przy pomocy kropki. Aby wybrać opcję, należy kliknąć na puste okrągłe okienko. Przełączniki wyboru opcji mogą posiadać tytuł opisany tłustym drukiem.



Jeśli wybieramy opcje z klawiatury, to należy użyć strzałek: góra lub dół, aby wybrać opcję.

**PRZEŁĄCZNIK OPCJI. Ustawienie opcji: SPACE. Przejście do następnego pola: TAB, do poprzedniego pola: SHIFT+TAB.**

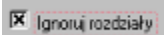
### **Patrz także**

Przełączniki (zawierają informacje tak lub nie) służą do włączenia i wyłączenia pewnej opcji. Jeśli funkcja jest włączona, to w kratce jest krzyżyk; jeśli wyłączono, to kratka jest pusta. Aby zmienić stan kratki, należy na nią kliknąć.

Na rysunku widoczna jest wyłączona opcja ignoruj rozdziały:



A teraz opcja ignoruj rozdziały jest włączona:



Naciskając klawisz SPACE, włącza się i wyłącza przełącznik opcji

## SUWAKI.

### Patrz także

Suwaki służą do przesuwania ekranu lub przewijania listy, tak aby dostać się do niewidocznej jej części. Suwak przesuwa się przy pomocy myszki. Należy ustawić wskaźnik nad środkową częścią i nacisnąć lewy przycisk myszy a następnie trzymając przycisk przesuwać myszą tak, aby szukany kawałek listy lub ekranu był widoczny. Na rysunku widoczny jest suwak poziomy, przesuający okno lub listę w poziomie:



Istnieją również suwaki pionowe do przesuwania w pionie. Suwaki pionowe mają zastosowanie również do dużych pól testowych, w których trzeba przewijać niewidoczną część informacji.

Można również obsługiwać suwak klikając na klawisze ze strzałkami umieszczonymi na końcach suwaka. Istnieje także możliwość kliknięcia w dowolne miejsce suwaka, oddające orientacyjnie żądane położenie.

**LISTY. Poruszanie się po liście: Strzałki. Przejście do następnego pola: TAB, do poprzedniego pola: SHIFT+TAB.**

### Patrz także

Służą do wyboru jednej z pozycji na liście. Pozycja tą zostaje zaznaczona przy pomocy czarnego paska (możliwy jest inny kolor paska np. jasno niebieski).

Na rysunku widoczna jest lista, gdzie pozycja czwarta jest wybrana:



Aktualna kolejność pozycji kosztorysu		
1	KNR 2-01	01 21/02/00
2	KNR 2-31	0101/01/00
3	KNR 2-01	0505/05/00
4	KNR 2-21	0109/02/00
5	KNR 2-21	0105/03/00
6	KNR 2-21	0104/03/00
7	KNR 2-21	0105/04/00
8	KNR 2-21	0105/01/00
9	KNR 2-31	0116/01/00
10	KNR 2-21	0101/04/00
11	KNR 2-21	0101/04/00
12	KNR 2-21	0101/04/00

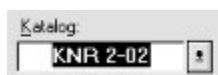
Listę przewija się używając suwaka. Pozycje na liście wybiera się (zaznacza się) poprzez kliknięcie na nią. Można również używać strzałek, przechodząc do kolejnej pozycji listy razem z zaznaczeniem. Na niektórych listach naciśnięcie klawisza ENTER powoduje wywołanie akcji związanej z listą.

**LISTY ROZWIJANE. Rozwinięcie listy: F4. Przejście do następnego pola: TAB, do poprzedniego pola: SHIFT+TAB.**

### Patrz także

Listy rozwijane są skrzyżowaniem poprzednich list i pola tekstowego. Lista rozwijana może mieć dwa stany zwinięty i rozwinięty. W stanie zwiniętym lista zachowuje się jak pole tekstowe. Na ekranie widoczna jest tylko pierwsza kolumna wybranej pozycji, a pozostałe pozycje na liście widoczne są dopiero po jej rozwinięciu.

Aby rozwinąć listę, należy kliknąć na przycisk ze strzałką na dół umieszczony po jej prawej stronie (można to zrobić przy pomocy klawiatury naciskając F4 lub ALT + Strzałka na dół).



Na rozwiniętej liście pozycję wybiera się poprzez wpisanie jej do pola listy lub kliknięcie na rozwiniętą listę (tak jak w poprzednich listach).

Na rysunku widoczny jest fragment rozwiniętej listy rozwijanej:



Po wybraniu pozycji lista rozwijana automatycznie się zwiija.

**LISTY POZIOMOWE. Poruszanie się po liście: Strzałki oraz PAGE UP i PAGE DOWN, rozwinięcie poziomu: SPACE, zwinięcie poziomu: END, przejście do ostatniego elementu poziomu: HOME. Uruchomienie akcji związanej z poziomem: ENTER.**

### **Patrz także**

Lista poziomowa jest odmianą zwykłej listy z tym, że kliknięcie na znak + przy pozycji powoduje rozwinięcie niższego poziomu listy, a na znak - zwinięcie poziomu. Jeśli poziom można rozwinąć, to na początku pozycji znajduje się symbol +, jeśli jest już rozwinięty i można go zwinąć, to na końcu widoczny jest znak -. Najwyższy poziom oznaczony jest tłustymi dużymi literami, niższy poziom normalnymi literami a najniższy małymi niebieskimi.

W programie lista używana jest do wyboru kosztorysów z grup. Możliwe jest również rozwinięcie kosztorysu i widoczne są pozycje w tym kosztorysie.

Po liście można poruszać się za pomocą strzałek na klawiaturze oraz klawiszami PAGE UP, PAGE DOWN, a rozwijać i zwinąć poziomy naciskając klawisz SPACE. Klawisz ENTER na klawiaturze wywołuje akcję związaną z listą i wybranym poziomem.

Podwójne kliknięcie prawym klawiszem wywołuje okno z opisem kosztorysu.

## Zestawy rekordów. **Opuszczenie zestawu rekordów: CTRL+TAB.**

### Patrz także

W wielu miejscach programu występuje pojęcie REKORDU.

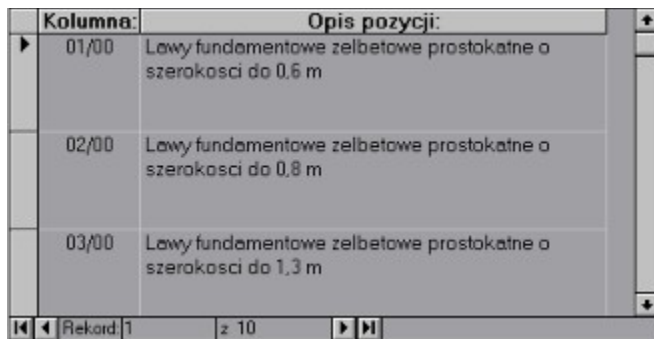
Rekord jest to pojedynczy wiersz lub formularz z informacjami. Każdy rekord składa się z pól. Każde pole rekordu ma swoją nazwę (na rysunku odpowiednio: Kolumna, Opis pozycji).

### PRZYKŁAD:

Ponumerowane rekordy (z trzema polami):

LP:	NAZWISKO:	IMIĘ:	nazwy pól
1	Kowalski	Jan	pierwszy rekord
2	Nowak	Zygmunt	drugi rekord
3	Stefaniak	Kazimierz	trzeci rekord

Na rysunku widoczny jest zestaw rekordów w postaci wierszy z informacjami.



Kolumna:	Opis pozycji:
01/00	Ławy fundamentowe żelbetowe prostokątne o szerokości do 0,6 m
02/00	Ławy fundamentowe żelbetowe prostokątne o szerokości do 0,8 m
03/00	Ławy fundamentowe żelbetowe prostokątne o szerokości do 1,3 m

Rekord 1 z 10

Zestaw rekordów zachowuje się jak pewne całościowe pole. Zestaw rekordów pozwala na zmianę wysokości wierszy i szerokości kolumn (jeśli informacje w polach są zasłaniane) poprzez przeciąganie przerw między kolumnami lub wierszami.

Zestaw rekordów zaopatrzony jest w selektor rekordów i przyciski nawigacyjne opisywane dalej. Posiada również suwaki.

Pojedyncze pola zestawu rekordów zachowują się jak polo tekstowego lub listy rozwijane.

Rekordy nie tylko przedstawiane są w postaci zestawów rekordów. Duża część rekordów przedstawiana jest na ekranie nie w postaci zestawu a w postaci formularza. W tej sytuacji nie da się zmieniać szerokości kolumn i wysokości wierszy.

W formularzu może być przedstawiany jest jeden rekord naraz a układ pól (oraz ich nazwy - etykiety) mają na celu ułatwienie wprowadzania danych. W takiej sytuacji selektor rekordów rozciąga się z lewej strony na całą wysokość formularza. W wielu przypadkach formularz jest jednocześnie oknem ale są również okna będące formularzem i zawierające np. dwa **podformularze**. (np. okno do poprawiania pozycji

jest formularzem, zawierającym widok pojedynczego rekordu zawierającego pozycję kosztorysu). Okno zawiera również dwa podformularze, zawierające rekordy z materiałami i sprzętem. Informacje między formularzami i podformularzami są automatycznie synchronizowane (dla wybranej pozycji w formularzu dostępne są w podformularzach tylko materiały i sprzęt należące do tej pozycji). Formularze zawierają wszystkie elementy interfejsu użytkownika wcześniej opisywane (łącznie z zestawami rekordów).



## SELEKTOR REKORDÓW. Aby zaznaczyć selektor kliknij na niego. Kasowanie zaznaczonego rekordu: DELETE.

### Patrz także

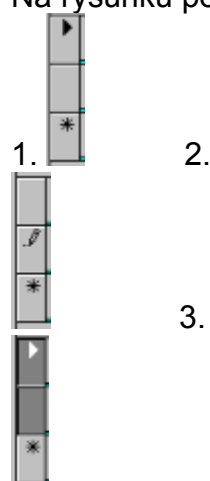
Z lewej strony każdego z rekordów znajduje się selektor rekordów. Selektor pokazuje w jakim stanie jest aktualnie rekord. Następujące symbole wskazują na stan rekordu:  
**TRÓJKĄCIK** - rekord jest wybrany (w ten sposób pokazujemy, o który rekord nam chodzi).

**OLÓWEK** - rekord jest w trakcie wprowadzania zmian, które jeszcze nie zostały zapisane na dysku.

**PRZEKREŚLONE KÓŁKO** - rekord jest zmieniany właśnie w tej chwili przez innego użytkownika (przy pracy w sieci komputerowej).

**GWIAZDKA** - oznacza nowy pusty rekord, do którego można wpisywać informacje (jeśli w nowym rekordzie są już wpisane wartości to są to tylko wartości domyślne, które można zmienić).

Na rysunku pokazane są trzy stany selektora rekordów dla trzech rekordów



Stan 1. Pierwszy rekord jest wybrany, drugi rekord jest nieaktywny, trzeci rekord jest nowy - pusty.

Stan 2. Pierwszy rekord jest nieaktywny, drugi rekord jest w trakcie edycji, trzeci rekord jest nowy - pusty.

Stan 3. Pierwszy rekord i drugi rekord są zaznaczone, trzeci rekord jest nowy - pusty.

Przy pomocy selektora rekordów można zaznaczać większą ilość rekordów, aby np. je skasować lub skopiować do schowka. Chcąc zaznaczyć rekordy, należy umieścić kursor nad pierwszym selektorem pierwszego rekordu, który trzeba zaznaczyć. Następnie należy przeciągnąć kursor tak, aby zaznaczyć żadaną ilość rekordów. Kolor selektora, który jest zaznaczony, zmienia się na ciemnoszary (selektor staje się wklęsły).



**PRZYCISKI NAWIGACYJNE.** Przejście do przycisków nawigacyjnych, aby wpisać numer szukanego rekordu: F5.

### Patrz także

Aby ułatwić poruszanie się wśród rekordów (np. w zestawie rekordów), do każdego miejsca - gdzie one występują - dodane są PRZYCISKI NAWIGACYJNE (patrz rysunek).

Przyciski nawigacyjne (od lewej) spełniają następujące funkcje:

- przejście do pierwszego rekordu,
- przejście do poprzedniego rekordu,
- numer rekordu wybranego (przy którym jest trójkącik) z ogólnej liczby rekordów,
- przejście do następnego rekordu,
- przejście do ostatniego rekordu,

Na rysunku pokazane są przyciski nawigacyjne:



Można również wpisać za napisem Rekord: numer rekordu, do którego trzeba się przenieść.

**PRZEŁĄCZNIKI STRON (PODGLĄDU WYDRUKU).** Przejście do przełącznika stron, aby wpisać numer szukanej strony: F5.

**Patrz także**

Odmianą przycisków nawigacyjnych jest przełącznik stron używany w oknach z podglądem wydruku dokumentów do przechodzenia pomiędzy kolejnymi stronami dokumentu.

Na rysunku pokazany jest przełącznik stron:



Przełącznik stron obsługuje się tak samo jak przyciski nawigacyjne.

## PASEK NARZĘDZI.

### Patrz także

Przyspiesza dostęp do najczęściej używanych funkcji programu. Można np. z każdego miejsca programu wywołać okno z inwestorami albo otworzyć zegarek, itp.

Pasek narzędzi można przeciągnąć w dowolne miejsce. U góry i na dole ekranu dopasowuje się on do krawędzi ekranu.

Funkcje paska narzędzi wywołuje się poprzez kliknięcie na odpowiedni klawisz.

Aby dowiedzieć się do czego służą klawisze paska narzędzi, można przez chwilę przytrzymać nieruchomo kursor myszki nad klawiszem. Pojawi się żółta plakietka z informacją o klawiszu (ToolTips).

Na rysunku przedstawiony jest fragment paska narzędzi:



Elementy interfejsu użytkownika - Standardowe Windows

Elementy interfejsu użytkownika -Własne programu

Standardowe okna dialogowe

Informacje na temat użycia klawiatury i myszki

Menu główne pomocy

## Opis podstawowych klawiszy i ich kombinacji.

Patrz także

[Poszerzone informacje na temat użycia klawiatury...](#)

Tabela przedstawia ważniejsze skróty klawiaturowe i akcje myszką, które można wykonać w programie:

**Działanie:** *Jak to zrobić klawiaturą:* *Jak to zrobić myszką:*

### Podstawy obsługi klawiatury

<b>Kasowanie litery</b>	BACK SPACE (<-)
<b>Uzyskiwanie małych polskich liter</b>	PRAWY ALT + odpowiednia litera (np. ą to PRAWY ALT + A)

### Poruszanie się między polami na ekranie

<b>Przejdźcie do następnego pola</b>	TAB (lub ENTER)	Kliknij na pole
<b>Przejdźcie do poprzedniego pola</b>	SHIFT +TAB	Kliknij na pole

### Obsługa elementów interfejsu użytkownika

<b>Wybranie zakładki</b>	ALT + numer zakładki (np. ALT +1 pierwsza zakładka licząc od lewej).	Kliknij na zakładkę
<b>Naciśnięcie przycisku na ekranie</b>	ALT + podkreślona litera w nazwie klawisza	Kliknij na przycisk
<b>Rozwinięcie listy</b>	F4 lub ALT + strzałka na dół	Kliknij na mały przycisku ze strzałką w dół z prawej strony listy
<b>Poruszanie się po liście</b>	Strzałki góra lub dół PAGE UP (DOWN) po całej stronie. ENTER aby zatwierdzić wybór.	Użyj suwaków do przesuwania listy. Kliknij na wybrana pozycję listy.
<b>Powiększanie pola (ZOOM)</b>	SHIFT + F2	
<b>Zamknięcie okna Zamknięcie programu</b>	ALT + K ALT + F4	Kliknij na klawisz: Koniec Podwójne kliknij na przycisk kontrolny w lewym górnym rogu okna.



## Poruszanie się pomiędzy rekordami

<b>Przejdźcie do następnego rekordu.</b>	<p>Automatycznie po opuszczeniu ostatniego pola rekordu.</p> <p>Po naciśnięciu PAGE UP lub DOWN w formularzu gdzie jest jeden rekord na ekranie.</p> <p>Strzałka w dół lub w górę w zestawach rekordów.</p> <p>CTRL + PAGE UP (DOWN) w blokach rekordów (formularzach wyświetlających więcej rekordów naraz).</p>	<p>Kliknij na następny rekord lub przyciski nawigacyjne</p>
<b>Dodanie rekordu</b>	<p>CTR + SZARY PLUS (z prawej strony na klawiaturze numerycznej)</p>	<p>Kliknij na nowy rekord (gwiazdka na selektorze)</p>
<b>Usunięcie rekordu</b>	<p>CTR + SZARY MINUS (z prawej strony na klawiaturze numerycznej)</p>	<p>Kliknij na nowy rekord (gwiazdka na selektorze)</p>



## programu

Zamknięcie bieżącego okna wewnątrz programu	ALT + K CTRL + F4	Podwójne kliknięcie na pole kontrolne okna w lewym górnym rogu okna
Przejdź do menu pola kontrolnego w oknie. Menu to pozwala między innymi na przesuwanie okna, zmianę jego rozmiaru lub zamykanie okna	ALT + SPACE	Kliknięcie na pole kontrolne
<b>Przejdź do menu w oknie</b>	F10	Kliknij na odpowiednie menu
<b>Zamknięcie programu</b>	ALT + F4	Podwójne kliknij na przycisk kontrolny w lewym górnym rogu okna.
<b>Przejdź na wybraną zakładkę</b>	ALT + numer zakładki (licząc zakładki od lewej strony, pierwsza zakładka ma numer 1).	Kliknij na zakładkę.

## Poruszanie się w polu

Przejdź do następnej litery	Strzałka w lewo	Kliknij na dalszy tekst
Przejdź do poprzedniej litery	Strzałka w prawo	Kliknij na poprzedni tekst
Przejdź do następnego słowa	CTRL + Strzałka w lewo	
Przejdź do poprzedniego słowa	CTRL + Strzałka w prawo	
Przejdź linię niżej	Strzałka do góry	Kliknij linię niżej
Przejdź linię wyżej	Strzałka na dół	Kliknij linię wyżej
Przejdź na początek tekstu	HOME	Kliknij na początku tekstu
Przejdź na koniec tekstu	END	Kliknij na końcu tekstu
Przejdź stroną niżej	PAGE UP	Użyj suwaków
Przejdź stroną wyżej	PAGE DOWN	Użyj suwaków
Nowa linia w tekście	ENTER (CTRL + ENTER)	
<b>Kasowanie litery</b>	BACK SPACE (<-)	
Tryb nadpisywania	INSERT	
Zmiana pomiędzy zaznaczeniem a pisaniem	F2	Kliknij - tryb pisania Podwójnie kliknij, aby zaznaczyć Przeciągnij trzymając lewy przycisk, aby zaznaczyć całe

Tryb zaznaczania	Kolejne naciśnięcia F8 zaznaczają Kolejne naciśnięcia SHIFT+F8 kasują zaznaczenie Zakończenie trybu ESC	fragmenty Zaznacz myszką poprzez przeciąganie
Powiększanie pola (ZOOM)	SHIFT + F2	
Zaznaczanie tekstu	SHIFT + Odpowiednia strzałka	Podwójnie kliknij, aby zaznaczyć słowo Przeciągnij trzymając lewy przycisk, aby zaznaczać całe fragmenty
Usuwanie zaznaczonego tekstu	DELETE	
Zapamiętanie zaznaczenia w schowku	CTRL + C	
Zapamiętanie i skasowanie zaznaczenia	CTRL + X	
Wklejenie zaznaczenia	CTRL + V	

## Skrócone wpisywanie pewnych informacji do pola

Wstawianie daty do pola	CTRL + ; (średnik)
Wstawianie czasu do pola	CTRL + : (dwukropek)
Wstawianie wartości z poprzedniego rekordu do pola	CTRL + (apostrof)
Odwołanie wpisu do pola (w przypadku pomyłki)	CTRL + Z ESC
Wstawianie wartości standardowej	CTRL + ALT + SPACE

## Poruszanie się między polami rekordu

<b>Przejdź do następnego pola</b>	TAB	Kliknij na pole
<b>Przejdź do poprzedniego pola</b>	SHIFT + TAB	Kliknij na pole
Przejdź do następnego pola z podformularza (zestawu rekordów)	CTRL + TAB	Kliknij na pole
Przejdź do poprzedniego pola	CTRL + SHIFT + TAB	Kliknij na pole

z podformularza (zestawu rekordów)

Przejdźcie do pierwszego pola rekordu (jeśli nic nie jest wpisywane)	HOME	Kliknij na pierwsze pole
Przejdźcie do ostatniego pola rekordu (jeśli nic nie jest wpisywane)	END	Kliknij na ostatnie pole
Zaznaczenie rekordu		Kliknąć na selektor rekordów
Zaznaczenie serii rekordów		Przeciagnąć kursor myszki po odpowiednich selektorach rekordów
Skasowanie rekordu	CTRL + - (szary minus)	
Dodanie rekordu	CTR + + (szary plus)	Kliknij na nowy rekord (gwiazdka na selektorze)

## Poruszanie się pomiędzy rekordami

Przejdźcie do następnego rekordu.	Automatycznie po opuszczeniu ostatniego pola. Po naciśnięciu PAGE UP lub DOWN w formularzu jednokolumnowym. Strzałka w dół lub w górę w zestawach rekordów. CTRL + PAGE UP (DOWN) w formularzach ciągłych.	Kliknij na następny rekord lub przyciski nawigacyjne
Przejdźcie do pierwszego rekordu	CTRL + Strzałka do góry	Kliknij na pierwszy rekord
Przejdźcie do ostatniego rekordu	CTRL + Strzałka na dół	Kliknij na ostatni rekord
Przejdźcie do poprzedniej (następnej) strony z rekordami	PAGE UP (PAGE DOWN)	Użyj suwaków
Przejdźcie do przycisków nawigacyjnych aby podać dowolny numer rekordu	F5	Kliknij na przyciski nawigacyjne
Zachowanie rekordu na dysku	SHIFT + ENTER	Kliknij na selektor rekordów na którym widoczny jest ołówek

## Obsługa zestawów rekordów

Zwiększanie wysokości wiersza		Przeciagnij przerwę pomiędzy selektorami rekordów z lewej strony
Zmiana szerokości kolumny		Przeciagnij przerwę pomiędzy

Przestawienie kolumny

selektorami kolumn u góry

Przesuwanie zestawu rekordów tak aby były widoczne pozostałe kolumny

Zaznacz selektor kolumn i przeciągnij go w nowe miejsce

Użyj suwaków u dołu i z boku zestawu rekordów

## Klawisze funkcyjne

Uzyskanie pomocy na temat aktywnego elementu interfejsu użytkownika

CTRL+F1

Okno dialogowe do wyszukiwania informacji

F7

Okno dialogowe do wyszukiwania i zastępowania informacji

SHIFT + F7

Szukanie następnej informacji znalezione przez okna dialogowe do wyszukiwania lub wyszukiwania i zastępowania informacji (jeśli okna te są zamknięte)

SHIFT + F4

Uruchomienie kontekstowej pomocy opisującej aktywne okno

F1

Wywołanie systemu podpowiedzi

CTRL + P

Kliknij na klawisz z niebieskim napisem podpowiedzi lub na klawisz z pytajnikiem w pasku narzędzi

## Obsługa rozwijanych list wielopoziomowych

Poruszanie się po liście do góry i na dół

strzałki do góry, strzałki na dół

Użyj suwaka

Rozwijanie / zwijanie poziomu

SPACE

Kliknij na symbol + lub - z lewej strony listy

Uruchomienie akcji związanej z wybranym poziomem na liście rozwijanej.

ENTER (działa tak jak podwójne kliknięcie na lewy przycisk myszki)

Podwójne kliknięcie na lewym przyciskiem:  
- na grupę kosztorysów powoduje rozwinięcie grupy (lub zwinięcie),  
- na kosztorys powoduje otwarcie okna umożliwiającego

Uwaga! Na liście występują trzy poziomy:  
- grupy kosztorysów,

- kosztorysy,
- pozycje w kosztorysie.

dodawanie pozycji do kosztorysu,  
 - na pozycję w kosztorysie powoduje otwarcie okna umożliwiającego edycję pozycji.

Podwójne kliknięcie na prawym przyciskiem:  
 - na grupę kosztorysów powoduje przejście do tworzenia opisu nowego kosztorysu,  
 - na kosztorys lub pozycję kosztorysu przejście do poprawiania opisu kosztorysu.

Przejdźcie do poziomu wyżej	HOME
Zwinięcie poziomu i przejście do wyższego	END
Przejdźcie do pierwszej pozycji na liście	PG UP
Przejdźcie do ostatniej pozycji na liście	PAGE DOWN

Kliknięcie na linię poziom wyżej  
 j  
 Kliknięcie na poziom wyżej

Kliknięcie na pierwszą pozycje listy

Kliknięcie na ostatnią pozycje na liście

## Inne skróty klawiszowe

Schówek specjalny do kopiowania pozycji między kosztorysami	CTRL + B	Kliknięcie na przycisk paska narzędzi
Szukanie wartości	CTRL + W	Kliknięcie na przycisk paska narzędzi
Sumowanie kosztorysu	CTRL + S	Kliknięcie na przycisk paska narzędzi
Okno z inwestorami	CTRL + I	Kliknięcie na przycisk paska narzędzi
Okno z obiektami	CTRL + O	Kliknięcie na przycisk paska narzędzi
Wydruk aktualnego kosztorysu	CTRL + D	Kliknięcie na przycisk paska narzędzi
Kreator wzorów matematycznych	CTRL + A	Wybierz polecenie z menu: Działania
Tworzenie i edycja narzutów	CTRL + N	Wybierz polecenie z menu: Działania
Informacja o parametrach	CTRL + Q	Wybierz polecenie z menu:

kosztorysu

Działania

Przegądanie i modyfikacja  
cenników

CTRL + M

Wybierz polecenie z menu:  
Działania

Przegądanie i modyfikacja  
katalogów

CTRL + T

Wybierz polecenie z menu:  
Działania

Kalkulator

CTRL + K

Kliknięcie na przycisk paska  
narzędzi

Awaryjne odświeżanie pól

CTRL + F9

Uruchomienie systemu  
podpowiedzi

CTRL + P

Kliknięcie na klawisz z  
niebieskim napisem  
podpowiedzi umieszczony w  
oknie lub kliknięcie na klawisz z  
pytajnikiem w pasku narzędzi



**RAMKA OBIEKTU OLE (do wprowadzania zdjęć lub rysunków).**  
**Skasowanie obiektu: DELETE. Uruchomienie programu do edycji obiektu -  
podwójne kliknięcie na obiekt.**

### **Patrz także**

Ramka obiektów służy do wprowadzania informacji graficznych do bazy danych. W ramce obiektu może być na przykład przechowywane zdjęcie obiektu na którym są wykonywane prace lub logo firmy.

Aby wstawić zdjęcie do ramki obiektu należy kliknąć na klawisz: **Wstaw obiekt** (umieszczonej obok ramki).

Aby skasować obiekt w ramce należy kliknąć na obiekt w ramce i nacisnąć na klawiaturze klawisz: **DELETE**.

Aby uruchomić program służący do edycji obiektu w ramce należy podwójnie kliknąć na obiekt w ramce.

## OKNO DIALOGOWE DO SZUKANIA INFORMACJI. Otwarcie okna: F7.

### Patrz także

Program **Kosztorys MAX 2.0** posiada zaawansowane narzędzia do wyszukiwania informacji w zestawach rekordów.

Na rysunku widoczne jest okno dialogowe do wyszukiwania informacji w zestawie rekordów:



Aby otworzyć okno, należy nacisnąć klawisz F7 na klawiaturze. Jeśli aktualny stan programu uniemożliwia wyszukiwanie, to zostanie wyświetlony ostrzegający komunikat.

Opis pól okna dialogowego: **Znajdź:**

**Znajdź** - należy wpisać szukany ciąg znaków. Można użyć \* (gwiazdki), aby zastąpić dowolny tekst (np. wpisanie tekstu ma\* wyszuka wszystkie pola, w których znajduje się tekst rozpoczynający się od ma i dalej jest dowolny).

**Gdzie** - pole to specyfikuje zakres szukania czy wpisany tekst ma być poszukiwany w całym polu, na początku pola lub w jego części.

**Przeszukaj** - opcja: **Bieżące pole** oznacza poszukiwanie w polu, w którym jest kursor (we wszystkich rekordach), opcja: **Wszystkie pola** oznacza poszukiwanie we wszystkich polach i rekordach zestawu rekordów (ta opcja działa wolniej).

**Kierunek** - kierunek poszukiwań w stosunku do aktualnego położenia kursora.

**Uwzględnij małe/wielkie litery** - krzyżyk w typ polu oznacza, że przy poszukiwaniu będą rozróżniane duże i małe litery, brak krzyżyka powoduje, że duże litery są traktowane jak małe.

**Przeszukaj pola z uwzględnieniem formatowania** - tu powinien być zawsze krzyżyk.

**Znajdź pierwszy** - kliknięcie na ten klawisz rozpoczyna proces szukania.

**Znajdź następny** - uruchamia ponownie proces szukania po znalezieniu wystąpienia szukanego tekstu.

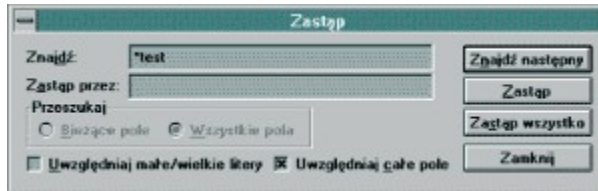
**Zamknij** - zamyka okno do szukania.

## OKNO DIALOGOWE DO SZUKANIA I ZASTĘPOWANIA INFORMACJI.

Otwarcie okna: **SHIFT+F7**.

### Patrz także

Możliwe jest wyszukiwanie i zastępowanie informacji w zestawach rekordów. Na rysunku przedstawione jest okno dialogowe: **Zastąp**, służące do tego celu:



Aby otworzyć okno, należy nacisnąć klawisz SHIFT + F7 na klawiaturze. Jeśli aktualny stan programu uniemożliwia wyszukiwanie i zastępowanie, to zostanie wyświetlony ostrzegający komunikat.

Opis pól okna dialogowego: **Zastąp** (tylko tych pól, których nie opisano wcześniej):

**Uwzględnij całe pole** - sprawdzane jest całe pole lub tylko jego część.

**Zastąp** - kliknięcie na klawisz powoduje wyszukanie wystąpienia i pytanie czy zastąpić tekst. Odpowiedź twierdząca powoduje zastąpienie tekstu.

**Zastąp wszystko** - powoduje zastąpienie wszystkich wystąpień szukanego tekstu w całym zestawie rekordów bez żadnych pytań.

**Ostrzeżenie:** Oknem dialogowym: **Zastąp** należy posługiwać się bardzo ostrożnie, gdyż mogą ulec zmianie ważne dane. Akcji zastępowania wszystkiego nie można odwołać.

## OKNO DIALOGOWE OPERACJI NA PLIKACH.

### Patrz także

Na rysunku widoczne jest okno dialogowe do otwierania lub zapisywania plików:



Okno takie wywołuje się w wielu miejscach programu, np. przy otwieraniu lub tworzeniu nowego pliku z kosztorysami. Okno w większości przypadków służy do otwierania pliku - czyli wskazania programowi o jaki plik chodzi w danej sytuacji. Jeśli natomiast tworzony jest nowy plik, to okno otwiera się w trybie do zapisu. Tryb otwierania plików umożliwia wybór pliku z listy natomiast tryb zapisywania wymusza podanie nazwy pliku.

W belce tytułowej okna znajduje się opis czynności, która należy wykonać w oknie.

Opis pól okna dialogowego do odczytywania lub zapisywania plików:

**Nazwa pliku** - nazwa pliku otwieranego lub zapisywanego. Nazwa pliku musi mieć do 8 liter i posiadać trzyliterowe rozszerzenie oddzielone kropką. W nazwie pliku nie można stosować polskich znaków, spacji, przecinków, średników i innych znaków niedozwolonych przez MS DOS. W przypadku podania błędnej nazwy zostanie wyświetlony komunikat ostrzegający. Pod spodem pola znajduje się lista, z której można wybrać plik (poprzez kliknięcie na niego) zamiast wpisywać nazwę pliku. Na liście tej wyświetlane są wszystkie pliki w otwartym katalogu.

**Wyświetl pliki typu** - lista rozwijana umożliwia wybranie wyświetlania plików o rozszerzeniach innych niż przewidziane dla tego rodzaju plików.

**Katalogi** - lista umożliwia przeglądanie struktury katalogów znajdującej się na wybranym dysku. Poprzez podwójne kliknięcie umożliwia otwarcie lub zamknięcie katalogu.

**Stacje dysków** - lista rozwijana umożliwia wybranie dysku, który będzie przeglądany.

**OK** - klawisz zatwierdza wybór pliku lub zapisanie pliku i zamyka okno.

**Anuluj** - wycofanie się z wyboru i zamknięcie okna.

### WAŻNIEJSZE POJĘCIA STOSOWANE W OPISIE:

**PLIK** - jest podstawową jednostką zapisywaną na dysk. Plik może przechowywać różnego rodzaju informacje (na przykład kosztorysy).

**KATALOG** - jest jednostką grupującą tematycznie pliki. W programie używane jest pojęcie katalogu, w którym zainstalowany jest program **Kosztorys MAX 2.0**. Katalog ten zawiera prawie wszystkie pliki niezbędne do działania programu.

**DYSK** - urządzenie do przechowywania plików i katalogów. Może to być dyskietka, twardy dysk dyski optyczne itp.

**ŚCIEŻKA** - zapis w konwencji systemu operacyjnego MS DOS jednoznacznie identyfikujący dysk, na którym nagrany jest plik oraz miejsce pliku w strukturze katalogów. Ścieżka c:\dane\rok95.kst oznacza, że na dysku c (przeważnie twardy dysk) w katalogu o nazwie dane, istnieje plik o nazwie rok95 i rozszerzeniu kst (plik z kosztorysami).

**OTWIRANIE KATALOGU** - wejście do wewnątrz katalogu.

**ZAMYKANIE KATALOGU** - wyjście na zewnątrz katalogu.

**KATALOG GŁÓWNY** - stan, w którym nie jesteśmy w żadnym katalogu.

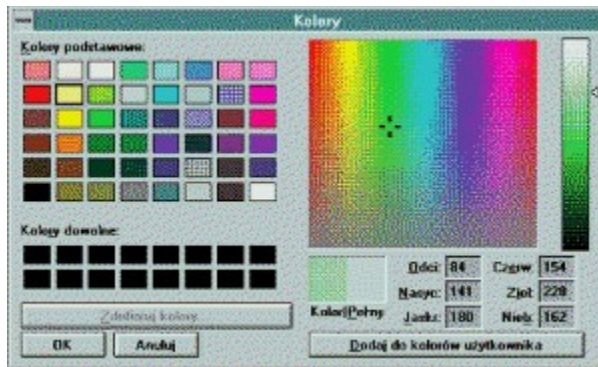
**Informacja:** Aby dokładnie zapoznać się z tymi pojęciami, należy przestudiować dokumentację systemu

*operacyjnego MS DOS lub Windows 95. Uwaga; w Windows 95 katalog nosi nazwę folder.*

## OKNO DIALOGOWE DO WYBORU KOLORU.

### Patrz także

Podczas ustawiania parametrów wydruku wykorzystywane jest okno dialogowe: **Kolory**. Na rysunku widoczne jest to okno:



Wybór koloru w oknie dokonuje się poprzez kliknięcie na jeden z dostępnych kolorów w polach: **Kolory podstawowe** (po lewej stronie okna). Po wybraniu koloru należy kliknąć na klawisz: **OK**, aby zatwierdzić wybór lub na klawisz: **Anuluj**, aby wycofać się.

Jeśli brakuje koloru w kolorach podstawowych, to można zdefiniować dodatkowe kolory klikając na klawisz: **Zdefiniuj kolory...** Ukaże się po prawej stronie paleta z wszystkimi kolorami dostępnymi w systemie. Przeciągając wskaźnik koloru po palecie, można ustawić żądany kolor. Następnie należy kliknąć na klawisz: **Dodaj do kolorów użytkownika**. Z lewej strony w polach: **Kolory dowolne** pojawi się nowy zdefiniowany kolor. Teraz można wybrać ten kolor poprzez kliknięcie na niego a następnie należy zatwierdzić wybór lub wycofać się z niego.

## OKNO DIALOGOWE DO WYBIERANIA OBIEKTU OLE (ZDJĘĆ I RYSUNKÓW).

### Patrz także

W poniższym opisie występuje pojęcie obiektu OLE. Obiekt taki może być zdjęciem, rysunkiem, dźwiękiem, szkicem, planem lub dokumentem w edytorze tekstu. Obiekt OLE wstawia się do programu traktując go jako pewnego rodzaju całościową informację.

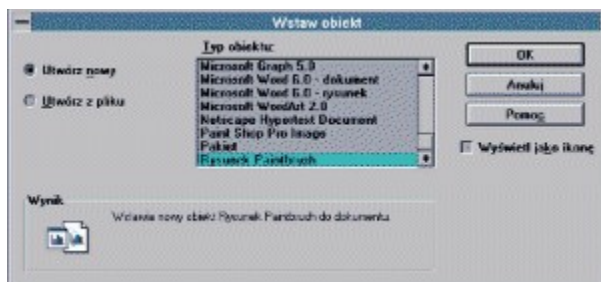
W programie wstawia się obiekty OLE w postaci zdjęcia lub rysunku, choć możliwe jest wstawienie innego obiektu. Można np. wstawić zamiast zdjęcia obiektu całą dokumentację o obiekcie utworzoną w edytorze tekstu.

W dwóch miejscach programu można wstawić zdjęcia (lub inne obiekty OLE):

Do informacji o obiekcie (na liście obiektów) można dodać zdjęcie.

Do informacji o firmie można dodać logo firmy w postaci rysunku lub zdjęcia.

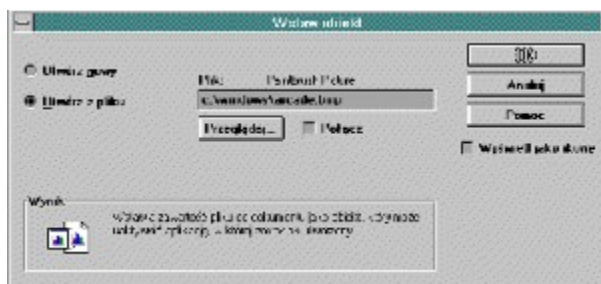
Na rysunku przedstawione jest okno dialogowe do wstawiania obiektu. Aby utworzyć nowy obiekt OLE należy zaznaczyć opcję: **Utwórz nowy** i wybrać aplikację tworzącą obiekt na liście: **Typ obiektu**. Następnie należy kliknąć na klawisz: **OK** lub wycofać się z tworzenia obiektu naciskając: **Anuluj**.



Sposób tworzenia obiektu OLE dla konkretnej aplikacji opisany jest w jej dokumentacji. Do tworzenia logo firmy najlepiej wykorzystać aplikację PaintBrush wbudowaną w Windows.

W większości przypadków obiekty OLE są już gotowe. Na przykład zdjęcia obiektów mogą być już wcześniej zeskanowane i umieszczone na twardym dysku. Nie ma potrzeby w takim wypadku uruchamiania aplikacji do tworzenia zdjęć.

Na rysunku przedstawione jest okno dialogowe do wstawiania obiektu.



Wybrana jest opcja: **Utwórz z pliku** umożliwiająca wybór pliku z gotowym obiektem. Ścieżkę do pliku z obiektem można wpisać w polu: **Plik**. Łatwiejszym sposobem wybrania pliku jest kliknięcie na klawisz: **Przeglądaj**. Otworzone zostanie okno dialogowe do wyboru plików, gdzie można wybrać katalog i żądany plik z obiektem OLE.

Zaznaczenie krzyżyka w opcji: **Połącz** spowoduje, że do programu nie będzie wstawiany obiekt a jedynie informacja o jego położeniu. W ten sposób można zaoszczędzić miejsce na dysku i nie dopuścić do nadmiernego zwiększenia wielkości pliku INFO.MDB (właśnie w tym pliku umieszczane są zdjęcia

obiektów i logo firmy).

Po wybraniu pliku należy kliknąć na klawisz: **OK** lub wycofać się z wstawiania pliku naciskając: **Anuluj**.



