

krótka charakterystyka rozszerzenia

„Firmówka” ułatwia codzienną pracę w biurze skracając czas przygotowania dokumentów, pozwalając skoncentrować się użytkownikowi na właściwej treści dokumentu, a nie na żmudnym odszukiwaniu danych kontaktowych adresata i wielokrotnego wpisywania ich do nagłówków wystawianych dokumentów.

Interaktywny kreator „Firmówka” jest rozszerzeniem do pakietu MS Office97 w postaci kreatora umożliwiającego w łatwy przyjazny sposób przygotowanie dokumentów w programie Word 97. Dodatkową zaletą jest korzystanie kreatora z kontaktowej bazy danych programu Outlook 97 co umożliwia wykorzystanie danych kontaktowych we wszystkich innych aplikacjach zgodnych z Office 97.

Rozszerzenie to przygotowuje dokument na podstawie danych o adresacie pobranych z kontaktowej bazy danych programu Outlook 97. Gdy w bazie danych nie ma poszukiwanego kontaktu to „Firmówka” proponuje automatyczne zachowanie w niej danych wpisanych przez użytkownika.

Przygotowanie dokumentu obejmuje:

- wypełnienie nagłówka danymi o adresacie i nadawcy,
- dodanie daty wystawienia dokumentu,
- wpisanie znaku dokumentu,
- wypełnienie zwrotów: rozpoczynającego i kończącego dokument,
- a także opcjonalnie dodanie linii „Dotyczy”.

Użyte zwroty rozpoczynające i kończące dokument są przechowywane na stałe w rejestrze Windows, aby mogły być później ponownie wybrane z listy rozwijalnej i dodane do dokumentu.

Kreator wypełnia właściwości dokumentu m.in. słowa kluczowe, które mogą być później pomocne w odszukaniu pliku z dokumentem. Ułatwieniem jest także systematyzacja plików z dokumentami, ponieważ kreator nadaje nazwę plikowi dokumentu według jednolitego wzorca („firmówka – (adresat) – (data)”) i automatycznie zachowuje przygotowany dokument w odpowiedniej kartotece. Unikamy w ten sposób bałaganu w kartotekach w których dokumenty są zachowywane pod różnymi często trudnymi do odszyfrowania przez innych użytkowników nazwami.

instalacja i obsługa programu

instalacja

Kreator do prawidłowego działania wymaga poprawnie zainstalowanych programów Word 97 i Outlook 97.

Na dysku znajdują się pliki:

Firmowka.dot – plik szablonu dokumentu,

Firmowka.reg – domyślne ustawienia dla Kreatora firmówki,

Msoutl8.olb – biblioteka konieczna do uruchomienia kreatora,

Instaluj.bat – program instalacyjny.

Aby zainstalować kreatora firmówki bez dostosowywania go do potrzeb użytkownika (np. do celów demonstracyjnych), gdy pakiet Office 97 jest zainstalowany na dysku C: to instalacja sprowadza się do uruchomienia programu instalacyjnego Instaluj.bat.

W przeciwnym wypadku, aby zainstalować kreatora firmówki konieczne jest wykonanie 5 punktów instalacji. (bez dostosowywania do potrzeb użytkownika jedynie punkty 2,3,4)

Fragment pliku Firmówka.reg, przedstawiony poniżej:

```
"defSenderTitle"="mgr"  
"defSenderFirstName"="Jan"  
"defSenderName"="Kowalski"  
"defCompany"="SuperTrade S.A."
```

zawiera domyślne ustawienia dla Kreatora firmówki. Są to:

- domyślny tytuł autora dokumentu ("defSenderTitle"),
- imię autora ("defSenderFirstName"),
- nazwisko autora ("defSenderName"),
- nazwa firmy ("defCompany").

1. Zmiany powyższych wartości można dokonać np. za pomocą Notatnika dostępnego w Windows.

2. Należy dwukrotnie kliknąć ikonę pliku Firmowka.reg, w celu wprowadzenia ustawień domyślnych do rejestru Windows.

3. Plik Firmowka.dot należy skopiować do folderu zawierającego szablony programu Word 97 (zwykle jest to C:\Program Files\Microsoft Office\Szablony)

4. Plik Msoutl8.olb należy skopiować do folderu zawierającego Office 97 (zwykle jest to C:\Program Files\Microsoft Office).

5. Po wykonaniu powyższych czynności należy dostosować szablon firmówki do potrzeb użytkownika (zmienić nazwę firmy, adres itd.) Możemy tego dokonać naciskając prawy klawisz myszy na ikonie pliku Firmówka.dot i wybierając polecenie Otwórz. Word 97 otworzy szablon firmówki do edycji, po jej zakończeniu należy zachować zmiany w szablonie firmówki.

obsługa programu

W programie Word 97 należy utworzyć nowy dokument* na podstawie szablonu Firmówka (polecenie *Nowy...*).

Na ekranie ukaże się okno dialogowe kreatora. Dalej należy postępować zgodnie z opisami dostępnymi w kreatorze. Po wprowadzeniu wystarczającej ilości danych o adresacie możliwe jest zakończenie pracy kreatora (przycisk *Zakończ*). Po jego wciśnięciu przechodzimy do edycji przygotowanego dokumentu w programie Word 97. Gdyby jednak zaszła potrzeba zmiany danych wprowadzonych przez kreatora to na pasku narzędzi „Standardowy” Word 97 znajduje się dodatkowy przycisk pozwalający na ich poprawę.

* Uwaga: Gdy Word 97 zapyta czy włączyć makra należy odpowiedzieć twierdząco.