# Spis treści

Wprowadzenie do programu FORMULARZE IPS

Czy wiesz, że

Polecenia menu Pliki:

<u>Nowy</u> <u>Otwórz</u> <u>Zamknij</u> <u>Zapisz</u> <u>Zapisz jako</u>

<u>Nowy podatnik</u> <u>Wybór podatnika</u>

Koniec

#### Polecenia menu Edycja:

<u>Wytnij</u> <u>Kopiuj</u> <u>Wklej</u>

#### Polecenia menu Formularz:

(to menu jest widoczne, gdy przynajmniej jeden formularz jest otwarty, menu można także wywołać klikając prawym przyciskiem myszy na okienku otwartego formularza)

<u>Idź do pola</u> <u>Pokazuj opisy pól</u>

<u>Strona poprzednia</u> <u>Strona</u> <u>Strona następna</u>

Powiększ Pomniejsz

<u>Wydrukuj</u>

Parametry

#### Polecenia menu Okna:

<u>Kaskada</u> <u>Ułóż obok</u> <u>Uporządkuj ikony</u> <u>Do ikony</u> Widoczna linia podpowiedzi

#### **Plansze:**

<u>Nowy formularz</u> <u>Otwarcie formularza</u> <u>Zapisanie formularza</u> <u>Zapisanie jako</u>

Kopiowanie do schowka Wczytanie ze schowka

<u>Idź do pola</u>

<u>Wydruk formularza</u> <u>Test marginesów</u>

Parametry formularza Wybór czcionki

Lista błędów

# Wprowadzenie do programu FORMULARZE IPS (dla początkujących w Windows)



To jest linia podpowiedzi

1. Chcąc otworzyć nowy formularz należy wybrać z menu Pliki polecenie Nowy.

Aby wybrać polecenie Pliki / Nowy możesz użyć dwa sposoby:

- 1) <u>Możesz polecenie wybrać myszką.</u> W tym celu kliknij na menu **Pliki** a następnie na Poleceniu **Nowy**.
- 2) Możesz polecenie wybrać z klawiatury. W tym celu
  - naciśnij klawisz prawy [Alt] (i nie puszczaj !) i następnie klawisz [P],

Zauważ, że zostało podświetlone menu Pliki.

Zauważ także, że literka P w nazwie menu jest podkreślona. W innych menu są podkreślone inne literki. Dzięki temu, proste jest otwieranie menu za pomocą klawiatury. Wystarczy nacisnąć lewy [Alt] razem z podkreśloną literką.

- puść oba klawisze,

Zauważ, że podświetlone zostało polecenie Nowy.

- potwierdź Twój wybór, naciskając klawisz [Enter].

Czy na ekranie ukazała się plansza "Nowy formularz" ?

W tym polu wpisz nazwę szukanego formularza np. NIP3

Nowy formularz	×
<u>S</u> zukaj:	
NIP-1/A(1) Informacj NIP-5(1) Wniosek o NIP-5(1) Wniosek o NIP-C(1) Informacja o NIP-D(1) Informacja o PIT-4(6) Deklaracja r VAT-7(4) Deklaracja VAT-R(1) Zgłoszenia VAT-Z(1) Zgłoszenia	a o przedsiębiorstwie prowadzonym przez osobę fizyczną <b>dentyfikacyjne / załącznik aktualizacyjny osoby fizycznej nie p</b> potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej p miejscach prowadzenia działalności p wspólniku spółki cywilnej, jawnej lub komandytowej na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwol podatku od towarów i usług p rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług oraz pod- s o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodat
Akceptuj	X Zaniechaj ? Pomoc
Ma al facilitation	To jost liste destennuch fermularry Wybierry
Nacisnij aby	i o jest usta uostępnych formularzy. wyolerz
otworzyć	jeden z nich klikająć myszką, lub klawiszami
formularz	[strzałka_w_gore] lub [strzałka_w_dół]

**2.** Jeśli tak, to teraz wybierz formularz, z listy dostępnych formularzy, np. NIP-3. Aby to uczynić:

- W polu Szukaj napisz słowo NIP3,
- Naciśnij klawisz [strzałka\_w\_dół]

Zauważ, że została wyróżniona w spisie nazwa formularza.

- Naciśnij klawisz [Enter].

Na ekranie powinno ukazać się okienko formularza.



**3.** Otwórz edycję pola *Numer NIP*. Można to uczynić na 4 sposoby.

1) Możesz wybrać z menu polecenie <u>Idź do pola</u>:

- otwórz menu Formularz (tak jak poprzednio menu Pliki, z klawiatury lub myszką)

- wybierz polecenie Idź do pola,

- w otwartej planszy wpisz numer pola NIP tzn. 1

- naciśnij [Enter]

2) Możesz uruchomić planszę Idź do pola naciskając klawisze lewy [Alt], następnie [P],

3) Możesz także uruchomić planszę Idź do pola naciskając myszką przycisk:

4) Możesz także wskazać myszką pole na rysunku formularza i kliknąć lewym przyciskiem myszki.

Na rysunku formularza pojawi się ramka z polem do wpisania numeru NIP.

**4.** W polu wpisz numer NIP, np 953-101-51-40

5. Przejdź do następnego pola.

- Najlepiej naciśnij klawisz [Tab].

Naciśnięcie [Tab] przenosi pole edycyjne do następnego pola formularza.

Naciśnięcie klawiszy [Shift]+[Tab] przenosi pole do poprzedniego pola formularza.

6. Wpisz w nie jakiś tekst.

7. Teraz zapisz formularz na dysk. Możesz to uczynić na dwa sposoby.

1) Możesz wybierać z menu Pliki polecenie Zapisz.

2) Możesz nacisnąć klawisze [Ctrl] (najpierw) oraz [Z].

Ukaże się plansza "Zapisanie formularza".

8. W pole Opis formularza wpisz tekst np: *NIP-3 - próbny* 

9. Przejdź do pola Rok. Najlepiej naciśnij klawisze [Alt] oraz [R].

**10.** Wybierz właściwy rok formularza. Najlepiej naciśnij klawisz **[strzałka\_w\_dół]**.

11. Naciśnij [Enter].

12.Zamknij formularz. Najlepiej z menu Pliki poleceniem Zamknij.

Teraz wykorzystując nabyte wiadomości otwórz formularz, który został przed chwilą zapisany na dysk.

Wykorzystaj polecenie Pliki / Otwórz.

Polecenie **Otwórz** z menu **Pliki** otworzysz klawiaturą jeszcze łatwiej niż poprzednie (tj.Pliki/Nowy).

Wystarczy, że naciśniesz klawisz **[F3]** ! Jego symbol widnieje po prawej stronie nazwy polecenia.

Każde inne polecenie, które po prawej stronie ma umieszczony symbol klawiszy da się uruchomić naciśnięciem tych klawiszy !

Np. polecenie **Pliki** / **Zapisz** da się uruchomić klawiszami [Ctrl] + [Z] (naciśnij klawisz [Ctrl] i trzymaj, następnie klawisz [Z] i puść oba klawisze).

# Czy wiesz, że ?

# \*

W polu z kwotą w formularzu, można dodawać, odejmować, mnożyć, dzielić a nawet pierwiastkować ?

Możesz wpisać kwotę np. w taki sposób: ((150+98)/2)\*0.8.

# \*

Aby "przejść" do następnego pola wystarczy nacisnąć klawisz [Tab] a do poprzedniego klawisz [Alt]+[Tab].

# \*

Aby wykonać "skok" do określonego pola wystarczy nacisnąć klawisze [Ctrl]+[P] i wpisać numer pola.

## \*

Aby wywołać kalendarz w polu z datą wystarczy nacisnąć klawisze [Ctrl]+[D].

## \*

Możesz w całości wydrukować nawet 4 strony deklaracji na kartce formatu A4. Wystarczy włączyć przełączniki: **dwie strony obok siebie**, **poziomo** oraz **dopasuj**.

## \*

Można przesuwać rysunek formularza przy pomocy myszki. Wystarczy pokazać formularz, nacisnąć lewy przycisk myszki i przesuwać myszkę,

## \*

Można przesuwać rysunek formularza przy pomocy klawiatury - klawiszami [strzałka\_w\_górę], [strzałka\_w\_dół], [PgDn], [PgUp], [Home], [End], [Ctrl]+[strzałka\_w\_górę], [Ctrl]+[strzałka\_w\_dół].

## \*

Aby otworzyć nowy formularz wystarczy nacisnąc klawisz [F3].

# \*

Aby zapisać formularz wystarczy nacisnąć klawisze [Ctrl]+[Z].

# \*

Aby zmienić stronę formularza wystarczy nacisnąć [Ctrl] i numer strony np. [Ctrl]+[2].

# \*

Aby powiększyć rysunek formularza można nacisnąc [Ctrl] oraz [+] (z klawiatury numerycznej).

## \*

Aby pomniejszyć rysunek formularza można nacisnąć [Ctrl] oraz [-] (z klawiatury numerycznej).

## \*

Można przenieść zawartość wszystkich pól do <u>schowka</u>. Wystarczy wybrać z menu polecenie <u>Kopiuj</u>.

# Nowy

Polecenie służy do utworzenia nowego, pustego formularza.

Polecenie otworzy planszę "<u>Nowy formularz"</u> służącą do wyboru formularza z listy dostępnych formularzy.

# Otwórz

Polecenie służy do otwarcia wypełnionego formularza, który został zapisany na dysku. Polecenie otworzy planszę "<u>Otwarcie formularza</u>", służącą do wyboru formularza z listy wszystkich zapisanych na dysku formularzy.

Polecenie można także wywołać naciskając klawisz [F3].

# Zamknij

Polecenie służy do zamknięcia okienka formularza, które jest aktualnie na wierzchu.

Jeśli formularz był wypełniany to przed zamknięciem program zada pytanie: "*Czy zapisać formularz* ?". W celu zapisania danych należy odpowiedzieć naciskając przycisk **Tak** (lub klawisz [T]), aby nie zapisywać danych należy odpowiedzieć **Nie** (lub klawisz [N]). Aby powrócić do dalszej edycji formularza należy zaniechać jego zamknięcia naciskając przycisk **Anuluj** (lub klawisz [Esc]).

Jeśli formularz będzie zapisywany po raz pierwszy, przed zapisaniem pojawi się plansza "Zapisanie formularza".

Polecenie można także wywołać naciskając klawisze **[Ctrl]+[F4]**, co jest standardową funkcją Windows zamykającą podokienka aplikacji.

# Zapisz

Polecenie służy do zapisania formularza, którego okienko jest aktualnie na wierzchu. Polecenie wywoła planszę "<u>Zapisanie formularza</u>".

Polecenie można także wywołać naciskając klawisze [Ctrl]+[Z].

# Zapisz Jako

Polecenie służy do zapisania formularza, którego okienko jest aktualnie na wierzchu, w zbiorze o innej nazwie lub tylko do zmiany nazwy bez tworzenia nowego zbioru.

Jeśli formularz był już kiedyś zapisany polecenie wywoła planszę "Zapisanie jako".

Jeśli formularz nie był jeszcze zapisany, polecenie zadziała tak jak polecenie Zapisz.

# Nowy podatnik

To polecenie jest dostępne w wersji programu przeznaczonej dla biur rachunkowych.

# Wybór podatnika

To polecenie jest dostępne w wersji programu przeznaczonej dla biur rachunkowych.

# Koniec

Polecenie zamyka program.

Jeśli są otwarte formularze, których zawartość uległa zmianie, a nie zostały zapisane, przed zakończeniem program zapyta o zapisanie każdego formularza.

# Wytnij

Polecenie pozwala na usunięcie <u>zaznaczonego tekstu</u> z pola, które jest edytowane i przeniesienie go do <u>schowka</u>.

Aby usunąć tekst lub wybraną jego część zaznacz tekst i wybierz z menu polecenie **Edycja** / **Wytnij** lub naciśnij klawisze **[Shift]+[Del]**.

# Kopiuj

Polecenie pozwala na skopiowanie do <u>schowka</u> tekstu <u>zaznaczonego tekstu</u> z edytowanego pola, lub skopiowanie zawartości wielu pól, z ich numerami lub bez.

Aby skopiować do schowka tekst z edytowanego pola zaznacz tekst i wybierz polecenie **Edycja** / **Kopiuj** lub naciśnij klawisze **[Ctrl]+[Insert]**.

Aby skopiować do schowka wiele pól formularza nie zaznaczaj tekstu w polu i wybierz polecenie **Edycja** / **Kopiuj**. Program wywoła planszę "<u>Kopiowanie do schowka</u>".

Dane skopiowane do <u>schowka</u> będzie można wczytać do innego formularza poleceniem <u>Edycja /</u> <u>Wklej</u>.

# Wklej

Polecenie służy do wczytania ze <u>schowka</u> zawartości jednego lub więcej pól formularza, które zostały tam przeniesione z innego formularza poleceniem <u>Edycja / Kopiuj</u>.

Aby wkleić dane wybierz polecenie **Edycja** / **Wklej**. Jeśli w schowku jest jakaś informacja tekstowa to program wywoła planszę <u>Wczytanie ze schowka</u>.

W tym przypadku każda linia tekstu znajdująca się w <u>schowku</u> będzie wczytana do innego pola formularza.

Jest także możliwe przeniesienie wszystkich linii tekstu ze <u>schowka</u> do jednego pola, które jest edytowane. W tym celu należy nacisnąć klawisze **[Shift]+[Insert]**.

# Kaskada

Polecenie układa otwarte okienka formularzy jeden za drugim.

# Ułóż obok

Polecenie układa otwarte okienka formularzy obok siebie.

# Uporządkuj ikony

Polecenie porządkuje ułożenie okien formularzy, które zostały zmniejszone do postaci ikony.

# Do ikony

Polecenie zmniejsza wszystkie otwarte okna formularzy do postaci ikony.

# Widoczna linia podpowiedzi

Polecenie chowa lub przywraca linię podpowiedzi znajdującą się u dołu okienka programu. Schowanie linii zwiększa obszar okna dla rysunku formularza.

# Idź do pola 🛛 🖻

Polecenie służy do otwarcia wybranego pola formularza do edycji. Do wskazania numeru pola służy plansza <u>Idź do pola</u>.

Polecenie można także wywołać naciskając klawisze **[Ctrl]+[P]** lub przycisk (jak rysunek wyżej).

# Pokazuj opisy pól

Polecenie włącza lub wyłącza opisy edytowanych pól.

Ze względu na niską rozdzielczość monitora nie zawsze jest możliwe odczytanie opisów pól na formularzu. Dlatego mogą być dodatkowo pokazywane opisy wyraźną czcionką pod lub nad edytowanym polem.

Polecenie można także wywołać naciskając klawisze [Ctrl]+[O].

# Strona poprzednia 🗔

Polecenie zmienia stronę formularza na poprzednią.

Polecenie można także wywołać naciskając klawisze [**Ctrl**]+[**B**] lub przycisk (jak rysunek wyżej).

# Strona 1

Polecenie służy do zmiany wyświetlanej strony formularza. Jeśli zostanie wybrane z menu to pojawi się podmenu z numerami dostępnych stron formularza.

Jeśli zostanie wybrane przez naciśnięcie przycisku, pojawi się "słupek" przycisków z numerami stron do wyboru.

Zmienić stronę można także naciskając klawisze [Ctrl] i [numer strony] np. [Ctrl]+[2].

Wybrany numer strony będzie widoczny w przycisku.

# Strona następna 🛛

Polecenie zmienia stronę formularza na następną.

Polecenie można także wywołać naciskając klawisze [Ctrl]+[N] lub przycisk (jak rysunek wyżej).

# Powiększ 🖻

Polecenie powiększa rysunek formularza. Program umożliwia zmianę skali rysunku formularza w 6-ciu stopniach.

Powiększenie można także uzyskać naciskając klawisze [Ctrl]+[+] (znak "+" na klawiaturze numerycznej).

# Pomniejsz 🔍

Polecenie pomniejsza rysunek formularza. Program umożliwia zmianę skali rysunku formularza w 6-ciu stopniach.

Pomniejszenie można także uzyskać naciskając klawisze [Ctrl]+[-] (znak "-" na klawiaturze numerycznej).

# Wydrukuj 🖾

Polecenie wywołuje planszę "<u>Wydruk formularza</u>", służącą do ustalenia parametrów wydruku oraz rozpoczęcia wydruku formularza.

Polecenie można także wywołać naciskając klawisze [Ctrl]+[W] lub przycisk.

# Parametry

Polecenie służy do ustalenia parametrów formularza takich jak:

krój liter formularza,

krój liter wypełnień,

sposób wyświetlania rysunku na ekranie.

Polecenie otwiera planszę "Parametry formularza".

# Nowy formularz

Plansza jest otwierana poleceniem menu: <u>Pliki / Nowy</u>. Służy do otwarcia nowego, pustego formularza.

## <u>S</u>zukaj:

W to pole możesz wpisać nazwę szukanego formularza, np. PIT5. W okienku z listą formularzy pojawią się tylko te nazwy, które zawierają słowo PIT5.

# **Otwarcie formularza**

Plansza jest otwierana poleceniem menu: Pliki / Otwórz.

Służy do otwarcia formularza, który był już kiedyś edytowany i zapisany na dysku.

#### Szukaj:

W to pole możesz wpisać nazwę (lub jej część) szukanego formularza, np. *Kowalski*. W okienku z listą wypełnionych formularzy pojawią się tylko te nazwy, które zawierają nazwisko *Kowalski*.

Widoczne nazwy są takie, jakie zostały nadane podczas zapisywania formularzy. Podczas edycji tego pola można przesuwać wyróżnienie w spisie dostępnych programów klawiszami [strzałka\_w\_górę] lub [strzałka\_w\_dół].

## <u>R</u>ok:

Każdy formularz został zapisany w określonym roku.

Aby zobaczyć spis formularzy zapisanych w różnych latach wystarczy zmienić rok w opisywanym polu.

## **<u>T</u>ypy formul.**

Chcąc zobaczyć spis formularzy określonego typu wystarczy zaznaczyć przełącznik obok nazw typów formularzy.

Aby zaznaczyć myszką przełącznik w liście typów, wystarczy wskazać strzałką kratkę i kliknąć lewym przyciskiem myszki.

Naciśnięcie przycisku Wszystkie spowoduje zaznaczenie wszystkich typów formularzy.

## <u>O</u>twórz

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter]) spowoduje wczytanie i otwarcie wyróżnionego w spisie formularza.

Jeśli żaden formularz nie został w spisie zaznaczony pojawi się komunikat "*Wpierw wybierz formularz z listy*".

## <u>Z</u>aniechaj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie wczytania formularza.

# Zapisanie formularza

Plansza jest otwierana poleceniem menu: Pliki / Zapisz.

Służy do zapisania formularza (na dysku twardym), którego okienko jest na wierzchu.

#### **Opis formularza:**

W to pole należy wpisać tekst, według którego będzie można później odszukać ten formularz w spisie zapisanych formularzy.

Tekst powinien być prosty i jednoznaczny np: VAT-7 za 05/97 lub PIT-5 za 08/97 - Jan Kowalski.

Bez wpisanego tekstu formularza nie można zapisać.

## <u>R</u>ok:

W tym polu należy wybrać rok dla którego formularz został wypełniony.

Program sam zaproponuje rok według *daty deklaracji*, a dla formularzy które nie posiadają daty (np. NIP-1) pobierze ją z pola *data wypełnienia*.

Jeśli pola z datą w formularzu nie zostały wypełnione pole **Rok** jest puste. Należy wtedy koniecznie je wypełnić.

## **Podatnik:**

To pole jest aktywne w wersji programu dla biur rachunkowych. Informuje dla którego podatnika ten formularz został utworzony. Chcąc zmienić podatnika należy nacisnąć przycisk **Zmień podatnika**.

## Zmień podatnika

Ten przycisk jest aktywny w wersji programu dla biur rachunkowych. Można nim zmienić podatnika, dla którego został utworzony formularz.

Naciśnięcie przycisku wywoła planszę Wybór podatnika.

## Zapisz

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) spowoduje zapisanie formularza pod nazwą z pola **Opis formularza** w roku z pola **Rok**.

## Zaniechaj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie zapisu danych formularza.

# Zapisanie jako

Plansza jest otwierana poleceniem menu: Pliki / Zapisz Jako.

Służy do zmiany nazwy formularza którego okienko jest na wierzchu, lub do zapisania formularza (na dysku twardym) pod inną nazwą.

Planszę można wywołać, jeśli formularz był już przynajmniej raz zapisany.

Opisy pól są opisane w planszy Zapisanie formularza.

Tutaj wyjaśnienia wymaga tylko pole przełączników Jak zapisać.

#### Tylko zmienić opis

Ustawienie tego przełącznika spowoduje, że formularz zostanie zapisany do tego samego co poprzednio zbioru, ale pod inną nazwą (opisem).

#### Jako nowy formularz

Ustawienie tego przełącznika spowoduje, że formularz zostanie zapisany do nowego zbioru. Stary zbiór formularza także na dysku.

Jest to metoda na przenoszenie formularzy np. z miesiąca poprzedniego na następny. Wystarczy wpisać nowe dane liczbowe.

# Kopiowanie do schowka

Plansza jest otwierana poleceniem menu: <u>Edycja / Kopiuj</u> o ile w edytowanym polu formularza nie jest <u>zaznaczony tekst</u>.

#### od pola: do pola:

W tych polach należy wpisać zakres pól, których zawartość ma być skopiowana do schowka.

## Sposób kopiowania

Przełączniki służą do określenia sposobu kopiowania pól.

Zaznacz Z numerami pól jeśli chcesz, aby zawartość pól była poprzedzona jego numerem np: p8=Jan Kowalski.

Dzięki takiemu przeniesieniu podczas wczytywania (poleceniem Edytuj/Wklej) do innego formularza wszystkie pola trafią do pól o tych samych numerach.

Można także zawartość <u>schowka</u> wczytać do dowolnego edytora tekstu i wydrukować zawartość wszystkich pól.

Drugi sposób to **Bez numerów pól**. Zaznacz przełącznik jeśli zawartość pól ma być przeniesiona do <u>schowka</u> bez numerów pól.

Podczas wczytywania (poleceniem Edytuj/Wklej) do formularza mogą zostać wypełnione pola, które nie odpowiadają ściśle numeracji jaką posiada formularz, z którego pola zostały zapamiętane w schowku.

Daje to możliwość przenoszenia między formularzami np. sekcji danych personalnych i adresowych nawet wtedy, gdy pierwsze numery pól w tych sekcjach nie pokrywają się.

## Kopiuj:

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) rozpoczyna kopiowanie danych do schowka.

## Zaniechaj:

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie kopiowania danych do schowka.

# Wczytanie ze schowka

Plansza jest otwierana poleceniem menu: Edycja / Wklej o ile schowek nie jest pusty.

#### Zawartość schowka:

W tym okienku można zobaczyć co jest w schowku.

Mogą w nim znajdować się różne teksty przeniesione z różnych programów. Dlatego warto zawsze skontrolować, czy jest w nim tekst, który zamierzałeś wczytać.

Sprawdź także, czy tekst w <u>schowku</u> został tab przeniesiony z numerami pól formularza, czy bez numerów.

Jeśli teksty pól są poprzedzone literką 'p', numerem i znakiem "=' (*np. p19=ul.Długa*) to teksty zostały przeniesione z numerami pól.

Oznacza to, że zostaną wczytane do pól formularza z takimi samymi numerami. To, które numery zostaną wczytane zależy od "<u>od pola</u>" i "<u>do pola</u>".

Jeśli tekst w schowku nie zawiera numerów pól formularza, to należy w "<u>od</u> pola" wpisać numer, od którego teksty mają być umieszczane w formularzu. W "<u>do</u> pola" można wpisać numer ostatniego pola, powyżej którego teksty nie będą wczytywane.

Zobacz także Kopiowanie do schowka

## <u>W</u>klej

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) rozpoczyna wczytywanie danych ze schowka.

## Zaniechaj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie wczytywania danych ze schowka.

# Idź do pola

Plansza jest otwierana poleceniem menu: <u>Formularz / Idź do pola</u>, które jest dostępne jeśli przynajmniej jeden formularz jest otwarty.

Plansza służy do wpisania numeru pola formularza, które ma być edytowane.

## Numer pola:

W to pole należy wpisać numer pola na formularzu.

Jeśli w tym czasie jest edytowane inne pole, to jego numer będzie widoczny w tym polu. Wpisanie numeru 0 spowoduje zamknięcie aktualnie otwartego pola.

Uwaga! Jeśli było edytowane pole, a dane w nim zostały błędnie naniesione to nowe pole nie zostanie otwarte, a wystąpi komunikat o błędzie <u>kwoty,procentu,numeru,daty</u>.

## <u>I</u>dź

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) ustawia edycję w wybranym polu formularza.

## Zaniechaj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie otwarcia pola do edycji.

# Lista błędów

Plansza ukazuje się samoczynnie, jeśli obliczenia formularza wykazały błędy (obliczenia są wykonywane automatycznie podczas wprowadzania danych).

Teksty widoczne w liście mogą opisywać błędy w trzech kategoriach.

- 1. Napisane cienką czcionką informujące np. o niewypełnionych polach.
- 2. Napisane grubą czcionką informujące o błędach mających duży wpływ na obliczenia, np. wpisana inna wartość w polu, które jest obliczane.
- 3. Napisane grubą, migoczącą czcionką informujące o poważnych błędach, np. błędnie wpisanej kwocie.

W każdej chwili można otworzyć edycję pola, które jest opisywane jako błędne. Wystarczy myszką wskazać tekst błędu i dwukrotnie kliknąć "lewą nóżką" lub nacisnąć przycisk 🖾 umieszczony obok listy.

Plansza zostanie zamknięta, jeśli wszystkie błędy zostaną usunięte.

# Wydruk formularza

Plansza jest otwierana poleceniem <u>Formularz / Wydrukuj</u>, lub w menu otwieranym prawym przyciskiem myszki na okienku otwartego formularza.

Plansza zawiera podgląd pierwszej strony, tak jak będzie ona umieszczona na kartce po wydrukowaniu.

Przełączniki i pola służą do zmiany ustawienia wyglądu wydruku.

#### Drukarka:

Pole służy do wyboru drukarki, na której ma być drukowany formularz w całości lub tylko wypełnienia pól.

#### <u>P</u>aram

wywołuje planszę parametrów drukarki w celu określenia takich parametrów jak jakość wydruku, wielkość włożonej kartki itp.

## Test

Każda drukarka może drukować na pojedyńczych kartkach tylko w określonym polu wydruku zależnym od konstrukcji mechanizmu drukującego. Szczególnie w Windows 3.1 i 3.11 nie zawsze program Formularz IPS jest prawidłowo informowany przez system o wielkości tego obszaru, tzn o wielkości marginesów górnego i dolnego.

Przycisk test służy do wywołania planszy <u>Test marginesow</u>, która służy do uruchomienia wydruku testującego oba marginesy.

Na podglądzie wydruku jest widoczna cienka, przerywana linia, która pokazuje wielkość pola wydruku. Wszystko co wykracza poza linię nie będzie drukowane.

## 1. Obliczenia

Wyłącz ten przełącznik jeśli nie chcesz drukować wypełnionych pól deklaracji.

## <u>2</u>. Ramki

Wyłącz ten przełącznik jeśli chcesz drukować na oryginalnym formularzu.

## 3. Opisy pól

Wyłącz ten przełącznik jeśli chcesz drukować na oryginalnym formularzu.

## 4. Zacieniowania

Wyłącz ten przełącznik jeśli chcesz drukować na oryginalnym formularzu lub ze względu na złą jakość wydruku lub oszczędność tuszu czy tonera.

## **Oryginalny rozmiar**

Ten przełącznik włącz jeśli drukujesz na oryginalnym formularzu.

## Według skali

Jeżeli potrzebujesz uzyskać wydruk w pomniejszeniu lub powiększeniu ustaw ten przełącznik. W polu obok wpisz w procentach żądaną wielkość wydruku.

#### **D**opasuj

Ten przełącznik włącz jeśli drukujesz formularz w całości, a nie zmieścił by się cały w obszarze wydruku drukarki. Strona formularza zostanie dopasowana do wielkości obszaru roboczego.

#### Zachowaj proporcje

Przełącznik jest aktywny jeśli ustawiłeś przełącznik **Dopasuj**. Wyłącz ten przełącznik jeśli chcesz aby program dopasował wydruk do obszaru roboczego drukarki zarówno w pionie i poziomie.

#### Pionowo

Ustawienie orientacji - tak zwany portret. Jeśli ustawisz przełącznik, strony formularza będą drukowane pionowo, w zwykły sposób.

#### Poziomo

Ustawienie orientacji - tak zwany pejzaż. Ustaw ten przełącznik, jeśli z jakiś względów pragniesz odwrócić wydruk o -90%, tj. tak aby teksty były pisane z dołu do góry kartki. Ten sposób może być przydatny przy drukowaniu pomniejszonych dwóch stron formularza jednocześnie na jednej kartce A4.

#### **Dwie strony razem**

Jeśli przełącznik jest ustawiony to program będzie drukował obok siebie dwie strony formularza np. strony 4 i 1, 2 i 3.

#### Przesunięcie: (-) lewo, (+) prawo

Jeśli będziesz drukował dane na oryginalnym formularzu, ustal w milimetrach przesunięcie wydruku w lewo lub prawo, tak aby wypełnienia trafiły do pól formularza. Aby przesunąć wydruk w lewo podaj ujemną wartość przesunięcia, w prawo dodatnią.

#### Przesunięcie: (-) góra, (+) dół

Jeśli będziesz drukował dane na oryginalnym formularzu, ustal w milimetrach przesunięcie wydruku w górę lub w dół, tak aby wypełnienia trafiły do pól formularza. Aby przesunąć wydruk w górę podaj ujemną wartość przesunięcia, w dół dodatnią.

#### Ustaw każdą stronę osobno

Włączenie przełącznika pozwala na ustawienie przesunięć lub marginesów osobno dla każdej strony. Jeśli przełącznik jest wyłączony przesunięcia i marginesy ustala się dla wszystkich stron jednocześnie.

#### Usuń oryginalny lewy i górny margines

Każda strona oryginalnego formularza posiada lewy i górny margines. Praktyka wykazała, że różne partie tego samego formularza drukarnia oddaje z różnymi marginesami.

Marginesy proponowane przez program zostały zmierzone na formularzu, który posłużył za wzór podczas tworzenia programu, ale wcale nie muszą one zgadzać się z innymi egzemplarzami formularza.

Dlatego, aby uniezależnić pozycjonowanie kartki w drukarce przy wdrukowywaniu obliczeń

w oryginalny formularz, należy włączyć ten przełącznik, co spowoduje rysowanie formularza bezpośrednio od lewego, górnego rogu.

Prawdziwe marginesy - lewy i górny należy zmierzyć i wpisać **Przesunięcie** ... w milimetrach.

#### **Od strony**

Numer strony, od której będzie drukowany formularz.

Razem ze zmianą numeru pierwszej strony w okienku wyświetlony będzie jej obraz.

W przypadku gdy jest włączony przełącznik Dwie strony razem jest to numer pary stron.

#### **Do strony**

Numer strony, do której będzie drukowany formularz.

W przypadku gdy jest włączony przełącznik Dwie strony razem jest to numer pary stron.

#### Przycisk "+"

Ten przycisk, umieszczony w prawym dolnym roku podglądu wydruku pozwala na powiększenie podglądu na cały ekran.

Aby zamknąć podgląd wystarczy nacisnąć dowolny klawisz lub przycisk myszki.

#### Zastosuj

Naciśnięcie przycisku spowoduje zapamiętanie prowadzonych ustawień wydruku.

## Drukuj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) rozpoczyna wydruk oraz zapamiętuje wprowadzone ustawienia.

#### Anuluj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zamknięcie planszy bez dokonania wydruku i anulowanie wszystkich zmian w ustawieniach, o ile nie został przedtem naciśnięty przycisk **Zastosuj**.

# Test marginesów

Plansza jest wywoływana przyciskiem Test z planszy Wydruk formularza.

Każda drukarka może drukować na pojedyńczych kartkach tylko w określonym polu wydruku zależnym od konstrukcji mechanizmu drukującego. Szczególnie w Windows 3.1 i 3.11 nie zawsze program Formularz IPS jest prawidłowo informowany przez system o wielkości tego obszaru, tzn. o wielkości marginesów górnego i dolnego.

Dlatego dobrze jest ustalić jakie marginesy drukarka faktycznie posiada.

Należy postępować według punktów widocznych w planszy, tzn.

- 1. Naciśnij przycisk Drukowanie linii testowych;
- 2. Zmierz odległość od górnego brzegu kartki do najbliższej poziomej linii;
- 3. Wpisz pomiar w milimetrach do pola Górny margines;
- 4. Zmierz odległość od dolnego brzegu kartki do najbliższej poziomej linii;
- 5. Wpisz pomiar w milimetrach do pola Dolny margines;
- 6. Naciśnij przycisk Akceptuj.

# **Parametry formularza**

Plansza jest otwierana poleceniem <u>Formularz / Parametry</u>, lub w menu otwieranym prawym przyciskiem myszki na okienku otwartego formularza.

Służy do ustawienia parametrów wyświetlania formularza na ekranie oraz parametrów drukowania.

#### Krój liter formularza

Przycisk otwiera planszę <u>Wybór czcionki</u> służącą do wyboru czcionki, która będzie używana do rysowania wszystkich tekstów na formularzu oprócz tekstów w wypełnionych polach. Obok przycisku, z prawej strony widnieje nazwa wybranej czcionki.

#### Krój liter wypełnień

Przycisk otwiera planszę <u>Wybór czcionki</u> służącą do wyboru czcionki, która będzie używana do rysowania tekstów w wypełnionych polach.

Obok przycisku, z prawej strony widnieje nazwa wybranej czcionki.

#### Wypełnienia pochyłą czcionką

Włączenie przełącznika ustawia rysowanie tekstów w wypełnionych polach pochyłą czcionką.

#### Wypełnienia dużymi literami

Włączenie przełącznika ustawia rysowanie tekstów w wypełnionych polach dużymi literami (w czasie wyświetlania program zamienia małe litery na duże).

#### Sposób wyświetlania rysunku na ekranie

#### **Dokładny**

Jeśli jest włączony przełącznik **Dokładny** program próbuje formatować tekst tak, aby jego wygląd na ekranie był jak najbardziej zbliżony do wyglądu na oryginalnym formularzu.

#### Szybki

Włączenie tego przełącznika powoduje przyspieszenie wyświetlania tekstów na ekranie kosztem ich jakości.

#### <u>A</u>kceptuj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) spowoduje zapamiętanie wybranych parametrów i zamknięcie planszy.

#### Zaniechaj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie przywrócenie poprzednich parametrów i zamknięcie planszy.

# Wybór czcionki

Plansza jest otwierana z planszy "Parametry formularza".

Pozwala na wybranie odpowiedniej czcionki dla tekstów ramek formularza lub tekstów wypełnień.

## Lista czcionek:

W tej liście są widoczne wszystkie czcionki, które zostały zainstalowane w systemie Windows. Wystarczy wskazać czcionkę, aby jej wygląd zobaczyć poniżej w polu **Wybrana** czcionka.

Uwaga ! Jeśli zostanie wybrana czcionka, która nie zawiera polskich liter to program poszuka innej czcionki, zawierającej polskie litery najbardziej zbliżonej wyglądem.

## <u>Wybierz</u>

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) spowoduje zaakceptowanie wybranej z listy czcionki.

## <u>Z</u>aniechaj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie wyboru czcionki.

Kwota w edytowanym polu została błędnie zapisana. Możliwe, że są wstawione znaki alfanumeryczne lub znaki interpunkcyjne.

Możesz poprawić kwotę, lub pozostawić błędną, ale wtedy będzie traktowana w obliczeniach jako zero.

Procent w edytowanym polu został błędnie zapisany. Możliwe, że są wstawione znaki alfanumeryczne lub znaki interpunkcyjne.

Możesz poprawić procent, lub pozostawić błędny, ale wtedy będzie traktowany w obliczeniach jako zero.

Numer w edytowanym polu został błędnie zapisany. Możliwe, że są wstawione znaki alfanumeryczne lub znaki interpunkcyjne.

Możesz poprawić numer, lub pozostawić błędny, ale wtedy będzie traktowany w obliczeniach jako zero.

Data w edytowanym polu została błędnie zapisana.

Aby poprawnie zapisać datę najlepiej użyj kalendarzyka.

Wywołaj go klawiszami [Ctrl]+[D] lub naciśnij myszką przycisk obok pola.

Możesz poprawić datę, lub pozostawić błędną, ale wtedy pole będzie traktowane jako niewypełnione.

# Wybór katalogu ...

Plansza zostaje wywołana automatycznie przez program w czasie pierwszego zapisywania danych, jeśli dysk, z którego został uruchomiony program nie jest zapisywalny np: CD-ROM.

Służy do określenia katalogu (foldera w Windows 95), w którym od tej pory będą zapisywane dane formularzy.

## Napęd:

W tym polu należy wybrać dysk, na którym będzie utworzony katalog.

## Spis katalogów (folderów):

Tutaj należy wskazać katalog (folder), w którym zostanie utworzony podkatalog (nowy folder) dla formularzy (o nazwie z pola Katalog (folder) danych).

## Katalog (folder) danych:

W tym polu nalezy wpisać nazwę katalogu (foldera) dla danych formularzy. Standardowo program proponuje nazwę FORMUL.IPS.

## <u>Wybierz</u>

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Enter) spowoduje akceptację katalogu dla formularzy.

## <u>Z</u>aniechaj

Naciśnięcie przycisku (lub klawisza [Esc]) spowoduje zaniechanie zapisania formularza.

Schowek jest to standardowy element systemu Windows, we wszystkich. W wersjach nie polskojęzycznych nazywany jest Clipboardem.

Schowek umożliwia przenoszenie różnych danych pomiędzy polami tej samej aplikacji oraz między różnymi aplikacjami.

W tym programie może być wykorzystywany do przenoszenia zawartości pól formularza w formie tekstowej.

Zapamiętane w schowku pola formularza można wczytać do innego formularza, lub np. do edytora tekstowego czy arkusza kalkulacyjnego.

Aby zaznaczyć tekst w polu edycyjnym myszką:

- Należy wskazać kursorem myszki początek tekstu,
- nacisnąć lewy przycik myszki,
- przesunąć myszkę na koniec tekstu,
- puścić przycisk.

Aby zaznaczyć tekst w polu edycyjnem klawiaturą:

- Należy ustawić kursor na początku tekstu,
- nacisnąć klawisz [Shift] (i trzymać),
- przesuwać kursor klawiszami [strzałka\_w\_lewo] lub [strzałka\_w\_prawo],
- puścić klawisz [Shift].