

# Spis treści

[Wprowadzenie do programu FORMULARZE IPS](#)

[Czy wiesz, że](#)

Polecenia menu **Pliki**:

[Nowy](#)

[Otwórz](#)

[Zamknij](#)

[Zapisz](#)

[Zapisz jako](#)

[Nowy podatnik](#)

[Wybór podatnika](#)

[Koniec](#)

Polecenia menu **Edycja**:

[Wytnij](#)

[Kopiuj](#)

[Wklej](#)

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)

[Idź do pola](#)

[Pokazuj opisy pól](#)

[Strona poprzednia](#)

[Strona](#)

[Strona następna](#)

[Powiększ](#)

[Pomniejsz](#)

[Wydrukuj](#)

[Parametry](#)

**Polecenia menu Okna:**

Kaskada

Ułóż obok

Uporządkuj ikony

Do ikony

Widoczna linia podpowiedzi

**Plansze:**

Nowy formularz

Otwarcie formularza

Zapisanie formularza

Zapisanie jako

Kopiowanie do schowka

Wczytanie ze schowka

Idź do pola

Wydruk formularza

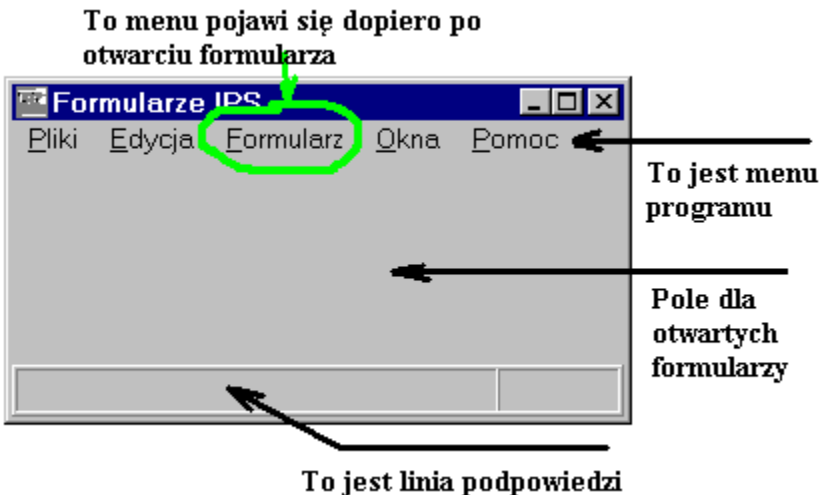
Test marginesów

Parametry formularza

Wybór czcionki

Lista błędów

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



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

Aby wybrać polecenie Pliki / Nowy możesz użyć dwa sposoby:

- 1) Możesz polecenie wybrać myszką. 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

Szukaj:

NIP-1/A(1) Informacja o przedsiębiorstwie prowadzonym przez osobę fizyczną  
NIP-3(1) Zakośnienie identyfikacyjne / załącznik aktualizacyjny osoby fizycznej nie p  
NIP-5(1) Wniosek o potwierdzenie nadania numeru identyfikacji podatkowej  
NIP-C(1) Informacja o miejscach prowadzenia działalności  
NIP-D(1) Informacja o wspólniku spółki cywilnej, jawnej lub komandytowej  
PIT-4(6) Deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty  
VAT-7(4) Deklaracja podatku od towarów i usług  
VAT-R(1) Zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług oraz pod  
VAT-Z(1) Zgłoszenie o zaprzestaniu wykonywania czynności podlegających opodat

Naciśnij aby  
otworzyć  
formularz

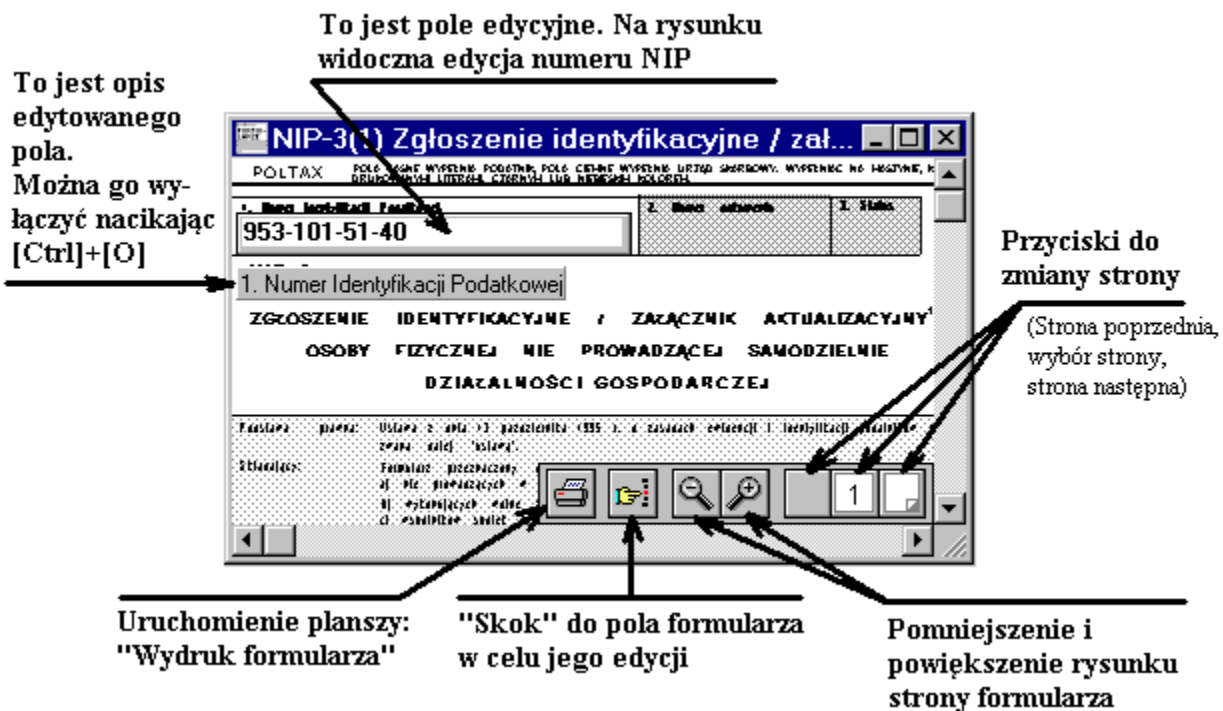
To jest lista dostępnych formularzy. Wybierz  
jeden z nich klikając myszką, lub klawiszami  
[strzałka\_w\_góre] lub [strzałka\_w\_dół]

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 **Idź do pola**:

- 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 "przejsć" 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\_górze], [strzałka\_w\_dół], [PgDn], [PgUp], [Home], [End], [Ctrl]+[strzałka\_w\_górze], [Ctrl]+[strzałka\_w\_dół].
  
- \* Aby otworzyć nowy formularz wystarczy nacisnąć 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 nacisnąć [Ctrl] oraz [+] (z klawiatury numerycznej).
- \* Aby pomniejszyć rysunek formularza można nacisnąć [Ctrl] oraz [-] (z klawiatury numerycznej).
- \* Można przenieść zawartość wszystkich pól do schowka. Wystarczy wybrać z menu polecenie Kopiuj.



## **Nowy**

Polecenie służy do utworzenia nowego, pustego formularza.

Polecenie otworzy planszę "Nowy formularz" służącą do wyboru formularza z listy dostępnych formularzy.

## Otwórz

Polecenie służy do otwarcia wypełnionego formularza, który został zapisany na dysku.

Polecenie otworzy planszę "Otwarcie formularza", 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 wywołuje planszę "Zapisanie formularza".

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 zaznaczonego tekstu z pola, które jest edytowane i przeniesienie go do schowka.

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 schowka tekstu zaznaczonego tekstu 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 "Kopiowanie do schowka".

Dane skopiowane do schowka będzie można wczytać do innego formularza poleceniem **Edycja / Wklej**.

## **Wklej**

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

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

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

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

## **Kaskada**

Polecenie układu otwarte okienka formularzy jeden za drugim.

## **Ułóż obok**

Polecenie układu 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 odpowiedzi**

Polecenie chowa lub przywraca linię odpowiedzi 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 Idź do pola.

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

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 "Wydruk formularza", 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: Pliki / Nowy.

Służy do otwarcia nowego, pustego formularza.

### Szukaj:

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 przesunąć wyróżnienie w spisie dostępnych programów klawiszami [strzałka\_w\_górę] lub [strzałka\_w\_dół].

### Rok:

Każdy formularz został zapisany w określonym roku.

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

### Typy 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.

### Otwórz

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*".

### Zaniechaj

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.

### Rok:

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: Edycja / Kopiuj o ile w edytowanym polu formularza nie jest zaznaczony tekst.

**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 schowka 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 schowka 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 schowku 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 "od pola" i "do pola".

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

Zobacz także Kopiowanie do schowka

### Wklej

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: Formularz / Idź do pola, 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 kwoty, procentu, numeru, daty.

### **Idź**

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 Formularz / Wydrukuj, 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.

### **Param**

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

### **Test**

Każda drukarka może drukować na pojedynczych 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 Test marginesow, 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.

### **2. 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 żadaną wielkość wydruku.

## **Dopasuj**

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 jakichś względów pragniesz odwrócić wydruk o -90%, tj. tak aby teksty były pisane z dołu do góry kartki. Ten sposób może być przydatny przy drukowaniu pomniejszych 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 rogu 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 pojedynczych 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 Formularz / Parametry, 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 Wybór czcionki 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 Wybór czcionki 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.

### Akceptuj

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.

### Wybierz

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

### Zaniechaj

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

Uwaga!

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.

Komunikat o błędzie będzie także widoczny w okienku błędów.



Uwaga!

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.

Komunikat o błędzie będzie także widoczny w okienku błędów.

Uwaga!

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.

Komunikat o błędzie będzie także widoczny w okienku błędów.

Uwaga!

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.

Komunikat o błędzie będzie także widoczny w okienku błędów.

## 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 należy wpisać nazwę katalogu (foldera) dla danych formularzy. Standardowo program proponuje nazwę FORMUL.IPS.

### Wybierz

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

### Zaniechaj

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

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

Schówek 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 przycisk myszki,
- przesunąć myszkę na koniec tekstu,
- puścić przycisk.

Aby zaznaczyć tekst w polu edycyjnym 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].



