

Moduł Raporty i Formularze

STREAM soft

SPIS TREŚCI

NAUKA TWORZENIA RAPORTÓW W MODULE REPORT BUILDERS

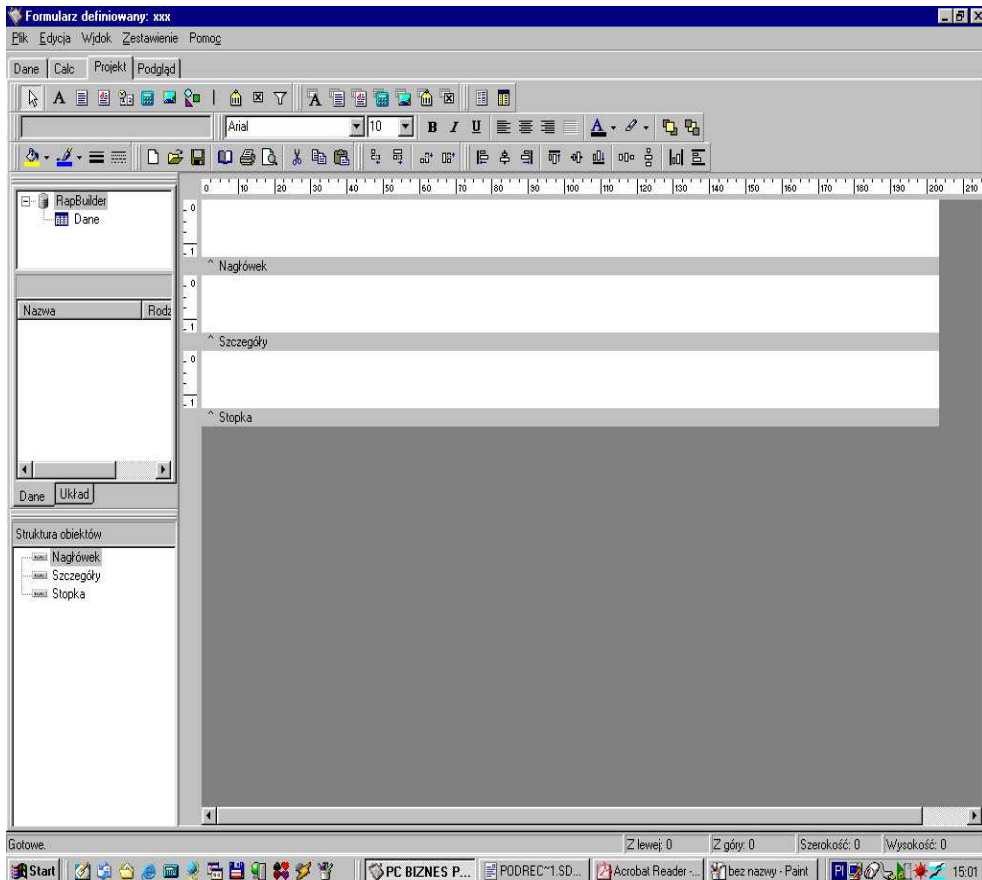
Wstęp	5
Projektowanie	6
Podgląd	6
Dane	6
Praca z podręcznikiem	6
SZYBKI TEST	8
Omówienie	8
Rozpoczęcie pracy	8
Obszar projektowania	9
Podgląd	11
Naprawa	11
PRZYGOTOWANIE DO PRACY	13
Przegląd	13
Tworzenie komponentów	13
Wyrównywanie sekcji.	14
Wybór podstawowych komponentów	14
Wyrównywanie przyborników	15
Zmiana rozmiarów, wyrównywanie i pozycjonowanie komponentów	15
Drzewo danych	20
LEKCJA PODSUMOWUJĄCA	23
Przegląd	23
Obszar projektowania	24
OKŁADKA	26
Przegląd	26
Obszar projektowania	26
Podgląd	28
WYDRUK PROSTEJ TABELI	29
Przegląd	29
Kreator Zapytań	30
Obszar projektowania	31
OBROTY	33
Przegląd	33
Założenie podstawowego projektu	34
Wygląd i zakończenie	38
ETYKIETKI TOWAROWE	41
KATALOG ZDJĘCIOWY	44
Naprawa i zakończenie	47

Operacje na rozszerzanych obiektach _____	48
KORESPONDENCJA SERYJNA _____	49
Budowanie raportu _____	50
BAZA TOWARÓW _____	54
Dopasowanie i zakończenie _____	57
TABELA PRZESTAWNA _____	61
Rozszerzenie projektu tabeli _____	64

NAUKA TWORZENIA RAPORTÓW W MODULE REPORT BUILDER

Wstęp

Podręcznik do nauki modułu Report Builder, składa się z serii lekcji zaprojektowanych tak, by nauczyć użytkownika tworzenia zestawień i raportów. Przewodnik zaczyna się od podstaw, takich jak np. jak używać modułu Projektant Raportów i kończy zaawansowanymi technikami tworzenia połączonych tabel na kształt arkusza kalkulacyjnego. Dlatego podręcznik ten będzie przydatny zarówno dla początkującego jak i zaawansowanego użytkownika.



Projektowanie

Projektant Raportów jest modułem do tworzenia raportów. Zawiera cztery obszary, danych, obliczeń, projektowania i podglądu. Na początku domyślnie wyświetla się okno projektowania, ponieważ tam spędza się najwięcej czasu. Okno to jest podzielone na 2 części: przyborniki i tło. Przyborniki składają się ze zbioru narzędzi, kolorów, linijek i innych obiektów, którymi oddziałujemy się na tło. Tło jest to obszar zawierający szkic raportu. Tam umieszczamy komponenty, które tworzą każdą stronę raportu.

Podgląd

Okno Podglądu pozwala na obejrzenie, jak będzie wyglądał nasz raport po wydrukowaniu. Podczas pracy z podręcznikiem będzie można zauważyć, że okno to jest często wykorzystywane. Dzięki niemu można dokonywać wielu poprawek i udoskonaleń zestawienia, bez konieczności jego drukowania. Narzędzia w tym oknie pozwolą na obejrzenie każdej strony lub przybliżenie dowolnego jej fragmentu. Możliwe jest też wydrukowanie tego raportu z poziomu okna Podgląd.

Dane

Okno danych jest kluczowe podczas tworzenia raportu, ponieważ pozwala nam wybrać i obrabiać dane, których potrzebujemy dla danego zestawienia. Można tego dokonać za pomocą dwóch narzędzi: Kreator Zapytań i Projektant Zapytań, które bardzo upraszczają często trudny proces wybierania danych, uwalniając nas od konieczności głębokiego poznania struktur danych.

Po wybraniu danych możemy projektować zestawienie. Celem każdego zestawienia jest przetworzenie danych w informację. Ten podręcznik pokaże, jak tego dokonać.

Praca z podręcznikiem

Podczas pracy z podręcznikiem trzeba pamiętać, że lekcje tworzą jedna drugą, zaczynając od prostych podstaw, a następnie przechodząc do skomplikowanych raportów. Dlatego będzie trudno od razu przejść do zaawansowanych opcji przed przerobieniem lekcji wcześniejszych. Każda lekcja tworzy jakiś rodzaj zestawienia i rozjaśnia nam ważne aspekty tworzenia raportów.

Szybki Test daje możliwość prześlizgnięcia się po możliwościach modułu.

Przygotowanie do pracy oferuje serię ćwiczeń które przygotowują do lekcji. Po ich ukończeniu będzie można tworzyć już proste raporty.

Lekcja podsumowująca łączy wszystko co było w „*Przygotowaniu do pracy*”, tworząc jeden raport. Podobnie do kolejnych lekcji daje okazję wykorzystania wszystkich kruczków, poznanych podczas rozgrzewki.

Okładka jest lekcją pokazującą łatwość tworzenia strony tytułowej tak, aby zestawienie wyglądało czysto i profesjonalnie.

Wydruk prostej tabeli pokazuje jak utworzyć zestawienie za pomocą modułu Kreator Zestawień i wprowadza do obsługi powtarzających się danych.

Obroty pokazuje, jak wyeksportować zapisane dane, aby wykorzystać je podczas tworzenia nowych raportów i wprowadza pojęcie grup.

Etykiety pokazują narzędzia do łatwego tworzenia etykiet oraz do obsługi kodów kreskowych.

Katalog zdjęciowy uczy jak tworzyć kolorowe raporty wykorzystując komponent "Grafika z bazy" i wprowadza pojęcie relacji do komponentów oraz w jaki sposób te relacje działają.

Korespondencja seryjna pokazuje jak utworzyć wzorce do korespondencji seryjnej.

Baza Towarów jest to rozdział, gdzie zawarto wskazówki do tworzenia raportów z polami typu Memo i wprowadza pojęcie regionu.

Tabela przestawna oferuje zestawienie w postaci arkusza kalkulacyjnego, gdzie może być przeanalizowana wielka ilość danych.

SZYBKI TEST

Omówienie

Ten prosty przykład stanowi wstęp do modułu Projektanta Raportów, podmodułu Kreator Zapytań oraz pokazuje proces budowania zestawienia. Celem tej lekcji jest pokazanie, co jest konieczne do tworzenia raportu, więc jeżeli operacje tam wykonywane przyprawiają o lekki ból głowy, proszę się nie przejmować, w dalszych lekcjach wszystko się wyjaśni. Końcowe zestawienie w tej lekcji powinno zawierać:

listę nazw kontrahentów,

NIP kontrahenta

Telefon kontaktowy.

UWAGA! Jeżeli ta lekcja będzie zbyt trudna, proszę przejść najpierw do *Przygotowania do pracy* i przerobienie tamtej lekcji a później powrót do tej.

Nazwa	Telefon	Nip
The Best sp. j.		929-010-01-98
CBA S.A.		929-011-22-34
CEDAR sp. z o.o.		929-108-95-63
Ekspert systemy informatyczne sp. j.	091 487 25 48	929-00-16-119
STREAM soft s.c.	068 323 04 02	929-010-00-96

Rozpoczęcie pracy

Wszystkie przykłady zawarte w tym podręczniku oparte są na przykładowych danych demonstracyjnych pakietu PC BIZNES PRO i PC BIZNES PRESTIŻ, stąd konieczne jest zainstalowanie w komputerze tego pakietu. Można to zrobić również na komputerze zawierającym pełną wersję systemu PC BIZNES PRO lub PRESTIŻ.

Wywołanie modułu definiowania raportów jest możliwe w dowolnym oknie, gdzie zawarte są dane do drukowania jak też i poprzez osobny moduł pakietu. W lekcjach wykorzystywać będziemy tę pierwszą możliwość. Lekcje oparte są na danych z modułu *Gospodarki magazynowej*, dlatego przed wykonywaniem każdej lekcji proszę przejść do tego modułu.

Warto zapoznać się z poniższym zbiorem poleceń, ponieważ będą one często powtarzane podczas tworzenia każdego raportu.


1. Proszę przejść do opcji *Słowniki/Kontrahenci*.
2. Wybrać ikonkę drukarki i z menu wybrać opcję *Formularze Definiowane/ Nowy formularz*.
3. Podać dowolną nazwę formularza (np. *Spis kontrahentów*) i kliknąć przycisk **<Zapisz>**.

Obszar projektowania

Obszar ten jest otoczeniem, gdzie tworzysz zestawienia. Cokolwiek położysz w obszarze nagłówka (biały obszar powyżej słowa “^Nagłówek”) pojawi się na górze każdej stronie zestawienia. Cokolwiek położysz w obszarze szczegółów stanowiąc będzie zawartość raportu i cokolwiek znajdzie się w obszarze stopki będzie się pojawiało na dole każdej strony raportu.

Cel 1.

Umieszczanie i nazywanie etykiet.

1. Kliknij na ikonkę  z przybornika.
2. Kliknij na biały obszar nagłówka, aby utworzyć etykietkę.
3. Utwórz w identyczny sposób jeszcze dwie etykiety w tym obszarze.
4. Wybierz 'Label 1'.
5. Wybierz narzędzie edycji (poniżej ikonki etykiety w przyborniku). Powinno zawierać tekst 'Label 1', który jest opisem obecnie wybranej etykiety.
6. Zastąp słowo 'Label 1' słowem *Firma*
7. Wybierz 'Label 2' i wstaw zamiast tego *Telefon*
8. Wybierz 'Label 3' i wstaw *NIP*


Cel 2.

Nagranie raportu

1. Naciśnij **<Ctrl+S>** aby zapisać swoją pracę.
2. Zamknij Projektant Raportów.
3. Naciśnij przycisk *Zamknij*.
4. Wybierz jeszcze raz ikonkę drukarki i opcję *Formularze Definiowane*. Zauważ, że pojawiła się nowa pozycja (spis kontrahentów), powyżej opcji *Nowy formularz*.
5. Kliknij na *Spis Kontrahentów*, a następnie na przycisk *Edytuj*, aby powrócić do obszaru projektowania.


Cel 3.

Wytłuszczenie tekstu w etykietach.

1. Wybierz etykietkę *Firma*.
2. Przy wciśniętym przycisku <Shift> kliknij na 2 pozostałe etykiety. Wszystkie 3 powinny być w tym momencie wybrane. Można to poznać po szarych prostokątach otaczających etykiety.
3. Kliknij na ikonkę . Wszystkie 3 etykiety powinny być teraz wytłuszczone.

Cel 4.

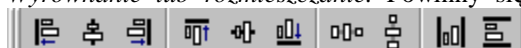
Tworzenie i wybieranie danych do komponentu "Tekst z bazy".


1. Wybierz z przybornika ikonkę "Tekst z bazy" .
2. Umieść ją w obszarze *Szczegóły*.
3. Zmień tekst z wytłuszczonego na zwykły, przez kliknięcie na ikonkę wytłuszczenia.
4. Połóż jeszcze 2 komponenty "Tekst z bazy" w tym obszarze.
5. Wybierz DBText1.
6. Zauważ, że są dwie rozwijane listy w górnym lewym rogu modułu Projektant Raportów. Ta z lewej (z napisem Dane) zawiera zbiór zdefiniowanych przez nas wyciągów danych. W naszym przypadku nie tworzyliśmy osobnych danych, tylko korzystamy z już zdefiniowanych w oknie kontrahentów, stąd jest tam tylko jedna pozycja *Dane..* Z prawej zawiera pola dostępne dla poszczególnych tabel.
7. Wybierz *Nazwa* z drugiej, rozwijanej listy, zawierającej pola danych.
8. Wybierz DBText2.
9. Wybierz *Telefon* z listy.
10. Wybierz DBText3.
11. Wybierz *NIP* z listy.

Cel 5.

Definiowanie komponentów etykiet.


1. Kliknij prawym przyciskiem na etykietkę *Firma* i wybierz opcję *Pozycja*.
2. Ustaw lewy wymiar na 1 (wymiary są ustawiane w milimetrach).
3. Kliknij prawym przyciskiem na etykietkę *Telefon* i ustaw lewy wymiar na 70.
4. Ustaw lewy wymiar *NIP* na 120.
5. Ustaw górny wymiar etykiety *Firma* na 8.
6. Wybierz etykietkę *Firma*.
7. Trzymając wciśnięty przycisk <Shift> kliknij na pozostałe 2 etykiety.
8. Sprawdź, czy są dostępne ikonki wyrównania – wybierz z menu opcję *Widok/Paski przycisków* i ewentualnie zaznacz, jeżeli nie była zaznaczona opcja *Wyrównanie lub rozmieszczanie*. Powinny się pojawić ikonki wyrównywania



9. Kliknij na ikonkę . Etykietyki *Telefon* i *NIP* powinny się wyrównać z etykietką *Firma*.


Cel 6.

Wyrównanie komponentów "Tekst z bazy".

1. Kliknij prawym przyciskiem na komponent "Tekst z bazy" nazwa.
2. Ustaw szerokość na 55.
3. Ustaw szerokość komponentu *Telefon* na 30.
4. Ustaw szerokość komponentu *NIP* na 40
5. Wybierz znowu komponent *Nazwa* i ustaw współrzędne górne na 0.0
6. Wybierz pozostałe 2 komponenty przez kliknięcie na nie, przy wciśniętym klawiszu <Shift>.
7. Wybierz ikonkę . Zauważ że komponenty "Tekst z bazy" nie są idealnie pod etykietami. Następnym celem będzie poprawa tego.

Cel 7.

Wyrównywanie komponentów.

1. Wybierz etykietkę *Firma* i kliknij przy wciśniętym <Shift> na komponent "Tekst z bazy" *Firma*.
2. Wybierz ikonkę . Komponent "Tekst z bazy" powinien być teraz umieszczony dokładnie pod etykietką *Firma*.
3. Wyrównaj w ten sam sposób etykietkę i komponent "Tekst z bazy" *Telefon*
4. Wyrównaj w ten sam sposób etykietkę i komponent "Tekst z bazy" *NIP*.
5. Naciśnij <Ctrl+S> aby zapisać swoją pracę.

Podgląd

Okienko Podglądu w module Projektant Raportów działa identycznie jak Podgląd w innych programach Windows. Pokazuje jak będzie wyglądało zestawienie po wydrukowaniu.


1. Kliknij na zakładkę *Podgląd* i obejrzyj raport. Upewnij się, że kolumny są wystarczająco szerokie, aby pomieścić także długie nazwy.
2. Wszystko wygląda dobrze poza wierszami, które mają podwójny odstęp. Spowoduje to zabranie zbyt dużo miejsca i marnotrawstwo papieru podczas wydruku.

Naprawa

Kiedy ogląda się gotowy raport, bez wątplenia można znaleźć coś, co można udoskonalić. Poprawmy odstępy.

1. Wróć do obszaru projektowania przez kliknięcie na zakładkę *Projekt*.

STREAM soft

2. Umieść kursor na szarym pasku zatytułowanym *Szczegóły* (Detail). Kursor powinien się zmienić w 2-kierunkową strzałkę,  pokazując, że można przeciągać podział sekcji w górę i w dół.
3. Przeciągnij podział w górę, aż do napotkania komponentu w obszarze szczegółowym.
4. Obejrzyj zestawienie jeszcze raz. Powinno być lepiej.
5. Zamknij Projektant Raportów, przez kliknięcie na X w prawym górnym rogu okienka.
6. Na zapytanie, czy zapisać zmiany wybrać *Tak*.
7. Gratulacje! Właśnie skończyłeś swój pierwszy raport.

PRZYGOTOWANIE DO PRACY



Przegląd

Te ćwiczenia pozwolą zorientować się w otoczeniu Projektant Raportów i nauczą podstawowych operacji. Zaleca się przestudiowanie tego rozdziału, ponieważ każde zadanie jest szczegółowo wyjaśnione, podczas kiedy inne lekcje będą zakładać znajomość podstaw i dlatego będą mniej szczegółowe.

Tworzenie komponentów

Pierwszą rzeczą, jaką należy wiedzieć, aby utworzyć zestawienie, jest znaczenie tła. Tło jest podzielone na obszary, zwane sekcjami. Sekcja posiada tytuł umieszczony bezpośrednio pod nią, na pasku dzielącym poszczególne obszary. Pierwsza sekcja to *Nagłówek*, druga to *Szczegóły* i ostatnia to *Stopka*. Podczas tworzenia raportu, sekcje są drukowane na różnych częściach strony. Jest wiele różnych typów sekcji na różne okazje, ale na razie będziemy używać po prostu nagłówka, szczegółów i stopki.

Utwórzmy parę komponentów i umieścimy je w sekcjach. Komponent jest elementem używanym do sterowania wyglądem zestawienia. Każdy komponent ma swoje zadanie.

1. Wybierz opcję *Słowniki/Kontrahenci*. Kliknij na ikonkę drukarki i wybierz opcję *Formularze Definiowane/ Nowy formularz*. Podaj nazwę formularza (Telefon) i kliknij *Zapisz*. Pojawi się Projektant Raportów z aktywną zakładką obszaru projektowania.
2. Kliknij na ikonkę etykiet 
3. Kliknij na biały obszar sekcji nagłówka. Właśnie utworzyłeś komponent etykiety.
4. Utwórz jeszcze 2 takie komponenty.
5. Kliknij na ikonkę kształtu 
6. Kliknij na białym obszarze nagłówka aby utworzyć kształt.
7. Naciśnij **<Ctrl+S>**, aby zapisać swój projekt. Zapisuj pracę po każdym zadaniu.

UWAGA!

Klikając na ikonkę, a później na biały obszar tworzymy dowolne komponenty raportu.

Wyrównywanie sekcji.

Zauważ, że kształt nie całkiem wyrównuje się do obszaru nagłówka. Możemy temu zaradzić przez zwiększanie wysokości sekcji.

1. Znajdź linijkę po lewej stronie obszaru roboczego.
2. Umieść kursor na linii rozdzielającej zatytułowanej *Nagłówek*. Kursor powinien zmienić kształt na dwukierunkową strzałkę.
3. Przytrzymaj lewy przycisk myszy i rozciągnij obszar w górę i w dół. Zauważ, że pojawiają się 2 małe linie na pionowej linijce po lewej stronie. Są to linie kierunkowe, przedstawiające nową pozycję podzielnika.
4. Zwiększ wysokość nagłówka, poprzez przeciągnięcie podzielnika, aż linie kierunkowe osiągną znacznik 2,5 cm na pionowej linijce. Aby to zrobić przeciągnij najpierw linię, aż rozmiar będzie większy niż 3 cm, następnie zwolnij i przeciągnij linię do góry aż dojdiesz do 2,5 cm.

UWAGA!

Ta metoda zmiany rozmiarów sekcji dotyczy wszystkich sekcji.

Wybór podstawowych komponentów

Prawdziwa praca zaczyna się po utworzeniu komponentów, każdy komponent musi być starannie wypozycjonowany, aby otrzymać wysokiej jakości zestawienie.


1. Kliknij na komponent Label1.
2. Zaznacz pozostałe komponenty: trzymaj wciśnięty klawisz <Shift> i klikaj na pozostałych 2 etykietach i kształcie. Wszystkie komponenty powinny być w tym momencie wybrane, co można poznać po małych szarych prostokątach otaczających każdy komponent.
3. Kliknij na białym obszarze nagłówka. Zauważ, że komponenty już nie są wybrane.
4. Kliknij na białym obszarze na lewo od pierwszej etykiety, trzymaj wciśnięty lewy przycisk myszy i przejeźdź myszką w dół w prawo. Zauważysz, narysowaną przerywaną kreską prostokąt. Przejeźdź myszką, aż obejmiesz tym prostokątem wszystkie komponenty (3 etykiety i kształt).
5. Zwolnij przycisk myszy. Wszystkie komponenty będą wybrane.
6. Umieść kursor nad jednym z komponentów i przeciągnij go w dowolnym kierunku. Zauważ, że wszystkie komponenty przesuwają się jednocześnie.

UWAGA!

Są dwie metody wybierania wielu komponentów: Shift-klik (przytrzymanie klawisza Shift i klikanie na komponentach) oraz metoda obrysowania (przytrzymanie lewego przycisku myszy i obrysowanie komponentów).

Wyrównywanie przyborników

Przyborniki są używane, aby ustawić właściwości komponentów, takie jak: czcionka, kolor, styl. Zanim zaczniemy używać efektywnie przyborników, musimy się najpierw nauczyć, jak umieścić je wewnątrz Projektant Raportów.

1. Uruchom przybornik *Rysowanie* przez wybranie *Widok/Paski Przycisków/Rysowanie*. Jeżeli ten przybornik był już zaznaczony, proszę nic nie wybierać. Przybornik powinien znajdować się w górnym lewym rogu, ponad poziomą linią.
2. Znajdź ikonkę uchwytu po lewej stronie przybornika (pozioma kreska).
3. Najedź tam kursorem i wciśnij lewy przycisk myszy,  po czym (przy wciśniętym przycisku) przesuń myszkę w dół, aż kursor najedzie na górny róg sekcji nagłówka. Zostanie narysowany prostokąt, pokazujący nową pozycję przybornika.
4. Przesuń teraz mysz w lewą stronę, aż prostokąt się obróci. Zauważ że linia graniczna zmienia się z cienkiej na grubą, wskazując, że przybornik został poprawnie umieszczony. Zwolnij przycisk myszy. Przybornik teraz będzie umieszczony pionowo.
5. Przeciągnij przybornik nad lewym górnym rogiem sekcji (aż będzie poziomy prostokąt) i puść przycisk myszy. Na szczycie prostokąta jest pasek (zatytułowany *Rysowanie*). Można teraz przesuwać oknem umieszczając kursor nad tym paskiem i przeciągając go w dowolne miejsce.
6. Zamknij przybornik, klikając na prostokącie ze znakiem X w prawym górnym rogu przybornika.
7. Wybierz *Widok/Paski przycisków* z głównego menu i kliknij na pozycję *Rysowanie*. Zauważ, że przybornik pojawi się w tym miejscu, gdzie był w momencie zamknięcia.
8. Przeciągnij przybornik do górnego prawego rogu obszaru projektowania i zwolnij przycisk myszy. Przybornik będzie teraz umieszczony poziomo.

UWAGA!

Wszystkie przyborniki możemy umieszczać w identyczny sposób.

Zmiana rozmiarów, wyrównywanie i pozycjonowanie komponentów

W celu umieszczenia wszystkich komponentów w linii musisz wiedzieć, jak zmieniać ich rozmiar i położenie.

Rozmiar.



1. Odznacz wszystkie komponenty, klikając na białym obszarze nagłówka.
2. Połóż w sekcji nagłówka komponent kształtu.
3. Umieść kursor nad małym czarnym prostokątem po prawej stronie kształtu i czekaj aż kursor zmieni się na dwustronną strzałkę.

4. Przeciągnij kursor w prawą stronę i zaobserwuj, jak kształt staje się szerszy. Powtórz to przy innych czarnych prostokątach, zmieniając rozmiar kształtu zarówno w poziomie jak i pionie.
5. Przesuń kształt w górę i w dół w sekcji nagłówka. Zauważ linie na poziomej i pionowej linijce. Za każdym razem przy przeciąganiu i zmianie rozmiarów, linie te pokazują pozycję i rozmiar wybranego komponentu.
6. Użyj tych linii aby ustawić kształt na kwadrat o boku 1 cm.

UWAGA!

Możesz również zmienić rozmiar komponentów przez wybranie komponentu, trzymanie klawisza <Shift> i posłużenie się klawiaturą (klawisze ze strzałkami). Działa to zarówno dla pojedynczego jak i wielu wybranych komponentów.

Wyrównywanie

1. Jeżeli przyborek wyrównania nie jest jeszcze widoczny, uruchom go przez wybranie Widok/Paski Przycisków/ Wyrównanie lub Rozmieszczanie. Przyborek powinien się pojawić ponad poziomą linijką.
2. Umieść przyborek po lewej stronie Projektanta Raportów.
3. Wybierz komponent kształtu w sekcji nagłówka.
4. Przytrzymaj klawisz <Shift> i kliknij na 3 etykietach. Wszystkie 4 komponenty powinny być w tym momencie wybrane.
5. Kliknij na ikonkę . Etykiety powinny się zrównać z komponentem kształtu.
6. Przesuń Label3 na dół sekcji nagłówka.
7. Wybierz Label3 i Shift-kliknij na inne komponenty, aby je też wybrać.
8. Kliknij na ikonkę . Wszystkie komponenty powinny się wyrównać z etykietką Label3.

UWAGA!

Pierwszy wybrany komponent jest tym, wg którego wyrównujemy pozostałe.

Pozycjonowanie


1. Odznacz komponenty, przez kliknięcie na białym obszarze nagłówka.
2. Wybierz kształt.
3. Przytrzymaj klawisz <Ctrl> i wciśnij parę razy klawisz strzałki do góry aby przesunąć kształt.
4. Podczas przesuwania się kształtu zauważ na dole w linii statusu zmieniające się liczby przedstawiające pozycję komponentu.
5. Użyj prawej strzałki aby przesunąć kształt na prawo. Lewy wymiar powinien się zmieniać podczas ruchu komponentu.
6. Ustaw kształt, aby lewy wymiar był równy 0 a góra 0.15882.
7. Odznacz kształt.
8. Użyj metody *Shift-klik* aby wybrać etykiety.
9. Używając strzałek, zmień położenie na 3,175 z lewej i 0.794 z góry.

Kolejność z przodu do tyłu

Ten rozdział pokazuje jak komponenty można używać jako tło dla innych komponentów.

Cel 1.

Tworzenie i kolorowanie kształtów.

1. Umieść jeszcze 2 komponenty kształtu, blisko pierwszego, w sekcji nagłówka.
2. Wybierz pierwszy kształt.
3. Wybierz ikonkę *Wypełnij Kolorem* , z przybornika *Rysowanie*.
4. Kliknij na strzałkę w dół, znajdującą się po prawej stronie ikonki. Pojawi się paleta kolorów.
5. Wybierz żółty.
6. Wybierz drugi kształt.
7. Zmień kolor na niebieski.
8. Wybierz 3 kształt.
9. Zmień kolor na czerwony.

Cel 2.

Nakładanie się kształtów i ustawienie ich kolejności.

1. Połóż niebieski kształt tak, aby jego róg zasłonił róg żółtego kształtu.

Położ czerwony kształt, aby jego róg zasłonił róg niebieskiego kształtu. Trzy kształty powinny się częściowo zasłaniać.

Wybierz zakładkę *Podgląd*. Zauważ, że kształty zachowują swoją względem siebie kolejność.

Wróć do zakładki projektowania i kliknij prawym przyciskiem myszy na czerwony kształt.

Wybierz opcję *Przesuń pod spód*. Zauważ, że teraz ten kształt będzie za kształtem niebieskim.

Kliknij jeszcze raz prawym przyciskiem myszy na czerwony kształt i wybierz *Przesuń na wierzch*. Kształt czerwony będzie znowu przed kształtem niebieskim.

Cel 3.

Używanie kształtów jako tła.

1. Kliknij prawym przyciskiem na żółty kształt.

Wybierz opcję *Wysokość nadrzędnego obiektu*. Wysokość kształtu zmieni się, wypełniając całą wysokość sekcji.

Wybierz *Szerokość nadrzędnego obiektu*. Szerokość kształtu zwiększy się, wypełniając całą sekcję. Inne kształty pojawiają się na kolorze żółtym, z uwagi na ich kolejność.

Kliknij prawym przyciskiem na kolorze żółtym i wybierz *Przesuń na wierzch*. Zauważ, że zniknęły z Podglądu wszystkie komponenty.

Spraw aby pozostałe komponenty znowu się pojawiły, wybierając opcję *Przesuń pod spód* (klikając na żółtym kształcie).

UWAGA!

Kiedy wydaje się, że został zgubiony komponent, próbuj opcji *Przesuń pod spód*. Być może znajduje się za innymi komponentami.

Zaawansowany wybór komponentu

Ten rozdział wyjaśnia, jak wybrać komponenty z przodu, kiedy posiada się większy komponent z tyłu.

1. Spróbuj wybrać wszystkie komponenty z sekcji nagłówka, klikając na lewo od pierwszego komponentu i przy wciśniętym lewym przycisku myszy, przeciągając mysz (metoda obrysowania). Zauważ, że komponenty nie mogą być wybrane. Dzieje się tak dlatego, że wybrany jest żółty kształt i nie można narysować obrysu.
2. Wciśnij klawisz **<Ctrl>** i spróbuj wybrać komponenty w ten sam sposób. Kiedy jest wciśnięty klawisz **<Ctrl>**, można zobaczyć obrysowanie.
3. Rozszerz prostokąt tak, aby zawrzeć w nim wszystkie komponenty i zwolnij przycisk myszy. Wszystkie komponenty, łącznie z żółtym, będą wybrane.
4. Spróbuj przesunąć wybrane komponenty. Zauważ, że jest to nieskuteczne, bo próbujemy przesunąć jednocześnie żółty kształt, który wypełnia w całości nagłówki.
5. Wciśnij klawisz **<Shift>** i kliknij na żółtym komponencie. **UWAGA!** Możesz użyć metody *Shift-klik* aby odznaczyć dowolny komponent, gdy jest wybranych kilka komponentów.
6. Przesuń wybrane komponenty. Teraz można je przesunąć bo nie jest wybrany żółty kształt.
7. Spróbuj odznaczyć komponenty, przez kliknięcie na Label1. Nic się nie dzieje. Jest tak dlatego, ponieważ aby odznaczyć komponent, trzeba kliknąć na niewybranym elemencie lub na białym obszarze sekcji.
8. Odznacz komponenty, klikając na żółtym komponencie.

Zaawansowana zmiana kształtu

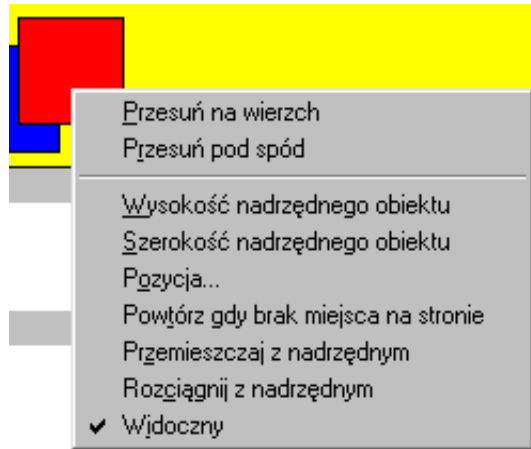
Kiedy kształt jest rozszerzony, używając metody *Wysokość nadrzędnego obiektu* i *Szerokość nadrzędnego obiektu*, nie możesz zmienić rozmiaru za pomocą myszy. Ten rozdział pokazuje jak zmienić rozmiar takiego kształtu.

1. Umieść kursor na lewej kresce granicznej żółtego kształtu. Pojawia się 2-stronna strzałka.
2. Spróbuj zmienić rozmiar kształtu, przez przeciągnięcie myszy w prawą stronę. Rozmiar kształtu się nie zmienia, gdyż jest ustawiony na rozmiar sekcji (opcją *Szerokość nadrzędnego obiektu*)
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy na kształt.
4. Wybierz *Szerokość nadrzędnego obiektu*. Opcja ta zostanie odznaczona. Teraz można zwięzić żółty kształt.
5. Wybierz *Wysokość nadrzędnego obiektu*. Możesz zmienić teraz wysokość kształtu.
6. Użyj teraz czarnych prostokątów, aby zmienić rozmiar żółtego kształtu do rozmiarów pozostałych dwóch.

UWAGA! Możesz nie być w stanie ustawić dokładnie wymiarów takich jak poprzednie kształty. Następny rozdział pokaże bardziej precyzyjny sposób na ustawienie rozmiarów.

Podręczne menu

Podręczne menu pojawia się, gdy klikamy prawym przyciskiem na komponencie. Oferuje różne opcje, od zmiany wyglądu całego komponentu, poprzez zmianę kształtu, rozmiaru, czy koloru.



Kliknij prawym przyciskiem na kształt. Obecnie znasz już opcje *Przesuń pod spód*, *Przesuń na wierzch*, *Wysokość nadrzędnego obiektu* i *Szerokość nadrzędnego obiektu*. Obecnie przerobimy opcję *Pozycja...*, która pozwoli na bardziej dokładne ustawienie wymiarów i pozycji komponentu.

Cel 1.

Ustawianie rozmiarów kształtu.

1. Wybierz etykiety i przesunij je do lewej, aż pozycja w linii statusu (na dole) wskaże wartość 92,6.
2. Kliknij prawym przyciskiem na żółtym kształcie, wywołując Podręczne menu.
3. Wybierz *Pozycja...*. Pojawi się okno dialogowe z wymiarami kształtu.
4. Ustaw Lewy wymiar na 5
5. Ustaw Górę na 0.5
6. Ustaw Szerokość na 12,5
7. Ustaw Wysokość na 12,5

Cel 2.

Zmiana kształtu niebieskiego.

1. Kliknij prawym przyciskiem, wywołując *Podręczne menu*.
2. Wybierz *Pozycja..*

STREAM soft

3. Ustaw Lewy na 75
4. Ustaw Góra na 5
5. Ustaw Szerokość na 12,5
6. Ustaw Wysokość na 12,5. Niebieski kształt powinien mieć teraz ten sam rozmiar co żółty.
7. Ustaw Lewy wymiar czerwonego kształtu na 25.
8. Ustaw Górę na 7,5

UWAGA!

Podręczne menu dotyczy komponentu, na którym klikamy prawym przyciskiem myszy, bez względu na to, które elementy są wybrane.

Cel 3.

Zapisanie pracy.

1. Wybierz *Plik/Zapisz* z głównego menu.
2. Zamknij Projektant Raportów.
3. Zamknij okno *Telefon* formularza definiowanego.

Drzewo danych

Drzewo danych pozwala na zbudowanie raportu opartego na informacjach, wybranych z bazy danych. W celu użycia Drzewa Danych, najpierw musisz wybrać dane, przez utworzenie *Drzewa danych*.

Cel 1.

Tworzenie nowego raportu.

1. Utwórz nowy formularz o nazwie Rozgrzewka2 w opcji Słowniki / Kontrahenci.
2. Kliknij na zakładkę Dane.
3. Wybierz Plik/Nowy aby wywołać okno nowych pozycji.
4. Kliknij dwukrotnie na ikonkę *Kreator Zapytań*.

Cel 2.

Tworzenie Widoku danych poprzez Kreator Zapytań.

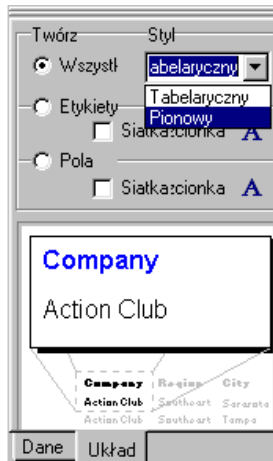
1. Kreator Zapytań pojawia się z listą dostępnych tabel. Wybierz tabelę Pracownik, przez podwójne kliknięcie na tej nazwie. Tabela ta powinna się pojawić w liście wybranych tabel.
2. Kliknij przycisk <Dalej>.
3. Klikaj na przycisk <Dalej>, aż dojdiesz do flagi finiszu. Kliknij Zakończ. Powinien się pojawić ekran Drzewa Danych.
4. Pierwszą ikoną w oknie Drzewa Danych jest ikonka podglądu. Wciśnij ją, aby obejrzeć dane. Po zakończeniu oglądania wybierz <OK.>.

5. Drzewo Danych przedstawia dane, które będą wybrane z bazy danych za każdym razem, gdy tworzymy zestawienie. W późniejszych przykładach pokażemy jak modyfikować Drzewo Danych. Na razie przejdźmy do tworzenia zestawienia.
6. Kliknij na zakładkę Projekt w celu tworzenia zarysu raportu.
7. Wybierz z menu opcję Zestawienie/ Dane... i zmień źródło danych na Pracownik. Źródło danych określa, skąd będą brane dane podczas tworzenia zestawienia. Pracując w oknie z kontrahentami możemy tworzyć zestawienie dla danych z tego okna (źródłem wtedy są Dane) lub pobierając dane z dowolnych tabel tworzących bazę danych (w naszym przypadku będziemy korzystać z informacji, które zamieściliśmy w drzewie danych o nazwie *pracownik*).

Cel 3.

Tworzenie pionowego raportu.

1. Kliknij na zakładkę Układ, na dole Drzewa Danych.
2. Wybierz styl pionowy.



3. Wybierz zakładkę *Dane*, na dole okna *Drzewa danych*.
4. Kliknij na pole *Nazwisko*.
5. Trzymając klawisz <Ctrl>, kliknij na pole *Imię* (powinny być wybrane 2 pola).
6. Zlokalizuj podziałkę *Szczegóły*, w obszarze projektowania.
7. Umieść kursor na podziałce. Powinien zmienić kształt na dwustronną strzałkę.
8. Zwiększ rozmiar sekcji szczegółowej, aż dojdiesz do szerokości 2,5 cm.
9. Umieść kursor na polu *Nazwisko* w *Drzewie danych* i przeciągnij pole do sekcji szczegółowej.
10. Zwolnij przycisk myszy. Komputer utworzył komponenty, konieczne do wyświetlenia wartości pól *Nazwisko* i *Imię*.
11. Kliknij na okienko podglądu. Zauważ jak powtarzają się etykiety dla każdego rzędu danych. Zestawienie takie nazywa się pionowym raportem, ponieważ komponenty są układane z góry na dół.

Cel 4.

Tworzenie zestawienia tabelarycznego.

1. Powrót do okna projektowania.
2. Wybierz wszystkie komponenty i wciśnij klawisz <Delete>.
3. Kliknij na zakładkę Układ na dole Drzewa Danych.
4. Wybierz styl tabelaryczny.
5. Kliknij na ikonkę czcionki dla etykiet.
6. Powinno się pojawić okienko dialogowe z parametrami czcionki.
7. Wybierz pogrubiony. Teraz dowolna etykieta utworzona za pomocą Drzewa Danych będzie wytłuszczona.
8. Wybierz przycisk <OK>. Zauważ, jak zmieni się diagram na górze Drzewa Danych. Zostało wytłuszczone słowo NrDokZew.
9. Kliknij na zakładkę Dane, na dole Drzewa Danych. Wybierz Nazwisko i Imię.
10. Umieść kursor na polu *Nazwisko* i przeciągnij go do lewego dolnego rogu **sekcji nagłówka**.
11. Zwolnij przycisk myszy. Komputer utworzył komponenty konieczne do wyświetlenia wartości pól *Nazwisko* i *Imię*. Etykiety są w sekcji nagłówków a dane w sekcji szczegółowej.
12. Kliknij na zakładkę podglądu. Zauważ, że etykiety pojawiają się jedynie raz na górze strony. Te zestawienie nazywa się zestawieniem tabelarycznym, ponieważ dane są ułożone od lewej do prawej.

Cel 5.

Tworzenie zestawienia tabelarycznego z tabelką.

1. Powrót do okna projektowania i usuń wszystkie komponenty.
2. Kliknij na zakładce Układ, na dole Drzewa Danych.
3. Kliknij na prostokacie Siatka, zarówno dla etykiet jak i pól.
4. Kliknij na zakładce Dane. Wybierz Nazwisko i Imię.
5. Przeciągnij pole Nazwisko do lewego dolnego rogu sekcji nagłówka.
6. Zwolnij przycisk myszy. Zauważ prostokąty dookoła komponentów. Zaowocuje to wyrysowaniem tabelki.
7. Użyj metody obrysowania, aby wybrać wszystkie komponenty w sekcji nagłówka.
8. Usuń etykiety i komponenty, trzymając wciśnięty klawisz <Shift> i klikając na każdej etykietce i komponencie. Powinny być wybrane jedynie kształty.
9. Zlokalizuj ikonkę Wypełniania kolorem i wybierz jasnoszary.
10. Przeciągnij do góry podziałkę Szczegóły, aż spotka się z komponentami w sekcji szczegółowej.
11. Kliknij na zakładkę podglądu. Zauważ efekt narysowania tabelki.
12. Zapisz zestawienie i zamknij Projektant Raportów.

LEKCJA PODSUMOWUJĄCA

Przegląd

Ta lekcja spowoduje lepsze zapamiętanie technik tworzenia zestawień, jakich się nauczyliśmy w *Rozgrzewce*. Wynikiem lekcji powinno być:

Lista numerów klientów

- ✓ Lista identyfikatorów przedsiębiorstw
- ✓ NIP firmy
- ✓ Telefon

Numer Identyfikator	Nip	Telefon
4 BEST	525-010-01-08	
5 CBA SA	525-011-22-34	
2 CEDAK	525-108-05-63	
3 EKSPERT	525-00-18-110	021 437 25 43
1 STREAM SOFT	525-010-00-06	068 323 04 02

Obszar projektowania

Cel 1.

Uruchomienie Drzewa Danych i ustawienie właściwości.

1. Utwórz nowy formularz o nazwie *Podsumowanie*.
2. Jeżeli nie było jeszcze widoczne, uruchom przybornik *Drzewa Danych* (opcja *Widok/ Pasek narzędzi/ Drzewo Danych*).
3. Kliknij na zakładkę *Układ z Drzewa Danych*.
4. Ustaw styl na tabelaryczny.
5. Kliknij na ikonkę czcionki (wyfuszczona litera **A**) dla etykiet.
6. Ustaw font na Arial, Bold, 10.
7. Ustaw font dla pól na Arial, Normalny, 10.
8. Kliknij na zakładkę *Dane w Drzewie Danych*.
9. Zmień w tym okienku (u góry) wybór z *RapBuilder* na *Dane*.
10. Naciśnij **<Ctrl+S>**, aby zapisać pracę. Zapisuj po wykonaniu każdego zadania.

Cel 2.

Układ komponentów w sekcji szczegółowej.

1. Umieść kursor na podziałce *Szczegóły*.
2. Zwiększ wysokość sekcji do 2,5 cm.
3. Umieść komponent kształtu w sekcji szczegółowej.
4. Ustaw kolor wypełnienia i kolor linii na żółty.
5. Wywołaj Podręczne menu prawym przyciskiem i wybierz *Wysokość nadrzędnego obiektu* i *Szerokość nadrzędnego obiektu*.
6. Trzymając wciśnięty klawisz **<Ctrl>** wybierz pola *Numer*, *Identyfikator*, *NIP* i *Telefon* (w dokładnie tej kolejności) z *Drzewa Danych*.
7. Przeciągnij wybrane pola do lewego dolnego rogu sekcji nagłówka i puść przycisk myszy. Etykiety powinny się utworzyć w sekcji nagłówka a komponenty typu *"Tekst z bazy"* w sekcji szczegółowej.


Cel 3.

Rozmieszczenie komponentów.

1. Rozmieść komponenty tak, aby etykiety dotykały dolnej kreski sekcji nagłówka.
2. Odznacz komponenty, klikając na białym polu sekcji nagłówka.
3. Wybierz wszystkie komponenty w sekcji szczegółowej.
4. *Shift-kliknij* na żółtym kształcie, aby usunąć go z wybranych komponentów.
5. Przeciągnij komponenty tak, aby dotykały górnej kreski sekcji szczegółowej.
6. Odznacz komponenty.

Cel 4.

Rozmiary komponentów.

1. Wybierz komponent *Identyfikator*, z sekcji szczegółowej.
2. Zweź myszką komponent, aby rozmiar komponentu sięgał do linii 75 mm i na poziomej linii.
3. Shift-kliknij na etykiecie *Identyfikator*.
4. Wybierz przybornik *Rozmiar*.
5. Wybierz ikonkę *Zmniejsz szerokość do najwęższego* . Szerokość etykiety powinna się zmniejszyć do rozmiaru komponentu "*Tekst z bazy*".



Cel 5.

Wyrównanie komponentów i sekcji szczegółowej.

1. Wybierz obie etykiety *NIP* i *Telefon*.
2. Shift-kliknij na odpowiadającym im komponentom typu "*Tekst z bazy*" w sekcji szczegółowej.
3. Przeciągnij komponenty aż do linii 80 mm na linii poziomej.
4. Przenieś podziałkę sekcji szczegółowej do góry, aż do dołu komponentów.

Cel 6.

Układ stopki.

1. Kliknij na ikonkę *Zmiennych Systemowych* 
2. Kliknij na lewą stronę sekcji stopki.
3. Zmień z *Daty* na *Data i czas* z rozwijanej listy, z górnego lewego rogu obszaru projektu. *Data* i *czas* powinny pojawić się w komponencie.
4. Umieść po prawej stronie stopki następny komponent *Zmiennych Systemowych*.
5. Wybierz *Numer strony z opisem* z rozwijanej listy. Powinien się pojawić numer strony.
6. Wyrównaj komponent do prawej strony, wybierając ikonkę *Dosuć do prawej* 
7. Wyrównaj do góry komponenty zmiennych systemowych.
8. Wciśnij <Ctrl+S>, aby nagrać swoją pracę.

Podgląd

1. Kliknij na zakładkę *Podgląd* i obejrzyj swoje zestawienie.
2. Dane są wyświetlane na kolorze żółtym. Dodajmy białe kreski oddzielające rzędy.

Naprawa

1. Kliknij na zakładkę projektowania, aby wrócić do obszaru projektowania.
2. Kliknij prawym przyciskiem na żółtym kształcie.
3. Odznacz *Wysokość nadrzędnego obiektu*.
4. Przeciągnij w dół podziałkę sekcji szczegółowej, aż zobaczysz małą białą przestrzeń pod kształtem.
5. Obejrzyj teraz swój raport.
6. Zamknij Projektant Raportów, zapisz zmiany w raporcie.

OKŁADKA

Przegląd

Ta lekcja uczy, jak utworzyć pierwszą stronę zestawień. Końcowy produkt będzie zawierał następujące pozycje:

1. Tytuł raportu
2. Opis zawartości raportu.

Obszar projektowania

Cel 1.

Utworzenie i rozmieszczenie sekcji tytułowej


1. Otwórz zapisany wcześniej raport o nazwie “podsumowanie”.
2. Wybierz *Plik/Zapisz jako* z głównego menu.
3. Nazwij raport *Strona tytułowa* i kliknij *Zapisz*. Nazwa ta powinna się wyświetlić na górze okna Projektanta Raportów.
4. Schowaj, jeśli widoczne, *Drzewo Danych*.
5. Wybierz *Zestawienie/Tytuł*. Na górze tła pojawi się sekcja tytułowa.
6. Zwiększ rozmiar sekcji tytułowej, przeciągając podziałkę w dół do rozmiaru 250 cm.

Cel 2.

Tworzenie kształtu i etykiety.

1. Umieść kształt w górnym lewym rogu sekcji.
2. Ustaw wymiary kształtu: Lewy – 50, Górny – 62,5, Szerokość – 100, Wysokość – 25.
3. Ustaw kolor linii i kolor wypełnienia na jasnoszary.
4. Umieść etykietę na kształcie.
5. Zmień nazwę na Raport O Klientach.
6. Ustaw rozmiar czcionki na 28.
7. Ustaw wyrównanie do lewej
8. Wybierz kształt i *Shift-kliknij* na etykiecie.

9. Uruchom przybornik wyrównywania.

10. Kliknij na *Wyrównaj do centrum* 

11. Kliknij na *Wyrównaj do środka*.  Teraz etykieta powinna znajdować się w samym centrum kształtu.




Cel 3.

Tworzenie i pozycjonowanie kształtu.

1. Umieść nowy kształt poniżej już istniejącego. Ustaw wymiary:
 - ✓ Lewy - 50,
 - ✓ Góra - 100,
 - ✓ Szerokość - 100,
 - ✓ Wysokość - 82,5
2. Ustaw kolor linii kształtu na ciemnoszary.

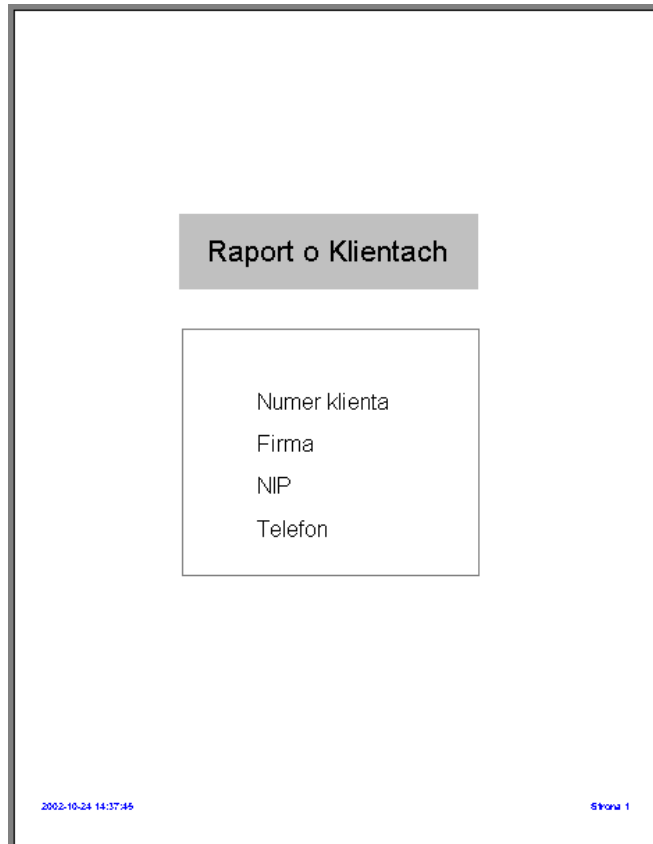
Cel 3.

Tworzenie i pozycjonowanie etykiet.

1. Utwórz 4 etykiety i połóż je na kształcie.
2. Zmień nazwy każdej z etykiet: *Label6* na *Numer Klienta*, *Label7* na *Firma*, *Label8* na *NIP*, *Label9* na *Telefon*.
3. Wybierz etykiety i ustaw rozmiar fontu na 22.
4. Wybierz etykietę *Raport O Klientach* i *shift-kliknij* na etykietę *Numer Klienta*.
5. Wybierz ikonkę *Wyrównaj do środka* 
6. Ustaw górny wymiar etykiety *Numer Klienta* na 120
7. Ustaw górny wymiar etykiety *Telefon* na 162,5.
8. Wybierz etykietę *Numer Klienta* i *shift-kliknij* na trzy etykiety poniżej.
9. Kliknij na ikonkę *Wyrównaj do lewej*  i *Rozmieść pionowo* .

Podgląd

1. Kliknij na zakładkę *Podgląd*. Obejrzyj stronę tytułową. Powinna wyglądać tak:



Kliknij na przycisk *Następna Strona*. Powinna się pokazać reszta zestawienia. Zamknij Projektant Raportów i zapisz zmiany.

WYDRUK PROSTEJ TABELI

Przegląd

Ta lekcja ilustruje, jak utworzyć zestawienie typu tabelarycznego. Końcowy produkt będzie zawierał:

Listę numerów dokumentów.

Identyfikatory firm dokonujących zamówienia/sprzedazy.

Nazwy towarów znajdujących się w pozycjach dokumentów.

Wartości poszczególnych pozycji

Numer dok.	Identyfikator	Nazwa towaru	Wartość brutto
	BEST	DRUKARKA DESKJET 930C	465,50 zł
	CBA SA	DRUKARKA DESKJET 930C	307,44 zł
		DRUKARKA LEXMARK Z42	353,50 zł
		DRUKARKA DESKJET 930C	922,32 zł
	JEDHORIZOWY	DRUKARKA DESKJET 930C	317,20 zł
1001/2001	STREAM SOFT	MONITOR EX700F 17"	801,00 zł
1/2001	CBA SA	MONITOR T1520 15" LCD	0,00 zł
		MONITOR FUTURA 2000 PR1400F 21"	0,00 zł
		PROJEKTOR CPX985W	0,00 zł
	STREAM SOFT	DRUKARKA DESKJET 930C	441,01 zł
		MONITOR T6555 15" FST	612,00 zł
		MONITOR T6555 15" FST	612,00 zł
		DRUKARKA DESKJET 930C	882,01 zł
		PROJEKTOR CPX985W	11 474,10 zł
		DRUKARKA DESKJET 930C	-441,00 zł

Kreator Zapytań

Jest to narzędzie, które pozwala na wydobycie informacji z bazy danych i wykorzystanie ich w zestawieniu.

Cel 1.

Wybranie pól do zestawienia

1. Przejdź do okna *Dokumenty Zakupu* w module Gospodarki Magazynowej.
2. Utwórz nowy raport, nadaj mu nazwę *Prosta tabela*.
3. Przejdź do zakładki *Dane* w module definiowania raportów.
4. Wybierz *Plik/Nowy*.
5. Kliknij dwukrotnie na ikonkę *Kreator Zapytania*.
6. Kliknij dwukrotnie na tabelę *Nagl* (nagłówki dokumentów).
7. Kliknij dwukrotnie na tabelę *Kontrah* (kontrahenci). Komputer wyświetli listę pól, po których możemy łączyć tabelę – będziemy wyświetlać kontrahentów przypisanych do dokumentów. Skasuj, dwukrotnie klikając, wszystkie pozycje, poza wierszem: *Kontrah.Id_Kontrah=Nagl.Id_Kontrah*. Kliknij OK.
8. Kliknij dwukrotnie na tabelę *Poz* (pozycje dokumentów).
9. Ustaw łączenie tabeli *Poz* z tabelą *Nagl* (będziemy wyświetlać pozycje przyporządkowane do dokumentu) przez ustawienie tabeli *Nagl* w prawym górnym rogu okna.
10. Kliknij na *Id_Nagl* w oknie *Poz Pola* i w oknie *Nagl Pola* a następnie na przycisk *Dodaj*. Kliknij OK.
11. Klikaj *Dalej*, aby przejść do okna, gdzie wybiera się pola do zapytania.
12. Kliknij *Wybierz pola*, po czym kliknij dwukrotnie na pozycje:
 - *Nagl.Nrdokzew* (numer dokumentu zewnętrznego)
 - *Kontrah.Nazwaskr* (nazwa skrócona kontrahenta)
 - *Poz.Kart Nazwaskr* (nazwa skrócona towaru)
 - *Poz.Wartbrutto* (wartość zamówionego towaru z pozycji dokumentu).

Kliknij *Dalej*, aż dojdiesz do okna porządkowania pozycji. Wybierz *Wskaż porządek* a następnie pole *Nagl.Nrdokzew*.

Kliknij *Zakończ*. Pojawi się ekran widoku danych.

Przejdź do zakładki *Projekt*.

Obszar projektowania

Cel 1.

Tworzenie układu zestawienia za pomocą Kreatora Zestawień.

1. Wybierz Plik/Nowy
2. Kliknij dwukrotnie na ikonkę *Kreator Zestawień*.
3. Zmień nazwę źródła danych na *Nagl*.
4. Wybierz wszystkie pola, klikając na polu z podwójną strzałką >>.
5. Klikaj <**Dalej**>, aż dojdiesz do flagi finiszu. Wybierz *Zmień definicję zestawienia*.
6. Wybierz <**Zakończ**>. Pojawi się układ raportu.
7. Kliknij prawym przyciskiem na etykietę *Prosta tabela* w wybierz *Rozmiar automatyczny z podręcznego menu*.
8. Wybierz etykietę *Prosta tabela* i zmień nazwę na *Dokumenty*.
9. Wybierz etykietkę *Nrdokzew* i zmień nazwę na *Numer dok.* Rozszerz etykietkę aby zmieścił się cały tytuł.
10. Wybierz etykietkę *Nazwaskr* i zmień nazwę na *Firma*.
11. Wybierz etykietkę *Kart Nazwaskr* i zmień nazwę na *Nazwa towaru*.
12. Wybierz etykietkę *Wartbrutt* i zmień nazwę na *Wartość brutto*.
13. Wybierz komponent *Wartbrutt* i z podręcznego menu wybierz *Format drukowania....* Wybierz pierwszą pozycję z listy ze znakiem dolara.
14. Zapisz raport.
15. Kliknij na zakładkę podglądu. Zauważ powtarzanie się numerów dokumentów. Ta cecha zmniejsza czytelność. Zróbmy zestawienie bardziej przejrzyste, przez wyświetlenie tych wartości jedynie raz.

Cel 2.

Zabronienie powtarzania danych.

1. Wróć do okna projektowania.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na komponent *NrDokZew* typu "*Tekst z bazy*" w sekcji szczegółowej i wybierz *Pomiń powtarzające się wartości z podręcznego menu..*
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy na komponent *Nazwaskr* i powtórz operację.
4. Kliknij na zakładkę *Podgląd*. Nazwy firm i nazwiska się już nie powtarzają.
5. Przejdź na dół oglądanej strony. Zauważ, że nazwa ostatniej firmy to *CBA SA*.
6. Kliknij ikonkę *Następna Strona* (strzałka w prawo). Zauważ, że *CBA SA* nie pojawia się na górze strony. Skoro ustawiliśmy, żeby nazwy firm się nie powtarzały, początek następnej strony nie ma nazwy firmy. Stąd trudno będzie określić, jaka firma składała zamówienie. Zmodyfikujmy raport, aby komputer zawsze wyświetlał nazwę firmy na początku strony.

Cel 3.


Wybranie Powtórz Na Kolejnych Stronach.

1. Wróć do okna projektowania.
2. Kliknij prawym przyciskiem na komponencie *NrDokZew* i wybierz *powtórz na kolejnych stronach..*
3. Powtórz operację dla komponentu *Nazwaskr..*
4. Kliknij na zakładce *Podgląd*.
5. Przejdź do następnej strony. Zauważ, że *CBA SA* pojawia się teraz na początku strony.

Cel 4.

Tworzenie linii.

Można zauważyć, że opcja *pomiń powtarzające się wartości* tworzy mnóstwo pustego miejsca w zestawieniu, w związku z czym trudno skorelować nazwy firm z ich zamówieniami, jeżeli czyta się od lewej do prawej. Dołożymy linie, aby poprawić tę sytuację.

1. Powróć do okna projektowania.
2. Kliknij na ikonkę linii,  z przybornika Standard.
3. Kliknij na sekcję szczegółową aby utworzyć komponent linii.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy nad linią i wybierz *Szerokość nadrzędnego obiektu* z szybkiego menu. Linia rozszerzy się do szerokości sekcji.
5. Ustaw górny wymiar linii na 3,75.
6. Naciśnij **<Ctrl+S>**, aby zapisać zestawienie.
7. Przejdź do podglądu. Obejrzyj rezultat.
8. Zamknij Projektanta Raportów.

OBROTY

Przegląd

Ta lekcja bazuje, jak poprzednio, na spisie dokumentów. Celem tego ćwiczenia jest zilustrowanie grup i ich funkcji. Końcowy produkt będzie przedstawiał zbiór dokumentów. Każda pozycja będzie się składać z następujących elementów:

- ✓ numeru dokumentu,
- ✓ identyfikatora firmy,
- ✓ nazw towaru,
- ✓ wartości każdego towaru,
- ✓ całkowitej wartości do zapłaty - dla każdego dokumentu.

<i>Obroty</i>			
<i>Nr dok</i>	<i>Firma</i>	<i>Nazwa towaru</i>	<i>Wartość brutto</i>
	BEST		
		DRUKARKA DESKJET 990C	489,50 zł
		DRUKARKA DESKJET 990C	507,44 zł
		DRUKARKA DESKJET 942	559,50 zł
		DRUKARKA DESKJET 990C	522,92 zł
		DRUKARKA DESKJET 990C	517,20 zł
			2 596,56 zł
11012001	STREAM S&P T		
		MONITOR EX1000 17"	301,00 zł
			301,00 zł
112001	CSA SA		
		MONITOR FL320 15 LCD	0,00 zł
		MONITOR FUTURA 2000 PR1400E 21"	0,00 zł
		PRZEKŁADNIK CP4020M	0,00 zł
		DRUKARKA DESKJET 990C	441,01 zł
		MONITOR F1520 15" F 3 F	812,00 zł
		MONITOR F1520 15" F 3 F	812,00 zł

Założenie podstawowego projektu

Cel 1.

Użycie Drzewa Danych z Zestawienia Prostej Tabeli.


1. Otwórz edycję zestawienia *Prosta Tabela*.
2. Przejdź do zakładki *Dane*.
3. Wybierz *Plik/Eksportuj*. Pojawi się okienko zapisu.
4. Nazwij dane “*Obroty z Klientami*” i naciśnij *Zapisz*.
5. Zamknij Projektant Raportów.
6. Zamknij okienko zestawienia.
7. Utwórz nowy formularz o nazwie *Obroty*.
8. Przejdź do zakładki *Dane*.
9. Wybierz *Plik/Import*.
10. Kliknij dwukrotnie na *Obroty z klientami*. Powinno teraz być widoczne *Drzewo Danych* o nazwie *Nagl*.

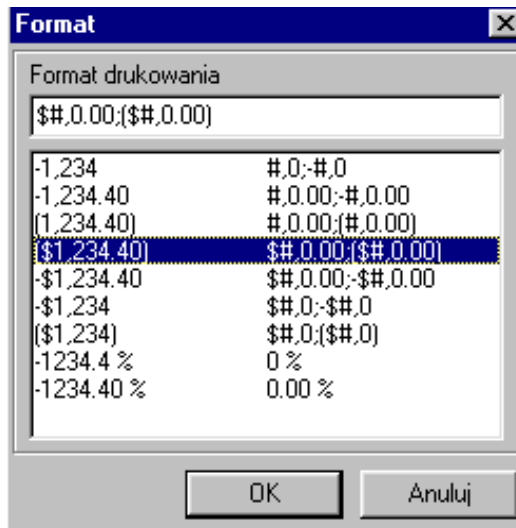
UWAGA!

Wszystkie drzewa danych są zapisywane w tzw. module danych. Można używać opcji *Zapisz* aby zapisać modul danych poza raport. Kiedy okaże się, że często używasz tego samego *Drzewa danych*, będzie użyteczne zapisanie jego w module danych poza zestawieniem i importowanie go do nowych raportów.

Cel 2.

Tworzenie układu poprzez Kreator Zestawień.

1. Przejdź do zakładki *Projekt*.
2. Wybierz *Plik/Nowy* i kliknij dwukrotnie na ikonkę *Kreator Zestawień*.
3. Zmień źródło danych na *Nagl*.
4. Wybierz wszystkie pola.
5. Klikaj *Dalej* aż do flagi finiszu. Wybierz “*Modyfikacja projektu zestawienia*”.
6. Kliknij *Zapisz*. Pojawi się układ raportu.
7. Wybierz komponent *Wartbrutt* z obszaru szczegółowego i z podręcznego menu wybierz *Rozmiar automatyczny*. Wybierz ikonkę *dosuń do prawej* . Z menu podręcznego wybierz *Format drukowania* i wybierz pierwszą pozycję ze znakiem \$.



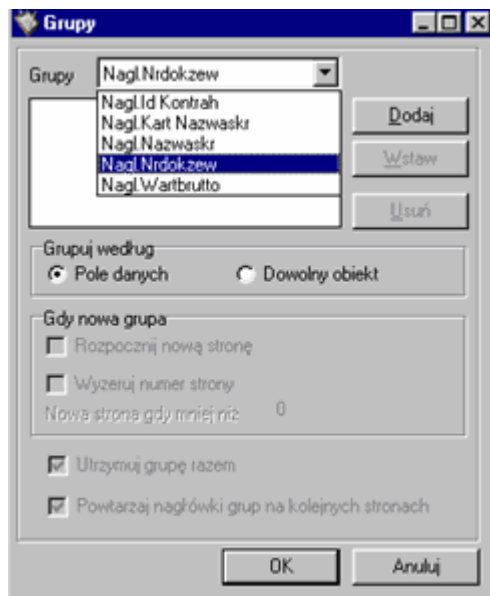
Naciśnij <Ctrl+S>.

Obejrzyj zestawienie. Zauważ, że numery dokumentów się powtarzają. W poprzedniej lekcji pozbyliśmy się tego zabraniając powtórzeń. Teraz obsłużymy te dane w inny sposób.

Cel 3.

Tworzenie grupy.

1. Wróć do obszaru projektowania i wybierz *Zestawienie/Grupy* z menu głównego. Pojawi się okienko dialogowe.
2. Wybierz *Nagl.Nrdokzew* z rozwijanej listy.



1. Kliknij **<Dodaj>** i następnie **<OK.>**. W zakładce *Projekt* nad i pod obszarem *Szczegóły* pojawi się obszar nagłówka grupy i obszar stopki grupy.
2. Umieść kursor nad szarym polem zatytułowanym *Nagłówek Grupy* i przeciągnij w dół. Utworzy się biały obszar nagłówka grupy.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy na ten obszar i ustaw wysokość obszaru na 7,5 mm.
4. Umieść kursor nad szarym polem zatytułowanym *Stopka Grupy* i przeciągnij w dół. Utworzy się biały obszar stopki grupy.
5. Kliknij prawym przyciskiem myszy na obszar stopki i ustaw wysokość na 7,5 mm.

Cel 4.

Umieszczenie obszarów grupy.

1. Umieść kształt w obszarze nagłówka grupy.
2. Ustaw kształt na *Wysokość nadrzędnego obiektu* i *Szerokość nadrzędnego obiektu*.
3. Ustaw kolor kształtu na jasnoniebieski (aqua).
4. Połóż kształt na obszarze stopki grupy.
5. Ustaw kształt na *Wysokość nadrzędnego obiektu* i *Szerokość nadrzędnego obiektu*.
6. Ustaw kolor kształtu na teal (kolor powyżej koloru aqua).
7. Obejrzyj raport. Odpowiednie kolory pojawią się w miejsce nagłówka i stopki grupy.


UWAGA!

Wszystko co zaczyna się od nagłówka i kończy się na stopce tworzy grupę. Grupa wobec tego zawiera następujące obszary: nagłówek, szczegóły i stopkę.

Cel 5.


Przesunięcie powtarzających się danych do nagłówka grupy.

Zauważ, że nazwy firm i nazwiska dalej się powtarzają. Dzieje się tak dlatego, że znajdują się w obszarze szczegółowym. Możemy to naprawić przez przesunięcie tych pól do obszaru nagłówka grupy.

1. Wróć do obszaru projektowania.
2. Wybierz komponenty *"Tekst z bazy"* dla pól *Nrdokzew* i *Nazwaskr* w obszarze szczegółowym.
3. Przeciągnij wybrane komponenty do obszaru nagłówka grupy.
4. Jeśli komponenty stały się niewidoczne, kliknij prawym przyciskiem nad kształtem i wybierz *Przesuń pod spód*. Komponenty *"Tekst z bazy"* pojawią się z przodu kształtu.
5. Wybierz kształt i następnie *shift-kliknij* na komponentach. Wybierz *Wyśrodkuj poziomo*  z przybornika *Wyrównywanie*. Komponenty będą teraz umieszczone centralnie na kształcie.
6. Obejrzyj raport. Numery dokumentów i nazwy firm teraz pojawiają się jedynie w nagłówku grupy, drukując się jedynie raz dla każdego dokumentu.

Cel 6.

Podliczenie sumy dla każdego dokumentu.

1. Wróć do obszaru projektowania.
2. Wybierz komponent typu "Tekst z bazy" dla pola *Wartbrutt* w obszarze szczegółowym. Ustaw to styl czcionki i rozmiar dla komponentu typu "Oblicz z bazy", który zaraz utworzymy.
3. Kliknij na ikonkę "Oblicz z bazy" , następnie kliknij w obszarze stopki grupy. Utworzy się komponent typu "Oblicz z bazy".
4. Zmień kolor czcionki na biały.
5. Kliknij na ikonkę *Wyrównaj do prawej*.
6. Wybierz pole *Wartbrutt* z przybornika edycji. Powie to komponentowi "Oblicz z bazy", aby podsumował pieniądze dla każdego dokumentu.
7. Kliknij prawym przyciskiem na komponent "Oblicz z bazy" i wybierz *Rozmiar automatyczny*.
8. Kliknij prawym przyciskiem i wybierz *Format Wyświetlania*. Kliknij na pierwszy format, który zaczyna się od znaku \$.
9. Kliknij <OK>.
10. Wyrównaj komponent "Oblicz z bazy" do dołu stopki.
11. Kliknij na komponent *Wartbrutt* w obszarze szczegółowym, następnie *shift-kliknij* na komponent "Oblicz z bazy". Kliknij na ikonkę *Wyrównaj do prawej* z przybornika *Wyrównywania*.
12. Obejrzyj raport. Zauważ, że mamy teraz sumę w obszarze stopki grupy.

Cel 7.

Sterowanie drukiem strony podczas wydruku grup.

1. Wróć do obszaru roboczego.
2. Wybierz *Zestawienie/Grupy* i odznacz "Utrzymuj grupy razem".
3. Przejdź do dołu pierwszej przeglądanej strony. Zauważ, że tam nie ma sumy dla firmy "Stream soft". Musisz przejść do następnej strony, aby zobaczyć pozostałe pozycje tej firmy i podsumowanie. Zmodyfikujmy raport, aby grupy nie dzieliły się pomiędzy stronami.
4. Wróć do obszaru roboczego.
5. Wybierz *Zestawienie/Grupy* z menu głównego.
6. Wybierz opcję "Utrzymuj grupy razem".
7. Kliknij <OK>.
8. Obejrzyj raport. Zauważ, że grupa "3/2001 Stream soft" rozpoczyna się od strony drugiej. Opcja "Utrzymuj grupy razem" powoduje (jeżeli jest to możliwe) druk nagłówka, stopki i szczegółów na jednej stronie.

Cel 8.

Twórz każdą grupę na nowej stronie.

Choć opcja *Utrzymuj grupy razem* udoskonala stronicowanie wydruku, potrzebujemy druków, które możemy wysłać do każdej firmy oddzielnie. Oznacza to, że informacje dotyczące dwóch firm nie mogą się pojawić na jednej stronie. Zmodyfikujmy więc raport, aby to osiągnąć:

1. Wróć do obszaru projektu.
2. Wybierz *Zestawienie/Grupy*. Kliknij *“Rozpocznij nową stronę”*. Zauważ, że opcja *“Utrzymuj grupy razem”* jest nieaktywna. Nie jest ona więcej konieczna, ponieważ każda grupa rozpoczyna się od swojej własnej storny, dlatego każda grupa posiada maksymalną ilość miejsca do wydrukowania.
3. Kliknij **<OK>**.
4. Wróć do podglądu i upewnij się, że każda grupa rozpoczyna się od osobnej strony.
5. Wciśnij **<Ctrl+S>** aby zapisać swoją pracę.

Cel 9.

Numerowanie stron wewnątrz grup.

Podczas podglądu, zobacz jak numerowane są strony. Każda firma otrzyma jedynie jedną lub dwie strony wydruku, dlatego nie można dopuścić do wysłania kartki, gdzie będzie stopka: “strona 37”. Możemy rozwiązać problem przez użycie opcji *“Wyzeruj numer strony”*.

1. Wróć do obszaru projektowania.
2. Wybierz *Strona/Zmienne Systemowe* w obszarze stopki.
3. Wybierz Nr strony z opisem z przybornika.
4. Wybierz *Zestawienie/Grupy*.
5. Ustaw zerowanie numeru strony.
6. Kliknij **<OK>**.
7. Obejrzyj raport. Numery stron będą się rozpoczynać od początku dla każdej firmy. Każda faktura składa się z 1 strony.

Wygląd i zakończenie

W tym momencie zestawienie już dobrze funkcjonuje. Zostało nam jedynie nadanie mu profesjonalnego wyglądu.

Cel 1.

Wyrównanie komponentu linii w obszarze nagłówka.

1. Wróć do obszaru nagłówka.
2. Wybierz linię w obszarze nagłówka i wybierz *Dół* z listy w przyborniku edycji.
3. Rozszerz obszar nagłówka do 27,5 mm.
4. Kliknij prawym przyciskiem nad linią i wybierz *Szerokość nadrzędnego obiektu*.
5. Przeciągnij linię do dołu obszaru nagłówka.

Cel 2.

Wyrównanie komponentu etykiety w obszarze nagłówka.

1. Kliknij prawym przyciskiem nad etykietą *Nrdokzew* i ustaw górę na 22,5.
2. Wyrównaj górne wymiary wszystkich etykiet z obszaru szczegółowego razem z etykietą *Nrdokzew*.
3. Ustaw lewy wymiar odpowiednio:

NrDokZew – 0,0

Nazwaskr – 2

Zmień nagłówki odpowiednio na:

NrDokZew – Numer dok

Nazwaskr – Firma

Kart Nazwaskr – Numer zamówienia

Wartbrutto - Kwota

Ustaw w każdej etykiecie *Rozmiar automatyczny*.

Wyrównaj do prawej strony etykietkę *Wartbrutt* z komponentem *Wartbrutt*

Cel 3.

Wyrównanie komponentów

1. Wybierz etykietę *Wartbrutt*.
2. *Shift-kliknij* na komponenty *"Tekst z bazy"* i *"Oblicz z bazy"* i obszarze szczegółowym i w obszarze stopki.
3. Użyj przybornika *Wyrównywanie* aby wyrównać je do prawej strony.
4. Wyrównaj tak samo komponent *Nazwaskr* w obszarze szczegółowym z etykietą *Firma* w obszarze nagłówka.
5. Ustaw górny wymiar obu komponentów *"Tekst z bazy"* w obszarze szczegółowym na 1,25.

Cel 4.

Modyfikacja etykiety w obszarze tytułowym.

1. Przeciągnij etykietę z obszaru tytułowego do obszaru nagłówka.
2. Ustaw lewy i górny wymiar na 0.
3. Zmień tytuł na *Obroty*.
4. Przeciągnij tytuł do obszaru nagłówka.
5. Wybierz *Zestawienie/Tytuł* z głównego menu. Obszar tytułowy zniknie z tła.
6. Kliknij prawym przyciskiem nad etykietą i wybierz *Rozmiar automatyczny*.
7. Naciśnij *<Ctrl+S>* aby zapisać swoją pracę.
8. Obejrzyj raport.

Cel 4.

Zmiana koloru komponentów.

Wszystko wygląda świetnie, za wyjątkiem komponentów w tytule, nagłówku i stopce, które są koloru granatowy. Zmieńmy je, aby pasowały do reszty raportu.

1. Wróć do obszaru projektowania.
2. Użyj metody *Shift-klik* aby wybrać wszystkie komponenty o kolorze granatowy.
3. Zmień kolor fontu na teal (kolor jak w stopce grupy), używając palety *Wypełnij Kolorem*.
4. Zmień kolor linii w nagłówku na teal używając palety *Kolor Linii*.
5. Obejrzyj raport.
6. Zamknij raport i zapisz pracę.

ETYKIETKI TOWAROWE

Celem tej lekcji jest wprowadzenie do drukowania etykiet towarowych, razem z kodem kreskowym towarów. Etykiety będą zaprojektowane dzięki opcji *Label Templates*, która w dużym stopniu zautomatyzuje ustawienie wydruków. Jako wzorzec etykiety wybrano wzór Avery 5160. Każda z etykiet zawierać będzie identyfikator towaru i odpowiadający mu kod kreskowy.

Cel 1.

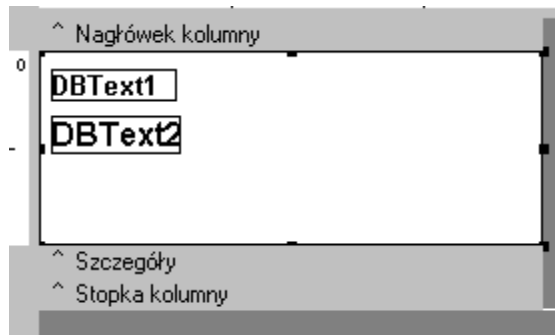
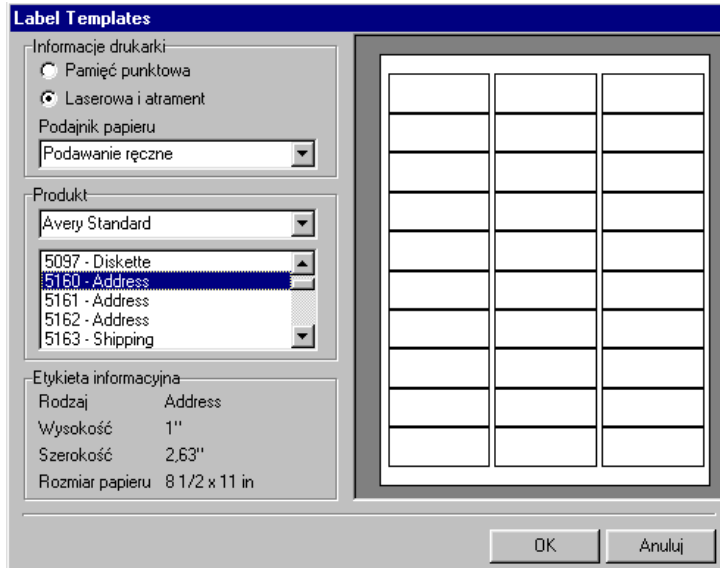
Korzystanie z opcji Label Templates.

1. Przejdź do opcji *Stany magazynowe* modułu *Gospodarki Magazynowej*. Wybierz opcję *Nowy formularz*, zatytułuj go *“Etykiety towarowe”*.
2. Wybierz opcję *Plik/Nowy/Label Templates*.
3. Ustaw parametry:



- ✓ Informacje drukarki: *Laserowa i atramentowa*
- ✓ Podajnik papieru: *Podawanie ręczne*
- ✓ Produkt: *Avery Standard, 5160 – Address.*

Ekran powinien wyglądać w sposób następujący:



Wybierz **<OK>**.

W zakładce *Projekt* połóż kształt w obszarze szczegóły. Ustaw szerokość nadrzędnego obiektu i wysokość nadrzędnego obiektu.

Obejrzyj raport. Zauważ, że prostokąty wskazują obszary etykiet.

Przejdź do obszaru projektowania. Połóż 2 komponenty "Tekst z bazy" po lewej stronie kształtu i wyrównaj do lewej strony. Ustaw wytłuszczenie obu obiektów i rozmiar czcionki odpowiednio na 8 i 12:

Kliknij na kształt prawym przyciskiem i odznacz pole *Widoczny*, dzięki czemu nie będzie widać prostokąta na wydruku.

UWAGA!

Na etykietkach nie chcemy drukować prostokątów, a tylko informacje o towarze. Prostokąt jest tylko aby się upewnić, że pola będą się drukować w odpowiednich rzędach i kolumnach.

Ustaw pola DBText1 i DBText2 odpowiednio na *identyfikator* i *Cena hurtowa*. Ustaw oba obiekty na *Rozmiar automatyczny*.

W menu podręcznym ustaw format wydruku ceny hurtowej na pierwszą pozycję ze znakiem \$.

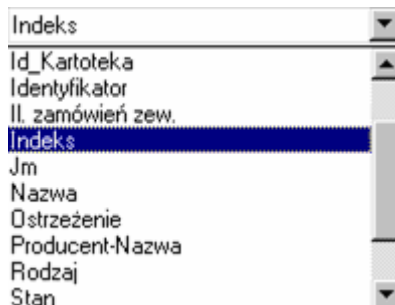
Ustaw współrzędne pierwszego komponentu na 0,05 wymiar lewy i 0,03 na wymiar górny.

Ustaw współrzędne drugiego komponentu na 0,05 wymiar lewy i 0,18 wymiar górny.

Kliknij na ikonkę *kod kreskowy z bazy*  i połącz komponent poniżej ceny hurtowej.

Ustaw współrzędne kodu kreskowego na 0,05 wymiar lewy i 0,35 wymiar górny.

Przyporządkuj z rozwijanej listy pole indeks do komponentu.



Zapisz zestawienie i obejrzyj rezultat.

KATALOG ZDJĘCIOWY

Ta lekcja wprowadza do problematyki zdjęć i łączenia ich z tekstem. Końcowe zestawienie będzie zawierać:

- ✓ zdjęcie towaru,
- ✓ opis towaru, długi na kilka linijek tekstu,
- ✓ dodatkowe informacje o towarze (indeks, nazwa, cena detaliczna).

<p style="text-align: center;">DRUKARKA DESKJET 930 C</p>  <p>Indeks DRAT-0001 Cena zakupu 252,00 zł Stan w magaz. 6</p>	<p>Koniec produkcji tej serii w 2001r. Drukarka drukuje w kolorze, nadaje się też do druku zdjęć na odpowiednim papierze fotograficznym. Nie wymaga to wymiany tuszu, jest ten sam do zwykłych wydruków i do zdjęć.</p> <p>Szybkość drukowania - max. 6 stron na minutę - druk w kolorze i 10 str/min. - druk czarno-biały.</p> <p>Pojemność tuszu: 18 i 45 ml.</p> <p>Oddzielnie sprzedawana w wersji USB i Centronics.</p> <p>Wygrała parę liczących się konkursów w kategorii stosunku możliwości do ceny.</p> <p>Dostępna w kolorze szarym.</p>
<p style="text-align: center;">DRUKARKA LEXMARK 742</p>  <p>Indeks DRAT-0002 Cena zakupu 310,00 zł Stan w magaz. 3</p>	<p>Druk czarno-biały</p> <p>Szybkość druku 11 str. / min.</p> <p>Przeciętna żywotność tonera 200 str. druku</p> <p>Przeciętna żywotność bębna 40000 str.</p>

Cel 1.

Wybranie danych przez Kreator Zapytania.

1. Utwórz nowy formularz w opcji *Stany magazynowe*, o nazwie *Zdjęcia towarów*.
2. Przejdź do zakładki *Dane*, wybierz *Plik/Nowy*, wybierz *Kreator zapytania*.
3. Wybierz tabele *Kartoteka* oraz *Zdjeciekar*. Kliknij *Dalej*.
4. Z tabeli *Kartoteka_1* wybierz pola *Nazwaskr*, *Indeks*, *Uwagi*, *Cenazak* oraz z tabeli *Zdjeciekar_1* pole *Zdjęcie*.
5. Kliknij *<Dalej>* aż dojdiesz do okna ustawiania kolejności. Wybierz pole *Indeks*.
6. Kliknij *<Dalej>* i *<Zakończ>*.

Cel 2.

Rozmieszczenie danych w obszarze szczegółowym.

1. Przejdź do zakładki projektu.
2. Rozszerz obszar szczegółowy na 50 mm.
3. Połóż kształt na obszar szczegółów.
4. Ustaw kolor kształtu na czerwony.
5. Ustaw rozmiar i współrzędne kształtu na:
 - ✓ lewy – 11,25
 - ✓ górny – 0
 - ✓ szerokość – 67,5
 - ✓ wysokość – 27,5

Połóż komponent "*Tekst z bazy*" na kształcie.

Ustaw rozmiar i współrzędne kształtu na:

- ✓ lewy – 12,5
- ✓ górny – 2,5
- ✓ szerokość - 65


Przydziel pole *Nazwaskr* do komponentu.

Ustaw rozmiar czcionki komponentu na 10pkt, wyfluszczony.

Ustaw kolor czcionki na biały.

Cel 3.

Tworzenie grafiki.

1. Połóż komponent "*Grafika z bazy*"  na czerwonym prostokącie, poniżej pola "*Tekst z bazy*".
2. Ustaw rozmiar i współrzędne na:
 - ✓ lewy – 12,5
 - ✓ górny – 8,5
 - ✓ szerokość – 12,5
 - ✓ wysokość – 12,5

Przydziel pole *Zdjęcie* do komponentu "*Grafika z bazy*". Zauważ w podglądzie, że zdjęcie jest obcięte, gdyż wymiar zdjęcia jest większy niż komponent.

Kliknij prawym przyciskiem na zdjęciu i wybierz *Rozciągnij*. Teraz można zauważyć, że całe zdjęcie jest widoczne. Jest lekko zniekształcone, ponieważ zdjęcia nie są idealnymi kwadratami. Wybierz znowu menu podręczne i wybierz *utrzymuj proporcje*.

Cel 4.

Użycie Drzewa Danych przy tworzeniu komponentów.

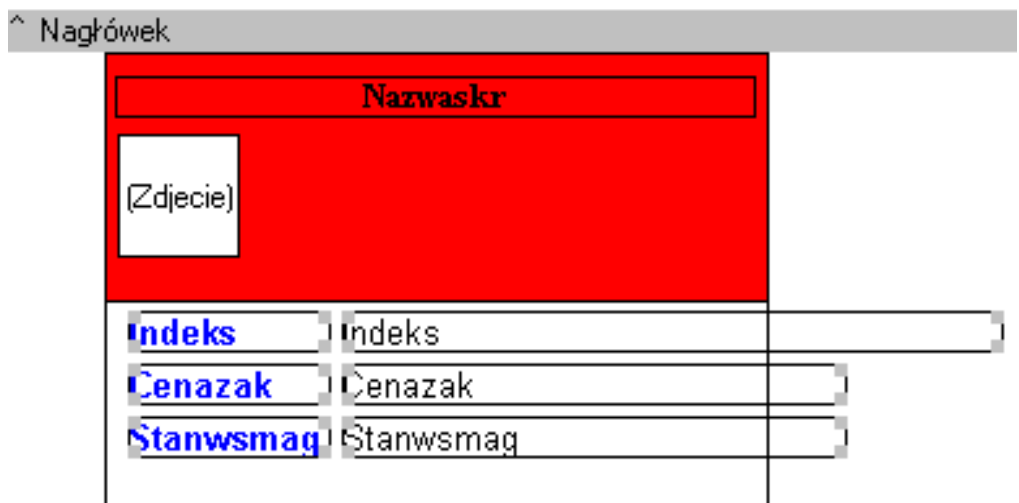
1. Utwórz jeszcze jeden kształt, w obszarze szczegółów, pod czerwonym prostokątem.
2. Ustaw rozmiar i współrzędne na:
 - ✓ lewy – 11,25
 - ✓ górny – 25
 - ✓ szerokość – 67,5
 - ✓ wysokość – 21

Jeżeli Drzewa Danych nie ma po lewej stronie w zakładce projektowania, ustaw *Widok/Paski Przycisków/ Drzewo Danych* i przeciągnij go do lewego boku.

Wybierz zakładkę *Układ z Drzewa Danych* i ustaw styl na *pionowy*.

Wybierz zakładkę *Dane z Drzewa Danych* i, przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*, kliknij na pola *Indeks*, *Cenazak* i *Stanwsmag*.

Przeciągnij, gdy wybrane są te wszystkie pola, pole *Indeks* do lewego górnego rogu nowego kształtu. Obraz powinien być następujący:



Przy jeszcze wybranych wszystkich pól i etykiet, zmień rozmiar czcionki na 8pkt.

Zmień wszystkie komponenty na *Rozmiar automatyczny*, ustaw format drukowania komponentu *Cenazak* na pierwszą pozycję ze znakiem \$.

Cel 5.

Tworzenie ramki oraz tekstu

1. Utwórz kolejny kształt i połóż go na prawo od czerwonego prostokąta.
2. Ustaw rozmiar i współrzędne na:
 - ✓ lewy – 80
 - ✓ górny – 0,265
 - ✓ szerokość – 103,75
 - ✓ wysokość – 45,5

Położ komponent *Notatki z bazy*  na nowo utworzonym kształcie.

Ustaw rozmiar i współrzędne na:

- ✓ lewy – 81,25
- ✓ górny – 2
- ✓ szerokość – 100
- ✓ wysokość – 41,25

Przydziel komponent do pola *Uwagi*.

Ustaw czcionkę komponentu na:

- ✓ kolor – czerwony,
- ✓ rozmiar – 12 pkt.,
- ✓ styl – pogrubiony,

Zapisz zestawienie. Obejrzyj wynik zestawienia.

Naprawa i zakończenie

Cel 1.

Ustawienie tekstu i kształtu

Jak można zauważyć, opis pierwszej drukarki nie zmieścił się cały w polu i został obcięty. Najpierw trzeba to naprawić.

1. Wróć do zakładki *Projekt*.
2. Kliknij prawym przyciskiem na komponencie *Notatki z bazy* i wybierz *Rozciągnij*.
3. Obejrzyj rezultat. Teraz cały tekst jest wydrukowany ale ramka pod spodem źle go obejmuje.
4. Wróć do projektu. Kliknij na kształt pod komponentem *Notatki z bazy* i z podręcznego menu wybierz *Rozciągnij z nadrzędnym*.
5. Obejrzyj wynik. Kształt w pierwszej pozycji obejmuje już cały tekst.
6. Przejdź do dołu strony. Zauważ, że jest tam pozycja zaczynająca się na pierwszej stronie i jest kontynuowana na stronie następnej, ale bez ramki po prawej stronie.

7. Wróć do zakładki projektu. Wybierz *Zestawienie/Grupy*. Z listy wybierz *Kartoteka/Indeks* i wciśnij przycisk **<Dodaj>**. Upewnij się, że pole *Utrzymuj grupę razem* jest zaznaczone. Kliknij **<OK>**.
8. Przejdź do okienka podglądu. Teraz wszystko powinno być w porządku.
9. Zapisz formularz i wyjdź z tworzenia zestawienia.

Operacje na rozszerzanych obiektach

Pole *Notatki z bazy* jest przykładem rozszerzalnego komponentu. Podczas drukowania raportów komponenty te posiadają różną wysokość, w zależności od drukowanej informacji. Tym się różnią od statycznych komponentów, które zawsze mają tę samą wysokość. Kiedy drukujemy zarówno notatki jak i statyczne komponenty, trudno jest utrzymać prawidłowy wygląd drukowanej strony, ponieważ rozszerzane komponenty mają inną wysokość, niż była podczas projektowania. Gdy używamy komponentów notatek warto zapoznać się z poniższymi opcjami, które pomogą utrzymać profesjonalny wygląd zestawienia:

- ✓ *Rozciągnij* – odnosi się tylko do pól rozszerzanych. Określa, czy komponent ma mieć zmienną wysokość podczas drukowania czy nie. Przy odznaczeniu tej opcji, komponent zachowuje się jak komponent statyczny, ze stałą wysokością.
- ✓ *Rozciągnij z nadrzędnym* – odnosi się jedynie do kształtów i linii i określa, czy wysokość kształtu (linii) ma się zmieniać, aby pomieścić obiekt rozszerzalny.
- ✓ *Przemieszczaj z nadrzędnym* – znajduje zastosowanie w obiektach statycznych, jak np. etykiety, gdy chcemy je drukować od razu po obiektach rozszerzalnych. Np. założmy, że chcemy wydrukować opis samochodu, pod którym umieszczamy cenę. Cena powinna znajdować się bezpośrednio pod notatką.
- ✓ *Przeniesienie* – jest to sytuacja zachodząca, gdy pole rozszerzalne (notatka) nie mieści się na stronie. W takiej sytuacji pożądane jest, aby komponenty kształtu drukowały się jeszcze raz, na początku następnej strony, w celu zwiększenia czytelności.
- ✓ *Powtórz na kolejnych stronach* – odnosi się jedynie do komponentów statycznych. Komponenty rozszerzalne często znajdują się w otoczeniu obiektów statycznych, np. opis samochodu może być poprzedzony nazwą samochodu. Jeżeli notatka o samochodzie będzie przeniesiona na następną stronę, wygodnym będzie wydrukowanie jeszcze raz nazwy samochodu powyżej dalszej części opisu.

KORESPONDENCJA SERYJNA

Ta lekcja ma nauczyć, jak tworzyć wzorce listów. Utworzone zestawienie będzie zawierać następujące elementy:

- ✓ List do każdego pracownika, umieszczonego w naszej bazie, w module kadrowo-płacowym,
- ✓ Nazwisko i adres zwrotny do pracownika.

Krystyna Alucińska
Kossaka 10/3
63-400 Poznań

Zielona Góra dn. 01.02.2003r.

Szanowny Pani Alucińska Krystyna,

Upzejmie zawiadamiamy, że podwyżki nie będzie

dyrkt/kadrowych
Kowalski Wacław

Cel 1.

Utworzenie zwięzłego listu.



Pierwsze, co należy zrobić, to utworzyć krótki, 2-3 linijkowy list w Notatniku. Będziemy używać tego listu, aby zilustrować sposób otwierania dokumentów poprzez komponent RichText i zmieniania go we wzorzec listu.

1. Uruchom Start/Programy / Akcesoria/ WordPad.
2. Utwórz 2-3 linijkowy list zaadresowany do: Andrzej Nowak, ul. Szkolna 28/7, 12-345 Białystok.
3. Wybierz *Plik/Zapisz* z menu WordPada.
4. Wybierz *Zapisz jako typ* i podaj typ "tekst sformatowany (RTF)".
5. Wybierz katalog, gdzie ten list będzie zapisany, najlepiej katalog danych programu PC BIZNES (standardowo c:\program files\streamsoft dema sql\pcbiznes\baza)
6. Zapisz list pod nazwą *Mój list*.
7. Zamknij WordPad.

Budowanie raportu

Cel 1.

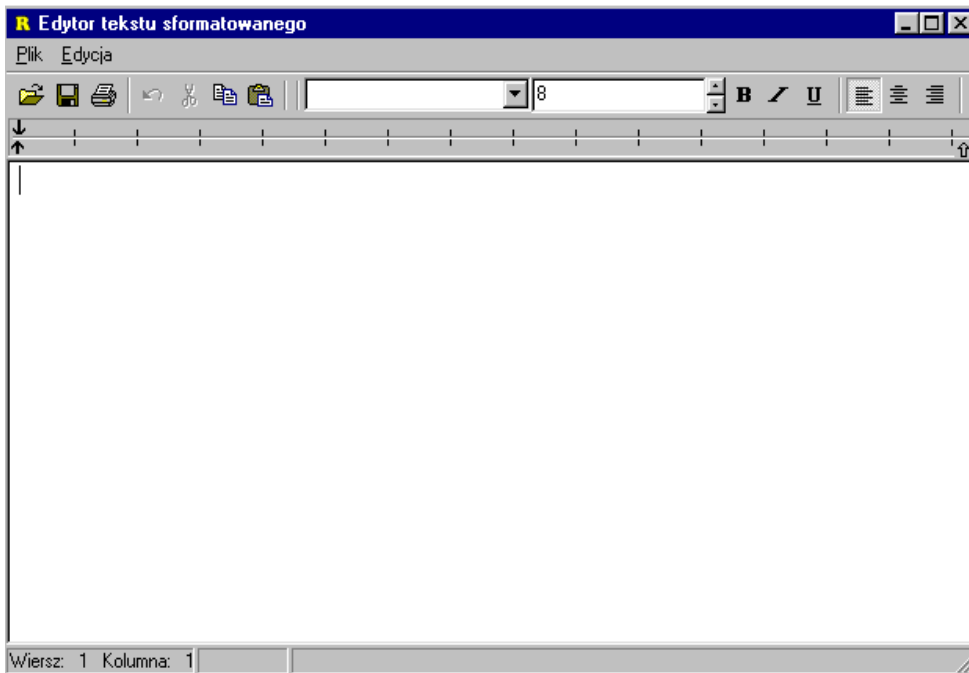
Wybór danych.

1. Wróć do programu demonstracyjnego PC BIZNES PRO, do modułu Kadry i Płace.
2. Wybierz opcję *Zestawienia/Zestawienia Definiowane/Definiowanie Zestawienia*. (ta opcja dotyczy całego modułu kadrowo-płacowego, stąd można tu zestawienia grupować poprzez tworzenie folderów).
3. Załóż nowy folder pod nazwą *Listy do pracowników*, klikając najpierw na folder *Wszystkie foldery* a następnie na ikonkę *Utwórz nowy folder*. Zastąp nazwę *Nowy folder* nazwą *Listy do pracowników*,
4. Utwórz nowy formularz pod nazwą *“Informacja o podwyżce”*.
5. Utwórz nowe drzewo danych, za pomocą Kreatora Zapytania:
 - ✓ wybierz tabelę *Pracownik* i *Adres*, połączone polem *Id_pracownik* (pole telefon wykasować, dwukrotnie klikając na nim)
 - ✓ wybierz pola *Id_pracownik*, *Nazwisko* i *Imię* z tabeli *Pracownik* i pola *Miejscowość*, *Kodpocztowy*, *Poczta*, *Ulica*, *Nrdomu* i *Nrlokalu* oraz pole *Typadresu* z tabeli *Adres*.
 - ✓ Klikaj *<Dalej>* aż do okna sortowania. Wskaż porządek na *Pracownik.Nazwisko* i *Pracownik.imię*.
 - ✓ Kliknij *<Dalej>* i *<Zakończ>*.
 - ✓ Kliknij na ikonkę podglądu  i obejrzyj raport. Zauważ, że pani Małgorzata Czerniawska ma 2 adresy, stały i korespondencyjny. Ograniczmy się tylko do adresu stałego.
 - ✓ Kliknij *<OK>* i wybierz ikonkę *Filtruj* .
 - ✓ Znajdź pole *Typadresu* z tabeli *SQL ADRES_1* i kliknij na nim dwukrotnie. Ustaw warunek filtru na *Adres.typadresu=1- adres stały* (wystarczy wpisać 1 w polu *Wartość*). Kliknij *OK* i ikonkę podglądu. Zauważ, że pani Małgorzata Czerniawska występuje już tylko jeden raz.

Cel 2.

Projektowanie wyglądu raportu.

1. Wybierz opcję *Zestawienie* i usuń pozycje *Nagłówek* i *Stopka*.
2. Rozszerz obszar szczegółów do 2,5 cm wysokości.
3. Połóż komponent *Tekst sformatowany* (nie *Tekst sformatowany z bazy*) w obszarze szczegółów.
4. Wyrównaj lewy brzeg komponentu do podziałki 25 mm.
5. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Korespondencja seryjna*.
6. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Edycja*. Pojawi się okno:



7. Wybierz *Plik* i *Otwórz*. Zlokalizuj swój list i kliknij *Otwórz*.
8. Powinien się ukazać Twój list. Zmaksymalizuj okno.

Cel 3.

Przekształcanie listu we wzorzec listu.

1. Kliknij podwójnie na imię. Wybierz *Edycja/ Wstaw pole* i wybierz pole *Imię*.
2. Powtórz to samo dla nazwiska.
3. Zamknij okno i zapisz zmiany w liście.

Cel 4.

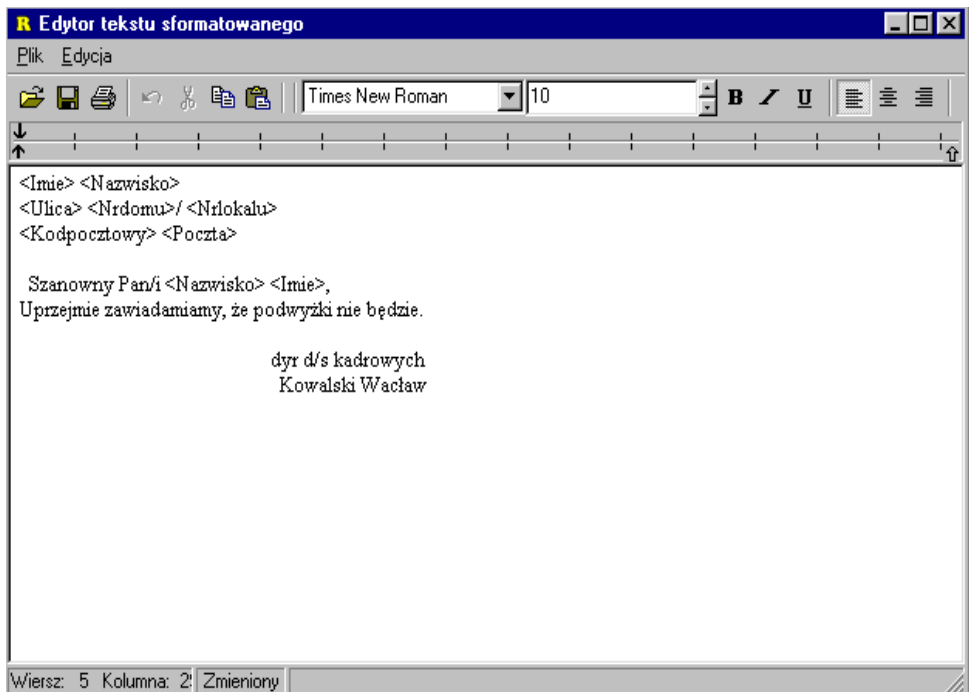
Eksperymentowanie z korespondencją seryjną.

1. Kliknij na zakładkę *Podgląd*. Zauważ, że komputer wstawia odpowiednie pola z bazy danych w miejsce nazwiska i imienia.
2. Wróć do zakładki projektowania. Kliknij prawym przyciskiem myszy na komponencie i skasuj korespondencję seryjną.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Edycja*.
4. Wybierz opcję *Edycja* i zauważ, że opcja *Wstaw pole* jest nieaktywna. Opcja *Korespondencja seryjna* pozwala łączyć pola z bazy ze wzorcem listu, przekształcając statyczny tekst w list do pracownika. Zamknij okno edycji.

Cel 5.

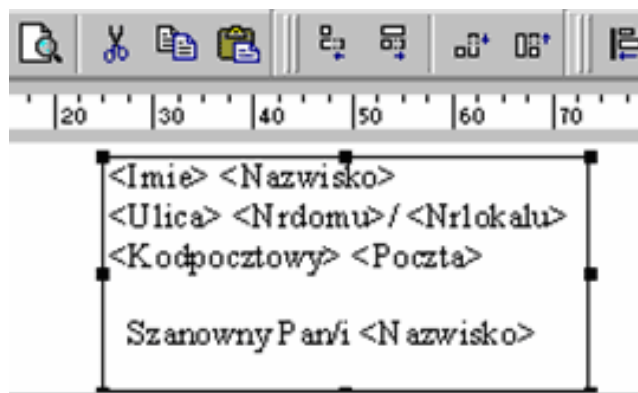
Tworzenie wzorca listu.

1. Wróć do zakładki projektowania. Zaznacz w komponencie opcję *Korespondencja seryjna*.
2. Wybierz opcję *Edycja* z menu podręcznego komponentu.
3. Zastąp wpisany adres polami adresowymi z bazy.



Zamknij okno, zapisując zmiany.

Wycinek obszaru projektowania powinien wyglądać następująco:



Zapisz zestawienie.

Obejrzyj raport. Dane osobowe i adresowe zostały wyświetlone w całości, ale list nie. Aby to poprawić, musimy dokonać korekty w komponencie *Tekst Sformatowany*.

Cel 7.

Modyfikacja komponentu.

1. Wróć do obszaru projektowania.
2. Kliknij prawym przyciskiem na komponencie i wybierz *Rozciągnij*.
3. Obejrzyj raport. Zauważ, że cały list jest drukowany, ale wiersze są zawijane do szerokości komponentu. Wróć do projektu i rozszerz komponent do 20 cm szerokości.
4. Obejrzyj raport. List jest drukowany w odpowiedni sposób. Zejdź na dół listu. Zauważ, że list dla ostatniej osoby nie został ukończony na bieżącej stronie.
5. Wróć do projektu. Wybierz *Zestawienie/Grupy*. Wybierz pole *Pracownik.Id_Pracownik*, kliknij *Dodaj*. Kliknij *Rozpocznij Nową Stronę*. Kliknij *OK*.
6. Kliknij na podgląd. Obejrzyj kolejne strony. Zauważ, że dla każdego pracownika tworzy się oddzielna strona. Zostaje jedynie do poprawy ogólny wygląd listu.
7. Przejdź do edycji komponentu *Tekst Sformatowany*. Ustaw odpowiednie atrybuty tekstu.
8. Zapisz raport i zamknij okno definicji zestawienia.

BAZA TOWARÓW

W tej lekcji pokażemy jak obsługiwać kilka pól notatnikowych (memo), wewnątrz tzw. regionów, tj. dwóch pól memo drukowanych jeden obok drugiego.

Zestawienie będzie zawierać następujące elementy:

- ✓ uwagi dot. kartotek magazynowych,
- ✓ ostrzeżenia dot. kartotek magazynowych

Cel 1.

Tworzenie drzewa danych.

1. Utwórz w oknie *Stany magazynowe* nowy raport o nazwie *Baza towarów*.
2. Przejdź do zakładki *Dane* i uruchom *Kreator Zapytania*.
3. Wybierz tabelę *Kartoteka*
4. Wybierz pola *Uwagi*, *Ostrzeżenia*, *Indeks*
5. Przejdź do okna kolejności. Wybierz pole *Indeks*. Kliknij *Zakończ*.
6. Przejdź do obszaru projektowania, zmień źródło danych w opcji *Zestawienie/Dane* na *Kartoteka*.

Cel 2.

Tworzenie żółtego pola notatek.

1. Rozszerz obszar szczegółów do 87,5 mm.
2. Połóż pole *Notatki z bazy* w obszarze szczegółów.
3. Ustaw współrzędne i rozmiar na:
 - ✓ lewy – 3,25 mm
 - ✓ górny – 1,5 mm
 - ✓ szerokość – 191,75 mm
 - ✓ wysokość – 23 mm

Ustaw czcionkę na Arial 12pkt, kolor czarny.

Ustaw kolor wyróżnienia na żółty.

Ustaw opcję *Rozciągnij* komponentu.

Ustaw widok drzewa zestawienia, poprzez wybór *Widok/ Paski przycisków/ Drzewo zestawienia*.

Kliknij prawym przyciskiem myszy na DBMemo1 i wybierz *zmień nazwę*. Wpisz *zolty*

Cel 3.

Tworzenie kształtu.

1. Połóż kształt w obszarze szczegółowym.
2. Ustaw współrzędne i rozmiar na:
 - ✓ lewy – 1,75 mm
 - ✓ górny – 0,75 mm
 - ✓ szerokość – 195 mm
 - ✓ wysokość – 85 mm

Kliknij prawym przyciskiem i wybierz *Rozciągnij z nadrzędnym*.

Wybierz *Przesuń* pod spód.

Obejrzyj zestawienie. Tekst drukuje się z żółtym prostokątem jako tłem.

Cel 4.

Tworzenie pola notatek aqua.

1. Wróć do zakładki projektowania.
2. Połóż nowe pole *Notatki z bazy* pod żółtym komponentem.
3. Przyporządkuj je do pola *Ostrzeżenia*.
4. Ustaw szerokość komponentu na 27,5 mm.
5. Wyrównaj do lewej z żółtym komponentem.
6. Kliknij na stopkę lub na nagłówek aby odznaczyć zaznaczenie komponentów.
7. Ustaw kolor wyróżnienia nowego komponentu na aqua (kolor wody).
8. Użyj drzewa zestawienia i zmień nazwę na aqua.
9. Zapisz zestawienie <Ctrl+S>.
10. Obejrzyj zestawienie. Zauważ, że nowy komponent drukuje się na komponentie żółtym.

Cel 5.

Ustawienie komponentu Aqua względem żółtego.

1. Wróć do obszaru projektowania.
2. Kliknij prawym przyciskiem na komponent Aqua i wybierz *Przesuń odpowiednio do...* Wybierz z listy *zółty*.
3. Obejrzyj zestawienie. Nowy komponent drukuje się teraz po komponentie żółtym.

Cel 6.

Utworzenie fioletowego komponentu notatek.

1. Wróć do zakładki projektowania.
2. Połóż nowy komponent notatek (nie notatek z bazy !) z prawej strony komponentu *Aqua*.
3. Wyrównaj do prawej strony z komponentem żółtym.
4. Wyrównaj do góry z komponentem *Aqua*.
5. Zmień kolor na jasno fioletowy.

6. Kliknij prawym przyciskiem i wybierz *Przesuń odpowiednio do...*. Wybierz z listy *zolty*.
7. Zmień nazwę nowego komponentu na *fiolet*.
8. Obejrzyj zestawienie. Komponent *Aqua* i *Fiolet* drukują się bezpośrednio pod komponentem *żółty*. Wstawmy trochę tekstu do fioletowego komponentu.
9. Wstaw tekst: *Drukarki należy wybierać biorąc pod uwagę zarówno cenę samej drukarki jak i cenę tuszu. Tusz może się okazać, na dłuższą metę, kluczowym zagadnieniem, jeżeli chodzi o efektywność pracy.* Wciśnij **<OK>**.
10. Obejrzyj zestawienie. Zauważ, że nie cały tekst się zmieścił.
11. Wróć do zakładki projektowania. Ustaw *Rozciągnij* dla komponentów *Aqua* i *Fiolet*.
12. Obejrzyj zestawienie. Teraz cały tekst się zmieścił. Wstawmy teraz pola po polach notatek.


Cel 7.

Wstawienie pól typu "Tekst z bazy".

1. Wróć do zakładki projektowania.
2. Połóż komponent *"Tekst z bazy"* poniżej komponentu *Aqua*.
3. Przydziel go do pola Indeks.
4. Wybierz *Przemieszczaj* z nadrzędnym.
5. Wybierz *Rozmiar automatyczny*.
6. Skopiuj i wklej ten komponent. Przesuń wklejony element na prawą stronę pod komponent *Fiolet*.
7. Obejrzyj zestawienie. Zauważ, że pole *Ostrzeżenia* jest tak długie, że pola *"Tekst z bazy"* są poza ramką. Ustaw szerokości komponentów *Aqua* i *Fiolet* na 75.
8. Obejrzyj zestawienie. Zauważ, że oba komponenty znajdują się na dole, pod komponentem *Aqua*. Aby to naprawić, należy wprowadzić regiony.

Cel 8.

Tworzenie regionu.

1. Wróć do zakładki projektowania.
2. Kliknij na ikonkę regionu  i następnie kliknij poniżej komponentu *Aqua*.
3. Wybierz ikonkę koloru linii i wybierz *Bez linii*.
4. Wybierz ikonkę wypełniania kolorem i wybierz kolor jasnoszary.
5. Przenieś komponent *"Tekst z bazy"* do regionu. Przesuń region w górę i w dół. Zauważ, że komponent *"Tekst z bazy"* również się przesuwają, co oznacza, że należy do regionu.
6. Ustaw szerokość regionu na 75 mm i wyrównaj do lewej z *Aqua*.

Cel 9.

Tworzenie 2 regionu.

1. Kliknij na region i połóż go poniżej komponentu *Fiolet*.
2. Ustaw ikonkę koloru linii i wybierz *Bez linii*.

3. Wybierz ikonkę wypełniania kolorem i wybierz kolor ciemnoszary.
4. Przeciągnij DBText2 do regionu drugiego. Zauważ, czy przesuwa się razem z regionem.
5. Ustaw szerokość regionu na 75 mm i wyrównaj go do prawej strony z *Fioletem*.
6. Obejrzyj zestawienie. Region drukuje się przed notatką. Należy to skorygować.

Cel 10.

Modyfikacja regionów.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na jasnoszary region i wybierz *Przesuń odpowiednio do...*
2. Wybierz obiekt *Aqua* z rozwijanej listy.
3. Powtórz to dla ciemnoszarego regionu i wybierz obiekt *Memo1* z listy.
4. Obejrzyj zestawienie. Teraz indeksy towarów znajdują się poniżej opisów. Dołączmy teraz trochę treści wewnątrz regionów.

Dopasowanie i zakończenie

Cel 1.

Wstawienie informacji do regionów.

1. Wróć do zakładki projektowania i usuń obiekty "*Tekst z bazy*" z regionów.
2. Jeżeli nie jest widoczne, wyświetl drzewo danych.
3. Kliknij na zakładkę *Układ*.
4. Wybierz właściwości etykiet:

Czcionka: Arial, pogrubiona, 10 pkt.

Wybierz właściwości pól:

Czcionka: Arial, normalny, 10 pkt.

Kliknij na zakładkę *Dane*.

Wybierz z drzewa danych strukturę *RapBuilder/Dane* (górny obszar drzewa danych), zaznacz *indeks* i *identyfikator*.

Przeciągnij pola do górnego lewego rogu jasnoszarego regionu.

Wybierz *Rodzaj* i *VAT* i przeciągnij je do ciemnoszarego regionu.

Cel 2.

Wyrównanie komponentów.

1. Wybierz wszystkie komponenty z jasnoszarego regionu.
2. Przeciągnij je w lewo, aż etykiety zrównają się z lewym bokiem regionu. Zauważ, że pola danych nie mieszczą się po prawej stronie w regionie.
3. Zmniejsz rozmiar pól żeby zmieściły się w regionie.
4. Wybierz *rozmiar automatyczny* dla etykiet.

5. Zaznacz wszystkie komponenty w ciemnoszarym regionie. Przesuń je w lewo, aż etykiety zrównają się z lewym bokiem regionu. Zauważ, że pole *Towar* nie mieści się w obszarze roboczym.
6. Kliknij prawym przyciskiem myszy na pole *Towar* i wybierz *Rozmiar automatyczny*. Teraz to pole mieści się w regionie, ale może się zdarzyć, że rodzaj z długą nazwą może się nie zmieścić.
7. Odznacz pole *Rozmiar automatyczny* i rozciągnij je na szerokość regionu. Projekt powinien teraz wyglądać następująco:

The screenshot shows a software interface with a dark grey background. At the top left, there is a section titled "Uwagi do towarów" with a text area labeled "UWAGI". Below this, there are two columns of content. The left column has a section titled "Ostrzeżenia" with a text area labeled "OSTRZEZENIA". The right column has a section titled "Opis" with a text area containing the text: "Drukarki należy wybierać biorąc pod uwagę zarówno cenę samej drukarki jak i cenę tuszu.. Tusz może się okazać, na dłuższą metę, kluczowym". At the bottom, there are two data entry sections. The left one has labels "Indeks" and "Identyfikator" with corresponding text boxes containing "DRAT-0001" and "DRUKARKA DESKJET 930C". The right one has labels "Region", "Rodzaj", and "VAT" with corresponding text boxes containing "Towar" and "22%".

Obejrzyj zestawienie. Zauważ, że nie ma w ogóle białego odstępu między polami. Poprawmy to.

Cel 3.

Tworzenie odstępów i łamanie stron.

1. Wróć do obszaru projektowania i kliknij prawym przyciskiem myszy na żółtym prostokącie.
2. Wybierz *Pozycja* i ustaw dolny margines na 2,5 mm.
3. Ustaw dolny margines na 2,5 mm dla obiektów *Aqua* i *Memo1*.
4. Obejrzyj zestawienie. Teraz mamy odpowiedni odstęp. Utwórzmy teraz grupę, aby prawidłowo drukować na stronach.
5. Wróć do obszaru drukowania. Utwórz grupę dla pola *Kartoteka.Indeks*, zaznacz *Rozpocznij nową stronę*.
6. Wybierz wszystkie pola memo i wybierz kolor wyróżnienia na *Brak*.
7. Wybierz oba regiony i ustaw kolor wypełnienia na *Bez wypełnienia*.
8. Obejrzyj zestawienie. Wszystko wygląda prawidłowo ale trudno rozróżnić końce pól memo. Konieczne są nagłówki.

Cel 4.

Korekta ustawień.

1. Rozszerz do 100 mm. obszar szczegółowy.
2. Rozciągnij kształt tła do dołu aż dojdzie do granicy obszaru.
3. Zaznacz oba regiony.
4. Przeciągnij je w dół aż górny bok dojdzie do linii 75 mm.
5. Odznacz regiony i zaznacz pola *Aqua* i *Memo1*.
6. Przesuń je w dół aż górne boki dojdą do 45 mm.
7. Wybierz obiekt żółty i przesuń go do podziałki 10 mm.

Cel 5.

Tworzenie nagłówek.

1. Utwórz etykietkę powyżej żółtego prostokąta.
2. Wyrównaj ją do lewego boku prostokąta.
3. Zmień treść na *Uwagi do towarów*.
4. Ustaw rozmiar na 14 pkt, pogrubiony.
5. Skopiuj i wklej etykietkę. Przesuń ją nad obiekt *Aqua*.
6. Zmień treść na *Ostrzeżenia*.
7. Skopiuj i wklej etykietkę. Przesuń ją nad pole *Memo1*.
8. Zmień treść na *Opis*.

Cel 6.

1. Obejrzyj zestawienie. Etykieta *Uwagi do towarów* drukuje się prawidłowo, ale pozostałe wchodzi na notatkę.
2. Wróć do zakładki projektowania i ustaw te etykiety na *Przemieszczaj z nadrzędnym*.
3. Obejrzyj zestawienie. Etykiety drukują się teraz na końcu. Konieczne jest umieszczenie jeszcze jednego regionu, aby drukowały się powyżej opisów.

Cel 7.

Tworzenie i rozmieszczenie regionu tytułowego.

1. Utwórz region poniżej prostokąta *Uwagi*.
2. Zmień jego nazwę w drzewie zestawienia na *RegionTytułowy*.
3. Wybierz *Bez linii*.
4. Rozszerz go tak, aby miał tę samą szerokość co obiekt *Uwagi*.
5. Ustaw górny wymiar regionu na 10 mm.
6. Przesuń etykiety *Ostrzeżenia* i *Opis* do wewnątrz regionu tytułowego.
7. Przesuń region tytułowy aż będzie lekko powyżej obiektów *Aqua* i *Memo1*.
8. Wyrównaj do góry obie etykiety.
9. Wyrównaj etykiety do lewej do odpowiadającym im pól memo.
10. Zmniejsz wysokość regionu tytułowego, aby nie nachodził na inne obiekty.
11. Obejrzyj raport. Region tytułowy powinien być przesunięty poniżej obiektu *złoty*.

12. Kliknij prawym przyciskiem myszy na region i wybierz *Przesuń odpowiednio do...* wybierz *zolty*.
13. Obejrzyj raport. Teraz obiekty *Aqua* i *Memo1* powinny być przesunięte odpowiednio do regionu tytułowego. Ustaw to.
14. Obejrzyj raport. Końcowy rezultat powinien wyglądać tak:

Uwagi do towarów

Koniec produkcji tej serii w 2001r. Drukarka drukuje w kolorze, nadaje się też do druku zdjęć na odpowiednim papierze fotograficznym. Nie wymaga to wymiany tuszu, jest ten sam do zwykłych wydruków i do zdjęć.

Szybkość drukowania - max. 6 stron na minutę - druk w kolorze i 10 str./min. - druk czarno-biały.

Pojemność tuszu: 18 i 45 ml.

Oddzielnie sprzedawana w wersji USB i Centronics.

Wygrała parę liczących się konkursów w kategorii stosunku możliwości do ceny.

Dostępna w kolorze szarym.

Ostrzeżenia

Nie nadaje się do naprawy. Podczas gwarancji należy wymienić na nowa, po gwarancji zaproponować nowy model.

Drukarka jest standardowo dostarczana z dwoma tuszami o pojemnościach 9ml, stąd konieczność szybkiej wymiany.

Proszę zniechęcać klientów, którzy chcą napełniać głowice osobno zakupionym tuszem, my też z czegoś musimy żyć.

Indeks DRAT-0001

Identyfikator DRUKARKA DESKJET 930C

Opis

Drukarki należy wybierać biorąc pod uwagę zarówno cenę samej drukarki jak i cenę tuszu.. Tusz może się okazać, na dłuższą metę, kluczowym zagadnieniem, jeżeli chodzi o efektywność pracy.

Rodzaj Towar

VAT 22%

Zamknij raport i zapisz zmiany.

TABELA PRZESTAWNA

Celem tej lekcji jest pokazanie, jak utworzyć raport z pomocą komponentu *Tabela przestawna*.

Na zakończenie będziemy mieli utworzone zestawienie zawierające wycinek danych z obrotów z kontrahentami, wyświetlany i drukowany w postaci siatki (tabeli).

			Miesiąc sprzedaży	
Miejscowość	Nazwa kontrahenta	Dane	I	Ogółem
Szczecin	EKSPERT	Suma z wartości ogółem	65 051,32 zł	65 051,32 zł
		Średnia wartości ogółem	3 252,57 zł	3 252,57 zł
		Liczba z wartości ogółem	20	20
<i>Szczecin Suma z wartości ogółem</i>			65 051,32 zł	65 051,32 zł
<i>Szczecin Średnia wartości ogółem</i>			3 252,57 zł	3 252,57 zł
<i>Szczecin Liczba z wartości ogółem</i>			20	20
Warszawa	BEST	Suma z wartości ogółem	282 562,64 zł	282 562,64 zł
		Średnia wartości ogółem	8 830,08 zł	8 830,08 zł
		Liczba z wartości ogółem	32	32
<i>Warszawa Suma z wartości ogółem</i>			282 562,64 zł	282 562,64 zł
<i>Warszawa Średnia wartości ogółem</i>			8 830,08 zł	8 830,08 zł
<i>Warszawa Liczba z wartości ogółem</i>			32	32
Wrocław	CBA SA	Suma z wartości ogółem	89 189,66 zł	89 189,66 zł
		Średnia wartości ogółem	2 548,28 zł	2 548,28 zł
		Liczba z wartości ogółem	35	35
<i>Wrocław Suma z wartości ogółem</i>			89 189,66 zł	89 189,66 zł
<i>Wrocław Średnia wartości ogółem</i>			2 548,28 zł	2 548,28 zł
<i>Wrocław Liczba z wartości ogółem</i>			35	35
Zielona Góra	CEDAR	Suma z wartości ogółem	14 257,89 zł	14 257,89 zł
		Średnia wartości ogółem	950,53 zł	950,53 zł
		Liczba z wartości ogółem	15	15
	STREAM SOFT	Suma z wartości ogółem	45 033,33 zł	45 033,33 zł
		Średnia wartości ogółem	2 501,85 zł	2 501,85 zł
		Liczba z wartości ogółem	18	18
<i>Zielona Góra Suma z wartości ogółem</i>			59 291,22 zł	59 291,22 zł
<i>Zielona Góra Średnia wartości ogółem</i>			1 796,70 zł	1 796,70 zł
<i>Zielona Góra Liczba z wartości ogółem</i>			33	33
Suma z wartości ogółem			496 094,84 zł	496 094,84 zł
Średnia wartości ogółem			4 134,12 zł	4 134,12 zł


Cel 1.

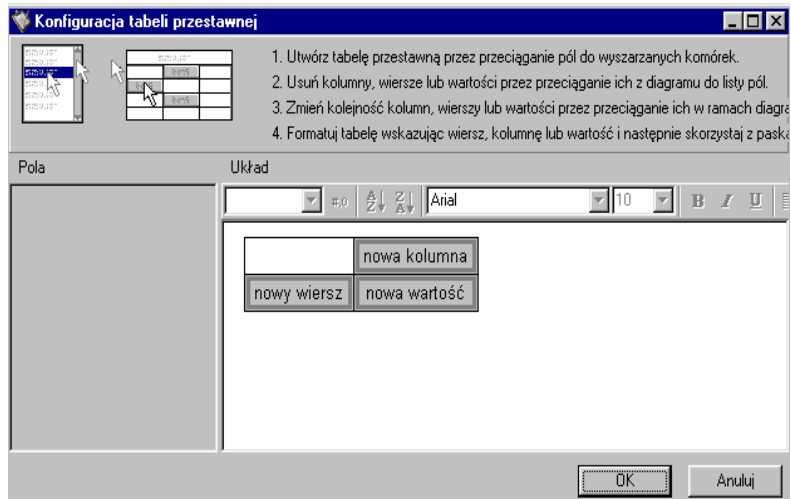
Wybór danych.

1. W module *Gospodarka Magazynowa*, w opcji *Dokumenty Sprzedaży* utwórz nowy raport o nazwie *Arkusz obrotów*.
2. Uruchom Projektant Zapytania i wybierz tabele *Kontrah*, *Danekontrah* i *Nagl* (kontrahenci, dane o kontrahentach, jak np. adres oraz nagłówki dokumentów).
3. Wybierz zakładkę *Pola* i wybierz (dwukrotnie klikając) *Nazwaskr* z tabeli *Kontrah_1*, *SumaOg* z tabeli *Nagl_1*, oraz *Miejscowosc* z tabeli *Danekontrah*.
4. Kliknij na pole *Nazwaskr* na dole ekranu i po sekundzie kliknij ponownie. Zmień nazwę na *Nazwa kontrahenta*. Powtórz operację i zmień pole *Sumaog* na *wartości ogółem*, a *Miejscowosc* na *Miejscowość*.
5. Przejdź do zakładki *Obliczenia*.
6. Kliknij dwukrotnie na pole *Id_nagl* z tabeli *Nagl1*. Pole powinno się znaleźć na dole ekranu. Kliknij na kolumnę *Funkcja* i wybierz z listy *Wyrażenie*. W kolumnie *Wyrażenie* wpisz *Extract(month from dataDok)*. Utworzyłeś właśnie pole, zwracające numer miesiąca z daty dokumentu. Zmień nazwę (jak w punkcie 4) na *Miesiąc sprzedaży*.
7. Kliknij **<OK>**.

Cel 2.

Tworzenie tabeli przestawnej.

1. Przejdź do obszaru projektowania. Wybierz opcję *Zestawienie/Dane* i ustaw *Wydruk jednego wiersza*.
2. Połóż komponent *Tabela przestawna*  w obszarze szczegółów.
3. Ustaw w polu edycji (lewy górny róg ekranu) źródło danych na *Kontrah*.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy na tabelę i wybierz *Parametry*. Wyświetli się konfiguracja tabeli:



Przeczytaj instrukcje u góry okienka.

Wybierz pole *Miesiąc sprzedaży* i przeciągnij go na komórkę *nowy wiersz*.

Kliknij <OK> i zapisz raport (<Ctrl+S>).

Obejrzyj raport. Na razie jest pusty, bo nie przydzieliliśmy jeszcze żadnych wartości.

Cel 3.

Projektowanie tabeli.

1. Wróć do zakładki projektowania i wybierz *parametry* z podręcznego menu tabeli.
2. Przeciągnij pole *wartości ogółem* na komórkę *nowa wartość*. Ekran powinien teraz wyglądać tak:

		nowa kolumna
Miesiąc sprzedaży	nowy wiersz	Suma z wartości ogółem 1000.00
		nowa wartość
Ogółem		1000.00

UWAGA!

Liczba 1000 reprezentuje format wyświetlanej wartości. Pole *Ogółem* określa, że ostatnie pole tabeli będzie zawierać sumę ogółem wszystkich wartości dla wszystkich miesięcy sprzedaży.

Wybierz *Miesiąc sprzedaży* i zmień jego kolor wyróżnienia na zielony. Pole zmieni kolor na fioletowy, ponieważ jest w tym momencie akurat polem wybranym.

Kliknij na inne pole aby zobaczyć kolor zielony.

Wybierz pole *Ogółem* i zmień jego kolor na żółty.

Zmień pole *Suma z wartości ogółem* i zmień kolor na fioletowy.

Wybierz wartość 1000 pod polem *Suma z wartości ogółem* i zmień jej kolor na czerwony.

Wybierz wartość 1000 z prawej strony pola *Ogółem* i zmień jego kolor na szary.

Zamknij konfigurację tabeli przestawnej.

Obejrzyj raport. Kolory pokazują, gdzie będą się drukować poszczególne pola.

Wartości na czerwono pokazują wartości miesięczne (w wersji demonstracyjnej jest otwarty przykładowo tylko styczeń, stąd komputer wyświetla tylko jeden miesiąc). Szara wartość wskazuje ogółem obroty z całego roku. Zielone pola symbolizują miesiące. Sekcje żółty i fioletowy symbolizują sekcje, gdzie będą drukowane tytuły kolumn. Dodajmy teraz parę nowych pól. Do tej pory mamy podsumowanie wartości ogółem. Dołożymy jeszcze wartość średnią sprzedaży i ilość sprzedaży w miesiącu.

Rozszerzenie projektu tabeli

Cel 1.

Dodanie nowych pól.

1. Przejdź do konfiguracji tabeli.
2. Ustaw wszystkie kolory na *Brak*.
3. Przeciągnij jeszcze raz pole *wartości ogółem* na komórkę *nowa wartość*.
4. Wybierz drugą *sumę* z *wartości ogółem* (tę nad polem *nowa wartość* i liczbą 1000).
5. Z listy *układ* (u góry okienka) wybrać pozycję *Średnia*.
6. Przeciągnij jeszcze raz pole *wartości ogółem* na komórkę *nowa wartość*.
7. Wybierz nową *sumę* z *wartości ogółem* i z listy *układ* wybierz *Liczba*. Diagram powinien wyglądać następująco:

		nowa kolumna
Miesiąc sprzedaży	nowy wiersz	Suma z wartości ogółem 1000.00
		Średnia wartości ogółem 1000.00
		Liczba z wartości ogółem 1000
		nowa wartość
Ogółem (Suma z wartości ogółem)		1000.00
Ogółem (Średnia wartości ogółem)		1000.00
Ogółem (Liczba z wartości ogółem)		1000

		Miesiąc sprzedaży	Ogółem
		nowa kolumna	
Nazwa kontrahenta	nowy wiersz	Suma z wartości ogółem 1 000,00 zł	1 000,00 zł
		Średnia wartości ogółem 1 000,00 zł	1 000,00 zł
		Liczba z wartości ogółem 1000	1000
		nowa wartość	
Ogółem (Suma z wartości ogółem)		1 000,00 zł	
Ogółem (Średnia wartości ogółem)		1 000,00 zł	
Ogółem (Liczba z wartości ogółem)		1000	

Kliknij <OK>. Obejrzyj raport. Zestawienie powinno zawierać teraz nowe wartości. Mamy sumę, średnią i ilość sprzedaży.

Cel 2.

Formatowanie wartości.

1. Wróć do konfiguracji tabeli.
2. Wybierz 1000 z *Sumy z wartości ogółem*. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz *Format drukowania*. Wybierz pierwszą pozycję ze znakiem \$.
3. Wybierz 1000 z *Średniej wartości ogółem*. Ustaw identyczny format drukowania.

Cel 3.

Podział wartości na miejscowości i kontrahentów.

1. Przeciągnij pole *Miesiąc Sprzedaży* z pierwszej kolumny na komórkę *nowa kolumna*.
2. Przeciągnij pole *Nazwa kontrahenta* na komórkę *nowy wiersz*. Diagram powinien wyglądać następująco:
3. Kliknij <OK>. Obejrzyj zestawienie. Zauważ, że miesiące są teraz u góry natomiast wierszami są pozycje kontrahentów.

Cel 4.

Tworzenie nagłówka raportu.

1. Przejdź do zakładki projektowania.
2. Rozciągnij obszar nagłówka do 30 mm.

STREAM soft

3. Połóż w górnym lewym rogu obszaru nagłówka etykietkę. Wpisz treść: *Arkusz sprzedaży* i ustaw czcionkę na Arial rozmiar 12, styl pogrubiony.
4. Wstaw zmienną systemową w dolnym lewym rogu nagłówka.
5. Ustaw rodzaj zmiennej na *Data i czas drukowania*.
6. Wstaw drugą zmienną systemową w prawym górnym rogu nagłówka.
7. Ustaw rodzaj zmiennej na *Zestaw stron z opisem*.
8. Wyrównaj etykietkę z lewą zmienną systemową.
9. Wyrównaj górny wymiar etykiety i prawej zmiennej systemowej.
10. Obejrzyj raport. Zauważ, że na każdej stronie drukuje się opis i numer strony.

Cel 5.

Usuwanie niepotrzebnych wierszy.

Zauważ, że kontrahent *Jednorazowy* (ktoś, kto nie chce faktury, raczej nie wróci do nas po następne zakupy) w polu *miejsowość* ma wpisane bez sensu wartości. Skoncentrujemy się więc na pozostałych kontrahentach. Aby móc odfiltrować kontrahenta konieczna jest znajomość modelu bazy danych oraz informacja o tym, że predefiniowany kontrahent *Jednorazowy* ma identyfikator równy jeden. Model bazy danych znajduje się w załączeniu do niniejszego podręcznika.

1. Przejdź do zakładki *Dane*.
2. Kliknij na ikonkę filtrowania (lupę).
3. Kliknij dwukrotnie na pole Id Kontrah (pierwsze od góry).
4. Zmień na dole operator z "=" na "<>".
5. W pole *Wartości* wpisz 1.
6. Naciśnij <OK>.
7. Obejrzyj raport. Zauważ, że nie ma już kontrahenta jednorazowego, zestawienie rozpoczyna firma *Best*.

Cel 6.

Podział klientów wg miejscowości.

Często zdarza się, że chcemy dokonać podziału pewnej grupy także wg innego kryterium. Połączmy wcześniej wykonaną tabelę z posegregowaniem danych jeszcze wg miejscowości.

1. Przejdź do zakładki projektowania i wybierz parametry tabeli.
2. Przeciągnij pole *Miejscowość* na komórkę *Nazwa kontrahenta*.
3. Kliknij <OK>. Obejrzyj rezultat.

Cel 7.

Poprawianie wyglądu zestawienia.

1. Przejdź na dół pierwszej strony. Zauważ, że trudno oddzielić pola podsumowania dla Zielonej Góry z podsumowaniem ogólnym. Zmień czcionkę dla opisu i wartości pól *Sumy z wartości ogółem*, *Średniej wartości ogółem* i *Liczby z wartości ogółem* na Arial, pogrubiony.

2. Wytuść pola *Miejscowość* oraz *Nazwa kontrahenta*. Ustaw czcionkę italic dla pól *Miejscowość* *suma częściowa*. Podobnie zrób z wartościami. Ustaw wszystkie czcionki na rozmiar 12 pkt.
3. Obejrzyj raport. Wszystko wygląda w miarę dobrze, ale nie wszystkie pola zmieściły się na pierwszej stronie. Przejdź na górę drugiej strony.
4. Druga strona (i następne, gdyby były) są drukowane w normalnym stylu. Tzn. Gdyby wziąć nożyczki i klej i połączyć obie strony, cały raport wyglądałby normalnie. Gdybyśmy jednak tworzyli wydruk dla celów dokumentacji, konieczne jest drukowanie nagłówek na każdej stronie.
5. Przejdź do zakładki projektowania. Kliknij prawym przyciskiem myszy na tabelę i wybierz styl *Powtórzone nagłówki*. Obejrzyj teraz drugą stronę zestawienia. Teraz wszystko jest w porządku.
6. Zamknij projekt zestawienia i zapisz zmiany. Gratulacje! Skończyłeś wszystkie lekcje tego podręcznika.

STREAM soft