

## Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

Dane zgromadzone w arkuszu można wykorzystać do sporządzenia różnych zestawień i dokumentów. Służy do tego celu ekran roboczy **Wydruki**.


Program pozwala także wydrukować zawartość każdej tabeli z danymi wyświetlanej w przeglądarce.

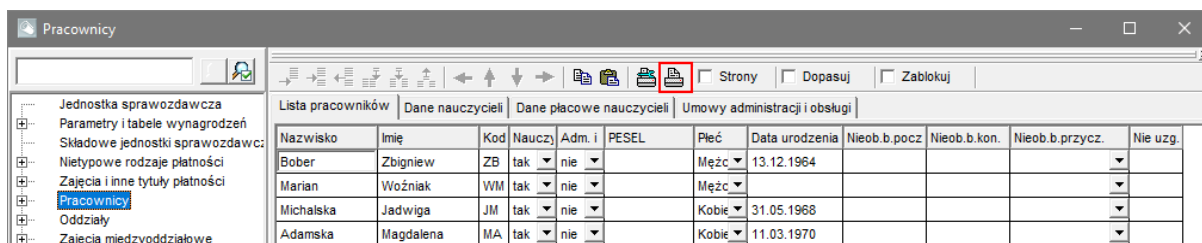
Dodatkowo wszystkie dane gromadzone w programie *Arkusz Optimum* mogą być przekazane do *Excela* działającego zamiast standardowej przeglądarki, a następnie dowolnie przetworzone. Zestawienia w *Excelu* można przygotowywać samodzielnie lub korzystając ze specjalnych funkcji programu *Arkusz Optimum*.

**Współpraca Arkusza Optimum z Excelem** możliwa jest po zainstalowaniu obu programów na tym samym komputerze.

### Drukowanie tabeli wyświetlanej w przeglądarce

Aby wydrukować np. listę wszystkich pracowników jednostki sprawozdawczej:

1. W drzewie danych wybierz gałąź **Pracownicy** i przejdź na kartę **Lista pracowników**.
2. Kliknij przycisk  na pasku narzędzi przeglądarki.



Nazwisko	Imię	Kod	Naucz.	Adm. i	PESEL	Płeć	Data urodzenia	Nieob. b.pocz	Nieob. b.kon.	Nieob. b.przycz.	Nie uzg.
Bober	Zbigniew	ZB	tak	nie		Mężc	13.12.1964				
Marian	Woźniak	WM	tak	nie		Mężc					
Michalska	Jadwiga	JM	tak	nie		Kobie	31.05.1968				
Adamska	Magdalena	MA	tak	nie		Kobie	11.03.1970				

3. W oknie **Drukowanie** kliknij przycisk **OK**, aby skierować wydruk na drukarkę.

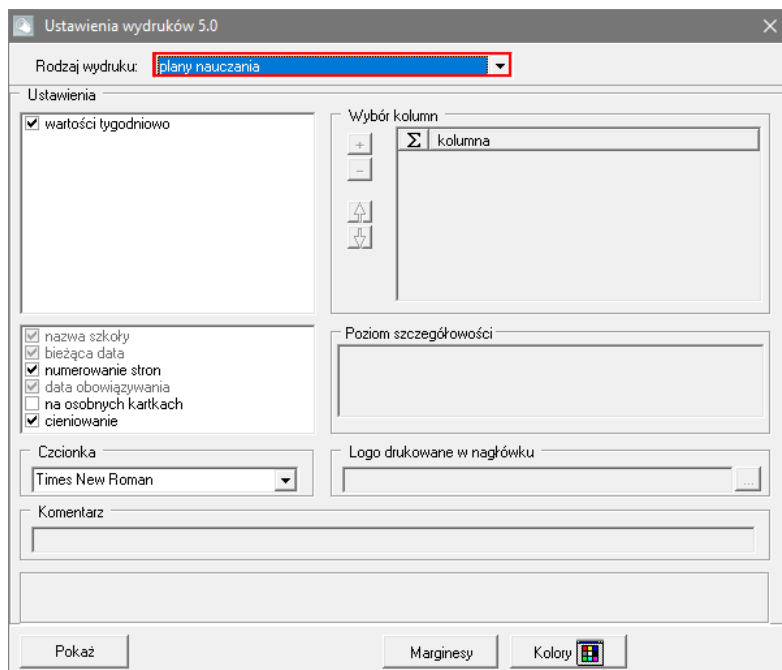
### Drukowanie planów nauczania oddziałów

1. Przywołaj ekran roboczy **Wydruki** – wyświetli się okno **Drukowanie dokumentów**.

**Okno Drukowanie dokumentów** można również przywołać za pomocą polecenia **Plik/ Drukuj dokumenty**.

2. Na pasku narzędzi kliknij przycisk **Wydruki** – wyświetli się okno **Ustawienia wydruków 5.0**.
3. W polu **Rodzaj wydruku** wybierz pozycję **plany nauczania** i zdefiniuj wydruk, korzystając z dostępnych opcji.

Arkusz OPTIVUM. Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?



Jeśli zaznaczysz opcję **wartości tygodniowo**, to na wydruku zostaną umieszczone sumy godzin wszystkich zajęć.

W polu **Czcionka** możesz wybrać czcionkę, za pomocą przycisku **Marginesy** możesz ustawić wielkość marginesów, za pomocą przycisku **Kolory** – ustawić kolor poszczególnych elementów tabeli.

4. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj wydruk w oknie **Drukowanie dokumentów**.

Plan nauczania oddziału 0a	
Przedmiot	0 Suma
0a	
Obowiązki nauczyciela dzieci 6 - letnich w przedszkolu	22
tygodniowo	22

Plan nauczania oddziału 1a									
Przedmiot	1	2	3	4	5	6	7	8	Suma
1a									
Edukacja wczesnoszkolna	20	20	20						60
Język polski				5	5	5	5	5	25
Język angielski				3	3	3	3	3	15
Język niemiecki							2	2	4
Muzyka				1	1	1	1		4
Plastyka				1	1	1	1		4
Historia				1	2		2	2	9
Wiedza o społeczeństwie								2	2
Przyroda				2					2
Geografia					1	1	2	1	5
Biologia					1	1	2	1	5
Chemia							2	2	4
Fizyka							2	2	4
Matematyka				4	4	4	4	4	20
Informatyka				1	1	1	1	1	5
Technika				1	1	1			3
Wychowanie fizyczne				4	4	4	4	4	20
Edukacja dla bezpieczeństwa									1
Zajęcia z wychowawcą				1	1	1	1	1	5
Religia	2	2	2	2	2	2	2	2	18
Doradztwo zawodowe							10R	10R	0,53
Wychowanie do życia w rodzinie				14R	14R	14R	14R	14R	1,84
tygodniowo	22	22	22	26.37	27.37	27.37	34.63	33.63	217.37

5. Obejrzyj wszystkie strony wydruku, korzystając z przycisków na pasku narzędzi.

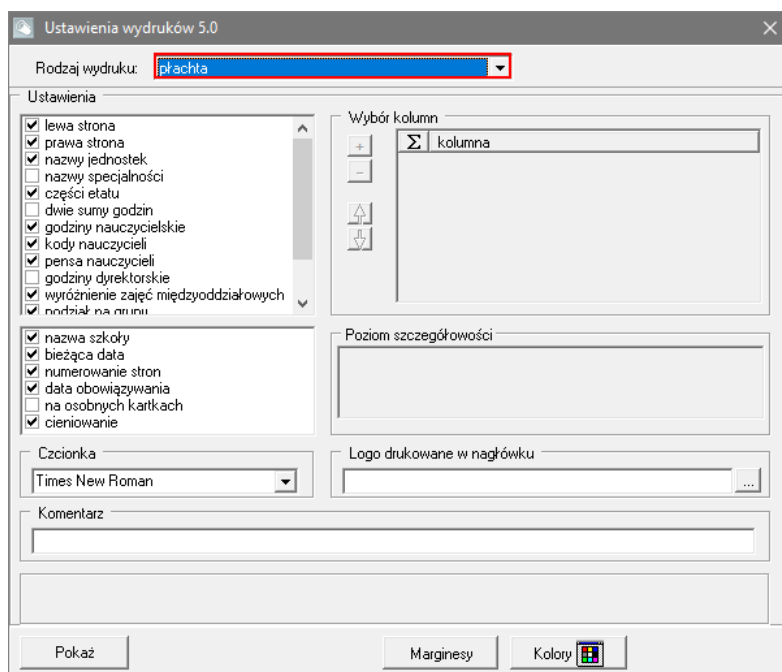
Arkusz OPTIVUM. Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

Aby dowiedzieć się, do czego służą pozostałe przyciski na pasku narzędzi, skorzystaj z pomocy programu dostępnej pod przyciskiem

6. Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj**.

## Drukowanie płachty

1. W oknie **Drukowanie dokumentów** kliknij przycisk **Wydruki**.
2. W oknie **Ustawienia wydruków 5.0**, w polu **Rodzaj wydruku** wybierz pozycję **płachta**.



3. W sekcji **Ustawienia** ustal parametry wydruku płachty – zaznacz te elementy, które chciałbyś, aby pojawiły się na wydruku.
4. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj wszystkie strony wydruku.
5. Jeśli chcesz ustawić poziomą orientację strony, kliknij przycisk **Drukarka** na pasku narzędzi i w oknie **Ustawienia wydruku** zaznacz opcję **Pozioma**. Kliknij przycisk **OK**.
6. Dopasuj optymalnie skalę wydruku. Skorzystaj z przycisku **Skalowanie wydruku** na pasku narzędzi.

Arkusz OPTIVUM. Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

	Zurówka				
lp	1	2	3	4	5
Liczba uczniów	18	20	25	22	23
w tym chłopców	7	7	13	11	9
Oddziały	0a	1a	2a	3a	4a
Wychowawca	JM	KN	MA	AB	KW
Edukacja wczesnoszkolna		20/20 KN	12/12 MA	12/12 AB	
Edukacja muzyczna			1/1 MA	1/1 AB	
Edukacja plastyczna			1/1 MA	1/1 AB	
Język polski					5/5 AB
Język angielski			3/3 MA	3/3 KP	3/3 KP
Język niemiecki					
Historia i społeczeństwo					
Historia					1/1 EK

7. Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi. W oknie **Wybór stron do drukowania** zdecyduj, które strony płachty chcesz wydrukować i kliknij przycisk **OK**.

## Drukowanie przydziałów nauczycieli

1. W oknie **Drukowanie dokumentów** kliknij przycisk **Wydruki**.
2. W oknie **Ustawienia wydruków 5.0** w polu **Rodzaj wydruku** wybierz pozycję **przydziały nauczycieli**.
3. W obszarze **Wybór kolumn** kliknij przycisk **+** i w oknie **Wybór kolumn** zaznacz te elementy opisu przydziału nauczyciela, które powinny znaleźć się na wydruku i kliknij przycisk **OK**.

Lista wybranych kolumn pojawi się w obszarze **Wybór kolumn**. Jeśli przed nazwą kolumny pojawi się pole znacznika, to możesz zdecydować poprzez wstawienie znacznika, czy w tabeli umieścić podsumowanie tej kolumny.

Ustawienia wydruków 5.0

Rodzaj wydruku: przydziały nauczycieli

Ustawienia

Wybór kolumn

- kolumna
- Oddział
- Tytuł płatności
- Tygodniowa liczba godzin nauczycielskich
- Numer grupy
- Zajęcia międzyoddziałowe
- Wymiar etatu

Poziom szczegółowości




Logo drukowane w nagłówku

Czcionka: Times New Roman

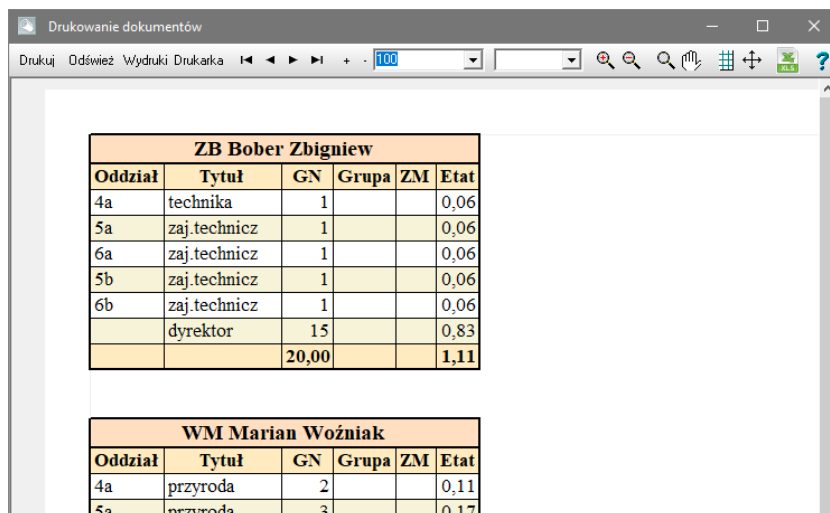
Komentarz

Pokaż Marginesy Kolory

Arkusz OPTIVUM. Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

Przycisk  służy do usuwania wcześniej wybranych kolumn, natomiast przyciski  i  umożliwiają zmianę kolejności kolumn na wydruku.

4. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj wydruk.



The screenshot shows a window titled 'Drukowanie dokumentów' with a toolbar and two tables. The first table is titled 'ZB Bober Zbigniew' and the second is 'WM Marian Woźniak'. Both tables have columns: Oddział, Tytuł, GN, Grupa, ZM, and Etat.


ZB Bober Zbigniew					
Oddział	Tytuł	GN	Grupa	ZM	Etat
4a	technika	1			0,06
5a	zaj.technicz	1			0,06
6a	zaj.technicz	1			0,06
5b	zaj.technicz	1			0,06
6b	zaj.technicz	1			0,06
	dyrektor	15			0,83
		20,00			1,11

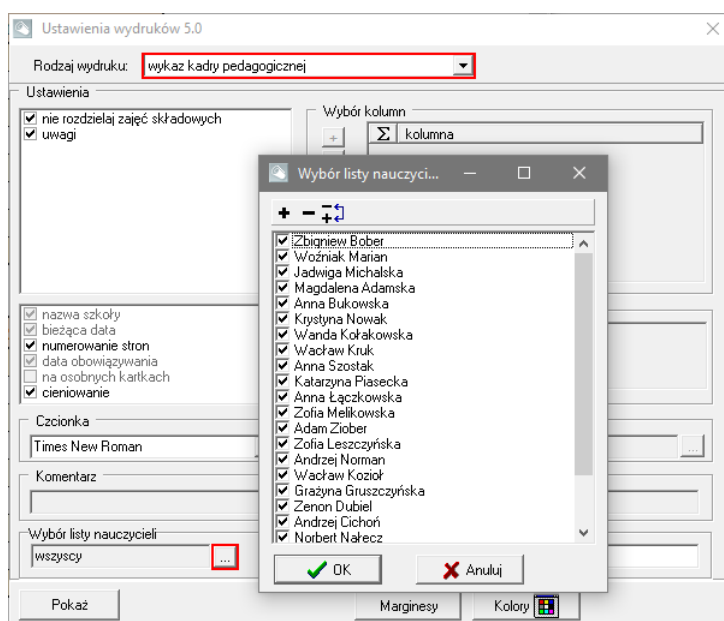
  

WM Marian Woźniak					
Oddział	Tytuł	GN	Grupa	ZM	Etat
4a	przyroda	2			0,11
5a	przyroda	3			0,17

5. Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.

## Drukowanie wykazu kadry pedagogicznej

1. W oknie **Drukowanie dokumentów** kliknij przycisk **Wydruki**.
2. W oknie **Ustawienia wydruków 5.0** w polu **Rodzaj wydruku** wybierz pozycję **wykaz kadry pedagogicznej**.
3. Zaznacz wybrane opcje w sekcji **Ustawienia**.
4. W sekcji **Wybór listy nauczycieli** kliknij przycisk  i w oknie **Wybór listy nauczycieli** wybierz nauczycieli. Wybór potwierdź przyciskiem **OK**.



Arkusz OPTIVUM. Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

5. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj wydruk.

**Wykaz kadry pedagogicznej**  
Rok szkolny: 2017/2018  
Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1  
Adres: ul. Szkolna 2, 23-345 Widliszki Wielkie  
Telefon/Fax:

.....  
pieczęć szkoły

Nazwisko i imię poziom wykształcenia / staż pedagogiczny / stopień awansu wniosek o rozpoczęcie stażu / wniosek o postępowanie kw.	Ukończone studia	Kwalifikacje	
		Przedmiot / Zajęcia	Nabyte przez
Zbigniew Bober wm_p / 31 / dyplomowany nie / nie dotyczy		technika fizyka	studia mgr o zgodnym kierunku studia mgr + podypl. zgodne, zbliżone
Woźniak Marian wm_p / 24 / dyplomowany nie / nie dotyczy		geografia	studia mgr o zgodnym kierunku
Jadwiga Michalska wm_p / 9 / mianowany tak / nie będzie w tym roku		e_wczesnoszk	studia mgr o zgodnym kierunku

6. Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.

## Drukowanie raportu wymaganego przez GIODO

1. W oknie **Drukowanie dokumentów** kliknij przycisk **Wydruki**.
2. W oknie **Ustawienia wydruków 5.0** w polu **Rodzaj wydruku** wybierz pozycję **raport wymagany przez GIODO**.
3. W polu **Wybór osoby z dostępnej listy rozwijalnej** wybierz właściwą osobę.
4. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj wydruk.

**Raport sporządzony na podstawie § 7.3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych I Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych**

Sporządzono dla:  
Imię: Zbigniew  
Nazwisko: Bober  
PESEL:

Informacje o których mowa w § 7. 1. rozporządzenia:

- data pierwszego wprowadzenia danych do systemu: 23.12.2003
- użytkownik wprowadzający dane osobowe do systemu: Administrator
- źródło danych:
- informacje o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy:
- informacje o wyrażonym sprzeciwie o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych:

5. Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.

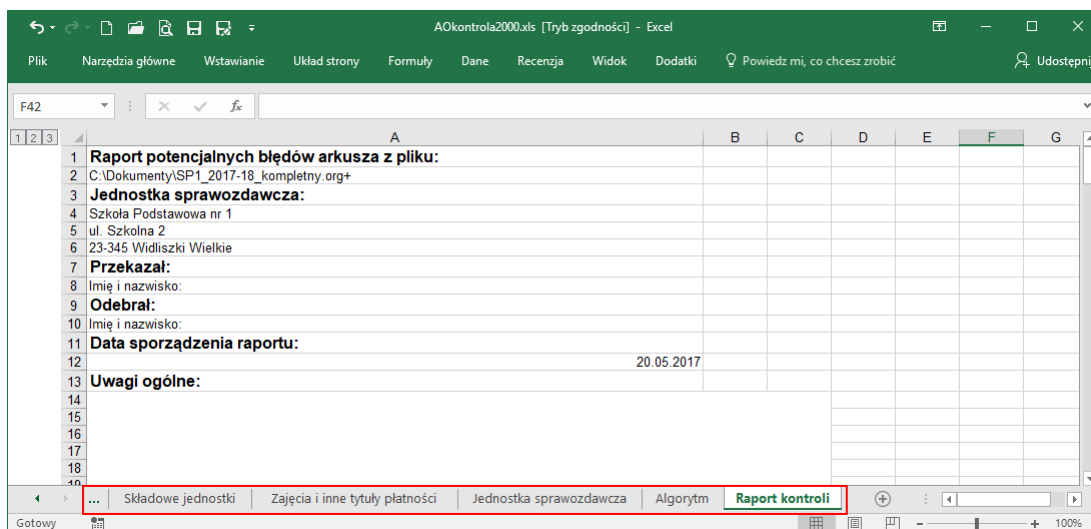
Arkusz OPTIVUM. Jak na podstawie danych zgromadzonych w arkuszu przygotować różne zestawienia i dokumenty?

## Sporządzenie raportu kontroli poprawności arkusza

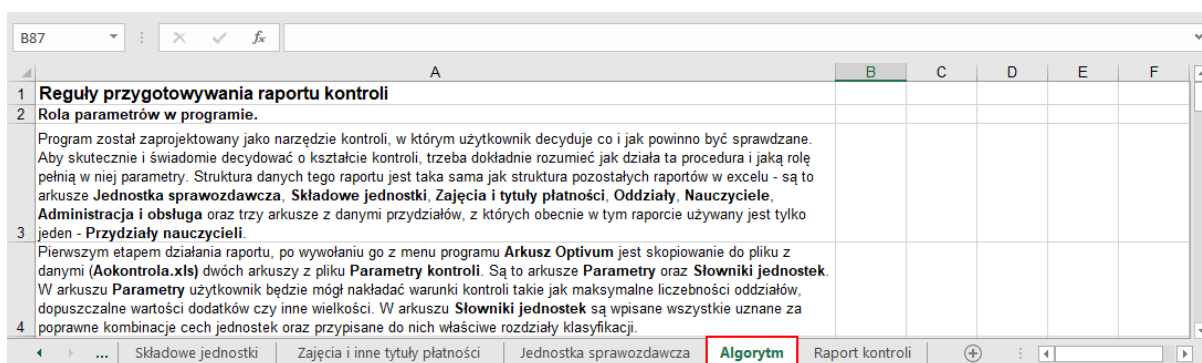
Raport kontroli poprawności arkusza wykazuje te dane arkusza, które wydają się mało prawdopodobne, albo niezgodne z oczekiwaniami JST. Zatem jest to lista „podejrzanych” danych. Jednak nie wszystkie komunikaty raportu świadczą jednoznacznie o błędnym wprowadzeniu danych. Są to jedynie ostrzeżenia, nad którymi warto się zastanowić.

Raport ten przygotowywany jest w *Excelu*.

1. W menu **Arkusz** wybierz polecenie **Przygotuj raport kontroli**.
2. Poczekaj, aż program *Excel* sporządzi raport.  
Przygotowany skoroszyt składa się z wielu arkuszy.



3. Przejdź na kartę **Algorytm** i zapoznaj się z opisanymi tam regułami przygotowania raportu.



4. Przejdź na kartę **Raport kontroli** i zobacz, jakie potencjalne braki lub błędy w danych zasygnalizował program.
5. Zapisz skoroszyt i zamknij program *Excel*.