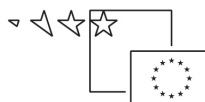




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA IN PODATKI

Vaje

FRANCI NAHTIGAL

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar
Učbenik: Informacijska tehnologija in podatki, vaje
Gradivo za 1. letnik

Avtor:

Franci Nahtigal, univ. dipl. inž. rač.
Šolski center Postojna
Višja strokovna šola



ŠOLSKI CENTER POSTOJNA

Strokovna recenzenta:

doc. dr. Tomaž Dobravec, univ. dipl. mat.
Uroš Turk, univ. dipl. ekon.

Lektorica:

Vlasta Milavec, prof. slov. jez. s knjiž.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

004(075.8)(076)

NAHTIGAL, Franci

Informacijska tehnologija in podatki [Elektronski vir] : vaje :
gradivo za 1. letnik / Franci Nahtigal. - El. knjiga. - Ljubljana :
Zavod IRC, 2009. - (Višješolski strokovni program Poslovni
sekretar / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Informacijska_tehnologija_in_podatki-vaje-Nahtigal.pdf. - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-63-9
249484800

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM

Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.

Ljubljana, 2009

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 124. seji dne 9. 7. 2010 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-4/2010/11 -2 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO

1	OSNOVNA OPRAVILA.....	5
2	OBLIKOVANJE DELOVNEGA LISTA.....	7
3	FORMULE.....	9
4	FUNKCIJE.....	10
5	SEZNAMI	12
6	D-FUNKCIJE	13
7	VRTILNE TABELE IN VRTILNI GRAFIKONI.....	14
8	POVEZOVANJE PODATKOV	16
9	PREDLOGE IN NADZOR VNOSA PODATKOV	17
10	ZBIRKE PODATKOV	19
11	SPREMINJANJE STRUKTURE TABELE	21
12	RELACIJE.....	23
13	DELO Z ZAPISI.....	24
14	POIZVEDBE.....	25
15	DODATNI NAČINI UPORABE POIZVEDB	27
16	OBRAZCI	29
17	POROČILA.....	31
18	OUTLOOK – OSNOVE, E-POŠTA	33
19	KOLEDAR.....	35
20	OPRAVILA.....	36
21	OPOMBE	37
22	DNEVNIK	38
23	TEMELJNI POJMI RAČUNOVODSTVA	39
24	MIMIMAX – SPLETNO RAČUNOVODSTVO	40
25	LITERATURA	42

KAZALO SLIK

Slika 1: Mape z datotekami za vaje in rešenimi nalogami.....	3
Slika 2: Delovni list RAK	5
Slika 3: Vnos podatkov v novo vrstico	5
Slika 4: Končni videz delovnega lista RAK	7
Slika 5: Formule z rezultati	9
Slika 6: Zamrznitev podokna	9
Slika 7: Delovni list RAK – izračun funkcij	10
Slika 8: Črtni grafikon.....	11
Slika 9: Rezultati D-funkcij	13
Slika 10: Stolpčni grafikon, narejen na podlagi delnih vsot	13
Slika 11: Vrtilna tabela	14
Slika 12: Spreminjanje rezultatov vrtilne tabele	14
Slika 13: Vrtilni grafikon	15
Slika 14: Rezultati preračunavanj so včasih presenetljivi.....	16
Slika 15: Izdelana predloga.....	17
Slika 16: Primer izračuna števila dni in ur	18
Slika 17: Zamrznitev stolpca.....	20
Slika 18: Sprememba imena stolpca	20
Slika 19: Jezički imen tabel	20
Slika 20: Relacije med tabelami.....	23
Slika 21: Rezultat poizvedbe DOBAVITELJI – KONTAKTNE OSEBE	25
Slika 22: Rezultat poizvedbe NAJVEČJA NAROČILA 15 – 20 dec 09.....	25
Slika 23: Rezultat poizvedbe ARTIKLI SLO – MANJ KOT 6 MESECEV	25
Slika 24: Rezultat poizvedbe ARTIKLI – MARŽA	26
Slika 25: Relacija med tabelo in poizvedbo.....	27
Slika 26: Rezultat poizvedbe NOVO STANJE ZALOGA ARTIKLOV	28
Slika 27: Razporeditev polj v bodočem obrazcu	29
Slika 28: Obrazec s podobrazcem	30
Slika 29: Zapisi o novih artiklih.....	30
Slika 30: Zbiranje podatkov v poročilu.....	31
Slika 31: Možnosti povzetka.....	31
Slika 32: Oblikovana glava poročila	31
Slika 33: Oblikovana glava Datum	32
Slika 34: Oblikovana noga Datum	32

Slika 35: Oblikovana noga Koda kupca	32
Slika 36: Primer vizitke	33
Slika 37: Vsebina e-sporočila	34
Slika 38: Pogled na mapo Opombe	37
Slika 39: Šifrant strank	40
Slika 40: Šifrant artiklov	40
Slika 41: Račun za internet in telefon.....	40
Slika 42: Račun za dobavljene artikle	41
Slika 43: Izdani račun	41

KAZALO TABEL

Tabela 1: Zapisi s podatki o novih artiklih.....	19
Tabela 2: Zapis o novem dobavitelju	22

PREDGOVOR

Delovni zvezek z vajami je namenjen rednim ter izrednim študentom predmeta INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA IN PODATKI – smer Poslovni sekretar. Študij tega predmeta je predvsem praktično naravnano, zato zahteva za res poglobljeno utrjevanje znanja veliko praktičnih vaj, ki jih v pričujočem delovnem zvezku ne manjka.

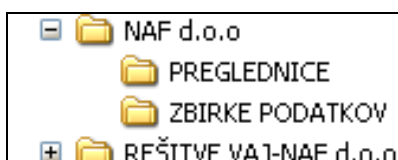
Da bi se naloge še bolj približale vsakodnevnim življenjskim situacijam, se navezujejo na opravila v navideznem podjetju NAF d.o.o. Preko najrazličnejših nalog, ki jih mora študent (zaposleni v podjetju NAF d.o.o.) opraviti, se ponovno praktično seznanijo z vsebinski sklopi, ki jih je srečeval v učbeniku za predmet INFORMACIJSKA TEHNOLOGIJA IN PODATKI:

- delo z elektronskimi preglednicami (MS¹ Excel 2007);
- delo z zbirkami podatkov (MS Access 2007);
- organizacija in načrtovanje opravil (MS Outlook 2007) ter
- uporaba računovodskih programov (miniMAX).

Za uspešno reševanje je tako nujno potrebno predhodno osvojiti znanja iz poglavij, ki so zbrana v učbeniku. Za bolj uspešno delo z elektronskimi preglednicami ter zbirkami podatkov so pripravljene tudi osnovne datoteke, ki jih študent potrebuje pri svojem delu. Zbrane so v e-učilnici na spletnem naslovu:

<https://moodle.vspo.si/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=2471>.

Tu se nahaja neposredna povezava do mape NAF d.o.o.. Poleg datotek, ki jih zahtevajo naloge, so v mapi REŠITVE VAJ-NAF d.o.o. rešene tudi vse naloge iz teh dveh sklopov (Elektronske preglednice-Excel in Zbirke podatkov-Access).



Slika 1: Mape z datotekami za vaje in rešenimi nalogami

Želim vam obilo zadovoljstva ob uspešno rešenih nalogah – tako pri študiju kot tudi pozneje pri vašem delu v službi.

Franci Nahtigal

Begunje pri Cerknici, 2009

¹ Microsoft

1 OSNOVNA OPRAVILA

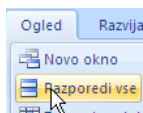
Podjetje NAF, d. o. o. ima tri trgovine s prodajo bioprehrane: AJDA, RAK in KOŠAR'CA. S pomočjo Excela želite zbirati stroške njihovega poslovanja. Trenutno imate podatke o stroških poslovanja vsake trgovine, zbrane v svojem delovnem zvezku, kar pa ni najbolj priporočljivo. Zato boste vse podatke zbrali v svoj delovni zvezek in pričeli z njihovim urejanjem.

Datoteke za vajo so zbrane v e-učilnici na spletnem naslovu <https://moodle.vspo.si/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=2471>

Najbolje bo, da si jih prekopirate na svoj računalnik!



1. Odprite delovne zvezke: AJDA, RAK in KOŠAR'CA. Našli jih boste v mapi NAF d.o.o.\PREGLEDNICE. Nato odprite še nov delovni zvezek (uporabite gumb **Office** in ukaz **Novo**).
2. S pomočjo menija **Ogled** in ukaza **Razporedi vse** razpostavite vsa štiri okna po zaslону.
3. V nov delovni zvezek prekopirajte delovne liste s stroški poslovalnic RAK, AJDA in KOŠAR'CA, ki jih najdete v istoimenskih delovnih zvezkih.
4. Nov delovni zvezek shranite v mapo PREGLEDNICE pod imenom STROŠKI 2009.
5. V delovnem zvezku STROŠKI 2009 pobrišite preostale prazne delovne liste.
6. Delovne liste RAK, KOŠAR'CA in AJDA razporedite po vrstnem redu tako, kot kaže slika 2. Če je potrebno, jih premaknite.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Stroški	Januar	Februar	Marec			
2	Elektrika	142	164	156			
3	Voda	60	65	72			
4	PTT	175	153	180			
5	Internet	45	55	62			
6	Reklame	150	150	150			

Slika 2: Delovni list RAK

7. Izberite delovni list RAK. Nato označite vse tri liste: RAK, KOŠAR'CA in AJDA.
8. Naslove stolpcev v prvi vrstici delovnega lista RAK napišite z velikimi črkami. Če je potrebno, stolpce A, B, C in D razširite.
9. V delovnem listu RAK vnesite med stroške interneta in reklam še stroške čiščenja prostorov.

Sprememba naj bo takšna:

5	Internet	45	55	62
6	Čiščenje	170	170	190
7	Reklame	150	150	150

Slika 3: Vnos podatkov v novo vrstico

10. Kliknite na uho delovnega lista KOŠAR'CA in nato še na uho lista AJDA. Kaj opazite?
11. Izbiro vseh treh listov prekličite. Uporabite tipko **CTRL**, ko klikate na kartice delovnih listov.
12. Odprite delovni zvezek PODJETJA-KUPCI. Našli ga boste v mapi PREGLEDNICE.
13. V delovnem listu PODJETJA izbrišite celoten stolpec E. Na njegovo mesto naj se postavi vsebina stolpca F.
14. Vstavite nov delovni list in ga poimenujte POSLOVANJE.
15. V delovnem listu PODJETJA označite bloka celic A1:A115 in E1:E115 ter ju skopirajte v celico A1 delovnega lista POSLOVANJE. Stolpce ustrezno razširite.
16. Spremembe v delovnih zvezkih STROŠKI 2009 in PODJETJA-KUPCI shranite.

2 OBLIKOVANJE DELOVNEGA LISTA

V naslednji vaji boste utrdili znanje iz oblikovanja podatkov in hkrati dokončno oblikovali delovne liste v zvezku STROŠKI 2009. V pomoč naj vam bo končni videz delovnega lista RAK ter dodatna navodila za oblikovanje.

V pomoč pri oblikovanju naj vam bo **Priročni meni**.

STROŠKI	JANUAR	FEBRUAR	MAREC
Elektrika	142,00 €	164,00 €	156,00 €
Voda	60,00 €	65,00 €	72,00 €
PTT	175,00 €	153,00 €	180,00 €
Internet	45,00 €	55,00 €	62,00 €
Čiščenje	170,00 €	170,00 €	190,00 €
Reklame	150,00 €	150,00 €	150,00 €

Slika 4: Končni videz delovnega lista RAK

1. Odprite delovni zvezek STROŠKI 2009 in delovni list RAK.
2. Izberite vse tri delovne liste: najprej RAK, zatem KOŠAR'CA in AJDA.
3. V delovnem listu RAK dodajte na začetku 7 praznih vrstic. V istem delovnem listu nato naredite sledeče preoblikovanje.
4. Določene celice spojite in vpišite ustrezne podatke (glejte navodila in sliko 4).

Skupina celic

Spajanje

A1:D1	da (vodoravna poravnava: na sredino)
A2:D2	da (vodoravna poravnava: na sredino)
A4:C4, A5:C5 in A6:C6	da (vodoravna poravnava: na desno)

5. Oblikujte celicam podatke na podlagi naslednjih navodil.

Skupina celic

Oblika podatkov

A1	pisava Arial Black, velikost: 16 pik
A2	pisava Arial, slog pisave: krepko, velikost: 12 pik
A4:C6	pisava Arial, slog pisave: krepko, velikost: 10 pik, barva: temno rdeča

A8:D8 pisava Arial, slog pisave: krepko, velikost: 12 pik, barva: temno modra, vodoravna poravnava besedila: na sredino

A9:A14 pisava Arial, slog pisave: krepko, velikost: 11 pik

6. Določite številsko obliko celic.

Skupina celic	Številska oblika
D4:D6	zvrst: Valuta, decimalna mesta: 2, simbol: EVRO
B9:D15	zvrst: Valuta, decimalna mesta: 2, simbol: EVRO

7. Določite višino vrstic in stolpcev.

Skupina celic	Višina vrstic in širina stolpcev
vrstica 7	višina: 30 pik
stolpci A, B, C in D	širina: 14

8. Dodajte obrobe.

Skupina celic	Obrobe
A1:D6	oris, odebeljena črta, barva: temno modra
A8:D8	obroba spodaj, dvojna črta, barva: temno modra
A8:A14	obroba desno, dvojna črta, barva: temno modra
A14:D14	obroba spodaj, dvojna črta, barva: temno modra

9. In senčenje ...

Skupina celic	Senčenje
A1:D6	svetlo zeleno senčenje
A8:D8	svetlo zeleno senčenje
A9:A14	svetlo zeleno senčenje

10. Označene delovne liste razdružite. Preglejte tudi preostala dva delovna lista KOŠAR'CA in AJDA ter spremenite napis v celicah A1.

11. Spremembe v delovnem zvezku STROŠKI 2009 shranite.

3 FORMULE



Pred izdelavo grafikona preglejte v dodatni pomoči za Excel poglavje **Računski operatorji**.

- V mapi NAF d.o.o.\PREGLEDNICE odprite delovni zvezek FORMULE. V stolpcu **Rezultat na dve decimalni mesti natančno** s pomočjo ustreznih operatorjev izdelajte formule z a izračun vrednosti iz stolpcev **Vrednost 1** in **Vrednost 2**. Pri izdelavi formul si pomagajte z uporabo sklicev in z rezultati, prikazanimi v sliki 5.
- Na koncu ne pozabite zmanjšati število decimalnih mest na dve. Pomagate si lahko s pomočjo ukaza **Osnovno** → **Število** → **Zmanjšaj število decimalnih mest**.



	A	B	C	D
1	Vrednost 1	Vrednost 2	Uporabi operator	Rezultat na dve dec. mesti natančno
2	123,3	134,4467	seštevanje	257,75
3	231,5	143,8	odštevanje	87,70
4	12,2	12,232	množenje	149,23
5	235,673	12	deljenje	19,64
6	20		procent	0,20
7	2,5	10	potenca	9536,74
8	ALFA	ROMEO	besedilni operator	ALFAROME0
9	64	65	operator primerjave <>	TRUE

Slika 5: Formule z rezultati

- Odprite delovni zvezek CENIK 2009. V skupini celic znotraj stolpca Marža izračunajte znesek marže pri prodaji artiklov. Odstotek marže boste našli v celici D3. Pri izdelavi formule naj vam bo v pomoč naslednji izraz:

$$\text{marža} = \text{nabavna cena} * \text{odstotek marže}$$

- Nato s pomočjo samodejnega zapolnjevanja celic vstavite vrednost 20 % v polje DDV. Poizkusite si pomagati z dvoklikom na zapolnitveno ročico!
- V skupini celic znotraj stolpca Prodajna cena, s pomočjo kopiranja formul, izračunajte tudi prodajne cene artiklov.

$$\text{prodajna cena} = \text{nabavna cena} + \text{marža} + (\text{nabavna cena} + \text{marža}) * \text{DDV}$$

- Vsi denarni zneski naj bodo v EVRIH z dvema decimalnima mestoma. Odstotki DDV-ja naj bodo brez decimalnega mesta. Za lažji pregled dopolnjenega cenika si pomagajte z ukazom **Ogled** → **Zamrzni podokna** → **Zamrzni zgornjo vrstico**. Seveda morate pred aktiviranjem ukaza pomakniti prvo vrstico cenika z imeni stolpcev na vrh lista in jo označiti.

	E	F	G	H	I	J	K
8	Naziv artikla	Pakiranje	Rok trajanja	Nab. cena	Marža	DDV	Prod. cena
317	ZASEKA S ČEBULO	6 x 125 g	18	4,75 €	0,86 €	20%	5,81 €
318	ZASEKA ZELIŠČA	6 x 125 g	18	4,75 €	0,86 €	20%	5,81 €
319	ZREZEK, PANIRANI	9 x 160 g	8	5,47 €	0,98 €	20%	6,85 €

Slika 6: Zamrznitev podokna

- Zvezka FORMULE in CENIK 2009 shranite.

4 FUNKCIJE

1. Odprite delovni zvezek STROŠKI 2009 in v delovnem listu RAK s pomočjo funkcij izračunajte sledeče rezultate:

Celice z rezultati	Izračun
B15, C15 in D15	Vsota stroškov za vsak posamezni mesec.
E9 do E14	Vsota posameznih stroškov v treh mesecih.
D4	Vsota skupine celic B9:D14.
D5	Povprečje skupine celic B15:D15.
D6	Največja vrednost skupine celic B15:D15.

2. Rezultate preverite s pomočjo slike 7 in dodajte v celici E8 in A15 še besedilo. Pazite na obliko celic E8 in A15.

	A	B	C	D	E
1	Trgovina RAK				
2	Izračun stroškov za 1. četrletje 2009				
3					
4	Skupni stroški 1. četrletja:				2.309,00 €
5	Povprečni mesečni strošek:				769,67 €
6	Navečji mesečni strošek:				810,00 €
7					
8	STROŠKI	JANUAR	FEBRUAR	MAREC	SKUPAJ
9	Elektrika	142,00 €	164,00 €	156,00 €	462,00 €
10	Voda	60,00 €	65,00 €	72,00 €	197,00 €
11	PTT	175,00 €	153,00 €	180,00 €	508,00 €
12	Internet	45,00 €	55,00 €	62,00 €	162,00 €
13	Čiščenje	170,00 €	170,00 €	190,00 €	530,00 €
14	Reklame	150,00 €	150,00 €	150,00 €	450,00 €
15	SKUPAJ	742,00 €	757,00 €	810,00 €	

Slika 7: Delovni list RAK – izračun funkcij

3. Podobne izračune opravite tudi za trgovini KOŠAR'CA in AJDA. Pomagajte si s kopiranjem.
4. Pomislite, kako bi potekalo izračunavanje formul, če bi pred začetkom dela v delovnem listu RAK označili vse tri delovne liste.
5. Natisnite vsebino delovnega lista RAK in sicer le skupino celic A1:D6. Pri določanju oblike strani nastavite parametre.



Pred tiskanjem preglejte v dodatni pomoči za Excel poglavje **Tiskanje**.

Ime nastavitve	Parameter, ki ga morate nastaviti
usmerjenost lista	ležeče
sprememba merila	130 % velikosti
usredini na strani	vodoravna poravnava

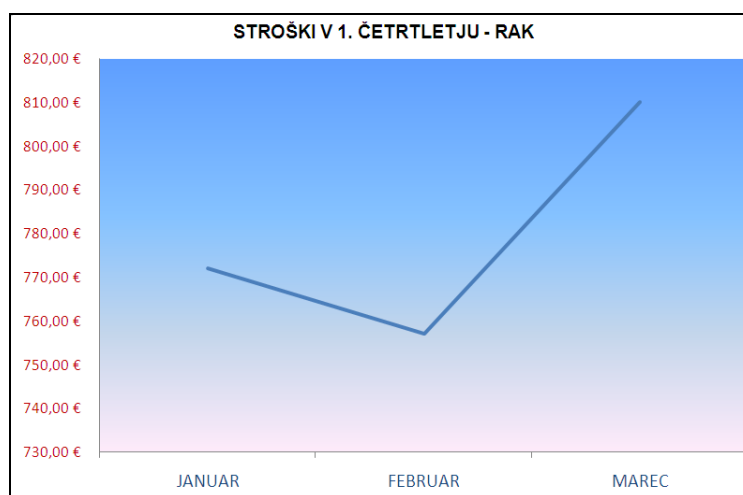
Element glave	Vsebina
odsek na sredini	sem vpišite ime podjetja NAF d.o.o. – uporabite črke Arial Black, 14 pik
odsek na desni	tu naj bo prikazan tekoči datum in ura

6. S pomočjo črtnega grafikona želite v delovnem zvezku STROŠKI 2009 prikazati trend celotnih mesečnih stroškov trgovine RAK. Grafikon boste shranili na nov delovni list z imenom STROŠKI V 1. ČETRTLETJU-RAK.



Pred izdelavo grafikona preglejte v pomoči za Excel poglavje **Ustvarjanje grafikona**.

Rezultat je viden na sliki 8.



Slika 8: Črtni grafikon

7. Določite in oblikujte elemente grafikona, kot jih zahteva naslednji seznam. Uporabljajte Priročni meni in ukaz Oblikuj oz. dodatno skupino gumbov za oblikovanje.

Element grafikona	Oblikovanje
Naslov grafikona	Nov napis: STROŠKI V 1. ČETRTLETJU - RAK. Pisava : Arial in velika 18 pik, temno modra barva.
Os kategorije (x)	Večje črke pri oznakah mesecev : modre in velike 18 pik.
Os vrednosti (y)	Večje oznake za denarne vrednosti: velikost 14 pik, barva rdeča.
Legenda	Izbrišite jo.
Niz Skupaj	Določite debelejšo črto in jo rdeče pobarvajte.
Risalna površina	Pobarvajte področje. Določite polnilo s prehajanjem. Izberite Predpripravljene barve, in sicer Svit.

8. Odprite delovni list RAK in povečajte strošek elektrike v februarju na 172 €. Kaj se je zgodilo z rezultatom v celici D4 in kaj z grafikonom?
9. Delovni list z grafikonom STROŠKI 1. ČETRTLETJA-RAK si oglejte v predogledu in ga natisnite.
10. Spremembe shranite.

5 SEZNAMI

Odprite delovni zvezek PODJETJA – KUPCI in delovni list PODJETJA.

1. Radi bi razvrstili seznam naših kupcev najprej po kraju, nato pa še po abecednem vrstnem redu imen podjetij. Ali lahko to storimo s pomočjo orodnega gumba ali ne?
2. S pomočjo samodejnega filtra najdete v seznamu kupcev:
 - vsa podjetja iz kraja 1000 Ljubljana;
 - vsa podjetja, ki imajo prvo črko S ali M;
 - vsa podjetja, ki sodelujejo z vami med 4 in 5 let;
 - vsa podjetja, ki so nakupila od podjetja NAF, d. o. o. v letu 2008 za več kot 50.000,00 EUR prehrabnih artiklov.

Po vsakem filtriranju podatkov ponovno prikažite celoten seznam! Na koncu samodejni filter izključite.

3. S pomočjo naprednega filtra poiščite podjetja po treh različnih vrstah kriterijev. Za vpisovanje pogojev uporabite stolpce G, H in I. Rezultati filtriranja naj se kopirajo od celice J1 navzdol. Kriteriji za prikaz podatkov o podjetju so naslednji:
 - podjetje naj bo iz kraja 1000 Ljubljana in naj sodeluje z vami več kot 5 let;
 - ime podjetja naj se prične s črko S ali pa naj bo iz Maribora;
 - podjetje mora biti iz Maribora ali pa naj ima vrednost nakupov v letu 2008 manjše od 1.000,00 EUR.

Po vsakem filtriranju izberite drugo mesto kopiranja rezultatov!

4. Spremembe shranite.

6 D-FUNKCIJE

1. Odprite delovni zvezek PRODAJA-PRODAJALCI in delovni list MAREC 2009.
2. Zanima vas, koliko je v dopoldanski prodaji od 2. 3. 2009 do 13. 3. 2009 zaslužila prodajalka Lešnik. Uporabite ustrezno D-funkcijo in upoštevajte tri pogoje:

priimek=Lešnik IN datum>=2.3.2009 IN datum<=13.3.2009

3. Na enak način izračunajte vsoto dopoldanskih prodaj med 2. 3. 2009 in 13. 3. 2009 tudi za ostale prodajalce. Pomagajte si s kopiranjem obsega pogojev in D-funkcije iz 1. naloge in s sliko 9. Pred kopiranjem D-funkcij v stolpcu K premislite o morebitnem določanju absolutnih sklicev.

	G	H	I	J	K
1		Prodajalec	Datum	Datum	Vsota dopoldanske prodaje
2		Lešnik	>=2.3.2009	<=13.3.2009	11.919,93 €
3					
4		Prodajalec	Datum	Datum	Vsota dopoldanske prodaje
5		Vrabec	>=2.3.2009	<=13.3.2009	18.286,78 €
6					
7		Prodajalec	Datum	Datum	Vsota dopoldanske prodaje
8		Mak	>=2.3.2009	<=13.3.2009	21.736,89 €
9					
10		Prodajalec	Datum	Datum	Vsota dopoldanske prodaje
11		Orešek	>=2.3.2009	<=13.3.2009	21.647,42 €
12					
13		Prodajalec	Datum	Datum	Vsota dopoldanske prodaje
14		Grabnar	>=2.3.2009	<=13.3.2009	9.450,80 €

Slika 9: Rezultati D-funkcij

4. S pomočjo delne vsote izračunajte, kolikšna je bila vsota celodnevni prodaj trgovin AJDA, KOŠAR'CA in RAK v mesecu januarju 2009. Rešitve izračunov preverite na sliki 12.
5. Na podlagi narejene delne vsote izdelajte stolpčni grafikon, ki bo vstavljen kot predmet v delovni list JANUAR 2009. V pomoč pri oblikovanju naj vam bo slika 10.



Slika 10: Stolpčni grafikon, narejen na podlagi delnih vsot

6. Na koncu odstranite delno vsoto in vse spremembe shranite. Kaj se zgodi z grafikonom?

7 VRTILNE TABELE IN VRTILNI GRAFIKONI

Za mesec februar 2009 želite izdelati mesečno analizo celotne prodaje vaših trgovin in deleže prodajalcev pri tem. Podatke o prodaji prodajalcev po mesecih imate v seznamu delovnega zvezka PRODAJA-PRODAJALCI.

1. Odprite delovni zvezek PRODAJA-PRODAJALCI in delovni list FEBRUAR 2009.
2. S pomočjo vrtilne tabele na novem delovnem listu prikažite analizo februarske prodaje. Upoštevajte naslednje zahteve:
 - oznake vrstic naj vsebujejo imena trgovin;
 - oznake stolpcev naj vsebujejo priimke prodajalcev;
 - podatkovni elementi naj vsebujejo skupno vsoto mesečne prodaje prodajalcev;
 - delovni list z rezultati vrtilne tabele poimenujte v PRODAJA-FEBRUAR;
 - vrtilno tabelo ustrezno preoblikujte (glejte sliko 11).

	A	B	C	D	E	F	G
2	USPEŠNOST PRODAJE PRODAJALCEV - FEBRUAR 2009						
3	Vsota od Prodaja skup.		Oznake stolpcev				
4	Oznake vrstic	Grabnar	Lešnik	Mak	Orešek	Vrabec	Skupna vsota
5	Ajda		20.912 €	20.234 €			41.146 €
6	Košar'ca				21.606 €		21.606 €
7	Rak	25.480 €				16.194 €	41.674 €
8	Skupna vsota	25.480 €	20.912 €	20.234 €	21.606 €	16.194 €	104.426 €

Slika 11: Vrtilna tabela

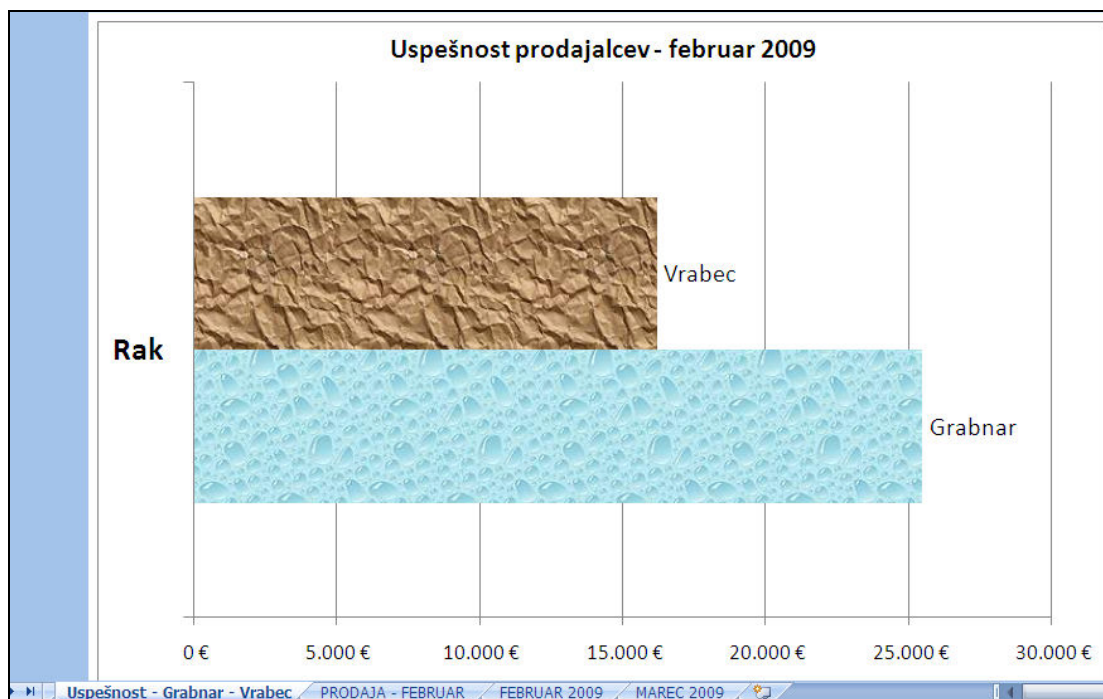
V izdelani vrtilni tabeli želite natančneje prikazati le mesečno prodajo dveh prodajalcev: Grabnarjeve in Vrabca.

1. Spremenite rezultate vrtilne tabele tako, kot kaže slika 12.

3	Vsota od Prodaja skup.		Oznake stolpcev				
4	Oznake vrstic	Grabnar		Vrabec	Skupna vsota		
5	Rak		25.480 €	16.194 €	41.674 €		
6	Skupna vsota		25.480 €	16.194 €	41.674 €		

Slika 12: Spreminjanje rezultatov vrtilne tabele

2. Izdelajte vrtilni grafikon (glejte sliko 13), ki bo grafično prikazoval prodajo Grabnarjeve in Vrabca. Grafikon tudi ustrezno preoblikujte.
3. Delovni list z grafikonom preimenujte v USPEŠNOST – GRABNAR – VRABEC.



Slika 13: Vrtilni grafikon

4. Spremembe v delovnem zvezku shranite.

8 POVEZOVANJE PODATKOV

1. V zvezku POPUST-PODJETJA-KUPCI ste določili dodatne popuste na cene vaših artiklov vsem podjetjem. Ocenili ste namreč, da boste z dodatnimi popusti povečali odstotek nakupov za 2,8 %. Višina popusta naj bi bila odvisna od nakupov podjetij v letu 2008.
2. Preden popuste dejansko objavite, želite preveriti, kaj lahko v nadaljnjem poslovanju (leto 2009) pričakujete. Ali povečanje prihodka od prodaje ali ne.
3. Odprite delovni zvezek PREDVIDEVANJE POSLOVANJA in list PREDVIDEVANJE NAKUPOV-2009.
4. V stolpcu Predvideni nakupi 2009 izračunajte predvidene zneske nakupov za vsako podjetje. Pri tem upoštevajte naslednja dejstva, da naj bi v letu 2009 nakup izdelkov podjetja NAF, d. o. o. po predvidevanjih narasel za 2,8 % glede na vrednost nakupov v letu 2008. Ta odstotek vsebuje celica B5 v zvezku PREDVIDEVANJE POSLOVANJA.
5. V stolpcu Popust za nakupe 2009 izračunajte znesek pričakovanega nakupa, zmanjšane za popust v letu 2009 za vsako podjetje. Ta popust boste našli v zvezku POPUST-PODJETJA-KUPCI.

Nakupi 2009 s popustom = Predvideni nakupi 2009 – (Predvideni nakupi 2009 * Dodatni popust).

Pred kopiranjem funkcije na vsa ostala mesta v stolpcu **Nakupi 2009 s popustom** še enkrat preverite način sklicevanja. Ne pozabite preveriti tudi razvrščanje podatkov v obeh zvezkih.

6. V stolpcu Razlika izračunajte za vsako podjetje razliko med zneski v stolpcu Predvideni nakupi 2009 in Nakupi 2009 s popustom.
7. Na koncu v delovnem listu PREDVIDEVANJE NAKUPOV–2009 izračunajte še vsoto razlike. Rezultat naj bo viden v celici E5.
8. V pomoč pri delu naj vam bo tudi del rezultatov preračunavanj, ki jih vidite na sliki 14. Kot vidimo, je takšna politika popustov nesprejemljiva, saj imamo zmanjšanje dohodka iz nakupov v letu 2009 kljub povečanju odstotka nakupov za 2,8 % glede na leto 2008 (glejte vrednost celice G5 na sliki 14).

	B	C	D	E	F	G
1	Naf d.o.o.					
2						
3						
4	Predviden procent povečanja nakupov v l. 2009:			Skupna razlika (C-D):	Razlika (C-B)	Razlika (D-B)
5	2,8%			78.086,90 €	60.981,87 €	- 17.105,03 €
6						
7	Nakupi 2008	Predvideni nakupi 2009	Nakupi 2009 s popustom	Razlika		
8	8.434,00 €	8.670,15 €	8.410,05 €	260,10 €		
9	863,00 €	887,16 €	887,16 €	- €		
10	6.743,00 €	6.931,80 €	6.723,85 €	207,95 €		
11	35.134,00 €	36.117,75 €	35.034,22 €	1.083,53 €		

Slika 14: Rezultati preračunavanj so včasih presenetljivi

9. Kaj se zgodi z vrednostmi v F5 ter G5, če pomanjšamo dodatni popust v tabeli znotraj zvezka POPUST-PODJETJA-KUPCI tako, da bo naraščal za 0,5 % in ne za 1 %?

9 PREDLOGE IN NADZOR VNOSA PODATKOV

Radi bi pripravili predlogo za vpisovanje potnih nalogov.

Ob upoštevanju videza slike 15 in dodatnih navodil izdelajte predlogo z imenom POTNI NALOG – PREDLOGA.

The screenshot shows a spreadsheet with a form titled "Naf d.o.o. Potni nalog". The form is displayed in a grid with columns A through H and rows 1 through 16. The form fields are as follows:

- Row 1: Title "Naf d.o.o." in bold.
- Row 2: Title "Potni nalog" in bold.
- Row 5: "Priimek in ime zaposlenega:" followed by a dropdown menu.
- Row 6: "Prevozno sredstvo:" followed by a text input field.
- Row 8: "Datum:" followed by a date input field containing "16.1.2009".
- Row 5: "Relacija:" followed by a text input field.
- Row 6: "Iz kraja:" followed by a text input field.
- Row 7: "V kraj:" followed by a text input field.
- Row 11: "Št. prevoženih kilometrov:" followed by a text input field.
- Row 13: "Začetek potovanja:" followed by "Datum:" and "Ura:" input fields.
- Row 13: "Konec potovanja:" followed by "Datum:" and "Ura:" input fields.

Slika 15: Izdelana predloga

1. V mapi NAF d.o.o.\PREGLEDNICE odprite delovni zvezek POTNI NALOG–BESEDILO in ga dopolnite tako, kot je zahtevano v nadaljevanju.

Celice	Dopolnitev
D5	Določite naslednji seznam veljavnih vnosov: Mitja Košir; Tadej Sadar.
D6	Določite naslednji seznam veljavnih vnosov: Službeno; Osebno; Drugo.
D8	Vstavite funkcijo za prikaz trenutnega datuma.
G11	Določite in uredite komentar: Sem vpiši število kilometrov v obe smeri.
D14 in G14	Določite zvrst podatka: Datum, oblika: 14.2.01 Določite in uredite komentar: Vpiši datum začetka (konca) potovanja, npr.: 13.1.09.
D15 in G15	Določite zvrst podatka: Čas, oblika: 13:33 Določite in uredite komentar: Vpiši čas začetka (konca) potovanja, npr.: 15:30.

2. Vse tiste celice, ki jih boste uporabljali za vnos podatkov, osenčite z olivno zeleno barvo.
3. Dopolnjen delovni list zaščitite, in sicer tako, da boste lahko izbirali in vnašali podatke le v nezaklenjene celice. Tiste z olivno zeleno barvo.
4. Delovni zvezek shranite kot predlogo z imenom POTNI NALOG-PREDLOGA.
5. Na podlagi predloge vnesite v potni nalog naslednje podatke:

Zaposleni: Mitja Košir

Prevozno sredstvo: Službeno

Iz kraja: CERKNICA

V kraj: KOPER

Št. kilometrov: 120

12.3.2009 ob

12.3.2009 ob

Začetek potovanja: 7:30

Konec potovanja: 18:20

6. Delovni zvezek shranite pod ime KOŠIR-PN-1.
7. Šele sedaj ste opazili, da v predlogi POTNI NALOG-PREDLOGA ni podatkov o številu dni in ur, ki jih je zaposleni porabil za službeno pot. Dopolnite predlogo tako, da bo avtomatično obračunavala manjkajoče podatke. Upoštevajte naslednje namige:
 - polje za izračunavanje števila dni naj ima zvrst Splošno;
 - polje za izračunavanje števila ur naj ima zvrst Čas;
 - v obeh poljih naj bo rezultat prikazan brez predznaka (uporabite funkcijo ABS);
 - v sliki 16 je primer podatkov za izračun.

13	Začetek potovanja:	Konec potovanja:
14	Datum: 14.3.09	Datum: 20.3.09
15	Ura: 7:30	Ura: 18:20
16		
17		Št. dni: 6
18		Št. ur (min): 10:50

Slika 16: Primer izračuna števila dni in ur

8. Spremenjeno predlogo POTNI NALOG-PREDLOGA shranite.
9. Na podlagi spremenjene predloge vnesite podatke o potovanju KOŠIRJA:

Zaposleni: Mitja Košir

Prevozno sredstvo: Službeno

Iz kraja: CERKNICA

V kraj: London

Št. kilometrov: 2800

Začetek potovanja: 14.3.2009 ob

20.3.2009 ob

potovanja: 7:30

Konec potovanja: 18:20

10. Delovni zvezek shranite pod ime KOŠIR-PN-2.

10 ZBIRKE PODATKOV

Najprej odgovorite na naslednja vprašanja.

1. Kaj je to podatek in kaj informacija?
2. Kaj je to zbirka podatkov in kakšne vrste zbirk poznamo?
3. Kaj je to relacijska zbirka podatkov?
4. Opišite strukturo relacijske zbirke podatkov (zapis, polje, polje ključa, vrednost polja).
5. Premislite in poizkusite poiskati vsaj dva primera relacijskih zbirk podatkov iz vašega vsakdanjega življenja. Nato zanju izdelajte ustrezen organigram (glejte učbenik **Informacijska tehnologija in podatki**: stran 28, slika 52).
6. Naštejte in opišite predmete v programu Access.

V vašem podjetju NAF, d. o. o. ste se odločili, da boste vodili evidenco nakupov s strani podjetij. V mapi NAF d.o.o.\ZBIRKA PODATKOV boste našli zbirko podatkov NAF-VELEPRODAJA. Najprej boste v zbirko podatkov vnesli manjkajoče podatke, nato pa jih bo treba še preoblikovati.

1. Odprite zbirko podatkov NAF-VELEPRODAJA in v tabelo ARTIKLI vpišite podatke o dveh novih artiklih.

Tabela 1: Zapisi s podatki o novih artiklih

Koda artikla	Koda dobavitelja	Dobavitelj	Zaloga	Vrsta živila	Naziv artikla	Pakiranje	Rok trajanja	Nab. cena	DDV
IT1TES1	IT1	ESGIR S.L.C.	113	Testenine	ŠPAGETI	10 x 500 g	24	7,92	0,085
SL6TES1	SL6	Žito Šumi d.o.o.	66	Testenine	ŠPIRALE POLNOVREDNE, BIO	12 x 500 g	24	2,99	0,085

2. Sedaj boste v podatkovno zbirko uvozili Excelov zvezek KUPCI-PODJETJA. Pri tem upoštevajte naslednja navodila:
 - delovni zvezek KUPCI-PODJETJA se nahaja v mapi NAF d.o.o.\ZBIRKA PODATKOV;
 - prva vrstica delovnega zvezka vsebuje glave stolpcev;
 - polje KODA KUPCA naj bo indeksirano brez možnosti podvojevanja vnosov;
 - določite izbiro lastnega primarnega ključa, in sicer KODA KUPCA;
 - ime nove tabele naj bo KUPCI-PODJETJA.
3. V podatkovno zbirko uvozite še delovni list PODJETJA-2009 iz Excelovega zvezka NAROČILA-PODJETJA. Tudi pri tem upoštevajte dodatna navodila:
 - delovni zvezek NAROČILA-PODJETJA se nahaja v mapi NAF d.o.o.\ZBIRKA PODATKOV;
 - polje KODA KUPCA naj bo indeksirano in naj dovoljuje podvojene vnose;
 - pustite naj Access doda svoj primarni ključ (ID);
 - ime nove tabele naj bo NAROČILA-PODJETJA;
 - operacijo uvoza shranite pod ime UVOZ-NAROČILA-PODJETJA.

4. Tabela NAROČILA-PODJETJA izbrišite (uporabite **priročni meni**). Nato zaženite predhodno shranjen uvoz z imenom UVOZ-NAROČILA-PODJETJA. Kaj se zgodi?
5. V programu Access spremenite videz podatkovnih listov. Upoštevajte naslednje zahteve:
 - barva ozadja: rumena, barva mrežnih črt: kostanjeva;
 - pisava: Arial, 10 pik, modra barva.

Na koncu odprite vse tabele zbirke NAF-VELEPRODAJA v pogledu podatkovnega lista. Kaj opazite?

6. V pogledu podatkovnega lista tabele ARTIKLI zamrznite stolpec Naziv artikla. S pomočjo drsnika nato premikajte podatkovni list tako, da boste dobili poleg nazivov artiklov njihove nabavne cene.

ARTIKLI		
Naziv artikla	Nab_cena	DDV
BISKVIT MAGDA	6,22	0,085
BISKVIT MERAN	7,90	0,085
BISKVIT SAVOJS	6,52	0,085

Slika 17: Zamrznitev stolpca

7. Stolpec Naziv artikla odmrznite in ga povlecite nazaj med stolpca Vrsta živila in Pakiranje.
8. Če je potrebno, stolpec Naziv artikla razširite tako, da boste videli vsa imena artiklov.
9. Odprite tabelo NAROČILA-PODJETJA v pogledu podatkovnega lista in spremenite ime stolpca ID v Številka naročila.

NAROČILA-PODJETJA	
Številka narj	Koda kupca
1	TRZ11
2	TRZ11

Slika 18: Sprememba imena stolpca

10. Z dvokliki na imena tabel v podoknu za krmarjenje najprej vse tabele odprite. Nato jih poizkusite zapreti (na jezičkih z imeni tabel odprite Priročni meni in aktivirajte ustrežni ukaz).

KUPCI-PODJETJA		NAROČILA-PODJETJA		ARTIKLI		DOBAVITELJI	
Koda artikla	Koda dobavit	Dobavitelj	Zaloga	Vrsta živila			
AV1BIS1	AV1	DR. SCHÄR	44	Biskvit			

Slika 19: Jezički imen tabel

11 SPREMINJANJE STRUKTURE TABELE

Ko ste podatke v podatkovno zbirko NAF-VELEPRODAJA vnesli, želite tabele dodatno preoblikovati. Ob pomoči priročnika in upoštevanju dodatnih navodil rešite naslednje naloge.

1. V prejšnji vaji ste v vašo zbirko podatkov uvozili nekaj Excelovih preglednic. V pogledu načrta tabele boste pregledali vsa njihova polja in nad njimi opravili naslednje spremembe.

Tabela	Polje	Spremembe, ki jih morate opraviti nad poljem
ARTIKLI	Koda artikla	Polju določite primarni ključ; Podatkovni tip: Besedilo, velikost polja: 10; Zahtevano: DA; Indeksirano: DA (podvojeni vnosi niso dovoljeni).
	Koda dobavitelja	Podatkovni tip: Besedilo, velikost polja: 10; Zahtevano: DA; Indeksirano: DA (podvojeni vnosi dovoljeni).
	Dobavitelj	Ker imamo imena dobaviteljev že v tabeli DOBAVITELJI, je že polje Koda dobavitelja dovolj, da vemo, kdo je dobavitelj artikla. Zato polje odstranite.
	Zaloga	Podatkovni tip: Število; velikost: Dolgo celo število. Zahtevano: DA.
	Naziv artikla	Podatkovni tip: Besedilo; Zahtevano: DA.
	Rok trajanja	Podatkovni tip: Število; velikost polja: Bajt; Privzeta vrednost: 12 (največkrat imajo artikli rok trajanja 12 mesecev).
	Nab. cena	Spremenite ime polja v Nabavna cena; Podatkovni tip: Valuta; Oblika: Evro.
	DDV	Podatkovni tip: Število; Oblika: Odstotek.
Hlajenje	Polje vstavite med polji Rok trajanja in Nabavna cena. Podatkovni tip: Da/Ne.	

DOBAVITELJI	Koda dobavitelja	Polju določite primarni ključ; Podatkovni tip: Besedilo; velikost polja: 3; Vnosna maska: zahteva naj obvezen vnos treh znakov (črk ali cifer).
-------------	------------------	---

Dobavitelj	Podatkovni tip: Hiperpovezava.
Država	Podatkovni tip: Besedilo; velikost polja: 25. S pomočjo čarovnika za iskanje ustvarite seznam držav, med katerimi boste izbirali med vnosom podatkov. Seznam je naslednji: Avstrija, Hrvaška, Italija, Nemčija, Rusija, Slovenija in Velika Britanija.
Kontakt	Podatkovni tip: Besedilo; velikost polja: 25.
Posebnosti	To polje vstavite pod polje Kontakt. Podatkovni tip: Zapisek.

KUPCI-PODJETJA	Koda kupca	Polju določite primarni ključ; Podatkovni tip: Besedilo; velikost polja: 10; Zahtevano: DA.
----------------	------------	---

Vsa polja pod poljem Kraj izbrišite!

NAROČILA-PODJETJA	Številka naročila	Polju določite primarni ključ; Podatkovni tip: Samoštevilko; velikost polja: Dolgo celo število.
	Koda kupca	Tip polja in velikost naj bosta enaka kot v tabeli KUPCI-PODJETJA; Zahtevano: DA.
	Koda artikla	Tip polja in velikost naj bosta enaka kot v tabeli ARTIKLI. Zahtevano: DA.
	Število	Podatkovni tip: Število; velikost polja: Dolgo celo število.
	Datum	Oblika: Skrajšan datum.

2. Odprite tabelo DOBAVITELJI in vnesite podatke o novem dobavitelju (tabela 2). To je trgovina KLASJE, d. o. o. Njena spletna stran je na naslovu <http://www.trgovinaklasje.si/>, ki ga uporabite za hiperpovezavo.

Tabela 2: Zapis o novem dobavitelju

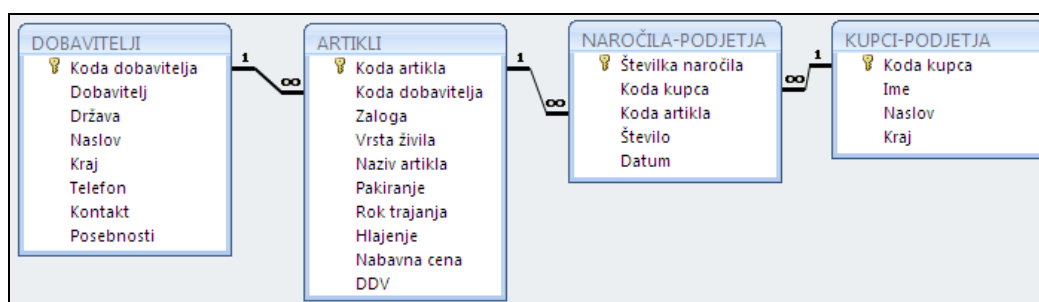
Koda dobavitelja	Dobavitelj	Država	Naslov	Kraj	Telefon	Kontakt	Posebnosti
SL7	KLASJE d.o.o.	Slovenija	Gradišče 12	6210 Sežana	0573410 07	Peter Arnež	Podjetje je šele pred kratkim pričelo sodelovati z nami.

12 RELACIJE

V podatkovni zbirki NAF-VELEPRODAJA želite tabele med seboj smiselno povezati. V prejšnji vaji ste že preverili lastnosti polj, sedaj pa določite še ustrezne relacije. V pomoč naj vam bo slika 20 s končanimi relacijami in tabela z razlago relacij.

Ko boste relacije ustvarili, ne pozabite preveriti, v kateri relaciji je potrebno določiti referenčno integriteto.

Če Access noče izdelati takšne relacije, kot jo želite, najprej preverite primarne ključe in nato še tipe in lastnosti polj.



Slika 20: Relacije med tabelami

Tabeli v relaciji

Lastnosti relacij

DOBAVITELJI, ARTIKLI

En sam dobavitelj lahko trži več artiklov.

ARTIKLI, NAROČILA-PODJETJA

En artikel se lahko pojavi v več naročilih.

KUPCI-PODJETJA, NAROČILA-PODJETJA

Upoštevajte, da ima lahko eno podjetje več naročil.

13 DELO Z ZAPISI

1. V tabeli ARTIKLI želite potrditi polje Hlajenje sledečim vrstam artiklov: margarine, meso, siri, smetana in salame. Ker je artiklov veliko, si boste pomagali s filtriranjem po obrazcu.
 - Filtrirajte tabelo ARTIKLI po obrazcu. Upoštevajte pogoj, da naj se prikažejo tisti zapisi, kjer je vrsta živila margarine ALI meso ALI siri ALI smetana ALI salame. Upoštevajte, da je med pogoji logični operator ALI.
 - Podatkovni tabeli, ki se je prikazala po aktiviranju filtriranja, skrijte sledeče stolpce: Naziv artikla, Pakiranje in Rok trajanja in nato potrdite vsa polja Hlajenje.
2. Na koncu ponovno prikažite vse zapise in odkrijte stolpce: Naziv artikla, Pakiranje in Rok trajanja. V Priročnem meniju uporabite ukaz Razkrij stolpce.
 - Razvrstite tabelo ARTIKLI po polju Hlajenje in preverite, če ste potrdili polje ustreznim vrstam artiklov.
3. V tabeli KUPCI-PODJETJA poiščite s pomočjo filtrov naslednja podjetja.
 - Poiščite vse gostilne. Po koncu filtriranja ne pozabite odstranjevati filtra.
 - Nato poiščite še vse samostojne podjetnike (s. p.).
 - Poiščite vsa podjetja iz MARIBORA.
 - Poiščite vsa gostišča, ki so iz KRANJA. Tu aktivirajte filter dvakrat zaporedoma.
4. Odprite še tabelo NAROČILA-PODJETJA in poizkusite odgovoriti na naslednja vprašanja (poizkusite lahko z uporabo večkratnega filtriranja po naboru pogojev).
 - Koliko hrvaških artiklov (koda artikla se začne z oznako HR) je bilo prodanih 14. decembra 2009?
 - V koliko naročil, ki ste jih prejeli med 1. in 10. oktobrom 2009, je bilo naročenih vsaj sto kosov artiklov hkrati?
 - Kateri slovenski artikli imajo nabavno ceno med 10 € in 20 €?
5. V tabeli DOBAVITELJI poiščite podjetje, ki ima za kontaktno osebo nekoga s priimkom Own.
6. V tabeli ARTIKLI prikažite vse tiste artikle, ki jih je manj kot 20 kosov na zalogi.

14 POIZVEDBE

1. Prikazati želite seznam dobaviteljev, vendar mora ta vsebovati samo imena držav, imena dobaviteljev in kontaktnih oseb. Poizvedbo izdelajte s pomočjo čarovnika in jo poimenujte DOBAVITELJI-KONTAKTNE OSEBE. Prikazane rezultate razvrstite po imenih kontaktnih oseb.

Država	Dobavitelj	Kontakt
Avstrija	Dr. Schär GmbH	Heine Raust
Avstrija	SONNENTOR G	Klaus Haidiger

Slika 21: Rezultat poizvedbe DOBAVITELJIKONTAKTNE OSEBE

2. Izdelajte poizvedbo NAJVEČJA NAROČILA 15-20 dec 09, ki bo vsebovala naslednja polja: Naziv artikla, Ime kupca, Naslov kupca, Število naročenih artiklov in Datum naročila. Pri izdelavi poizvedbe upoštevajte naslednje pogoje:
 - poizvedba mora črpati podatke iz tabel: ARTIKLI, NAROČILA-PODJETJA in KUPCI-PODJETJA;
 - poizvedba naj prikaže le naročila med 15. 12. 2009 in 20. 12. 2009.
 - poizvedba naj prikaže le naročila, ki naročajo več kot 104 kose posameznih artiklov.
 Pri delu naj vam bo v pomoč tudi končni seznam najdenih artiklov.

Ime	Naslov	Naziv artikla	Število	Datum
PERLA D.O.O.	LJUBLJANSKA CE	PAŠTETA PESTO, BIO	105	19-dec-09

Slika 22: Rezultat poizvedbe NAJVEČJA NAROČILA 15 – 20 dec 09



3. Poizvedba ARTIKLI-SLO-MANJ KOT 6 MESECEV naj nam prikaže, kateri slovenski proizvodi imajo rok trajanja manj kot 6 mesecev. Pri izdelavi poizvedbe naj vam bo v pomoč slika 23.

Naziv artikla	Država	Rok trajanja
TOFU – GOLAŽ, BIO	Slovenija	4
TOFU – KOŠČKI, BIO	Slovenija	4
TOFU – MLET, BIO	Slovenija	4
TOFU-DIMLJENI SOJIN SIR, BIO	Slovenija	3
TOFU-SOJIN SIR, BIO	Slovenija	3
TOFU-ZELIŠČNI, BIO	Slovenija	3

Slika 23: Rezultat poizvedbe ARTIKLI SLO – MANJ KOT 6 MESECEV

4. Izdelajte kopijo poizvedbe ARTIKLI-SLO-MANJ KOT 6 MESECEV ter jo spremenite v parametrično poizvedbo. Ta naj od nas pred vsakim zagonom zahteva vnos vrednosti za rok trajanja. Poizvedbo poimenujte ARTIKLI-SLO-ROK TRAJANJA.
5. Ustvarite poizvedbo, ki vam bo prikazovala znesek marže za vsak artikel (ne pozabite, da je odstotek marže 18%). V pomoč vam bo poglavje 11.3 Računanje v poizvedbi ter naslednja formula

$$\text{marža} = \text{nabavna cena} * 0,18$$

- Novo nastalo polje v rezultatu poizvedbe preimenujte v Marža. Če je potrebno, spremenite cenam obliko v Evro.
- Poizvedbo shranite pod ime ARTIKLI-MARŽA (gumb Office  →Datoteka →Shrani kot  →Predmet shrani kot).

ARTIKLI-MARŽA		
Naziv artikla	Nabavna cena	Marža
BISKVIT MAGDALENICE	6,22 €	1,12 €
BISKVIT MERANETTI	7,90 €	1,42 €
BISKVIT SAVOJSKI	6,52 €	1,17 €
ČAJ MU	17,76 €	3,20 €

Slika 24: Rezultat poizvedbe ARTIKLI – MARŽA

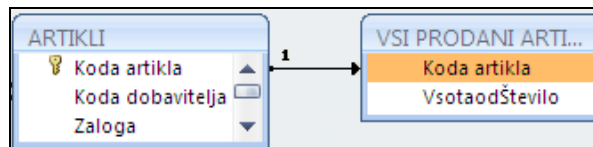
15 DODATNI NAČINI UPORABE POIZVEDB

Sedaj, ko delo s podatkovno zbirko že dobro poznate, ste se odločili, da preverite stanje zalog artiklov v vašem skladišču. Dosedanje zabeleženo stanje je namreč še izpred 1. oktobra, ko ste pričeli z vodenjem zbirke podatkov o artiklih podjetja NAF, d. o. o. V tem času je bilo seveda prodano kar nekaj artiklov, zato je skrajni čas za pregled najnovejšega stanja zaloge.

Ker je to opravilo nekoliko daljše, ga boste razdelili na nekaj korakov.

1. Najprej izdelajte poizvedbo, ki bo seštela število naročenih artiklov od 1. 10. 2009 do 22. 12. 2009. Pri delu upoštevajte naslednja navodila:
 - v poizvedbo vključite polja Koda artikla (tabela Artikli) in Število (tabela Naročila-podjetja);
 - poizvedba naj združuje zapise po kodi artikla, znotraj vsake posamezne kode artikla pa naj se sešteje število naročenih artiklov;
 - poizvedbi dajte ime VSI PRODANI ARTIKLI.
2. Povežite poizvedbo VSI PRODANI ARTIKLI s tabelo ARTIKLI (slika 25).

Bodite pozorni na lastnost stika. V relacijo naj bodo vključeni vsi zapisi tabele ARTIKLI.



Slika 25: Relacija med tabelo in poizvedbo

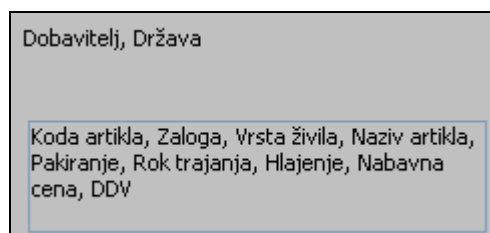
3. Izdelajte poizvedbo, ki bo s pomočjo računskega izraza odštela število naročenih artiklov od števila artiklov na zalogi. Pri delu upoštevajte naslednja navodila:
 - v poizvedbo vključite polja Koda artikla in Zaloga (tabela Artikli) in VsotaOdŠtevilo (Tabela Vsi prodani artikli);
 - v četrtem polju izdelajte računski izraz, ki bo odšteval vrednosti polja VsotaodŠtevilo od vrednosti polja Zaloga;
 - v tretjem polju spremenite napis v Št. naročenih artiklov;
 - polju z računskim izrazom dajte ime Novo stanje zaloge;
 - poizvedbi dajte ime NOVO STANJE ZALOGA ARTIKLOV.
4. Poizvedbo NOVO STANJE ZALOGA ARTIKLOV dopolnite tako, da bo:
 - prikazovala spremenjeno stanje artiklov z nazivi in ne s kodami artiklov;
 - imela dodatni polji Država in Dobavitelj iz tabele DOBAVITELJI;
 - prikazovala le tiste artikle, ki imajo v polju Novo stanje zaloge vrednost ≤ 0 ;
 - imela podatke v polju Novo stanje zaloge razvrščene po naraščajočem zaporedju.
5. Prikažite rezultate poizvedbe NOVO STANJE ZALOGA ARTIKLOV in si seznam oglejte (slika 26). Kateri štirje artikli nam najbolj primanjkujejo? Koliko artiklov moramo od dobaviteljev takoj naročiti, da bomo lahko naročila naših kupcev izpolnili?

Država	Dobavitelj	Naziv artikla	Zaloga	Št. naročenih	Novo stanje z
Italija	ESGIR S.L.C. SL	PANINI	110	794	-684
Hrvaška	Živa d.o.o.	PAŠTETA ŠITAK	90	662	-572
Hrvaška	Živa d.o.o.	PAŠTETA ŠAMPI	66	534	-468
Avstrija	SONNENTOR.G	SIR MESNI	44	481	-437

Slika 26: Rezultat poizvedbe NOVO STANJE ZALOGA ARTIKLOV

16 OBRAZCI

1. S pomočjo čarovnika za obrazce izdelajte obrazec s podobrazcem, s pomočjo katerega si boste olajšali vnos novih artiklov. V obrazcu bi radi imeli prikazano ime dobavitelja, v podobrazcu pa seznam artiklov, ki jih ponuja. Pri samem delu vam bodo v pomoč naslednje zahteve.
 - Obrazec naj vsebuje polja iz tabele DOBAVITELJI ter ARTIKLI. Njihova imena in razporeditev v obrazcu oz. podobrazcu prikazuje slika 27.



Slika 27: Razporeditev polj v bodočem obrazcu

- Za postavitev v obrazcu izberite Tabela, za slog pa Access 2007.
 - Ime obrazca naj bo DOBAVITELJI-glavni obrazec, podobrazca pa ARTIKLI-podobrazec.
2. Skrijte podokno za krmarjenje in obrazec s podobrazcem odprite v pogledu načrta. Nato mu spremenite naslednje elemente.
 - Širina obrazca in podobrazca naj bo 24 cm, višina podobrazca pa 10 cm (na podobrazcu uporabite Priročni meni ter ukaz Lastnosti).
 - Nogo obrazca dajte na minimum.
 - Vse oznake polj v glavnem obrazcu premaknite skrajno levo zgoraj v področju Podrobnosti.
 - V glavi glavnega obrazca vpišite s pomočjo oznake polja besedilo OBRAZEC ZA VNOS NOVIH ARTIKLOV (pisava Arial Black, 20 pik, ležeče, sredinska poravnava).
 - V glavni obrazec vključite ukazni gumb za iskanje dobavitelja. Poimenujte ga NAJDI DOBAVITELJA. Barva pisave na gumbu naj bo temno modra.
 - V podobrazcu spremenite vsem oznakam polj in pripadajočim vnosnim višino in širino.
- Pri spreminjanju si pomagajte z uporabo drsnikov in slike 28.

OBRAZEC ZA VNOS NOVIH ARTIKLOV

Dobavitelj:

Država:

ARTIKLI	Koda artikla	Zaloga	Vrsta živila	Naziv artikla	Pakiranje	Rok trajanja	Hlajenje	DDV	Nabavna cena
	AV1BIS1	44	Biskvit	BISKVIT MAGDALENICE	12 x 200 g	4	<input type="checkbox"/>	8,50%	6,22 €
	AV1BIS2	88	Biskvit	BISKVIT MERANETTI	12 x 200 g	4	<input type="checkbox"/>	8,50%	7,90 €
	AV1BIS3	110	Biskvit	BISKVIT SAVOJSKI	12 x 150 g	12	<input type="checkbox"/>	8,50%	6,52 €
	AV1CAJ1	11044	Čaji	ČAJ MU	12 x 8 x 6 g	24	<input type="checkbox"/>	8,50%	17,76 €
*						12	<input type="checkbox"/>		

Slika 28: Obrazec s podobrazcem

- Podjetji Pekarna Vrhnika, d. d. in Klasje, d. o. o. sta dali na tržišče nove artikle (slika 29). Prek obrazca s podobrazcem jih vnesite v tabelo ARTIKLI. Za hitro iskanje po tabeli DOBAVITELJI uporabite gumb Najdi dobavitelja.

Dobavitelj:

Država:

ARTIKLI	Koda artikla	Zaloga	Vrsta živila	Naziv artikla	Pakiranje	Rok trajanja	Hlajenje	DDV	Nabavna cena
	SL5VAF10	50	Vafliji	VAFLI RIŽEVI S KOKOSOM	12 x 100 g	12	<input type="checkbox"/>	8,50%	3,05 €

Dobavitelj:

Država:

ARTIKLI	Koda artikla	Zaloga	Vrsta živila	Naziv artikla	Pakiranje	Rok trajanja	Hlajenje	DDV	Nabavna cena
	SL7MOK1	10	MOKA	MOKA, PIRINA	3 x 500 g	10	<input type="checkbox"/>	8,50%	2,32 €
	SL7MOK2	15	MOKA	MOKA, JEČMENOVA	5 x 1000 g	10	<input type="checkbox"/>	8,50%	2,45 €
	SL7MOK3	30	MOKA	MOKA, KORUZNA BIO	10 x 1000 g	10	<input type="checkbox"/>	8,50%	4,67 €

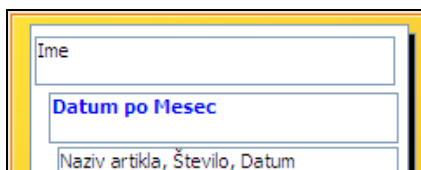
Slika 29: Zapisi o novih artiklih

- Obrazec s podobrazcem zaprite (Priročni meni kjer koli na obrazcu in ukaz Zapri) in shranite spremembe.
- V tabeli ARTIKLI razvrstite zapise po naraščajočem zaporedju dobaviteljev in preverite, ali so artikli za Pekarno Vrhnika (koda SL5) in KLASJE (koda SL7) res vnešeni.

17 POROČILA

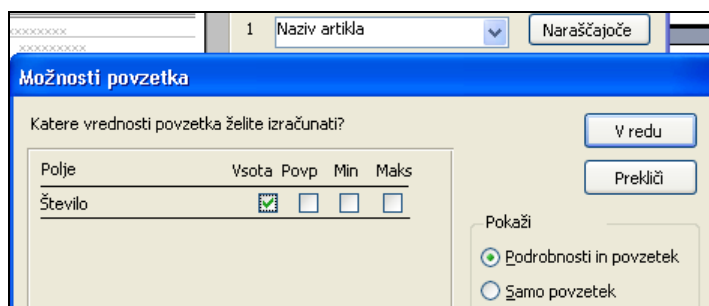
V poročilu bi radi prikazali vse artikle, ki jih je posamezni kupec naročil. Poleg tega želite videti tudi skupni seštevek naročenih artiklov v posameznem mesecu in tudi v celoti. Nalogo poizkusite rešiti s pomočjo naslednjih korakov.

1. Najprej s pomočjo čarovnika izdelajte poročilo. Upoštevajte naslednje zahteve.
 - Iz treh tabel: KUPCI-PODJETJA, ARTIKLI in NAROČILA-PODJETJA izberite naslednja polja, ki bodo sodelovala v poročilu: Ime, Naziv artikla, Število in Datum.
 - Podatki v poročilu naj se zbirajo najprej po imenih kupcev, znotraj njih pa še po mesecih.



Slika 30: Zbiranje podatkov v poročilu

- Access naj naročila, ki so že zbrana po mesecih, razvrsti še naraščajoče po nazivu artikla, v povzetkih pa naj izračunava vsoto naročenih artiklov.



Slika 31: Možnosti povzetka

- Postavitev v poročilu naj bo stopnjevita in slog Altana.
 - Ime poročila naj bo: NAROČILA PODJETIJ PO MESECIH.
2. Ko ste poročilo izdelali, ga morate še preoblikovati. Spremembe so naslednje.
 - V glavi poročila in v glavi strani spremenite poročilo tako, kot kaže slika 32 (krepka pisava, naslov sredinsko poravnan, debela obroba pod imeni polj v glavi strani).



Slika 32: Oblikovana glava poročila

- V glavi Datum naj bodo podatki napisani s krepko pisavo, v Podrobnostih pa je potrebno polja primerno razporediti in če je potrebno, tudi razširiti (slika 33).

Mesec	Naziv artikla	Število
oktober 2009		
	SOJA CRISP, BIO	4
	SOJA KREMIG	3

Slika 33: Oblikovana glava Datum

- Spremeniti je potrebno tudi Nogo Datum (slika 34), kjer imamo mesečne vsote naročenih artiklov.

oktober 2009		
	SOJA CRISP, BIO	4
	SOJA KREMIG	3
	SOJINE KOCKE	3
	SOJINI KOSMIČI	8
	ZRNA SOJINA ZA HRUSTLJAN	32
	Mesečna vsota naročenih artiklov:	50

Slika 34: Oblikovana noga Datum

- Sedaj na podoben način spremenite še Nogo Koda kupca. Celotne spremembe naj imajo videz kot na sliki 35.

december 2009		
	BISKVIT MAGDALENICE	20
	ČAJ - ANGEL VARUH, BIO	3
	NAPITEK OVSENI, BIO	7
	NAPITEK RIŽEV, BIO	5
	PAŠTETA PESTO, BIO	105
	Mesečna vsota naročenih artiklov:	140
	Skupna vsota naročenih artiklov - PERLA D.O.O.	253

Slika 35: Oblikovana noga Koda kupca

3. Na koncu še določite, da naj se obdržijo skupaj vsa naročila enega kupca. Če pa jih je preveč za eno stran, naj se obdržijo skupaj vsaj naročila enega meseca.

18 OUTLOOK – OSNOVE, E-POŠTA

1. Aktivirajte Outlook in naštejte elemente programskega okna.
2. Kaj je to Navigacijska plošča?
3. Kako prikažemo oz. skrijemo vrstico stanja?
4. Kaj je to osebna mapa Outlook danes? Opišite njene posamezne elemente.
5. Prilagodite mapo Outlook danes. Upoštevajte naslednje zahteve:

Element	Nastavitev
Koledar	Vaš koledar naj prikazuje 7 dni.
Slogi	Outlook danes naj ima slog prikaza Poletje.

6. Spremembe nastavitve shranite.
7. Sedaj ustvarite svoj e-poštni račun. Za pravilne informacije o strežniku se pozanimajte pri vašem internetnem ponudniku, pri katerem imate vaš e-predal oz. pri skrbniku šolskega omrežja.

Za vse tiste, ki imate **G-mail račun** in ga želite ustvariti tudi v Outlooku, bo v pomoč spletna stran <http://www.zmaga.com>. Tu boste našli celotno lekcijo za ustvarjanje računa v Outlooku.

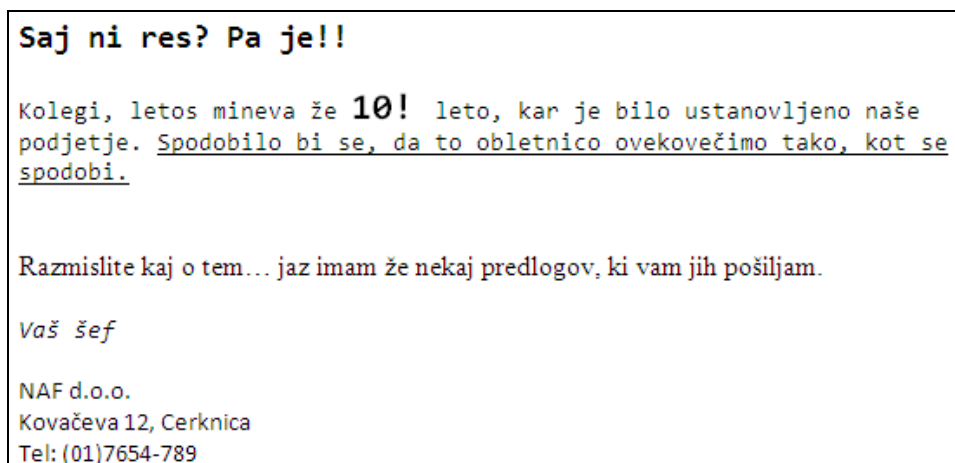
8. Med vašimi študijskimi kolegi pridobite vsaj tri e-naslove in jih vpišite v za to pripravljena polja.
9. Izmed svojih sošolcev pridobite vsaj tri e-naslove in jim v adresarju ustvarite nove stike. Stiki naj vsebujejo imena, priimke in e-pošto. V seznamu naj bodo stiki predstavljeni najprej s priimkom in nato z imenom.
10. Vsem trem stikom, ki ste jih ustvarili, oblikujte še njihove vizitke. Pri tem naj vam bo v pomoč slika 36 in dodatne zahteve.



Slika 36: Primer vizitke

Element vizitke	Zahteva
Slika	Vizitka naj vsebuje sliko, ki pokriva 30 % območja.
Ozadje	Svetlo rumeno.
Ime, priimek in tel. številka	Črke so povečane, temno zelene barve.

11. Bliža se 10. obletnica ustanovitve podjetja Naf, d. o. o. in na to bi radi opozorili vaše sodelavce. Pripravite e-sporočilo. Pri tem upoštevajte sliko 37 in zahteve, ki ji sledijo:



Slika 37: Vsebina e-sporočila

Element e-sporočila **Zahteva**

Polje Za...	V to polje vnesite vse tri naslovnike, ki ste jih pridobili v prejšnji vaji.
Polje Kp...	V to polje vnesite vaš e-naslov.
Zadeva	Obletnica.
Oblika sporočila	Sporočilo oblikujte kot obogateno besedilo.
Podpis	Izdelajte ga in vstavite na dnu sporočila.
Vključena datoteka	Izdelajte dokument PREDLOGI-VAŠE IME in PRIIMEK, v katerem boste predstavili svoj predlog praznovanja obletnice podjetja in ga priložite sporočilu.
Pomembnost	Sporočilo naj ima visoko pomembnost.

12. Sporočilo pošljite in hkrati preglejte morebitna prispela sporočila. Če ste dobili več sporočil z isto vsebino, jih vse, razen enega, izbrišite.
13. Prispelo sporočilo, ki ima priponko odprite, si oglejte in priponko shranite v vašo delovno mapo.
14. Prejeto sporočilo, ki nas obvešča o obletnici, posredujte naprej še enemu novemu naslovniku. Sedaj brez priponke.

19 KOLEDAR

1. Na podlagi tabele 3 načrtujte v koledarju dejavnosti. Pred tem ocenite, ali gre pri dejavnostih za sestanek, srečanje ali dogodek.

Dejavnost	Opis
Zeleni telefon	V podjetju NAF, d. o. o. smo se odločili, da bomo imeli vsak drugi torek v mesecu med 12. in 13. uro čas, rezerviran za telefonske klice naših kupcev. Ker smo za to določeni mi, bomo dejavnost načrtovali v našem koledarju.
Srečanje dobavitelji	z Prvo sredo v juniju bomo organizirali celodnevno srečanje naših dobaviteljev. Na njem bomo namenili največ pozornosti medsebojnemu spoznavanju. Ogledali pa si bomo tudi nekaj znamenitosti Notranjske.

2. S svojimi kolegi sestavite skupine po tri. Dogovorite se, da vsak od vas treh organizira eno srečanje, na katerega bo povabil ostala dva. Vsa tri srečanja načrtujte za prvi petek v naslednjem mesecu.

Osnovne značilnosti srečanj so:

1. srečanje: **Rojstni dan** – srečanje naj bi trajalo 4 ure in naj bi bilo v lovski koči pod Javornikom (20 minut vožnje iz Cerknice);
2. srečanje: **Priprava na praznovanje 10. obletnice podjetja** – za to srečanje so namenjene 4 ure; dogajalo naj bi se v naših poslovnih prostorih v Cerknici;
3. srečanje: **Prevzem pošiljke iz Italije** – za prevzem, skladiščenje in evidentiranje artiklov imamo na voljo 4 ure. Skladišče se nahaja v industrijski coni, ki je 10 minut vožnje od naših poslovnih prostorov.

Vsak izmed vaše trojice naj izbere eno izmed predstavljenih srečanj in ga doda v koledar. Upoštevajte, da je trajanje srečanj omejeno in da boste potrebovali še nekaj časa za vožnjo v obe smeri (glejte podatke zgoraj). Prav tako pa je omejen čas dejavnosti v tem dnevu, in sicer od 8. do 22. ure.

S pomočjo možnosti, ki jih nudi koledar, določite termine srečanj tako, da ne bodo v sporu.

Pozor! Z ostalimi člani skupine se med izvajanjem 2. naloge ne smete pogovarjati.

20 OPRAVILA

1. Praznovanje obletnice ustanovitve podjetja NAF, d. o. o. se bliža. V naslednjih 2 mesecih vas zato čaka kar nekaj opravil. Nad njimi želite imeti sistematičen pregled, prav tako pa želite tudi vsak trenutek vedeti, kako daleč ste z izvajanjem posameznega opravila.

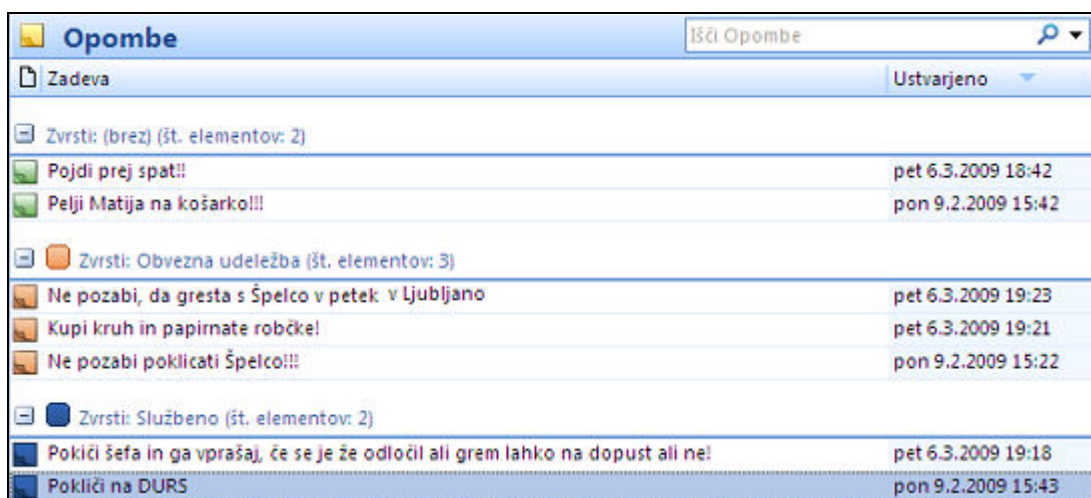
V nadaljevanju so prikazani osnovni podatki o opravilih, ki jih vnesite v Outlook.

Predmet opravila	Stanje	Rok	% dokončano
Poiskati glasbeno skupino	Ni se začelo.	čez 2 meseca	0 %
Opraviti izpit iz Outlooka	Se izvaja.	čez 14 dni	75 %
Rezervirati kosilo	Čaka na nekoga drugega.	čez 1 mesec	0
Izdelati in razposlati vabila	Se izvaja.	čez 10 dni	50 %

2. Vsem opravilom določite opomnik, ki naj nas prvič opozori tri dni pred rokom zaključka.
3. Ker je opravil za vas preveč, boste dva izmed njih (iskanje glasbene skupine in rezervacijo prostora) dodelili ostalima dvema sodelavcema. Uporabite stike, ki jih že imate v vašem adresarju.
4. Na izpit iz Outlooka ste se predčasno prijavi, zato opravilo predčasno dokončajte.

21 OPOMBE

1. V mapo opombe vstavite naslednje opombe. Upoštevajte tudi zvrsti, ki so vidne na sliki 38.



Slika 38: Pogled na mapo Opombe

2. Opombo 'Pokliči na DURS' posredujte preko e-pošte vašemu sodelavcu.

22 DNEVNIK

1. Najprej dodajte gumb pogleda Dnevnik v podokno za krmarjenje.
2. Izberite dogodke, ki jih boste spremljali v dnevniku. Med Outlookovimi elementi naj beleži vse. Zabeleži naj tudi datoteke iz programov Access in Excel. Prav tako naj beleži stike z dvema vašima sošolcema.
3. Odprite enega od delovnih zvezkov, ki ste jih izdelali v Excelu in zbirko podatkov v Accessu.
4. Odprite Wordov dokument, vanj vpišite kratko mnenje o Outlooku, nato pa ga shranite in kot priponko pošljite dvema sošolcema iz vaših stikov.
5. Vse odprte dokumente shranite in zaprite.
6. S sodelavci ste imeli včeraj pogovor v zvezi z praznovanjem obletnice podjetja. V dnevnik vnesite nov vnos SESTANEK – PRAZNOVANJE OBLETNICE. Sestanek se je začel ob 13. uri in je trajal 3 ure. Sam pogovor še podrobno opišite.
7. Želite, da so vnosi v dnevniku prikazani v obliki seznama. V podoknu za krmarjenje izberite ustrezen pogled.
8. S pomočjo razvrščanja po ustreznem stolpcu seznama poiščite dogodek, ki je trajal najdlje in tistega, ki je trajal najmanj časa.
9. S pomočjo Priročnega menija na imenu stolpca in ustreznega ukaza združite vnose glede na vrsto vnosa.

23 TEMELJNI POJMI RAČUNOVODSTVA

1. Kaj je računovodstvo in na katere sestavine se deli?
2. Kaj je knjigovodstvo in katere informacije nam nudi?
3. Na internetu poiščite spletno stran, ki vsebuje Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1) in natančno preverite, katera podjetja lahko vodijo enostavno knjigovodstvo.
4. Naštej temeljne poslovne knjige in jih opiši.
5. Predstavi kronološki postopek knjiženja.
6. Na internetu poiščite: Zakon o gospodarskih družbah, Zakon o davčnem postopku, Zakon o računovodstvu in Slovenske računovodske standarde. Dodajte jih med svoje priljubljene spletne strani.
7. Kakšnih besed ali znakov firma ne sme vsebovati? Odgovor poiščite v ZGD-1.
8. Naše podjetje NAF, d. o. o. ustreza merilom majhnih družb. Katera letna poročila moramo sestaviti?
9. V podjetju NAF, d. o. o. razmišljate, da bi poleg bioprehrane pričeli tržiti tudi medicinsko opremo. Kakšna stopnja davka se uporablja za takšno blago? V pomoč naj vam bo ZDDV-1.

24 MIMIMAX – SPLETNO RAČUNOVODSTVO

1. Odprite spletno stran <http://demo.miminax.si> in se prijavite v program miniMAX.
2. Na začetni strani programa si s pomočjo e-priročnika oglejte poglavje **Navigacija**. Predvsem bodite pozorni na obvestilo glede bližnjic, ki jih ponujajo spletni brskalniki.
3. V šifrant strank vnesite iz javne baze naslednje dobavitelje (vsi so zavezanci za DDV). Če je potrebno, stranki spremenite naziv.

Naziv ▾	Pošta
"GOSTILNA" - GOSTILNA JOŽE GRAD S.P	1211 LJUBLJANA-ŠMARTNO
AMVE GOSTINSTVO D.O.O.	3212 Vojnik
I.OSNOVNA ŠOLA CELJE	3000 CELJE
KLAS D.O.O.	3210 SLOVENSKE KONJICE
OSNOVNA ŠOLA B.TALCEV LOGATEC	1370 LOGATEC
ŽITO GORENJKA LESCE	4248 LESCE

Slika 39: Šifrant strank

4. V šifrant artiklov vnesite naslednje artikle:

Koda	Naziv ▾	ME	Tip	%DDV	Cena	
SL3DRO1	DROBTINE KRUŠNE	zav	B	8,5	1,5	EUR
SL2COK8	KORUZNE ČOKO KROGLICE, BIO	kos	B	8,5	3,2	EUR
SL3KOS2	KOSMIČI KORUZNI, BIO	zav	B	8,5	2	EUR
SL2COK12	PLOŠČICA ROŽIČEVA Z LEŠNIKI	kos	B	8,5	2,5	EUR
SL3KRU1	PREPEČENEC	zav	B	8,5	0,75	EUR
SL1VAF2	VAFLI LEŠNIKOVI	kos	B	8,5	4,4	EUR

Slika 40: Šifrant artiklov

5. Vnesite prejeti račun za internet in telefon (slika 41) in tudi podatke o stranki.

Naročnik: NAF d.o.o. Kovačeva 12 1380 CERKNICA Šifra kupca: 012323432-02 IDDDV: SI79292123		TUŠ TELEKOM D.D. ID DDV: SI49048937 Račun za januar 2009-03-09 Datum izdaje računa: 09.03.2009 TTR v obliki IBAN SI56 3400 0100 7829 103 Sklic: 05 0687977777 Rok plačila: 19.03.2009							
Račun št. 0687977777									
Tel- št.	Vrsta blaga/storitve	Obdobje/dobava	EM	Količina/klici	Cena brez DDV	Vrednost	Popust	DDV	
								Znesek	%
62169532	Naročnina/DUO	01.02-30.02	mes	31/31	35,85	35,85	0,00	7,17	20
62169532	TF mobilitel GSM	01.02-28.02	min	2:36:15	0.1511	23,57	0,00	4,71	20
Osnova DDV 20%:								59,42	
DDV 20%								11,88	
Za plačilo:								71,30 EUR	

Slika 41: Račun za internet in telefon

6. Vnesite račun za dobavljene artikle (slika 42), ki ste ga prejeli od dobavitelja Žito Gorenjka. Po vnosu računa pregledajte stanje zaloge.

Naročnik: NAF d.o.o. Kovačeva 12 1380 CERKNICA Šifra kupca: 012323432-02 IDDDV: SI79292123		ŽITO GORENJKA d.d. ID DDV: SI58209930 Datum izdaje računa: 20.4.2009 TTR SI56 07000-0000090009 Sklic: 01 543 Rok plačila: 20.5.2009						
Račun št. 543-09		EM	Količina	Cena brez DDV	% DDV	Znesek DDV	Vrednost brez DDV	Vrednost z DDV
Zap. št.	Artikel							
1	VAFLJI LEŠNIKOVI	zav	120	4,4	8,5%	44,88	528,00	572,88
2	PREPEČENEC	zav	215	0,75	8,5%	13,71	161,25	174,96
							Osnova DDV 8,5%	689,25
							DDV 8,5%	58,59
							Za plačilo:	747,84 EUR

Slika 42: Račun za dobavljene artikle

7. Na podlagi naročilnice št. 2009-32 izstavite račun (slika 43) podjetju Klas, d. o. o. Na koncu preverite stanje zalog. Upoštevajte, da je v ceni artiklov vključen 8,5 % DDV.

KLAS D.O.O. TEPANJE 71A 3210 SLOVENSKE KONJICE ID za DDV: SI74980513 TTR: 02280-0018158231		Številka: 2009-32 Datum: 25.03.2009 Rok: 30.03.2009	
NAROČILO			
NAF d.o.o. Kovačeva 12 1380 CERKNICA Šifra kupca: 012323432-02 IDDDV: SI79292123			
Artikel	Količina	Cena v EUR	
VAFLJI LEŠNIKOVI	12	67,60	
PREPEČENEC	55	52,81	
	Skupaj:	120,41	

Slika 43: Izdani račun

8. Račun odprite v PDF-obliki in ga shranite v mapo IZDANI RAČUNI pod ime KLAS-2009-32.
9. Natisnite knjigo prejetih in izdanih računov. Uporabite ukaz Knjigovodstvo → Obračun DDV.

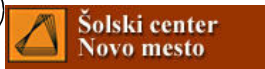
25 LITERATURA

Nahtigal, F. *Informacijska tehnologija in podatki*. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport, Projekt Impletum, 2009.

Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.