

## Instrukcja do tabeli

W arkuszu odblokowane są tylko te komórki, które należy wypełnić.

Podczas wypełniania tabeli należy:

- wybrać z listy właściwą nazwę gminy (komórka B3) – dla ułatwienia, aby lista była czytelna, należy powiększyć widok – np. po kliknięciu na komórkę B3 wybieramy zakładkę „Widok”, a następnie „Powiększ do zaznaczenia”;
- wprowadzić odpowiednią liczbę uczniów w kolumnach: 2, 5, 8, 11, 14, 17 i 20 – [liczba uczniów];
- skorygować (jeśli będzie trzeba) wartości wyliczone automatycznie w kolumnach: 3, 6, 9, 12, 15, 18 i 21 [wysokość dotacji] ( = cena podręczników \* liczba uczniów) zgodnie ze stanem faktycznym (dane z faktur);
- uzupełnić dane kontaktowe i datę.

Bardzo prosimy o niezmiianie:

- formatu pliku, w którym zapisana jest tabela „Skoroszyt programu Excel (\*.xlsx)”;
- nazwy gminy, która została wybrana z listy rozwijalnej – będzie ona używana w automatycznym zliczaniu danych.

Dopuszczalna, i nawet **mile widziana**, jest natomiast zmiana nazwy pliku na kod gminy, który wyświetla się w komórce J3 tabeli po wybraniu gminy - np. „77” dla „Gmina miejska Aleksandrów Kujawski”. Wtedy nazwa pliku powinna brzmieć „77.xlsx” lub „77” jeśli w systemie Windows włączona jest opcja „Ukrywaj rozszerzenia znanych typów plików” w Opcjach folderów/Widok.