

Grey Scale #13



Part Code 811316

DANES-PICTA.COM

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19

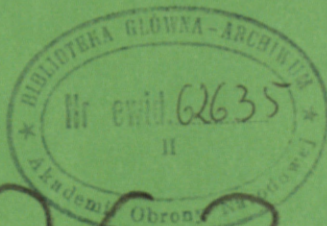


# AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

CENTRUM INFORMATYKI


Marian URBANEK

EDYTOR TEKSTÓW WORD  
Ćwiczenia – kurs podstawowy



62635

Biblioteka Główna  
Akademii Obrony Narodowej  
S/4631



05-004631-003-0

WARSZAWA

2000



# AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

---

CENTRUM INFORMATYKI



Marian Urbanek

## **Edytor tekstów Word** Ćwiczenia - kurs podstawowy

---

WARSZAWA

2000



## Spis treści

Wprowadzenie .....	4
Uruchomienie edytora, ustalenia edytorskie .....	5
Edycja dokumentu .....	9
Wyliczanie i numerowanie, przypisy .....	11
Tabulatory .....	13
Tabele .....	18
Wstawianie obiektów - grafika, pola tekstowe.....	24
Edytor wzorów .....	32
Formatowanie tekstu kolumnami .....	38
Edytor wykresów .....	42
Korespondencja seryjna .....	50
Formularze.....	52
Spis treści .....	54
Hiperłącza .....	56
Makra .....	58
Projektowanie stron WWW .....	59
Ćwiczenia sprawdzające.....	62

## Wprowadzenie

Opracowanie zawiera tematycznie pogrupowane zestawy zadań oraz zbiór dokumentów, które są wykorzystywane jako dokumenty źródłowe (dokumenty do redagowania). Każde zadanie składa się z opisu wymagań dotyczących redagowanego dokumentu oraz wzoru dokumentu jaki ma powstać po jego wykonaniu. W zależności od potrzeb ćwiczący może wykonać zadanie:

- zgodnie z wymaganiami wynikającymi z jego treści oraz na podstawie zamieszczonego wzoru dokumentu,
- tylko na podstawie zamieszczonego w zadaniu wzoru dokumentu.

Do zbioru dokumentów źródłowych<sup>1</sup> (folder **TEKSTY**) ćwiczący ma dostęp poprzez środowisko sieciowe lub otrzymuje je na dyskietce.

Dokumenty wytworzone proponuje się przechowywać w folderze **PISMA** (jego lokalizację określa nauczyciel np. **Pulpit**).

---

<sup>1</sup> Uwaga! Redagując dokument źródłowy należy zwrócić uwagę na jego zgodność co do treści i kształtu z dokumentem wynikowym przedstawionym w ostatnim punkcie zadania (wzór dokumentu po edycji).

### Zadanie nr 1.1.

1. Utworzyć nowy dokument.
2. Ustalić warunki pracy. W oknie edytora mają być widoczne:
  - Paski narzędzi: **standardowy, formatowanie.**
  - Linijka pozioma i pionowa.
  - Paski przewijania poziomego i pionowego.
  - Granice tekstu.
  - Znaki niedrukowalne.
3. Wymagania redakcyjne:
  - Papier: rozmiar - A4 (210 x 297 mm); orientacja - w pionie.
  - Marginesy: górny - 3 cm; dolny - 2 cm; lewy i prawy - 2.5 cm.
  - Nagłówek i stopka od krawędzi - 1.25 cm.
  - Czcionka: Arial; rozmiar - 12; styl - normalny.
  - Wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).
4. Napisać poniższy tekst.

#### Tworzenie dokumentu

##### Pojęcia:

Dokument - (nazwa) określenie całości redagowanego tekstu wraz z informacją ściśle definiującą jego zewnętrzną postać. Dokument składa się z sekcji.

Sekcja - jest to część dokumentu, dla której układ strony i inne ustawienia są (mogą być) różne niż w innych fragmentach dokumentu.

Akapit - jest to część tekstu pomiędzy dwoma naciśnięciami klawisza Enter.

Nagłówek - krótka informacja pojawiająca się u góry strony (podobnie jak stopka - u dołu strony).

Przypis - informacja uzupełniająca znajdująca się pod zasadniczym tekstem lub na końcu strony.

5. Zachować dokument jako **tekst11.doc** w folderze PISMA.

6. Zakończyć pracę z edytorem Word.

### Zadanie nr 1.2.

1. Utworzyć nowy dokument.
2. Ustalić warunki pracy. W oknie edytora mają być widoczne:
  - Paski narzędzi: **standardowy, formatowanie.**
  - Linijka pozioma i pionowa.
  - Paski przewijania poziomego i pionowego.
  - Granice tekstu.
  - Znaki niedrukowalne.
3. Wymagania redakcyjne:
  - Papier: rozmiar - A4; orientacja - w pionie.
  - Marginesy: górny - 2.5 cm; dolny - 2 cm; lewy - 3 cm; prawy - 3 cm.
  - Nagłówek i stopka od krawędzi - 1.25 cm.
  - Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 12; styl - normalny.
  - Wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).
4. Napisać poniższy tekst.

Word dla Windows w wersji 97 to w większości mocno unowocześniona wersja już istniejącego programu; potrafi on łączyć informacje pochodzące z innych programów (arkusze kalkulacyjne, bazy danych, grafika itp.) i zapewnia ich automatyczną kalkulację, kiedy ulegają zmianie.

Każdy produkt o tak bogatych możliwościach jak Word może na początku wywoływać pewne onieśmienie. A jego opanowanie przypomina trochę grę w szachy czy na skrzypcach - można spędzić resztę życia codziennie ucząc się nowych sztuczek i technik. Word nie tylko pamięta napisany tekst, pamięta również jego formę. Word śledzi - pamiętaj! Bardzo subtelnie informuje o słabościach (pisownia!). Word to wspaniały produkt i efekt współpracy ludzi i firm.

Word to potęga!

Wyrazi wszystko!

Word to poezja!

Czapki z głów!

5. Zachować dokument jako **tekst12.doc** w folderze PISMA.
6. Zakończyć pracę z edytorem Word.

### Zadanie nr 1.3.

1. Utworzyć nowy dokument.

2. Wymagania redakcyjne:

- Papier: rozmiar - A4 (210 x 297 mm); orientacja - w pionie.
- Marginesy: górny - 3 cm; dolny - 2 cm; lewy - 3 cm; prawy - 1.8 cm.
- Nagłówek i stopka od krawędzi - 1 cm.
- Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 12; styl - normalny.
- Dla akapitów poprzedzony literami A, B: wcięcie z lewej - 0.5 cm; wcięcie specjalne i wcięcie z prawej - 0 cm.
- Wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).

3. Napisać poniższy tekst.

#### Zadania i funkcje kontroli

Celem końcowym każdej kontroli jest podniesienie sprawności działania organizacji przez usuwanie nieprawidłowości, jej przyczyn i źródeł oraz pobudzenie działań konstruktywnych. Tak ogólnie ujęty cel kontroli konkretyzuje się poprzez funkcje szczegółowe. Wyróżnia się dwie takie funkcje:

A. Funkcję ochronną kontroli (zapobiegającą), polegającą na zabezpieczeniu przed pomniejszaniem sprawności organizacji, wyrażającym się w stratach materialnych (np. zła jakość wyrobów).

B. Funkcję kreatywną (inspirującą), która spełnia się w pobudzaniu i inicjowaniu działań służących podnoszeniu sprawności funkcjonowania organizacji.

Funkcja kreatywna jest podstawą kontroli funkcjonalnej. Reprezentuje ona bowiem merytorycznie kompletne ogniwa i stanowiska pracy, które działają na linii podstawowych celów organizacji. Natomiast funkcja ochronna jest przede wszystkim silnie związana z kontrolą instytucjonalną. Podział ten jest oczywiście uproszczony. Obie funkcje przeplatają się, granica między nimi jest płynna.

Podstawowy podział funkcji kontroli dokonany został z punktu widzenia jej celu. Natomiast na niższym stopniu uogólnienia funkcje kontroli dzieli się na: informacyjną, instruktażową, pobudzającą i profilaktyczną.

Funkcja informacyjna (sygnalizacyjna) kontroli jest realizowana przez dostarczanie organowi zarządzającemu informacji niezbędnych do podejmowania prawidłowych decyzji.

Funkcja instruktażowa kontroli realizowana jest przez doradztwo, pomoc kontrolującego w stosunku do kontrolowanego - w formie porady, interpretacji przepisów, instruowania itp.

Funkcja pobudzająca kontroli polega na stosowaniu środków stymulujących, które w konstruktywny sposób będą wykorzystywane w usprawnianiu pracy.

Każda kontrola spełnia funkcję profilaktyczną, którą ujmuje się jako zapobieganie niekorzystnym zjawiskom. Istnieją trzy jej elementy:

- kontrola jako „straszak”, co wynika z samego faktu jej istnienia;
- zapobieganie negatywnym skutkom podejmowanych decyzji;
- działalność profilaktyczna organów kontroli.

5. Sprawdzić poprawność pisowni.

6. Zachować dokument jako **tekst13.doc** w folderze PISMA.

7. Zakończyć pracę z edytorem Word.

---

#### Zadanie nr 1.4.

1. Utworzyć nowy dokument.

2. Wymagania redakcyjne:

- Papier: rozmiar - 210 x 297 mm; orientacja - w pionie.
- Marginesy: górny - 3 cm; dolny - 2 cm; lewy - 3 cm; prawy - 1.8 cm.
- Nagłówek i stopka od krawędzi - 1 cm.
- Dla wszystkich akapitów wcięcia: z lewej i prawej - 0 cm; wcięcie specjalne - 1.5 cm.
- Wyrównanie - do lewej i prawej.
- Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 12; styl - normalny.

3. Napisać poniższy tekst (znaki, których nie ma na klawiaturze można uzyskać poleceniem **Wstaw** wskazując opcję **Symbol**).

Parę słów o systemie pomocy

Jest w tym troszkę ironii, że Word dla Windows ma tak wiele kontekstowych systemów pomocy, iż ich opis zajmuje kilka stron. Edytor wyposażono w trzy rodzaje kontekstowych systemów pomocy: tematowego, ekranowego i przeznaczonego specjalnie dla użytkowników WordPerfecta. Aby zobaczyć przegląd systemów pomocy Worda, należy wybrać polecenie Pomoc ⇒ Spis treści....

System pomocy edytora Word składa się z następujących dziedzin tematycznych:

Spis procedur (według rozdziałów podręcznika). Instrukcje "krok po kroku", pokazujące sposób wykonania określonej czynności.

Przykłady. Obrazowe przykłady, pomocne w nauce Worda.

Word w skrócie. Wskazówki; odpowiedzi na najczęstsze pytania; przewodnik po terminologii, poleceniach i klawiaturze.

Programowanie w edytorze Word. Kompletny opis języka makropoleceń WordBasic (opis w języku angielskim).

Obsługa klienta. Jak uzyskać wsparcie ze strony służb obsługi klienta, by w pełni wykorzystać możliwości programów firmy Microsoft.

Każda z wymienionych dziedzin podzielona jest na rozdziały. Na przykład spis procedur obejmuje:

Podstawy Worda.

Obszar roboczy Worda.

Pisanie i edycja.

Pisanie i poprawianie.

Szukanie i zastępowanie.

Autokorekta i Autotekst.

Narzędzia edycyjne i korekcyjne.

Formatowanie tekstu.

Formatowanie znaków w tekście.

Formatowanie akapitów.

Formatowanie i sortowanie list.

Formatowanie automatyczne i style.

Szablony dokumentów.

5. Zachować dokument jako **tekst14.doc** w folderze PISMA.

6. Zakończyć pracę z edytorem Word.

### Zadanie nr 2.1.

1. Otworzyć do edycji dokument **tekst11.doc** (utworzony w zadaniu nr 1.1.).
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 13. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 9.
3. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne (pierwszego wiersza) - 1.5 cm.
4. Dla tytułu „Tworzenie dokumentu” rozmiar czcionki - 14.
5. Akapit z definicją pojęcia „Dokument” wyrównanie - do prawej i lewej (justowanie).
6. Akapit z definicją pojęcia „Sekcja” wyrównanie - do prawej.
7. Akapit z definicją pojęcia „Przypis” - wyśrodkuj.
8. Akapit z definicją pojęcia „Nagłówek” wyrównanie - do lewej.
9. Akapit z definicją pojęcia „akapit” należy sformatować następująco:
  - Czcionka - Times New Roman.
  - Rozmiar - 10.
  - Styl: kursywa, pogrubiony.
  - Wcięcie specjalne - 1 cm.
  - Wcięcie z lewej - 3 cm.
  - Wcięcie z prawej - 12 cm (na linijce licząc od lewego marginesu).
  - Wyrównanie - do lewej.
  - Odstępy przed i po (akapicie) - 6 punktów.
  - Odstępy między wierszami - pojedyncze.
10. Sprawdzić poprawność pisowni.
11. Zachować dokument jako **dok21.doc** w folderze PISMA.
12. Zakończyć pracę z edytorem.
13. Wzór dokumentu po edycji:

## Tworzenie dokumentu

### Pojęcia:

*Akapit - jest to część tekstu pomiędzy dwoma naciśnięciami klawisza Enter.*

*Sekcja - jest to część dokumentu, dla której układ strony i inne ustawienia są (mogą być) różne niż w innych fragmentach dokumentu.*

*Dokument - (nazwa) określenie całości redagowanego tekstu wraz z informacją ściśle definiującą jego zewnętrzną postać. Dokument składa się z sekcji.*

*Przypis - informacja uzupełniająca znajdująca się pod zasadniczym tekstem lub na końcu strony.*

*Nagłówek - krótka informacja pojawiająca się u góry strony (podobnie jak stopka - u dołu strony).*

### Zadanie nr 2.2.

1. Otworzyć do edycji dokument **tekst12.doc** (utworzony w zadaniu 1.2.).
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 9. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 5.
3. Dla wszystkich akapitów:
  - Wcięcie z lewej i prawej - 1 cm.
  - Wcięcie specjalne (pierwszego wiersza) - 1 cm.
  - Wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).
  - Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 12; styl - normalny.
4. Akapit zaczynający się od słów „Word nie tylko pamięta...” należy sformatować następująco:
  - Czcionka - Arial.
  - Rozmiar - 10.
  - Styl: kursywa, pogrubiony.
  - Wcięcie specjalne - 1 cm.
  - Wcięcie z lewej i prawej - 3 cm.
  - Wyrównanie - do lewej i prawej.
5. Wykorzystując technikę kopiowania i wklejania tekstu oraz w poleceniu **Format** ⇒ **Czcionka** opcje: wersaliki, kapitaliki, indeks górny i dolny należy sformatować hasła o potędze edytora (on tego nie zapomniał!).
6. Sprawdzić poprawność pisowni.
7. Zachować dokument jako **dok22.doc** w folderze PISMA.
8. Zakończyć pracę z edytorem.
9. Wzór dokumentu po edycji:

*Word dla Windows w wersji 97 to w większości **mocno unowocześniona** wersja już istniejącego programu; potrafi on łączyć informacje pochodzące z innych programów (arkusze kalkulacyjne, bazy danych, grafika itp.) i zapewnia ich automatyczną kalkulację, kiedy ulegają zmianie.*

*Word nie tylko pamięta napisany tekst, pamięta również jego formę. WORD śledzi - **pamiętaj!** Bardzo subtelnie informuje o słabościach (pisownia!).*

Każdy produkt o tak bogatych możliwościach jak Word może na początku wywoływać pewne onieśmienie. A jego opanowanie przypomina trochę grę w szachy czy na skrzypcach - **można spędzić resztę życia codziennie ucząc się nowych sztuczek i technik.**

**Word to wspaniały produkt - efekt współpracy ludzi i firm.**

**WORD to potęga!**

*Wyrazi wszystko!*

**WORD to poezja!**

**WORD TO POTĘGA Czapki z głów! WORD TO POTĘGA!**

*Wyrazi <sup>wszystko!</sup>*

*Wyrazi <sup>wszystko!</sup>*

### Zadanie nr 3.1.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst14.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 11. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 8.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne (pierwszego wiersza) - 1.5 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
5. Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 10; wyrównanie - do lewej i prawej.
6. Dla tytułu „Parę słów o systemie pomocy” rozmiar czcionki - 14.
7. Dla przypisów: czcionka Times New Roman; rozmiar - 10.
8. Przy numerowaniu wielopoziomowym (konspekty numerowane) przyjąć szablon liczbowy (taki jaki zastosowano we wzorze dokumentu).
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok31.doc** w folderze PISMA.
11. Wzór dokumentu po edycji:

#### Parę słów o systemie pomocy

Jest w tym trochę ironii, że Word dla Windows ma tak wiele kontekstowych systemów pomocy, iż ich opis zajmuje kilka stron. Edytor wyposażono w trzy rodzaje kontekstowych systemów pomocy:

- tematowego,
- ekranowego
- i przeznaczonego specjalnie dla użytkowników WordPerfecta\*\*).

Aby zobaczyć przegląd systemów pomocy Worda, należy wybrać polecenie

**Pomoc ⇒ Spis treści...**

System pomocy edytora Word składa się z następujących dziedzin tematycznych:

- Spis procedur<sup>1</sup>. Instrukcje "krok po kroku", pokazujące sposób wykonania czynności.
- Przykłady. Obrazowe przykłady, pomocne w nauce Worda.
- Word w skrócie. Wskazówki; odpowiedzi na najczęstsze pytania; przewodnik po terminologii, poleceniach i klawiaturze.
- Programowanie w edytorze Word. Kompletny opis języka makropoleceń WordBasic<sup>2</sup>.
- Obsługa klienta. Jak uzyskać wsparcie ze strony służb obsługi klienta, by w pełni wykorzystać możliwości programów firmy Microsoft.

Każda z wymienionych dziedzin podzielona jest na rozdziały. Na przykład spis procedur obejmuje:

1. **Podstawy Worda**
  - 1.1. *Obszar roboczy Worda*
  - 1.2. *Używanie poleceń i pól dialogu*
2. **Pisanie i edycja**
  - 2.1. *Pisanie i poprawianie*
  - 2.2. *Szukanie i zastępowanie*
  - 2.3. *Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki*
  - 2.4. *Narzędzia edycyjne i korekcyjne*
3. **Formatowanie tekstu**
  - 3.1. *Formatowanie znaków w tekście*
  - 3.2. *Formatowanie akapitów*
  - 3.3. *Formatowanie i sortowanie list*
  - 3.4. *Formatowanie automatyczne i style*

\*\*) Pamiętaj! Tylko Word daje to co najlepsze!

<sup>1</sup> Według rozdziałów podręcznika.

<sup>2</sup> Opis w języku angielskim.

### Zadanie nr 3.2.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst15.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 11. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 8.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne (pierwszego wiersza) - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 10; wyrównanie - do lewej i prawej.
6. Dla tytułu „Rodzaje kontroli” - rozmiar czcionki 14.
7. Dla przypisów: czcionka - Arial, rozmiar - 10.
8. Znaki wypunktowania i numerowania należy dobrać (punkt 11) zgodnie ze wzorem dokumentu po edycji.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok32.doc** w folderze PISMA.
11. Wzór dokumentu po edycji:

### **Rodzaje kontroli<sup>4)</sup>**

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny. Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny<sup>1</sup>. W praktyce i teorii kontroli jednym z kluczowych problemów są kryteria ocen i wyodrębnione na ich bazie rodzaje kontroli. Lista rodzajów kontroli jest imponująca, choć coraz częściej używa się w praktyce kontroli zasobów organizacji: finansowych, rzeczowych, społecznych oraz informacyjnych.

Przykładowymi kryteriami wyodrębniania rodzajów kontroli mogą być:

Kryterium	Rodzaj kontroli
⇒ Zasoby organizacji:	a) kontrola zasobów rzeczowych, b) kontrola zasobów społecznych, c) kontrola zasobów finansowych, d) kontrola zasobów informacyjnych.
⇒ Podmiot kontroli:	1) kontrola przez każdego wykonawcę, 2) kontrola przez kierownika, 3) kontrola przez zawodowych kontrolerów.
⇒ Przedmiot kontroli:	I. kontrola operacji, II. kontrola finansowa, III. kontrola działań marketingowych, IV. kontrola prac badawczo-rozwojowych, V. kontrola aspektów prawnych.
⇒ Cechy organizacyjne:	⌘ kontrola funkcjonalna, ⌘ kontrola instytucjonalna.
⇒ Charakter kontroli:	√ kontrola formalna, √ kontrola merytoryczna, √ kontrola dokumentacyjna, √ kontrola rzeczowa.

<sup>4)</sup> Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

<sup>1</sup> Z uwagi na wpływ emocji, przeżyć i sytuacji oceniającego.

#### Zadanie nr 4.1.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst16.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 11. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 8.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12; wyrównanie - do lewej i prawej.
6. Dla tytułu „Wymienialność walut” rozmiar czcionki - 14.
7. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.25 cm, 3.5 cm; ■ dziesiętne: 6.5 cm, 9 cm, 11 cm, 13.25 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok41.doc** w folderze PISMA.
11. Wzór dokumentu po edycji:

#### **Wymienialność walut<sup>1)</sup>**

Warunkiem powodzenia programu stabilizacyjnego jest równoczesne wprowadzenie pełnej wymienialności waluty krajowej na wymienialne waluty innych krajów po kursie ustalonym przez bank centralny. **KURS WYMIENNY POWINIEN ZAPEWNIAC OPLACALNY EKSPORT I JEDNOCZEŚNIE OGRANICZAĆ NADMIERNY I NIEOPLACALNY IMPORT.** Jest to równoznaczne z likwidacją wszelkich zadań eksportowych i limitów importowych, dopłat wyrównawczych i rachunków dewizowych przedsiębiorstw w bankach.

Obowiązek sprzedaży w banku zarobionych dewiz w eksporcie i swobodny dostęp do walut wymienialnych niezbędnych do sfinansowania importu powodują, że oficjalny kurs wymienny walut staje się głównym regulatorem obrotów w handlu zagranicznym. Ustalaniem i ogłaszaniem kursów walut zajmuje się bank centralny<sup>1</sup>. Na przykład ogłoszone 16 kwietnia przez NBP [ <http://www.nbp.pl> ] kursy walut<sup>2</sup> kształtują się następująco:

#### **KURSY WALUT W NBP**

*ogłoszone 16 kwietnia*

Kraj	Waluta	Rozliczenie z klientami			Kurs tyg.
		Kurs średni	<i>kupno</i>	<i>sprzedaż</i>	
AUSTRIA	1 szyling	0.2570	0.2540	0.2592	0.2566
DANIA	1 korona	0.4749	0.4695	0.4789	0.4742
JAPONIA	100 jenów	2.4793	2.4542	2.5038	2.4790
RFN	1 marka	1.8080	1.7880	1.8242	1.8060
USA	1 dolar	<u>3.1195</u>	<u>3.0987</u>	<u>3.1613</u>	<u>3.1300</u>
W. BRYTANIA	1 funt	5.0576	5.0442	5.1462	5.0952

<sup>1)</sup> M. Nasilowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

<sup>1</sup> Warto odnotować, że do 1990 r. na 150 krajów będących członkami MFW tylko 45 krajów utrzymywało wymienialność zewnętrzną walut.

<sup>2</sup> Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

### Zadanie nr 4.2.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst17.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 11. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 + 8.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
5. Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 10; wyrównanie - do lewej i prawej.
6. Dla tytułu „Giełda” rozmiar czcionki - 14.
7. Dla przypisów: czcionka – Arial; rozmiar - 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.25 cm, 3.5 cm; ■ dziesiętne: 7 cm, 10.25 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok42.doc** w folderze PISMA.
11. Wzór dokumentu po edycji:

## Giełda<sup>ψ</sup>

**GIEŁDA** jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego<sup>1</sup>. Obroty giełdowe mogą odbywać się jedynie na podstawie dopuszczenia określonych papierów wartościowych, głównie akcji i obligacji przedsiębiorstw i instytucji będących członkami giełdy.

**OBLIGACJA** jest papierem wartościowym o stałym oprocentowaniu, stanowiącym formę kredytu udzielonego przez nabywcę jej emitentowi.

W Polsce przedmiotem transakcji giełdowych są akcje zdematerializowane, tzn. nie występujące w postaci akcji, lecz jedynie zapisów na kontach. Obroty na giełdzie zostają poprzedzone tworzeniem rynku pierwotnego. Nabyte przez różne instytucje i osoby fizyczne akcje wchodzi następnie do obrotu na rynku wtórnym, czyli na giełdzie.

Akcje dostają się na giełdę tylko za pośrednictwem biur maklerskich. Makler giełdowy jest pośrednikiem, który prowadzi kupno i sprzedaż akcji na cudzy rachunek i z tego tytułu pobiera określoną prowizję. Kursy akcji kształtuje się pod wpływem takich czynników jak:

- ☞ zyskowość, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu<sup>2</sup>,
- ☞ stopień ryzyka, czyli możliwość poniesienia straty,
- ☞ płynność, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

Kursy akcji z każdej sesji ogłaszane są w oficjalnym wykazie zwanym cedulą oraz codziennie publikowane w różnych dziennikach [ <http://www.wsj.com> ]. Na przykład:

GIEŁDA W WARSZAWIE		16 kwietnia	
		KURS ŚREDNI	
Kraj	Waluta	W DOLARACH	1 DOLAR=
FRANCJA	frank	0.1724	5.8015
DANIA	korona	0.1522	6.5682
JAPONIA	jen	0.0080	125.6250
RFN	marka	0.5796	1.7254
SZWAJCARIA	frank	0.6816	1.4672
W. BRYTANIA	funt	1.6207	0.6170

<sup>ψ</sup> M. Nasiłowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993

<sup>1</sup> Na świecie istnieją trzy wielkie giełdy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

<sup>2</sup> W formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

### Zadanie nr 4.3.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst18.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 11. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 + 8.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12; wyrównanie - do lewej i prawej.
6. Dla tytułu „**Najwięksi w Ameryce**” rozmiar czcionki - 14.
7. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.5 cm; ■ dziesiątne: 9 cm, 12 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok43.doc** w folderze PISMA.
11. Wzór dokumentu po edycji:

### Najwięksi w Ameryce<sup>GW</sup>

Z danych opublikowanych przez „*Fortune*” wynika, że minione 12 miesięcy okazało się dla potentatów zza oceanu rokiem „**NADZWYCZAJNYCH ZYSKÓW**” - łącznie skoczyły one o 23,3 proc. i przekroczyły 300 mld dolarów. Przy czym zyski większości firm rosły szybciej niż ich przychody, które zwiększyły się łącznie o 8.3 proc. - do ponad 5 bln dolarów.

Wielki wygrany rankingu - *General Motors* - powtórzył swój sukces sprzed roku, a jego obroty w 1996 r. przekroczyły 168 mld dolarów.

Klasę firm o największym wzroście dochodów otwiera firma komputerowa specjalizująca się w integracji systemów Microage, której zyski skoczyły w porównaniu z 1995 rokiem o **5399** procent.

Największym przegranym, według „*Fortune*”, okazał się natomiast *General Mills* z branży spożywczej, który spadł ze 156. na 264. pozycję<sup>1</sup>.

#### AMERYKAŃSCY GIGANCI

Firma	przychody	zysk
<i>General Motors</i>	168.4	5.0
<i>Ford Motors</i>	147.0	4.4
<i>Exxon</i>	119.4	7.5
<i>Wal-Mart Stores</i>	106.1	3.1
<i>General Electric</i>	79.2	7.3
<i>IBM</i>	76.0	5.4
<i>AT&amp;T</i>	74.5	5.9
<i>Mobil</i>	72.3	3.0
<i>Chrysler</i>	61.4	3.5
<i>Philip Morris</i>	54.6	6.3
<i>Texaco</i>	44.6	2.0

<sup>GW</sup> Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. *Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA* [ <http://www.gazeta.pl> ].

<sup>1</sup> Powód? Znaczna obniżka cen płatków śniadaniowych, na jaką firma zdecydowała się na początku ubiegłego roku, i w efekcie spadek przychodów o 35 proc. (do niespełna 5,5 mld dolarów).

#### Zadanie nr 4.4.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst19.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 11. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 8.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm,
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12; wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).
6. Dla tytułu „**Najwięksi w Polsce**” rozmiar czcionki - 14.
7. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.5 cm; ■ dziesięć: 9 cm, 12 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok44.doc** w folderze PISMA.
11. Wzór dokumentu po edycji:

### Najwięksi w Polsce<sup>GW</sup>

Z danych opublikowanych przez „*Życie Gospodarcze*” [[www.nzq.pl](http://www.nzq.pl)] wynika, że pierwszy w rankingu stu największych firm polskich CPN miał w minionym roku 12,6 mld zł przychodów.

Drugie miejsce na liście sporządzonej przez analityków renomowanej amerykańskiej wywiadowni gospodarczej, *Dun & Bradstreet* zajmuje *Petrochemia Płock* (ok. 10,5 mld zł), która zepchnęła na trzecie miejsce kolejne państwowe kolosy: *PKO BP* i *Telekomunikacja Polska*.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe<sup>1</sup>, pod względem dynamiki przychodów na prowadzenie wysuwa się notowana na 11. miejscu prywatna *holenderska* firma handlowa *Makro Cash & Carry* (wzrost o 98,9 proc.). Najwyższą kwotą zysku brutto - 1,6 mld zł - może pochwalić się zajmująca szóstą pozycję *Telekomunikacja Polska*. Natomiast największy przyrost zysków miał *PKO BP* (o 184 procent).

#### POLSCY GIGANCI

Firma	przychody	zysk
CPN SA	12.62	0.26
Petrochemia Płock SA	10.47	0.39
Polskie sieci Elektroenerg. SA	10.32	0.10
PKP	8.39	-0.26
PKO BP	7.25	1.30
TP SA	6.65	1.61
PZU SA	5.54	-0.09
Fiat Auto Poland	4.91	0.31

<sup>GW</sup> Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. *Czwartek 17 kwietnia 1997* GAZETA WYBORCZA| <http://www.gazeta.pl> |.

<sup>1</sup> Jest aż 62.

#### Zadanie nr 4.5.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst20.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 12. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 9.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
5. Dla akapitów rozpoczynających się od słów: "Bilans" oraz „Rachunek wyników” odstępy przed i po akapicie - 6 punktów.
6. Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 12; wyrównanie - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „Sprawozdanie finansowe” rozmiar czcionki - 14.
8. Dla przypisów: czcionka – Arial; rozmiar - 10.
9. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 1 cm, 1.5 cm, 7.5 cm, 8 cm; ■ do prawej: 7 cm, 15 cm.
10. Sprawdzić poprawność pisowni.
11. Zachować dokument jako **dok45.doc** w folderze PISMA.
12. Wzór dokumentu po edycji:

### Sprawozdanie finansowe<sup>\*)</sup>

Sprawozdanie finansowe jest to dokument odzwierciedlający jakiś aspekt warunków finansowych organizacji.

Istnieją pewne powszechnie przyjęte i wymagane sposoby przygotowania i prezentacji sprawozdań finansowych. Dwoma sprawozdaniami finansowymi przygotowywanymi i używanymi przez niemal wszystkie organizacje są **bilans** i **rachunek wyników**.

**Bilans** - jest wykazem aktywów i zobowiązań organizacji ujętych na określony moment, zwykle koniec roku finansowego organizacji.

**Rachunek wyników** - ujmuje wyniki w pewnym okresie<sup>1</sup>.

Przykładowy bilans małego sklepu na dzień 31 grudnia 1992 r. (w dol.)

<b>Środki obrotowe</b>		<b>Bieżące zobowiązania</b>	
<i>Gotówka</i>	10000	<i>Płatne rachunki</i>	60000
<i>Należności</i>	10000	<i>Rozliczenia międzyokresowe</i>	20000
<i>Zapasy</i>	140000	<i>Zobowiązania długookresowe</i>	150000
<u>                    </u>	<b>160000</b>	<u>                    </u>	<b>230000</b>
<b>Środki trwale</b>		<b>Kapitał własny</b>	
<i>Ziemia</i>	60000	<i>Kapitał akcyjny</i>	200000
<i>Budynki sprzęt</i>	400000	<i>Zyski nie podzielone</i>	190000
<u>                    </u>	<b>460000</b>	<u>                    </u>	<b>390000</b>
<b>Łączne aktywa</b>	<b><u>620000</u></b>	<b>Łączne zobowiązania plus kapitał własny</b>	<b>620000</b>

<sup>\*)</sup> Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

<sup>1</sup> W przeciwieństwie do bilansu, który stanowi „fotografię” sytuacji finansowej organizacji na określony moment.

---

**Zadanie nr 5.1.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst17a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 18. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 13.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 10.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej (justowanie).
7. Dla tytułu „Giełda” rozmiar czcionki - 14.
8. Przypisy: czcionka - Arial; rozmiar - 10.
9. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 2 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 3 cm; wcięcie specjalne - 0 cm.
11. Dla pozostałych akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
12. Odległość lewej krawędzi tabeli od marginesu - 2 cm.
13. Szerokości kolumn w tabeli: pierwsza - 3.12 cm, druga - 1.5 cm, trzecia - 3.06 cm, czwarta - 2.94 cm.
14. Korzystając z dostępnych źródeł informacji np. z internetu [ <http://www.nzg.pl> ] uaktualnić dane w tabeli (kolumna „kurs średni w dolarach”).
15. Wykorzystując formuły wyliczyć na podstawie kolumny „kurs średni w dolarach” moc nabywczą jednego dolara dla danych walut (kolumna „1 DOLAR =”).
16. Sprawdzić poprawność pisowni.
17. Zachować dokument jako **dok51.doc** w folderze PISMA.

18. Wzór dokumentu po edycji:

### Giełda<sup>☞</sup>

**GIEŁDA** jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego<sup>1</sup>.

Obroty giełdowe mogą odbywać się jedynie na podstawie dopuszczenia określonych papierów wartościowych, głównie akcji i obligacji przedsiębiorstw i instytucji będących członkami giełdy.

**OBLIGACJA** jest papierem wartościowym o stałym oprocentowaniu, stanowiącym formę kredytu udzielonego przez nabywcę jej emitentowi.

W Polsce przedmiotem transakcji giełdowych są akcje zdematerializowane, tzn. nie występujące w postaci akcji, lecz jedynie zapisów na kontach. Obroty na giełdzie zostają poprzedzone tworzeniem rynku pierwotnego. Nabyte przez różne instytucje i osoby fizyczne akcje wchodzi następnie do obrotu na rynku wtórnym, czyli na giełdzie.

Akcje dostają się na giełdę tylko za pośrednictwem biur maklerskich. Makler giełdowy jest pośrednikiem, który prowadzi kupno i sprzedaż akcji na cudzy rachunek i z tego tytułu pobiera określoną prowizję. Kursy akcji kształtuje się pod wpływem takich czynników jak:

- ☐ zyskowość, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu<sup>2</sup>,
- ☐ stopień ryzyka, czyli możliwość poniesienia straty,
- ☐ płynność, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

Kursy akcji i walut ogłaszane są w oficjalnym wykazie zwanym cedulą oraz codziennie publikowane w różnych dziennikach [ <http://www.ft.com> ] w formie tabelarycznej lub na wykresie. Na przykład kurs walut:

GIEŁDA w LONDYNIE		16 kwietnia	
Kraj	Waluta	KURS ŚREDNI	
		W DOLARACH	1 DOLAR =
FRANCJA	frank	0.1724	5.8015
DANIA	korona	0.152	6.5682
RFN	marka	0.5796	1.7254
SZWAJCARIA	frank	0.6816	1.4672
W. BRYTANIA	funt	1.6207	0.6170

Opisane w B. ABACI

<sup>☞</sup> M. Nasiłowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

<sup>1</sup> Na świecie istnieją trzy wielkie giełdy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

<sup>2</sup> W formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

---

**Zadanie nr 5.2.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst16a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 14.
19. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
5. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej (justowanie).
6. Dla tytułu "Wymienialność walut" rozmiar czcionki - 14.
7. Przypisy: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
8. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 1.5 cm; wcięcie z prawej - 1 cm; wcięcie specjalne - 0 cm.
9. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 1 cm; wcięcie z prawej - 1.25 cm.
10. Dla pozostałych akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
11. Szerokości kolumn w tabeli: pierwsza - 3.04 cm, druga - 2.19 cm, trzecia - 2.54 cm, czwarta - 2.34 cm, piąta - 2.41 cm, szósta - 1.98 cm.
12. Korzystając z dostępnych źródeł informacji np. z Internetu [ <http://www.nbp.pl> ] uaktualnić dane w tabeli (kolumny: „kupno”, „sprzedaż”, „kurs tygodnia”).
13. Wykorzystując formuły wyliczyć na podstawie kursów kupna i sprzedaży wartości kursów średnich poszczególnych walut.
14. Sprawdzić poprawność pisowni.
15. Zachować dokument jako **dok52.doc** w folderze PISMA.

## 16. Wzór dokumentu po edycji:

### Wymienialność walut<sup>\*)</sup>

Warunkiem powodzenia programu stabilizacyjnego jest równoczesne wprowadzenie pełnej wymienialności waluty krajowej na wymienialne waluty innych krajów po kursie ustalonym przez bank centralny<sup>1</sup>.

**Kurs wymienny powinien zapewniać opłacalny eksport i równocześnie ograniczać nadmierny i nieopłacalny import.**

Jest to równoznaczne z likwidacją:

- *wszelkich zadań eksportowych,*
- *limitów importowych,*
- *dopłat wyrównawczych,*
- *rachunków dewizowych przedsiębiorstw w bankach.*

Obowiązek sprzedaży w banku zarobionych dewiz w eksporcie i swobodny dostęp do walut wymienialnych niezbędnych do sfinansowania importu powodują, że oficjalny kurs wymienny walut staje się głównym regulatorem obrotów w handlu zagranicznym.

**Ustalaniem i ogłaszaniem kursów walut zajmuje się bank centralny.**

Na przykład ogłoszone 16 kwietnia. przez NBP [ [www.nbp.pl](http://www.nbp.pl) ] kursy walut<sup>2</sup> (dla wybranych państw) kształtują się następująco:

#### KURSY WALUT W NBP

*ogłoszone 16 kwietnia*

Kraj	Waluta	Kurs średni	Rozliczenie z klientami		Kurs tygodnia
			<i>kupno</i>	<i>sprzedaż</i>	
AUSTRIA	1 szyling	0.2570	0.2540	0.2592	0.2566
DANIA	1 korona	0.4749	0.4695	0.4789	0.4742
JAPONIA	100 jenów	2.4793	2.4542	2.5038	2.4790
RFN	1 marka	1.8080	1.7880	1.8242	1.8060
USA	1 dolar	3.1195	3.0987	3.1613	3.1300

<sup>\*)</sup> M. Nasitowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

<sup>1</sup> Warto odnotować, że do 1990 r. na 150 krajów będących członkami MFW tylko 45 krajów utrzymywało wymienialność zewnętrzną walut.

<sup>2</sup> Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

---

**Zadanie nr 5.3.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst19a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 4 ÷ 14.
3. Wymienionych „gigantów” przedstawić w formie tabelarycznej wykorzystując funkcje przekształcania tekstu w tabelę. W tym celu należy z tekstu przekształcanego usunąć zbędne znaki tabulacji stanowiące kryterium podziału na kolumny (wystąpienie tabulatora odpowiada za utworzenie jednej kolumny w tabeli).
4. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
5. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
6. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
7. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej (justowanie).
8. Dla tytułu „**Najwięksi w Polsce**” rozmiar czcionki - 14.
9. Przypisy: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
10. Akapit na jasnoszarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 1 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
11. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 1 cm; wcięcie z prawej - 1 cm.
12. Dla pozostałych akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
13. Przesunięcie lewej krawędzi tabeli od lewego marginesu - 2 cm.
14. Szerokości kolumn w tabeli: pierwsza - 6.4 cm, druga - 2.5 cm, trzecia - 2.2 cm.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok53.doc** w folderze PISMA.

17. Wzór dokumentu po edycji:

## Najwięksi w Polsce<sup>GW</sup>

Z danych opublikowanych przez „*Życie Gospodarcze*” [ [www.nzq.pl](http://www.nzq.pl) ] wynika, że pierwszy w rankingu stu największych firm polskich **CPN** miał w minionym roku 12,6 mld zł przychodów.

Drugie miejsce na liście sporządzonej przez analityków renomowanej amerykańskiej wywiadowni gospodarczej, **Dun & Bradstreet** zajmuje **Petrochemia Płock** (ok. 10,5 mld zł), która zepchnęła na trzecie miejsce kolejne państwowe kolosy: **PKO BP** i **Telekomunikacja Polska**.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe<sup>1</sup>, pod względem dynamiki przychodów na prowadzenie wysuwa się notowana na 11. miejscu prywatna holenderska firma handlowa **Makro Cash & Carry** (wzrost o 98,9 proc.). Najwyższą kwotą zysku brutto - 1,6 mld zł - może pochwalić się zajmująca szóstą pozycję **Telekomunikacja Polska**.

Natomiast największy przyrost zysków miał **PKO BP** (o 184 proc.).

POLSCY GIGANCI		©A. DEBACKI	
Firma	przychody	zysk	
CPN SA	12.62	0.26	
Petrochemia Płock SA	10.47	0.39	
Polskie sieci Elektroenerg. SA	10.32	0.10	
PKP	8.39	-0.26	
PKO BP	7.25	1.30	
TP SA	6.65	1.61	
PZU SA	5.54	-0.09	
Fiat Auto Poland	4.91	0.31	

<sup>GW</sup> Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. *Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.*

<sup>1</sup> Jest aż 62.

**Zadanie nr 6.1.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst24.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 15. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 12.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „**Pali się**” rozmiar czcionki - 14.
8. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
9. Z foldera CLIPART należy wstawić odpowiednie rysunki (sptknie.wmf, zdziwie.wmf).
10. Do stylizacji napisu **Jan III Sobieski** proponuje się czcionkę Matura MT Script Capital.
11. Do stylizacji napisów: „Palenie tytoniu powoduje..” oraz „Minister Zdrowia...” wykorzystać aplikację WordArt.
12. Wielkość i położenie elementów należy tak dobrać, aby redagowany dokument odpowiadał wzorowi oraz mieścił się na jednej stronie.
13. Sprawdzić poprawność pisowni.
14. Zachować dokument jako **dok61.doc** w folderze PISMA.

15. Wzór dokumentu po edycji:

**Pali się\***

Mimo mody na niepalenie w ostatnich czterech latach globalne spożycie tytoniu zwiększyło się o 12 proc. W 1996 r. przychody światowej branży tytoniowej wyniosły 308 mld dolarów. Perspektywy tego biznesu są świetne, choć nie w Polsce. Czy Polska z 40 mln mieszkańców i bardzo zachęcającym z punktu widzenia producentów papierosów wskaźnikiem ludzi palących

Gdzie palą coraz więcej	
Region	Trend [%]
Chiny	+40.9
Europa Wschodnia	+6.0
Europa Zachodnia	-3.5
Ameryka Północna	-6.5
Australia i Oceania	-11.4
Gdzie palą coraz mniej	

47 proc. dorosłej części społeczeństwa - jest dla producentów perspektywicznym rynkiem? Dwa lata temu za akcje czterech największych polskich fabryk papierosów zachodnie koncerny zapłaciły pół miliarda dolarów: Amerykański Philip Morris przejął Kraków, brytyjsko-amerykański BAT Augustów, niemiecka Reemtsma Poznań, a francuska Seita Radom. Tymczasem ostatnie półtora roku okazało się nader kiepskie. W 1996r. sprzedaż papierosów spadła o 7 proc., a w tym roku według najnowszych prognoz branży spadnie o kolejne 3,5 proc. Niebagatelny wpływ na spadek

spożycia tytoniu miała wdrożona w ubiegłym roku ustawa antynikotynowa ograniczająca możliwości palenia w biurach. ISTOTNYM JEST RÓWNIEŻ EFEKT ANTNIKOTYNOWEJ KAMPANII I POSTĘPUJĄCEJ Z ZACHODU MODY NA NIEPALENIE.



TYTONIOWYM ELDORADO SĄ CHINY. NA CHIŃSKI RYNEK PRZYPADA 32,5% ŚWIATOWEJ PRODUKCJI.

Z SZACUNKÓW BRANŻY WYNIKA, ŻE W TYM ROKU W POLSCE Z DYMEM PÓJDZIE 88-89 MLD PAPIEROSÓW O WARTOŚCI OK. 3 MLD DOLARÓW.



**Minister Zdrowia i Opieki Społecznej**

\* GAZETA WYBORCZA Wtorek 10 czerwca 1997 PAWEŁ WRABĘC „PALI SIĘ”.

---

**Zadanie nr 6.2.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst25.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 14. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 + 11.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Wcięcie specjalne dla akapitów - 1 cm.
8. Dla tytułu „**Wprowadzanie grafiki**” rozmiar czcionki - 14.
9. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
10. Szerokości kolumn w tabeli: pierwsza - 4.7 cm; druga - 1.5 cm.
11. Wielkość i położenie elementów należy tak dobrać, aby redagowany dokument odpowiadał wzorowi oraz mieścił się na jednej stronie.
12. Sprawdzić poprawność pisowni.
13. Zachować dokument pod nazwą **dok62.doc** w folderze PISMA.

14. Wzór dokumentu po edycji:

**Wprowadzanie grafiki**

Standardowym folderem, w którym znajduje się wiele ciekawych rysunków jest folder CLIPART<sup>1</sup>.

obiekt graficzny może być otoczony tekstem. Rysunki przechowywane są, podobnie jak tekst, w plikach.

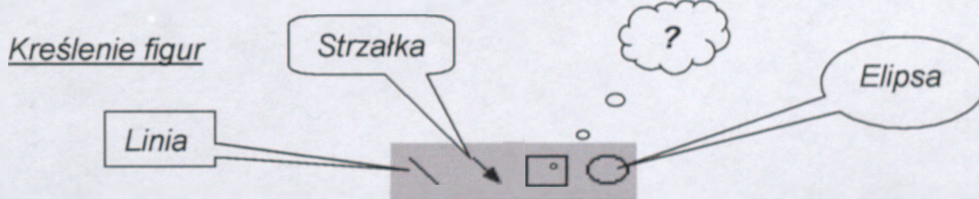
Najpopularniejsze formaty	Rozszerzenie
Windows Bitmap	BMP
Windows Metafile	WMF
Drow perfect	WPG
Micrografx Designer/Draw	DRW
Tagged Image Format	TIF
PC Paintbrush	PCX
Grafika Lotus 1-2-3	PIC
CorelDRAW	CDR
CompuServe	GIF

Edytor dostarcza w swojej bibliotece gotowe rysunki, które można wstawić do redagowanego dokumentu. Umożliwia również przygotowanie własnych rysunków. Wklejony<sup>2</sup> lub wstawiony do dokumentu



W zależności od narzędzia graficznego będą to pliki o różnych formatach.

Do tworzenia nowych lub modyfikacji już istniejących rysunków wygodnie jest korzystać z paska narzędziowego **Rysowanie**. Piktogramy paska Rysowanie umożliwiają między innymi:



Zmodyfikowane rysunki z foldera Clipart



<sup>1</sup> Dostęp do foldera CLIPART przy standardowej instalacji pakietu Office opisuje ścieżka:  
c:\Program files\Microsoft Office\Clipart.

<sup>2</sup> Zawartość ekranu można przekazać do schowka przy pomocy klawisza *Print Screen*. Naciśnięcie klawisza *Print Screen* wraz z klawiszem *Alt* powoduje przekazanie do schowka aktywnego okna.

---

**Zadanie nr 6.3.**

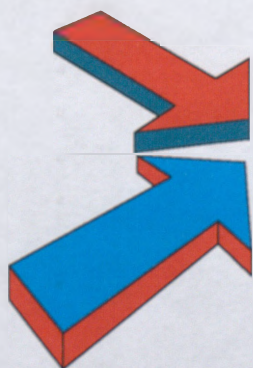
1. Wykorzystując aplikację WordArt należy zredagować dokument, którego wzór przedstawiony jest w punkcie 7.
2. Marginesy: lewy i górny - 3 cm; prawy i dolny - 2 cm.
3. Czcionka - Arial.
4. Rozmiar czcionki oraz wielkość poszczególnych elementów dokumentu należy tak dobrać aby redagowany dokument wypełniał stronę.
5. Z foldera Clipart wykorzystać rysunek **strzałki2.wmf**.
6. Zachować dokument jako **dok63.doc** w folderze PISMA.

7. Wzór dokumentu po edycji:

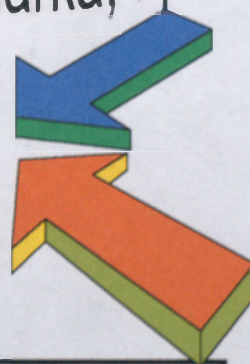
# Dzięki ogłoszeniom drukowanym w ulubionej gazecie

# KUPISZ zamienisz SPRZEDASZ

samochód, dom, mieszkanie, mat. budowlane,  
maszyny, urządzenia, komputery,  
sprzęt RTV i AGD, komputery, kanarka, itp.



Pytaj o  
**„OFERTĘ”**  
w punktach sprzedaży prasy



Adres redakcji:  
Wydawnictwo Bezpłatnych ogłoszeń OFERTA  
00-001 Biznesowo, ul. Handlowa 40

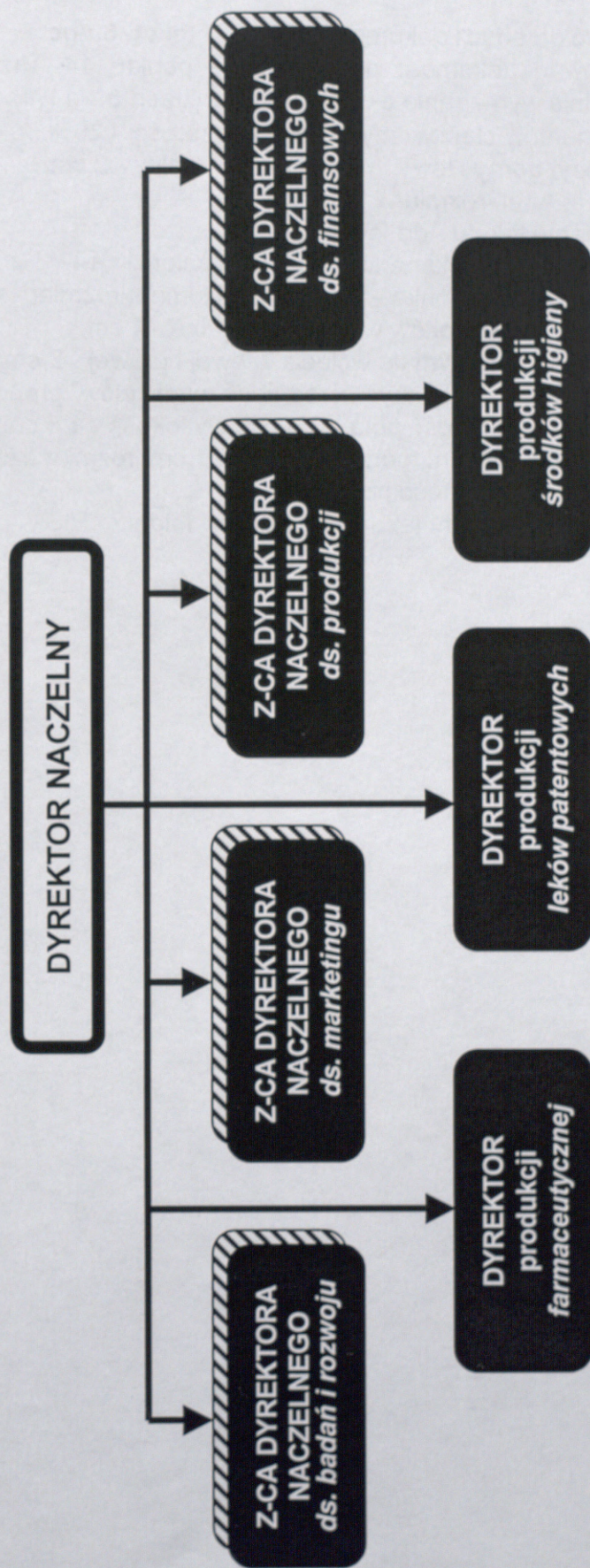
---

**Zadanie nr 6.4.**

1. Zaprojektować schemat organizacyjny przedsiębiorstwa produkcyjnego.
2. Kształt dokumentu przedstawiony jest w punkcie 6.
3. Czcionka - Arial.
4. Rozmiar czcionki oraz wielkość poszczególnych elementów dokumentu należy tak dobrać aby redagowany dokument wypełniał stronę.
5. Zachować dokument jako **dok64.doc** w folderze PISMA.

6. Wzór dokumentu po edycji

### Schemat organizacyjny firmy produkcyjnej podział według wyrobu<sup>1</sup>



<sup>1</sup> James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

**Zadanie nr 7.1.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst26.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 14. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 11.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm; prawy i dolny - 2 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „Ocena ekspertów” rozmiar czcionki - 14.
8. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
9. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Dla akapitu na szarym tle wcięcia z lewej i prawej - 2 cm.
11. Akapit „Należy wyznaczyć uśrednione wagi celów” proponuje się umieścić w polu tekstowym. Szerokość pola - 6.6 cm, wysokość - 1.8 cm; marginesy wewnętrzne: lewy i prawy - 0.2 cm, górny i dolny - 0.1 cm; rozmiar czcionki - 16 punktów.
12. Sprawdzić poprawność pisowni.
13. Zachować dokument jako **dok71.doc** w folderze PISMA.

#### 14. Wzór dokumentu po edycji:

### Ocena ekspertów

Oceny ekspertów - ilościowe lub pozycyjne oceny procesów albo zjawisk nie poddających się bezpośredniemu pomiarowi.

Oceny ekspertów odgrywają istotną rolę w procesie podejmowania decyzji planistycznych. Oceny ekspertów są wynikiem opinii specjalistów wypowiedzianych indywidualnie lub zbiorowo<sup>1</sup>.

Do popularnych sposobów formalizacji ocen ekspertów zalicza się metody:

- preferencji,
- rangowania,
- częściowego porównywania parami,
- pełnego porównywania parami.

W charakterze przykładu można rozpatrzeć metodę rangowania. Zakłada się, że dane jest  $m$  celów i  $n$  ekspertów. *Postuluje się, że każdy z ekspertów ma własną ilościową skalę preferencji od 0 do 10.*

Należy wyznaczyć  
uśrednione wagi celów.

Ocena maksymalna jest nadawana celowi najbardziej preferowanemu. Oceny mogą przyjmować wartości całkowite i ułamkowe. Ocenę nadaną przez eksperta  $j$  celowi  $i$  oznacza się przez:

$$\rho_{ij} \quad (0 \leq \rho_{ij} \leq 10)$$

Stosunkowe wagi każdego celu dla każdego eksperta są wyznaczane ze wzoru:

$$V_{ij} = \frac{\rho_{ij}}{\sum_{j=1}^n \rho_{ij}}$$

Średnia waga  $V_i$  każdego celu  $i$ , uwzględniająca poglądy wszystkich ekspertów, jest obliczana według wzoru:

$$V_i = \frac{\sum_{j=1}^n V_{ij}}{\sum_{j=1}^n \sum_{i=1}^m V_{ij}}$$

<sup>1</sup> Wśród metod służących do wyznaczania grupowej oceny ekspertów na szczególną uwagę zasługuje metoda delficka. W metodzie tej eksperci są ankietowani kilkakrotnie (kolejne rundy), bez ich bezpośrednich wzajemnych kontaktów, według szczegółowo opracowanego programu. Za ocenę najbliższą jednolitemu pogładowi całej grupy przyjmowana jest mediana odpowiedzi z ostatniej rundy.

---

**Zadanie nr 7.2.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst27.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 14. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 11.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm; prawy i dolny - 2 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „Statystyka” rozmiar czcionki - 14.
1. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
8. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
9. Symbol ☞ znajduje się w kroju czcionki Wingdings.
10. Akapit „Statystyka to nauka...” należy umieścić w polu tekstowym. Szerokość pola - 5.6 cm, wysokość - 1.5 cm; marginesy wewnętrzne: lewy i prawy - 0.25 cm, górny i dolny - 0.13 cm; odległość od tekstu od: góry, dołu i lewej - 0 cm, od prawej - 0.2 cm; styl otaczania – ramka; kierunek otaczania – obie strony.
11. Sprawdzić poprawność pisowni.
12. Zachować dokument jako **dok72.doc** w folderze PISMA.

## 14. Wzór dokumentu po edycji:

### Statystyka

Statystyka to nauka o zjawiskach masowych.

*Statystyka jest dziedziną matematyki stosowanej poświęconą metodom opracowania i analizy danych.*

W odniesieniu do zjawisk masowych społeczno-gospodarczych statystyka podaje informacje o stanie gospodarki, wskazuje tendencje rozwoju, podaje metody opracowywania prognoz tych zjawisk. Statystyka ustala także metody badań rynkowych. Ułatwia podejmowanie decyzji o życiu gospodarczym, społecznym i kulturalnym.

Przy przygotowaniu i przeprowadzeniu badania statystycznego należy wykonać następujące czynności:

- ⇒ Określić: populację<sup>1</sup>, jednostkę populacji<sup>2</sup> i cechy populacji<sup>3</sup>.
- ⇒ Wybrać metodę badania statystycznego.
- ⇒ Przygotować formularze statystyczne.
- ⇒ Ustalić sposób zbierania, zebrać i sprawdzić dane statystyczne.

Do najpopularniejszych charakterystyk liczbowych w badaniach statystycznych należą: średnia arytmetyczna, mediana, dominanta, wariancja i odchylenie standardowe. Do zdefiniowania tych pojęć wprowadza się następujące oznaczenia:

- 1)  $X$  - cecha populacji,
- 2)  $N$  - liczba danych statystycznych,
- 3)  $x_1, x_2, \dots, x_N$  - dane statystyczne.

Średnia arytmetyczna danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  jest to liczba

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_N}{N} \quad \text{lub krócej} \quad \bar{x} = \frac{1}{N} \sum_{k=1}^N x_k$$

Mediana  $M$  definiowana jest następująco:

$$M = \begin{cases} x_{\left(\frac{N+1}{2}\right)} & \text{gdy } N \text{ jest liczbą parzystą,} \\ \frac{1}{2} \left( x_{\left(\frac{N}{2}\right)} + x_{\left(\frac{N+2}{2}\right)} \right) & \text{gdy } N \text{ jest liczbą nieparzystą.} \end{cases}$$

Dominantą  $D$  danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  nazywa się tę liczbę spośród danych, która występuje najczęściej.

Wariancja  $S^2$  danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  jest to liczba

$$S^2 = \frac{1}{N} \sum_{k=1}^N (x_k - \bar{x})^2$$

Odchylenie standardowe  $S$  danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  jest to pierwiastek kwadratowy z wariancji danych

$$S = \sqrt{\frac{1}{N} \sum_{k=1}^N (x_k - \bar{x})^2}$$

<sup>1</sup> Populacja jest to zbiór elementów, dla których istnieje:

- jedna właściwość wspólna wyróżniająca te elementy,
- co najmniej jedna właściwość różniąca te elementy.

<sup>2</sup> Jednostka populacji jest to dowolny element populacji.

<sup>3</sup> Cecha populacji jest to właściwość populacji ze względu na którą mogą się różnić jednostki populacji.

**Zadanie nr 7.3.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst28.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 13. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 10.
15. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 20%.
3. Marginesy: górny i lewy - 3 cm; prawy i dolny - 2 cm.
4. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
5. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
6. Dla tytułu „Metody gradientowe...” rozmiar czcionki - 14.
7. Dla przypisów: czcionka Times New Roman; rozmiar - 10.
8. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
9. Akapit „Metody rozwiązywania...” umieścić w polu tekstowym. Szerokość pola 5.8 cm, wysokość 1.5 cm; marginesy wewnętrzne: lewy i prawy 0 cm, górny i dolny 0.1 cm; odległość tekstu: od góry, dołu i lewej 0 cm, od prawej 0.3 cm. styl otaczania – ramka; kierunek otaczania – prawa strona.
10. Sprawdzić poprawność pisowni.
11. Zachować dokument jako **dok83.doc** w folderze PISMA.

## 12. Wzór dokumentu po edycji:

### Metody gradientowe programowania matematycznego

Metody gradientowe służą do wyznaczania minimum lub maksimum pewnej funkcji  $f(\mathbf{x})$ , gdzie  $\mathbf{x} = (x_1, \dots, x_n)$  jest punktem w przestrzeni  $n$ -wymiarowej. W metodach gradientowych za pomocą gradientu

$$f'(\mathbf{x}) = \left[ \frac{\partial f(\mathbf{x})}{\partial x_1}, \dots, \frac{\partial f(\mathbf{x})}{\partial x_n} \right]$$

funkcji  $f(\mathbf{x})$  konstruowany jest ciąg punktów  $\mathbf{x}^i$  ( $i = 0, 1, \dots$ ) zbieżny do punktu, w którym występuje ekstremum funkcji. Prowadzi to do wyznaczenia lokalnego ekstremum funkcji.

Metody rozwiązywania zadań ekstremalnych. Zastosowanie metod gradientowych prowadzi do wyznaczenia *lokalnego ekstremum funkcji* i tylko w przypadku, gdy zadanie ekstremalne spełnia odpowiednie warunki wypukłości można być pewnym, że metody te umożliwiają wyznaczenie *globalnego ekstremum funkcji*. Wśród metod gradientowych można wyodrębnić dwie grupy metod:

- maksymalizacja lub minimalizacja bezwarunkowa to jest wyznaczanie ekstremum funkcji  $f(\mathbf{x})$  bez nakładania ograniczeń na  $\mathbf{x}$ ,
- wyznaczanie ekstremum funkcji  $f(\mathbf{x})$  w przypadku występowania ograniczeń na  $\mathbf{x}$ .

Metody gradientowe minimalizacji bezwarunkowej można umownie podzielić na trzy rodzaje:

- ★ metody pierwszego rzędu,
- ★ metody drugiego rzędu,
- ★ metody sprzężonych gradientów.

W metodach *pierwszego rzędu* przejście od punktu  $\mathbf{x}^{i-1}$  do punktu  $\mathbf{x}^i$  ( $i$ -ta iteracja) następuje według wzoru:

$$\mathbf{x}^i = \mathbf{x}^{i-1} - \varepsilon f'(\mathbf{x}^{i-1}),$$

gdzie  $f'(\mathbf{x}^{i-1})$  - gradient funkcji  $f(\mathbf{x})$  w punkcie  $\mathbf{x}^{i-1}$ . Skalar  $\varepsilon$  wybierany jest zgodnie z pewnymi regułami (np.  $\varepsilon$  - stała).

W metodach *drugiego rzędu* stosowana jest macierz pochodnych cząstkowych drugiego rzędu funkcji  $f(\mathbf{x})$

$$f''(\mathbf{x}) = \begin{bmatrix} \frac{\partial^2 f(\mathbf{x})}{\partial x_1^2} & \dots & \frac{\partial^2 f(\mathbf{x})}{\partial x_n \partial x_1} \\ \dots & \dots & \dots \\ \frac{\partial^2 f(\mathbf{x})}{\partial x_1 \partial x_n} & \dots & \frac{\partial^2 f(\mathbf{x})}{\partial x_n^2} \end{bmatrix}$$

Przejście od punktu  $\mathbf{x}^{i-1}$  do punktu  $\mathbf{x}^i$  ( $i$ -ta iteracja) następuje według wzoru:

$$\mathbf{x}^i = \mathbf{x}^{i-1} - (f''(\mathbf{x}^{i-1}))^{-1} f'(\mathbf{x}^{i-1}),$$

gdzie  $(f''(\mathbf{x}^{i-1}))^{-1}$  - macierz odwrotna do macierzy  $f'(\mathbf{x}^{i-1})$ .

*Metoda sprzężonych gradientów* jest próbą połączenia zalet obu wyżej wspomnianych grup metod z jednoczesnym wyeliminowaniem ich niedostatków<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Powolna zbieżność w otoczeniu punktu optymalnego (metoda pierwszego rzędu). Trudności w obliczaniu macierzy  $f''(\mathbf{x})$  i odwracaniu jej.

**Zadanie nr 8.1.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst26a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 16. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 13.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm; prawy i dolny - 2 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „Ocena ekspertów” rozmiar czcionki - 14.
8. Dla przypisów: czcionka Times New Roman; rozmiar - 10.
9. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Wcięcia z lewej i prawej dla akapitu na szarym tle: - 2 cm.
11. Akapit „Należy wyznaczyć uśrednione wagi celów” należy umieścić w polu tekstowym. Szerokość pola 6.6 cm, wysokość 1.8 cm; marginesy wewnętrzne: lewy i prawy 0.2 cm, górny i dolny 0.1 cm; rozmiar czcionki - 16 punktów; styl otaczania – ramka; kierunek otaczania – prawa strona.
12. Podzielić tekst na dwie kolumny: pierwsza o szerokości - 6.5 cm, druga - 8.5 cm; odstęp między kolumnami - 1 cm; wstawić linię rozgraniczającą kolumny.
13. Jeżeli pomiędzy wyrazami będą za duże odstępy to należy ustawić opcję dzielenie wyrazów (Narzędzia ⇒ Język ⇒ Dzielenie wyrazów).
14. Sprawdzić poprawność pisowni.
15. Zachować dokument jako **dok81.doc** w folderze PISMA.

## 16. Wzór dokumentu po edycji:

### Ocena ekspertów

Oceny ekspertów - ilościowe lub pozycyjne oceny procesów albo zjawisk nie poddających się bezpośredniemu pomiarowi.

Oceny ekspertów odgrywają istotną rolę w procesie podejmowania decyzji planistycznych. Oceny ekspertów są wynikiem opinii specjalistów wypowiedzianych indywidualnie lub zbiorowo.<sup>1</sup>

Do popularnych sposobów formalizacji ocen ekspertów zalicza się metody:

- preferencji,
- rangowania,
- częściowego porównywania parami,
- pełnego porównywania parami.

W charakterze przykładu można rozpatrzeć metodę rangowania. Zakłada się, że dane jest  $m$  celów i  $n$  ekspertów. *Postuluje się, że każdy z ekspertów ma własną ilościową skalę preferencji od 0 do 10.*

Należy wyznaczyć uśrednione wagi celów.

Ocena maksymalna jest nadawana celowi najbardziej preferowanemu. Oceny mogą przyjmować wartości całkowite i ułamkowe. Ocenę nadaną przez eksperta  $j$  celowi  $i$  oznacza się przez:

$$\rho_{ij} (0 \leq \rho_{ij} \leq 10)$$

Stosunkowe wagi każdego celu dla każdego eksperta są wyznaczone ze wzoru:

$$V_{ij} = \frac{\rho_{ij}}{\sum_{j=1}^m \rho_{ij}}$$

Średnia waga  $V_i$  każdego celu  $i$ , uwzględniająca poglądy wszystkich ekspertów, jest obliczana według wzoru:

$$V_i = \frac{\sum_{j=1}^n V_{ij}}{\sum_{j=1}^n \sum_{i=1}^m V_{ij}}$$

<sup>1</sup> Wśród metod służących do wyznaczania grupowej oceny ekspertów na szczególną uwagę zasługuje metoda delficka. W metodzie tej eksperci są ankietowani kilkakrotnie (kolejne rundy), bez ich bezpośrednich wzajemnych kontaktów, według szczegółowo opracowanego programu. Za ocenę najbliższą jednolitemu pogładowi całej grupy przyjmowana jest mediana odpowiedzi z ostatniej rundy.

**Zadanie nr 8.2.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst27a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 14.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm; prawy i dolny - 2 cm.
5. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „Statystyka” - rozmiar czcionki 14.
8. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
9. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Szerokość ramki dla akapitu „Statystyka to nauka...” - 5 cm.
11. Należy podzielić tekst na trzy kolumny. Pierwsza i trzecia o szerokości 4.5 cm, druga 6 cm; odstęp między kolumnami - 0.5 cm; wstawić linię rozgraniczającą kolumny.
12. Rozmiar czcionki dla tekstu w kolumnach - 8 punktów.
13. Wielkość wzorów należy dopasować odpowiednio do szerokości kolumn.
14. Sprawdzić poprawność pisowni.
15. Zachować dokument jako **dok82.doc** w folderze PISMA.

17. Wzór dokumentu po edycji:

**Statystyka**

Statystyka to nauka o zjawiskach masowych.

*STATYSTYKA JEST DZIEDZINĄ MATEMATYKI STOSOWANEJ POŚWIĘCONĄ METODOM OPRACOWANIA I ANALIZY DANYCH.* W odniesieniu do zjawisk masowych społeczno-gospodarczych statystyka

podaje informacje o stanie gospodarki, wskazuje tendencje rozwoju, podaje metody opracowywania prognoz tych zjawisk. Statystyka ustala także metody badań rynkowych. Ułatwia podejmowanie decyzji o życiu gospodarczym, społecznym i kulturalnym.

Przy przygotowaniu i przeprowadzeniu badania statystycznego należy wykonać następujące czynności:

- Określić populację<sup>1</sup>, jednostkę populacji<sup>2</sup> i cechy populacji.
- Wybrać metodę badania statystycznego.
- Przygotować formularze statystyczne.
- Ustalić sposób zbierania, zebrać i sprawdzić dane statystyczne.

Do najpopularniejszych charakterystyk liczbowych w badaniach statystycznych należą: średnia arytmetyczna, mediana, dominanta, wariancja i odchylenie standardowe.

Do zdefiniowania tych pojęć wprowadza się następujące oznaczenia:

- 1)  $X$  - cecha populacji<sup>3</sup>,
- 2)  $N$  - liczba danych statystycznych,
- 3)  $x_1, x_2, \dots, x_N$  - dane statystyczne.

Średnia arytmetyczna danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  jest to liczba

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_N}{N} \text{ lub krócej}$$

$$\bar{x} = \frac{1}{N} \sum_{k=1}^N x_k$$

Mediana  $M$  definiowana jest następująco:

$$M = \begin{cases} x_{(\frac{N+1}{2})} & \text{gdy } N \text{ jest liczbą parzystą,} \\ \frac{1}{2} \left( x_{(\frac{N}{2})} + x_{(\frac{N+1}{2})} \right) & \text{gdy } N \text{ jest liczbą nieparzystą,} \end{cases}$$

Dominantą  $D$  danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  nazywa się tę liczbę spośród danych, która występuje najczęściej.

Wariancja  $S^2$  danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  jest to liczba

$$S^2 = \frac{1}{N} \sum_{k=1}^N (x_k - \bar{x})^2$$

Odchylenie standardowe  $S$  danych statystycznych  $x_1, x_2, \dots, x_N$  jest to pierwiastek kwadratowy z wariancji danych

$$S = \sqrt{\frac{1}{N} \sum_{k=1}^N (x_k - \bar{x})^2}$$

<sup>1</sup> Populacja jest to zbiór elementów, dla których istnieje:

- jedna właściwość wspólna wyróżniająca te elementy,
- co najmniej jedna właściwość różniąca te elementy.

<sup>2</sup> Jednostka populacji jest to dowolny element populacji.

<sup>3</sup> Cecha populacji jest to właściwość populacji ze względu na którą mogą się różnić jednostki populacji.

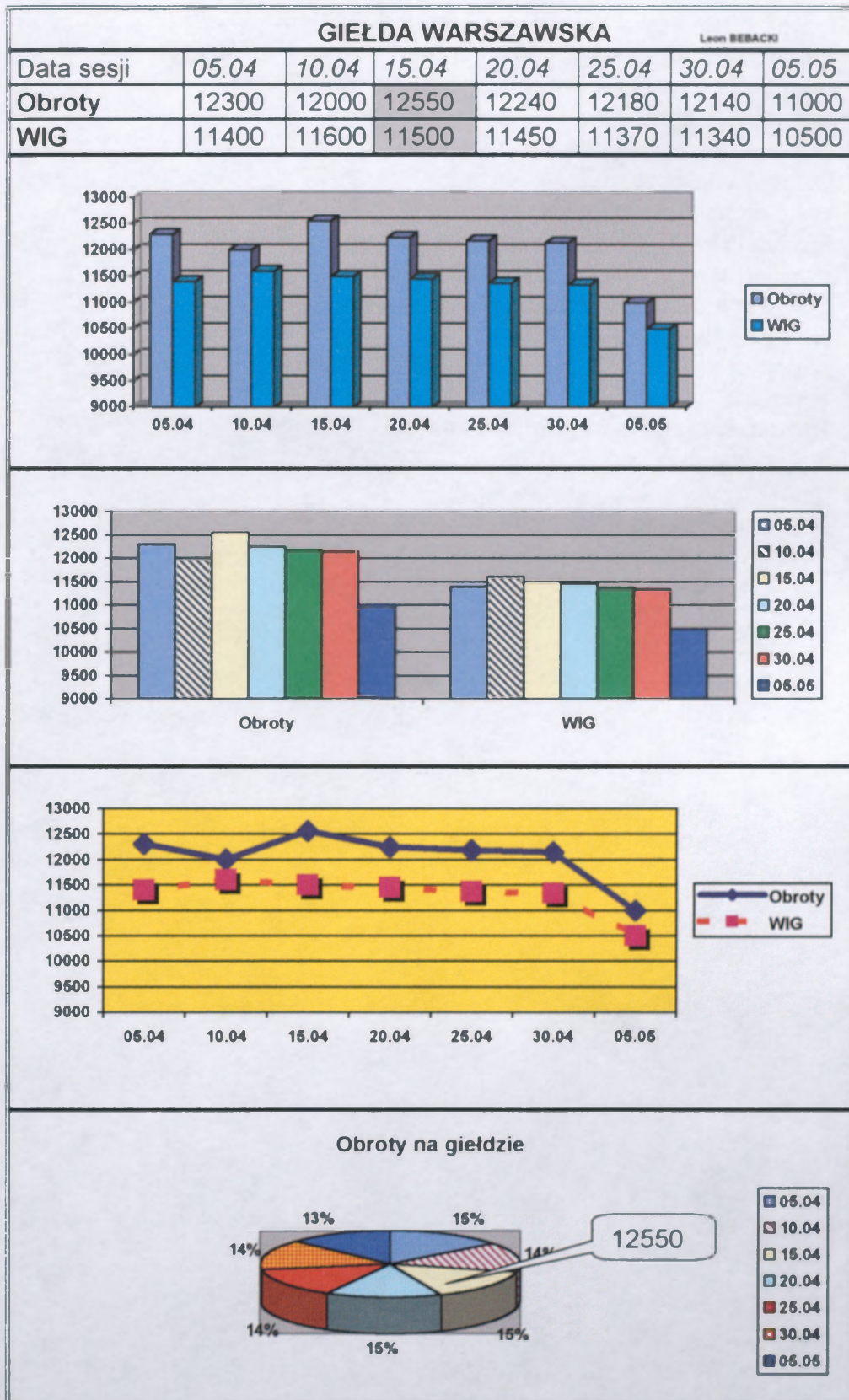
**Zadanie nr 9.1.**

1. Zredagować dokument na podstawie punktu 12. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 2 ÷ 9.
2. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
3. Marginesy: lewy i prawy - 3 cm; górny i dolny - 2 cm.
4. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
5. Poniższe dane umieścić w tabeli. Ponadto dane<sup>1</sup> należy przedstawić w formie graficznej.
6. Data sesji      05.04    10.04    15.04    20.04    25.04    30.04    05.05
7. Obroty            12300    12000    12550    12240    12180    12140    11000
8. WIG                11400    11600    11500    11450    11370    11340    10500
9. Dokument należy tak zredagować by mieścił się na stronie.
10. Sprawdzić poprawność pisowni.
11. Zachować dokument jako **dok91.doc** w folderze PISMA.

---

<sup>1</sup> Uwaga - separatorem części dziesiętnej liczby może być przecinek.

12. Wzór dokumentu po edycji:



**Zadanie nr 9.2.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst16b.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 16. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 13.
3. Marginesy: lewy i prawy - 3 cm; górny i dolny - 2 cm.
4. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
5. Czcionka Arial; rozmiar - 12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu "Wymienialność walut" rozmiar czcionki - 14.
8. Przypisy: krój czcionki - Times New Roman; rozmiar - 10.
9. Dla akapitu na szarym tle: wcięcie z lewej - 1.5 cm; wcięcie z prawej - 2 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 1 cm; wcięcie z prawej - 1.25 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
11. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
12. Na podstawie danych umieszczonych w tabeli zaprojektować wykres słupkowy.
13. Rozmiar wykresu należy tak dobrać aby redagowany dokument wypełniał stronę. Proponuje się: szerokość - 11.3 cm, wysokość - 4.41 cm; odległość od tekstu od: góry i dołu - 0 cm, od prawej i lewej - 0.2 cm; styl otaczania – ramka; kierunek otaczania – lewa strona.
14. Sprawdzić poprawność pisowni.
15. Zachować dokument jako **dok92.doc** w folderze PISMA.

## Wymienialność walut<sup>\*)</sup>

Warunkiem powodzenia programu stabilizacyjnego jest równoczesne wprowadzenie pełnej wymienialności waluty krajowej na wymienialne waluty innych krajów po kursie ustalonym przez bank centralny<sup>1</sup>.

Kurs wymienny powinien zapewniać opłacalny eksport i równocześnie ograniczać nadmierny i nieopłacalny import.

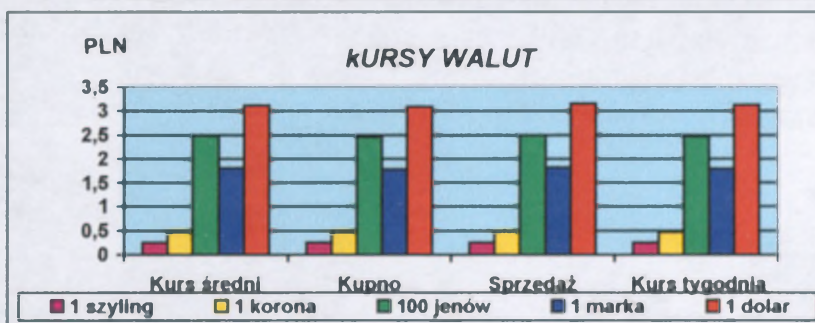
Jest to równoznaczne z likwidacją:

- wszelkich zadań eksportowych,
- limitów importowych,
- dopłat wyrównawczych,
- rachunków dewizowych przedsiębiorstw w bankach.

Obowiązek sprzedaży w banku zarobionych dewiz w eksporcie i swobodny dostęp do walut wymienialnych niezbędnych do sfinansowania importu powodują, że oficjalny kurs wymienny walut staje się głównym regulatorem obrotów w handlu zagranicznym.

Ustalaniem i ogłaszaniem kursów walut zajmuje się bank centralny.

Na przykład ogłoszone 16 kwietnia przez NBP kursy walut<sup>2</sup> [ <http://www.nbp> ]. (dla wybranych państw) kształtują się następująco:



### KURSY WALUT W NBP

ogłoszone 16 kwietnia

Kraj	Waluta	Kurs średni	Rozliczenie z klientami		Kurs tygodnia
			Kupno	Sprzedaż	
AUSTRIA	1 szyling	0,2570	0,2540	0,2592	0,2566
DANIA	1 korona	0,4749	0,4695	0,4789	0,4742
JAPONIA	100 jenów	2,4793	2,4542	2,5038	2,4790
RFN	1 marka	1,8080	1,7880	1,8242	1,8060
USA	1 dolar	3,1195	3,0987	3,1613	3,1300

<sup>\*)</sup> M. Nasilowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

<sup>1</sup> Warto odnotować, że do 1990 r. na 150 krajów będących członkami MFV tylko 45 krajów utrzymywało wymienialność zewnętrzną walut.

<sup>2</sup> Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

### Zadanie nr 9.3.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst19b.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 14.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
4. Marginesy: górny i prawy - 3 cm; lewy i dolny - 2.5 cm.
5. Krój czcionki: Arial; rozmiar -12.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „**Najwięksi w Polsce**” rozmiar czcionki - 14.
8. Przypisy: krój czcionki - Times New Roman; rozmiar - 10.
9. Akapit na szarym tle (częściowo obramowany): wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 1 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Dla akapitu w ramce wcięcie z lewej i prawej - 1 cm.
11. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
12. Dane o firmach przedstawić w formie tabelarycznej.
13. Przesunięcie lewej krawędzi tabeli od lewego marginesu - 2 cm.
14. Na podstawie danych zawartych w tabeli zobrazować graficznie przychody i zyski firm. Wykresy należy umieścić obok siebie. Proponuje się umieszczenie wykresów w komórkach tabeli. Rozmiary wykresów:
  - "Przychody GIGANTÓW": szerokość - 4.93 cm, wysokość - 8.87 cm.
  - "Zysk GIGANTÓW": szerokość - 4.93 cm, wysokość - 6.1 cm.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok93.doc** w folderze PISMA.

17. Wzór dokumentu po edycji:

### Najwięksi w Polsce<sup>GW</sup>

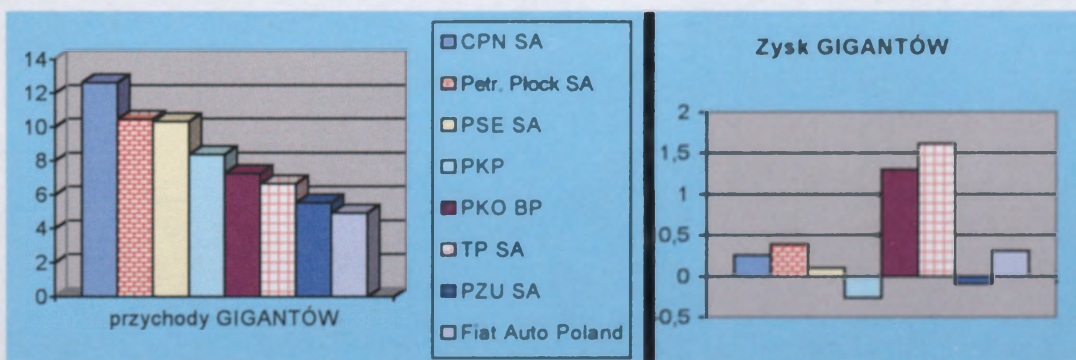
Z danych opublikowanych przez „*Życie Gospodarcze*” [ [www.nzq.pl](http://www.nzq.pl) ] wynika, że pierwszy w rankingu stu największych firm polskich **CPN** miał w minionym roku 12,6 mld zł przychodów.

Drugie miejsce na liście sporządzonej przez analityków renomowanej amerykańskiej wywiadowni gospodarczej, **Dun & Bradstreet** zajmuje **Petrochemia Płock** (ok. 10,5 mld zł), która zepchnęła na trzecie miejsce kolejne państwowe kolosy: **PKO BP** i **Telekomunikacja Polska**.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe<sup>1</sup>, pod względem dynamiki przychodów na prowadzenie wysuwa się notowana na 11. miejscu prywatna holenderska firma handlowa **Makro Cash & Carry** (wzrost o 98,9 proc.). Najwyższą kwotą zysku brutto - 1,6 mld zł - może pochwalić się zajmująca szóstą pozycję **Telekomunikacja Polska**.

Natomiast największy przyrost zysków miał **PKO BP** (o 184 proc.).

POLSCY GIGANCI		©A. DEBACKI	
Firma	przychody	zysk	
CPN SA	12.62	0.26	
Petrochemia Płock SA	10.47	0.39	
Polskie sieci Elektroenerg. SA	10.32	0.10	
PKP	8.39	-0.26	
PKO BP	7.25	1.30	
TP SA	6.65	1.61	
PZU SA	5.54	-0.09	
Fiat Auto Poland	4.91	0.31	



<sup>GW</sup> Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB, Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.

<sup>1</sup> Jest aż 62.

**Zadanie nr 9.4.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst17b.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 14.
3. Dla elementów cieniowanych stopień szarości - 25%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 10.
6. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
7. Dla tytułu „Giełda” rozmiar czcionki - 14.
8. Przypisy: krój czcionki - Arial; rozmiar - 10.
9. Dla akapitu na szarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 2.5 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Akapit w ramce: wcięcia z lewej i prawej - 2 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
11. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
12. Symbol wyliczania ☉ dostępny jest w kroju czcionki Wingdings.
13. Odległość lewej krawędzi tabeli od marginesu - 2 cm.
14. Część danych zawartych w tabeli przedstawić w formie graficznej. Wykres należy tak umieścić by był otoczony tekstem. Proponuje się: szerokość - 7.8 cm, wysokość - 5.1 cm; odległość od tekstu od: góry i dołu - 0 cm, od prawej - 0.2 cm, od lewej - 0.32 cm; styl otaczania - ramka; kierunek otaczania - prawa strona.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok94.doc** w folderze PISMA.

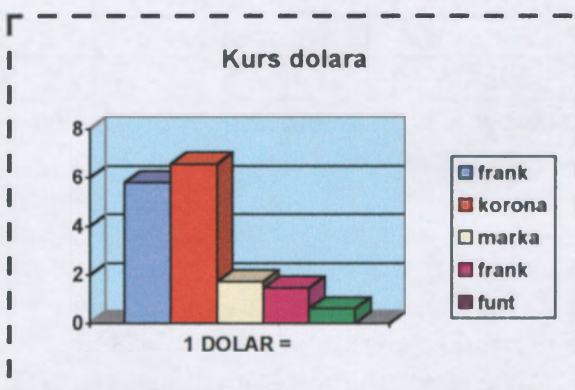
17. Wzór dokumentu po edycji:

## Gielda<sup>ψ)</sup>

**GIEŁDA** jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego<sup>1</sup>.

Obroty giełdowe mogą odbywać się jedynie na podstawie dopuszczenia określonych papierów wartościowych, głównie akcji i obligacji przedsiębiorstw i instytucji będących członkami giełdy.

**OBLIGACJA** jest papierem wartościowym o stałym oprocentowaniu, stanowiącym formę kredytu udzielonego przez nabywcę jej emitentowi.



W Polsce przedmiotem transakcji giełdowych są akcje zdematerializowane, tzn. nie występujące w postaci akcji, lecz jedynie zapisów na kontach. Obroty na giełdzie zostają poprzedzone tworzeniem rynku pierwotnego. Nabyte przez różne instytucje i osoby fizyczne akcje wchodzi następnie do obrotu na rynku wtórnym, czyli na giełdzie.

Akcje dostają się na giełdę tylko za pośrednictwem bur maklerskich. Makler giełdowy jest pośrednikiem, który prowadzi kupno i sprzedaż akcji na cudzy rachunek i z tego tytułu pobiera określoną prowizję. Kursy akcji kształtuje się pod

wplywem takich czynnikow jak:

- ⊙ zyskowność, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu<sup>2</sup>; średnia oczekiwana stopa zysku  $R$  dla  $m$  sesji wyznaczana jest z zależności:

$$R = \frac{1}{m} \sum_{i=1}^m p_i R_i \quad \text{gdzie } p_i - \text{prawdopodobieństwo osiągnięcia stopy zysku } R_i,$$

- ⊙ stopień ryzyka, czyli możliwość poniesienia straty,
- ⊙ płynność, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

Kursy akcji i walot ogłaszane są w oficjalnym wykazie zwanym cedulą oraz codziennie publikowane w różnych dziennikach [ <http://www.gielda.pl> ], w formie tabelarycznej lub na wykresie. Na przykład kurs walot:

GIEŁDA w Warszawie		16 kwietnia	
Kraj	Waluta	KURS ŚREDNI	
		W DOLARACH	1 DOLAR =
FRANCJA	frank	0,1724	5,8015
DANIA	korona	0,152	6,5682
RFN	marka	0,5796	1,7254
SZWAJCARIA	frank	0,6816	1,4672
W. BRYTANIA	funt	1,6207	0,6170

Wyd. A. Makarek

<sup>ψ)</sup> M. Nasilowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

<sup>1</sup> Na świecie istnieją trzy wielkie giełdy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

<sup>2</sup> w formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

### Zadanie nr 10.1.

1. Dla osób wyszczególnionych w tabeli<sup>1</sup> należy przygotować zaproszenia według poniższych wymagań.
2. Przy pomocy asystenta korespondencji seryjnej należy zaprojektować tabelę z adresami. Tabelę należy zachować pod nazwą **adresy.doc** w folderze PISMA.

Tytuł	Imię	Nazwisko	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Płeć
dr	Ireneusz	Inny	90-900	Płoty	Główna	20/1	0
	Leokadia	Miła	45-987	Laskowo	Leśna	11	1
mgr	Jakub	Bambum	18-800	Płowce	Bitewna	21	0
inż.	Anna	Markowa	16-784	Andronowo	Bałwanów	15	0
	Romuald	Szybki	00-100	Warszawa	Edytorska	11/34	0
mgr	Aldona	Płocha	78-450	Gdańsk	Piwna	8	1

3. Na podstawie punktu 12 zadania zaprojektować wzór zaproszenia (proponuje się wykorzystać autokształty i pola tekstowe). Wzór zaproszenia zachować jako **zaproszenie.doc** w folderze PISMA.
4. Przy pomocy polecenia: **Narzędzia** ⇒ **Opcje** ⇒ **Użytkownik** wpisać w pole **Imię** i **nazwisko** osoby zapraszającej (np. A. ABACKI).
5. Przy pomocy polecenie **Wstaw** ⇒ **Pole...** (patrz punkt 12) w miejsce wyrazu:
  - Data wstawić aktualną datę (kategoria **Data i godzina**; nazwa pola **Date**).
  - Zapraszający wstawić nazwisko użytkownika (kategoria **Informacje o użytkowniku**; nazwa pola **UserName**).
6. W miejsce napisu (patrz punkt 12) Zwrot pożegnalny, przy pomocy polecenia **Wstaw** ⇒ **Autotekst** ⇒ **Zwrot pożegnalny**, wybrać z listy odpowiedni zwrot.
7. W miejsca wyrazów przekreślonych (**Tytuł**, **Imię**, **Nazwisko**, **Kod pocztowy**, **Miejscowość**, **Ulica**, **Nr domu**) wstawić odpowiadające im nazwy kolumn<sup>2</sup> tabeli.
8. Podczas generowania zaproszeń napis podkreślony:
  - Sz. ma być zastąpiony<sup>3</sup> napisem „Sz. ” jeśli w danym wierszu tabeli pole w kolumnie „Tytuł” nie jest wypełnione (w przeciwnym razie ma się nie pojawiać).
  - Pan/Pani (**Pana/Panią**) ma być zastąpiony napisem „Pani” („Panią”) jeśli w danym wierszu tabeli pole w kolumnie „Płeć” ma wartość 1. Dla wartości 0 (w przeciwnym razie) ma pojawić się napis „Pan” („Pana”).
  - Zakupy/Poszukiwanie pracy ma być zastąpiony napisem „Poszukiwanie pracy” jeśli zaproszenie adresowane będzie do pana. Dla adresatki na zaproszeniu ma pojawić się napis „Zakupy”.
9. Wygenerować zaproszenia według powyższych wymagań.
10. Korzystając z dokumentów: **zaproszenie** i **adresy** należy przygotować zaproszenia tylko<sup>4</sup> dla pań.
11. Korzystając z dokumentu **zaproszenie** i **adresy** należy przygotować zaproszenia tylko<sup>5</sup> dla panów magistrów<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Poszczególne wyrazy w wielowyrazowych nagłówkach kolumn tabeli nie mogą być oddzielane znakiem spacji (zamiast Kod pocztowy proponuje się Kod\_pocztowy lub KodPocztowy). Tego wymaga aplikacja do tworzenia korespondencji seryjnej.

<sup>2</sup> Polecenie **Wstaw pole korespondencji seryjnej** na pasku narzędziowym do korespondencji seryjnej.

<sup>3</sup> Polecenie **Wstaw pole programu Word** ⇒ **Jeśli...to...inaczej...** na pasku narzędziowym do tworzenia korespondencji seryjnej.

<sup>4</sup> Polecenie **Wstaw pole programu Word** ⇒ **Pomiń rekord jeśli...**

12. Propozycja wzoru zaproszenia:

Warszawa dnia Data

Sz. Pan/Pani Tytuł  
Imię Nazwisko  
Kod pocztowy Miejscowość  
Ulica Nr domu)



Mamy zaszczyt zaprosić Pana/Panią na spotkania informacyjne na temat: „**KOMPUTER UŁATWIA ŻYCIE**”.

Najbliższe spotkanie dotyczy Internetu:

- Wysyłanie listów (e-mail)
- Zakupy/Poszukiwanie pracy
- Grupy dyskusyjne

Oczekujemy w każdy wtorek o godzinie 10<sup>00</sup> w Auli Obszernej naszego Kolegium.

Zwrot pożegnalny

prof. Zapraszający

<sup>5</sup> Polecenie Wstaw pole programu Word ⇒ Pomiń rekord jeśli...

<sup>6</sup> Przy porównywaniu (w ramach selekcji rekordów) napisów rozróżniana jest wielkość liter.

### Zadanie nr 11.1.

1. Zaprojektować szablon<sup>1</sup> do zapisywania danych osobowych. Szablon będzie wzorem formularza<sup>2</sup> do tworzenia dokumentów z danymi (ankieta personalna). W formularzu należy uwzględnić następujące pola: **nazwisko**, **imię**, **data urodzenia**, **miejsowość** (urodzenia), **stan cywilny** oraz **wykształcenie**. Przy projektowaniu formularza należy wprowadzić system pomocy informujący osobę wypełniającą o przyjętych ograniczeniach. Ponadto należy uwzględnić następujące wymagania na pola:

Nazwa pola	Opis pola	Komunikat pomocy
Nr	Bieżąca godzina i data w postaci: <b>HHmm/MMddyy</b>	
Data	data wypełnienia ankiety w postaci: <b>dddd,d MMMM yyyy</b>	
Nazwisko	maksymalna długość do 15 liter; pierwsza litera – wielka.	„Napisz nazwisko nie dłuższe niż 15-to literowe”.
Imię	maksymalna długość do 15 liter; pierwsza litera – wielka.	„Napisz imię nie dłuższe niż 15-to literowe”.
Imię ojca	maksymalna długość do 15 liter; pierwsza litera – wielka.	„Napisz Imię nie dłuższe niż 15-to literowe”.
Data urodz.	data urodzenia w postaci: <b>rrrr-mm-dd</b> .	„Napisz datę w postaci <b>rrrr-mm-dd</b> ”.
Miejscowość	maksymalna długość do 20 znaków; wielkie litery.	„Napisz nazwę miejscowości do 20-tu znaków”.
Stan cywilny	wybór z zestawu: <i>kawaler, panna, żonaty, zamężna, wolny, wolna</i> .	„Wybierz jedną z propozycji”.
Znajomość języków	zaznaczenie, który z języków jest znany: angielski, niemiecki, francuski, rosyjski, inny.	„Postaw X w prostokącie jeżeli znasz język”.
Wykształcenie	wybór z zestawu: <i>wyższe, średnie, zawodowe, podstawowe</i> .	„Wybierz jedną z propozycji”.
Wiek	Wartość liczbowa	„Podaj wiek w pełnych latach”.

2. Po zakończeniu projektowania formularza należy włączyć ochronę formularza (opcja **Chroń formularz**).
3. Szablon należy zapisać w folderze **Szablony**<sup>3</sup> pod nazwą **Ankieta.dot**.
4. Utworzyć nowy<sup>4</sup> dokument według szablonu **Ankieta.dot**.
5. Wypełnić dokument danymi.
6. Zachować dokument jako **Ankieta001** w folderze **PISMA**.
7. Otworzyć do edycji szablon **Ankieta.dot**.
8. Do formularza wprowadzić pola: PESEL, NIP, Płatnik podatku VAT (tak/nie).
9. Zachować zmiany wprowadzone do formularza.

<sup>1</sup> Przy pomocy polecenia **Plik** ⇒ **Nowy** utworzyć nowy szablon.

<sup>2</sup> Do projektowania wzorca ankiety należy wykorzystać elementy z paska narzędziowego **Formularze**.

<sup>3</sup> Przy standardowej instalacji pakietu Office ścieżka dostępu do foldera szablonów jest następująca: **C:\Program files\Microsoft Office\Szablony**.

<sup>4</sup> Przy pomocy polecenia **Plik** ⇒ **Nowy**.

10. Projekt formularza:

**ANKIETA PERSONALNA**

**Nr 1820/100400**

*Data wypełnienia środa, 4 października 2000*



Nazwisko                      Imię

Imię ojca                      Wiek

Data urodzenia                      Miejscowość

Stan cywilny kawaler                      Wykształcenie wyższe

*Znajomość języków*

angielski	<input type="checkbox"/>	niemiecki	<input type="checkbox"/>
francuski	<input type="checkbox"/>	rosyjski	<input type="checkbox"/>
inny	<input type="checkbox"/>		

**Zadanie nr 12.1.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **skrypt.doc**.
2. Dla dokumentu należy przygotować spis treści zgodnie z wymaganiami określonymi w punktach 3 + 12.
3. Dokument ma być drukowany dwustronnie.
4. Marginesy: wewnętrzny - 3 cm, zewnętrzny - 2.5 cm; na oprawę - 1 cm.
5. W nagłówku każdej strony ma być umieszczona nazwa rozdziału.
6. W edytowanym dokumencie wiersze z tytułami rozdziałów poprzedzone są podwójnym znakiem ##, zaś wiersze z tytułami podrozdziałów poprzedzone są jednym znakiem #.
7. Podczas formatowania wierszy tytułowych należy usunąć znaki #.
8. Każdy rozdział musi się zaczynać od nowej strony.
9. Tytuły rozdziałów należy sformatować według stylu **Nagłówek 1**, zaś tytuły podrozdziałów według stylu **Nagłówek 2**. Parametry stylów:

Parametr	Nagłówek 1	Nagłówek 2
■ Czcionka		
• Krój .....	Arial	Arial
• Rozmiar .....	14	13
• Styl .....	pogrubiony	kursywa
• Efekty specjalne .....	kapitałiki	brak
■ Akapit		
• podziały wiersza i strony		
▪ bez oddzielania skrajnych wierszy..	√	√
▪ razem z następnym .....	√	√
• wcięcia i odstępy:		
▪ wcięcie specjalne .....	0,76 cm	1,02 cm
▪ odstępy między wierszami .....	1,5	1,5
▪ odstęp przed, odstęp po	12pt, 3pt	6pt, 3pt
▪ poziom konspektu .....	1	2
■ Numerowanie – konspekty numerowane:		
• Poziom .....	1	2
• Styl numeracji .....	1,2,3...	1,2,3...
• Zaczynając od .....	1	1
• położenie tekstu – wcięcie .....	0,76 cm	1,02 cm
■ Tabulatory:		
• położenie tabulatorów .....	0,76 i 1,63 cm;	1,02 cm
• wyrównanie .....	do lewej	do lewej

10. Tytuł podrozdziału nie może być ostatnim wierszem strony.
11. Strony (wyłączając stronę tytułową) należy ponumerować według następujących wymagań:
  - Numer strony: w dole strony (stopka); wyrównany - do środka.
  - Czcionka: Arial; rozmiar - 10; styl - kursywa.
12. Z pewnych względów w ostatnim rozdziale należy zmienić górny i dolny margines na 3 cm (zachowując wcześniejsze ustalenia marginesów w pozostałych rozdziałach).
13. Zachować ciągłość numeracji stron w całym dokumencie.
14. Wygenerować spis treści (umieszczony na drugiej stronie dokumentu) według poniższych wymagań:
  - Format - klasyczny;

- znaki wiodące tabulacji - kropki;
- wyrównanie (numerów stron) - do prawej.

15. Zachować dokument pod tą samą nazwą w folderze PISMA.

16. Wygląd strony ze spisem treści:

## Spis treści

1	WPROWADZENIE .....	3
2	PODSTAWY WINDOWS.....	4
2.1	Właściwości systemu.....	4
2.2	Udogodnienia.....	5
3	PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA .....	6
3.1	Uruchomienie komputera .....	6
3.2	Obsługa myszki .....	6
3.3	Zakończenie pracy Windows .....	6
4	WYGLĄD PULPITU UŻYTKOWNIKA.....	7
4.1	Zaznaczanie obiektów .....	7
4.2	Otwieranie menu podręcznego .....	7
4.3	Przemieszczanie ikon.....	8
4.4	Uruchomienie aplikacji przy pomocy ikony .....	8
5	WYGLĄD OKNA .....	9
5.1	Zarządzanie otwartymi oknami na pulpicie .....	9
5.2	Rozwijanie menu Start.....	9
6	PORUSZANIE SIĘ W WINDOWS.....	10
6.1	Uruchamianie aplikacji .....	10
6.2	Otwieranie ostatnio używanych dokumentów .....	10
6.3	Usunięcie z listy wszystkich (ostatnio używanych) dokumentów .....	10
7	MANIPULOWANIE PASKIEM ZADAŃ.....	10
7.1	Zmiana położenia paska zadań.....	10
7.2	Ukrywanie i wyświetlanie paska zadań .....	10
7.3	Przywrócenie wyświetlania paska zadań .....	11

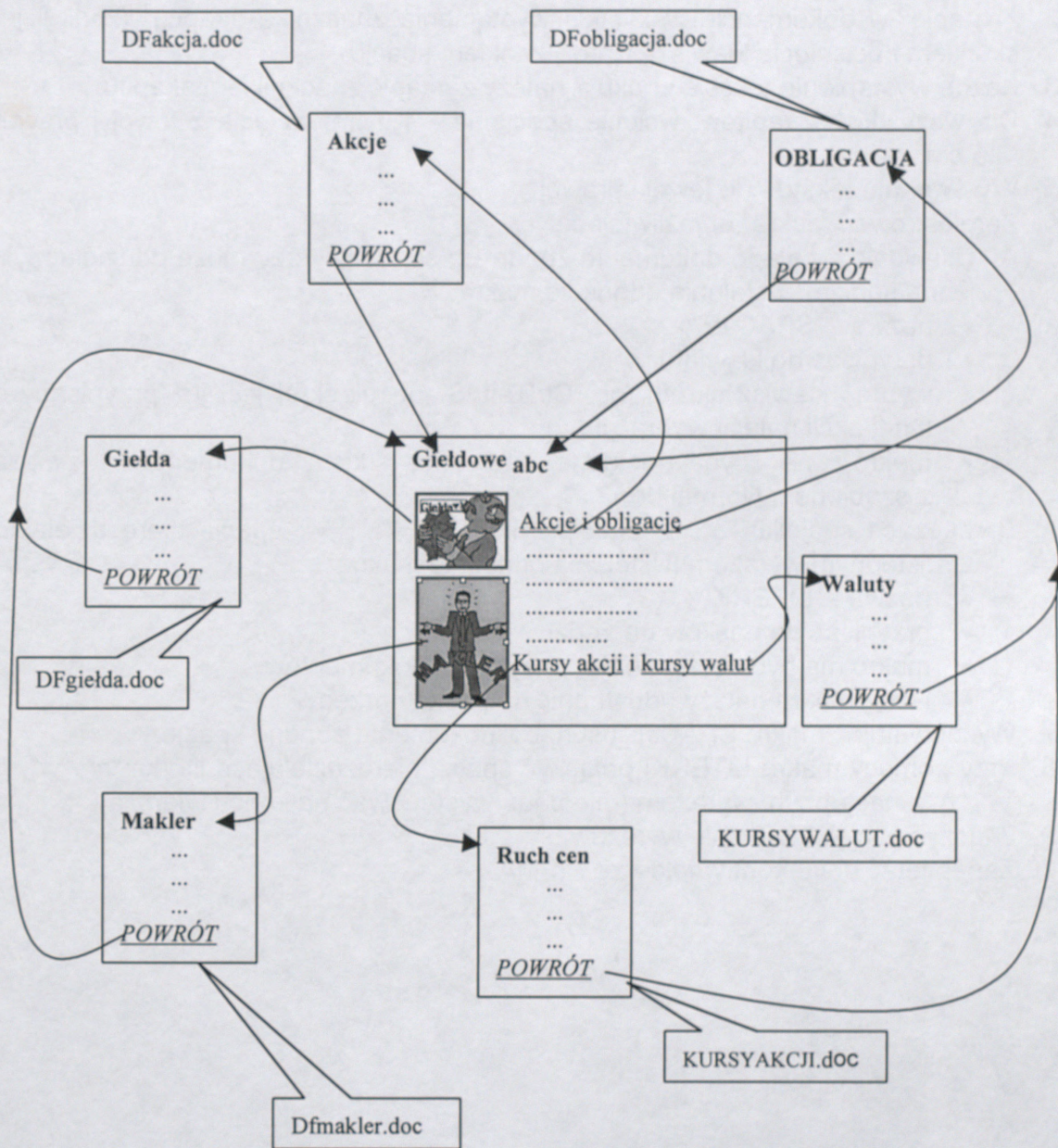
**Zadanie nr 13.1.**

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **Przewodnik.doc**.
2. Dla wymienionych w tabeli elementów dokumentu **Przewodnik.doc** zaprojektować hipertącza według schematu zaproponowanego w punkcie 6. (dokumenty wymienione w prawej kolumnie tabeli znajdują się w folderze **TEKSTY**).

Element dokumentu <b>przewodnik.doc</b>	Odwołanie do dokumentu
rysunek „GIEŁDA”	DFgiełda
rysunek „MAKLER”	DFmakler
wyraz „akcje”	DFakcja
wyraz „obligacje	DFobligacja
napis „Kursy akcji”	KURSYAKCJI
napis „kursy walut”	KURSYWALUT

3. Wskazanie w treści dokumentu, do którego nastąpiło odwołanie, wyrazu **POWROT** ma zapewnić powrót na początek dokumentu głównego **Przewodnik.doc**.
4. Zachować dokument jako **Przewodnik.doc** w folderze **PISMA**.
5. W podobny należy skojarzyć napisy: „Statystyka”, „Metody gradientowe”, „Ocena ekspertów” odpowiednio z dokumentami: **tekst27a.doc**, **tekst28a.doc**, **tekst26a.doc**.

6. Schemat odwołań:



### Zadanie nr 14.1.

1. Otworzyć do edycji dokument<sup>1</sup> internet.doc.
2. Zastąpić<sup>2</sup> w dokumencie wszystkie wystąpienia znacznika akapitu<sup>3</sup> (znak ¶ jest skutkiem naciśnięcia klawisza Enter) znakiem spacji.
3. Każde wystąpienie tekście znaku # należy zastąpić znacznikiem akapitu.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1.5 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0.5 cm.
5. Wyrównanie tekstu - do lewej i prawej.
6. Zarejestrować makra<sup>4</sup> umożliwiające:
  - A. Usuwanie z całego dokumentu zbędnych spacji (wyrazy może oddzielać tylko jedna spacja). Ustalenia odnośnie makra:
    - nazwa - "SPACJE";
    - przypisać do klawiatury;
    - wybrać klawisz skrótu (np. Ctrl+alt+S - jeżeli skrót jest już przypisany do innej akcji należy wybrać inny);
    - makro ma być dostępne dla wszystkich dokumentów (związać z szablonem Normal.dot).
  - B. Łączące spójniki: "a", "i" oraz przyimki: "o", "z", "w" spacją nierozdzielającą z następnym wyrazem. Ustalenia odnośnie makra:
    - nazwa - "LITERKI";
    - przypisać do pasków narzędzi;
    - makro ma być dostępne dla wszystkich dokumentów;
    - ikonę makra należy udostępnić na pasku narzędzi<sup>5</sup>.
7. Wykorzystując makro SPACJE usunąć z dokumentu zbędne spacje.
8. Przy pomocy makra LITERKI połączyć spacją nierozdzielającą literki: "a", "w", "i", "z", "o" z następnym wyrazem (nie będą występować na końcu wiersza).
9. Włączyć opcję<sup>6</sup> "Dzielenie wyrazów...".
10. Zapamiętać dokument w folderze PISMA.

---

<sup>1</sup> Wykorzystując Internet można wyszukać odpowiedni tekst publikowany na stronach redakcji gazet (np. <http://www.wprost.pl>).

<sup>2</sup> Polecenie Edycja ⇒ Zamień....

<sup>3</sup> Kod znaku ^p (Edycja ⇒ Zamień.... ⇒ Więcej ⇒ Specjalny ⇒ Znacznik akapitu).

<sup>4</sup> Polecenie Narzędzia ⇒ Makro ⇒ Zarejestruj nowe makro....

<sup>5</sup> Polecenie Widok ⇒ Paski narzędzi ⇒ Dostosuj... ⇒ zakładka Polecenia ⇒ kategoria Makra.

<sup>6</sup> Polecenie Narzędzia ⇒ Język ⇒ Dzielenie wyrazów....

### Zadanie nr 15.1.

1. Wykorzystując szablon "Strony WWW" zaprojektować<sup>1</sup> stronę domową "Giełdowe A B C..." oraz stronę "Ankieta". Propozycja rozwiązania przedstawiona jest w punktach 14 i 15.
2. Do foldera utworzonego dla stron WWW przekopiować, ze wskazanego przez nauczyciela źródła, pliki z efektami dźwiękowymi: **blip.wav**, **jetaime.mid**, **makehigh.mid**, **sacrifice.mid**, **songbird.mid**, **welkome.wav**, **wonworld.mid** oraz klip video z logo - plik **ruch.avi**. Źródłem rysunków jest galeria CLIPART.
3. Przepisać (z foldera TEKSTY) do powyższego foldera, w standardzie html, dokumenty: **Dfgielta.doc**, **Dfmakler.doc**, **Dfakcja.doc**, **Dfobligacja.doc**, **KURSYAKCJI.doc**, **KURSYWALUT.doc**.
4. Na stronie domowej "Giełdowe A B C..." należy umieścić:
  - Klip video - logo - z pliku **ruch.avi**.
  - Tekst przewijany "Doradztwo - Kursy - Zlecenia".
  - Jako dźwięk w tle wykorzystać melodię zapisaną w pliku **wonworld.mid**.
5. Dla wymienionych w tabeli elementów strony domowej "Giełdowe A B C..." utworzyć hiperłącza według schematu zaproponowanego w punkcie 14.

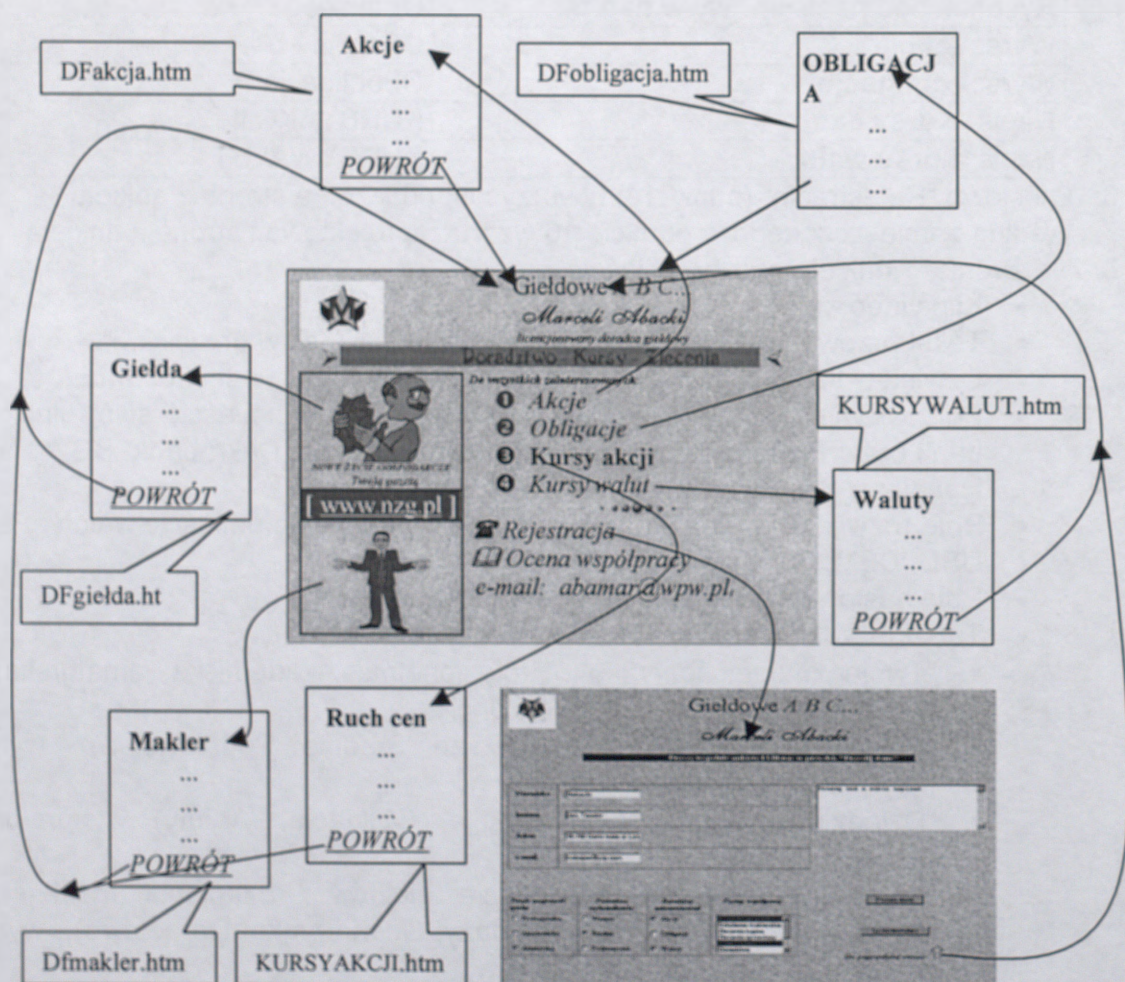
Element strony "Giełdowe A B C..."	Odwołanie do dokumentu
Rysunek nad napisem „NOWE ŻYCIE GOSP.”	DFgielta
Rysunek pod napisem "www.nzg.pl"	DFmakler
Wyraz „akcje”	DFakcja
Wyraz „obligacje	DFobligacja
Napis „Kursy akcji”	KURSYAKCJI
Napis „kursy walut”	KURSYWALUT

6. Od słowa "Rejestracja" (punkt 14) utworzyć hiperłącze na stronę z ankietą.
7. Według zamieszczonego w punkcie 16 wzoru zaprojektować stronę z ankietą.
8. Na stronie z ankietą należy umieścić:
  - Klip video - logo - z pliku **ruch.avi**.
  - Tekst przewijany "Proszę wypełnić ankietę i kliknąć w przycisk...".
  - Dźwięk w tle - wykorzystać melodię zapisaną w pliku **sacrifice.mid**.
  - Pole rozwijane z listą banków. Na liście należy umieścić swój ulubiony bank oraz: PKO SA; American Express; Agrobank; Cukrobank; BGŻ; Bank Handlowy SA; Bank Zachodni; PBK S.A.
  - Pole rozwijane z listą walut. Na liście proponuje się umieścić waluty: PLN; USD; DEM; EUR; FRF; GBP.
  - Pole hasło - do zapisania numeru rachunku.
  - Tabelę z kolumnami:
    - "Twoja znajomość rynku" (Profesjonalna, Akademicka, amatorska) - wybór przy pomocy przycisków opcji.
    - "Posiadasz wykształcenie" (Wyższe, Średnie, Podstawowe) - wybór przy pomocy przycisków opcji.
    - "Dziedziny zainteresowań" (Akcje, Obligacje, Waluty) wybór przy pomocy pól wyboru.
    - "Formy współpracy" (konsultacje giełdowe; Szkolenia maklerskie; Zlecenia kupna; Zlecenia sprzedaży; Ocena rynku; Doradztwo) - wybór wielokrotny przy pomocy pola listy.

<sup>1</sup> Projektowane strony oraz ich elementy proponuje się przechowywać w odrębnym, tylko do tego przeznaczonym folderze (np. stronyWWW).

- Element "Przedłozenie" (przycisk Submit). Przycisk należy nazwać "Przeslij dane". Wypełnioną ankietę należy przestać<sup>2</sup> pocztą elektroniczną do właściciela strony (na jego skrzynkę)
  - Element "Zresetuj" (przycisk Reset). Przycisk należy nazwać "Czyść formularz".
  - Napis "Do poprzedniej strony" - z którego należy utworzyć hiperłącze na początek strony domowej "Gieldowe A B C..."
9. Zachować (w założonym folderze) stronę domową jako **mojaWWW.htm** zaś stronę z ankietą jako **ankieta.htm**.
  10. Podobnie jak stronę z ankietą zaprojektować stronę z oceną współpracy, do której będzie odwołanie ze strony domowej "Gieldowe A B C..."
  11. Wykorzystując treść dokumentów umieszczonych w tabelce zaprojektować strony informacyjne. Na podstawie schematu odwołań (punkt 13) utworzyć odpowiednie hiperłącza. Wskazanie w treści dokumentu, do którego nastąpiło odwołanie, wyrazu **POWRÓT** ma zapewnić powrót na początek strony domowej
  12. Sprawdzić schemat połączeń oraz wygląd stron przeglądarkami: Internet Explorer, Sylaba Navigator (Netscape Navigator).


### 13. Schemat odwołań



<sup>2</sup> We właściwościach elementu należy w polu:

- **Action** wpisać słowo **mailto:** oraz adres e-mail np. **mailto:Abajan@wpw.pl**.
- **Method** należy podać sposób w jaki będą wysyłane informacje - **POST (GET)**.

14. Propozycja strony "Giełdowe ABC..." (strona domowa)



# Giełdowe ABC...


*Marceli Abacki*  
licencjonowany doradca giełdowy

## Doradztwo - Kursy - Zlecenia

Do wszystkich zainteresowanych:


- 1 Akcje
- 2 Obligacje
- 3 Kursy akcji
- 4 Kursy walut

☎ Rejestracja  
📖 Ocena współpracy  
e-mail: [abamar@wpw.pl](mailto:abamar@wpw.pl)




**NOWE ŻYCIE GOSPODARCZE**  
Twoją gazetą

[ [www.nzg.pl](http://www.nzg.pl) ]



15. Propozycja strony "Ankieta"



# Giełdowe ABC...

*Marceli Abacki*

Proszę wypełnić ankietę i kliknąć w przycisk "Prześlij dane"

Nazwisko	Babicki	Proszę coś o sobie napisać
Imiona	Jan, Teodor	
Adres	45-700 Olsztyn male ul. Leśna 12	
e-mail	babicki@poczta.onet.pl	

Twoje płatności reguluje  rachunek  waluta

Twoje znajomości rynku	Posiadanie wykazanych	Dotychczas na inne rozwiązania	Formy współpracy
<input type="radio"/> Profesjonalna	<input type="radio"/> Wyższe	<input checked="" type="checkbox"/> Akcje	<input type="text" value="Konsultacje indywidualne"/>
<input type="radio"/> Akademicka	<input type="radio"/> Średnie	<input type="checkbox"/> Obligacje	<input type="text" value="Self-olena maklerska"/>
<input checked="" type="radio"/> Amatorska	<input type="radio"/> Podstawowe	<input checked="" type="checkbox"/> Waluty	<input type="text" value="Zlecenia kupna"/>
			<input type="text" value="Zlecenia sprzedaży"/>
			<input type="text" value="Ocena sytuacji"/>
			<input type="text" value="Doradztwo"/>

Do poprzedniej strony ↑

---

**Sprawdzian nr 1.**

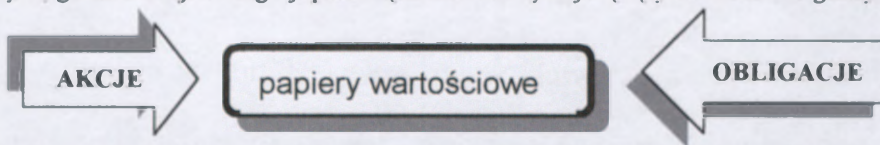
1. Zredagować dokument na podstawie punktu 14 oraz według niżej określonych wymagań.
2. Marginesy: górny - 2 cm, lewy - 3 cm, prawy - 2 cm; dolny - 2.5 cm.
3. Czcionka: Times New Roman; rozmiar - 10.
4. Wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).
5. Dla tytułu „Giełda” rozmiar czcionki - 14.
6. Dla przypisów: czcionka - Arial; rozmiar - 10.
7. Dla akapitu w ramce: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 2 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
8. Dla akapitu na szarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 3 cm.
9. Dla pozostałych akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Odległość lewej krawędzi tabeli od marginesu - 2 cm.
11. Szerokości kolumn w tabeli: pierwsza - 3.2 cm, druga - 1.5 cm, trzecia - 3 cm, czwarta - 3 cm.
12. Rozmiar obszaru wykresu: szerokość - 10 cm, wysokość - 5.2 cm; kolor wypełnienia - niebieski.
13. Zachować dokument w miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. Pulpit) pod nazwą zalicz.

14. Wzór dokumentu:

**Gielda**

**GIEŁDA** jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego<sup>1</sup>.

Obroty giełdowe mogą odbywać się jedynie na podstawie dopuszczenia określonych papierów wartościowych, głównie akcji i obligacji przedsiębiorstw i instytucji będących członkami giełdy.



**OBLIGACJA** JEST PAPIEREM WARTOŚCIOWYM O STAŁYM OPROCENTOWANIU, STANOWIĄCYM FORMĘ KREDYTU UDZIELONEGO PRZEZ NABYWCĘ JEJ EMITENTOWI.

Akcje dostają się na giełdę tylko za pośrednictwem biur maklerskich. Makler giełdowy jest pośrednikiem, który prowadzi kupno i sprzedaż akcji na cudzy rachunek i z tego tytułu pobiera określoną prowizję. Kursy akcji kształtuje się pod wpływem takich czynników jak:

- stopień ryzyka, czyli możliwość poniesienia straty,
- płynność, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.
- zyskowość, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu<sup>2</sup>.

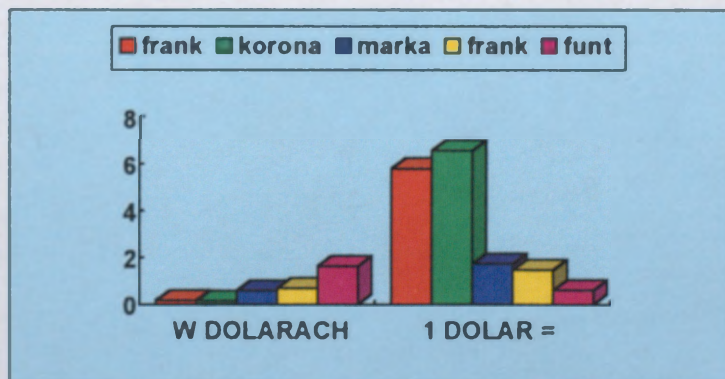
Średnia oczekiwana stopa zysku  $R$  dla  $m$  sesji wyznaczana jest z zależności:

$$R = \frac{1}{m} \sum_{i=1}^m p_i R_i \quad \text{gdzie } p_i - \text{prawdopodobieństwo osiągnięcia stopy zysku } R_i$$

Kursy akcji i walut ogłaszane są w oficjalnym wykazie zwanym cedulą oraz codziennie publikowane w różnych dziennikach w formie tabelarycznej lub na wykresie. Na przykład:

**GIEŁDA w LONDYNIE** 16 kwietnia

© A. ABACUKI Kraj	Waluta	KURS ŚREDNI	
		W DOLARACH	1 DOLAR =
FRANCJA	frank	0,1724	5,8015
DANIA	korona	0,152	6,5682
RFN	marka	0,5796	1,7254
SZWAJCARIA	frank	0,6816	1,4672
W. BRYTANIA	funt	1,6207	0,6170

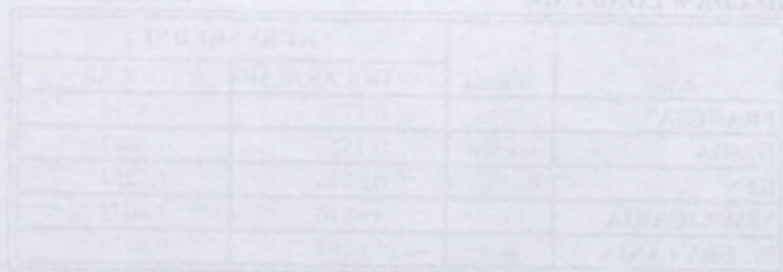


<sup>1</sup> Na świecie istnieją trzy wielkie giełdy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

<sup>2</sup> W formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

### Sprawdzian nr 2.

1. Zredagować dokument na podstawie punktu 14 oraz według niżej określonych wymagań.
2. Marginesy: górny - 2.5 cm, lewy - 2 cm, prawy - 3 cm; dolny - 2 cm.
3. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
4. Wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).
5. Dla tytułu „Wymienialność walut” rozmiar czcionki - 14.
6. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
7. Dla akapitu w ramce: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 1 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
8. Dla akapitu częściowo obramowanego: wcięcie z lewej - 1.5 cm; wcięcie z prawej - 1.5 cm; wcięcie specjalne - 0.5 cm.
9. Dla pozostałych akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Odległość lewej krawędzi tabeli od marginesu - 1 cm.
11. Szerokości kolumn w tabeli: pierwsza - 3.1 cm, druga - 2.25 cm, trzecia - 2 cm, czwarta - 2.4 cm, piąta - 2 cm.
12. Rozmiar obszaru wykresu: szerokość - 10 cm, wysokość - 4.3 cm.
13. Zachować dokument w miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. Pulpit) pod nazwą **waluty**.







Wykres słupkowy przedstawiający dane porównawcze.



14. Wzór dokumentu:

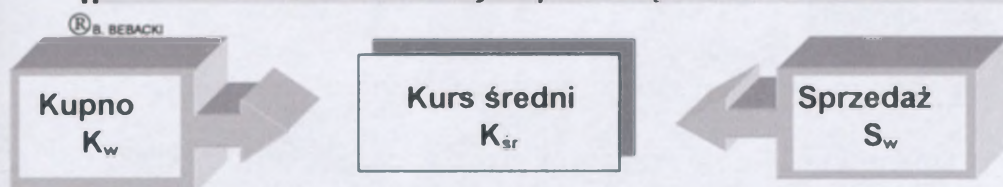
**Wymienialność walut**

Warunkiem powodzenia programu stabilizacyjnego jest jednocześnie wprowadzenie pełnej wymienialności waluty krajowej na wymienne waluty innych krajów po kursie ustalonym przez bank centralny<sup>1</sup>.

Kurs wymienny powinien zapewniać opłacalny eksport i równocześnie ograniczać nadmierny i nieopłacalny import.

Jest to równoznaczne z likwidacją:

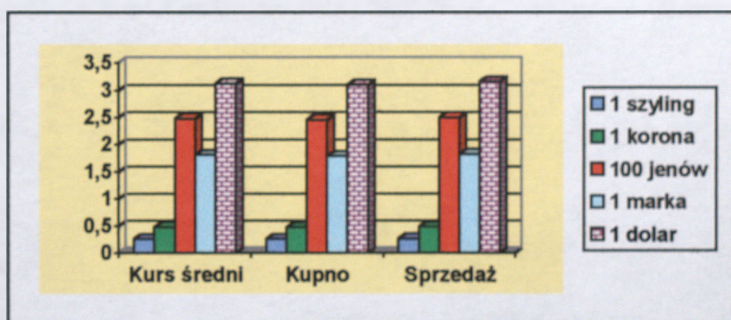
- wszelkich zadań eksportowych,
- limitów importowych,
- dopłat wyrównawczych,
- rachunków dewizowych przedsiębiorstw w bankach.



Kurs średni obliczany jest według zależności:

$$K_{sr} = \frac{K_w + S_w}{2}$$

Na przykład ogłoszone 16 kwietnia 1997r. przez NBP kursy walut<sup>2</sup> (dla wybranych państw) kształtują się następująco:



**KURSY WALUT W NBP**

ogłoszone 16 kwietnia

Kraj	Waluta	Kurs średni	Rozliczenie z klientami		Kurs tygodnia
			kupno	sprzedaż	
AUSTRIA	1 szyling	0,2570	0,2540	0,2592	0,2566
DANIA	1 korona	0,4749	0,4695	0,4789	0,4742
JAPONIA	100 jenów	2,4793	2,4542	2,5038	2,4790
RFN	1 marka	wyliczyć	1,7880	1,8242	1,8060
USA	1 dolar	wyliczyć	<b>3,8987</b>	4,0161	3,1300

<sup>1</sup> Warto odnotować, że do 1990 r. na 150 krajów będących członkami MFW tylko 45 krajów utrzymywało wymienialność zewnętrzną walut.

<sup>2</sup> Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

### Sprawdzian nr 3.

1. Zredagować dokument na podstawie punktu 14 oraz według niżej określonych wymagań.
2. Marginesy: górny - 2.5 cm, lewy - 3 cm, prawy - 2.5 cm; dolny - 2 cm.
3. Czcionka: Arial; rozmiar - 12.
4. Wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie).
5. Dla tytułu „Największy w Polsce” rozmiar czcionki - 15.
6. Dla przypisów: czcionka - Times New Roman; rozmiar - 10.
7. Dla akapitu częściowo obramowanego: wcięcie z lewej - 2 cm; wcięcie z prawej - 1 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
8. Dla akapitu w ramce: wcięcie z lewej - 1 cm; wcięcie z prawej - 2 cm.
9. Dla pozostałych akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Szerokości kolumn w tabeli: pierwsza - 4.75 cm, druga - 2.25 cm, trzecia - 2 cm; odstęp między kolumnami - 0.25 cm.
11. Rozmiar obszaru wykresu: szerokość - 11.2 cm, wysokość - 4.3 cm.
12. Wzór z funkcją trendu należy umieścić w polu tekstowym o szerokości - 6 cm i wysokości 3.5 cm.
13. Zachować dokument w miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. Pulpit) pod nazwą **wielcy**.



14. Wzór dokumentu:

## Najwięksi w Polsce<sup>GW</sup>

Z DANYCH OPUBLIKOWANYCH PRZEZ „**ŻYCIE GOSPODARCZE**” WYNIKA, ŻE PIERWSZY W RANKINGU STU NAJWIĘKSZYCH FIRM POLSKICH **CPN** MIAŁ W MINIONYM ROKU 12,6 MLD ZŁ PRZYCHODÓW.

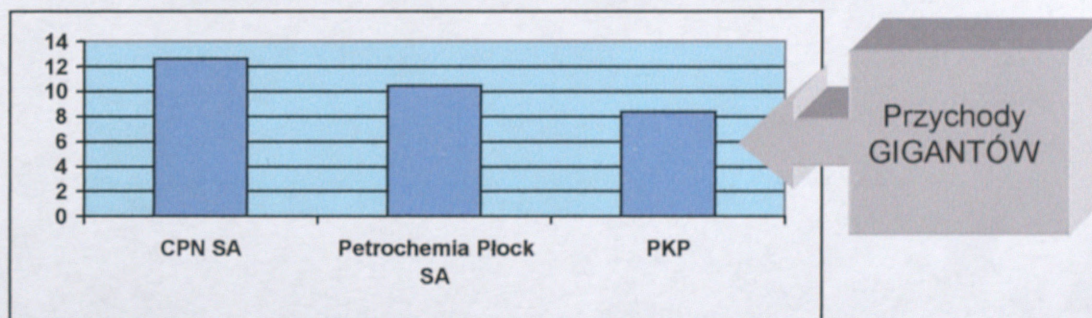
Drugie miejsce na liście sporządzonej przez analityków renomowanej amerykańskiej wywiadowni gospodarczej, **Dun & Bradstreet** zajmuje **Petrochemia Płock** (ok. 10,5 mld zł), która zepchnęła na trzecie miejsce kolejne państwowe kolosy:

- **PKO BP.**
- **Telekomunikacja Polska.**

Polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe.<sup>1</sup>

- Pod względem dynamiki przychodów prowadzi holenderska firma handlowa **Makro Cash & Carry** (wzrost o 98,9 proc.).
- Najwyższą kwotą zysku chwali się **Telekomunikacja Polska.**

Natomiast największy przyrost zysków miał **PKO BP** (o 184 proc.).



POLSCY GIGANCI		
©A. DEBACKI		
Firma	Przychody	Zysk
CPN SA	12.62	0.26
Petrochemia Płock SA	10.47	0.39
PKP	8.39	-0.26
PKO BP	7.25	1.30
TP SA	6.65	1.61
PZU SA	5.54	-0.09
Fiat Auto Poland	4.91	0.31

Funkcja trendu przychodów:

$$f(x) = \frac{1}{3}x^2 - 2,2x + 15$$

<sup>GW</sup> Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.

<sup>1</sup> Jest aż 62.