

Grey Scale #13



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
Zadania i dokumenty do edycji



62692

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej
S/3757



05-003757-003-0

WARSZAWA

1998



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

CENTRUM INFORMATYKI



Marian Urbanek

Edytor tekstów Word Zadania i dokumenty do edycji



WARSZAWA

1998

Spis treści

Wprowadzenie	4
Uruchomienie edytora, ustalenia edytorskie	5
Edycja dokumentu	9
Wyliczanie i numerowanie, przypisy	12
Tabulatory	14
Wyszukiwanie i zastępowanie	19
Tabele i obramowanie.....	20
Wstawianie ramek redakcyjnych.....	34
Wstawianie grafiki	36
Edytor równań.....	44
Formatowanie tekstu kolumnami	50
Edytor wykresów.....	56
Stylizowanie napisów - MS WordArt	64
Tworzenie grafiki wektorowej - MS DRAW	68
Dokumenty źródłowe	75

Wprowadzenie

Opracowanie zawiera tematycznie pogrupowane zestawy zadań do ćwiczeń oraz zbiorów dokumentów, które są wykorzystywane jako dokumenty źródłowe (dokumenty do redagowania). W każdym zadaniu przedstawiony jest wzór dokumentu jaki należy wytworzyć oraz opis wymagań redakcyjnych. W zależności od potrzeb osoba ćwicząca może wykonać zadanie:

- zgodnie z wymaganiami redakcyjnymi oraz na podstawie zamieszczonego wzoru dokumentu,
- tylko na podstawie wzoru dokumentu.

Zbiór dokumentów źródłowych¹ może być przygotowany w odrębnym katalogu na przykład w katalogu **TEKSTY** i w miarę potrzeb udostępniany ćwiczącym.

¹ 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:
 - rozmiar papieru: 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 CE, rozmiar - 12, styl - normalny.
 - wyrównanie - do prawej i lewej (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 katalogu TEKSTY.
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:
 - rozmiar papieru 200 x 300 mm, orientacja w pionie,
 - marginesy: górny - 2.5 cm, dolny - 2 cm, lewy - 3 cm, prawy - 1.5 cm,
 - nagłówek i stopka od krawędzi - 1.25 cm,
 - czcionka: Times New Roman CE, rozmiar - 12, styl - normalny,
 - wyrównanie - wyrównaj do prawej i lewej (wyjustuj).
4. Napisać poniższy tekst.

Word dla Windows w wersji 6 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 wspinały 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 katalogu TEKSTY.
6. Zakończyć pracę z edytorem Word.

Zadanie nr 1.3.

1. Utworzyć nowy dokument.
2. Wymagania redakcyjne:
 - rozmiar papieru 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 CE, rozmiar - 12, styl - normalny,
 - wyrównanie - do prawej i lewej (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. Zachować dokument jako **tekst13.doc** w katalogu TEKSTY.

6. Zakończyć pracę z edytorem Word.

Zadanie nr 1.4.

1. Utworzyć nowy dokument.
2. Wymagania redakcyjne:
 - rozmiar papieru 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,
 - akapit: wcięcie z lewej i prawej - 0 cm, wcięcie specjalne - 1.5 cm, wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie),
 - czcionka: Times New Roman CE, rozmiar - 12, styl - normalny.
3. Napisać poniższy tekst.

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 wyżej 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 **tekst11.doc** w katalogu TEKSTY.
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. Wcięcie specjalne(pierwszego wiersza) dla akapitów - 1.5 cm.
4. Dla nagłówka „Tworzenie dokumentu” rozmiar czcionki 14.
5. Akapit z definicją pojęcia „Dokument” wyrównać do prawej i lewej (justowanie).
6. Akapit z definicją pojęcia „Sekcja” wyrównać do prawej.
7. Akapit z definicją pojęcia „Przypis” wyśrodkować.
8. Akapit z definicją pojęcia „nagłówek” wyrównać do lewej.
9. Akapit z definicją pojęcia „akapit” należy sformatować następująco:
 - krój czcionki Times New Roman CE;
 - rozmiar 10;
 - styl - kursywa, pogrubiony;
 - wcięcie specjalne - 4 cm,
 - wcięcie z lewej - 3 cm;
 - wcięcie z prawej - 12 cm (na linijce) od lewego marginesu);
 - wyrównanie - do lewej.
10. Sprawdzić poprawność pisowni.
11. Zachować dokument jako **dok21.doc** w katalogu TEKSTY.
12. Zakończyć pracę z edytorem.

13. Wzór dokumentu po edycji:

Tworzenie dokumentu

Pojecia:

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) - 2 cm;
 - wyrównanie - do lewej i prawej (justowanie);
 - czcionka: Times New Roman CE, rozmiar - 12, styl - normalny.
4. Akapit zaczynający się od słów „Word nie tylko pamięta...” należy sformatować następująco:
 - krój czcionki - Arial CE;
 - rozmiar 10;
 - styl - kursywa, pogrubiony;
 - wcięcie specjalne - 4 cm;
 - wcięcie z lewej - 3 cm;
 - wcięcie z prawej - 12 cm na linijce poziomej;
 - wyrównanie - do lewej i prawej.
5. Wykorzystując narzędzia kopiowania, wyrównywania tekstu oraz opcje: wersaliki, kapitaliki, indeks górny i dolny w poleceniu **Format** ⇒ **Czcionka** sformatować hasła o potędzie edytora (on tego nie zapomni!).
6. Sprawdzić poprawność pisowni.
7. Zachować dokument jako **dok22.doc** w katalogu TEKSTY.
8. Zakończyć pracę z edytorem.
9. Wzór dokumentu po edycji:

Word dla Windows w wersji 6 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 onieśmielenie. 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 wszystko!

Wyrazi wszystko!

Zadanie nr 2.3.

1. Otworzyć do edycji dokument **tekst13.doc** (utworzony w zadaniu nr 1.3.).
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 9. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 5.
3. Dla wszystkich akapitów:
 - wcięcie specjalne (pierwszego wiersza) - 1.5 cm;
 - wcięcie z lewej i prawej - 0 cm;
 - krój czcionki - Times New Roman CE; rozmiar 12;
 - wyrównanie do lewej i prawej (justowanie).
4. Dla nagłówka „Zadania i funkcje kontroli” rozmiar czcionki 14.
5. Dla akapitów rozpoczynających się od znaków wyliczenia A., B.: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcie z lewej - 1.5 cm.
6. Sprawdzić poprawność pisowni.
7. Zachować dokument jako **dok23.doc** w katalogu TEKSTY.
8. Zakończyć pracę z edytorem.

9. Wzór dokumentu po edycji:

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.**

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.

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

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

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

Zadanie nr 3.1.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst14.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 10. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 7.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne (pierwszego wiersza) - 1.5 cm; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm.
5. Krój czcionki - Times New Roman CE; rozmiar 10; wyrównanie do lewej i prawej.
6. Dla nagłówka „Parę słów o systemie pomocy” - rozmiar czcionki 14.
7. Przy numerowaniu wielopoziomowym przyjąć: wyrównywanie do lewej; odległość od numeru do tekstu - 0 cm; odległość od wcięcia do tekstu - 0.7 cm dla pierwszego poziomu oraz 1 cm dla drugiego poziomu.
8. Sprawdzić poprawność pisowni.
9. Zachować dokument jako **dok31.doc** w katalogu TEKSTY.
10. **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 procedur¹. 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 WordBasic².
- Obsługa klienta. Jak uzyskać wsparcie ze strony służb obsługi klienta, by w pełni wykorzystać możliwości programów firmy Microsoft.

Każda z wyżej 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!

¹ Według rozdziałów podręcznika.

² Opis w języku angielskim.

Zadanie nr 3.2.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst15.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 9. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 6.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne (pierwszego wiersza) - 1 cm; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm; krój czcionki - Arial CE; rozmiar 10; wyrównanie do lewej i prawej (justowanie).
5. Dla nagłówka „Rodzaje kontroli” - rozmiar czcionki 14.
6. Przy wyliczaniu i numerowaniu przyjąć: wyrównywanie do lewej; odległość od numeru do tekstu - 0 cm; odległość od wcięcia do tekstu - 0.5 cm.
7. Sprawdzić poprawność pisowni.
8. Zachować dokument jako **dok31.doc** w katalogu TEKSTY.
9. Wzór dokumentu po edycji:

Rodzaje kontroli^{*)}

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny. Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny¹. 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.

^{*)} Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

¹ 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; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm.
5. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12; wyrównanie do lewej i prawej (justowanie).
6. Dla nagłówka „Wymienialność walut” - rozmiar czcionki 14.
7. Dla przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.25 cm, 3.5 cm; ■ dziesiętnie: 6.5 cm, 9 cm, 11 cm, 13.25 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok41.doc** w katalogu TEKSTY.
11. Wzór dokumentu po edycji:

Wymienialność walut^{*)}

Warunkiem powodzenia programu stabilizacyjnego jest równoczesne wprowadzenie pełnej wymienialności waluty krajowej na wymienialne waluty innych krajów po kursie ustalonym przez bank centralny¹. **KURS WYMIENNY POWINIEN ZAPEWNIAC OPŁACALNY EKSPORT I RÓWNOCZEŚNIE OGRANICZAĆ NADMIERNY I NIEOPŁACALNY 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. Na przykład ogłoszone 16 kwietnia 1997r. przez NBP kursy walut² kształtują się następująco:

KURSY WALUT W NBP		ogłoszone 16 kwietnia			
		Rozliczenie z klientami			
Kraj	Waluta	Kurs średni	kupno	sprzedaż	Kurs tyg.
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

^{*)} M. Nasiłowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

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

² 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; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm.
5. Krój czcionki - Times New Roman CE; rozmiar 10; wyrównanie do lewej i prawej.
6. Dla nagłówek „Giełda” - rozmiar czcionki 14.
7. Dla przypisów: krój czcionki Arial CE, rozmiar 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.25 cm, 3.5 cm; ■ dziesiętnie: 7 cm, 10.25 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok42.doc** w katalogu TEKSTY.
11. Wzór dokumentu po edycji:

Giełda^Ψ

GIEŁDA jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego¹. 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 **ryнку pierwotnego**. Nabyte przez różne instytucje i osoby fizyczne akcje wchodzi następnie do obrotu na **ryнку 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 określona prowizję. Kursy akcji kształtuje się pod wpływem takich czynników jak:

- ☞ **zyskowność**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu²,
- ☞ **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. Na przykład:

GIEŁDA W LONDYNIE		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

^Ψ M. Nasitowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993

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

² 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; z lewej i prawej - 0 cm.
5. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12; wyrównanie do lewej i prawej (justowanie).
6. Dla nagłówka „**Najwięksi w Ameryce**” - rozmiar czcionki 14.
7. Dla przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.5 cm; ■ dziesiętnie: 9 cm, 12 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok43.doc** w katalogu TEKSTY.
11. Wzór dokumentu po edycji:

Najwięksi w Ameryce^{GW}

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. pozycję¹.

AMERYKAŃSCY GIGANCI

<i>Firma</i>	<i>przychody</i>	<i>zysk</i>
<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&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

^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 **GAZETA WYBORCZA**.

¹ 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; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm,
5. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12; wyrównanie do lewej i prawej (justowanie).
6. Dla nagłówka „**Najwięksi w Polsce**” - rozmiar czcionki 14.
7. Dla przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 0.5 cm, ■ dziesiętnie: 9 cm, 12 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok44.doc** w katalogu TEKSTY.

11. Wzór dokumentu po edycji:**Najwięksi w Polsce^{GW}**

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** i **Telekomunikacja Polska**.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe¹, 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

^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.

¹ Jest aż 62.

Zadanie nr 4.5.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst20.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; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm.
5. Krój czcionki - Times New Roman CE; rozmiar 12; wyrównanie do lewej i prawej.
6. Dla nagłówka „**Sprawozdanie finansowe**” - rozmiar czcionki 14.
7. Dla przypisów: krój czcionki: Arial CE, rozmiar 10.
8. Ustawić punkty tabulacji: ■ do lewej: 1 cm, 1.5 cm, 7.5 cm, 8 cm; ■ do prawej: 7 cm, 15 cm.
9. Sprawdzić poprawność pisowni.
10. Zachować dokument jako **dok45.doc** w katalogu TEKSTY.
11. Wzór dokumentu po edycji:

Sprawozdanie finansowe^{ψ)}

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 okresie¹.

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

Środki obrotowe		Bieżące zobowiązania	
<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
=====	160000	=====	230000
Środki trwałe		Kapitał własny	
<i>Ziemia</i>	60000	<i>Kapitał akcyjny</i>	200000
<i>Budynki sprzęt</i>	400000	<i>Zyski nie podzielone</i>	190000
=====	460000	=====	390000
Łączne aktywa	<u>620000</u>	Łączne zobowiązania plus kapitał własny	620000

^{ψ)} Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

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

Zadanie nr 4.6.

1. Otworzyć do edycji dokument **tekst12a.doc**.
 2. Wykorzystując mechanizm zamiany (polecenie Edycja ⇒ Zamień...) należy zamienić wszystkie wyrazy Word na wyraz **WORD** napisany według ustaleń:
 - krój czcionki - Matura MT Script Capitals (lub Desdemona),
 - rozmiar - 14pkt.,
 - kolor - czerwony
 - styl: pogrubienie, kapitaliki.
 3. Zapamiętać dokument pod nazwą **dok46.doc** w katalogu TEKSTY.
4. Wzór dokumentu po edycji:

WORD dla Windows w wersji 6 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 ^{wszystko!}

Wyrazi _{wszystko!}

Zadanie nr 5.1.

1. Utworzyć nowy dokument.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 11. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 9.
3. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
4. Orientacja strony - pozioma.
5. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12; rodzaj wyrównania - wyśrodkowanie.
6. Dla nagłówka „Plan urlopów....” - rozmiar czcionki 14.
7. Odległość lewej krawędzi tabeli od marginesu - 2 cm.
8. Szerokości kolumn: nr 1 - 0.75 cm, nr 2 - 4.25 cm, nr 3 - 2 cm, od nr 4 do nr 15 - 1 cm.
9. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
10. Zachować dokument jako **dok51.doc** w katalogu TEKSTY.

11. Wzór dokumentu po edycji:

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK

Lp	Nazwisko i imię	Wymiar urlopu w dniach	Planowany ¹ urlop wypoczynkowy w okresie od do											
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

WYK. A. BEBACKI.

¹ Wskazane jest planowanie urlopu wypoczynkowego w miesiącach letnich.

Zadanie nr 5.2.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst17a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 16. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 13.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Krój czcionki: Times New Roman CE, rozmiar 10.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej (justowanie).
7. Dla nagłówka „Giełda” - rozmiar czcionki 14.
8. Przypisy: krój czcionki Arial CE, 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.
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: nr 1 - 3.12 cm, nr 2 - 1.5 cm, nr 3 - 3.06 cm, nr 4 - 2.94 cm.
14. Sprawdzić poprawność pisowni.
15. Zachować dokument jako **dok52.doc** w katalogu TEKSTY.

16. Wzór dokumentu po edycji:

Gielda^{^)}

GIEŁDA jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego.

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 wchodzą 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:

- ∅ **zyskowność**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu²,
- ∅ **stopień ryzyka**, czyli możliwość poniesienia straty,
- ∅ **plynność**, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

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 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

Opracował B. ABACKI

^{^)} M. Nasitowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

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

² W formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

Zadanie nr 5.3.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst16a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 15. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 12.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej (justowanie).
7. Dla nagłówka "Wymienialność walut" - rozmiar czcionki 14.
8. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
9. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 1.5 cm, wcięcie z prawej - 1 cm.
10. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 1 cm, wcięcie z prawej - 1.25 cm.
11. Dla pozostałych akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
12. Szerokości kolumn: nr 1 - 3.04 cm, nr 2 - 2.19 cm, nr 3 - 2.54 cm, nr 4 - 2.34 cm, nr 5 - 2.41 cm, nr 6 - 1.98 cm.
13. Sprawdzić poprawność pisowni.
14. Zachować dokument jako **dok53.doc** w katalogu TEKSTY.

15. Wzór dokumentu po edycji:

Wymienialność walut[♣])

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

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 1997r. przez NBP kursy walut² (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

♣) M. Nasiłowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

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

² Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

Zadanie nr 5.4.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst15.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 18. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 15.
3. Wymienione rodzaje kontroli przedstawić w formie tabelarycznej wykorzystując funkcję 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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
5. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
6. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
7. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej (justowanie).
8. Dla nagłówka "Rodzaje kontroli" - rozmiar czcionki 14.
9. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
10. Akapit na jasnoszarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm, wcięcie z prawej - 1 cm, wcięcie specjalne - 1.5 cm.
11. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 1 cm, wcięcie z prawej - 2 cm.
12. Dla pozostałych akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
13. Przesunięcie lewej krawędzi tabeli od lewego marginesu - 1 cm.
14. Szerokości kolumn: nr 1 - 5.2 cm, nr 2 - 8.3 cm.
15. We wszystkich komórkach tabeli wcięcie specjalne - 0.3 cm.
16. Sprawdzić poprawność pisowni.
17. Zachować dokument jako **dok54.doc** w katalogu TEKSTY.

18. Wzór dokumentu po edycji:

Rodzaje kontroli[¶]

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny.

Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny z uwagi na wpływ:

- emocji,
- przeżyć,
- sytuacji

oceniającego.

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	kontrola zasobów rzeczowych
	kontrola zasobów społecznych
	kontrola zasobów finansowych
	kontrola zasobów informacyjnych
Podmiot kontroli	kontrola przez każdego wykonawcę
	kontrola przez kierownika
	kontrola przez zawodowych kontrolerów
Przedmiot kontroli	kontrola operacji
	kontrola finansowa
	kontrola działań marketingowych
	kontrola prac badawczo-rozwojowych
	kontrola aspektów prawnych.
Cechy organizacyjne	kontrola funkcjonalna
	kontrola instytucjonalna
Charakter kontroli	kontrola formalna
	kontrola merytoryczna
	kontrola dokumentacyjna
	kontrola rzeczowa

[¶] Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

Zadanie nr 5.5.

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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
5. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
6. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
7. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej (justowanie).
8. Dla nagłówka „**Najwięksi w Polsce**” - rozmiar czcionki 14.
9. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, 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: nr 1 - 6.4 cm, nr 2 - 2.5 cm, nr 3 - 2.2 cm.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok55.doc** w katalogu TEKSTY.

17. Wzór dokumentu po edycji:

Najwięksi w Polsce^{GW}

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** i **Telekomunikacja Polska**.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe¹, 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
<i>Firma</i>	<i>przychody</i>	<i>zysk</i>
<i>CPN SA</i>	12.62	0.26
<i>Petrochemia Płock SA</i>	10.47	0.39
<i>Polskie sieci Elektroenerg. SA</i>	10.32	0.10
<i>PKP</i>	8.39	-0.26
<i>PKO BP</i>	7.25	1.30
<i>TP SA</i>	6.65	1.61
<i>PZU SA</i>	5.54	-0.09
<i>Fiat Auto Poland</i>	4.91	0.31

^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.

¹ Jest aż 62.

Zadanie nr 5.6.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst18a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 18. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 4 ÷ 15.
3. Wymienionych „gigantów” przedstawić w formie tabelarycznej wykorzystując funkcję 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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
5. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
6. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
7. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej (justowanie).
8. Dla nagłówka „**Najwięksi w Ameryce**” - rozmiar czcionki 14.
9. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
10. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 2 cm, wcięcie z prawej - 2 cm; rozmiar czcionki - 16 punktów.
11. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm, wcięcie z prawej - 1 cm, wcięcie specjalne - 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 - 1.8 cm.
14. Szerokości kolumn: nr 1 - 4.9 cm, nr 2 - 3 cm, nr 3 - 2.75 cm.
15. Ustalenia akapitów dla całej tabeli: wcięcie specjalne - 0.3 cm; wcięcie z lewej - 0 cm, wcięcie z prawej - 1 cm.
16. Sprawdzić poprawność pisowni.
17. Zachować dokument jako **dok56.doc** w katalogu TEKSTY.

18. Wzór dokumentu po edycji:

Najwięksi w Ameryce^{GW}

Z danych opublikowanych przez „*Fortune*” wynika, że minione 12 miesięcy okazało się dla potentatów z 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. pozycję¹**.

AMERYKAŃSCY GIGANC		®. IBACKI
<i>Firma</i>	<i>przychody</i>	<i>zysk</i>
<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&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

^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.

¹ 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 5.7.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst20a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 4 ÷ 14.
3. „Bilans” przedstawić w formie tabelarycznej wykorzystując funkcję 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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
5. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
6. Krój czcionki - Times New Roman CE; rozmiar 12.
7. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej (justowanie).
8. Dla przypisów: krój czcionki Arial CE, rozmiar 10.
9. Dla nagłówka „Sprawozdanie finansowe” - rozmiar czcionki 14.
10. Dla akapitów na jasnoszarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm, wcięcie z prawej - 1 cm, wcięcie specjalne - 0.5 cm.
11. Dla akapitu w ramce: wcięcie z lewej - 3 cm, wcięcie z prawej - 2 cm.
12. Dla pozostałych akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
13. Przesunięcie lewej krawędzi tabeli od lewego marginesu - 0.4 cm.
14. Szerokości kolumn: nr 1 - 4 cm, nr 2 - 1.7 cm, nr 3 - 7.2 cm, nr 4 - 1.57 cm.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok57.doc** w katalogu TEKSTY.

17. Wzór dokumentu po edycji:

Sprawozdanie finansowe^{ψ)}

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**.

Sprawozdanie finansowe - dokument odzwierciedlający pewien aspekt warunków finansowych organizacji.

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

Rachunek wyników - ujmuje wyniki w pewnym okresie¹.

©Przykładowy bilans małego sklepu na dzień *31 grudnia 1992 r.* (w dolarach).

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

G. GIEGOWSKI

^{ψ)} Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

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

Zadanie nr 6.1.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst23.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 15. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 12.
3. Marginesy: górny, dolny - 2 cm, lewy i prawy - 3 cm.
4. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
5. Krój czcionki - Arial CE, rozmiar 12 oraz Matura MT Script Capital, rozmiar 14, 18, 28 punktów.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej (justowanie).
7. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
8. Dla nagłówka „Ramki redakcyjne” - rozmiar czcionki 14.
9. Akapit w ramce: wcięcie specjalne - 1 cm, wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
10. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 2.5 cm, z prawej - 2 cm, wcięcie specjalne - 0.5 cm.
11. Dla pozostałych: wcięcia z lewej, prawej - 0 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
12. Wymagania dla ramki wewnątrz tekstu: ■ ramka otoczona tekstem; ■ rozmiar: szerokość - 4.9 cm, wysokość - 1.6 cm; ■ położenie: poziomo - 8 cm wzgl. strony, pionowo - 1.2 cm względem akapitu; ■ odległość od tekstu - 0 cm.
13. Sprawdzić poprawność pisowni.
14. Zachować dokument jako **dok61.doc** w katalogu TEKSTY.

15. Wzór dokumentu po edycji.

Ramki redakcyjne

Ramka redakcyjna jest to prostokątny obszar stanowiący zwartą całość. Wewnątrz ramki może znajdować się tabela, rysunek, wykres lub inny tekst. Aby mieć pełną kontrolę nad grafiką i innymi elementami dokumentu, elementy dokumentu, umieszczane w ramkach dokumentu - bez jest traktowana przez edytor jako zwykły znak, który podlega ustaleniom dotyczącym marginesów i akapitów. Ramki umożliwiają precyzyjne umieszczenie obiektu w dowolnym miejscu redagowanego dokumentu.

We wnętrzu ramki może znajdować się grafika, tekst itp.

Ramka¹⁾ ma status akapitu. Jest zawsze umocowana do akapitu. Pojawia się na tej samej stronie co jej akapit.

Ramkę można utworzyć w dowolnym miejscu, wprowadzić do niej zawartość (tekst, obiekt) i umieścić ją w żądanym położeniu. Przy wstawianiu ramek możliwe są dwa warianty postępowania:

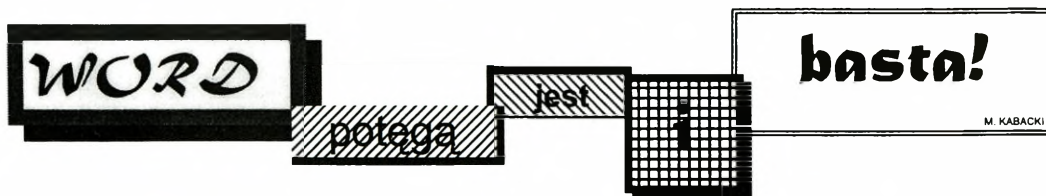
- najpierw utworzyć ramkę, a następnie wprowadzić do niej obiekt,
- istniejący obiekt (fragment tekstu) zamknąć w ramce.

W przypadku obramowania już istniejącego tekstu ramka automatycznie zostanie powiększona, tak aby obejmowała cały zaznaczony tekst. Jeżeli tekst jest wklejany do ramki już istniejącej, to należy się upewnić czy ramka jest odpowiednio duża by tekst się zmieścił.

Aby dodać opis pod rysunkiem znajdującym się w ramce, to najpierw należy zaznaczyć ramkę, a potem nacisnąć klawisz **Enter**. W ramce pojawi się pod rysunkiem znak nowego akapitu.

Zasadniczy tekst dokumentu może „opływać” ramkę. Czyli, że ramkę wraz z zawartością można przesunąć na obszar tekstu tak, że zostanie nim „oblana”.

Przy pracy z ramkami zaleca się włączenie wyświetlania ukrytych znaków akapitu (przycisk ¶).



¹⁾ Ramka to wspaniały wynalazek.

Zadanie nr 7.1.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst17b.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 20. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 17.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Krój czcionki: Times New Roman CE; rozmiar 10.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Dla nagłówka „Giełda” - rozmiar czcionki 14.
8. Dla przypisów: krój czcionki Arial CE, rozmiar 10.
9. Dla akapitu w ramce: wcięcie z lewej - 2 cm, wcięcie z prawej - 2 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Dla akapitu na jasnoszarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm, z prawej - 3 cm.
11. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
12. Odległość lewej krawędzi tabeli od marginesu - 2 cm.
13. Szerokości kolumn: nr 1 - 3.12 cm, nr 2 - 1.5 cm, nr 3 - 3.06 cm, nr 4 - 2.94 cm.
14. Z katalogu CLIPART wstawić rysunki: **recycle.wmf** - rozmiar 1.9 x 1.9 cm; **speaker.wmf** - szerokość 2.1 cm, wysokość 4.4 cm; oraz **divider.wmf** o wymiarze 5 x 1 cm.
15. Rozmiar ramki z rysunkiem speaker - wysokość 6 cm, szerokość auto.
16. Rozmiar czcionki napisu „To ON” - 14 punktów.
17. Rozmiar ramki dla akapitu „Makler giełdowy...” - szerokość 11 cm, wysokość 6 cm, rozmiar czcionki - 18punktów.
18. Sprawdzić poprawność pisowni.
19. Zachować dokument jako **dok71.doc** w katalogu TEKSTY.

20. Wzór dokumentu po edycji:

Giełda ^{^)}

GIEŁDA jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego¹.

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:

- ⊗ **zyskowność**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu²,
- ⊗ **stopień ryzyka**, czyli możliwość poniesienia straty,
- ⊗ **płynność**, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

Kursy akcji i walut ogłaszane są w oficjalnym wykazie zwanym **cedułą** oraz codziennie publikowane w óżnych dziennikach w formie tabelarycznej lub na wykresie. Na przykład kurs walut:

GIEŁDA w LONDYNIE		16 kwietnia	
Opracował B. ABACKI		KURS ŚREDNI	
Kraj	Waluta	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

^{^)} M. Nasiłowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

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

² W formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

Zadanie nr 7.2.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst15a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 19. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 16.
3. Wymienione rodzaje kontroli przedstawić w formie tabelarycznej.
4. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
5. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
6. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
7. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
8. Dla nagłówka "Rodzaje kontroli" - rozmiar czcionki 14.
9. Dla przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
10. Dla akapitu na jasnoszarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm, wcięcie z prawej - 1 cm, wcięcie specjalne - 1.5 cm.
11. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcia z lewej i prawej - 0 cm.
12. Przesunięcie lewej krawędzi tabeli od lewego marginesu - 1 cm.
13. Szerokości kolumn: nr 1 - 5.2 cm, nr 2 - 8.3 cm.
14. Odpowiednio dobrać wcięcia dla akapitów w kolumnach tabeli.
15. Z katalogu CLIPART wstawić rysunki:
 - ◆ **divider1.wmf** - rozmiar 5.0 x 0.8 cm;
 - ◆ **scales.wmf** - podzielony na dwie części, każda o rozmiarze 2.5 x 1 cm położone względem strony w odległości 5 cm (lewa część) oraz 12 cm (prawa część);
 - ◆ **divider3.wmf** - rozmiar 4.5 x 0.4 cm
16. Rozmiar ramki z wyliczeniem - wysokość 2.5 cm, szerokość 4 cm; położona względem strony w odległości 7 cm.
17. Sprawdzić poprawność pisowni.
18. Zachować dokument jako **dok72.doc** w katalogu TEKSTY.

19. Wzór dokumentu po edycji:

Rodzaje kontroli¹

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny.

Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny z uwagi na wpływ:

- emocji,
- przeżyć,
- sytuacji oceniającego.

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	kontrola zasobów rzeczowych
	kontrola zasobów społecznych
	kontrola zasobów finansowych
	kontrola zasobów informacyjnych
Podmiot kontroli	kontrola przez każdego wykonawcę
	kontrola przez kierownika
	kontrola przez zawodowych kontrolerów
Przedmiot kontroli	kontrola operacji
	kontrola finansowa
	kontrola działań marketingowych
	kontrola prac badawczo-rozwojowych
Cechy organizacyjne	kontrola aspektów prawnych.
	kontrola funkcjonalna
Charakter kontroli	kontrola instytucjonalna
	kontrola formalna
	kontrola merytoryczna
	kontrola dokumentacyjna
	kontrola rzeczowa

¹ Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

Zadanie nr 7.3.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst24.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 16. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 13.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Dla nagłówka „**Pali się**” - rozmiar czcionki 14.
8. Dla przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
9. Rozmiary ramki otoczonej tekstem: szerokość - 6.6 cm, wysokość - 4.6 cm.
10. Z katalogu CLIPART wstawić rysunek **continen.wmf** (kontury kontynentów).
11. Dla akapitu otoczonego podwójną krawędzią rozmiar czcionki - 16 punktów.
12. Do stylizacji napisu **Jan III Sobieski** wykorzystać czcionkę Matura MT Script Capital.
13. Wielkość i położenie elementów należy tak dobrać, aby redagowany dokument odpowiadał wzorowi oraz mieścił się na jednej stronie.
14. Sprawdzić poprawność pisowni.
15. Zachować dokument jako **dok73.doc** w katalogu TEKSTY.

16. 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**

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 pala coraz mniej	

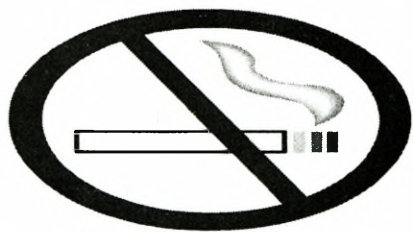
ludzi palących - 47 proc. dorosłej części społeczeństwa - jest dla producentów perspektywicznym rynkiem? Dwa lata temu za akcje czterech największych polskich fabryk papierosów zachodnie koncerny **zapłaciły pół miliarda dolarów**: Amerykański *Philip Moris* przejął Kraków, brytyjsko-amerykański *BAT* 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 antynikotynowy ograniczająca możliwości palenia w biurach. ISTOTNYM JEST RÓWNIEŻ EFEKT ANTYNIKOTYNOWEJ KAMPANII

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

I POSTĘPUJĄCEJ Z ZACHODU MODY NA NIEPALENIE.



TYTONIOWYM ELDORADO SĄ CHINY. NA CHIŃSKI RYNEK PRZYPADA 32,5 PROC. ŚWIATOWEJ KONSUMPCJI



**PALENIE TYTONIU
POWODUJE RAKA
I CHOROBY SERCA**



Minister Zdrowia i Opieki Społecznej

Jan III Sobieski

KLASA SAMA W SOBIE

☞ LIGHT

☞ KING SIZE

☞ SUPER LIGHT

®. IBACKI

[®] GAZETA WYBORCZA Wtorek 10 czerwca 1997 PAWEŁ WRABEC „PALI SIĘ”

Zadanie nr 7.4.

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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Wcięcie specjalne dla akapitów - 1 cm.
8. Dla nagłówka „**Wprowadzanie grafiki**” - rozmiar czcionki 14.
9. Dla przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
10. Szerokości kolumn tabeli: nr 1 - 4.7 cm, nr 2 - 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 **dok74.doc** w katalogu TEKSTY.

14. Wzór dokumentu po edycji:

Wprowadzanie grafiki

Standardowym katalogiem, w którym znajduje się wiele ciekawych rysunków jest katalog CLIPART¹.

Edytor dostarcza w swojej bibliotece gotowe rysunki, które można wstawić do redagowanego dokumentu. Umożliwia również przygotowanie własnych rysunków. Grafikę wkłada się lub umieszcza w ramce,

co znacznie ułatwia prace edytorskie. **Rysunki przechowywane są, podobnie jak tekst, w plikach.**

W zależności od narzędzia

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

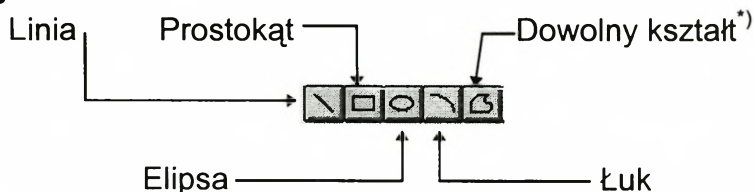


graficznego będą to pliki o różnych formatach.

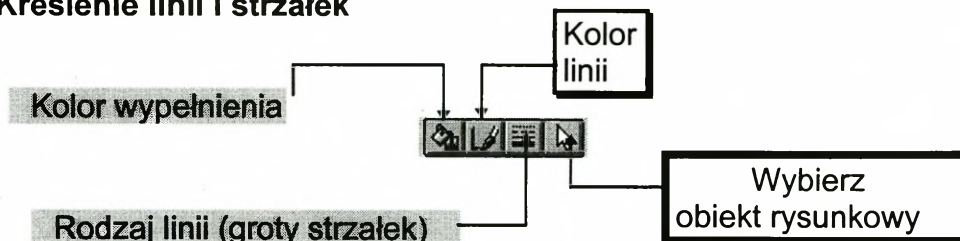
Do tworzenia nowych lub modyfikacji już istniejących rysunków wygodnie jest korzystać z paska narzędziowego **Rysowanie**. Piktogramy paska Rysowanie

umożliwiają między innymi:

Rysowanie



Kreślenie linii i strzałek



© K. KABACKI

¹ Wprowadzenie do dokumentu rysunku z biblioteki CLIPART wymaga umieszczenia punktu wprowadzania, tam gdzie ma się pojawić obrazek i wykonania polecenia:

Wstaw ⇒ Rysunek...

^{*)} Naciśnięcie klawisz **PrintScreen** jest poleceniem przekazania aktualnej zawartości ekranu do schowka.

Zadanie nr 8.1.

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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
5. Krój czcionki: Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Dla nagłówka „Ocena ekspertów” - rozmiar czcionki 14.
8. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
9. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej i prawej - 2 cm.
11. Akapit „Należy wyznaczyć uśrednione wagi celów” umieścić w ramce. Szerokość ramki - 6.1 cm, rozmiar czcionki - 16 punktów.
12. Sprawdzić poprawność pisowni.
13. Zachować dokument jako **dok81.doc** w katalogu TEKSTY.

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 zbiorowo¹.

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. Ocena 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 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:

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

¹ 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 **tekst27.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 14. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 11.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
5. Krój czcionki: Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Dla nagłówka „Statystyka” - rozmiar czcionki 14.
8. Dla przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
9. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Znak ☞ znajduje się w kroju czcionki Wingdings.
11. Szerokość ramki dla akapitu „Statystyka to nauka...” - 5 cm.
12. Sprawdzić poprawność pisowni.
13. Zachować dokument jako **dok82.doc** w katalogu TEKSTY.

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: populację¹, jednostkę populacji² i cechy populacji³.
- ☞ 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

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

¹ Populacja jest to zbiór elementów, dla których istnieje:

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

² Jednostka populacji jest to dowolny element populacji.

³ Cecha populacji jest to właściwość populacji ze względu na którą mogą się różnić jednostki populacji.

Zadanie nr 8.3.

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.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
5. Krój czcionki: Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Nagłówek „Metody gradientowe...” - rozmiar czcionki 14.
8. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
9. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Akapit „Metody rozwiązywania...” umieścić w ramce redakcyjnej. Szerokość ramki - 4.7 cm, wysokość - 1.3 cm.
11. Sprawdzić poprawność pisowni.
12. Zachować dokument jako **dok83.doc** w katalogu TEKSTY.

13. 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 ε wybierany jest zgodnie z pewnymi regułami (np. ε - 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 niedostatków¹.

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

Zadanie nr 9.1.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst29.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 14. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 11.
3. Marginesy: górny i lewy - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
4. Krój czcionki: Arial CE; rozmiar 12.
5. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
6. Dla nagłówka „Tworzenie dokumentów...” - rozmiar czcionki 14.
7. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm.
8. Podzielić tekst na dwie kolumny o szerokości 7 cm i odstępnie 2 cm.
9. Wstawić linię rozgraniczającą kolumny.
10. Rozmiar czcionki w kolumnach - 10 punktów.
11. Krój czcionki w kolumnie lewej - Arial CE, w kolumnie prawej - Times New Roman CE.
12. Sprawdzić poprawność pisowni.
13. Zachować dokument jako **dok91.doc** w katalogu TEKSTY.

14. Wzór dokumentu po edycji:**Tworzenie dokumentów wielokolumnowych**

Polecenie **Format** ⇒ **Kolumny...** umożliwia zmianę liczby kolumn w sekcji. Jeśli cały dokument stanowi jedną sekcję, to będzie sformatowany w podaną liczbę kolumn.

Jeśli zostanie zaznaczony fragment tekstu, który ma być sformatowany w kolumny, to przed i po zaznaczonym fragmencie będą wstawione znaki końca sekcji, po czym tekst powstałej w ten sposób sekcji zostanie sformatowany w kolumny.

Polecenie **Kolumny** pozwala ustawić również inne opcje dotyczące formatowania tekstu w kolumny, w tym **szerokość odstępu między kolumnami** oraz możliwość **wstawiania linii pionowych między kolumnami**.

Aby szybko wstawić kolumny jednakowej szerokości, należy kliknąć przycisk **Kolumny** na pasku narzędzi **Standardowy**.

Zadanie nr 9.2.

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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
5. Krój czcionki: Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Dla nagłówka „Ocena ekspertów” - rozmiar czcionki 14.
8. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
9. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej i prawej - 2 cm.
11. Akapit „Należy wyznaczyć uśrednione wagi celów” umieścić w ramce redakcyjnej. o szerokości 5.9 cm; rozmiar czcionki - 16 punktów.
12. Podzielić tekst na dwie kolumny: pierwsza o szerokości 6.3 cm, druga 9 cm i odstępie 0.7 cm.
13. Wstawić linię rozgraniczającą kolumny.
14. Sprawdzić poprawność pisowni.
15. Zachować dokument jako **dok92.doc** w katalogu TEKSTY.

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 zbiorowo¹.

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. Ocena 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 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:

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

¹ 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 9.3.

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. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny i lewy - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
5. Krój czcionki: Arial CE; rozmiar 12.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Dla nagłówka „Statystyka” - rozmiar czcionki 14.
8. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
9. Dla wszystkich akapitów wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Szerokość ramki dla akapitu „Statystyka to nauka...” - 5 cm.
11. Podzielić tekst na trzy kolumny. Pierwsza i trzecia o szerokości 4.5 cm, druga 6 cm. Odstęp między kolumnami - 0.5 cm.
12. Wstawić linię rozgraniczającą kolumny.
13. Rozmiar czcionki w kolumnach - 8 punktów.
14. Wielkość wzorów należy dopasować odpowiednio do szerokości kolumn.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok93.doc** w katalogu TEKSTY.

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: populacjęⁱ, jednostkę populacjiⁱⁱ i cechy populacjiⁱⁱⁱ.
- ☛ 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

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

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

Mediana M definiowana jest następująco:

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

Dominanta 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

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

ⁱ Populacja jest to zbiór elementów, dla których istnieje:

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

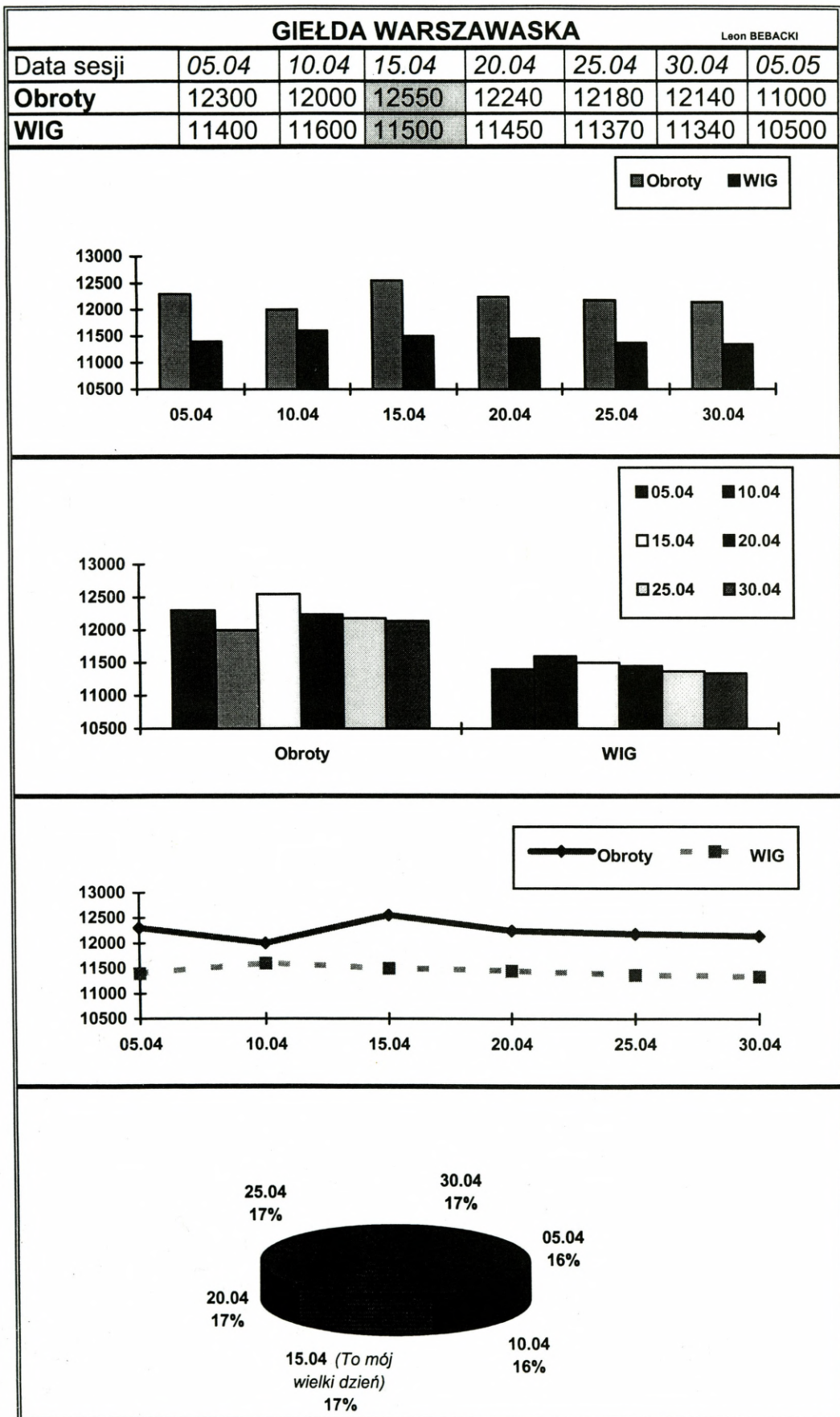
ⁱⁱ Jednostka populacji jest to dowolny element populacji.

ⁱⁱⁱ Cecha populacji jest to właściwość populacji ze względu na którą mogą się różnić jednostki populacji.

Zadanie nr 10.1.

1. Zredagować dokument na podstawie punktu 12. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 2 ÷ 9.
2. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
3. Marginesy: lewy i prawy - 3 cm; górny i dolny - 2 cm.
4. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
5. Poniższe dane umieścić w tabeli. Ponadto dane należy przedstawić w formie graficznej (Uwaga - separatorem części dziesiętnej liczby może być przecinek).
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 **dok101.doc** w katalogu TEKSTY.

12. Wzór dokumentu po edycji:



Zadanie nr 10.2.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst16b.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 15. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 12.
3. Marginesy: lewy i prawy - 3 cm; górny i dolny - 2 cm.
4. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
5. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
6. Dla nagłówka "Wymienialność walut" - rozmiar czcionki 14.
7. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
8. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 1.5 cm, wcięcie z prawej - 2 cm.
9. Akapit w ramce: wcięcie z lewej - 1 cm, wcięcie z prawej - 1.25 cm.
10. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm.
11. Na podstawie danych umieszczonych w tabeli zaprojektować wykres słupkowy..
12. Rozmiar wykresu należy tak dobrać aby redagowany dokument wypełniał stronę.
13. Sprawdzić poprawność pisowni.
14. Zachować dokument jako **dok102.doc** w katalogu TEKSTY.

15. Wzór dokumentu po edycji:

Wymienialność walut^{*})

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

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

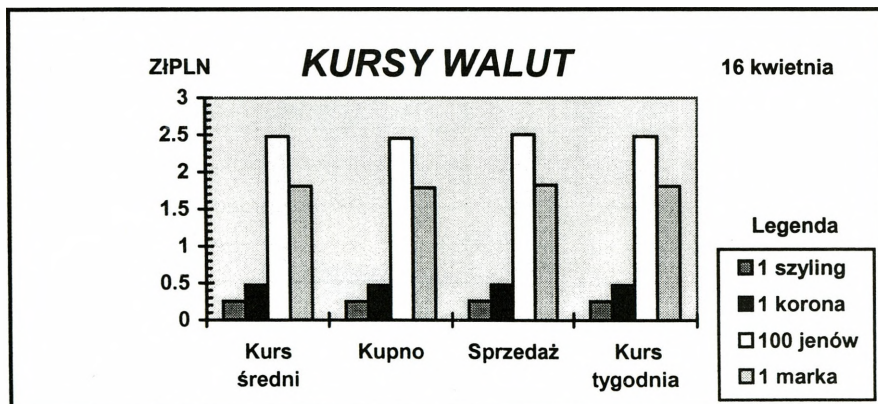
Jest to równoznaczne z likwidacją:

- **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 1997r. przez NBP kursy walut² (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

^{*}) M. Nasilowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

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

² Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

Zadanie nr 10.3.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst19b.doc** (lub wprowadzić).
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 13.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Dane o firmach przedstawić w formie tabelarycznej.
5. Marginesy: górny i prawy - 3 cm; lewy i dolny - 2.5 cm.
6. Krój czcionki - Arial CE; rozmiar 12.
7. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
8. Dla nagłówka „**Najwięksi w Polsce**” - rozmiar czcionki 14.
9. Przypisy: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
10. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 2 m, wcięcie z prawej - 1 cm, wcięcie specjalne - 1 cm..
11. Dla akapitu w ramce wcięcie z lewej i prawej - 1 cm.
12. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm.
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.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok103.doc** w katalogu TEKSTY.

Najwięksi w Polsce^{GW}

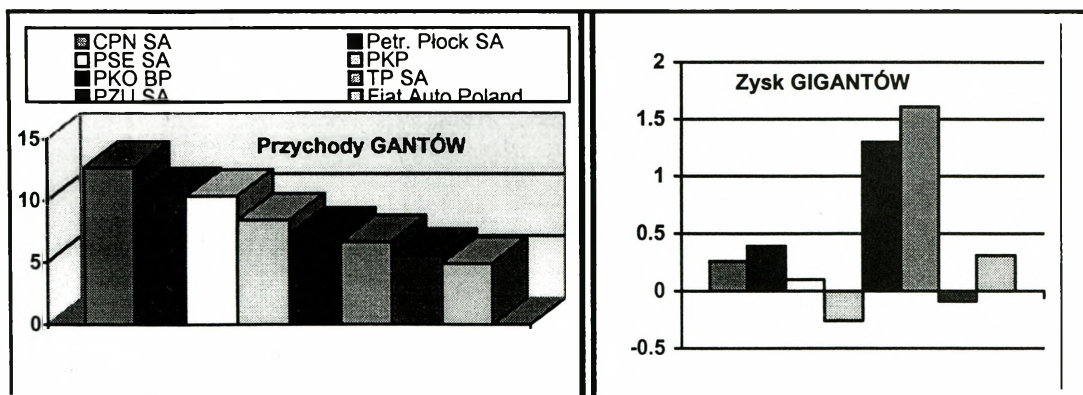
Z danych opublikowanych przez „*Życie Gospodarcze*” wynika, że pierwszy w rankingu stu największych firm polskich **CPN** miał w minionym roku 12,6 mld zł przychodów.

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** i **Telekomunikacja Polska**.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe¹, 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	



^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.

¹ Jest aż 62.

Zadanie nr 10.4.

1. Wprowadzić lub otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst17b.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 17. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 13.
3. Elementy cieniowane - cieniowanie 20%.
4. Marginesy: górny, lewy i prawy - 3 cm; dolny - 2.5 cm.
5. Krój czcionki: Times New Roman CE; rozmiar 10.
6. Wyrównanie tekstu do lewej i prawej.
7. Dla nagłówka „Giełda” - rozmiar czcionki 14.
8. Przypisy: krój czcionki Arial CE, rozmiar 10.
9. Akapit w ramce: wcięcie z lewej i prawej - 2 cm; wcięcie specjalne - 1 cm.
10. Akapit na szarym tle: wcięcie z lewej - 2 cm, wcięcie z prawej - 3 cm.
11. Pozostałe akapity: wcięcie specjalne - 1 cm; wcięcie z lewej i prawej - 0 cm.
12. Symbol wyliczenia ☞ 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.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok104.doc** w katalogu TEKSTY.

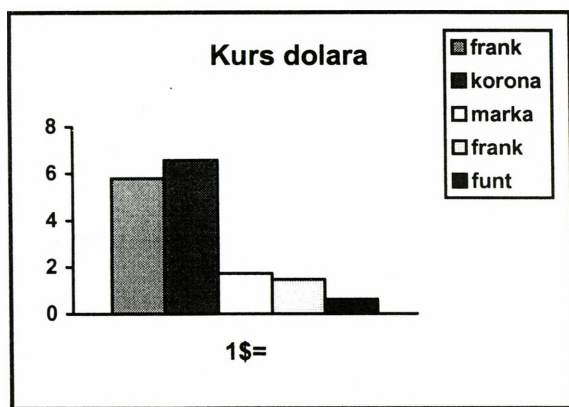
17. Wzór dokumentu po edycji:

Giełda^{v)}

GIEŁDA jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego.

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 **ryнку pierwotnego**. Nabyte przez różne instytucje i osoby fizyczne akcje wchodzi następnie do obrotu na **ryнку 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 określona prowizję.** Kursy akcji kształtuje

się pod wpływem takich czynników jak:

☞ **zyskowność**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu²; 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 walut ogłaszane są w oficjalnym wykazie zwanym **cedułą** oraz codziennie publikowane w różnych dziennikach 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

Wyr. A. Makorski

v) M. Nasitowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993

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

² w formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

Zadanie nr 11.1.

1. Otworzyć do edycji dokument o nazwie **tekst12a.doc**.
2. Zredagować dokument na podstawie punktu 9. Przy formatowaniu można uwzględnić wymagania określone w punktach 3 ÷ 7
3. Wykorzystując aplikację WordArt wprowadzić stylizowane napisy dobierając odpowiednio ich kształt i rozmiar.
4. Marginesy: lewy i górny - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
5. Krój czcionki - Arial CE.
6. Należy odpowiednio dobrać wcięcia dla akapitów.
7. Rozmiar czcionki oraz wielkość poszczególnych elementów dokumentu należy tak dobrać, aby redagowany dokument wypełniał stronę.
8. Zachować dokument jako **dok111.doc** w katalogu TEKSTY.

9. Wzór dokumentu po edycji:

Parę ciepłych słów o wyższości...

WORD to poezja

Word dla Windows w wersji 6 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.

Wyrazi wszystko!

Czapki

C
S
O
T
M

a
l
o
m

D
R
O
W

Z

WORD to potęga!

zdów

Zadanie nr 11.2.

1. Wykorzystując aplikację WordArt należy zredagować dokument na podstawie punktu 7.
2. Marginesy: lewy i górny - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
3. Krój czcionki - Arial CE.
4. Rozmiar czcionki oraz wielkość poszczególnych elementów dokumentu należy tak dobrać aby redagowany dokument wypełniał jedną stronę.
5. Z katalogu rysunków Clipart przekopiować plik **recycle.wmf**.
6. Zachować dokument jako **dok112.doc** w katalogu TEKSTY.

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.



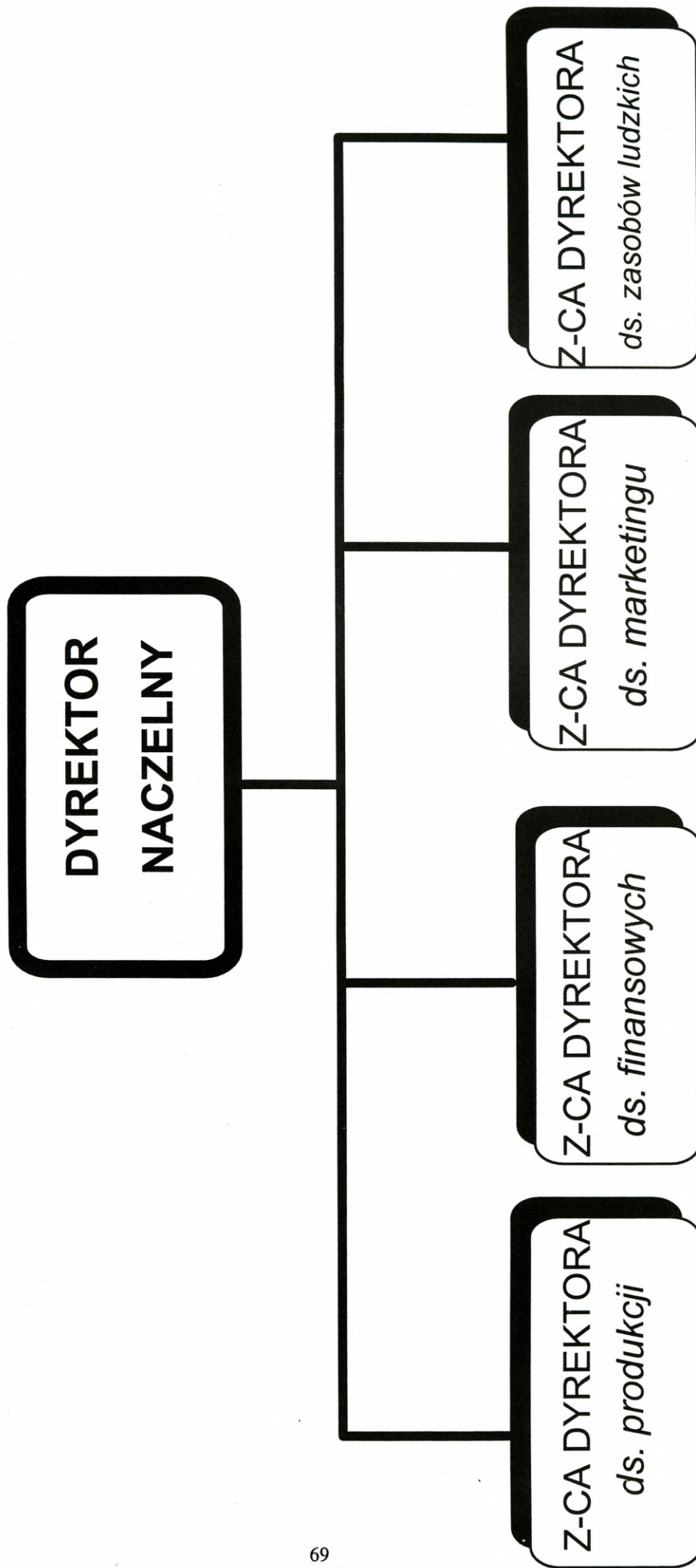
W każdy piątek pytaj
o „**OFERTE**”
w punktach sprzedaży prasy

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

Zadanie nr 12.1.

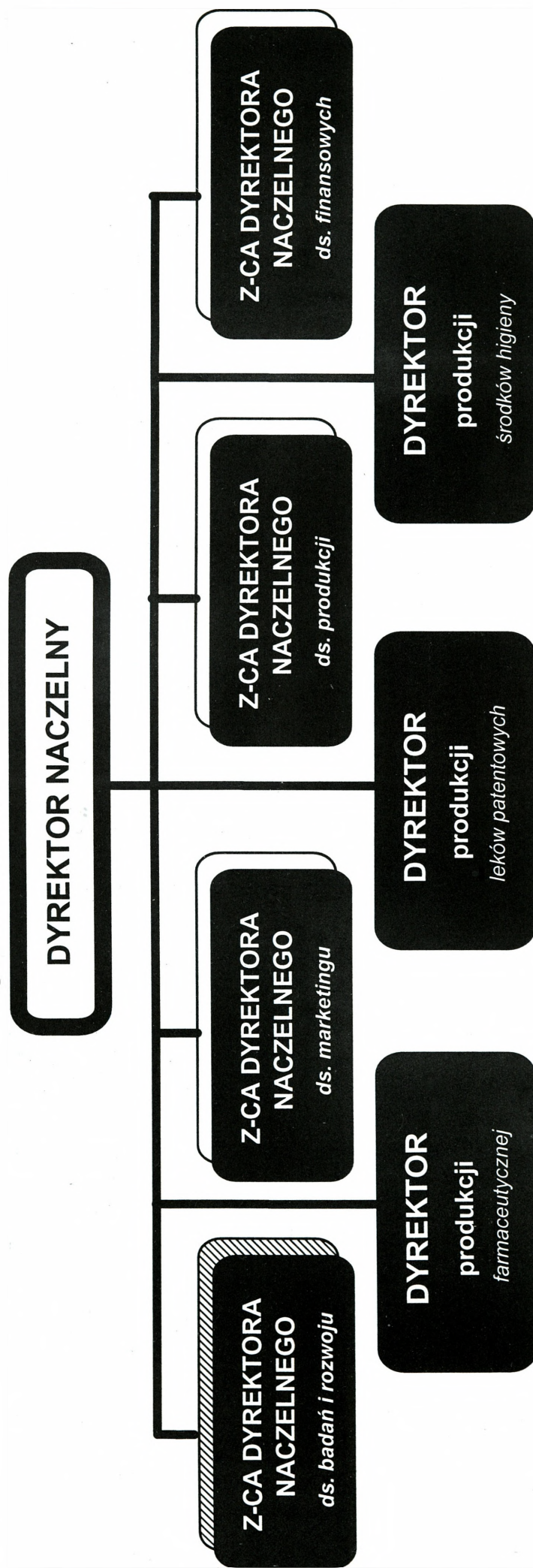
1. Wykorzystując aplikację MS Draw zaprojektować schemat organizacyjny przedsiębiorstwa produkcyjnego. Kształt dokumentu przedstawiony jest w punkcie 5. Należy wybrać jeden z proponowanych wariantów.
2. Krój czcionki - Arial CE.
3. Rozmiar czcionki oraz wielkość poszczególnych elementów dokumentu należy tak dobrać aby redagowany dokument wypełniał stronę.
4. Zachować dokument jako **dok121.doc** w katalogu TEKSTY.

Funkcjonalny schemat organizacyjny przedsiębiorstwa produkcyjnego¹



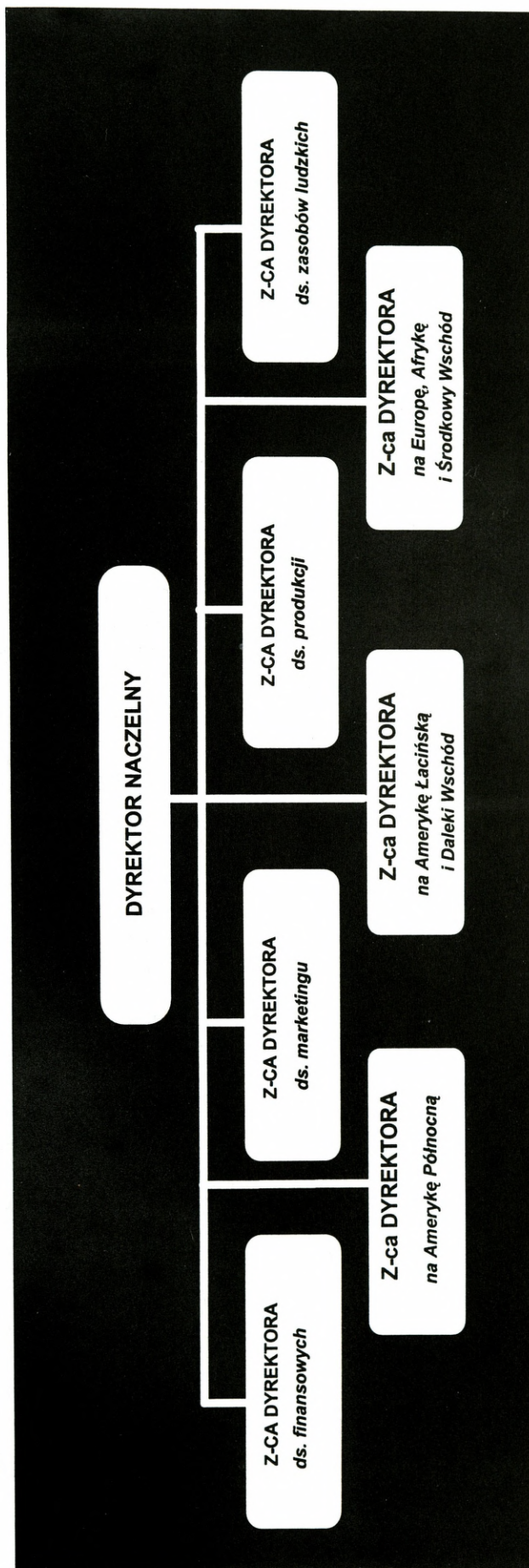
¹ James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

Schemat organizacyjny firmy produkcyjnej podział według wyrobu¹



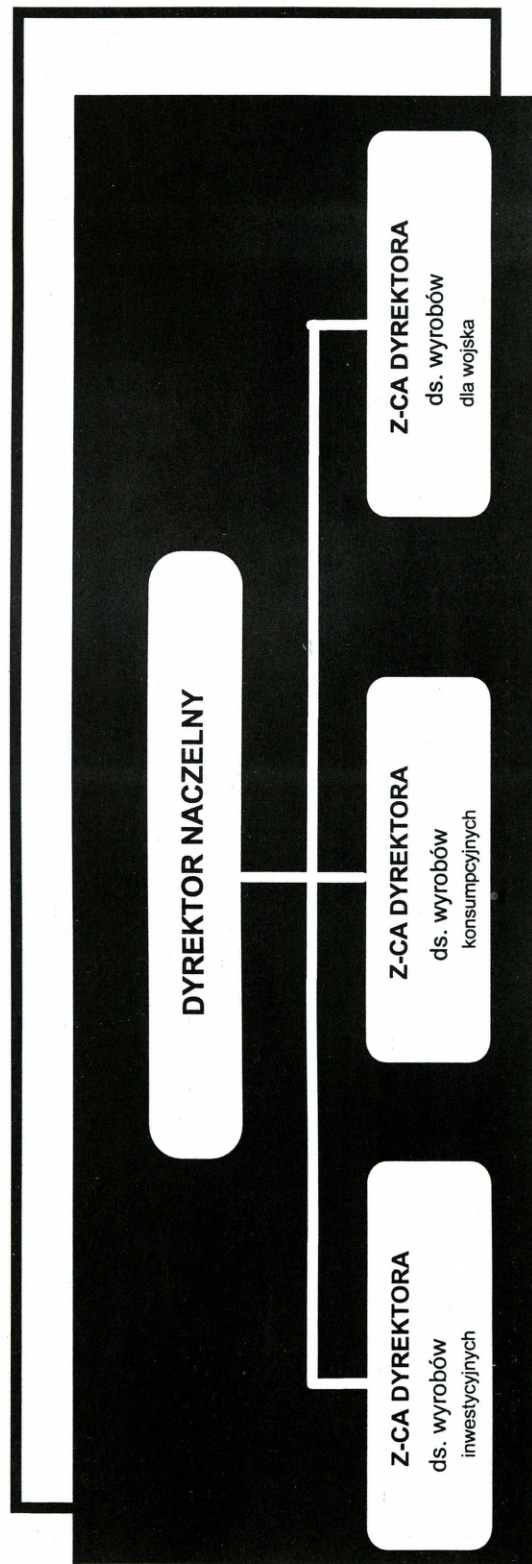
¹ James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

Schemat organizacyjny firmy produkcyjnej podział geograficzny¹



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

Schemat organizacyjny firmy produkcyjnej podział według grup odbiorców¹



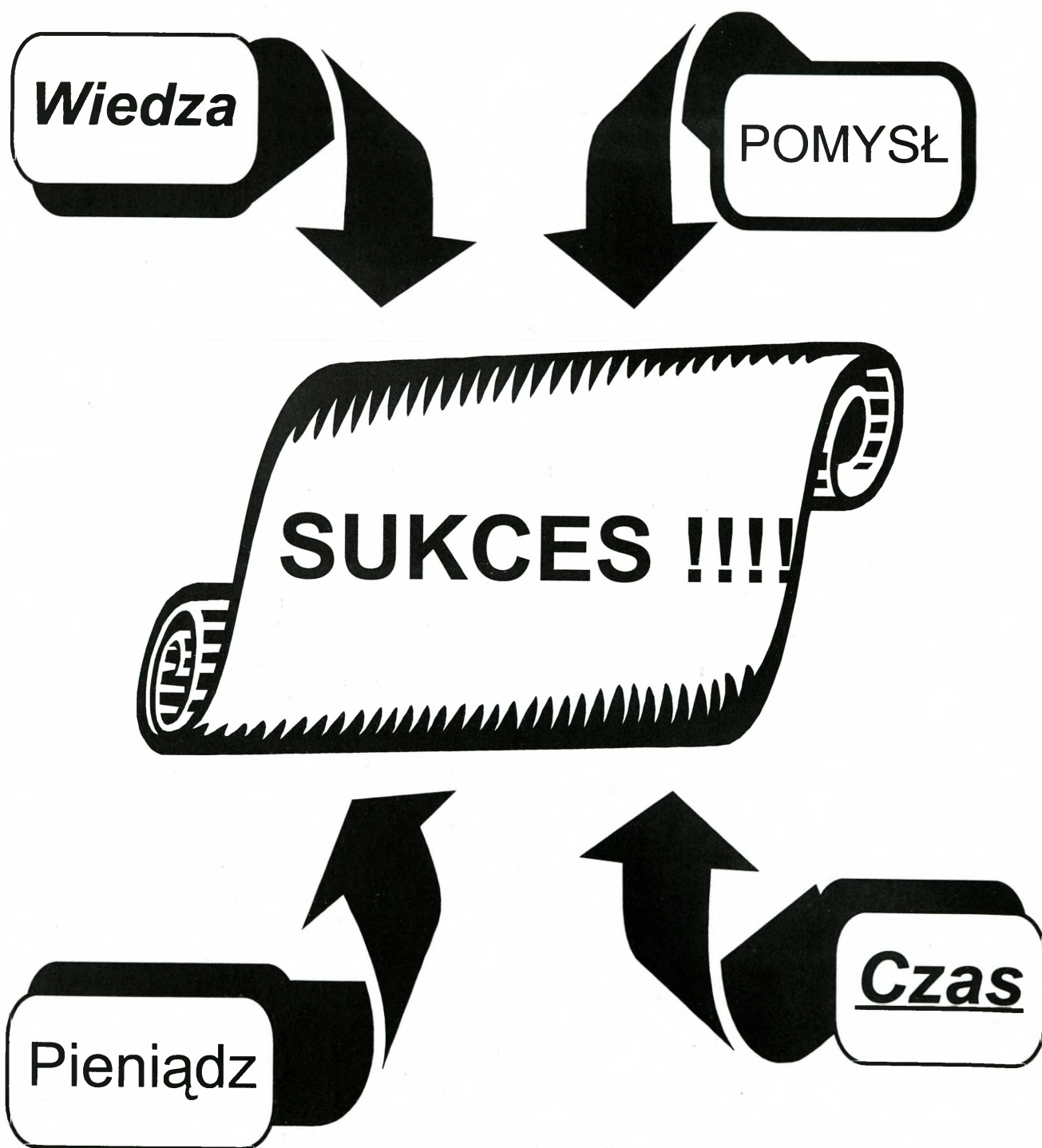
¹ James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

Zadanie nr 12.5.

1. Wykorzystując aplikację MS Draw zaprojektować w formie graficznej dokument przedstawiony w punkcie 7.
2. Marginesy: lewy i górny - 3 cm, prawy i dolny - 2 cm.
3. Krój czcionki - Arial CE.
4. Do tworzenia dokumentu proponuje się wykorzystać z katalogu gotowych rysunków CLIPART rysunki: **recycle.wmf** oraz **banner.wmf**.
5. Rozmiar czcionki oraz wielkość poszczególnych elementów dokumentu należy tak dobrać aby redagowany dokument zajmował stronę.
6. Zachować dokument jako **dok125.doc** w katalogu TEKSTY.

7. Wzór dokumentu po edycji:

Pewny¹ przepis na pewny sukces



¹ W Centrum Biznesowym KLAPA słowo „pewny” nadaje się znaczenie „pewien”.

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.

Word dla Windows w wersji 6 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 - efekt współpracy ludzi i firm.

Word to potęga!

Word wyrazi wszystko!

Word to poezja!

Czapki z głów! Word to przeszłość!

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.

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. 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.

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

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

Podstawy Worda

Obszar roboczy Worda

Używanie poleceń i pól dialogu

Pisanie i edycja

Pisanie i poprawianie

Szukanie i zastępowanie

Autokorekta i Autotekst: ponowne użycie tekstu i grafiki

Narzędzia edycyjne i korekcyjne

Formatowanie tekstu

Formatowanie znaków w tekście

Formatowanie akapitów

Formatowanie i sortowanie list

Formatowanie automatyczne i style

Szablony dokumentów

Rodzaje kontroli

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny. Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny (z uwagi na wpływ emocji, przeżyć i sytuacji oceniającego). 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	kontrola zasobów rzeczowych kontrola zasobów społecznych kontrola zasobów finansowych kontrola zasobów informacyjnych
Podmiot kontroli	kontrola przez każdego wykonawcę kontrola przez kierownika kontrola przez zawodowych kontrolerów
Przedmiot kontroli	kontrola operacji kontrola finansowa kontrola działań marketingowych kontrola prac badawczo-rozwojowych kontrola aspektów prawnych.
Cechy organizacyjne	kontrola funkcjonalna kontrola instytucjonalna
Charakter kontroli	kontrola formalna kontrola merytoryczna kontrola dokumentacyjna kontrola rzeczowa

Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN
Warszawa 1996.

Wymienialność walut

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 zapewniać opłacalny eksport i równocześnie ograniczać nadmierny i nieopłacalny 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. Na przykład ogłoszone 16 kwietnia 1997r. przez NBP kursy walut wybranych państw kształtują się następująco:

Gięlda

Gięlda jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego. Obroty gięldowe mogą odbywać się jedynie na podstawie dopuszczenia określonych papierów wartościowych, głównie akcji i obligacji przedsiębiorstw i instytucji będących członkami gięldy.

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

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

Akcje dostają się na gięldę tylko za pośrednictwem biur maklerskich. Makler gięldowy 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,
- stopień ryzyka, czyli możliwość poniesienia straty,
- płynność, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

M. Nasilowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

Na świecie istnieją trzy wielkie gięldy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata. w formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

Najwięksi w Ameryce

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.

Kategorie 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.

(Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 **GAZETA WYBORCZA**).

Najwięksi w Polsce

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 i Telekomunikacja Polska.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe, 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).

(Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. *Czwartek 17 kwietnia 1997* **GAZETA WYBORCZA**).

Sprawozdanie finansowe

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.

Sprawozdanie finansowe - dokument odzwierciedlający pewien aspekt warunków finansowych organizacji.

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

Rachunek wyników - ujmuje wyniki w pewnym okresie.

Word dla Windows w wersji 6 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^{wszystko!} Wyrazi^{wszystko!}

Gięda^ψ

Gięda jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego¹. Obroty giędowe mogą odbywać się jedynie na podstawie dopuszczenia określonych papierów wartościowych, głównie akcji i obligacji przedsiębiorstw i instytucji będących członkami giędy.

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

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

Akcje dostają się na giędę tylko za pośrednictwem biur maklerskich. Makler giędowy 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:

- zyskowność, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu²,
- stopień ryzyka, czyli możliwość poniesienia straty,
- płynność, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

Kursy akcji z każdej sesji ogłaszane są w oficjalnym wykazie zwanym cedułą oraz codziennie publikowane w różnych dziennikach. Na przykład:

GIEŁDA W LONDYNIE

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

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

¹ Na świecie istnieją trzy wielkie giędy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

² w formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

Wymienialność walut

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 zapewniać opłacalny eksport i równocześnie ograniczać nadmierny i nieopłacalny 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. Na przykład ogłoszone 16 kwietnia 1997r. przez NBP kursy walut wybranych państw kształtują się następująco:

Kraj	Waluta	Kurs średni	ogłoszone 16 kwietnia		Kurs tyg.
			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
W. BRYTANIA	1 funt	5.0576	5.0442	5.1462	5.0952

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

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

Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

Rodzaje kontroli

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny. Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny (z uwagi na wpływ emocji, przeżyć i sytuacji oceniającego). 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	kontrola zasobów rzeczowych kontrola zasobów społecznych kontrola zasobów finansowych kontrola zasobów informacyjnych
Podmiot kontroli	kontrola przez każdego wykonawcę kontrola przez kierownika kontrola przez zawodowych kontrolerów
Przedmiot kontroli	kontrola operacji kontrola finansowa kontrola działań marketingowych kontrola prac badawczo-rozwojowych kontrola aspektów prawnych.
Cechy organizacyjne	kontrola funkcjonalna kontrola instytucjonalna
Charakter kontroli	kontrola formalna kontrola merytoryczna kontrola dokumentacyjna kontrola rzeczowa

Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN
Warszawa 1996.

Najwięksi w Polsce^{GW}

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** i **Telekomunikacja Polska**.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe¹, 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

^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 **GAZETA WYBORCZA**.

¹ Jest aż 62.

Najwięksi w Ameryce^{GW}

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.

Kategorie 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. pozycję¹.

AMERYKAŃSCY GIGANCI

<i>Firma</i>	<i>przychody</i>	<i>zysk</i>
<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&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

^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 **GAZETA WYBORCZA**.

¹ 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).

Sprawozdanie finansowe^{ψ)}

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.

Sprawozdanie finansowe - dokument odzwierciedlający pewien aspekt warunków finansowych organizacji.

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

Rachunek wyników - ujmuje wyniki w pewnym okresie¹.

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

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

^{ψ)} Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

¹ w przeciwieństwie do bilansu, który stanowi „fotografię” sytuacji finansowej organizacji na określony moment.

Wprowadzanie ramek i zamykanie obiektów w ramkach

Ramka redakcyjna jest to prostokątny obszar stanowiący zwartą całość. Wewnątrz ramki może znajdować się tabela, rysunek, wykres lub inny tekst. Aby mieć pełną kontrolę nad grafiką i innymi elementami dokumentu, powinno się je umieszczać w ramkach. Grafika wklejona do dokumentu - bez zamykania jej w ramce - jest traktowana przez edytor jako zwykły znak, który podlega ustaleniom dotyczącym marginesów i akapitów. Ramki umożliwiają precyzyjne umieszczenie obiektu w dowolnym miejscu redagowanego dokumentu.

Ramka ma status akapitu. Jest zawsze umocowana do akapitu. Pojawia się na tej samej stronie co jej akapit.

Ramkę można utworzyć w dowolnym miejscu, wprowadzić do niej zawartość (tekst, obiekt) i umieścić w żądanym położeniu. Przy wstawianiu ramek możliwe są dwa warianty postępowania:

najpierw utworzyć ramkę, a następnie wprowadzić do niej obiekt, istniejący obiekt (fragment tekstu) zamknąć w ramce.

W przypadku obramowania już istniejącego tekstu ramka automatycznie zostanie powiększona, tak aby obejmowała cały zaznaczony tekst. Jeżeli tekst jest wklejany do ramki już istniejącej, to należy się upewnić czy ramka jest odpowiednio duża by tekst się zmieścił.

Aby dodać opis pod rysunkiem znajdującym się w ramce, to najpierw należy zaznaczyć ramkę, a potem nacisnąć klawisz **Enter**. W ramce pojawi się pod rysunkiem znak nowego akapitu.

Zasadniczy tekst dokumentu może „opływać” ramkę. Czyli, że ramkę wraz z zawartością można przesunąć na obszar tekstu tak, że zostanie nim „oblana”.

Przy pracy z ramkami zaleca się włączenie wyświetlania ukrytych znaków akapitu (przycisk ¶).

Rodzaje kontroli[¶]

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny.

Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny z uwagi na wpływ:

- emocji,
- przeżyć,
- sytuacji

oceniającego.

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	kontrola zasobów rzeczowych
	kontrola zasobów społecznych
	kontrola zasobów finansowych
	kontrola zasobów informacyjnych
Podmiot kontroli	kontrola przez każdego wykonawcę
	kontrola przez kierownika
	kontrola przez zawodowych kontrolerów
Przedmiot kontroli	kontrola operacji
	kontrola finansowa
	kontrola działań marketingowych
	kontrola prac badawczo-rozwojowych
	kontrola aspektów prawnych.
Cechy organizacyjne	kontrola funkcjonalna
	kontrola instytucjonalna
Charakter kontroli	kontrola formalna
	kontrola merytoryczna
	kontrola dokumentacyjna
	kontrola rzeczowa

[¶] Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

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 - 47 proc. dorosłej części społeczeństwa - jest dla producentów perspektywnym 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 antynikotynowej kampanii i postępującej z Zachodu mody na niepalenie.

Z szacunków branży wynika, że w tym roku w Polsce z dymem pójdzie 88-89 mld papierosów o wartości ok. 3 mld dolarów.

Tytoniowym eldorado są Chiny. Na Chiński rynek przypada 32,5 proc. Światowej konsumpcji.

Wprowadzanie grafiki

Standardowym katalogiem, w którym znajduje się wiele ciekawych rysunków jest katalog CLIPART

Edytor dostarcza w swojej bibliotece gotowe rysunki, które można wstawić do redagowanego dokumentu. Umożliwia również przygotowanie własnych rysunków. Grafikę wkleja się lub umieszcza w ramce, co znacznie ułatwia prace edytorskie. Rysunki przechowywane są, podobnie jak tekst w plikach. W zależności od narzędzia graficznego będą to pliki o różnych formatach.

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

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

Wprowadzenie do dokumentu rysunku z biblioteki CLIPART wymaga umieszczenia punktu wprowadzania, tam gdzie ma się pojawić obrazek i wykonania polecenia:

Naciśnięcie klawiszy **PrintScreen** jest poleceniem przekazania aktualnej zawartości ekranu do schowka.

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.

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:

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

Statystyka

Statystyka jest dziedziną matematyki stosowanej poświęcona 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.

Statystyka to nauka o zjawiskach masowych.

Przy przygotowaniu i przeprowadzeniu badania statystycznego należy wykonać następujące czynności:

Określić populację, jednostkę populacji 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.

Populacja jest to zbiór elementów, dla których istnieje:

jedna właściwość wspólna wyróżniająca te elementy,

co najmniej jedna właściwość różniąca te elementy.

Jednostka populacji jest to dowolny element populacji.

Cecha populacji jest to właściwość populacji ze względu na którą mogą się różnić jednostki populacji.

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:

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:

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

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

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

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 niedostatków¹.

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

Tworzenie dokumentów wielokolumnowych

Polecenie Format ⇒ Kolumny... umożliwia zmianę liczby kolumn w sekcji. Jeśli cały dokument stanowi jedną sekcję, to będzie sformatowany w podaną liczbę kolumn.

Jeśli zostanie zaznaczony fragment tekstu, który ma być sformatowany w kolumny, to przed i po zaznaczonym fragmencie będą wstawione znaki końca sekcji, po czym tekst powstałej w ten sposób sekcji zostanie sformatowany w kolumny.

Polecenie Kolumny pozwala ustawić również inne opcje dotyczące formatowania tekstu w kolumny, w tym szerokość odstępu między kolumnami oraz możliwość wstawiania linii pionowych między kolumnami.

Aby szybko wstawić kolumny jednakowej szerokości, należy kliknąć przycisk "Kolumny" na pasku narzędzi Standardowy.

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 zbiorowo¹.

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:

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

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

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

¹ 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.

Statystyka

Statystyka jest dziedziną matematyki stosowanej poświęconą metodom opracowania i analizie 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.

Statystyka to nauka o zjawiskach masowych.

Przy przygotowaniu i przeprowadzeniu badania statystycznego należy wykonać następujące czynności:

- ☞ Określić: populację¹, jednostkę populacji² i cechy populacji³.
- ☞ 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

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

¹ Populacja jest to zbiór elementów, dla których istnieje:

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

² Jednostka populacji jest to dowolny element populacji.

³ Cecha populacji jest to właściwość populacji ze względu na którą mogą się różnić jednostki populacji.

Wymienialność walut[♣])

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

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 1997r. przez NBP kursy walut² (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

[♣]) M. Nasiłowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

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

² Źródło: NBP, tabela 74/93 i 73/97.

Najwięksi w Polsce^{GW}

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** i **Telekomunikacja Polska**.

Mimo, że polski ranking zdominowany jest przez firmy państwowe¹, 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

^{GW} Fragment artykułu „Najwięksi w Polsce i Ameryce” MAGDALENA JARCO, WRAB. Czwartek 17 kwietnia 1997 GAZETA WYBORCZA.

¹ Jest aż 62.

Gielda ^{^)}

GIELDA jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego.

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

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 **ryнку pierwotnego**. Nabyte przez różne instytucje i osoby fizyczne akcje wchodzi następnie do obrotu na **ryнку 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 określona prowizję.** Kursy akcji kształtuje się pod wpływem takich czynników jak:

- ∅ **zyskowność**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu²,
- ∅ **stopień ryzyka**, czyli możliwość poniesienia straty,
- ∅ **płynność**, tzn. możliwość szybkiego spieniężenia.

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

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

Opracował B. ABACKI

Druk AON nr 369/WW

^{^)} M. Nasilowski System rynkowy. Podstawy mikro- i makroekonomii. Instytut Kształcenia Ekonomicznego PTE sp. z o. o. Wydawnictwo Key Text Warszawa 1993.

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

² W formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.