

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

CENTRUM INFORMATYKI

Marian URBANEK


EDYTOR TEKSTÓW WORD 6

Kurs podstawowy. Materiały pomocnicze

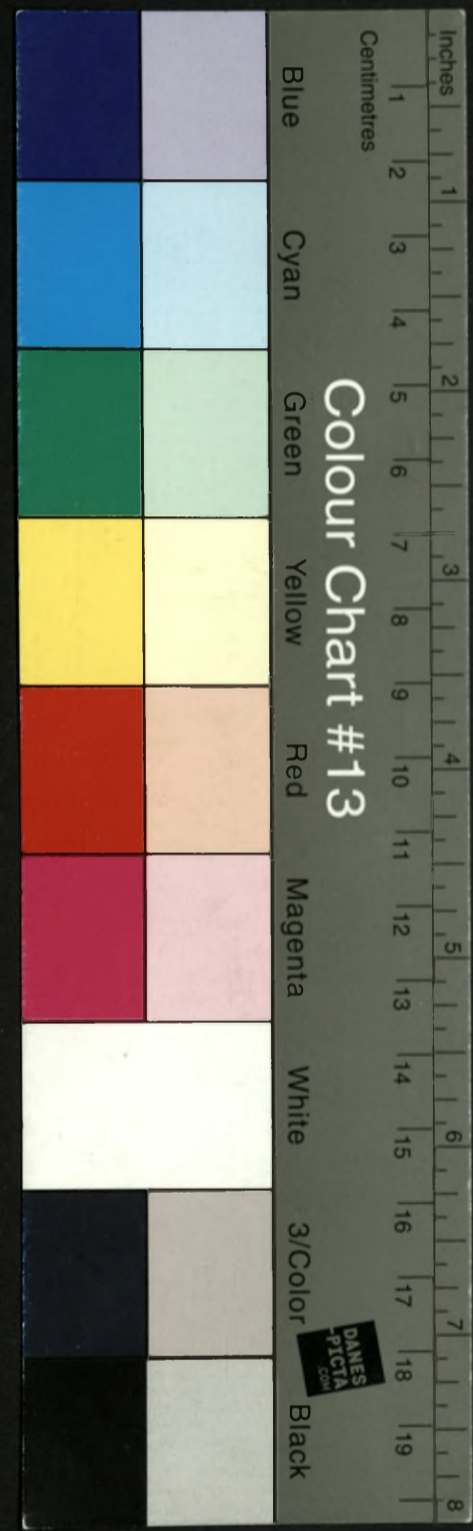


62693

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej
S/3758



05-003758-003-0



WARSZAWA

1998

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

CENTRUM INFORMATYKI



Marian Urbanek

Edytor tekstów Word 6

Kurs podstawowy. Materiały pomocnicze



WARSZAWA

1998

Spis treści

Wprowadzenie	4
Uruchomienie edytora, ustalenia edytorskie	5
Edycja dokumentu	19
Wyliczanie i numerowanie, przypisy	29
Tabulatory, wyszukiwanie i zastępowanie	35
Tabele i obramowanie.....	45
Wstawianie ramek redakcyjnych.....	67
Wstawianie grafiki	71
Edytor równań.....	84
Formatowanie tekstu kolumnami	94
Edytor wykresów.....	102
Stylizowanie napisów - MS WordArt	118
Tworzenie grafiki wektorowej - MS DRAW	126

Wprowadzenie

Forma, treść i zakres niniejszego opracowania jest konsekwencją przyjętego założenia o jego przeznaczeniu. Opracowanie:

- jest materiałem pomocniczym do zajęć praktycznych z edytora tekstów Word w zakresie podstawowym;
- nie jest zalecane jako podręcznik¹ do samodzielnej nauki.

Opracowanie może być wykorzystane zarówno przez prowadzącego zajęcia jak i przez ćwiczących.

☐ **Osoba prowadząca ćwiczenia** może wykorzystać materiał do opracowania szczegółowych konspektów. Materiał został podzielony na lekcje. Każda lekcja zawiera elementy powtórzenia (przypomnienie i utrwalenie zrealizowanego materiału) oraz zagadnienia nowe. Lekcja może być postrzegana jako:

- kontynuacja treści realizowanych na lekcji poprzedniej,
- odrębny temat realizowany w kolejności wynikającej z zamysłu prowadzącego.

Treść lekcji została ograniczona do krótkiego opisu okienek edytora oraz związanych z nimi poleceń. Zakłada się, że takie pisemne omówienie ma służyć tylko do przypomnienia materiału, narzucić pewien porządek i ułatwić prowadzenie ćwiczeń. Do każdej lekcji przygotowane zostały zadania, które ćwiczący może samodzielnie realizować. Dla zadań stanowiących ćwiczenia w zakresie formatowania dokumentów przygotowane zostały dokumenty źródłowe zawierające teksty do redagowania. Mogą być one zgromadzone na przykład w katalogu **TEKSTY** i w miarę potrzeb udostępniane ćwiczącym. Takie rozwiązanie nie wymaga od ćwiczących żmudnego i czasochłonnego wprowadzania dokumentu, zaś czas można wykorzystać na doskonalenie czynności związanych z realizowanym tematem. Zestaw zadań oraz treść dokumentów źródłowych zamieszczono w opracowaniu „**Edytor tekstów Word. Zadania i dokumenty do edycji**”.

☐ **Ćwiczący** może wykorzystać opracowanie jako gotowe „osobiste” notatki, które w zależności od potrzeb mogą być w trakcie ćwiczeń uzupełniane. Na podstawie takich notatek ćwiczący będzie mógł po obowiązkowych zajęciach samodzielnie wykonać zadania dotyczące lekcji. Ponadto będą one pomocne do przypomnienia i powtórzenia omawianych treści (niekoniecznie z udziałem komputera).

¹ Zalecane podręczniki:

1. Ron Mansfield Word 6 dla Windows. Komputerowa Oficyna Wydawnicza „HELP”: Warszawa 1995.
2. Bogdan Krzymowski Pierwsze teksty w edytorze Word. Komputerowa Oficyna Wydawnicza „HELP” Warszawa 1994.
3. Zdzisław Dec Word dla zaawansowanych. Kraków 1996.

Lekcja 1. Uruchomienie edytora, ustalenia edytorskie

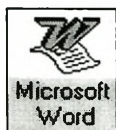
Przewidywany czas zajęć: 2x45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Uruchomienie edytora w środowisku Windows.
- Elementy okna (ekranu) edytora:
 - pasek tytułu,
 - pasek poleceń (menu),
 - obszar roboczy,
 - linia statusu.
- Otwarcie nowego dokumentu.
- Ustalenie warunków pracy:
 - dobór pasków narzędzi:
 - standardowy,
 - formatowanie,
 - widok okna:
 - linijka,
 - paski przewijania,
 - granice tekstu,
 - znaki niedrukowalne.
- Ustawienia strony:
 - wielkość strony;
 - marginesy;
- Pojęcia edytorskie: dokument, akapit, sekcja, nagłówek.
- Ustalenie parametrów akapitu:
 - lewa i prawa granica (margines) akapitu;
 - wcięcie pierwszego wiersza.
- Wybór czcionki: krój, rozmiar, styl.
- Napisanie pierwszego dokumentu.
- Zachowanie dokumentu.
- Zakończenie pracy.

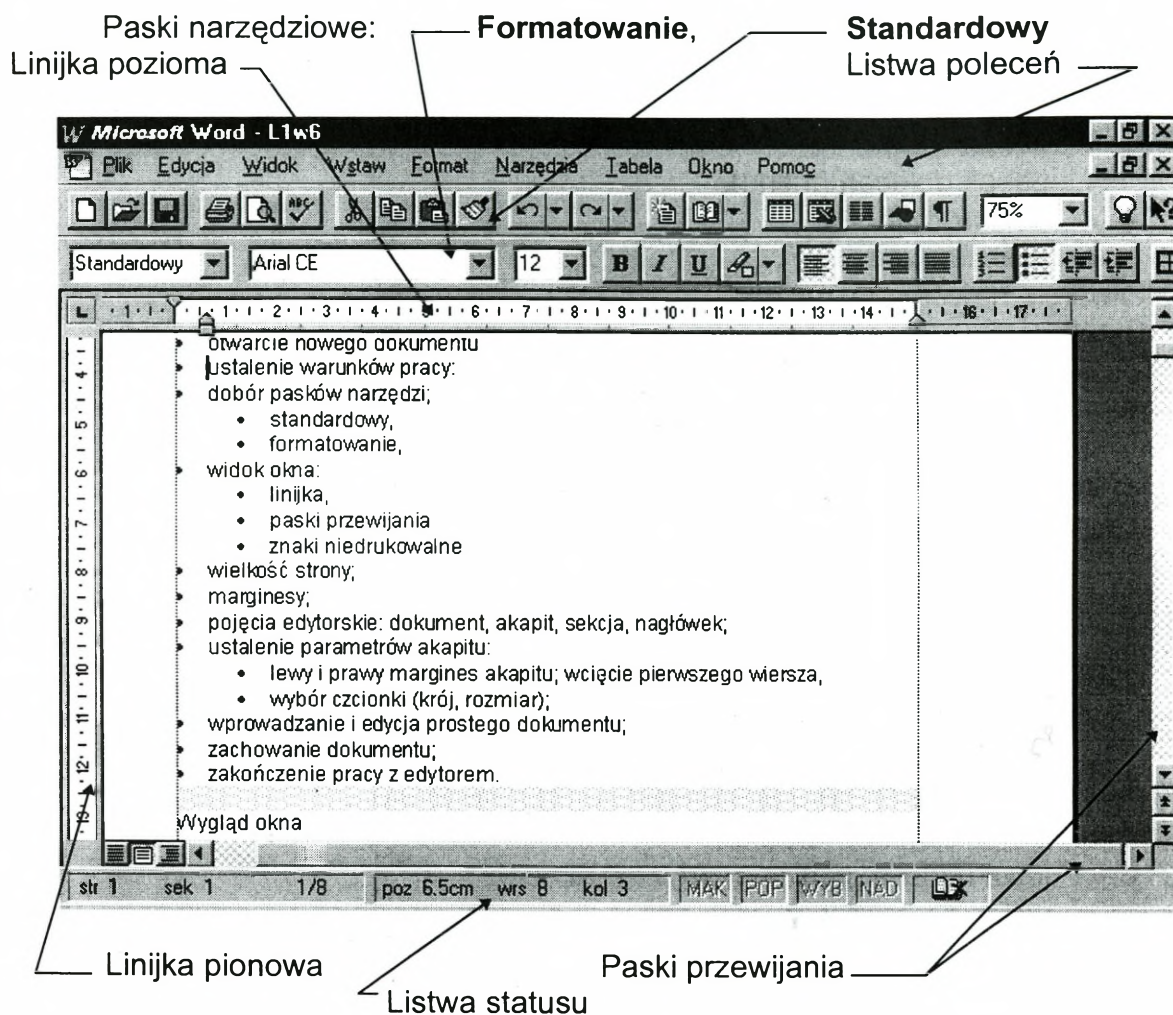
Uruchomienie edytora w środowisku Windows

Po uruchomieniu systemu **WINDOWS** (poleceniem **win**) należy w oknie menedżera programów otworzyć okno grupy edytora Word o nazwie **Word6** lub **Microsoft Office**. Następnie w otwartym oknie uaktywnienia wymaga aplikacja, której ikona jest podpisana **Microsoft Word**.




ikona aplikacji

Elementy okna edytora

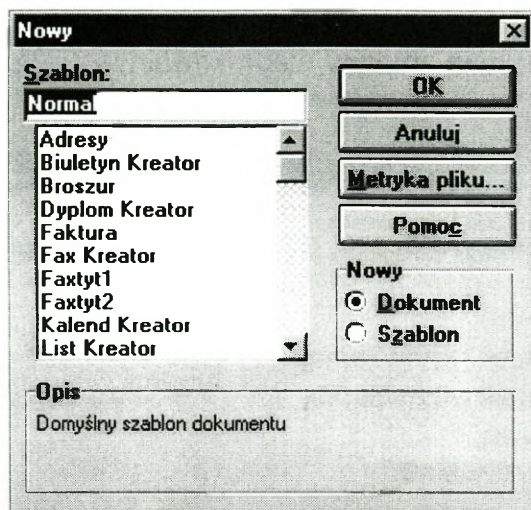


Otwarcie nowego dokumentu

Nowy dokument tworzony jest przy pomocy przycisku „Nowy” , który jest umieszczony na pasku narzędziowym **Standardowy**. „Kliknięcie” myszką w przycisk spowoduje utworzenie dokumentu według ustawień (marginesy, krój itd.) określonych w szablonie o nazwie **Normal**. Utworzenie dokumentu według innych ustaleń możliwe jest przy pomocy polecenia:

Plik ⇒ Nowy...

W oknie zatytułowanym **Nowy** można wybrać z proponowanego zestawu inny szablon, zaś w obszarze o nazwie **Nowy** należy ustawić opcję **Dokument**.

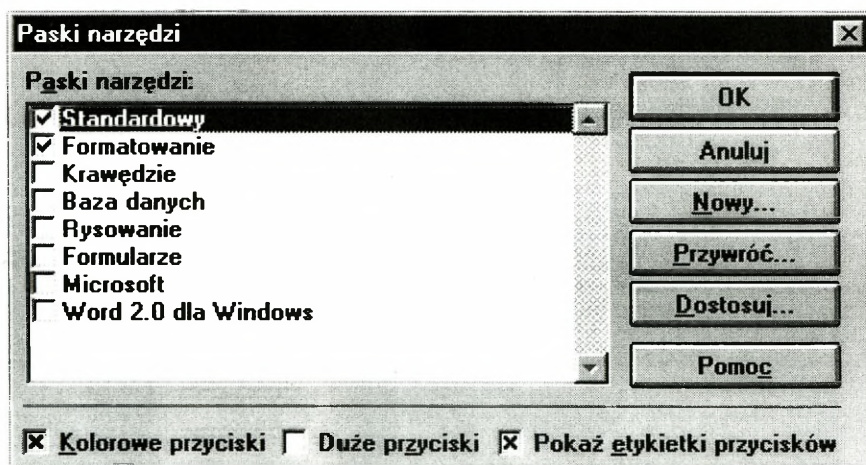


Ustalenie warunków pracy

Paski narzędzi (w liczbie ośmiu) zawierają przyciski przy pomocy których są wykonywane polecenia lub wywoływane okna dialogowe. Asortyment przycisków (ikon) narzędziowych udostępnianych na ekranie zależy od potrzeb użytkownika. Paski mogą być ustawione w najdogodniejszym miejscu, a ich kształt można zmieniać. Dobór pasków narzędzi realizuje się poleceniem:

Widok ⇒ Paski narzędzi

Przywołanie na ekran pasków: **Standardowy** i **Formatowanie** wymaga wskazania ich na liście w oknie **Paski narzędzi**.



Widok okna roboczego

Linijka (pozioma i pionowa) pozwala na zmianę marginesów, wcięć oraz wyglądu akapitów. Aby przywołać na ekran linijkę należy wykonać polecenie:

Widok ⇒ Linijka

Przeglądanie dokumentu, który nie mieści się w oknie edycyjnym znacznie łatwiej jest realizować przy pomocy **pasków przewijania** pionowego i poziomego. Przy pracach edytorskich wygodnie jest widzieć na ekranie obrys marginesów jak również

znaki edytorskie. Umieszczenie na ekranie pasków przewijania, pionowej linii oraz umożliwienie wyświetlania znaków niedrukowalnych i granic tekstu realizowane jest poleceniem:

Narzędzia ⇒ Opcje...

Na karcie **Ogólne** należy włączyć opcje (jeżeli opcja jest włączona to w prostokącie pojawi się znak **x**):

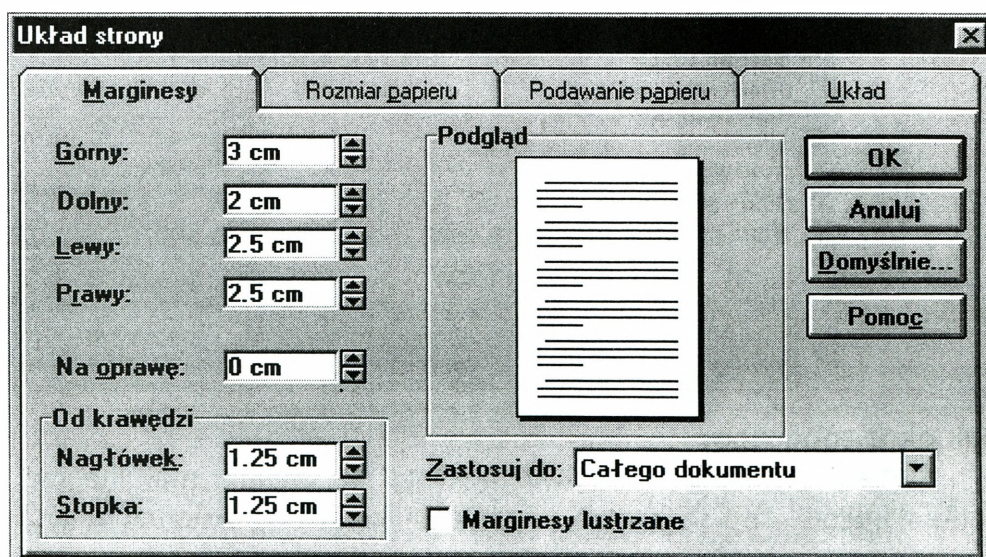
- granice tekstu,
- poziomy pasek przewijania,
- pionowy pasek przewijania,
- linijka pionowa,
- znaki niedrukowalne.

Wielkość strony, marginesy

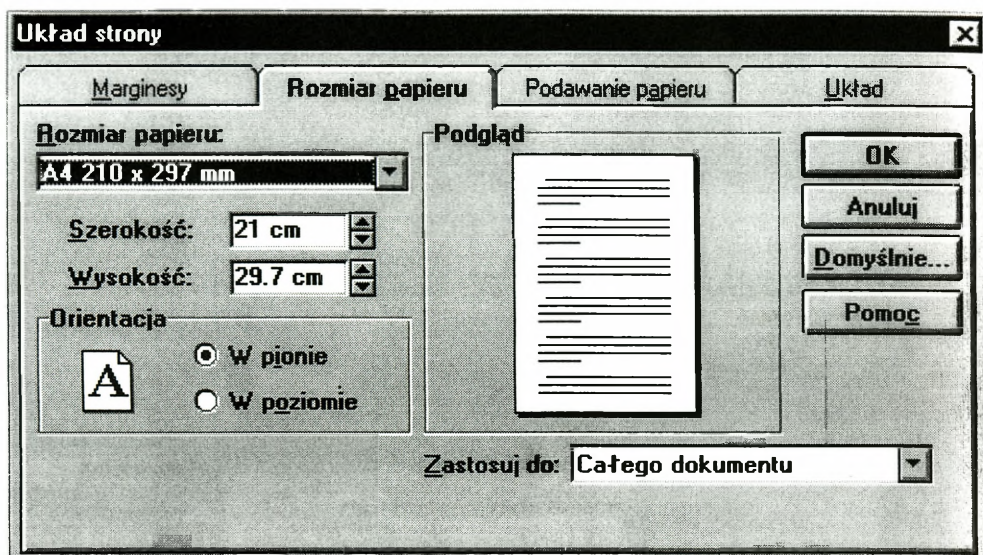
Marginesy, rozmiar papieru i orientacja kartki to trzy spośród wielu czynników mających wpływ na wielkość dostępnej przestrzeni tekstowej, dlatego dobrze jest określić je na początku. Marginesy nie muszą być tej samej wielkości. **Nie wolno mylić marginesów z wcięciami akapitów.** Wcięcia dodawane są do marginesów. Marginesy, rozmiar papieru i orientację kartki ustala się poleceniem:

Plik ⇒ Układ strony...

Odślaniając kartę **Marginesy** określa się żądane wartości. Na przykład: górny na 3 cm, dolny - 2 cm, lewy - 2.5 cm, prawy 2.5 cm. Bieżące ustawienia można zmienić wpisując odpowiednie wartości w polach odpowiadających poszczególnym marginesom lub „klikając” w przyciski (z trójkącikami) z prawej strony okienka wymiaru.



Na karcie **Rozmiar papieru** można wybrać z listy lub ustalić (nietypowy) rozmiar kartki oraz jej orientację (położenie) - **W pionie** lub **W poziomie**. Na przykład po ustaleniu rozmiaru kartki A4 oraz wyborze orientacji **W poziomie** okno **Układ strony** wygląda następująco:



Pojęcia edytorskie: dokument, sekcja, akapit, nagłówek, przypis

Dokument - (nazwa) określenie na całość 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 (zbiór powiązanych ze sobą tematycznie zdań) pomiędzy dwoma naciśnięciami klawisza Enter.

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

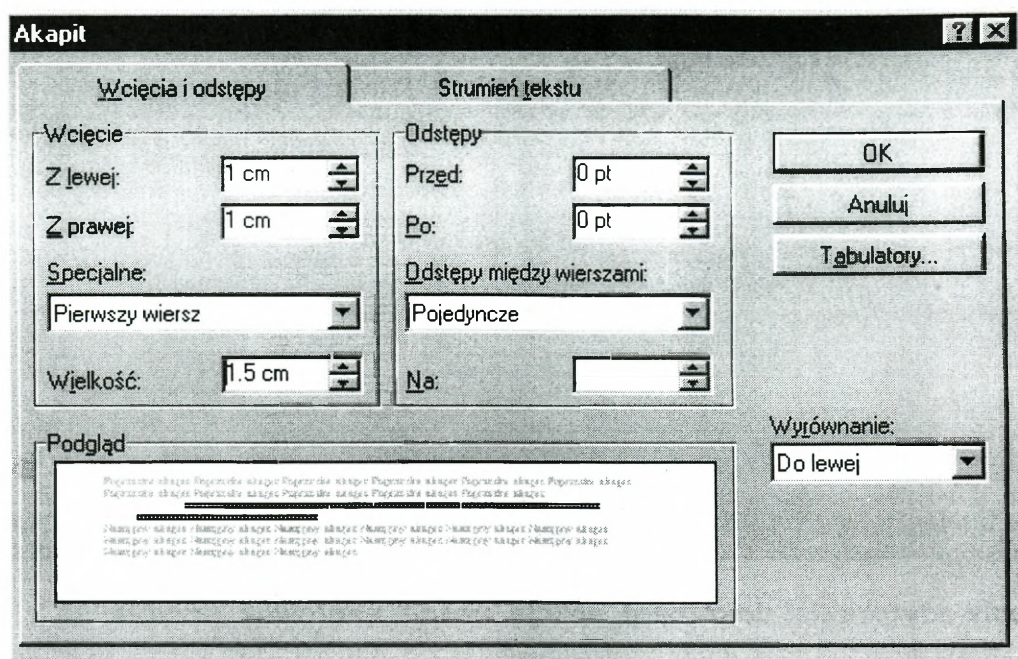
Przypis - informacja uzupełniająca znajdująca się pod zasadniczym tekstem lub na końcu strony.

Ustalenie parametrów akapitu

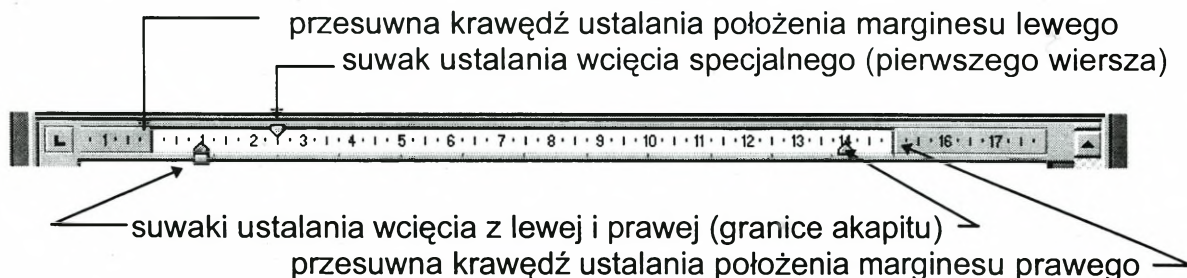
Nowy akapit tworzony jest po każdym naciśnięciu klawisza **Enter** (↵). Jeżeli nie zostaną zmienione parametry akapitu to nowy dziedziczy cechy poprzedniego. Formatowanie akapitu polega na ustaleniu wcięć i odstępów: **wcięcie z lewej**, **wcięcie z prawej** (granice akapitu), **wcięcie specjalne** (pierwszego wiersza) oraz **odstępu między wierszami**. Cechy akapitu ustala się poleceniem

Format ⇒ Akapit...

wybierając kartę **Wcięcia i odstępy**. Na przykład w oknie **Akapit** ustalono: **Wcięcie Z lewej** i **Z prawej** - 1 cm, **Specjalne** (pierwszy wiersz) - 1.5 cm; **Odstępy między wierszami** - pojedyncze.



Ustalenie marginesów oraz parametrów akapitu można zrealizować przy pomocy linijki.



Wybór czcionki (krój, rozmiar)

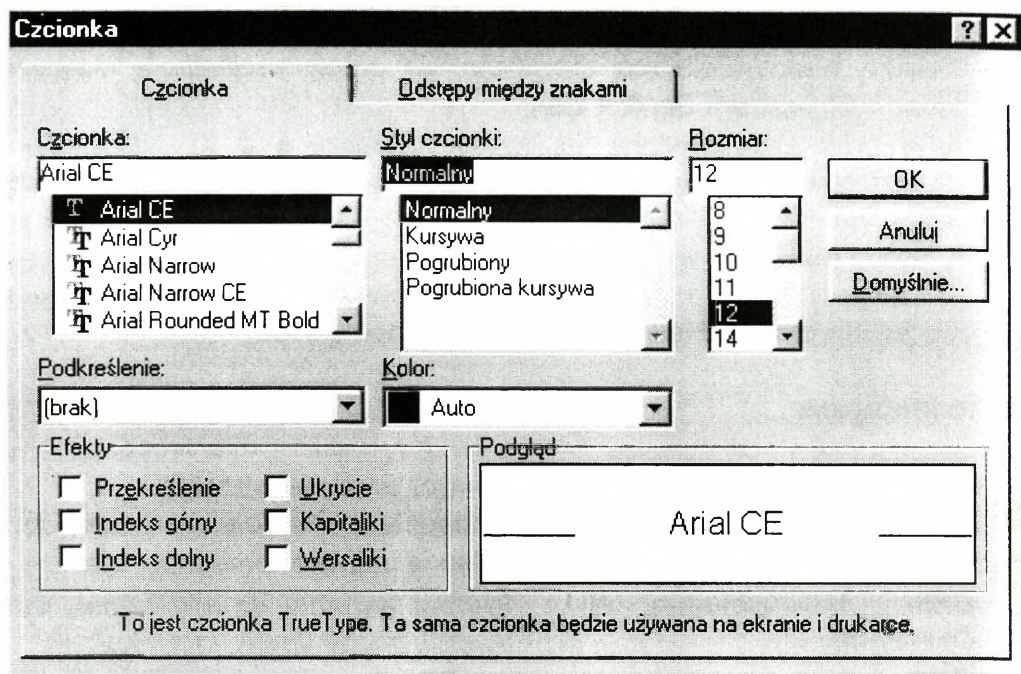
Czcionką lub krojem czcionki nazywa się zestaw znaków i symboli podobnie wyglądających, tzn. opierających się na tym samym projekcie. Różne czcionki zawierają różne zbiory znaków i symboli. Edytor Word daje możliwość zmiany wyglądu pojedynczej czcionki (pogrubienie, kursywa, cieniowanie). Technika ta nazywa się formatowaniem znaków. Ustalenie cech czcionki realizowane jest przy pomocy polecenia:

Format ⇒ Czcionka...

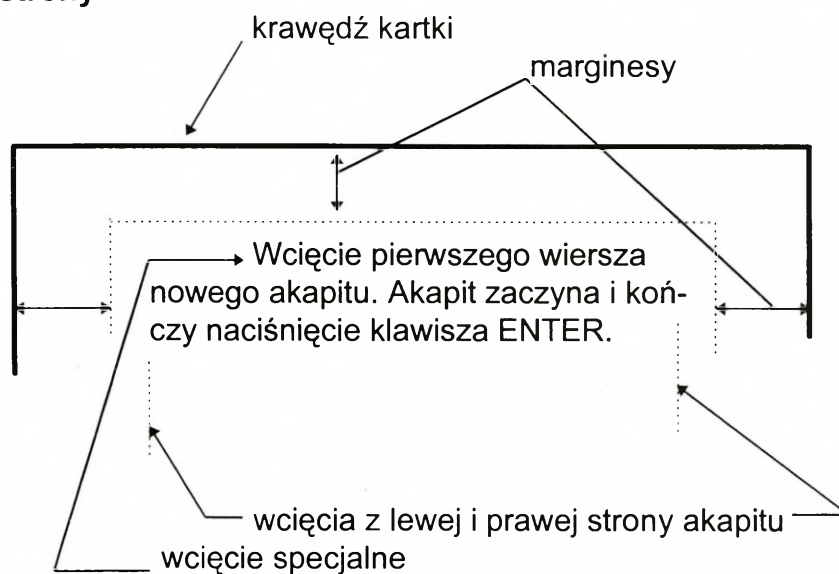
wskazując kartę **Czcionka**.

Uwaga! Znaki diakrytyczne (litery charakterystyczne dla języka polskiego **ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż**) posiadają tylko te kroje czcionek, które na końcu nazwy mają litery **CE**.

Na przykład w oknie **Czcionka** ustalono: Czcionkę - **Arial CE**; Styl czcionki - **Normalny**; Rozmiar - **12**.



Wygląd strony



Wprowadzanie i edycja prostego dokumentu

Uwagi:

- Nie należy naciskać klawisza **Enter** na końcu wiersza tekstu. Po przekroczeniu przez punkt wstawiania (kursor) prawej granicy akapitu następuje automatyczne przejście do następnego wiersza.
- Przejście do nowego wiersza (miękkie zakończenie wiersza) w ramach akapitu daje kombinacja klawiszy **Shift + Enter**.
- Klawiszem **Enter** (twarde zakończenie wiersza) kończy się akapit.

- Do przesuwania kursora (punktu wstawiania tekstu) nie należy używać klawisza spacji.
- W wierszu kursor należy przemieszczać klawiszem tabulacji oraz funkcjami wyrównywania tekstu.
- Spację nierozdzielającą otrzymuje się przez naciśnięcie klawisza **Spacja** wraz z klawiszami **Shift + Ctrl**.
- Litery charakterystyczne dla języka polskiego **ą, ć, ł...**, otrzymuje się przez zablokowanie prawego klawisza **Alt** i naciśnięcie klawisza z odpowiednią literą. Na przykład literę **ź** otrzymuje się z **Alt + z**, zaś **ż** jako **Alt + x**.
- Lewy klawisz **Alt** w kombinacji z klawiszem odpowiadającym podkreślonej literze w nazwie propozycji na liście poleceń udostępnia listę związaną z tą opcją. Na przykład lewy **Alt + p** rozwija opcję **Plik**.

Znaki formatujące

[tab] - tabulator	→	symbol poziomej strzałki;
[spacja] - znak odstępu	•	symbol kropki w połowie wysokości wiersza;
[spacja nierozdzielająca]	◦	kółko w połowie wysokości wiersza;
[Enter] - koniec akapitu	¶	symbol podobny do odwróconej litery P;
[Ctrl+Shift+ -]	-	twarda pauza (znak myślnika);
[Ctrl+ -]	¬	opcjonalny podział słowa ;
[Shift+Enter]	↵	nowa linia.

Zachowanie dokumentu

Dopóki tworzony dokument nie zostanie zapamiętany pod określoną nazwą pozostaje on tylko w pamięci operacyjnej. Każde zakłócenie w zasilaniu komputera spowoduje jego utratę. Nadanie dokumentowi nazwy realizuje się poleceniem:

Plik ⇒ Zachowaj jako...

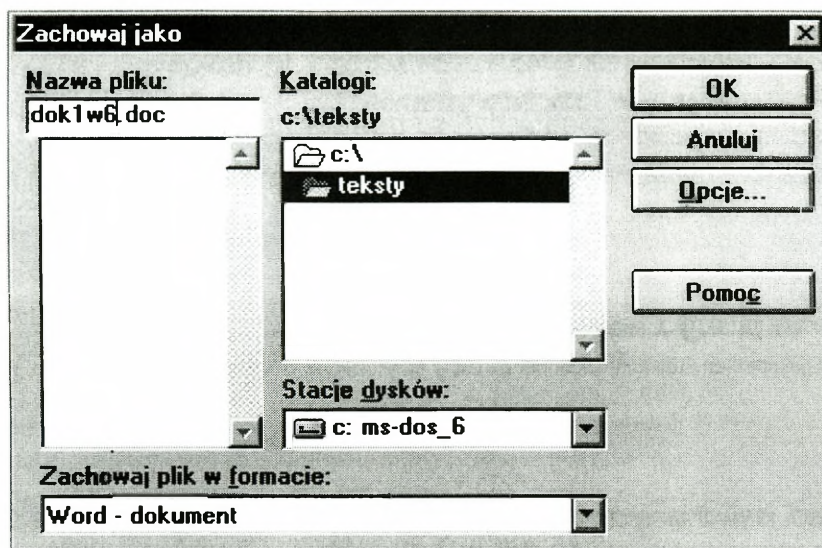
Polecenie **Zachowaj jako...** umożliwi również wskazanie na jakim dysku i w jakim katalogu dokument będzie przechowywany. Na przykład zachowanie dokumentu pod nazwą „**dok1w6**” na dysku „**C**” w katalogu „**TEKSTY**” wymaga:

- wskazania nazwy **C** w rozwijalnym oknie **Stacje dysków**;
- wskazania i uczynienia aktualnym (dwukrotnie kliknąć w nazwę) katalogu **TEKSTY** w oknie **Katalogi**;
- wpisania nazwy dokumentu **dok1w6** w okienku **Nazwa pliku**.

Jeżeli zachowywany dokument będzie w przyszłości edytowany przy pomocy innego edytora lub przy pomocy starszej wersji edytora Word należy w obszarze **Zachowaj plik w formacie** wskazać (na rozwijalnej liście) odpowiedni format pliku.

Gdy dokument posiada już nazwę, a zachodzi potrzeba zachowania poprawek to należy wykonać polecenie:

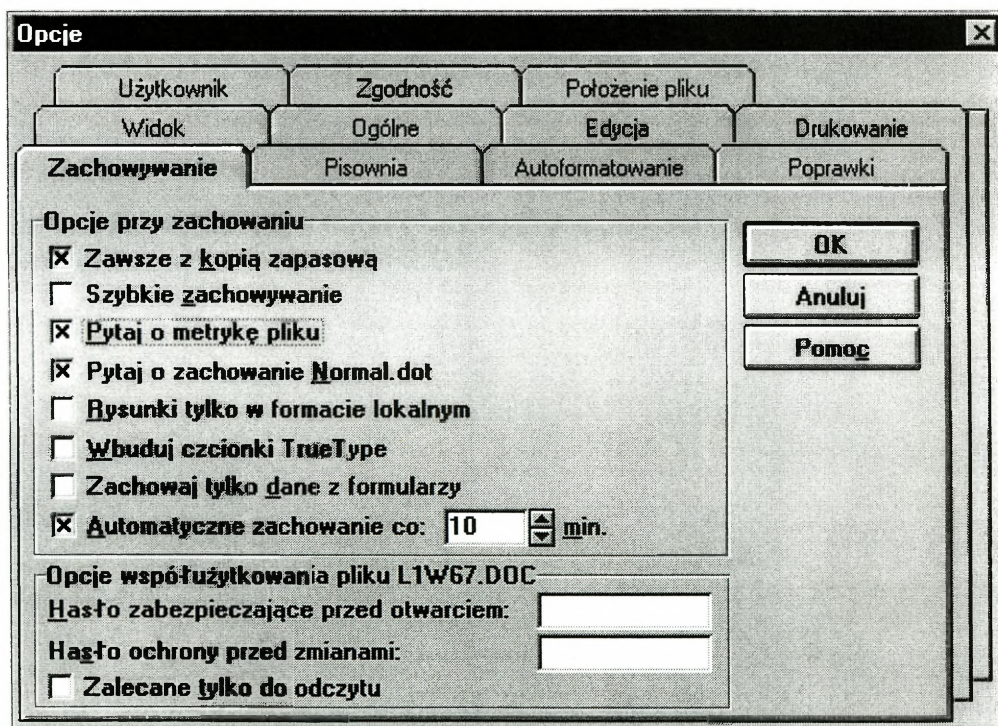
Plik ⇒ Zachowaj



Uwagi:

- zawsze należy zachować dokument przed drukowaniem,
- zachowuje się dokument co kilkanaście minut oraz po każdym oderwaniu się od pracy,
- zapominalscy mogą ustawić opcję automatycznego zachowywania poleceniem:

Narzędzia ⇒ Opcje...



wskazując na karcie **Zachowywanie** jedną z pozycji:

- **Zawsze z kopią zapasową** - *przed zachowaniem zmian bieżących w pliku oryginalnym* Word wykonuje na dysku kopię ostatniej wersji dokumentu nadając jej rozszerzenie **bak**.

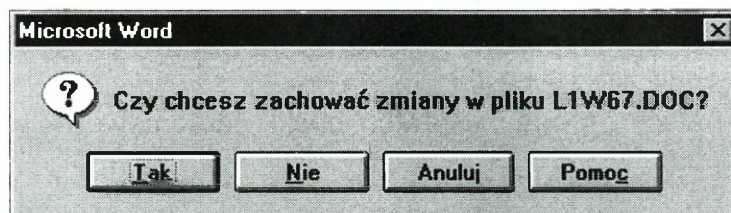
- **Szybkie zachowywanie** - (zamiennie z opcją **Zawsze z kopią zapasową**) zachowywane są tylko wprowadzone do dokumentu zmiany.
- **Automatyczne zachowywanie co** - edytor automatycznie zachowuje wprowadzone do redagowanego dokumentu poprawki po upływie kwantu czasu określonego przez użytkownika (na przykład co 10 minut).

Zakończenie pracy z edytorem

Poprawne zakończenie pracy wymaga wykonania polecenia:

Plik ⇒ Koniec

Jeżeli przed wykonaniem polecenia dokument nie został zachowany to pojawi się pytanie czy wprowadzone do dokumentu zmiany będą zachowywane czy też nie.



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 cm,
 - czcionka: Times New Roman CE, rozmiar - 12, styl - normalny,
 - wyrównanie - do prawej i lewej (justowanie).
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 wspaniały produkt i efekt współpracy ludzi i firm.

Word to potęga!

Wyrazi wszystko!

Word to poezja!

Czapki z głów!

5. Zachować dokument jako **tekst12.doc** w 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 **tekst14.doc** w katalogu TEKSTY.
6. Zakończyć pracę z edytorem WORD.


LEKCJA 2. Edycja dokumentu

Przewidywany czas zajęć: 45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - uruchomienie edytora,
 - ustalenie warunków pracy (jak w lekcji 1),
 - otwarcie dokumentu,
 - zachowanie dokumentu,
 - zakończenie pracy z edytorem.
- Zaznaczanie tekstu.
- Polecenia: cofnij, ponów, powtórz.
- Ustalenie parametrów akapitu:
 - wcięcie z lewej i prawej strony (lewa i prawa granica) akapitu,
 - wcięcie specjalne (wcięcie pierwszego wiersza akapitu),
 - wybór czcionki dla akapitu - krój, rozmiar, styl.
- Operacje na bloku:
 - usuwanie tekstu,
 - zastępowanie tekstu,
 - zmiana kroju, rozmiaru i stylu czcionki,
 - posługiwanie się schowkiem:
 - kopiowanie bloku,
 - wycinanie bloku,
 - wklejanie bloku,
 - technika „przeciągnij i upuść”.
- Wykorzystanie paska formatowania do wyrównywania tekstu.
- Sprawdzanie pisowni.
- Zachowanie dokumentu w czasie pracy.
- Korzystanie z menu edytora przy pomocy klawiatury.
- Metryka pliku.

Przed rozpoczęciem prac edytorskich proponuje się ustawienie opcji decydujących o wyglądzie ekranu. Należy:

- wyświetlić paski narzędzi: **standardowy i formatowanie**,
- wyświetlić poziomą i pionową linijkę oraz paski przewijania,
- włączyć przycisk  wyświetlania znaków niedrukowalnych.

Otwarcie dokumentu do edycji

Wytworzony a następnie zachowany pod określoną nazwą dokument może być ponownie poddany edycji. Kontynuacja prac edytorskich wymaga wskazania edytorowi dokumentu, który ma być przetwarzany. Realizuje się to poleceniem:

Plik ⇒ Otwórz...

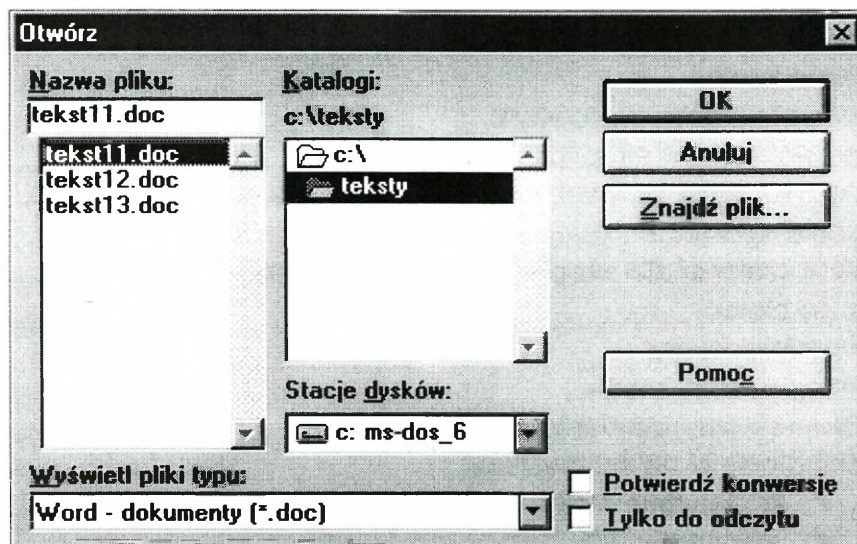
lub przez „kliknięcie” na listwie standardowej w przycisk **Otwórz** .

Wskazanie dokumentu polega na określeniu jego **nazwy** oraz lokalizacji - **stacji dysków** i **katalogu**. Otwarcie do edycji dokumentu „tekst11.doc” znajdującego się w katalogu „TEKSTY” na dysku „C” wymaga ustalenia tych parametrów w rozwijalnych obszarach:

Stacja dysków: **C**

Katalogi: **TEKSTY** (wyszukać na liście i dwukrotnie „kliknąć” w nazwę katalogu)

Nazwa pliku: **tekst11.doc.**



Zaznaczanie tekstu

W zależności od konfiguracji systemu zaznaczony tekst albo zmieni kolor, albo zostanie umieszczony na szarym lub czarnym tle. Odwołanie zaznaczenia polega na naciśnięciu klawisza strzałki lub „kliknięciu” poza obszarem zaznaczonym.

Zaznaczanie tekstu myszką:

- **słowa** - dwukrotnie „kliknąć” w dowolne miejsce słowa;
- **wiersza** - przesunąć kursor na pasek zaznaczania (niewidoczny pasek biegnący wzdłuż lewej krawędzi okna, kursor zmieni się na strzałkę) i „kliknąć”;
- **zdania** - przy naciśniętym klawiszu **Ctrl** „kliknąć” w dowolnym miejscu zdania;
- **akapitu** - trzykrotnie „kliknąć” w dowolnym miejscu akapitu lub na pasku zaznaczania „kliknąć” dwukrotnie w miejscu przylegania akapitu do paska;
- **całego dokumentu** - przy naciśniętym klawiszu **Ctrl** „kliknąć” w dowolnym miejscu na pasku zaznaczania;
- **zaznaczanie przez przeciąganie:**
 - wskazać myszką początek,
 - zablokować główny (lewy) przycisk myszki i przeciągnąć do końca obszaru,
 - zwolnić przycisk;
- **zaznaczanie dużych obszarów:**
 - umieścić kursor na początku obszaru,
 - przy wciśniętym klawiszu **Shift** „kliknąć” w miejsce końcowe obszaru;

- **zaznaczanie obszaru prostokątnego:**
 - umieścić punkt wstawiania na początku bloku (obszaru),
 - nacisnąć **Shift+Ctrl+F8**,
 - klawiszami strzałek ustalić koniec bloku;
- **zaznaczanie przy pomocy klawiatury:**
 - ustawić punkt wstawiania na początku obszaru,
 - przy wciśniętym klawiszu **Shift** naciskać odpowiednie klawisze strzałek.

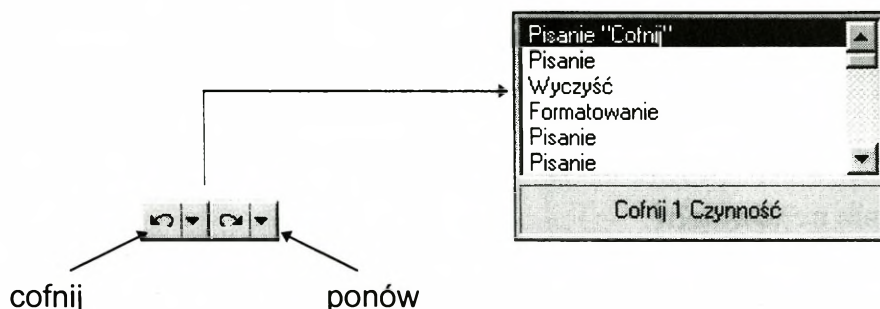
Polecenia: cofnij, ponów, powtórz

Cofnij - anulowanie ostatnio wykonywanego działania. Realizacja poleceniem:

Edycja ⇒ Cofnij

Ten sam rezultat można osiągnąć przy pomocy przycisku **Cofnij**, który znajduje się na liście standardowej. Skojarzonym z przyciskiem **Cofnij** jest przycisk **Ponów** - umożliwia wznowienie (odzyskanie) ostatniego działania. Odpowiednim poleceniem jest:

Edycja ⇒ Ponów



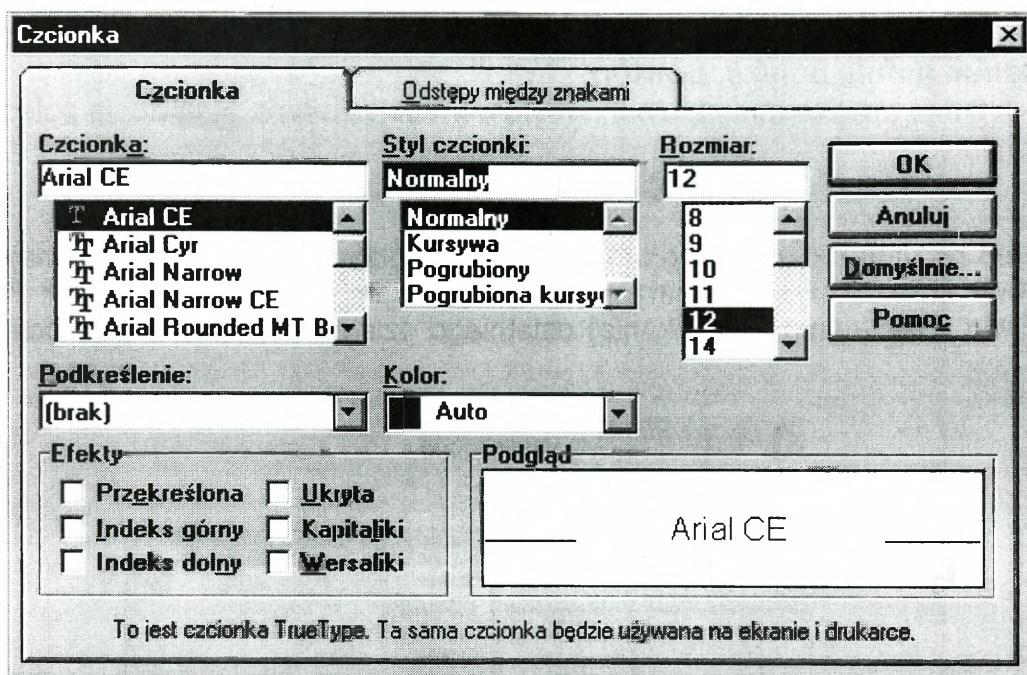
Operacje na bloku

- **Usuwanie tekstu** - zaznaczyć tekst i nacisnąć klawisz **Del**.
- **Zastępowanie tekstu** - zaznaczyć tekst i wprowadzić nową treść.
- **Zmiana kroju, rozmiaru i stylu czcionki** - ustalone parametry czcionki obowiązują do odwołania to znaczy do momentu określenia nowych wymagań. Zmiana ustaleń przy zaznaczonym bloku tekstu dotyczy tego obszaru, zaś w oknie dialogowym **Czcionka** mogą pojawić się obok opcji formatowania szare pola. Oznacza to, że w zaznaczonym tekście zastosowano wiele opcji formatowania znaków. Znak X postawiony w polu formatowania znaku oznacza, że dany atrybut jest właściwy dla całego zaznaczonego tekstu. Puste pole (nie ma znaku X i pole nie jest szare) oznacza, że nigdzie w zaznaczonym tekście nie znajdzie się tego atrybutu. Szare pole oznacza, że w części tekstu można znaleźć wszystkie opcje formatowania znaku. Wyróżnienie w polu **Efekty** opcji:
 - **Kapitaliki** pozwoli pisać pomniejszonymi literami dużymi. Na przykład: KAPITALIKI.
 - **Wersaliki** to pisanie wielkimi literami na przykład WERSALIKI.

- Indeks górny umożliwi napisanie 6⁰⁰.
- Indeks dolny - U_{ij}.

Zmiana w polu **Kolor** koloru czcionki na biały zdecydowanie zmieni wygląd dokumentu. Parametry czcionki ustala się poleceniem:

Format ⇒ Czcionka...



Posługiwanie się schowkiem

Schowek to magazyn (bufor), w którym przechowuje się tekst, grafikę, dźwięk i animacje. Zawartość schowka można oglądać uruchamiając aplikację **Schowek** w **Grupie głównej** systemu Windows. Jego zawartość znika (ginie) po wyłączeniu komputera.

Kopiowanie bloku

Kopiowanie umożliwia powielenie poprzez schowek zaznaczonego fragmentu tekstu w wielu miejscach. Kopiowanie można wykonać poleceniem:

Edycja ⇒ Kopiuj Ctrl + C

Wycinanie bloku

Wycinanie bloku polega na usunięciu zaznaczonego fragmentu tekstu z dokumentu do schowka.

Polecenie:

Edycja ⇒ Wytnij Ctrl + X

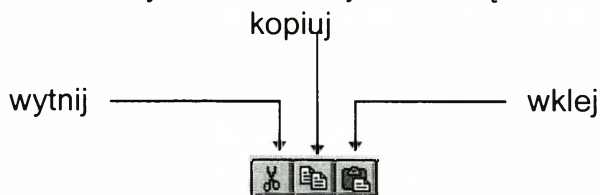
Wklejanie bloku

Przechowywany w schowku fragment tekstu zostanie umieszczony w miejscu wskazanym przez punkt wstawiania (w miejscu, gdzie znajduje się kursor). Wklejanie

można zrealizować poleceniem:

Edycja ⇒ Wklej Ctrl + V

Do kopiowania, wycinania i wklejania służą na listwie standardowej przyciski:



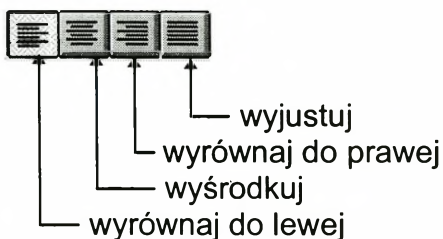
Technika „przeciągnij i upuść”

Przesuwanie - zaznaczony fragment tekstu po wskazaniu i zablokowaniu głównego przycisku myszki (kursor zmieni kształt na prostokąt) przesuwa się do miejsca docelowego.

Kopiowanie - zaznaczony fragment tekstu po wskazaniu i zablokowaniu głównego przycisku myszki w połączeniu z wciśniętym klawiszem **Ctrl** powieli się do miejsca docelowego.

Wyrównywanie tekstu za pomocą paska formatowania

Do wyrównywania tekstu służy grupa czterech przycisków na pasku formatowania. Umożliwiają one wybranie sposobu wyrównywania **do lewej**, **środkowania** (centrowania), **do prawej** oraz **justowania** (wyrównywania do prawej i lewej). Przyciski formatowania działają na całe akapity.



Tekst można wyrównać poleceniem:

Format ⇒ Wyrównanie...

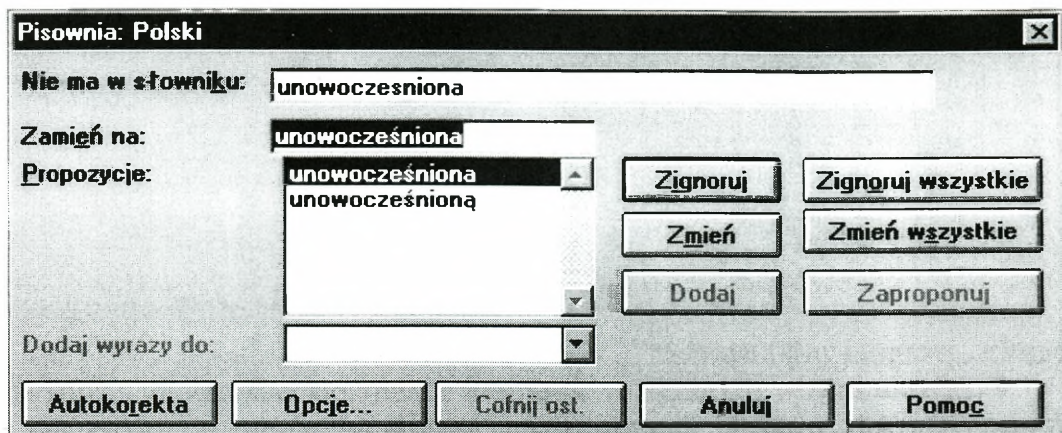
wybierając na karcie **Wcięcia i odstępy** sposób wyrównywania w rozwijalnym polu **Wyrównanie**.

Sprawdzanie pisowni

Edytor umożliwia sprawdzanie poprawności pisowni w aktywnym dokumencie. Podczas sprawdzania uwzględniane są: nagłówki, stopki, przypisy, przypisy końcowe i adnotacje. Sprawdzanie poprawności pisowni umożliwia polecenie:

Narzędzia ⇒ Pisownia...

Taki sam efekt można osiągnąć przy pomocy przycisku **Pisownia** .




Ważniejsze opcje:

- **Zignoruj / Zignoruj wszystkie** - rezygnacja z poprawiania danego wyrazu.
- **Wznów** - kontynuacja sprawdzania pisowni po dokonanych zmianach.
- **Zmień / Usuń (Zmień wszystkie / Usuń wszystkie)** - zamiana wyrazu znajdującego się w polu **Nie ma w słowniku** na wyraz z pola **Zmień na**. Jeśli pole **Zmień na** jest puste, nazwa przycisku zmienia się na **Usuń / Usuń wszystkie**.
- **Autokorekta** - dodanie wyrazu do listy autokorekty. Błędnie pisany wyraz jest zastępowany poprawnym.
- **Cofnij ostatnie** - cofanie (kolejnych) czynności podczas bieżącej sesji sprawdzania pisowni.
- **Anuluj / Zamknij** - zamknięcie okna dialogowego **Pisownia**.

Zachowanie dokumentu w czasie pracy

Szybkie zachowanie wprowadzonych do dokumentu (mającego już nazwę) poprawek wykonuje się poleceniem:

Edycja ⇒ Zachowaj Ctrl + S

można też wykorzystać przycisk **Zachowaj** .

Korzystanie z menu przy pomocy klawiatury

Dostęp do poleceń menu uzyskuje się przy pomocy lewego klawisza **Alt** w połączeniu z klawiszem znaku, który odpowiada podkreślonej literze w jednej z nazw menu. Na przykład **Alt + P** udostępnia zestaw poleceń związanych z hasłem **Plik**.

Metryka pliku

Informacja zawarta w metryce pliku nie jest konieczna. Jeżeli jednak wytwarza się i zachowuje na dysku wiele dokumentów, to warto z tej opcji skorzystać. Pomoże ona szybciej zlokalizować dokument poleceniem **Plik ⇒ Znajdź plik**. Metryka

umożliwia również przypisanie długich nazw dokumentom. Przywołanie okna **Metryka pliku** umożliwia polecenie:

Plik ⇒ Metryka pliku...

Metryka pliku

Nazwa pliku: Dokument2

Katalog:

Tytuł: Pomoc dydaktyczna

Temat: Word 6 - lekcja 2

Autor: M. Urbanek

Słowa kluczowe:

Uwagi: Dokument zawiera listę zagadnień do opanowania. Jest też notatką dla studenta.

OK

Anuluj

Statystyka...

Pomoc

Pojawiające się przy pierwszym zapamiętywaniu dokumentu okienko **Metryka pliku** może być odwołane. Zablokowanie pojawiania się okienka umożliwia polecenie:

Narzędzia ⇒ Opcje...

gdzie na karcie **Zachowywanie** należy odwołać opcję **Pytaj o metrykę**.

Zadanie nr 2.1.

1. Otworzyć do edycji dokument **tekst11.doc**.
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 linii poziomej;
 - 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**.
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 potędze 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 - pamięta!**. 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!

Czapki z głów!

WORD TO POTĘGA!

WORD TO POTĘGA!

Wyrazi ^{*wszystko!*}

Wyrazi _{*wszystko!*}

Zadanie nr 2.3.

1. Otworzyć do edycji dokument **tekst13.doc**.
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 10;
 - 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.

LEKCJA 3. Wyliczanie i numerowanie, przypisy

Przewidywany czas zajęć: 30'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

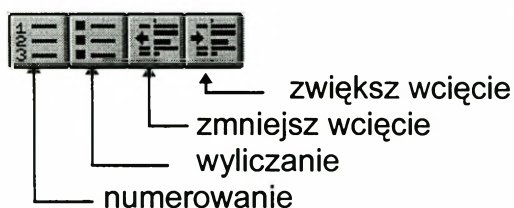
- Powtórzenie:
 - czynności edytorskie:
 - zaznaczanie tekstu,
 - wybór czcionki (krój, rozmiar, styl),
 - operacje na bloku;
 - sprawdzanie pisowni.
- Znaki poprzedzające i numery:
 - przyciski szybkiego numerowania i wyliczania,
 - numerowanie,
 - wyliczanie,
 - dobór własnych znaków wyróżniających,
 - wielopoziomowe wyliczanie i numerowanie.
- Przypisy.

Znaki poprzedzające i numery - są to specjalne symbole, które można umieścić przed każdym kolejnym akapitem.

Grupę akapitów (należy je zaznaczyć) występujących kolejno można poprzedzać specjalnymi znakami lub numerami. Można też poprzedzać znakami z zachowaniem hierarchii akapitów (wielopoziomowe wcięcia). Dostępne są następujące sposoby poprzedzania znakami lub numerami:

- **wyliczanie** - gdy chce się tylko wyróżnić elementy,
- **numerowanie** - gdy chce się powoływać na numery w redagowanym tekście,
- **wielopoziomowe wyliczanie i numerowanie** - do zaznaczenia hierarchii lub numerowania rozdziałów (ale wtedy tytuły rozdziałów muszą być stworzone z wykorzystaniem stylu **Nagłówek**).

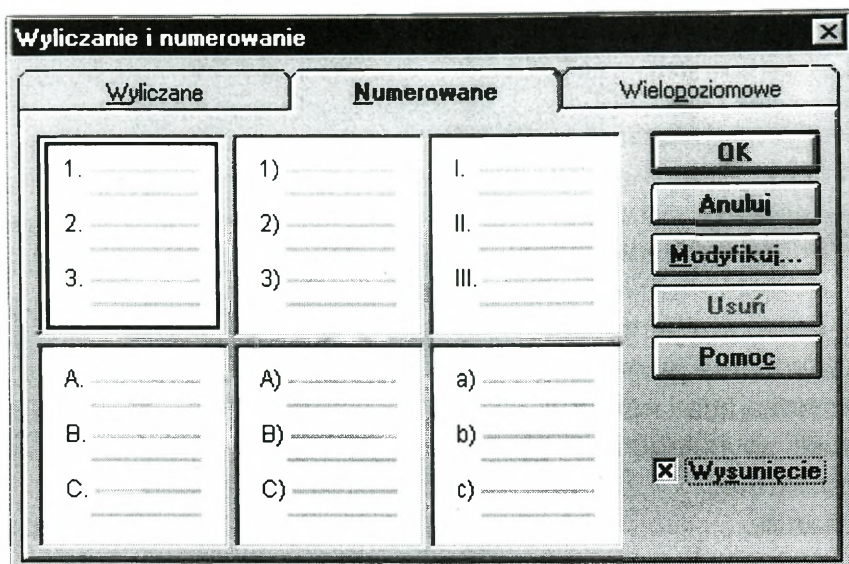
Do szybkiego przeprowadzenia operacji wyliczania i numerowania służą przyciski znajdujące się na pasku narzędzi **Formatowanie**.



Bardziej złożone wymagania odnośnie wyliczania i numerowania można zrealizować poleceniem:

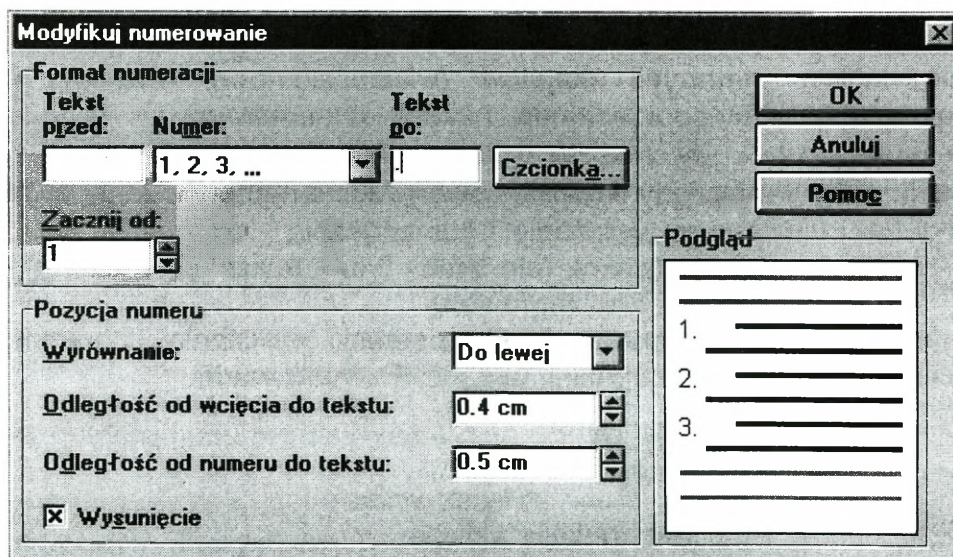
Format ⇒ Wyliczanie i numerowanie...

wybierając jeden z wariantów na karcie: **Wyliczanie**, **Numerowanie** lub **Wielopoziomowe**.



Zmianę stylu wyróżniania

Szczegółowe określenie wymagań dotyczących wyliczania i numerowania umożliwia opcja **Modyfikuj**. Na przykład w oknie **Modyfikuj numerowanie** parametry numerowania ustawiono następująco: rozpoczęcie numerowania od numeru 1; wyrównywanie numerowanych akapitów do lewej krawędzi; odległość od wcięcia akapitu do tekstu - 0.4 cm; odległość od numeru do tekstu - 0.5 cm.

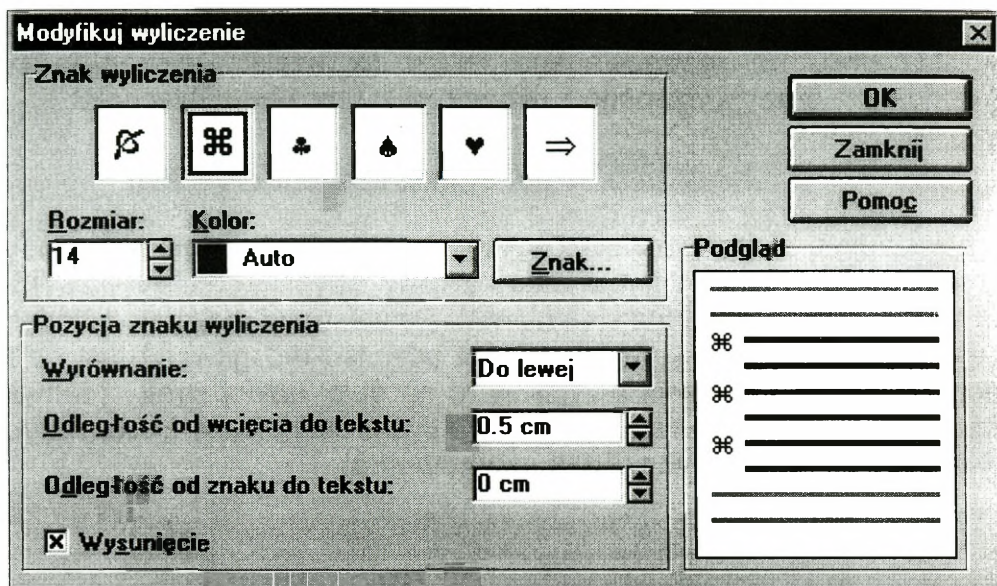


Ponadto w oknie **Modyfikuj** można określić parametry czcionki (**Czcionka...**) oraz wstawić dodatkowe znaki przed i po numerze (**Tekst przed**, **Tekst po**).

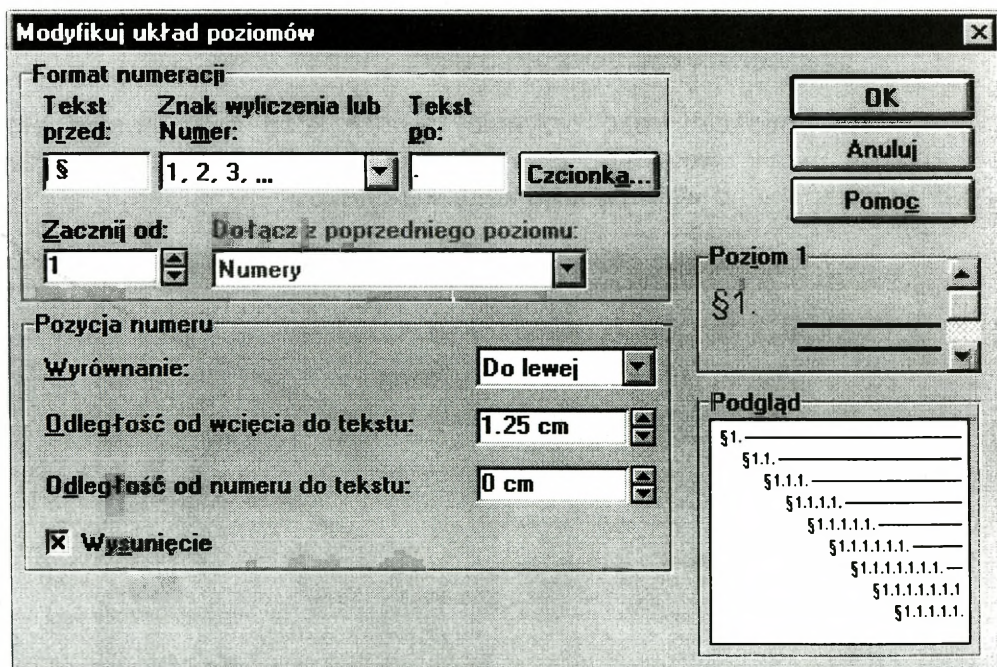
Do okienek **Tekst przed**, **Tekst po** można wkleić znaki ze schowka.

Dobór własnych znaków wyróżniających (karta Wyliczanie)

Ofertę znaków wyliczania można uatrakcyjnić przy pomocy opcji **Znak...** Zamiast zestawu znaków oferowanych w kroju czcionki **Symbol** można wybrać czcionkę **Windings** lub inny dekoracyjny zestaw znaków.



Karta **Wielopoziomowe** w oknie **Wyliczanie i numerowanie** pozwala na hierarchiczny układ akapitów wyróżnianych znakami poprzedzającymi. W oknie **Modyfikuj układ poziomów** można ustalić szczegóły. Na przykład w obszarze **Tekst przed** można wkleić znak „§”. Będzie on poprzedzał znaki wyliczania.

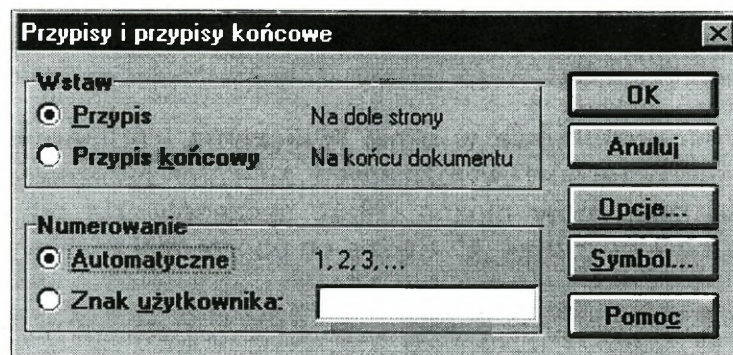


Przypisy

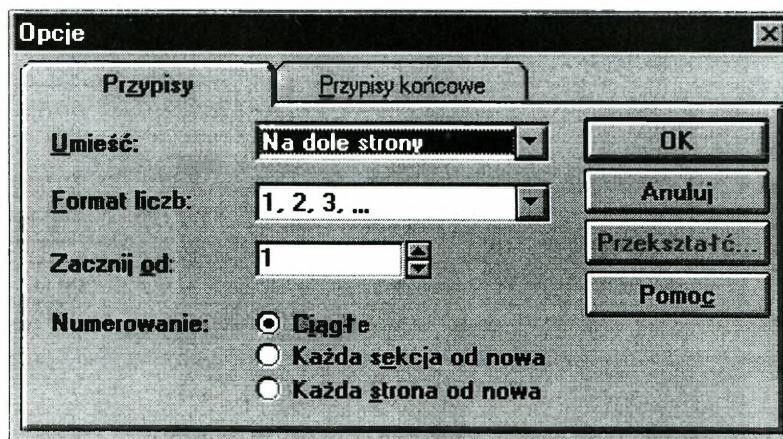
Wstawianie do redagowanego tekstu (w miejscu wskazywanym przez kursor) odnośnika oraz związanego z nim przypisu umożliwia polecenie:

Wstaw ⇒ Przypisy...

Jeżeli obowiązuje tryb wyświetlania **Zwykły**, to otwiera się drugie okienko, w którym wpisuje się treść przypisu. W trybie **Układ strony** przypis wpisuje się zwykle między tekstem a stopką (tam gdzie ma się pojawić). Przypisy wyświetla się zawsze w trybie **Układ strony** lub **Podgląd wydruku**. Tekst przypisu redagowany jest na ogólnych zasadach. Dostępne położenia przypisów to na dole każdej strony (domyślnie) lub na końcu dokumentu. Znaki odnośnika mogą być proponowane (**Automatyczne**) lub redagowane przez użytkownika (**Znak użytkownika**).



Szczegóły (gdzie umieścić treść przypisu, format liczb oraz numer pierwszego przypisu) można ustalić wciskając przycisk **Opcje...**. Przycisk **Symbol** umożliwia wybór znaku odnośnika ze wskazanego zestawu znaków.



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 wielopoziomym 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 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 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.*

§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 kontroli⁴⁾

Każda kontrola polega na dokonaniu oceny. Ocena oznacza sąd wartościujący, zawierający aprobatę (lub nie) jakiegoś stanu rzeczy (dobre, złe) i może mieć charakter względny³. 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.

⁴⁾ Ricky W. Griffin Podstawy zarządzania organizacjami. Wydawnictwo Naukowe PWN Warszawa 1996.

³ Z uwagi na wpływ emocji, przeżyć i sytuacji oceniającego.

LEKCJA 4. Tabulatory, wyszukiwanie i zastępowanie





Przewidywany czas zajęć: 20'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - elementy formatowania tekstu,
 - wstawianie przypisów,
 - sprawdzanie pisowni.
- Tabulatory:
 - rodzaje tabulatorów,
 - ustawianie własnych punktów tabulacji:
 - na linijce,
 - w oknie dialogowym,
 - znaki wiodące tabulatorów,
 - kasowanie punktów tabulacji,
 - domyślne położenie punktów tabulacji.
- Wyszukiwanie i zastępowanie.

Tabulatory

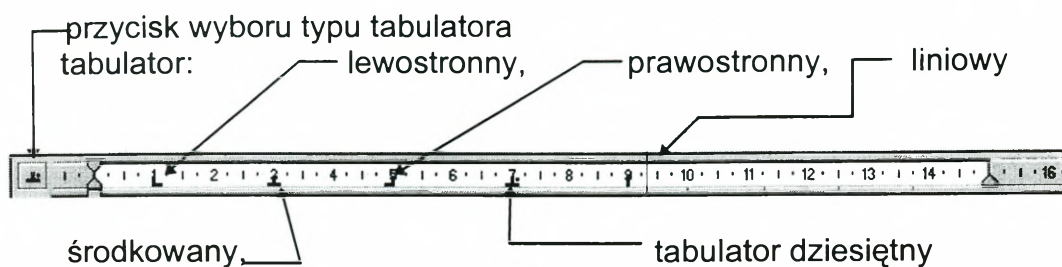
Tabulatory umożliwiają przemieszczenie przy pomocy klawisza tabulacji (**tab**) punktu wstawiania do wskazanego w edytowanym wierszu miejsca. Są niezastąpione przy tworzeniu list, gdy wymagany jest zapis kolumnowy. Umożliwiają przeniesienie danych z Worda do arkusza kalkulacyjnego czy bazy danych. Word posiada pięć typów punktów tabulacji:

- **lewostronny**  - pisany tekst jest umieszczany po prawej stronie punktu tabulacji,
- **prawostronny**  - pisany tekst jest umieszczany po lewej stronie punktu tabulacji,
- **środkowany**  - pisany tekst jest umieszczany wokół punktu tabulacji,
- **dziesiętny**  - powoduje wyrównanie kolumn liczb według przecinka dziesiętnego,
- **liniowy (pasek)** | - pionowa linia (może rozdzielać dwie kolumny).

Tabulatory są sposobem na wyrównywanie tekstu. Naciśnięcie klawisza **Tab** powoduje przeniesienie punktu wstawiania do najbliższego punktu tabulacji (ustawionego tabulatora). Akapity mogą mieć takie same lub różne ustawienia tabulatorów.

Ustawianie własnych punktów tabulacji

- **Ustawianie punktów tabulacji na linijce.** Należy wybrać typ tabulatora a następnie umieścić w wybranych miejscach na linijce.

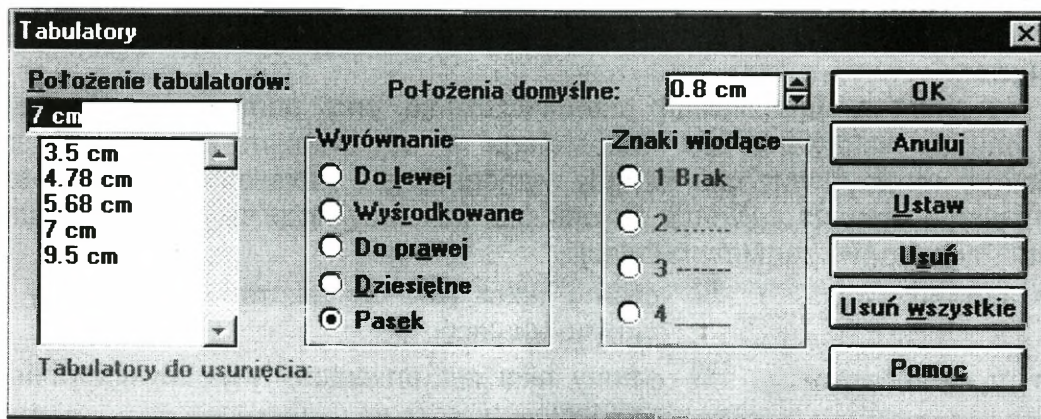


- **Ustawianie punktów tabulacji w oknie dialogowym.** Okno **Tabulatory** umożliwia precyzyjne ustawienie punktów tabulacji i udostępnia dodatkowe opcje związane z tabulatorami. Jedynym miejscem, gdzie można wskazać tabulator liniowy jest obszar **Wyrównanie**. Ustawienie tabulatora polega na:

- wybraniu typu tabulatora w obszarze **Wyrównanie**,
- wpisaniu jego położenia w obszarze **Położenie tabulatorów**,
- potwierdzeniu ustawienia przyciskiem **Ustaw**.

Okno przywoływane jest poleceniem:

Format ⇒ Tabulatory...



Znaki wiodące tabulatorów

Znaki wiodące to kropki, kreski i linie ciągłe. Znaki te poprzedzają tekst przed tabulatorami. Ustawia się je w obszarze **Znaki wiodące**. Ułatwiają one odczytywanie szerokich, rzadko wypełnionych wierszy.

Kasowanie punktów tabulacji

Niepotrzebny tabulator przeciąga się poza linijkę - zdejmuje z linijki. Taki sam efekt można uzyskać przy pomocy okna dialogowego **Tabulatory**. Należy wskazać położenie tabulatora (na liście w obszarze **Położenie tabulatorów**) i potwierdzić przyciskiem **Usuń**. Przyciskiem **Usuń wszystkie** można skasować jednocześnie wszystkie tabulatory.

Domyślne położenie punktów tabulacji

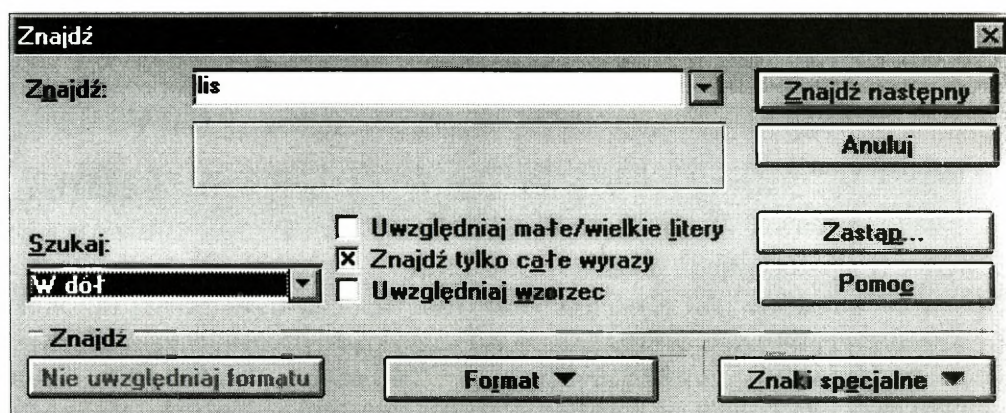
Standardowe ustawienie określa położenie punktów tabulacji co 1.25 cm. Ustawienie można zmienić w obszarze **Położenie domyślne**.

Wyszukiwanie i zastępowanie

Do szybkiego znalezienia fragmentu tekstu służy polecenie:

Edycja ⇒ Znajdź... Ctrl + F

Pozwala na przeszukiwanie zaznaczonych części dokumentu lub jego całości. Proste formuły szukania umożliwiają odnalezienie tekstu niezależnie od formatu. Można szukać: grafiki, znaków końca sekcji, końca akapitu i wielu innych charakterystycznych elementów. Na przykład wprowadzając w polu **Znajdź** szukane słowo „lis”, przy ustawionej opcji **Znajdź tylko całe wyrazy** oraz **Szukaj W dół** spowoduje się odszukanie wyrazu „lis” (w obszarze od punktu wprowadzania do końca dokumentu).



Procedura zastępowania tekstu jest podobna do wyszukiwania. Zastępowanie umożliwia polecenie:

Edycja ⇒ Zastąp... Ctrl + H

Zastąpienie tekstu (słowa) - bez rozróżniania¹ formatów lub stylów - polega na wpisaniu w polu **Znajdź** słowa, które ma być odnaleziona, zaś w polu **Zastąp** słowa, które go zastąpi. Przy pomocy przycisków **Znajdź następny** i **Zastąp** można wprowadzać zmiany krok po kroku. Opcja **Zastąp wszystkie** wymusi zamiany wszędzie tam gdzie jest to dozwolone.

Na przykład zastąpienie w tekście słowa Word słowem **W O R D** napisanym po grubionym krojem Kino MT w kolorze czerwonym wymaga użycia przycisku **Format** i opcji **Czcionka...** Po określeniu wymagań okno **Zastąp** wygląda następująco.

¹ Na element szukany jak również na element zastępowany można określić wymagania co do stylu i formatu.

Zastąp [X]

Znajdź: Word [v]
Format: []

Zastąp: W O R D [v]
Format: Czcionka: Kino MT, 12 pt, Pogrubienie, Czerwony

Szukaj: [v] Uwzględniaj małe/wielkie litery
 Znajdź tylko całe wyrazy
 Uwzględniaj wzorzec

- Zastąp

Nie uwzględniaj formatu [v] Format [v] Znaki specjalne [v]

Znajdź następny [v]
Anuluj [v]
Zastąp [v]
Zastąp wszystkie [v]
Pomoc [v]

Przed realizacją polecenia **Zastąp** warto dokument zachować. Ułatwi to powrócić do jego pierwotnej wersji.

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 centralny². **KURS WYMIENNY POWINIEN ZAPEWNIAC OPLACALNY EKSPORT I RÓWNOCZEŚNIE OGRANICZAĆ NADMIERNY I NIEOPLACALNY IMPORT.** Jest to równoznaczne z likwidacją wszelkich zadań eksportowych i limitów importowych, dopłat wyrównawczych i rachunków dewizowych przedsiębiorstw w bankach.

Obowiązek sprzedaży w banku zarobionych dewiz w eksporcie i swobodny dostęp do walut wymienialnych niezbędnych do sfinansowania importu powodują, że oficjalny kurs wymienny walut staje się głównym regulatorem obrotów w handlu zagranicznym. Ustalaniem i ogłaszaniem kursów walut zajmuje się bank centralny. Na przykład ogłoszone 16 kwietnia 1997r. przez NBP kursy walut³ kształtują się następująco:

KURSY WALUT W NBP			ogłoszone 16 kwietnia		
			<i>Rozliczenie z klientami</i>		
Kraj	Waluta	Kurs średni	<i>kupno</i>	<i>sprzedaż</i>	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.

² Warto odnotować, że do 1990 r. na 150 krajów będących członkami MFW tylko 45 krajów utrzymywało wymienialność zewnętrzną walut.

³ 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 nagłówka „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 kapitałowego⁴. Obroty giełdowe mogą odbywać się jedynie na podstawie dopuszczenia określonych papierów wartościowych, głównie akcji i obligacji przedsiębiorstw i instytucji będących członkami giełdy.

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

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

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

☞ **zyskowość**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu⁵,

☞ **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.

⁴ Na świecie istnieją trzy wielkie giełdy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

⁵ 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. pozycję⁶.

AMERYKAŃSCY GIGANCI

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

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

⁶ 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 państwowe⁷, 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.

⁷ 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 10; 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 okresie⁸.

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 trwale		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	<u>620000</u>

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

⁸ 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. Zachować dokument jako **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!}

LEKCJA 5. Tabele i obramowanie

Przewidywany czas zajęć: 45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - elementy formatowania tekstu,
 - wstawianie przypisów,
 - wykorzystanie tabulatorów,
 - sprawdzanie pisowni.
- Tabele:
 - wstawianie tabeli,
 - wprowadzanie i redagowanie tekstu w komórkach tabeli,
 - akapity w komórkach.
- Zaznaczanie w tabelach:
 - komórek,
 - wierszy,
 - kolumn.
- Wstawianie dodatkowych wierszy:
 - w środku tabeli,
 - na końcu tabeli.
- Wstawianie dodatkowych kolumn:
 - w środku tabeli,
 - skrajnie z prawej strony tabeli.
- Usuwanie wierszy i kolumn.
- Zmiana szerokości kolumny.
- Zmiana wysokości wiersza.
- Scalanie komórek.
- Rozłączanie scalonych komórek.
- Zamiana tekstu na tabelę.
- Obramowanie i cieniowanie.

Tabele


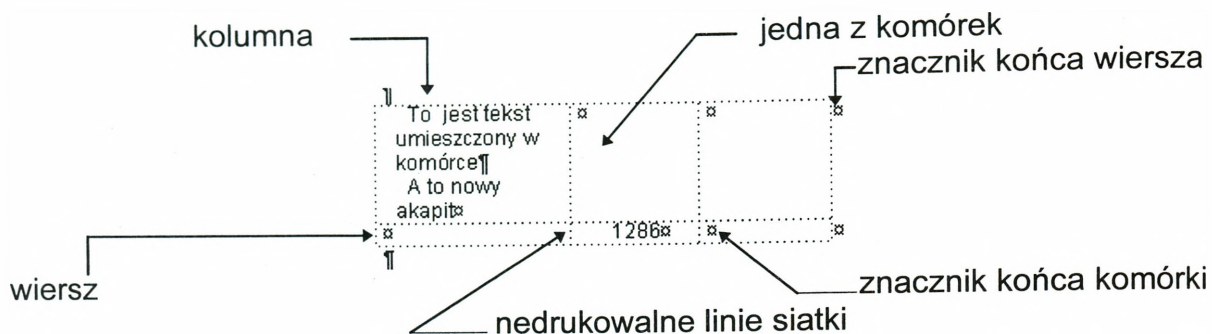
Tabelę można wstawić w dowolnym miejscu dokumentu. Tabela składa się z poziomych wierszy i pionowych kolumn. Przypomina trochę arkusz kalkulacyjny. Obszary wpisywania informacji nazywają się komórkami. Komórki i wiersze zakończone są charakterystycznymi znacznikami. Znaczniki te odsłania się przyciskiem **Pokaż / Ukryj** . W komórkach można wstawiać tekst, liczby bądź grafikę. Tekst w komórce redagowany jest na takich samych zasadach jak akapity. Kropkowane linie siatki tabeli stanowią niedrukowalne krawędzie rozgraniczające komórki. Linie te są widoczne na ekranie po ustawieniu opcji **Siatka** poleceniem:

Tabela ⇒ Siatka

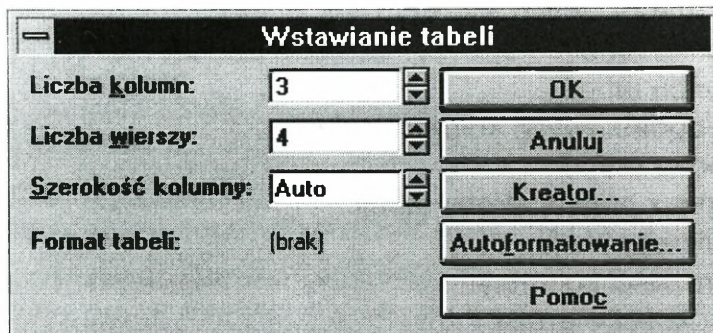
Krawędzie drukowalne uwidacznia się poleceniem **Format ⇒ Krawędzie i cienie...**
W tabeli można wyróżnić następujące elementy:




Wstawianie tabeli

W nowym dokumencie tabelę korzystnie jest umieścić pomiędzy wierszami odstępu („pusty” wiersz przed i po tabeli). W ten sposób łatwo będzie można umieścić tekst przed lub za wstawianą tabelą. Tabelę o określonej liczbie wierszy i kolumn można wstawić poleceniem:

Tabela ⇒ Wstaw tabelę...



Word wyznacza szerokość każdej z kolumn na podstawie ich liczby i dostępnej przestrzeni. Wybór szerokości kolumny typu **Auto** spowoduje, że kolumny będą tej samej szerokości i zajmą cały dostępny obszar (szerokość akapitu).

Wstawienie tabeli przy pomocy przycisku **Wstaw tabelę**  polega na ustaleniu myszką (ciągnąc w prawo - dół) rozmiaru tabeli. Przesunięcie kursora myszki na listwę narzędziową spowoduje anulowanie operacji.

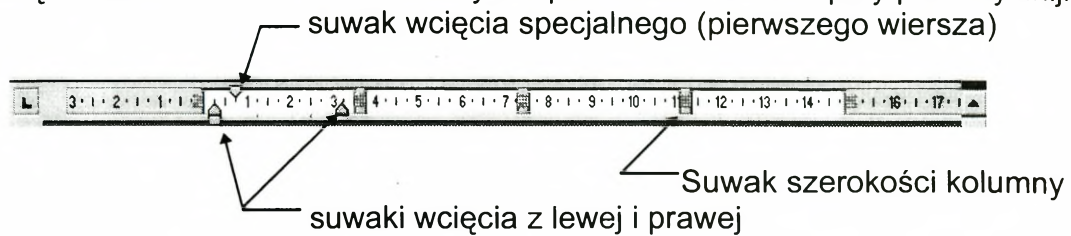
Wprowadzanie i redagowanie tekstu w komórkach tabeli

Tekst w komórce tabeli można traktować tak samo jak każdy inny tekst w dokumencie. Po umieszczeniu punktu wprowadzania w danej komórce należy pisać tekst. Krawędzie komórki są odpowiednikiem marginesów. Po dotarciu do prawej krawędzi tekst jest automatycznie zawijany wewnątrz komórki (automatycznie zwiększana jest wysokość wierszy). Punkt wstawiania można przenieść do innej komórki wskazując ją myszką. Klawisz **Tab** umożliwia przejście do komórki położonej z prawej strony, zaś **Shift + Tab** - przejście do komórki z lewej strony komórki aktualnej. Naciśnięcie tabulatora (**Tab**), gdy aktualną jest ostatnia komórka tabeli spowoduje dodanie nowego wiersza.

Akapity w komórkach

Akapity w komórkach powstają tak samo jak zwykle. Każda komórka może zawierać więcej niż jeden akapit. Każdy z nich może być inaczej sformatowany.

Jeżeli zachodzi potrzeba wprowadzenia do komórki znaku tabulacji to należy nacisnąć klawisze **Ctrl + Ta**. Parametry akapitu można ustawić przy pomocy linijki.



Zaznaczanie w tabelach

Zaznaczania można przeprowadzić na różne sposoby w zależności od tego jakiego fragmentu tabeli dotyczy. Można zaznaczyć:

- komórkę:
 - „kliknąć” w pasek zaznaczania (obszar między pierwszym znakiem w komórce a lewą krawędzią komórki),
 - przeciągnąć obszar komórki myszką;
- wiersz:
 - przenieść miejsce wstawiania do jednej z komórek zaznaczanego wiersza i wykonać polecenie:

Tabela ⇒ Zaznacz wiersz

- dwukrotnie „kliknąć” w dowolny pasek zaznaczania komórki należącej do zaznaczanego wiersza,
- zaczynając od skrajnie lewej (lub skrajnie prawej komórki) przeciągnąć myszką po pozostałych komórkach wiersza;
- kolumnę:
 - przenieść punkt wstawiania do jednej z komórek zaznaczanej kolumny i wykonać polecenie:

Tabela ⇒ Zaznacz kolumnę

- przesunąć kursor myszki nad górną krawędź zaznaczanej kolumny (pasek zaznaczania kolumny), gdy zmieni on kształt na strzałkę wskazującą w dół należy „kliknąć”,
- „kliknąć” w dowolnym miejscu zaznaczanej kolumny przy wciśniętym klawiszu **Alt**,
- zaznaczyć skrajną górną lub dolną komórkę i przeciągnąć po pozostałych komórkach kolumny;
- przylegające do siebie grupy komórek - należy „kliknąć” w pierwszą z nich oraz z wciśniętym klawiszem **Shift** w ostatnią;
- całą tabelę:
 - przy naciśniętym klawiszu **Alt** należy dwukrotnie „kliknąć” w dowolnym miejscu tabeli,
 - przy wyłączonym klawiszu **Num Lock** należy nacisnąć klawisze **Alt + 5** (5 na numerycznej części klawiatury). Takie działanie jest równoważne poleceniu:

Tabela ⇒ Zaznacz tabelę

Wstawianie dodatkowych wierszy

Dodatkowy wiersz można wstawiać:

- **w środku tabeli** (lub na początku) - po umieszczeniu punktu wprowadzania bezpośrednio pod miejscem, gdzie ma być dodany wiersz należy wykonać polecenie:

Tabela ⇒ Wstaw wiersze

Gdy zachodzi potrzeba wstawienia więcej wierszy to należy zaznaczyć tyle wierszy ile ma być wstawione bezpośrednio nad wierszami zaznaczonymi i wykonać polecenie **Wstaw wiersze**,

- **na końcu tabeli** - umieścić punkt wprowadzania najbliższej znacznika końca ostatniej komórki (w prawym dolnym rogu tabeli) i nacisnąć klawisz **Tab**.

Komórki wstawianych wierszy (kolumn) dziedziczą styl.

Wstawianie dodatkowych kolumn

Dodatkową kolumnę można wstawiać:

- **w środku tabeli** - po zaznaczeniu kolumny leżącej po prawej stronie miejsca, gdzie ma się pojawić wstawiana kolumna należy wykonać polecenie:

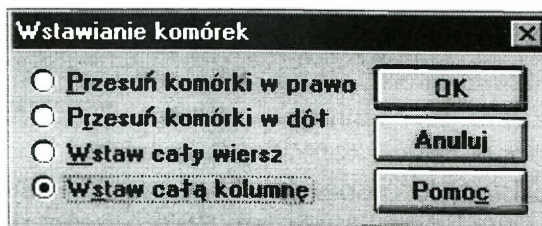
Tabela ⇒ Wstaw kolumny

Gdy konieczne jest wstawienie więcej kolumn to należy zaznaczyć tyle kolumn ile ma ich być wstawionych (po lewej stronie kolumn zaznaczonych) i wykonać polecenie **Wstaw kolumny**,

- **skrajnie z prawej strony tabeli** - zaznaczyć kolumnę ze znakami końca wierszy i wykonać polecenie **Wstaw kolumny**. Można też zaznaczyć znak końca wiersza i wykonać polecenie:

Tabela ⇒ Wstaw komórki...

z opcją **Wstaw całą kolumnę**.



Usuwanie wierszy i kolumn

Aby usunąć wiersze lub kolumny należy je najpierw zaznaczyć, a następnie wykonać polecenie:

Tabela ⇒ Usuń wiersze

lub

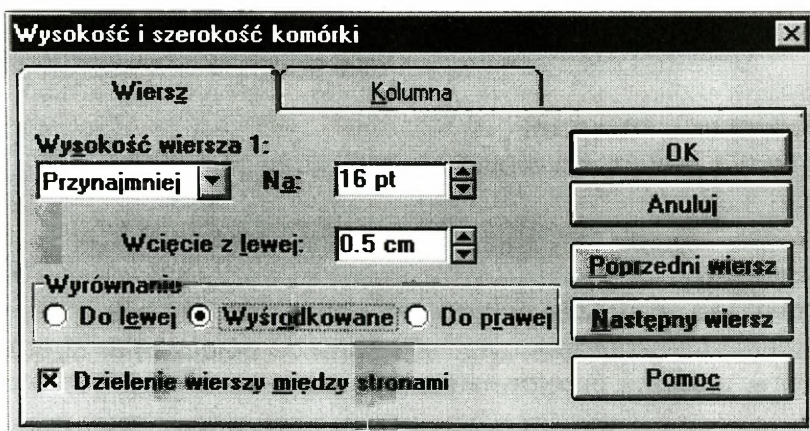
Tabela ⇒ Usuń kolumny

Zmiana wysokości wiersza

Wszystkie komórki w wierszu muszą mieć taką samą wysokość. Wysokość wiersza jest automatycznie dopasowywana do komórki zawierającej napisy o największym rozmiarze czcionki. Wiersze mogą się różnić wysokością. Wysokość wiersza można ustawić przy pomocy linijki pionowej. Po przeniesieniu punktu wstawiania do komórki wiersza należy wskazać na linijce pionowej granicę wysokości wiersza i zmienić jej położenie. Zmianę wysokości wiersza, po zaznaczeniu lub przeniesieniu punktu wprowadzania do komórki w wierszu, można zrealizować przy pomocy polecenia:

Tabela ⇒ Wysokość i szerokość komórki

wskazując kartę **Wiersz**. Przyciski: **Poprzedni wiersz**, **Następny wiersz** umożliwiają zmianę ustawienia wierszy poprzednich i następnych względem wiersza modyfikowanego.



Zmiana szerokości kolumny

Szerokość kolumn (lub zaznaczonych komórek) zmienia się przeciągając znacznik kolumny na linijce poziomej. Ten sam efekt można osiągnąć zmieniając położenie pionowej linii obrysu kolumny (należy wskazać i przesunąć). Jeżeli w trakcie przesuwania jest wciśnięty klawisz **Shift** to kolumna po prawej stronie zmieni wielkość, ale całkowita szerokość tabeli pozostanie taka sama (zmianą objęta jest kolumna korygowana i kolumna sąsiednia po prawej stronie). Gdy podczas przesuwania pionowej linii obrysu kolumny wciśnięty jest klawisz **Ctrl** to wszystkie kolumny z prawej strony zmienią rozmiar, a szerokość całej tabeli nie ulegnie zmianie.

Podczas zmiany szerokości kolumn przy pomocy znaczników kolumn należy uważać, aby nie zmienić położenia znaczników wcięć kolumn.

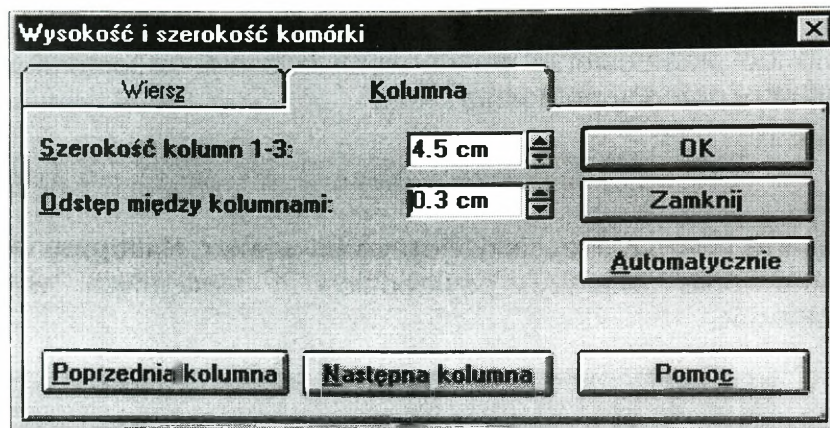
Zmianę szerokości kolumn (po zaznaczeniu lub przeniesieniu punktu wprowadzania do komórki w kolumnie) można zrealizować przy pomocy polecenia:

Tabela ⇒ Wysokość i szerokość komórki

wskazując kartę **Kolumna**. Przyciski:

- **Poprzednia kolumna**, **Następna kolumna** umożliwiają zmianę ustawienia kolumn poprzednich i następnych (względem kolumny modyfikowanej).

- **Odstęp między kolumnami** - umożliwia ustawienie odstępu pomiędzy tekstem w sąsiednich kolumnach.
- **Automatycznie** - ma za zadanie jak najciaśniej otoczyć krawędziami zawartość komórek. Stąd najlepiej jest stosować tę opcję po wprowadzeniu danych do komórek tabeli.



Scalanie i rozłączanie komórek

Do łączenia zawartości wielu komórek służy polecenie:

Tabela ⇒ Połącz komórki

W komórce powstałej w efekcie połączenia wstawiane jest tyle znaków (¶) twardego zakończenia wiersza ile komórek było wskazane do połączenia. Zbędne znaki należy usunąć, a tekst w komórce przeformatować.

Operację łączenia komórek zaleca się wykonywać jako jedną z ostatnich czynności edytorskich - po ostatecznym zaakceptowaniu szerokości kolumn.

Czynność rozłączania komórek jest odwrotną do łączenia. Rozłączenia dokonuje się poleceniem:

Tabela ⇒ Podziel komórki...

Wymagane jest określenie ile komórek ma powstać po podziale.

Zamiana tekstu na tabelę

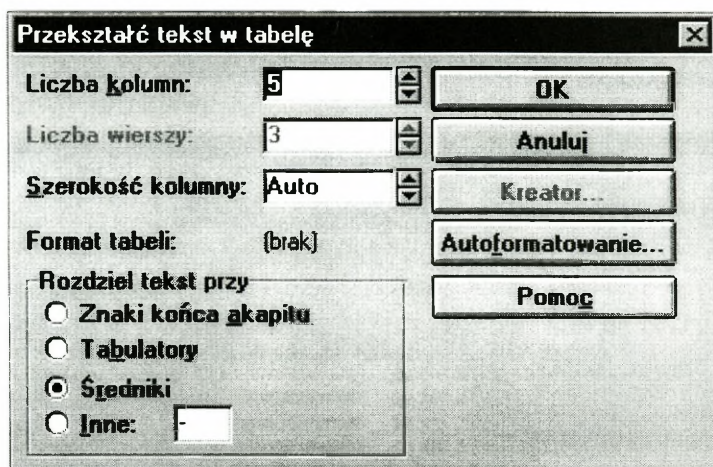
Zaznaczony fragment tekstu zamieniany jest na tabelę poleceniem:

Tabela ⇒ Przekształć tekst w tabelę...

Podział tekstu na kolumny przeprowadzany jest automatycznie. Proponowana liczba kolumn zależy od przyjętego kryterium podziału (rodzaju separatora w opcji **Rozdziel tekst przy**). Liczba kolumn jest szacowana na podstawie maksymalnej liczby wystąpień separatora w wierszu. Na przykład napis

to; jest; tekst;
zamieniany; ; w; table;
trzy; na; pięć.

przy wybraniu średnika jako separatora, zamieniony zostanie na tabelę o trzech wierszach i pięciu kolumnach.



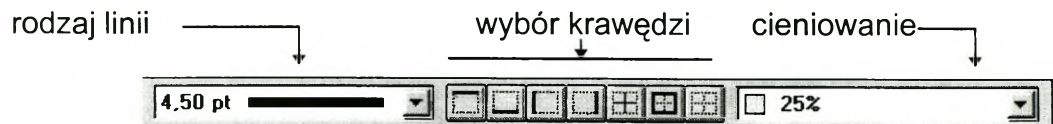
Obramowanie i cieniowanie

Niewidoczne na wydruku linie siatki tabeli (zaznaczone przerywaną linią krawędzie komórek) staną się widocznymi krawędziami po wprowadzeniu obramowania czyli otoczeniu ich linią o określonej grubości, kolorze i stylu. Obramowaniem można objąć dowolny zaznaczony fragment tabeli bądź wyróżniony fragment zwykłego tekstu. Najmniejszym elementem tabeli jaki można obramować jest komórka. Oprócz obramowania tabeli, dowolny zaznaczony jej fragment, można wycieniować. Cieniowanie polega na wyróżnieniu komórek odpowiednim wzorem wypełnienia oraz wybranym kolorem tła. Wycieniować można również zaznaczony fragment dokumentu.

Wskazany fragment tekstu będzie cieniowany na całym obszarze pomiędzy lewą a prawą granicą akapitu.

Granice cieniowanego akapitu nie muszą pokrywać się z granicami marginesów.

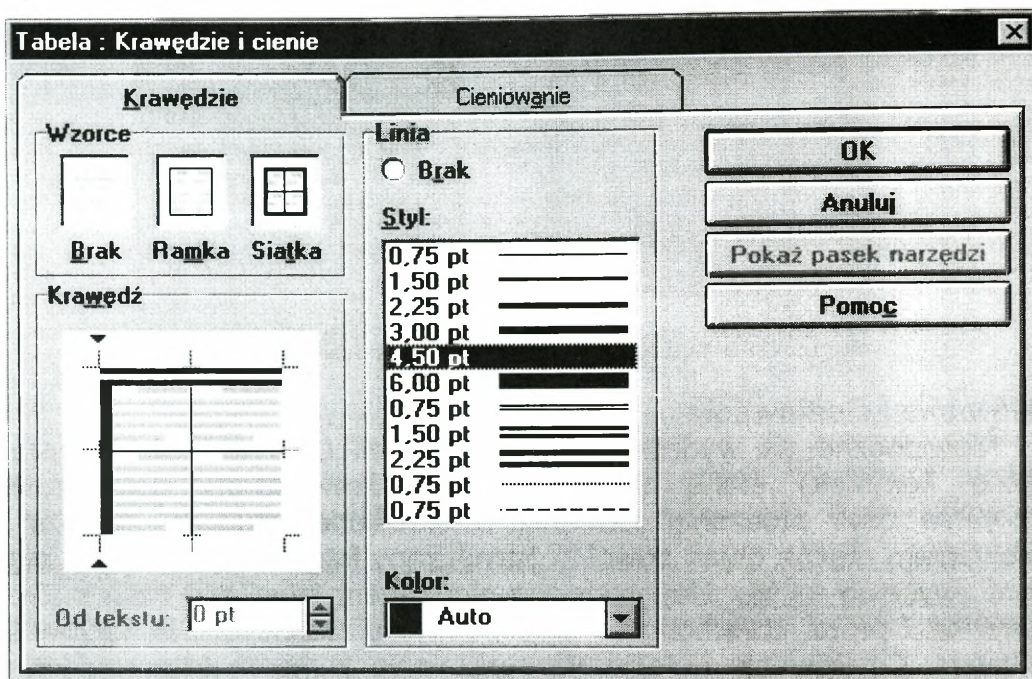
Proste obramowanie i cieniowanie można wykonać przy pomocy paska narzędziowego **Obramowanie** (przywołanie paska na ekran realizuje się poleceniem **Widok** ⇒ **Paski narzędzi...** wskazując **Krawędzie**). Przyciski na pasku **Obramowanie** pozwalają na określenie grubości linii, wzoru wypełnienia oraz wskazanie, które boki mają zostać obramowane.



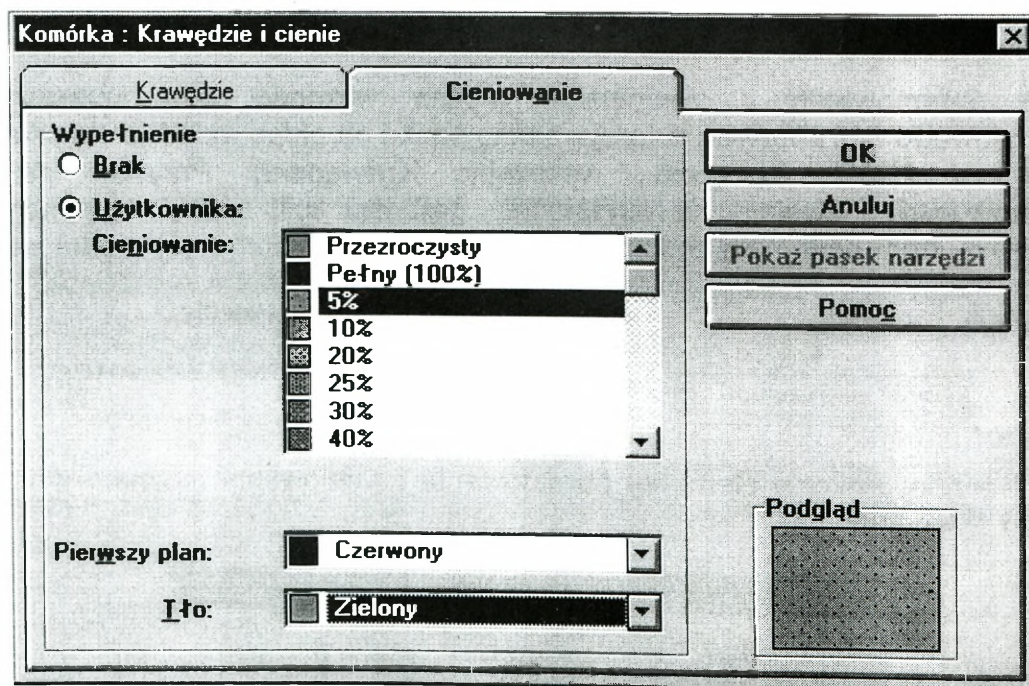
Bardziej złożone elementy obramowania i cieniowania można wykonać przy pomocy polecenia

Format ⇒ **Krawędzie i cienie...**

wskazując kartę **Krawędzie** lub **Cieniowanie**. Na karcie **Krawędzie** określa się wzór krawędzi, rodzaj i grubość linii oraz jej kolor. Linie obramowania dodaje się i usuwa „klikając” w wyznaczniki krawędzi (wyglądają one jak kropkowane litery T i L ...: ...:). Znaczniki wyboru - małe wypełnione trójkąty (◀ ▶ ▲ ▼) wskazują na krawędzie, które będą modyfikowane.



Zaznaczone fragmenty dokumentu można wypełnić określonym wzorkiem i kolorem wykorzystując okienko **Cieniowanie** na pasku **Krawędzie** lub elementy karty **Cieniowanie** w oknie **Krawędzie i cienie**. Wzór wypełnienia (**Wypełnienie**), kolor wzoru wypełnienia (**Pierwszy plan**) oraz kolor tła dla wzoru wypełnienia (**Tło**) dotyczą zaznaczonego fragmentu dokumentu.



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 10; 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.

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:

Giełda ^{^)}

GIEŁDA jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego².

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

GIEŁDOWA 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:

- ∅ **zyskowość**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu³,
- ∅ **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

Opracował B. ABACKI

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

²⁾ Na świecie istnieją trzy wielkie giełdy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

³⁾ 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**⁴.

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 walut⁵ (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.

⁴ Warto odnotować, że do 1990 r. na 150 krajów będących członkami MFW tylko 45 krajów utrzymywało wymienialność zewnętrzną walut.

⁵ 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 przekształcenia 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 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 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 państwowe⁶, 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.

⁶ 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 przekształcenia 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 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.** pozycję⁷.

AMERYKAŃSCY GIGANCI		® I. IBACKI
Firma	przychody	zysk
<i>General Motors</i>	168.4	5.0
<i>Ford Motors</i>	147.0	4.4
<i>Exxon</i>	119.4	7.5
<i>Wal-Mart Stores</i>	106.1	3.1
<i>General Electric</i>	79.2	7.3
<i>IBM</i>	76.0	5.4
<i>AT&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.

⁷ 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 przekształcenia 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 okresie⁸.

©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	<u>400000</u>	Zyski nie podzielone	<u>190000</u>
sprzęt	460000		390000
Łączne aktywa	<u>620000</u>	Łączne zobowiązania + kapitał własny	<u>620000</u>

G. GIEGOWSKI

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

⁸ W przeciwieństwie do bilansu, który stanowi „fotografię” sytuacji finansowej organizacji na określony moment.

Lekcja 6. Wstawianie ramek redakcyjnych

Przewidywany czas zajęć: 30'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - formatowanie tekstu,
 - wstawianie przypisów,
 - wstawianie tabel,
 - obramowanie i cieniowanie.
- Wprowadzanie ramek:
 - „pustych”,
 - otaczanie ramką wskazanego fragmentu dokumentu,
 - wstawianie i usuwanie krawędzi ramek,
 - przemieszczanie ramek w dokumencie.

Wprowadzanie ramek i zamykanie obiektów w ramkach

Pełną kontrolę nad grafiką, innymi obiektami oraz fragmentami tekstu zapewnia się przez umieszczenie ich w ramkach. Ramka redakcyjna jest to prostokątny obszar stanowiący zwarta całość. Wewnątrz ramki może znajdować się tabela, rysunek, wykres lub tekst. Ramki umożliwiają precyzyjne umieszczenie obiektu w dowolnym miejscu redagowanego dokumentu.

Obiekt wklejony do dokumentu bez zamykania w ramce jest traktowany przez edytor jako zwykły znak. Objęty jest zatem wszystkimi ustaleniami dotyczącymi znaku (marginesy, akapity, itp.).

- 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 i umieścić w żądanym położeniu. Przy wstawianiu ramek możliwe są dwa warianty postępowania:
 - najpierw utworzyć ramkę, a następnie wprowadzić do niej treść, lub
 - istniejący fragment dokumentu otoczyć ramką.
- 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 następnie nacisnąć klawisz **Enter**. W ramce pod rysunkiem pojawi się 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 ¶).

Wprowadzanie ramek


Przed przystąpieniem do tworzenia ramki należy ustawić wyświetlanie

dokumentu w trybie **Układ strony** poleceniem:

Widok ⇒ Układ strony

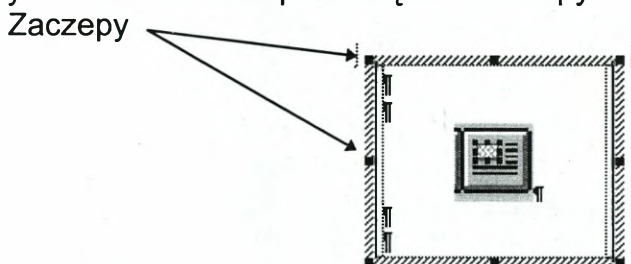
Ramkę tworzy się poleceniem:

Wstaw ⇒ Ramka

lub wykorzystując przycisk **Wstaw ramkę**  na liście narzędziowej **Rysowanie**. Po wykonaniu polecenia kursor przybiera kształt krzyżyka. Manewrując myszką (z zablokowanym głównym klawiszem) tworzy się ramkę o odpowiednich rozmiarach. Krawędź ramki jest kreskowana.

Redagowanie ramek - obramowanie, skalowanie i przemieszczanie

Czynności edytorskie dotyczące ramki wymagają jej zaznaczenia - „kliknięcia” myszką w jej obszar. Po zaznaczeniu ramki pojawiają się na jej prostokątnym obwodzie małe prostokąciki - zaczepy.



Zaznaczoną ramkę otacza się obramowaniem na takich samych zasadach jak obramowanie tabelki czy tekstu. Można wykorzystać listwę narzędziową **Krawędzie** lub polecenie:

Format ⇒ Krawędzie i cienie...

Przemieszczanie obramowanych pozycji za pomocą myszki (w trybie wyświetlania dokumentu **Układ strony**) polega na:

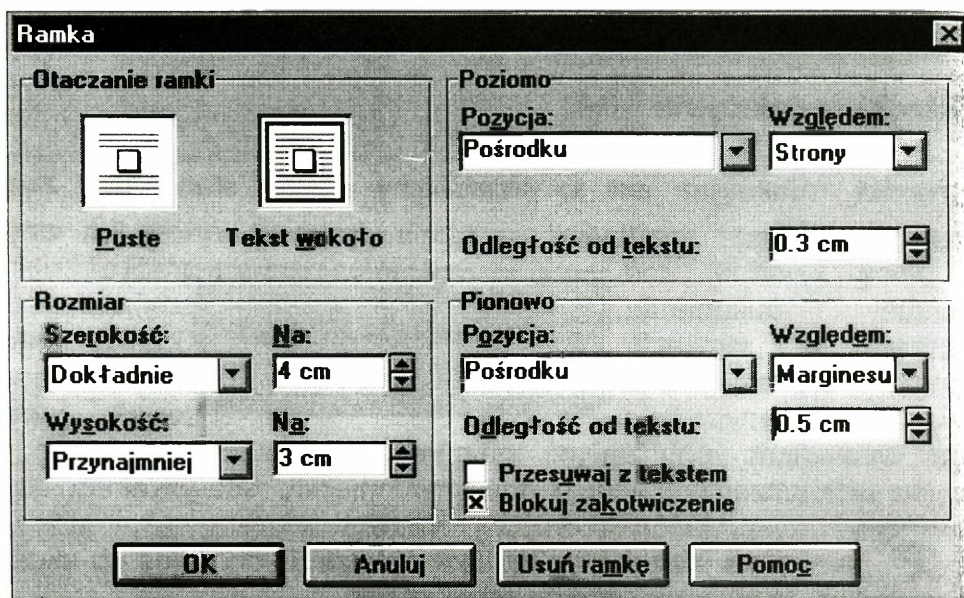
- umieszczeniu kursora myszki w dowolnym miejscu wewnątrz ramki i takim manewrowaniu aby przybrał postać strzałki z czterema grotami,
- zablokowaniu głównego (lewego) przycisku myszki i przeciągnięciu ramki tak długo, aż uzyska ona właściwe położenie w miejscu docelowym.

Do zmiany rozmiarów ramki (powiększania i pomniejszania) służą zaczepy. Po wskazaniu zaczepu (kursor zmienia kształt na strzałkę z dwoma grotami) należy zablokować główny przycisk myszki i tak zmieniać jej położenie aby uzyskać odpowiedni rozmiar ramki.

Precyzyjne umieszczenie zaznaczonej ramki realizuje się poleceniem:

Format ⇒ Ramka...

Z ustaleń w oknie dialogowym **Ramka** (poniżej) wynika, że ramka zostanie umiejscowiona w środku strony (obszary: **Poziomo**, **Pionowo**). Rozmiary (obszar **Rozmiar**) ramki 4 x 3 cm. Ramka „opływa” tekst (opcja **Tekst wokół** w obszarze **Otoczanie ramki**).



Okno **Ramka** posiada przycisk **Usuń ramkę** umożliwiający usunięcie wcześniej zaznaczonej ramki. Treści zawarte w usuwanej ramce pozostają w dokumencie. Wskazaną ramkę wraz z zawartością można usunąć przy pomocy klawisza **Delete**, Klawiszami **Ctrl+X** lub poleceniem **Edycja** ⇒ **Wytnij**.

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 elementami dokumentu, umieszczać w ramkach. dokumentu - bez zamykania traktowana przez edytor jako podlega ustaleniom dotyczącym marginesów i akapitów. Ramki umożliwiają precyzyjne umieszczenie obiektu w dowolnym miejscu redagowanego dokumentu.

R¹⁾amka 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:

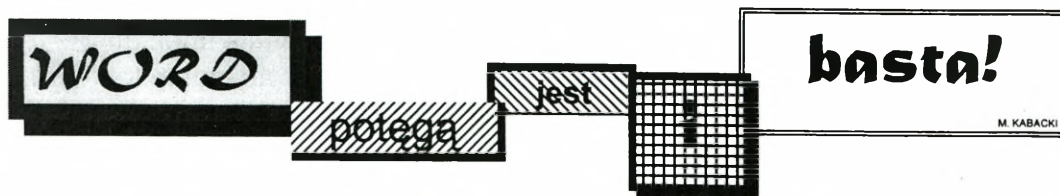
- najpierw utworzyć ramkę, a następnie wprowadzić do niej obiekt,
- istniejący obiekt (fragment tekstu) zamknąć w ramce.

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.

Lekcja 7. Wstawianie grafiki

Przewidywany czas zajęć: 45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - formatowanie tekstu,
 - wstawianie ramek redakcyjnych,
 - obramowanie i cieniowanie.
- Wprowadzanie grafiki:
 - katalog CLIPART - album gotowych rysunków,
 - korzystanie ze schowka.
- Rysowanie.
- Zaznaczanie obiektów.
- Kreślenie linii i strzałek.
- Grupowanie obiektów.
- Nakładanie rysunków.
- Przesuwanie obiektów.
- Kadrowanie grafiki.
- Kopiowanie (zdejmowanie) zawartości ekranu.
- Zmiana rozmiaru grafiki.
- Usuwanie grafiki.

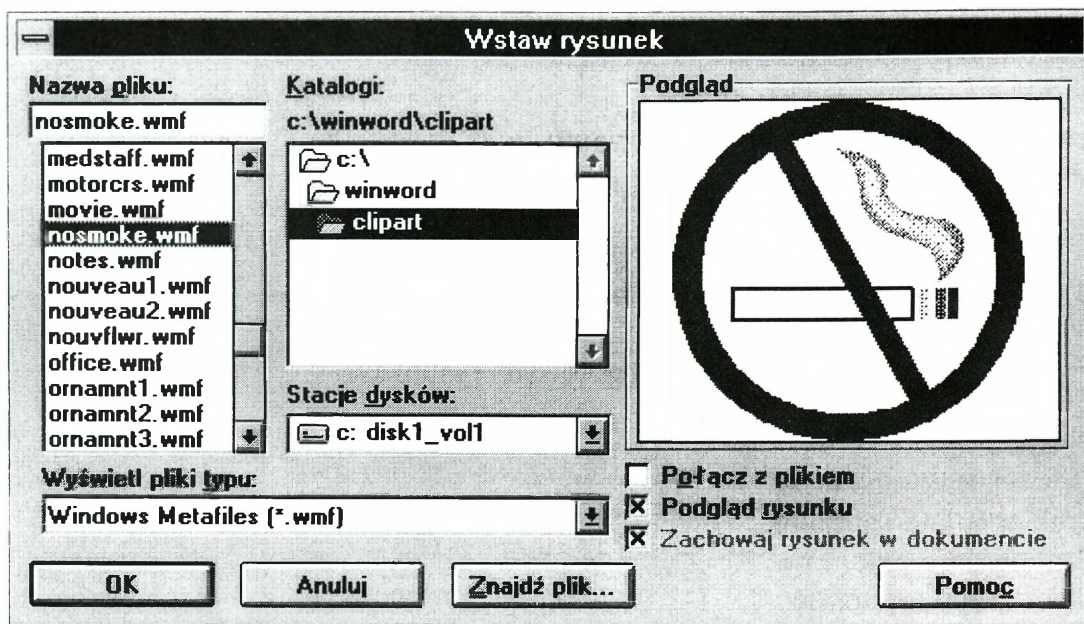
Wprowadzanie grafiki

Edytor w swojej bibliotece posiada gotowe rysunki, które można wstawić do redagowanego dokumentu. Umożliwia również przygotowanie własnych rysunków. Rysunki przechowywane są w plikach, podobnie jak tekst. W zależności od narzędzia graficznego będą to pliki o różnych formatach. Lista dostępnych formatów plików zależy od instalacji. Do najpopularniejszych formatów plików z grafiką należą: Windows Bitmap (rozszerzenie **BMP**), Windows Metafile (**WMF**), Drow perfect (**WPG**), Micrografx Designer/Draw (**DRW**), Tagged Image Format (**TIF**), PC Paintbrush (**PCX**), Grafika Lotus 1-2-3 (**PIC**), CorelDRAW (**CDR**), CompuServe GIF (**GIF**) i inne. Standardowym (instalacyjnym) katalogiem, w którym znajduje się wiele ciekawych rysunków jest katalog **CLIPART**. Oprócz tych gotowych form graficznych na dysku twardym mogą znajdować się rysunki pochodzące z innych źródeł.

Wprowadzenie do dokumentu rysunku z biblioteki CLIPART wymaga wskazania w dokumencie miejsca, w którym ma się pojawić obrazek, a następnie wykonania polecenia:

Wstaw ⇒ Rysunek...

W oknie dialogowym należy zlokalizować pliki z grafiką i dokonać wyboru. Ustawienie opcji **Podgląd rysunku** pozwala na podglądanie wstawianego rysunku.



Rysunki wygodniej jest wstawiać w ramki redakcyjne. Ułatwi to ich przemieszczanie w dokumencie. Należy przypomnieć, że przed przystąpieniem do tworzenia ramki dokument winien być wyświetlany w trybie **Układ strony**. Umożliwia to polecenie:

Widok ⇒ Układ strony

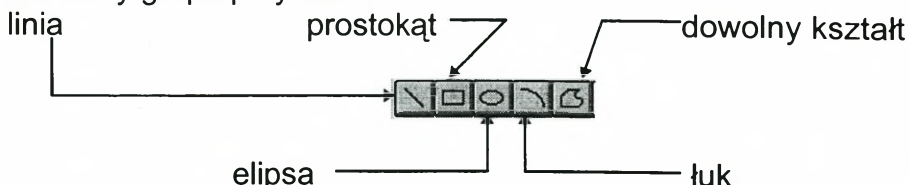
Do wstawiania rysunków można wykorzystać schowek. Skopiowany (**Ctrl+C**) do schowka rysunek (obiekt) wkleja się (**Ctrl+V**) do dokumentu w miejscu, gdzie znajduje się punkt wstawiania. Jeżeli rysunek ma być wstawiony do wnętrza ramki redakcyjnej to wcześniej należy umieścić w niej kursor.

Rysowanie

Do tworzenia nowych lub modyfikacji już istniejących rysunków wygodnie jest korzystać z paska narzędziowego **Rysowanie**. Pasek Rysowanie przywołuje się na ekran poleceniem:

Widok ⇒ Paski narzędzi...

Do rysowania służy grupa przycisków:

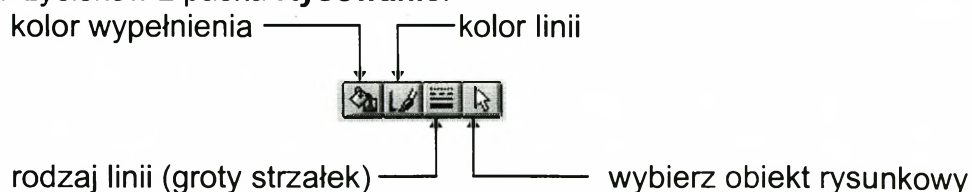


Po przyciśnięciu odpowiedniego przycisku (kursor zmieni kształt na krzyżyk) manewrując myszką rysuje się odpowiednie kształty. Do tworzenia kwadratu (okręgu) wybiera się odpowiedni przycisk i wodzi myszką przy wciśniętym klawiszu **Shift**.

Tworzenie figur geometrycznych o dowolnym kształcie umożliwia przycisk **Dowolny kształt**. Po utworzeniu pożądanego kształtu należy dwukrotnie „kliknąć” (lub nacisnąć klawisz **Enter**) w celu zakończenia rysowania. Wielokąty tworzy się etapami przez kreślenie boków.

Kreślenie linii i strzałek

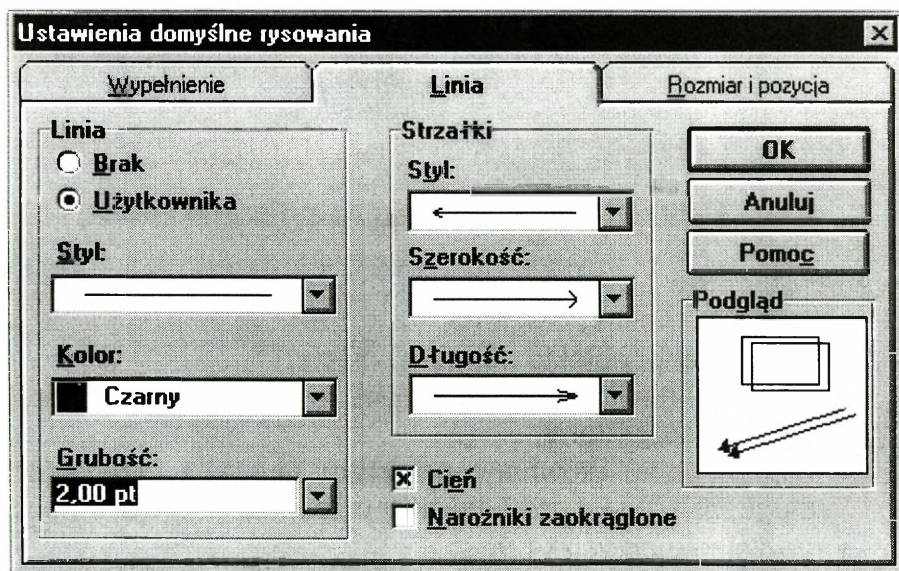
Grubość i kolor linii, groty strzałek oraz wypełnienie figur ustala się przy pomocy grupy przycisków z paska **Rysowanie**:



Szczegóły odnośnie ustawień domyślnych rysowania ustala się poleceniem:

Format ⇒ Rysowanie...

wybierając odpowiednie karty: **Wypełnienie**, **Linia**, **Rozmiar i pozycja** w oknie **Ustawienia domyślne rysowania**. Na przykład parametry linii i groty strzałek ustala się na karcie **Linia**. Jeżeli wcześniej zaznaczono obiekt graficzny to ustalenia dotyczą tego obiektu. Parametry linii można ustalić przed rozpoczęciem jej kreślenia, wtedy będą obowiązywać aż do odwołania.



Włączenie opcji **Narożniki zaokrąglone** spowoduje, że rysowane prostokąty będą miały zaokrąglone narożniki!

Zaznaczanie obiektów

Zaznaczenie elementu rysunku (obektu) polega na jego wskazaniu i jednokrotnym „kliknięciu” myszką. Zaznaczony element charakteryzują prostokątne zaczepy. Kolejne obiekty zaznacza się z wciśniętym klawiszem **shift**. Rysunek można zaznaczyć wciskając przycisk ze strzałką i wskazując zaznaczany element. Odwołanie zaznaczenia polega na „kliknięciu” poza zaznaczonym obiektem.

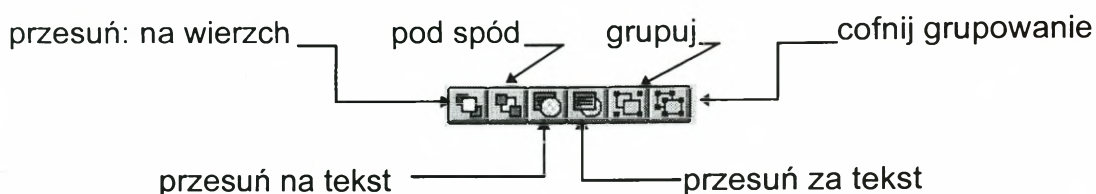
Grupowanie obiektów

Przesuwanie lub zmiana rozmiaru elementów rysunku, postrzeganego jako obiekt złożony, jest bardzo łatwe po uprzednim ich połączeniu - zgrupowaniu. Zgrupowane elementy będą się zachowywały tak jak pojedynczy obiekt. Do

grupowania wcześniej zaznaczonych elementów rysunku służy przycisk **Grupuj**. Odwołanie grupy po jej wcześniejszym zaznaczeniu realizuje się przyciskiem **Cofnij grupowanie**.

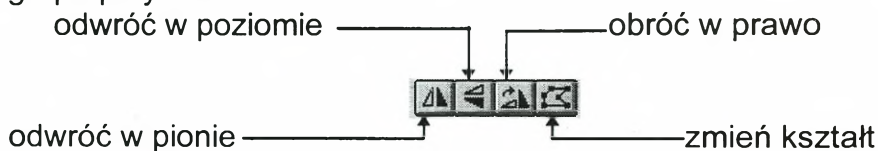
Nakładanie rysunków

Rysunki można składać z wielu elementów, które mogą być umieszczone obok siebie, na sobie lub pod sobą. Elementy nakładane stanowią warstwy. Do zmiany położenia elementu warstwy (na/pod) służą przyciski **Przesuń na wierzch** i **Przesuń pod spód**.



Odbijanie i obracanie obiektów

Odbijanie pionowo lub poziomo albo obracanie zaznaczonego obiektu umożliwia grupa przycisków:



Przyciski te nie działają na polach tekstowych.

Przesuwanie obiektów

Przesunięcie obiektu polega na:

- zaznaczeniu obiektu do przesunięcia,
- takim manewrowaniu kursorem myszki aby przybrał postać strzałki z czterema grotami,
- zablokowaniu głównego przycisku myszki i przeciągnięciu obiektu tak długo, aż uzyska ona właściwe położenie w miejscu docelowym,
- zwolnieniu przycisku myszki.

Kadrowanie grafiki

Kadrowanie rysunku (ukrycie jego części) polega na jego zaznaczeniu, a następnie przeciągnięciu jednego z uchwytów przy naciśniętym klawiszu **Shift**, aż do uzyskania zamierzonego rezultatu. Po wskazaniu kursorem myszki jednego z zaczepów zmieni on kształt na strzałkę z dwoma grotami. Zaś po zablokowaniu klawisza **Shift** kursor myszki przybierze kształt:



Kopiowanie zawartości ekranu

Umiejętność kopiowania ekranu jest szczególnie przydatna przy opracowywaniu dokumentacji. Naciśnięcie klawisza **PrintScreen** jest poleceniem przekazania aktualnej zawartości ekranu do schowka. Zawartość schowka można wklejać i edytować na tych samych zasadach co grafikę.

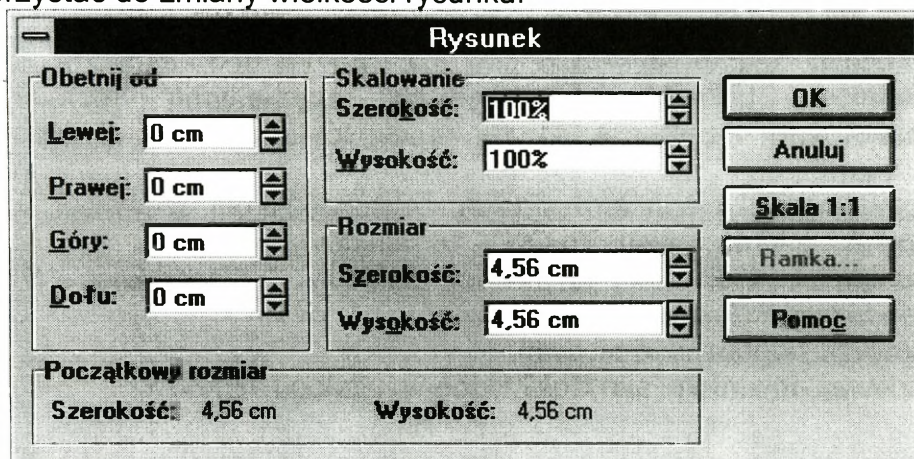
Zmiana rozmiaru grafiki

Do zmiany rozmiarów zaznaczonego rysunku służą zaczepy. Po wskazaniu myszką zaczepu - kursor zmieni kształt na strzałkę z dwoma grotami - należy zablokować główny przycisk myszki i odpowiednio manewrując nią ustalić wymagane rozmiary rysunku. Zmianę wielkości oraz kadrowanie grafiki umożliwia polecenie:

Format ⇒ Rysunek...

Polecenie jest dostępne po zaznaczeniu obiektu graficznego.

W oknie dialogowym **Rysunek** zawarte są informacje o oryginalnej wielkości zaznaczonego rysunku oraz o wprowadzonych zmianach i kadrowaniu. Przycisk **Skala 1:1** przywraca początkowe rozmiary i eliminuje skutki kadrowania. Okno to można wykorzystać do zmiany wielkości rysunku.



Do kadrowania rysunku służy obszar **Obetnij od**. Umożliwia określenie wielkości obciętego rysunku od lewej strony, od prawej, z góry i z dołu. Obszar **Skalowanie** pozwala na zmianę proporcji rysunku. W obszarze **Rozmiar** można zmienić wymiary rysunku. Obszar **Początkowy rozmiar** informuje o pierwotnych rozmiarach. Przycisk **Ramka...** służy do określenia parametrów ramki. Jest on dostępny, gdy rysunek jest otoczony ramką redakcyjną.

Usuwanie grafiki

Usunąć można obiekt zaznaczony. Usunięcie obiektu można zrealizować przez naciśnięcie: klawisza **Del**, klawiszy **Ctrl+X** lub poleceniem **Edycja ⇒ Wytnij**.

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** - rozmiar 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 kapitałowego ¹.

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
provizję.

Kursy akcji kształtuje się pod wpływem takich czynników jak:

- ∅ **zyskowość**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu ²,
- ∅ **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	
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. 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 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 ludzi palących - 47 proc. dorosłej części społeczeństwa** - jest dla producentów perspektywicznym rynkiem?

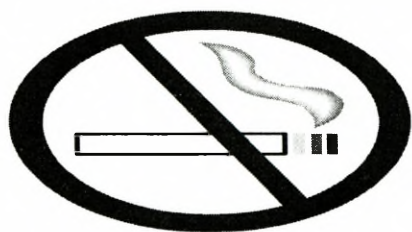
Gdzie palą coraz więcej	
<i>Region</i>	<i>Trend [%]</i>
<i>Chiny</i>	+40.9
<i>Europa Wschodnia</i>	+6.0
<i>Europa Zachodnia</i>	-3.5
<i>Ameryka Północna</i>	-6.5
<i>Australia i Oceania</i>	-11.4
Gdzie pala coraz mniej	

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



**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:

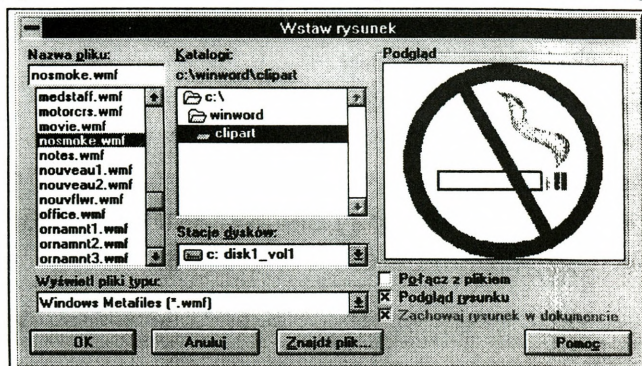
Standardowym katalogiem, w którym znajduje się wiele ciekawych rysunków jest katalog CLIPART³.

wkleja się lub umieszcza w ramce, co znacznie ułatwia prace edytorskie.

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

Wprowadzanie grafiki

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

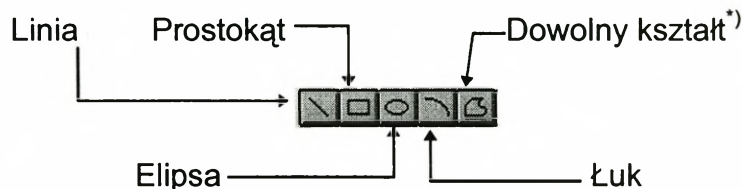


Rysunki przechowywane są, podobnie jak tekst, w plikach. W zależności od narzędzia graficznego będą to pliki o różnych formatach.

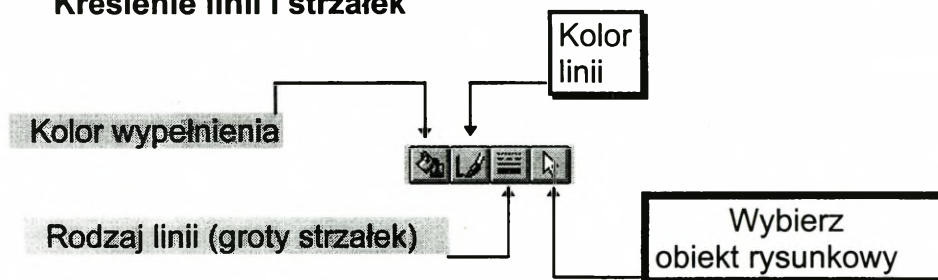
Do tworzenia nowych lub modyfikacji już istniejących rysunków wygodnie jest korzystać z paska narzędziowego **Rysowanie**. Piktogramy

paska Rysowanie umożliwiają między innymi:

Rysowanie



Kreślenie linii i strzałek



© K. KABACK

³ Wprowadzenie do dokumentu rysunku z biblioteki CLIPART wymaga umieszczenia punktu wprowadzania, tam gdzie ma się pojawić obrazek i wykonania polecenia:

Wstaw ⇒ Rysunek...

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

Lekcja 8. Edytor równań

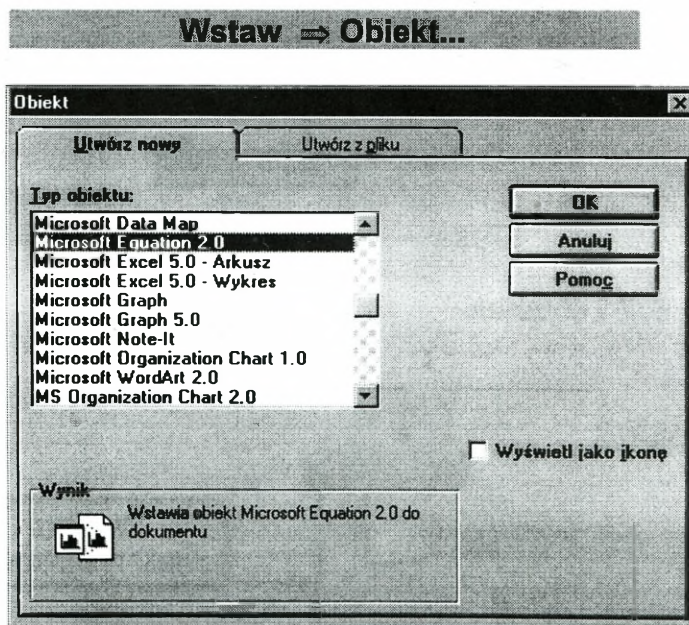
Przewidywany czas zajęć: 45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - formatowanie tekstu,
 - wstawianie ramek.
- Uruchomienie edytora równań.
- Pisanie wyrażenia.
- Wprowadzanie tekstu.
- Wyrównywanie.
- Style.
- Odstępy pomiędzy elementami równania.
- Definiowanie wielkości czcionki.

Uruchomienie edytora

Edytor równań **Microsoft Equation**¹ jest oddzielnym programem pracującym pod nadzorem edytora Word. Jest uproszczoną wersją programu **Math Type** firmy Design Science Inc. Bogata paleta symboli i szablonów matematycznych powiązanych tematycznie w prosty i elegancki sposób umożliwia tworzenie nawet bardzo skomplikowanych wyrażań. Edytor równań uruchamiany jest poleceniem:



W oknie dialogowym **Obiekt** należy odsłonić kartę **Utwórz nowy** i wybrać z listy pozycję **Microsoft Equation 2.0**² lub **Równanie**.

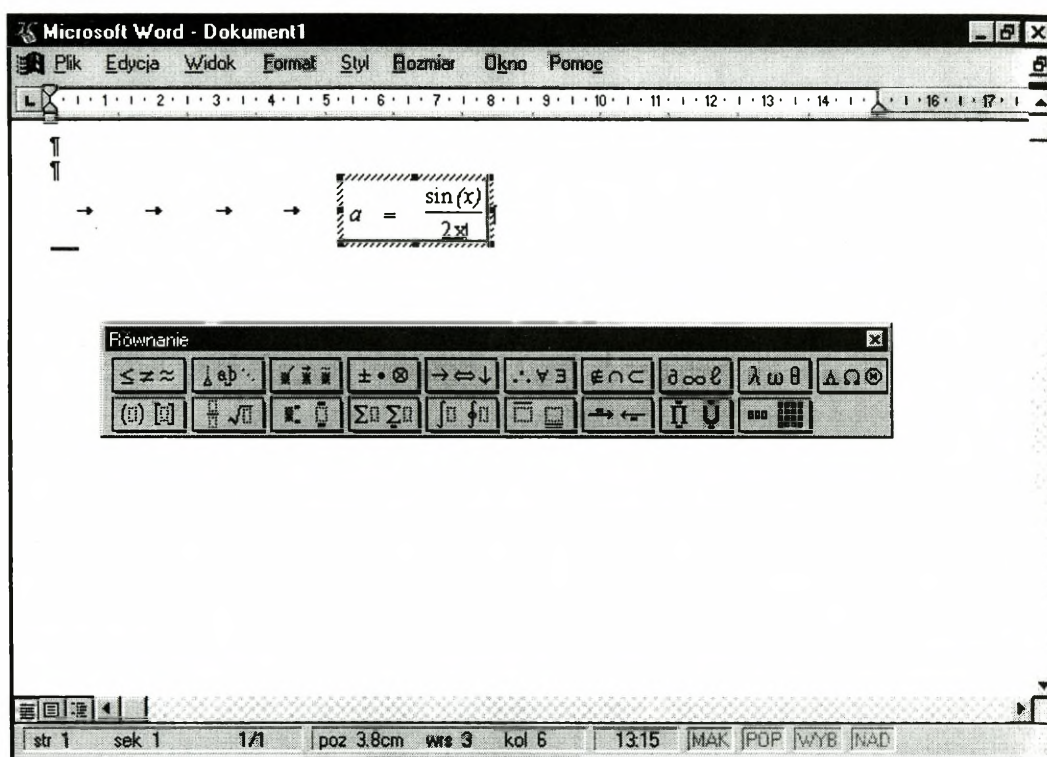
Edytor równań może pracować samodzielnie. Przy wywołaniu edytora równań z poziomu Menedżera programów edytowany wzór należy przekazywać do miejsca docelowego przy pomocy schowka.

¹ Uwaga! Aplikacja **Microsoft Equation** musi być osadzona podczas instalacji edytora.

² Może być zainstalowana inna wersja.

Pisanie nowego wyrażenia

Pisane przy pomocy edytora wyrażenie pojawi się w dokumencie w tym miejscu, w którym znajdował się punkt wstawiania (kursor). Przy pierwszym wywołaniu edytora pojawia się na ekranie obwiednia charakteryzująca zaznaczony obiekt. Wewnątrz obwiedni znajduje się **gniazdo**. Wskazuje ona miejsce, gdzie można wpisywać tekst oraz wstawiać szablony i symbole z palety. Kursor wewnątrz gniazda jest przedstawiany w postaci migotającego poziomego i pionowego odcinka. Wskazuje on miejsce, gdzie pojawi się kolejny element wzoru. Wielkość i kształt kursora zależy od jego położenia w edytowanym wyrażeniu. Wstawianie odpowiednich szablonów powoduje wstawianie nowych gniazd, do których można wpisać kolejne elementy wzoru.



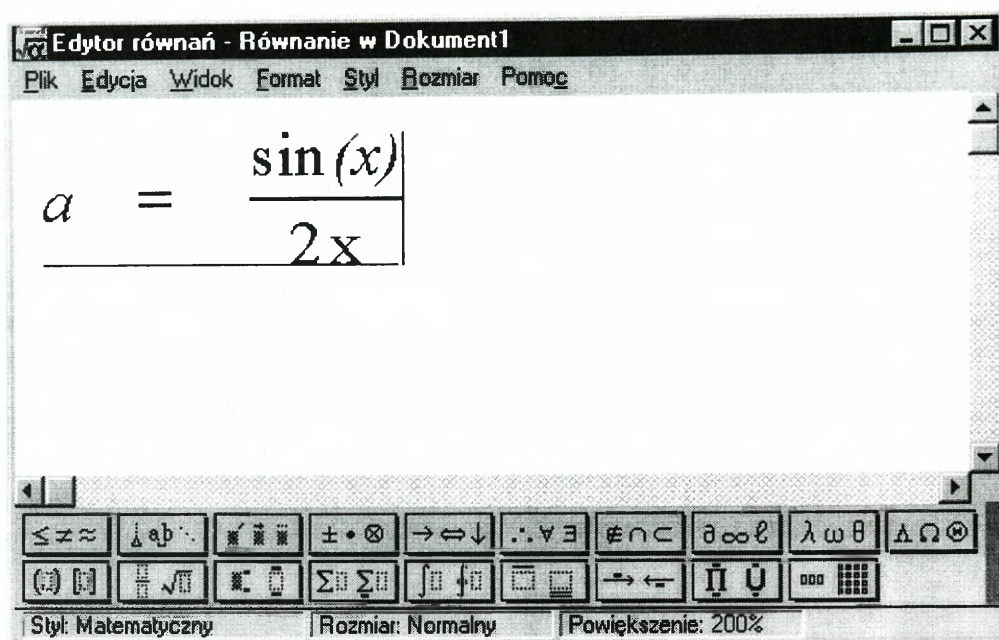
Okno edytora równań zawiera:

- pasek tytułu,
- listwę poleceń (**Plik**, **Edycja**, **Widok**, **Format**, **Styl**, **Rozmiar**, **Okno**, **Pomoc**),
- listwę **Równanie** z zestawami znaków i symboli do tworzenia wzorów,
- pasek stanu z informacjami o aktualnie używanym stylu i trybie pracy edytora (znajduje się w dolnej części okna),
- kontury obiektu wewnątrz których pisane jest wyrażenie.

W edytorze równań zdefiniowane jest wiele klawiszy skrótów. Szczegóły są opisane w ekranowym, kontekstowym systemie pomocy. Uzyskanie bezpośredniej pomocy dotyczącej informacji o konkretnej palecie czy symbolu wymaga uaktywnienia opcji **Pomoc** w menu edytora równań.

Do modyfikacji wzorów wygodniejsze jest okno edytora o poniższym wyglądzie. Takie okno (po zaznaczeniu wzoru do edycji) uzyskuje się przy pomocy polecenia:

Edycja ⇒ Obiekt Równanie ⇒ Otwórz



Wprowadzanie tekstu

Przed przystąpieniem do wprowadzania tekstu należy na liście poleceń edytora równań wskazać polecenie **Styl** i ustawić opcję **Text**. Wpisany tekst będzie pojawiał się z lewej strony kursora.

Uwagi:

- Klawisz **SPACJA** spełnia swoją rolę tylko wtedy, gdy wcześniej zostanie ustawiony styl „tekst”. W pozostałych przypadkach wielkość odstępów pomiędzy liczbami, symbolami czy zmiennymi zostaje ustalana automatycznie.
- Klawisza **Enter** należy używać jedynie w celu stworzenia nowego gniazda dla kolejnego wzoru pisanego w nowym wierszu.
- Znak tabulacji wewnątrz ramki wstawia się przy pomocy klawiszy **Ctrl+Tab**.

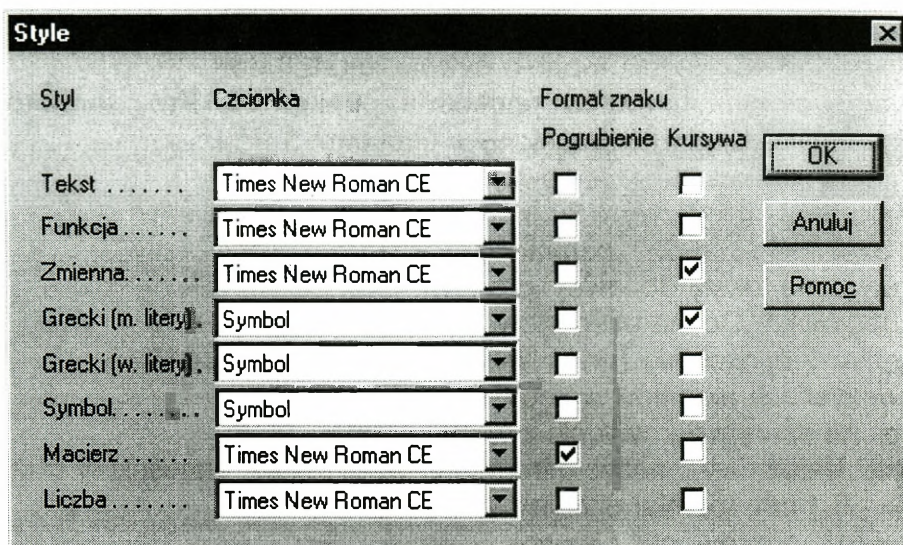
Wyrównywanie

Wyrównywanie wzorów jest istotne, gdy wzór składa się z kilku wierszy. Sposób wyrównywania wybiera się w menu przy pomocy opcji **Format**. Można wybrać: wyrównywanie do **lewej** lub **prawej**, **wyśrodkowanie**, wyrównanie **względem znaku równości (=)** lub względem **znaku separatora dziesiętnego**.

Wyrównywanie elementów macierzy realizowane jest opcją **Macierz....**

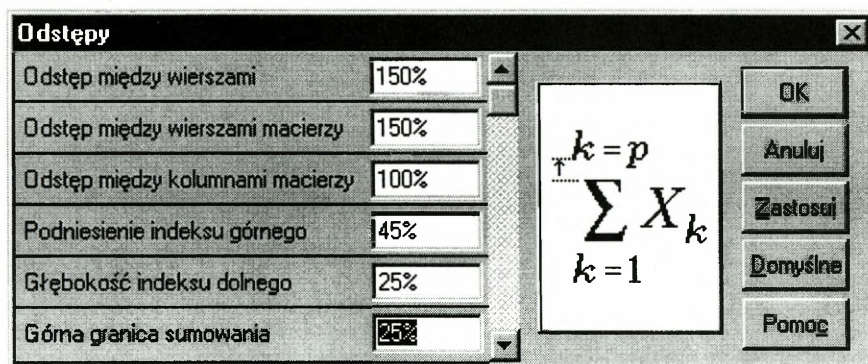
Style

Edytor posiada zdefiniowany zestaw stylów służących do tworzenia równań. Standardowym stylem jest **Matematyka**. Jest to styl, dla którego nie ma zdefiniowanego kroju pisma. Jego zastosowanie powoduje, że podczas wprowadzania tekstu następuje automatyczne jego rozpoznanie i związane z tym odpowiednie formatowanie. Edytor sam rozpoznaje czy pisane są symbole, nazwy funkcji czy też znaki matematyczne, dla których sam dobiera odpowiedni styl. Przy pomocy pozycji **Definiuj...** w opcji **Styl** menu edytora można ustalić kroje czcionek dla poszczególnych elementów wzoru.



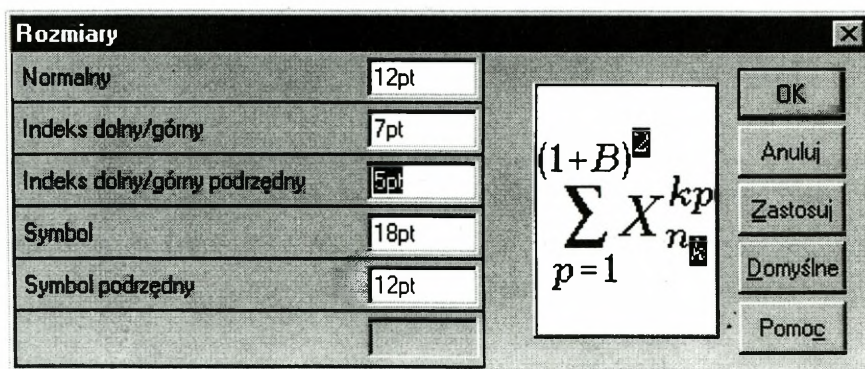
Odstępy pomiędzy elementami równań

Zmianę standardowych ustawień odstępów pomiędzy poszczególnymi elementami wzoru ustala się przy pomocy pozycji **Odstępy...** w opcji **Format** menu edytora. Na przykład odstęp pomiędzy znakami górnej granicy sumowania a symbolem sumy ustalona została na 25%. Procentowa wielkość jest odniesiona do pełnego rozmiaru symbolu.



Definiowanie wielkości czcionki

Wielkość czcionki dla poszczególnych elementów wzoru ustala się przy pomocy pozycji **Definiuj...** w opcji **Rozmiar** menu edytora. Na przykład wielkość czcionki dla indeksów ustalona została na 5 punktów.



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 zbiorowo³.

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 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:

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

³ 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: populację⁴, jednostkę populacji⁵ i cechy populacji⁶.
- ☞ 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:

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

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

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

⁴ Populacja jest to zbiór elementów, dla których istnieje:

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

⁵ Jednostka populacji jest to dowolny element populacji.

⁶ 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:

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

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 niedostatków⁷.

⁷ Powolna zbieżność w otoczeniu punktu optymalnego (metoda pierwszego rzędu). Trudności w obliczaniu macierzy $f''(\mathbf{x})$ i odwracaniu jej.


Lekcja 9. Formatowanie tekstu kolumnami

Przewidywany czas zajęć: 30'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - formatowanie tekstu,
 - edycja wzorów.
- Tworzenie kolumn.
- Znacznik końca sekcji.
- Okno dialogowe **Kolumny**.
- Ustawienia kolumn.
- Usuwanie kolumn.

Tworzenie kolumn

Jedną z przyczyn wprowadzenia do dokumentu zapisu tekstu kolumnami jest to, że krótkie wiersze są łatwiejsze do czytania. W zapisie kolumnowym tekst przepływa z dołu jednej kolumny na szczyt następnej, aż cała strona zostanie wypełniona. Do umieszczenia tekstu w kolumnach służy przycisk **Kolumny**  na pasku narzędziowym **Standardowy**. W dokumencie zawierającym tylko jedną sekcję, na wszystkich stronach będzie ta sama liczba kolumn. Podzielenie dokumentu na więcej sekcji umożliwia wprowadzenie tylu układów kolumn ile jest sekcji. Edytor automatycznie dopasowuje szerokość kolumn i wielkość odstępów między nimi, tak aby pasowały do wybranej wielkości strony, jej położenia i marginesów. Zmiany dotyczące formatu stron, marginesów, orientacji, wcięć, i inne z nimi powiązane, spowodują też odpowiednie zmiany szerokości kolumn i odstępów między nimi.

Uwagi:

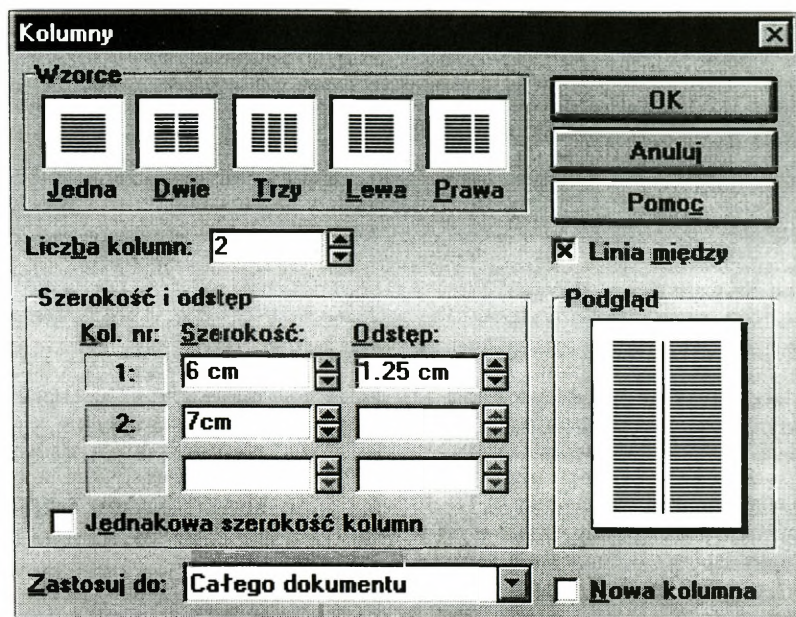
- Wewnątrz kolumn można używać wcięć.
- Tekst w kolumnach można poprawiać tak samo jak każdy inny tekst.
- Punkt zerowy na linijce odnosi się zawsze do lewej krawędzi kolumny, w której jest umieszczony punkt wprowadzania.
- Podczas pracy w trybie wyświetlania **Układ strony** kolumny są widoczne równoległe, tak jak będą drukowane.
- W trybie wyświetlania **Zwykły** tekst jest widoczny w kolumnie o określonej szerokości, same jednak kolumny nie są ustawione obok siebie.

Okno dialogowe „Kolumny”

Okno dialogowe Kolumny wywoływane jest poleceniem:

Format ⇒ Kolumny...

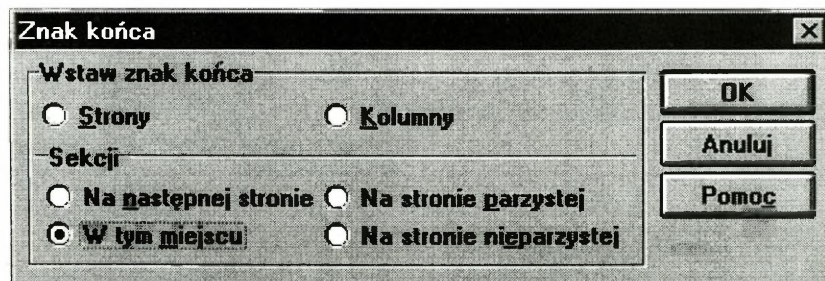
W niżej zamieszczonym oknie ustawiono dwie kolumny o szerokości 6 i 7 cm z wprowadzeniem linii między nimi. Przy ustawieniu kolumn o różnej szerokości opcja **Jednakowa szerokość kolumn** jest wyłączona. Styl układu kolumnowego można wskazać w obszarze **Wzorce**. Dodanie linii między kolumnami polega na włączeniu opcji **Linia między**. Zaś dopuszczalną liczbę kolumn ustala się w okienku **Liczba kolumn**.



Ustawienia kolumn

W różnych częściach dokumentu można korzystać z różnych układów kolumn. Wszystko co należy zrobić to wskazać (zaznaczyć) jaki fragment tekstu ma być przedstawiany w układzie kolumnowym i określić na ile kolumn tekst ma być podzielony. Edytor automatycznie wstawi znaczniki końca sekcji oraz końca kolumny. Wstawienie znacznika końca sekcji oraz znacznika końca kolumny umożliwia też polecenie:

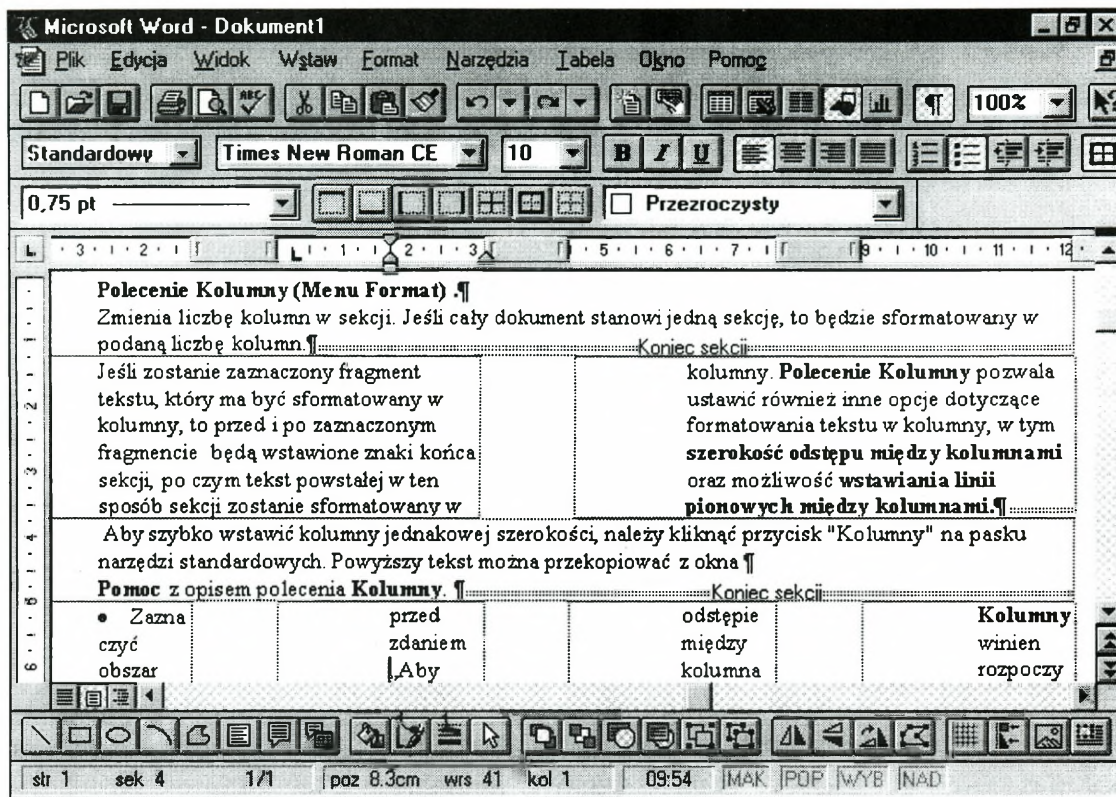
Wstaw ⇒ Znak końca...



Zakończenia kolumn (łamanie kolumn) można wymusić przez wstawienie znaku końca kolumny. Wyrównanie spodów kolumn wymaga wstawienia na końcu ostatniej kolumny znaku końca sekcji typu **W tym miejscu**.

Odwołanie podziału tekstu na kolumny wymaga zaznaczenia kolumn i przeformatowania na tekst jednokolumnowy. Wprowadzone znaki końca sekcji pozostają. Jeżeli przeszkadzają w formatowaniu to należy je usunąć.

Wstępne, proponowane przez edytor, szerokości kolumn oraz odległości między nimi można zmienić wykorzystując znaczniki marginesów na linijce poziomej. Po przeniesieniu kursora do danej kolumny udostępniane są dla niej suwaki znaczników kolumn na linijce. Przeciąganie dowolnego ze znaczników spowoduje pożądaną zmianę.



Warto pamiętać, że do zapisu tekstu w kolumnach można wykorzystać tablice.

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 ÷ 12.
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 przypisów: krój czcionki Times New Roman CE, rozmiar 10.
8. Dla wszystkich akapitów: wcięcie specjalne - 1 cm.
9. Podzielić tekst na dwie kolumny o szerokości 7 cm i odstępie 2 cm.
10. Wstawić linię rozgraniczającą kolumny.
11. Rozmiar czcionki w kolumnach - 10 punktów.
12. Krój czcionki w kolumnie lewej - Arial CE, w kolumnie prawej - Times New Roman CE.
13. Sprawdzić poprawność pisowni.
14. Zachować dokument jako **dok91.doc** w katalogu TEKSTY.

15. 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 odstęp 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 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.

Zadaie 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

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

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

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.

Lekcja 10. Edytor wykresów

Przewidywany czas zajęć: 45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:


- Powtórzenie:
 - formatowanie tekstu,
 - tablice.
- Tworzenie wykresu.
- Okno arkusza danych:
 - komórka arkusza,
 - komórka aktywna,
 - wiersze i kolumny,
 - nagłówki kolumn i wierszy,
 - punkt danych,
 - serie danych,
 - kategorie danych,
 - nazwa serii danych.
- Okno wykresu:
 - znaczniki danych,
 - serie danych,
 - osie,
 - znaczniki podziałki,
 - linie siatki,
 - opis wykresu,
 - legenda.
- Wprowadzanie i modyfikacja danych.
- Przekazywanie danych przez schowek.
- Typy wykresów.
- Modyfikowanie elementów wykresu.
- Redagowanie i formatowanie napisów.
- Linie siatki.
- Zachowywanie wykresu.
- Usuwanie wykresu.

Tworzenie wykresu

Program **Microsoft Graph**¹ jest włączony do edytora Word jako dodatkowa aplikacja. Umożliwia tworzenie i modyfikowanie wykresów. Wykresy są obiektami osadzonymi w dokumencie. Charakterystyczną cechą obiektów osadzonych jest to, że przez podwójne „kliknięcie” w taki obiekt powoduje się uruchomienie aplikacji, za pomocą której został on utworzony.

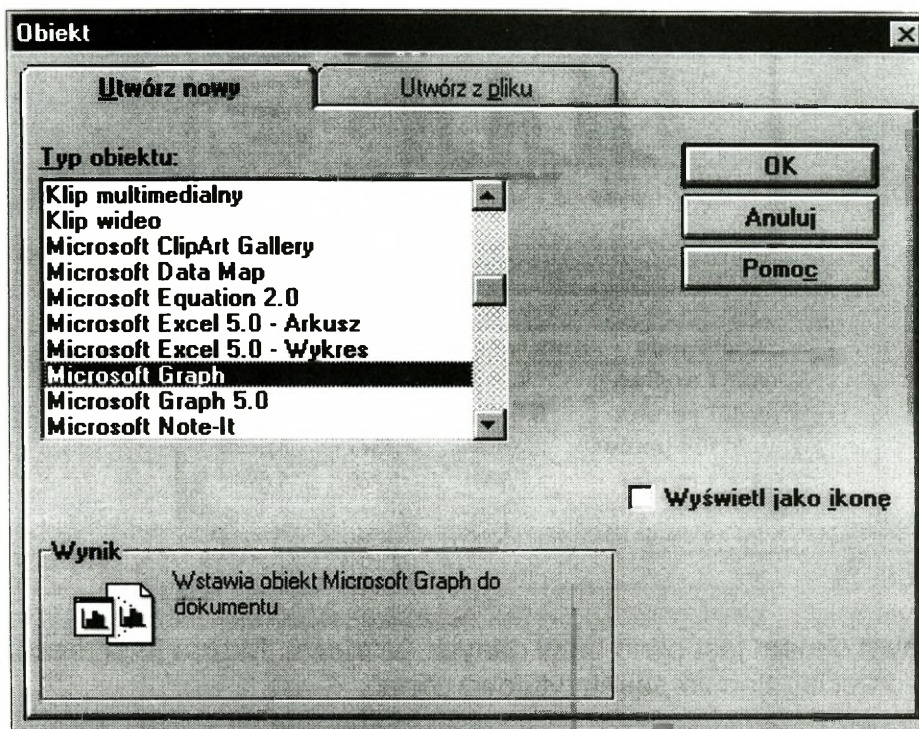
Przed uruchomieniem edytora wykresów należy wskazać w dokumencie miejsce, w którym powinien pojawić się wykres.

¹ Przed przystąpieniem do tworzenia wykresów należy się upewnić czy aplikacja została zainstalowana.

Uruchomienie edytora wykresów polega na „kliknięciu” na listwie narzędziowej w piktoqram **Wstaw wykres** . Ten sam efekt można uzyskać poleceniem:

Wstaw ⇒ Obiekt

wybierając z listy pozycję **Microsoft Graph** lub **Microsoft Graph 5**.



Microsoft Graph uruchamia się we własnym, oddzielnym oknie, w którym jest widoczny arkusz danych oraz okno z wykresem. Wyświetlany wykres utworzony został na podstawie przykładowych danych znajdujących się w arkuszu. Przy zmianie danych w arkuszu automatycznie modyfikowany jest wykres.

Edytor wykresów, podobnie jak inne aplikacje, posiada własne menu, na które składają się następujące polecenia: **Plik**, **Edycja**, **Widok**, **Wstaw**, **Format**, **Narzędzia**, **Dane**, **Pomoc**. Umożliwiają one przeprowadzenie prac edycyjnych na wykresie. Proces tworzenia wykresu składa się z trzech etapów:

- opracowanie danych do wykresu - wprowadzenie danych do arkusza lub ich przekopiowanie,
- opracowanie formy graficznej wykresu,
- osadzenie wykresu w dokumencie.

Czasem może się zdarzyć, że zamiast upragnionego wykresu pojawi się napis

{ OSADŹ MS Graph } ({ EMBED MSGraph }). Oznacza to, że jest włączona opcja wyświetlania kodów pól. Należy wykonać polecenie **Narzędzia ⇒ Opcje...**, odsłonić kartę **Widok** i wyłączyć opcję **Kody pól**.

Okna wykresu i arkusza danych mogą się częściowo wzajemnie nakrywać. Utrudnia to odczytanie informacji zawartych w oknie przestaniowym.

Microsoft Word - ZAD102.DOC

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Okno Pomoc

Arial CE 10 B I U

wybranych państw kształtują się następująco:]]

		A	B	C
	Waluta	Kurs średni	kupno	sprzedaż
1	1 szyling	0.257	0.254	0.2592
2	1 korona	0.4749	0.4695	0.4789
3	100 jenów	2.4793	2.4542	2.5038
4	1 marka	1.808	1.788	1.8242

str 19 sek 1 2/3 poz wrs kol 09:10 MAK POP WYB NAD

Ruchomym oknem jest okno bazy danych (arkusza). Można je przesunąć w dogodne miejsce przeciągając za pasek tytułowy okna.

Microsoft Graph - Wykres w: ZAD102.DOC

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Dane Pomoc

Arial CE 10 B I U

		A	B	C	D
	Waluta	Kurs średni	kupno	sprzedaż	
1	1 szyling	0.257	0.254	0.2592	
2	1 korona	0.4749	0.4695	0.4789	
3	100 jenów	2.4793	2.4542	2.5038	
4	1 marka	1.808	1.788	1.8242	
5	1 dolar	3.4105	3.0097	3.4613	

ZAD102.DOC - Wykres

Gotowy

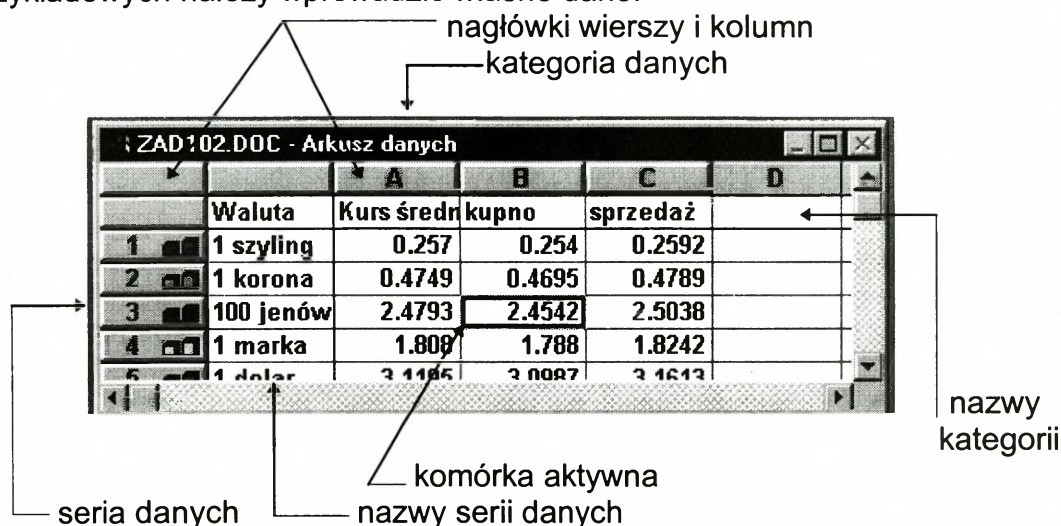
Wprowadzenie zmian do wykresu wymaga również uaktywnienia edytora. Można to uczynić przez dwukrotne „kliknięcie” w obszar wykresu bądź po jego zaznaczeniu wykonać polecenie:

Edycja ⇒ Obiekt Chart ⇒ Otwórz

wtedy wykres i baza danych pojawią się w oddzielnych oknach.

Okno arkusza danych

Okno arkusza danych jest podobne do okna arkusza kalkulacyjnego. W oknie tym znajduje się zbiór danych, na podstawie których powstaje wykres. Wstępnie są to dane przykładowe i na ich podstawie tworzony jest wykres. W miejsce danych przykładowych należy wprowadzić własne dane.



W oknie danych można wyróżnić następujące elementy:

Komórka arkusza - jedna z prostokątnych „kratek”, do której można wprowadzić liczbę lub napis. Zawartość komórek z danymi można zmieniać lub usuwać.



Komórka aktywna - komórka wyróżniona pogrubionym obramowaniem. Komórka staje się aktywna po „kliknięciu” myszką w jej obszar. Do wskazania komórki służą również klawisze strzałek. Czynności edytorskie mogą być wykonywane tylko na komórce aktywnej. Udostępnienie do edycji zawartości komórki aktywnej wymaga - podobnie jak w arkuszu kalkulacyjnym - wciśnięcia klawisza **F2**.

Wiersze i kolumny. Obszar arkusza podzielony jest poziomymi i pionowymi liniami. Linie poziome grupują komórki w wiersze, zaś linie pionowe w kolumny (4000 wierszy i 256 kolumn).

Nagłówki kolumn i wierszy - to wiersz szarych prostokątów (podobnych do przycisków) leżący bezpośrednio nad pierwszym wierszem danych lub kolumna leżąca z lewej strony pierwszej kolumny danych. Przyciski w wierszu nagłówkowym oznaczone kolejnymi literami alfabetu oznaczają kolumny danych, zaś przyciski w kolumnie są ponumerowane i oznaczają wiersze danych.

Punkt danych - wartość każdej komórki z danymi. Z punktów danych budowany jest wykres.

Serie danych - zbiór danych (komórek z danymi) stanowiących pewną grupę. Serię danych może stanowić jeden wiersz danych (serie danych w wierszach), wtedy w nagłówku wiersza jest wyświetlany symbol wykresu słupkowego. Jeżeli serię

danych stanowi kolumna danych (serie danych w kolumnach - kategorie danych), wtedy symbol wykresu słupkowego jest wyświetlany w nagłówku kolumny. Seria danych interpretowana jest jako grupa elementów wykresu słupkowego lub jest jedną linią na wykresie liniowym. Wskazanie jaka grupa danych będzie stanowić serie danych umożliwiają przyciski: **Według kolumny**, **Według wiersza**   lub polecenie:

Dane ⇒ Serie danych w wierszach lub Serie danych w kolumnach

Nazwa serii danych. - nazwy umieszczone w komórkach pierwszego wiersza i pierwszej kolumny (nazwa kategorii danych). Nazwy serii danych są zawsze widoczne na ekranie.

Etykiety podziałki - wyświetlane są wzdłuż poziomej osi wykresu dla wykresów warstwowych kolumnowych i liniowych. W przypadku wykresu słupkowego etykiety podziałki są wyświetlane wzdłuż osi pionowej.

Okno wykresu

W oknie tym, oprócz samego wykresu, znajdują się związane z nim elementy takie jak:

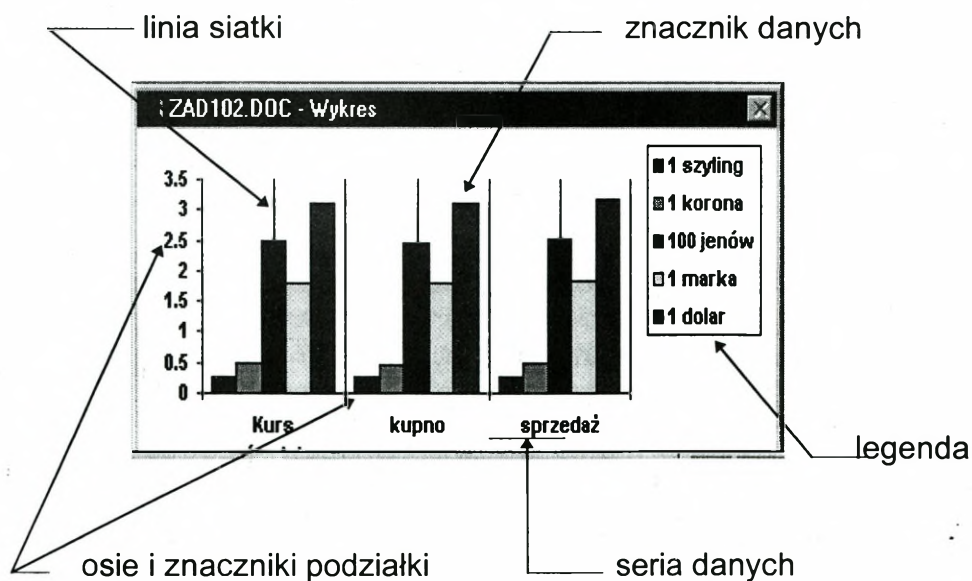
Znacznik danych - pojedynczy element wykresu odpowiadający jednej wartości (jednemu punktowi danych) w arkuszu danych. Postać znacznika danych jest uzależniona od rodzaju wykresu. Na przykład na wykresie słupkowym będzie to jedna kolumna.

Seria danych - reprezentowana na wykresie przez zbiór znaczników danych skojarzonych z punktami danych wchodzącymi w skład danej serii (na arkuszu danych).

Osie wykresu - linie proste wzajemnie prostopadłe tworzące układ współrzędnych.

Znaczniki podziałki - naniesione na osie wykresu kreski wyznaczające punkty odpowiadające kolejnym wartościom, zgodnie z przyjętą skalą.

Linie siatki - linie proste (równoległe do osi) będące przedłużeniem znaczników podziałki. Ułatwiają odczytanie z wykresu wartości.



Opis wykresu - są to różne napisy poprawiające „wymowę” wykresu.

Legenda - wydzielony na wykresie prostokątny obszar, w którym znajduje się objaśnienie o związku widocznych na wykresie znaczników z poszczególnymi seriami danych.

Wprowadzanie i modyfikacja danych

Wprowadzanie danych do bazy danych (arkusza danych) możliwe jest po uprzednim uaktywnieniu okna arkusza danych. Uaktywnienie okna polega na „kliknięciu” myszką w jego obszar. Jeżeli okno danych jest niewidoczne należy go uwidocznić na ekranie poleceniem:

Widok ⇒ Arkusz danych

Kliknięcie w obszar komórki powoduje jej uaktywnienie, co umożliwia wprowadzanie lub modyfikację danych.

Nazwy serii danych należy wprowadzać zawsze do komórek leżących w pierwszej kolumnie arkusza. Nazwy kategorii (grup) danych należy wprowadzać do komórek leżących w pierwszym wierszu arkusza danych.

Dane zawarte w komórce bieżącej są udostępnione do edycji po wciśnięciu klawisza **F2**. Atrybuty znaków ustalone podczas wprowadzania danych nie są uwzględniane na wykresie. Serię danych bądź kategorię danych można odwołać (nie pokazywać na wykresie) przez dwukrotne „kliknięcie” w jej etykietę na arkuszu danych. Zaznaczone obszary danych zawarte w komórkach arkusza można usuwać przy pomocy klawisza **Del** lub poleceniem:

Edycja ⇒ Wyczyść

Przekazywanie danych przez schowek


Należy pamiętać, że przekazywane dane muszą być kompletne. Obszar z danymi oprócz danych liczbowych obejmuje również nazwy serii i nazwy kategorii danych.

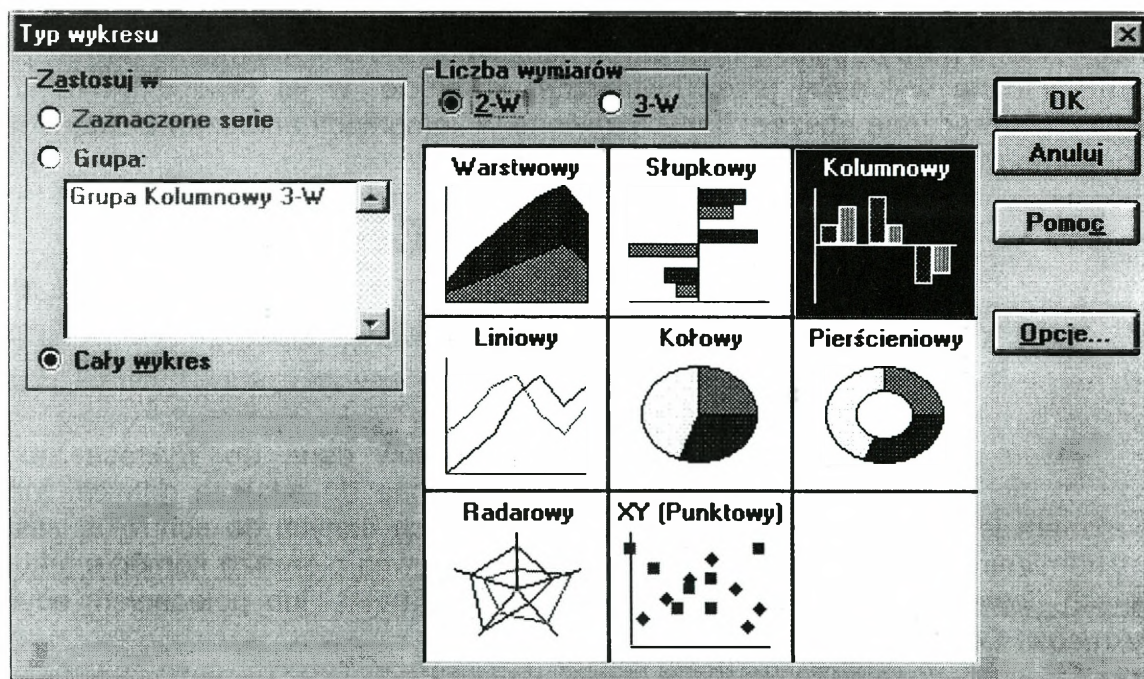
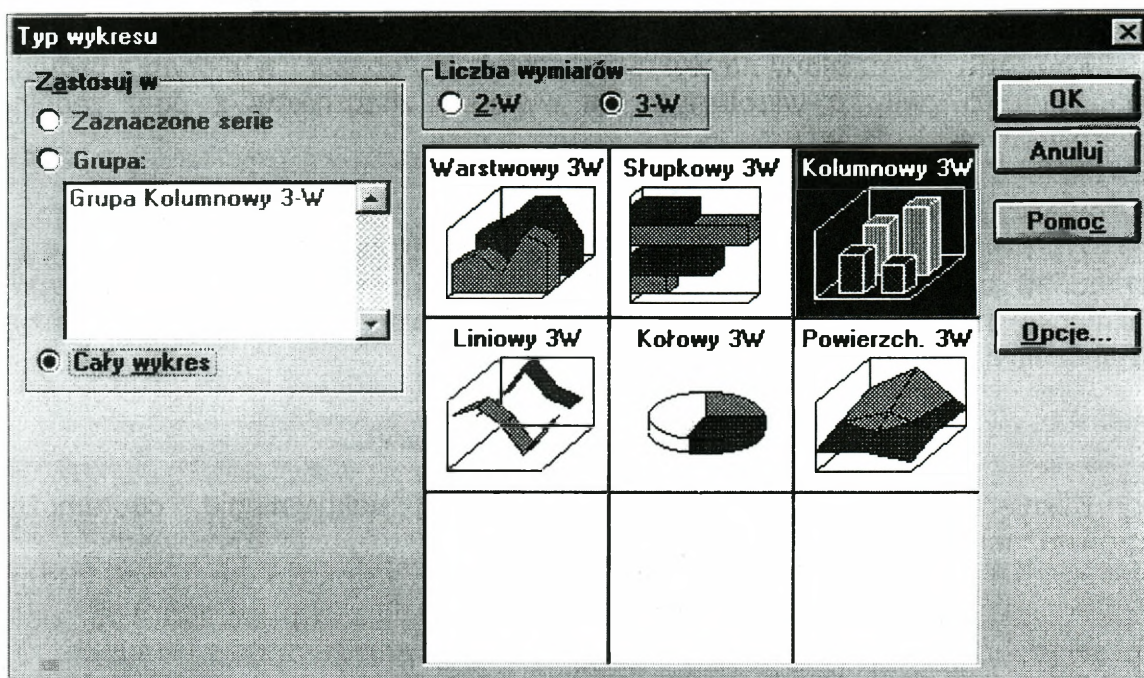
Jeżeli przed uruchomieniem edytora wykresów dane do wykresu zostały zaznaczone to będą one automatycznie przeniesione do arkusza danych. Innym sposobem jest przekopiowanie (**Ctrl+C**) kompletnych danych do schowka, zaś po uruchomieniu edytora wykresów należy uczynić aktywną pierwszą komórkę arkusza danych (lewa górna) i wkleić dane ze schowka (**Ctrl+V** lub poleceniem edytora wykresów **Edycja ⇒ Wklej**).

Typy wykresów

Typ wykresu należy dobierać w taki sposób, aby można było w pełni wyeksponować informacje wynikające z użytych do jego budowy danych. Należy zwrócić uwagę, aby relacje między wielkościami poszczególnych grup danych były wyraźne. Do wyboru typu wykresu służy polecenie:

Format ⇒ Typ wykresu...

Z zestawu wykresów 3-wymiarowych (opcja 3-W) lub 2-wymiarowych (opcja 2-W) należy wybrać właściwy kształt wykresu. Innym sposobem wyboru jest wykorzystanie przycisku **Typ wykresu** .



Modyfikowanie elementów wykresu

Poszczególne części wykresu można przesuwając w inne miejsce (w ramach okna) lub nadać im efekowniejszą formę. Przed przystąpieniem do modyfikacji elementu wykresu należy go wskazać przez „kliknięcie” w jego obszar. Zaznaczony element zostanie otoczony uchwytami. Czarny kolor uchwytów oznacza, że element można modyfikować za pomocą poleceń, a jego położenie i wielkość mogą być zmieniane przez przeciąganie myszką. Białe uchwyty oznaczają, że postać elementu może być zmieniana wyłącznie za pomocą poleceń. Zwykle podwójne kliknięcie w element wykresu powoduje przywołanie na ekran okna dialogowego umożliwiającego jego modyfikację.

Redagowanie i formatowanie napisów

Umieszczenie na wykresie napisów skojarzonych z jego elementami umożliwia polecenie:

Wstaw ⇒ Tytuły...

W oknie dialogowym **Tytuły** należy wybrać element, z którym skojarzony będzie napis. Po wyborze elementu na wykresie (w sąsiedztwie wybranego elementu) pojawi się przykładowy tekst, otoczony białymi prostokątami. Tekst przykładowy należy zastąpić własnym.

Uwaga! Napisu skojarzonego nie można przesuwać.

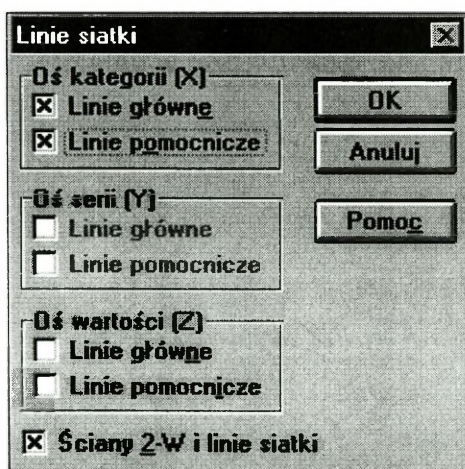
Napis nie skojarzony z żadnym elementem wykresu można przesuwać w dowolne miejsce obszaru wykresu. Po uaktywnieniu okna wykresu można przystąpić do pisania. Wprowadzony napis będzie się znajdował pośrodku okna. Do miejsca docelowego należy go przesunąć przy pomocy myszki.

Linie siatki

Siatkę można nałożyć na wykres poleceniem:

Wstaw ⇒ Linie siatki...

zaś w oknie dialogowym **Linie siatki** należy wybrać odpowiednie opcje.



Wygodniejszym sposobem na wstawienie linii siatki jest wykorzystanie przycisków: **Poziome linie siatki**, **Pionowe linie siatki**. Podwójne „kliknięcie” w jedną z linii siatki uaktywnia okno dialogowe **Wzorce linii**, w którym ustala się parametry linii.

Zachowywanie wykresu

Powrót z edytora wykresów do dokumentu następuje w chwili „kliknięcia” poza obszarem okna wykresu. Jeżeli pojawi się pytanie dotyczące aktualizacji dokumentu to potwierdzenie spowoduje zapamiętanie wykresu i związanego z nim arkusza danych. Tradycyjnie do powrotu służy polecenie:

Plik ⇒ Zakończ i powrót do

Po osadzeniu wykresu w dokumencie edytowany dokument należy zapamiętać.

Usuwanie wykresu

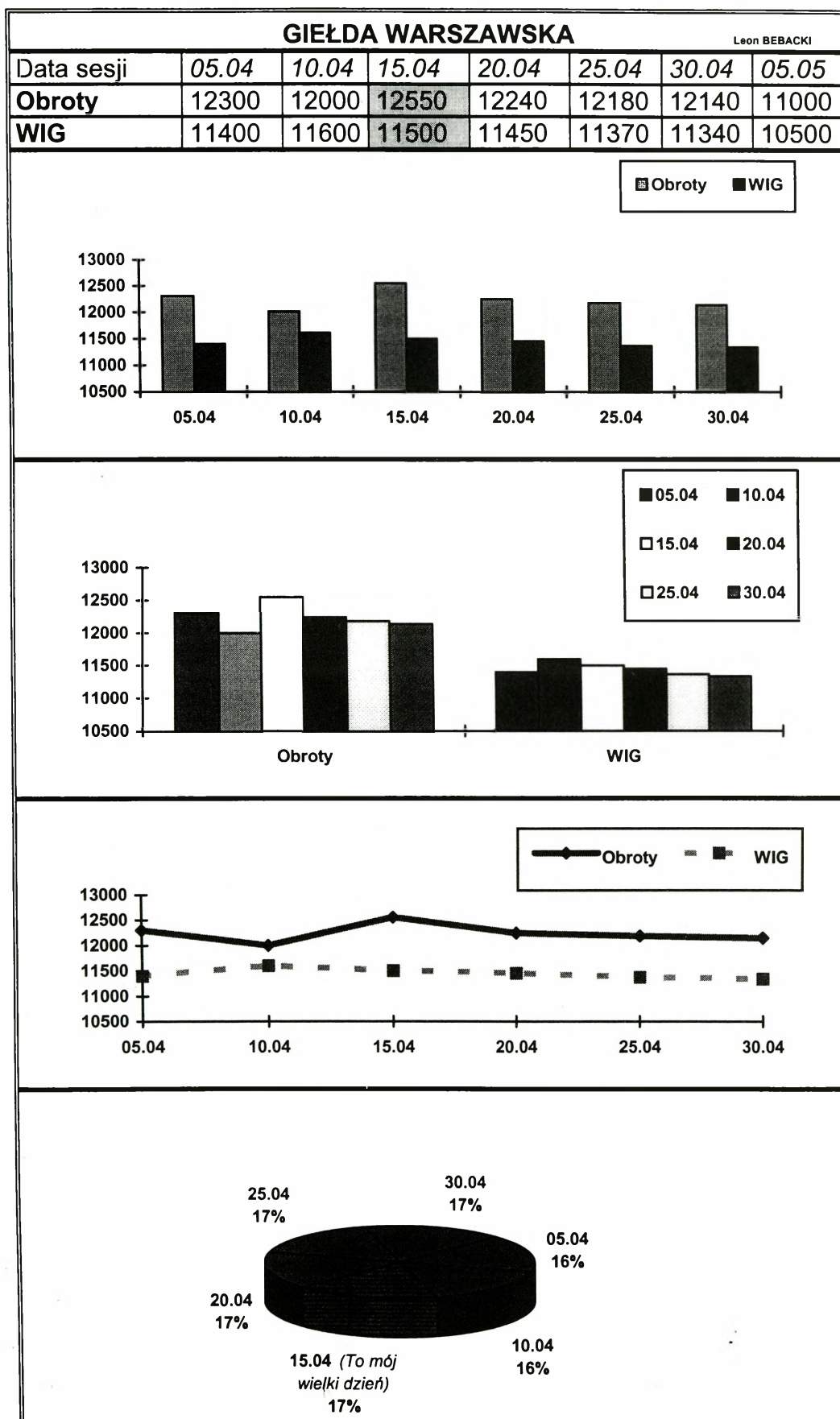
Obiekt typu wykres (podobnie jak inne obiekty) po zaznaczeniu usuwa się klawiszem **Del** lub poleceniem:

Edycja ⇒ Wyczyść lub Wytnij (Ctrl+X)

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 centralny².

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

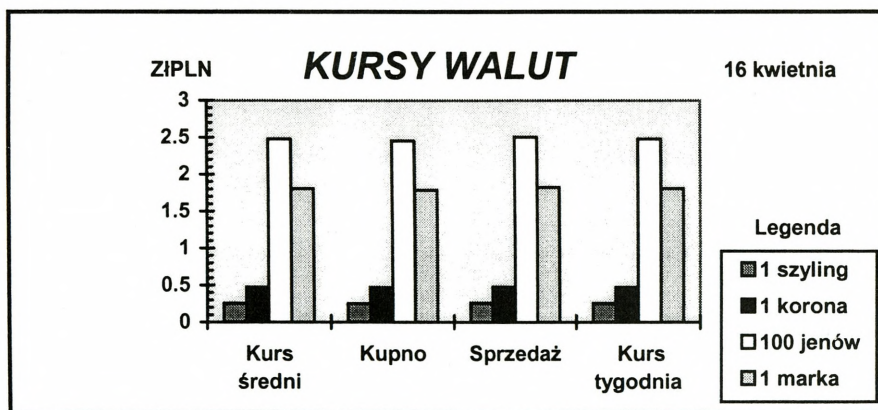
Jest to równoznaczne z likwidacją:

- **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 walut³ (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.

² Warto odnotować, że do 1990 r. na 150 krajów będących członkami MFV tylko 45 krajów utrzymywało wymienialność zewnętrzną walut.

³ 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 cm, 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.

17. Wzór dokumentu po edycji:

Najwięksi w Polsce^{GW}

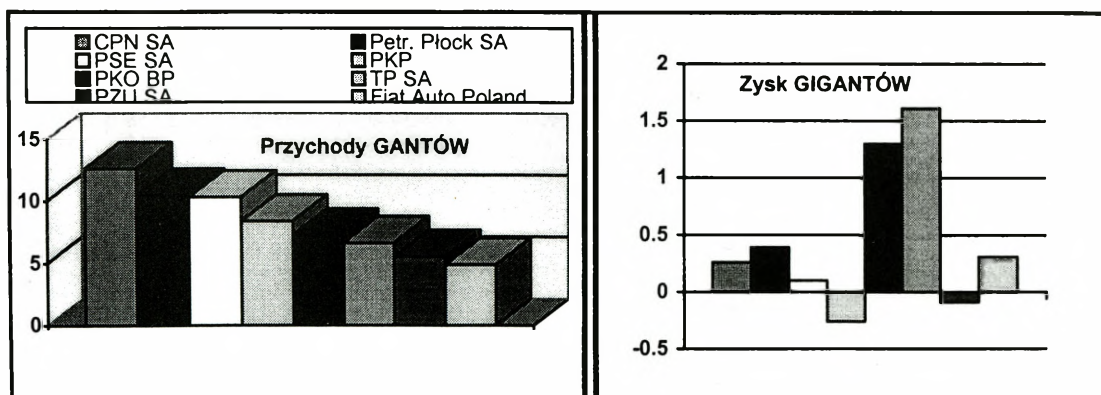
Z danych opublikowanych przez „*Życie Gospodarcze*” wynika, że pierwszy w rankingu stu największych firm polskich **CPN** miał w minionym roku 12,6 mld zł przychodów.

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 państwowe⁴, 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.

⁴ 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 wyliczania ☞ dostępny jest w kroju czcionki Wingdings.
13. Odległość lewej krawędzi tabeli od marginesu - 2 cm.
14. Część danych zawartych w tabeli przedstawić w formie graficznej. Wykres należy tak umieścić by był otoczony tekstem.
15. Sprawdzić poprawność pisowni.
16. Zachować dokument jako **dok104.doc** w katalogu TEKSTY.

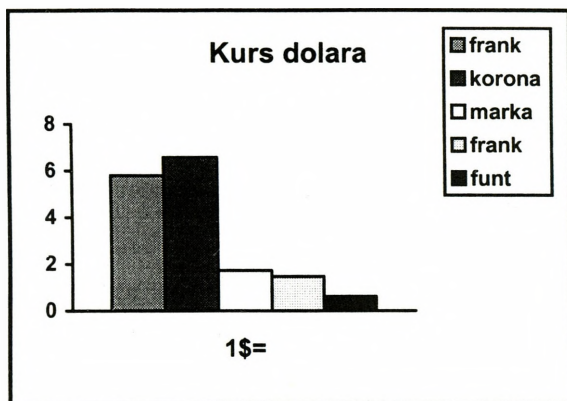
17. Wzór dokumentu po edycji:

Giełda^{ψ)}

GIEŁDA jest instytucją tworzącą specjalny rynek, na którym spotykają się sprzedający i kupujący papiery wartościowe, gdzie obowiązują pewne reguły rynku kapitałowego⁵.

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 określona prowizję.** Kursy akcji kształtuje się pod wpływem takich czynników jak:

☞ **zyskowość**, tzn. zdolność do przynoszenia dochodu⁶; 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

Wyk. A. Maklerski

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

⁵ Na świecie istnieją trzy wielkie giełdy papierów wartościowych: w Nowym Jorku, Londynie i Tokio, a więc w różnych obszarach geograficznych świata.

⁶ w formie dywidendy lub spodziewanego wzrostu kursu akcji.

Lekcja 11. Stylizowanie napisów - MS WordArt

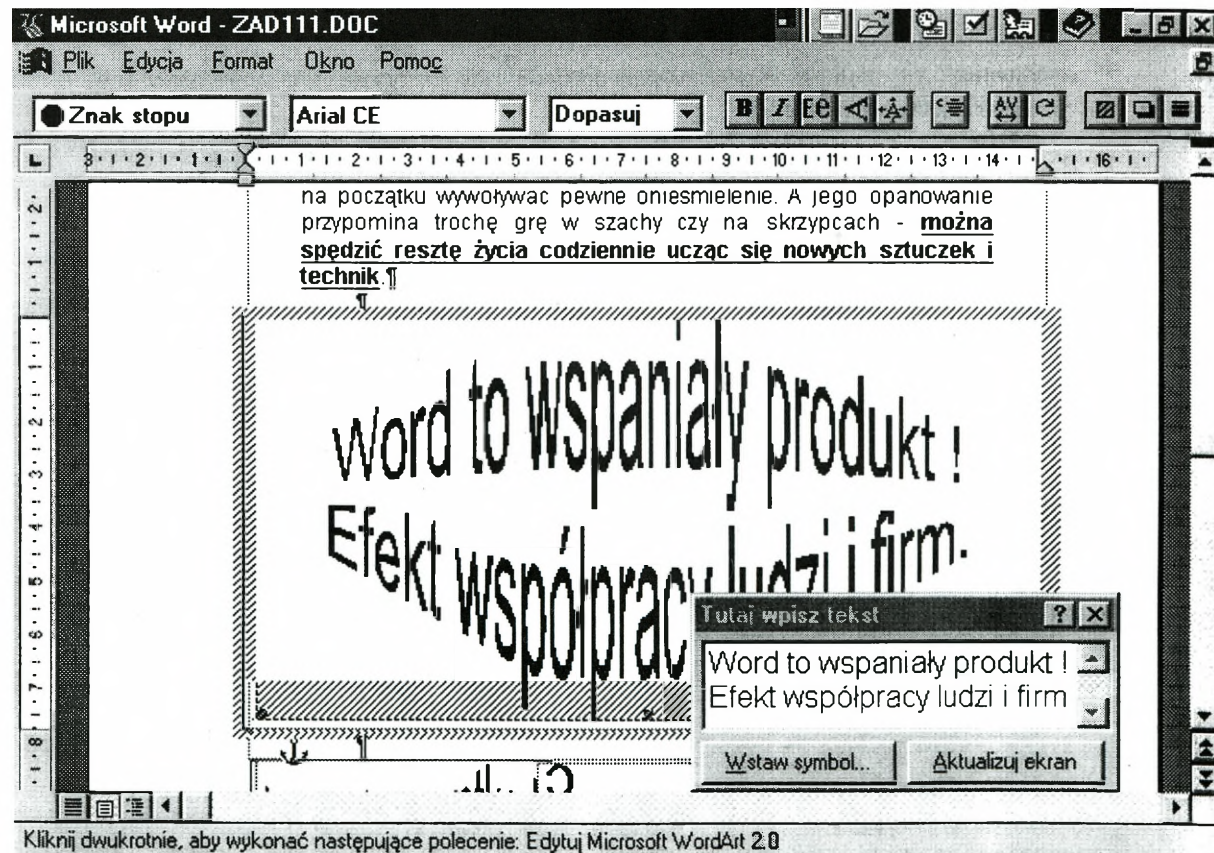
Przewidywany czas zajęć: 45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - wstawianie grafiki,
 - edycja tekstu w ramkach.
- WordArt - program do stylizowania napisów:
 - elementy okna,
 - wprowadzanie napisu,
 - wybór kształtu napisu,
 - tworzenie napisu z cieniem,
 - tworzenie napisu pionowego.
- Powrót do dokumentu.
- Usuwanie napisu z dokumentu.

WordArt - program do stylizowania napisów

Microsoft WordArt (MS WordArt 2.0) - nieskomplikowana aplikacja, która umożliwia tworzenie napisów o **fascynujących** kształtach. Program **WordArt** jest włączony do edytora Word jako dodatkowa aplikacja¹.



¹ Przed przystąpieniem do tworzenia stylizowanych napisów należy się upewnić czy aplikacja została zainstalowana.

Napisy utworzone przy pomocy MS WordArt są obiektami osadzonymi w dokumencie. Podwójne „kliknięcie” w taki obiekt powoduje uruchomienie aplikacji, za pomocą której został on utworzony. Stylizowany napis wygodnie jest umieszczać w ramce redakcyjnej. Takie podejście umożliwi przemieszczanie napisu w dokumencie. Aplikację WordArt. wywołuje się poleceniem:

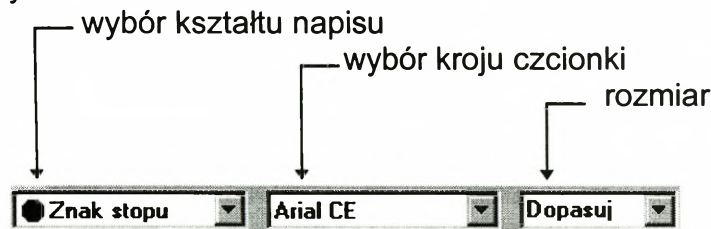
Wstaw ⇒ Obiekt

wskazując na karcie **Utwórz nowy** pozycję **Microsoft WordArt 2.0**.











Wymaga się aby dokument, do którego wstawiany będzie stylizowany napis był edytowany w trybie **Układ strony** (polecenie: **Widok ⇒ Układ strony**).

Elementy okna aplikacji WordArt

Pasek menu oraz listwa narzędziowa zawierają rozwijalne listy umożliwiające tworzenie stylizowanych napisów. Listwa narzędziowa zawiera następujące rozwijalne elementy:



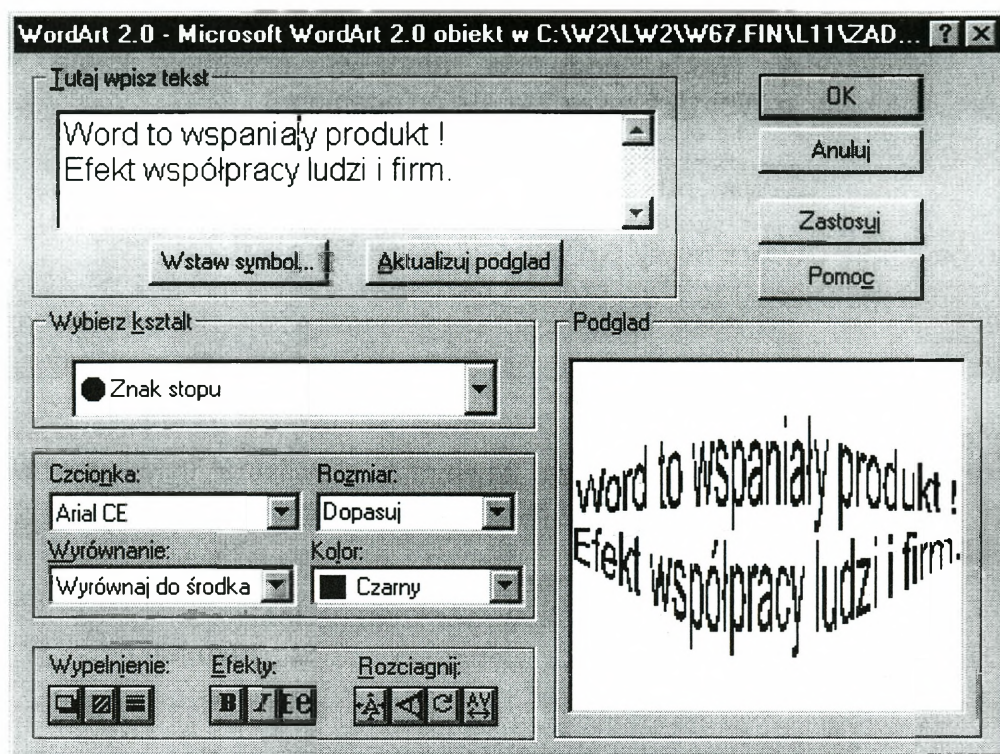
Przyciski stylizowania napisu:

-  ⇒ **Pogrubienie liter.**
-  ⇒ **Pochylenie liter.**
-  ⇒ **Wyrównanie wysokości** - wyrównanie wysokości wszystkich liter.
-  ⇒ **Rozciągnięcie** - rozciągnięcie napisu pionowo oraz poziomo. Wypełnienie obszaru dla niego przeznaczonego.
-  ⇒ **Przekręcenie** - obrót znaków tekstu o kąt 90° w lewo lub w prawo.
-  ⇒ **Ustawianie odstępów między znakami** - wybór opcji dopasowywania odstępów (nazywane "kerningiem").
-  ⇒ **Obrót** - wybór opcji obracania tekstu o określony kąt.
-  ⇒ **Wypełnienie** - wybór wzoru wypełnienia znaków.
-  ⇒ **Cień** - dodawanie cienia do znaków napisu.
-  ⇒ **Krawędzie** - wybór grubości krawędzi wokół tekstu.

Obiekt zawierający stylizowany tekst można poddać edycji przez dwukrotne „kliknięcie” w jego obszar bądź przy pomocy polecenia:

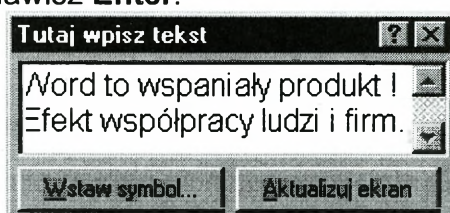
Edycja ⇒ Obiekt WordArt 2.0 ⇒ Otwórz

Okno aplikacji wygląda następująco:



Wprowadzanie napisu

Stylizowany napis wprowadzany jest w oknie **Tutaj wpisz tekst**. Przejście do nowego wiersza umożliwia klawisz **Enter**.

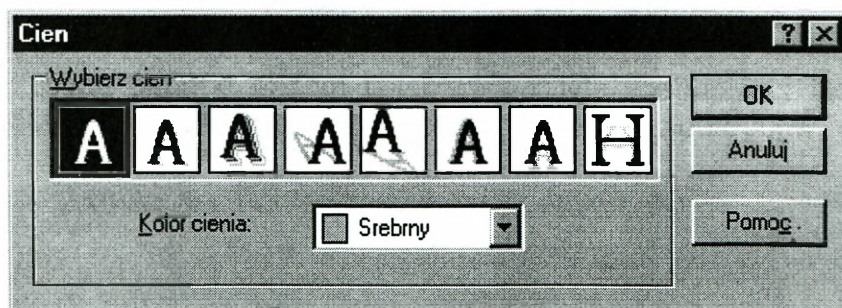


Okienko zawiera przyciski:

- **Wstaw symbol** - wstawienie do tekstu znaku specjalnego.
- **Aktualizuj ekran** - odnowienie na ekranie stylizowanego napisu.

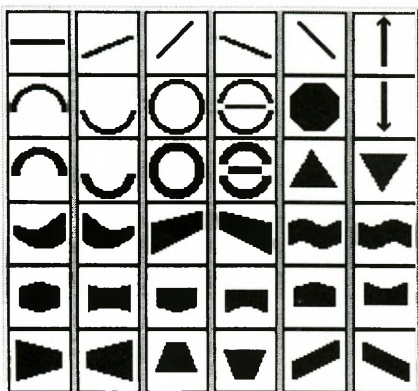
Tworzenie napisu z cieniem

„Kliknięcie” w piktogram **Cień** przywołuje na ekran okienko z zestawem propozycji kształtu cienia. Z proponowanego zestawu należy wybrać właściwy.





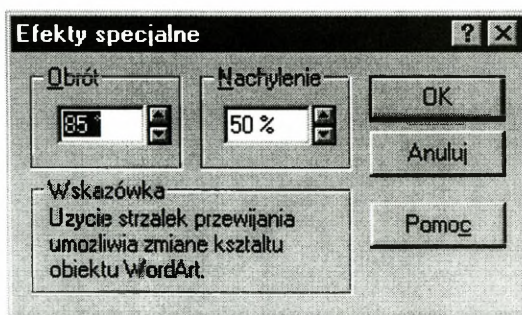
Wybór kształtu napisu

Wyboru dokonuje się przez wskazanie jednego z szablonów na rozwijalnej liście **Kształt tekstu**. Dostępne są następujące kształty:



Tworzenie napisu pionowego

Umieszczenie napisu w pionie możliwe jest przez wybranie kształtu napisu **Z dołu do góry** lub **Z góry na dół**. Napis o dowolnym kształcie można przedstawić pionowo przy pomocy przycisku **Przekręcenie** . Pozycję pionową napisu jak również dowolne jego pochylenie można uzyskać przy pomocy przycisku **Obrót** . W przywołanym na ekran oknie dialogowym **Efekty specjalne** ustala się kąt obrotu całego napisu oraz jego nachylenie.



Powrót do dokumentu

Powrót do dokumentu z aplikacji MS WordArt następuje w chwili „kliknięcia” poza obszarem obiektu (lub przyciskiem **OK** w oknie przywołanym poleceniem **Edycja** ⇒ **Obiekt WordArt 2.0** ⇒ **Otwórz**).

Usuwanie napisu z dokumentu

Obiekt utworzony przez edytor WordArt (po uprzednim zaznaczeniu) usuwa się przez naciśnięcie klawisza **Del** lub poleceniem:

Edycja ⇒ **Wyczyść** lub **Wytnij (Ctrl+X)**

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 - pamięta!** 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
j
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 „**OFERTĘ**”
w punktach sprzedaży prasy

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

Lekcja 12. Tworzenie grafiki wektorowej - MS DRAW

Przewidywany czas zajęć: 45'.

Zagadnienia do omówienia i realizacji:

- Powtórzenie:
 - wstawianie grafiki,
 - edycja tekstu.
 - MS Draw - program do tworzenia grafiki:
 - elementy okna,
 - pole narzędzi,
 - listwa poleceń,
 - paleta kolorów.
 - Tworzenie obiektów wektorowych:
 - odcinek,
 - elipsa, prostokąt,
 - łuk,
 - krzywe i wielokąty.
 - Umieszczanie tekstu.
 - Dokonywanie zmian:
 - zaznaczanie,
 - grupowanie,
 - zmiana wymiarów,
 - zmiana atrybutów.
 - Obrót i odbicie.
 - Ustalanie kolejności obiektów.
 - Użycie prowadnic i siatki.
 - Powrót do dokumentu.
- Usuwanie grafiki z dokumentu.

MS Draw - program do tworzenia grafiki

Program MS Draw służy do tworzenia grafiki wektorowej. Umożliwia także łączenie grafiki bitowej z wektorową.

Pliki zawierające grafikę bitową (rozszerzenie BMP) posiadają zapisaną informację dotyczącą każdego punktu obrazu (bitmapa). W ten sposób na ogół zapisywane są rysunki fotograficzne. Natomiast w grafice wektorowej (rozszerzenie WMF) w pliku informacje zapisuje się wektorowo. Przykładowo dla opisanego odcinka zapamiętuje się informacje o jego kolorze, grubości i położeniu punktów końcowych odcinka. Dlatego grafikę wektorową można skalować bez utraty jakości. Ponadto takie obiekty łatwo jest edytować (kopiować, przesuwać, zmieniać rozmiary).

MS Draw nie może pracować samodzielnie - jest tzw. aplikacją osadzoną¹. Oznacza to, że musi zostać wywołany przez inny program mogący być aplikacją docelową.

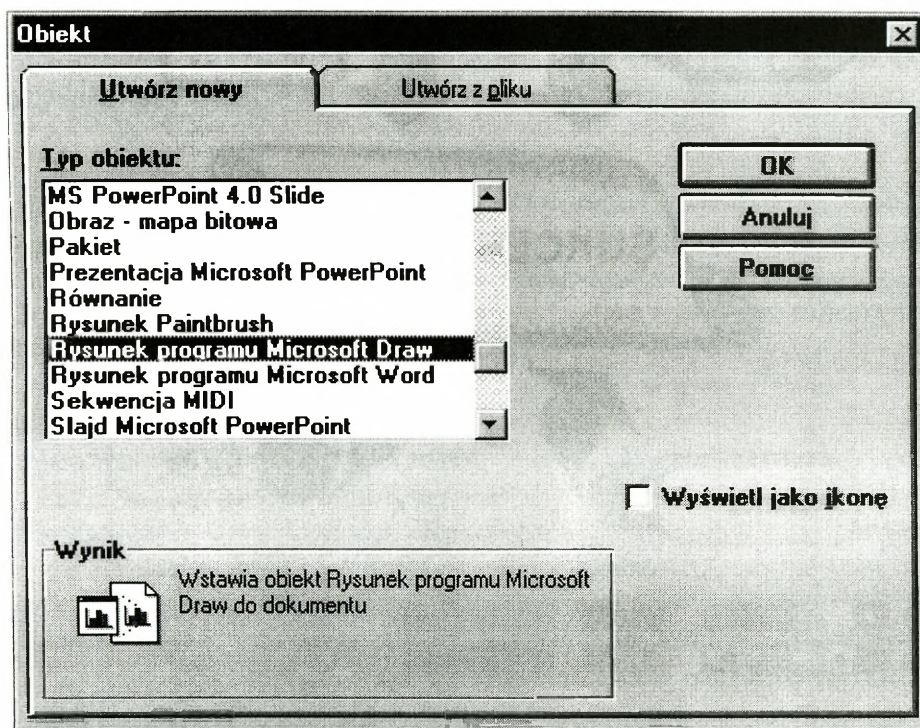
¹ Przed przystąpieniem do tworzenia grafiki należy się upewnić czy aplikacja MS Draw została zainstalowana.

Rysunki utworzone przy pomocy MS Draw są obiektami osadzonymi w dokumencie. Podwójne „kliknięcie” w taki obiekt powoduje uruchomienie aplikacji, za pomocą której został on utworzony. Wygodnie jest najpierw utworzyć obiekt typu ramka i w nim umieszczać tworzoną grafikę. Takie podejście umożliwi przemieszczanie obiektu w dokumencie.

Tworzony rysunek pojawi się w tym miejscu dokumentu, w którym znajdował się punkt wstawiania (kursor). Aplikację uaktywnia się poleceniem:

Wstaw ⇒ Obiekt







wskazując na karcie **Utwórz nowy** pozycję **Rysunek programu Microsoft Draw**.






Elementy okna

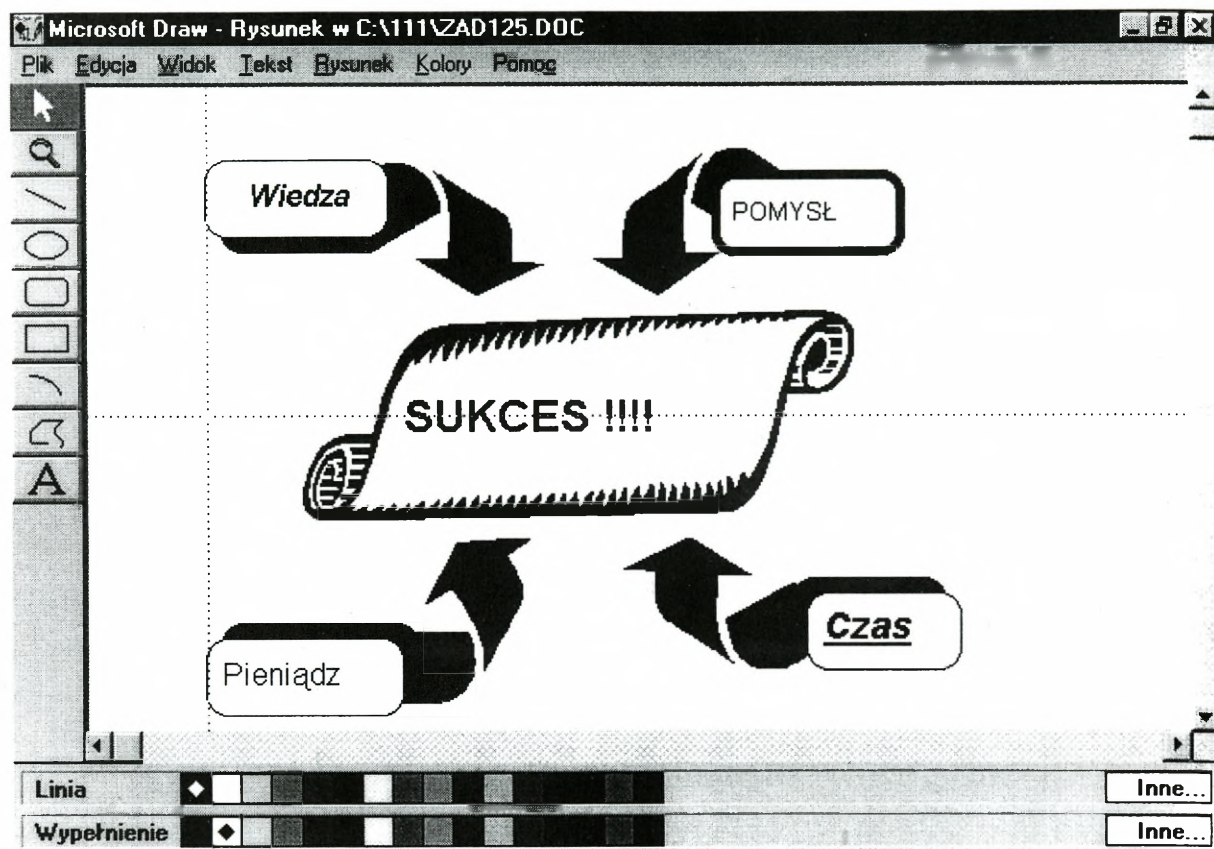
Okno aplikacji MS Draw oprócz standardowych elementów zawiera listwę z przyciskami narzędzi przy lewej krawędzi okna oraz paletę kolorów pod dolną krawędzią. Przy pomocy przycisków na listwie narzędziowej można tworzyć: odcinki, elipsy, okręgi, prostokąty, łuki, wycinki okręgów, wielokąty, linie odręczne.

Pole narzędzi - opis przycisków

-  - wskazanie obiektu,
-  - powiększenie, pomniejszenie,
-  - odcinek,
-  - elipsa, okrąg,
-  - prostokąt, kwadrat z zaokrąglonymi rogami,
-  - prostokąt, kwadrat,

-  - łuk, wycinek koła, elipsy,
-  - linia odręczna, łamana, wielokąt,
-  - tekst.

Wygląd okna:



Paleta kolorów

Na dole okna edytora znajdują się dwie listy umożliwiające wybór koloru linii iwypełnienia. Wybrane kolory linii iwypełnienia zaznaczone są na liście znacznikami w kształcie rombów. Wybranie koloru spoza listy umożliwia przycisk **Inne...**



Szczegóły odnośnie kolorów ustala się poleceniem **Kolory**.

Tworzenie obiektów wektorowych

Utworzenie obiektu składa się z następujących etapów:

- wybranie z pola narzędzi odpowiedniej ikony,
- ustawienie kursora w miejscu początkowym,
- zablokowanie głównego klawisza myszy i rysowanie figury,
- zwolnienie klawisza myszy.

Odcinek

Rysowanie odcinka pod kątem 45°, poziomo lub pionowo uzyskuje się gdy podczas rysowania zablokowany jest klawisz **Shift**. Natomiast jeżeli podczas kreślenia pozostaje wciśnięty klawisz **Ctrl** to odcinek będzie rysowany symetrycznie w odniesieniu do punktu początkowego. Ruch myszką przy zablokowanych klawiszach **Shift + Ctrl** umożliwi rysowanie odcinka symetrycznego. Punkt początkowy jest środkiem symetrii w jednym z trzech wybranych kierunków.

Elipsa, prostokąt

Punkt początkowy stanowi jeden z rogów ramki, w którym znajdzie się kreślona figura. Jeżeli podczas ciągnięcia jest zablokowany klawisz **Shift** to zostanie narysowany okrąg lub kwadrat. Zablokowanie podczas kreślenia (ciągnięcia) klawisza **Ctrl** spowoduje, że punkt początkowy będzie oznaczał środek danej figury. Przy pomocy klawiszy **Shift + Ctrl** osiągnie się rysowanie figury symetrycznej.

Łuki

Rysowany łuk stanowi wycinek elipsy. Kierunek i zwrot ruchu myszki definiuje kształt rysowanego łuku. Jeżeli podczas ciągnięcia myszką jest zablokowany klawisz **Shift** to rysowany łuk będzie wycinkiem koła. Zablokowanie podczas kreślenia klawisza **Ctrl** spowoduje, że punkt początkowy będzie oznaczał środek rysowanego łuku. Kombinacja **Shift + Ctrl** umożliwi rysowanie figury symetrycznej.

Krzywe i wielokąt

Przemieszczanie myszki w sposób ciągły pozwala na narysowanie linii dowolnego kształtu. Jeżeli klawisz myszy naciskany jest w odpowiednich punktach to zostanie narysowana linia łamana. Rysowanie z wciśniętym klawiszem **Shift** spowoduje, że odcinki rysowane będą poziomo, pionowo lub pod kątem 45°.

Umieszczanie tekstu

Tekst (jako obiekt) można umieścić w dowolnym miejscu tworzonego rysunku. Obiekt tekstowy może składać się tylko z jednego wiersza (do 255 znaków). Blok tekstowy składający się z wielu wierszy należy pisać jako oddzielne obiekty jednowierszowe, które następnie należy zgrupować w jeden obiekt. Po wskazaniu dowolnego obiektu tekstowego można przy pomocy polecenia **Tekst** zmienić styl napisu, krój czcionki, sposób wyrównania oraz jego rozmiar. Z palety kolorów dla linii można wybrać kolor znaków. **Podczas wyboru kroju czcionki listę rodzajów czcionek najlepiej przeglądać przy zablokowanym głównym klawiszu myszy.**

Dokonywanie zmian

Wytworzone obiekty graficzne można przekształcać, poddawać edycji, grupować, przesuwać. Dokonywanie zmian możliwe jest tylko w tym obiekcie (elemencie rysunku), który jest wskazany - zaznaczony.

Zaznaczanie

Po naciśnięciu przycisku **Zaznacz obiekt** wystarczy „kliknąć” myszką w dany obiekt. Pojawienie się zaczepów świadczy o zaznaczeniu obiektu. Po zaznaczeniu pierwszego obiektu - kolejne zaznacza się także „kliknięciem”, ale przy wciśniętym klawiszu **Shift**. Wszystkie obiekty łatwo jest zaznaczyć poleceniem:

Edycja ⇒ Zaznacz wszystko (Ctrl + A)

Cofnięcie zaznaczenia następuje, po „kliknięciu” w przycisk zaznaczania lub „kliknięciu” w dowolne nie zaznaczone miejsce rysunku.

Grupowanie

Grupę obiektów (stanowiących elementy rysunku) tworzy się przez ich zaznaczenie, a następnie wykonanie polecenia:

Rysunek ⇒ Zgrupuj

Tak stworzona grupa stanowi jeden obiekt, który można przekształcać lub łączyć w grupy z innymi obiektami. Rozłączenie wskazanej grupy na obiekty składowe wykonywane jest poleceniem:

Rysunek ⇒ Rozłącz grupę

Zmiana wymiarów

Zmianę wymiarów obiektu zaznaczonego dokonuje się przez przeciąganie zaczepów na prostokątnej obwiedni otaczającej zaznaczony obiekt. Ciągnięcie zaczepu przy wciśniętym klawiszu **Ctrl** powoduje zmianę wymiarów względem środka obiektu. Wskazanie wnętrza ramki otaczającej obiekt i ciągnięcie powoduje przemieszczanie obiektu.

Zmiana atrybutów

Do zmiany atrybutów wskazanego obiektu służą opcje **Z konturem**, **Wypełniony**, **Deseń** i **Rodzaj linii** w poleceniu **Rysunek**. Z palety kolorów można wybrać barwę dla linii i wypełnienia.

Obrót i odbicie

Obrót zaznaczonego obiektu o kąt 90° w prawo (zgodnie ze wskazówkami zegara) lub w lewo wykonuje się poleceniem:

Rysunek ⇒ Obrót/odbicie

wskazując kierunek obrotu - **Obrót w lewo** lub **Obrót w prawo**. Poleceniem tym można również dokonać odbicia kształtu figury - **Odbicie poziome** lub **Odbicie pionowe**.

Ustalanie kolejności obiektów

W tworzonego rysunku poszczególne jego elementy mogą na siebie zachodzić. Przy obiektach wypełnionych, rysunkach oraz tekstach, istotna jest kolejność ich położenia. Ustalenie porządku w jakim znajdują się elementy rysunku polega na określeniu, który z nich znajduje się na przykład „pod spodem” i stanowi tło dla innych. Położenie obiektu ustala się poleceniem:

Edycja ⇒ Umieść na lub Umieść pod

Użycie prowadnic i siatki

Siatkę stanowią niewidzialne linie, do których wyrównywane jest położenie punktów charakterystycznych obiektów (końce odcinków, rogi obrysu obiektu).

Siatka składa się z pionowych i poziomych linii rozstawionych co 2 mm. Siatkę włącza się poleceniem:

Rysunek ⇒ Przyciągaj do siatki

Prowadnice (pozioma i pionowa) są to dwie widoczne linie przerywane. Przy ich pomocy można zmierzyć położenie obiektu. Prowadnice są przesuwne. Po uchwyceniu i ciągnięciu prowadnicy pojawia się liczba określająca położenie względem lewego górnego rogu rysunku. Prowadnice przywołuje się na ekran (odwołuje z ekranu) poleceniem:

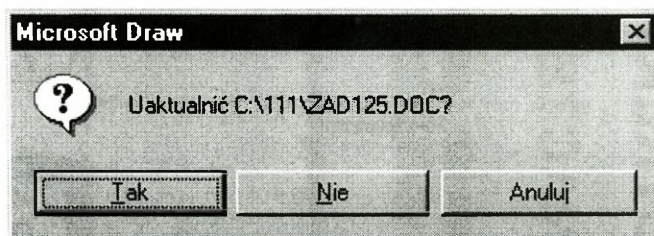
Rysunek ⇒ Wyświetl prowadnice (Ctrl + W)

Powrót do dokumentu

Powrót z aplikacji MS Draw do dokumentu realizuje się poleceniem:

Plik ⇒ Koniec i powrót do...

Jeżeli wytworzony rysunek ma być zapamiętany w dokumencie to w okienku **Aktualizacja** należy „kliknąć” w przycisk **Tak**.



Usuwanie rysunku z dokumentu

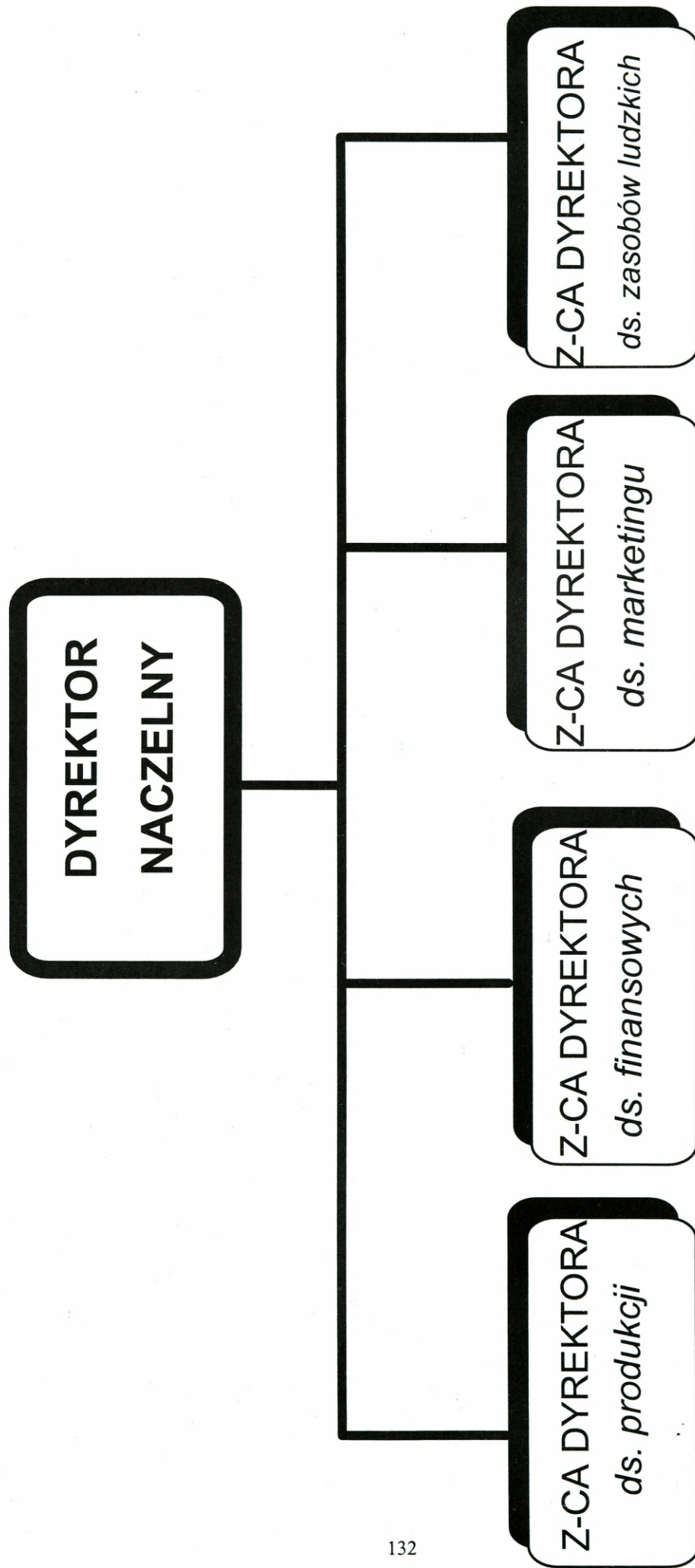
Obiekt utworzony przez edytor MS Draw (po zaznaczeniu) usuwa się, podobnie jak inne obiekty, przez naciśnięcie klawisza **Del** lub poleceniem:

Edycja ⇒ Wyczyść lub Wytnij (Ctrl+X)

Zadanie nr 12.1.

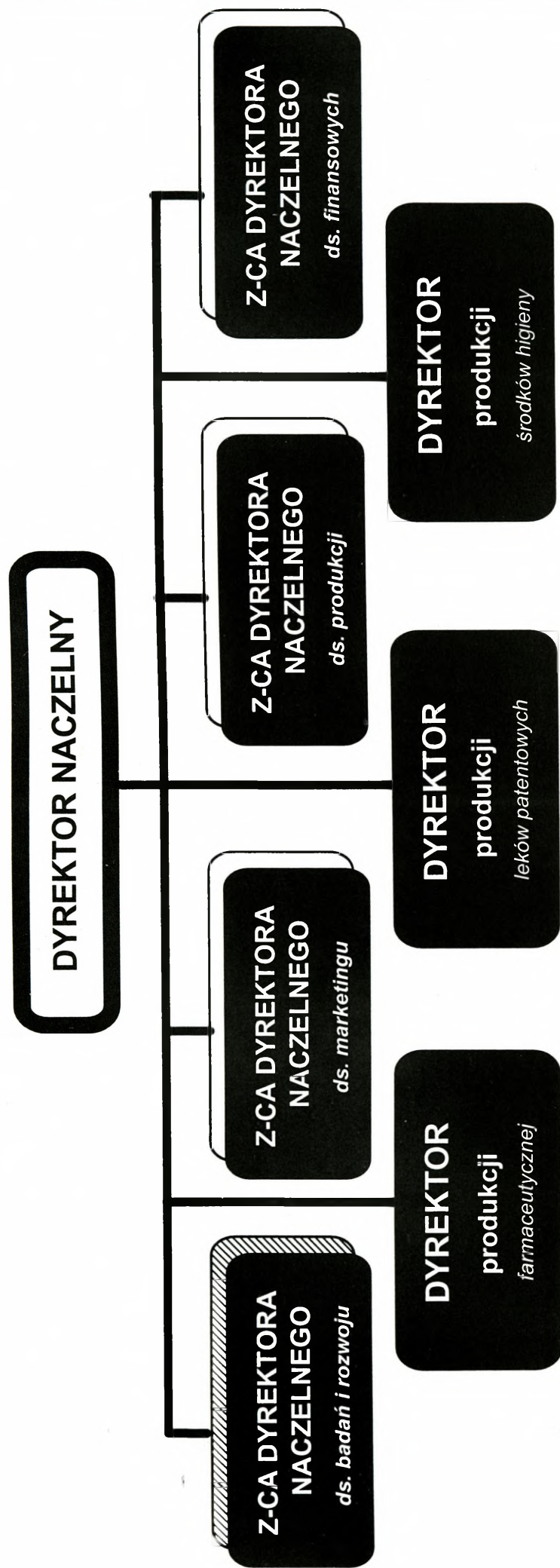
1. Wykorzystując aplikację MS Draw zaprojektować schemat organizacyjny przedsiębiorstwa produkcyjnego. Kształt dokumentu przedstawiony jest w punkcie 5. Należy wybrać jeden z proponowanych wariantów.
2. Krój czcionki - Arial CE.
3. Rozmiar czcionki oraz wielkość poszczególnych elementów dokumentu należy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

Funkcjonalny schemat organizacyjny przedsiębiorstwa produkcyjnego²



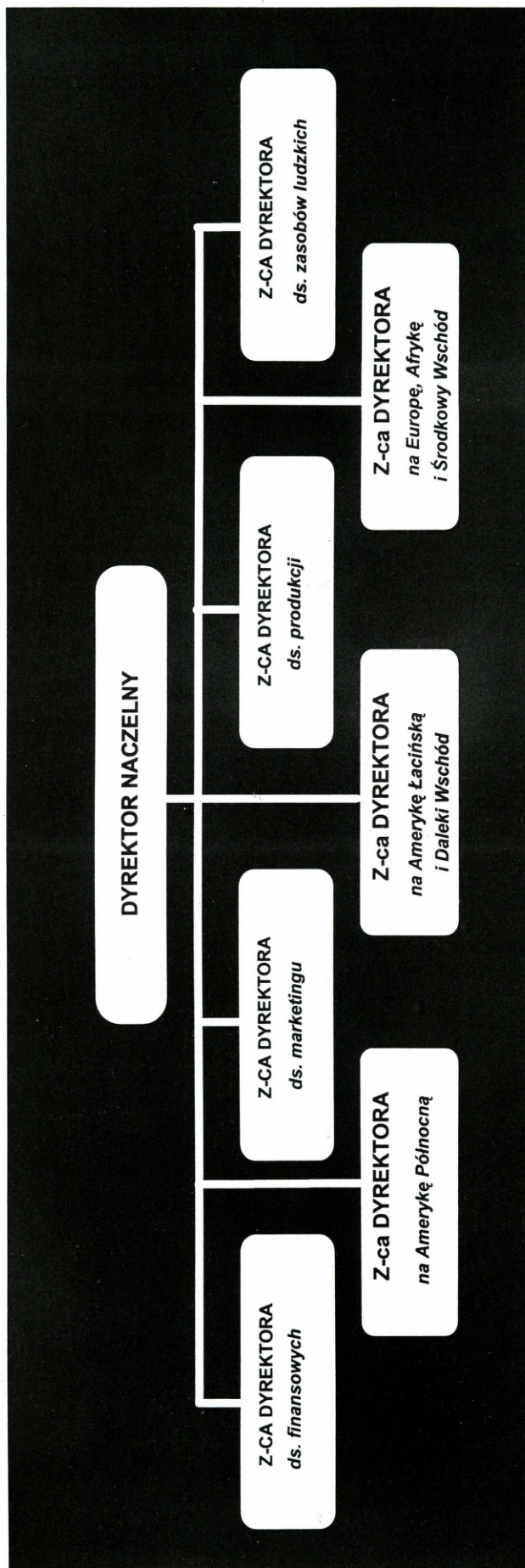
² James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

Schemat organizacyjny firmy produkcyjnej podział według wyrobu³



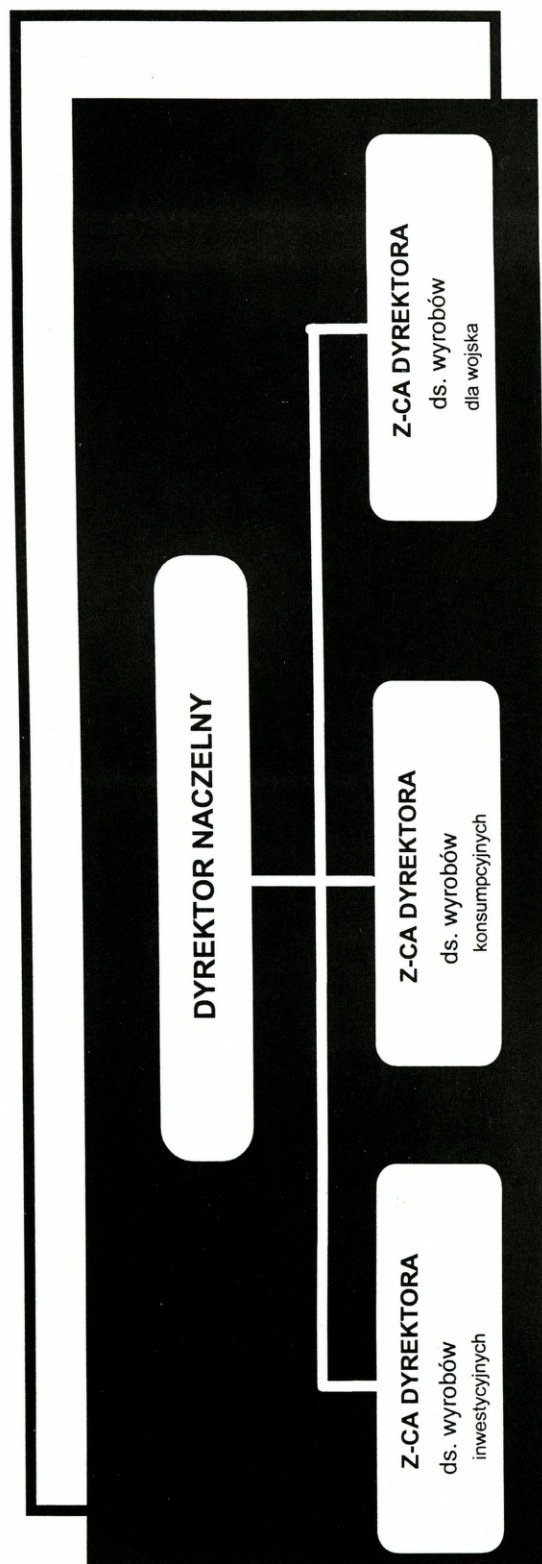
³ James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

Schemat organizacyjny firmy produkcyjnej podział geograficzny⁴



⁴ James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

Schemat organizacyjny firmy produkcyjnej podział według grup odbiorców⁵



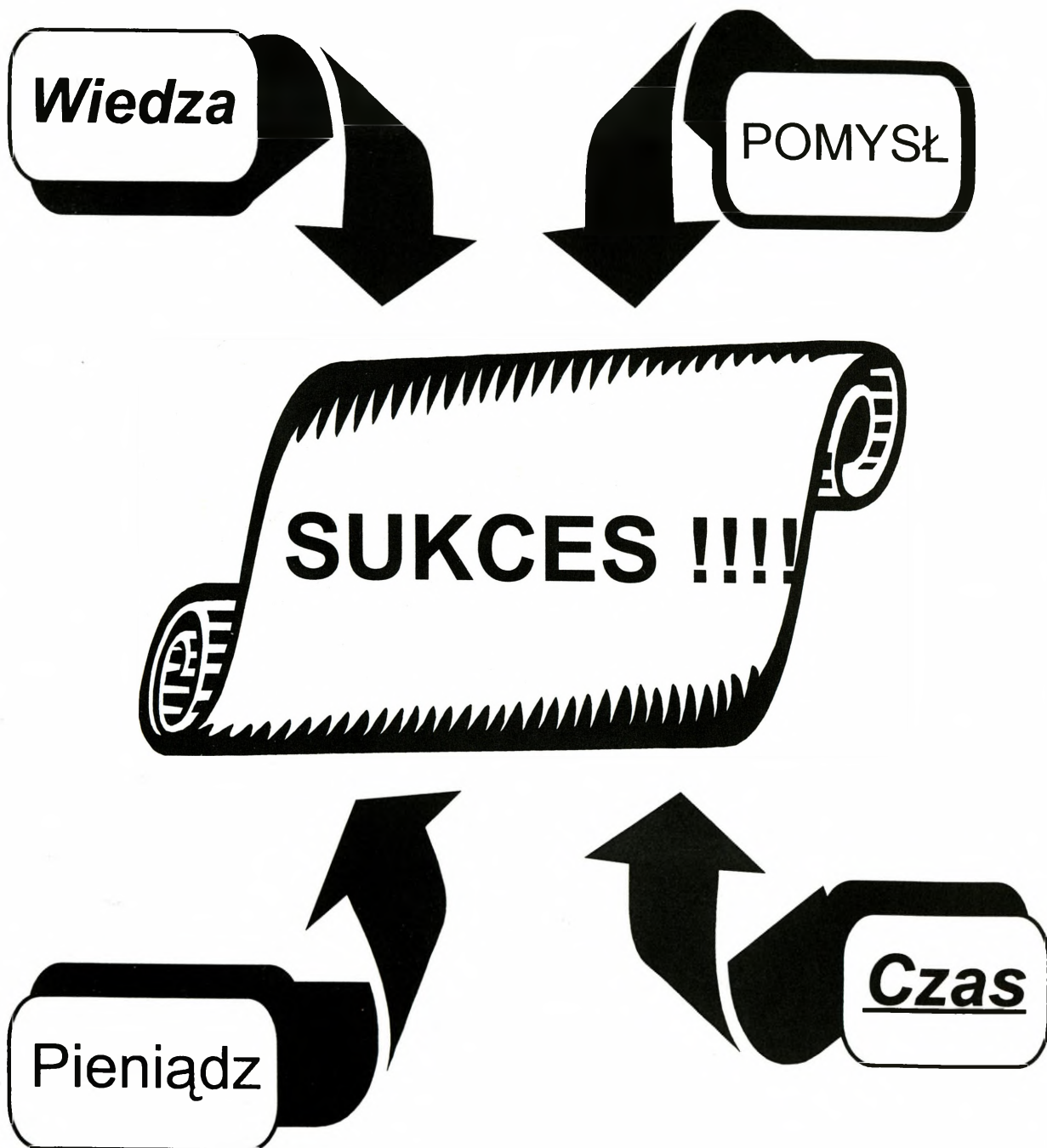
⁵ James A. F. Stoner, Charles Wankel „Kierowanie”. Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne. Warszawa 1992.

Zadanie nr 12.2.

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:

Pewny⁶ przepis na pewny sukces



Druk AON nr 370/WW

⁶ W Centrum Biznesowym KLAPA słowo „pewny” nadaje się znaczenie „pewien”.