

## **Technologie Informacyjne – lista nr 2.**

Ver. 2.0

### **Uwagi do zadań.**

Proszę w edytorze tekstu zredagować dokumenty według poniższych przykładów.

Zadanie 3., 4. i 5. wykonaj jako osobne dokumenty.

Zad. 4. i 5. dotyczą korespondencji seryjnej. Należy pamiętać o wygenerowaniu dokumentu scalonego.

Ponadto proszę:

- A.** Zapoznać się z układem rąk na klawiaturze komputera i zasadami bezwzrokowego, dziesięciopalcowego komputeropisania. Ponadto warto odszukać w Internecie programy przeznaczone do nauki pisania na klawiaturze.
- B.** Zapoznaj się oraz przećwicz zastosowanie wybranych skrótów klawiszowych Worda.

Imię i nazwisko: .....

**Zad. 1.**

Liczba punktów: .....

Proszę utworzyć tabelę według zamieszczonego poniżej wzoru:

<b>Sprzedaż komputerów (w szt.)</b>				
<i>Firma</i>	<i>I kwartał</i>	<i>II kwartał</i>	<i>III kwartał</i>	<i>IV kwartał</i>
Komputerek	123	134	99	250
Pececie	234	124	99	342
Bajtex	189	267	332	456
Garażex	23	12	56	118
<b>Sprzedaż drukarek (w szt.)</b>				
Komputerek	45	24	57	178
Pececie	12	23	34	32
Bajtex	123	234	67	78
Garażex	2	5	6	7
<b>Zatrudnienie (w osobach)</b>				
Komputerek	2	2	2	3
Pececie	1	1	1	1
Bajtex	2	2	2	2
Garażex	1	1	1	1

**Zad. 2.**

Proszę podzielić stronę na dwie kolumny. Następnie proszę wypełnić kolumny według poniższego wzoru.

Zapraszamy Państwa na zabawę  
SYLWESTROWĄ  
koszt: 450 zł/osobę  
Gwarantujemy wspaniałą zabawę i  
niezapomniane wrażenia.  
Powitaj z nami 2000 rok



**Zad. 3.**

Proszę utworzyć formularz umowy kupna-sprzedaży samochodu.

Wrocław, dnia (pole formularza)

**UMOWA KUPNA-SPRZEDAŻY  
SAMOCHODU/MOTOCYKLA/CZĘŚCI MOTORYZACYJNEJ**

***Sprzedający:***

Imię: (pole formularza)  
Nazwisko: (pole formularza)  
Seria i numer dowodu osobistego: (pole formularza)  
Wydany przez: (pole formularza)  
Adres zamieszkania: (pole formularza)  
NIP: (pole formularza)

***Kupujący:***

Imię: (pole formularza)  
Nazwisko: (pole formularza)  
Seria i numer dowodu osobistego: (pole formularza)  
Wydany przez: (pole formularza)  
Adres zamieszkania: (pole formularza)  
NIP: (pole formularza)

**§1**

Przedmiotem umowy jest sprzedaż pojazdu:

marka/model: (pole formularza)	nr silnika: (pole formularza)
rok produkcji: (pole formularza)	nr rejestracyjny: (pole formularza)
nr nadwozia: (pole formularza)	przebieg: (pole formularza)
kolor: (pole formularza)	
uwagi: (pole formularza)	

**§2**

Sprzedający oświadcza, że pojazd będący przedmiotem umowy stanowi jego własność, jest wolny od wad prawnych oraz praw osób trzecich, że nie stanowi on również przedmiotu zabezpieczenia.

**§3**

Strony ustaliły wartość przedmiotu umowy na kwotę: (pole formularza)  
słownie: (pole formularza)

**§4**

Sprzedający przenosi na rzecz Kupującego własność pojazdu określonego w §1 niniejszej umowy za kwotę określoną w §3 niniejszej umowy, której otrzymanie Sprzedający kwituje. Kupujący kwituje jednocześnie odbiór w/w pojazdu.

**§5**

Kupujący oświadcza, że stan techniczny pojazdu jest mu znany.

**§6**

Strony ustaliły, że wszelkiego rodzaju koszty transakcji wynikające z realizacji ustaleń niniejszej umowy oraz koszty opłaty skarbowej obciążają (pole formularza)

**§7**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają obowiązujące w tym zakresie przepisy kodeksu cywilnego.

**§8**

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
KUPUJĄCY

.....  
SPRZEDAJĄCY

**Adnotacje urzędowe:**

**Zad. 4.**

Proszę do osób, których dane znajdują się w tabeli „Adresaci”, wysłać list o treści (proszę użyć korespondencji seryjnej).

Wrocław, dnia 16 grudnia 1999 r.

<<pleć>>

<<imię>> <<nazwisko>>

<<firma>>

<<adres>>

Firma „COMPUTER” oferuje najtańsze na rynku drukarki atramentowe. W promocji oferujemy następujące modele:

1.	HP DESK JET 610 C	—	440 zł
2.	HP DESK JET 710 C	—	700 zł
3.	HP DESK JET 815 C	—	920 zł
4.	EPSON STYLUS 460	—	620 zł
5.	EPSON STYLUS 660	—	620 zł
6.	EPSON STYLUS 740	—	920 zł
7.	EPSON STYLUS 850	—	1220 zł
8.	CANON BJC 1000 CEE	—	320 zł
9.	CANON BCJ 2000 CEE	—	320 zł

Oferujemy także po promocyjnych cenach następujące modemy:

- Zoltrix 56.6 V.90 Cobra PCI wew. — 100 zł
- Zoltrix 56.6 V.90 Spirit PCI wew. — 130 zł
- Asmax 56.6 V.90 zew. — 580 zł

Zapraszamy do naszego sklepu firmowego we Wrocławiu przy ul. Wyprzedazowej 23 tel. 111-11-11.

Odwiedź też naszą stronę internetową: [WWW.COMPUTER.WROC.PL](http://WWW.COMPUTER.WROC.PL)

Adresaci

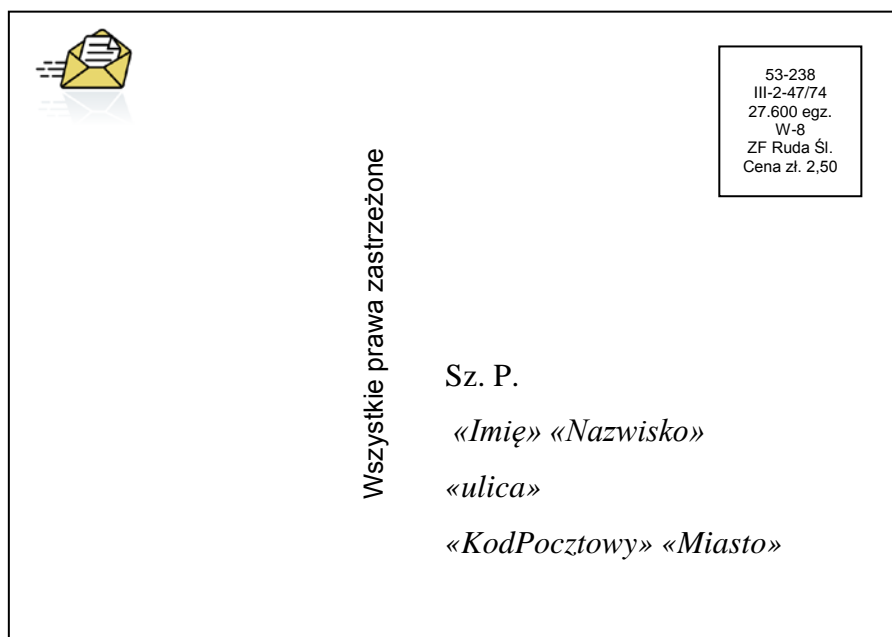
Pleć	Imię	Nazwisko	Firma	Adres
Pani	Anna	Kowalska	ANNEX	Wrocław, ul. Kwiatowa 3
Pan	Jan	Janowski	JANEX	Wrocław, ul. Prosta 23
Pan	Jerzy	Prezesowski	J&J	Wrocław, ul. Peryferyjna 10

**Zad. 5.**

Wykonaj korespondencję seryjną. Opracuj widokówkę-zaproszenie dla następujących osób:

- 1) Jan Kowalewski, ul. Jana Długosza 17, 50-555 Wrocław
- 2) Piotr Nowakowski, ul. Wojciecha Korfanego 118, 51-501 Wrocław
- 3) Janina Sobota, ul. Nowa 35, 30-300 Bytom

Jako ozdobnik graficzny wykorzystuje element WordArta. Typowy rozmiar widokówki to 105x148 mm. Wzór obu stron zaproszenia pokazano (w skali) poniżej.



### Zad. 6.

Proszę wprowadzić poniższe wzory. Wzory wprowadzamy za pomocą edytora równań: Wstaw → Obiekt → Microsoft Equation 3.0. Każdy wzór z numerem umieszczamy w tabeli (patrz przykłady (1) i (2)), z tym że obramowanie tabeli jest niewidoczne. Numerujemy wzory automatycznie: Wstaw → Odwołanie → Podpis ... Tworzymy nową etykietę: ( . Opis wzoru (7) zredagowano ponadto z użyciem znaków: → (tabulator), ↵ (Shift+Enter), ¶ (Enter). Proszę opis do następnego wzoru zredagować w ten sam sposób.

$\bar{c}_1 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n c_{1i},$	$\bar{c}_2 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n c_{2i},$	(1),	(2)
------------------------------------------------	------------------------------------------------	------	-----

$$r_{c_1 c_2} = \frac{\sum_{i=1}^n (c_{1i} - \bar{c}_1)(c_{2i} - \bar{c}_2)}{\sqrt{\sum_{i=1}^n (c_{1i} - \bar{c}_1)^2} \sqrt{\sum_{i=1}^n (c_{2i} - \bar{c}_2)^2}}, \quad r_{c_1 c_2} \in \langle -1, 1 \rangle. \quad (3), (4),$$

$$\varepsilon_p [mm] = \frac{1[dot] \cdot 25,4[mm]}{1["] \cdot rozdzielczosc[dpi]}. \quad (5)$$

$$\varepsilon_k = \pm \frac{\Delta N_{kol}}{2}. \quad (6)$$

$$\hat{h}_{sr} = \frac{\sum_{i=1}^{N_g} h_i}{N_g}, \quad (7)$$

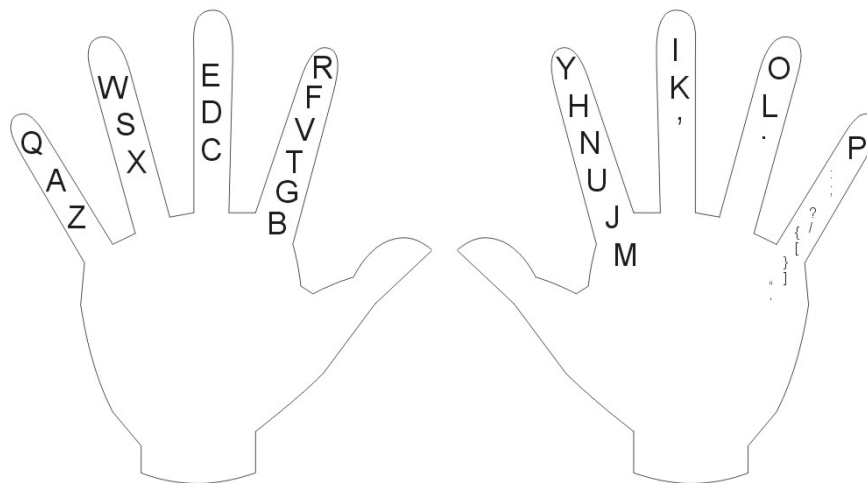
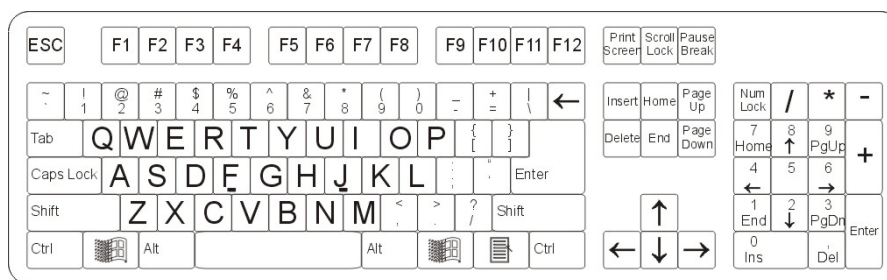
gdzie: →  $h_i$  → — wysokość i-tej grammy, ↵  
 $N_g$  → — liczba mierzonych gramm. ¶

$$\varepsilon_{sr} = \frac{\sum_{\kappa=1}^4 \sum_{i=1}^{N_{w\kappa}} |h'_{i,\kappa} - \hat{h}_{i,\kappa}|}{\sum_{\kappa=1}^4 N_{w\kappa}}, \quad (8)$$

gdzie:  $\varepsilon_{sr}$  — średni błąd bezwzględny pomiaru wielkości pisma dla całej próbki,  
 $h'_{i,\kappa}$  — wysokość i-tego wyrazu zmierzonego metodą automatyczną,  
 $\hat{h}_{i,\kappa}$  — wysokość i-tego wyrazu zmierzonego metodą ręczną,  
 $N_{w\kappa}$  — liczba mierzonych wyrazów klasy  $\kappa$  w danej próbce,  
 $\kappa$  — numer klasy wyrazu.

## Układ rąk na klawiaturze

Pierwsza lekcja przeznaczona jest przede wszystkim poznaniu odpowiedniego układu rąk na klawiaturze, to znaczy zapoznaniu się z zasadą, że każdemu z palców przyporządkowane są odpowiednie klawisze, a dbałość o ćwiczenia tego układu rąk pozwoli nam na wyćwiczenie biegłości poruszania się po klawiaturze bez wpatrywania się w nią. Dzięki temu cała nasza uwaga zostanie skierowana na śledzenie przepisywanego tekstu lub na monitorze. Jednocześnie poznamy klawisze tzw. „rzędu podstawowego” i przyzwyczaimy się do odszukiwania tego rzędu bez podpatrywania. Umiejętne operowanie klawiszami „rzędu podstawowego”, daje znakomitą sposobność przyzwyczajania własnych palców do bezwzrokowego poruszania się po klawiaturze. Patrząc na klawiaturę zauważamy, że bez względu na to, czy jest to klawiatura komputerowa, czy też maszyny do pisania, zawsze w tym samym miejscu są trwale zaznaczone dwa klawisze wklęsłymi lub wypukłymi znaczkami w formie kreski lub kropki. Tymi zawsze oznaczonymi klawiszami są litery **F i J**.



Rząd, w którym znajdują się oznaczone w taki sposób klawisze nazywa się rzędem podstawowym, a jednocześnie dlatego, że jest to stałe położenie palców na klawiaturze. Ułożenie rąk zaczynamy od położenia na klawiszach F i J (oznaczonych) palców wskazujących, a pozostałe palce rozkładamy na klawiszach sąsiadujących.

Kciuki przeznaczone są do obsługi klawisza „Spacja” i „Alt”.

Kombinacja klawiszy Alt + litera przeznaczone jest do uzyskania polskich znaków, takich jak: ł, ą, ę, ś, ć, ż, ź, ó, ń, których nie ma na klawiaturze komputerowej. W zależności od instancji środowiska Windows możemy korzystać zarówno z lewego, jak i prawego klawisza Ale do wywołania polskiej litery. Jeżeli instancja była standardowa, bez podawania dodatkowych opcji, to do uzyskania polskiego znaku przeznaczony jest wyłącznie prawy Alt.

Wciśnięcie klawisza Ale następuje za pomocą kciuków obu rąk lub przy użyciu palca małego prawej (lub lewej) dłoni.



## Ważniejsze skróty klawiaturowe Worda

1. **Ctrl+Esc** — otwieranie menu startowego
2. **lewy Alt+wybrana litera** — otwieranie pozycji w menu głównym
3. **Ctrl+Z** — cofanie ostatniego polecenia
4. **Ctrl+Y** — przywrócenie ostatniego polecenia
5. **Ctrl+S** — zapis
6. **Shift+F12** — zapis
7. **Ctrl+F4** — zamykanie dokumentu
8. **Ctrl+W** — zamykanie dokumentu
9. **Alt+F4** — zamykanie programu
10. **Ctrl+F2** — wejście/wyjście z podglądu wydruku
11. **Ctrl+D** — okno dialogowe Czcionka
12. **Ctrl+P** — okno dialogowe Drukowanie
13. **F4** — powtórz
14. **←, ↑, ↓, →** — przenoszenie kursora tekstowego
15. **Home** — przeniesienie kursora na początek wiersza
16. **End** — przeniesienie kursora na koniec wiersza
17. **Ctrl+Home** — przejście do początku tekstu
18. **Ctrl+End** — przeniesienie kursora na koniec tekstu
19. **Ctrl+→, ←** — przeniesienie kursora o 1 słowo
20. **Shift z innymi klawiszami** — zaznaczanie tekstu  
np. **Shift+→, Shift+END, Shift+Ctrl+End**
21. **Ctrl+A** — zaznaczanie całego tekstu
22. **F8** — rozszerzone zaznaczanie tekstu
23. **Delete** — usuwa znaki za kursorem
24. **Backspace** — usuwa znaki przed kursorem
25. **Ctrl>Delete** — usuwa wyraz za kursorem
26. **Ctrl+Backspace** — usuwa wyraz przed kursorem
27. **Ctrl+B** — pogrubienie
28. **Ctrl+I** — kursywa
29. **Ctrl+U** — podkreślenie
30. **Ctrl+L** — wyrównaj do lewej
31. **Ctrl+R** — wyrównaj do prawej
32. **Ctrl+E** — wyśrodkuj
33. **Ctrl+J** — wyjustuj

34. **Ctrl+C** — Kopiuj
35. **Ctrl+V** — Wklej
36. **Ctrl+X** — Wytnij
37. **Ctrl+Ins** — Kopiuj
38. **Shist+Ins** — Wklej
39. **Ctrl+1, 2, 5** — Ustawienie wielkości interlinii
40. **Ctrl+0** — Odstęp przed akapitem
41. **Ctrl+M** — Wcięcie akapitu
42. **Ctrl+Shift+M** — Zmniejszenie wcięcia akapitu
43. **Ctrl+T** — Wysunięcie
44. **Ctrl+Shift+T** — Zmniejsz wysunięcie
45. **Ctrl+Q** — Usunięcie formatowania akapitu
46. **Alt+Shift+↑, ↓** — Przenoszenie akapitu w górę, w dół
47. **Ctrl+spacja** — Usuń formatowanie czcionek
48. **Ctrl+F** — Znajdź
49. **Ctrl+H** — Zamień
50. **Ctrl+Shift+Enter** — Podział kolumny lub podział tabeli
51. **Shift+Enter** — Znak podziału wiersza
52. **Ctrl+Enter** — Znak podziału strony
53. **F12** — Zapisz jako
54. **F1** — Pomoc
55. **Crrl+N** — Nowy dokument
56. **Ctrl+O** — Otwórz dokument
57. **Shift+F3** — Zamiana wielkości liter
58. **Ctrl++** — Indeks górny
59. **Ctrl+=** — Indeks dolny
60. **Ctrl+Sift+<** — Zmniejsz wielkość czcionek
61. **Ctrl+Sift+>** — Zwiększ wielkość czcionek
62. **Ctrl+Sift+F** — Pasek narzędzi typu kroju pisma
63. **Ctrl+Sift+P** — Pasek narzędzi rozmiaru pisma