

Technologie Informacyjne – lista nr 2.

Ver. 3.0

Uwagi do zadań.

Proszę w edytorze tekstu zredagować dokumenty według poniższych przykładów i wytycznych.

Zadanie 1. i 2. wykonaj w tym samym dokumencie na jednej stronie (należy użyć właściwych znaków podziału sekcji, kolumn itp.). Pozostałe zadania redagowane są jako osobne dokumenty.

Przy realizacji zadania 6. wykorzystaj Narzędzia główne → Style oraz Widok → Konspekt.

Zad. 8. i 9. dotyczą korespondencji seryjnej. Należy pamiętać o wygenerowaniu dokumentu scalonego.

Imię i nazwisko:

Zad. 1.

Liczba punktów:

Proszę utworzyć tabelę według zamieszczonego poniżej wzoru:

Sprzedż komputerów (w szt.)				
<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
Sprzedż drukarek (w szt.)				
Komputerek	45	24	57	178
Pececie	12	23	34	32
Bajtex	123	234	67	78
Garażex	2	5	6	7
Zatrudnienie (w osobach)				
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



Nazwa firmy
Adres
Telefon
Adres e-mail



2017-10-26

Nagłówki i stopki, szablony

Zad. 3. Opracuj dokument składający się z nagłówka i stopki jak pokazano na przykładzie tej strony.

Zad. 4. Na podstawie powyższego dokumentu opracuj szablon dokumentu.

Zad. 5. Podmień szablon standardowy nowopowstałym szablonem i przetestuj jego działanie. Po skończeniu ćwiczenia należy przywrócić poprzedni szablon domyślny.

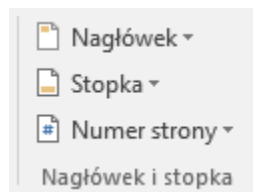
Proszę a) szablon *normal.dotm* zapisać jako *norm_stary.dotx*, a swój jako *normal.dotm* i przetestować, jaki dokument otwiera się po kliknięciu przycisku nowy (pasek narzędzi *standardowy*), b) proszę przywrócić poprzednie nazwy szablonom.

Wskazówki

Wstawianie → Numery stron → ...

Nagłówki i stopki

Wstawianie → Nagłówek / Stopka



Zapis dokumentu jako szablon:

Plik → Zapisz jako → Zapisz jako typ: Szablon programu Word (*.dotx)

→ Szablon programu Word z włączoną obsługą makr (*.dotm)

Standardowy szablon Worda nazywa się *Normal.dotm* i znajduje się w katalogu (Windows XP, Word 2007):

C:\Document and Settings\user\Dane aplikacji\Microsoft\Szablony

(Windows 10, Word 2016, 2013, 2010):

C:\Users\user\AppData\Roaming\Microsoft\Szablony

1. Wstęp (nagłówki czcionką Arial 14 pt.)

Wstęp ma zawierać wprowadzenie w problematykę zawartą w pracy. Ponadto należy podać cel i zakres pracy.

Poniżej przedstawiono informacje dotyczące strony edytorskiej referatu. Sposób przygotowania referatu wymaga szczególnej staranności.

2. Część merytoryczna

W kolejnych akapitach zostaje zaprezentowany tekst pracy, napisany czcionką Times New Roman 12 pt. Format strony: A4. Druk jednostronny, jednoszpaltowy. Należy zastosować interlinię 1,5 wiersza.

Część główna pracy omawia w sposób przejrzysty tematykę. Pracę warto ilustrować rysunkami, tabelami i wykresami. Wszystkie cytowania z literatury należy zaznaczyć stosując odpowiedni przypis¹. W przypadku dosłownego cytowania przytoczony fragment ujmujemy w cudzysłowie.



Rys. 1. Rysunek podpisujemy na dole ustawiając tekst do środka

Tabela 1. Tabelę podpisujemy na górze

Dane 1.	Dane 2.	Dane 3.
1.200,51	123,45	0,53

3. Podsumowanie i wnioski

Rozdział ten ma zawierać podsumowanie treści pracy oraz przedstawienie WŁASNYCH wniosków.

Tak napisana praca spełnia wymogi formalne i merytoryczne.

Bibliografia

1. A. Konieczkowski, B. Darmozjadzki, *Wybrane aspekty niektórych zagadnień*, WNT, Warszawa 1996.
 2. M. Justaminute, K. Waitaminute, *Computer-Aided Research*, (w:) IEEE Trans. on Computing, Vol. 194, No 5, pp. 1-300, 1994.
- A. Słodczyk, *Zarządzanie ryzykiem*, <http://www.annaslodczyk.com/> (aktualne na dzień 1.10.2017).

¹ Postać przypisu dolnego. Zapis podobny do bibliografii.

Zad. 7.

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 nieuregulowanych 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. 8.

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. Wyprzedażowej 23 tel. 111-11-11.

Odwiedź też naszą stronę internetową: WWW.COMPUTER.WROC.PL

Adresaci

Płeć	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. 9.

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

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

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



Zad. 10.

Proszę wprowadzić poniższe wzory. Wzory wprowadzamy za pomocą edytora równań: Wstawianie → Obiekt → Obiekt → Microsoft Equation 3.0 lub Wstawianie → Równanie. (Porównaj działanie obu sposobów). Każdy wzór z numerem umieszczamy w tabeli (patrz przykłady (1) i (2)), z tym że obramowanie tabeli jest niewidoczne. Numerujemy wzory automatycznie: Odwołania → Wstaw 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)
--	--	------	-----

$$r_{c_1c_2} = \frac{\sum_{i=1}^n (c_{1i} - \bar{c}_1)(c_{2i} - \bar{c}_2)}{\sqrt{\sum_{i=1}^n (c_{1i} - \bar{c}_1)^2} \sqrt{\sum_{i=1}^n (c_{2i} - \bar{c}_2)^2}}, \quad r_{c_1c_2} \in \langle -1, 1 \rangle. \quad (3), (4)$$

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

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

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

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: ε_{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 κ w danej próbce,
 κ — numer klasy wyrazu.