

PRACA Z FOLDERAMI I PLIKAMI**Zadania systemu:**

- zarządzanie pamięcią operacyjną komputera
- nadzorowanie pracy wszystkich uruchomionych pod jego kontrolą programów
- tworzenie ujednoczonej struktury dysków, tzw. folderów [katalogów] i plików dla programów
- nadzorowanie współpracy wszystkich dostępnych w systemie komputerowym urządzeń
- zapewnienie komunikacji użytkownika z komputerem
- sygnalizacja błędów

Poza tym system umożliwia:**Przeglądanie zawartości dysków [ĆWICZ.1]**

1. Kliknij prawym klawiszem myszy w start i wybierz opcję eksploruj – zauważ, że cały system posegregowany jest w katalogach
2. Znajdź w systemie folder o nazwie Mój Komputer i sprawdź co zawiera
3. Znajdź w systemie folder o nazwie C i sprawdź co zawiera, korzystając z opcji eksploruj – prawego klawisza myszy

Zakładanie katalogów [folderów] i plików [ĆWICZ.2]

4. Kliknij prawym klawiszem w pulpit – nowy – folder. Załóż folder o nazwie **TEST1**

Zmianę nazwy katalogów i plików oraz ikonę wybranego folderu

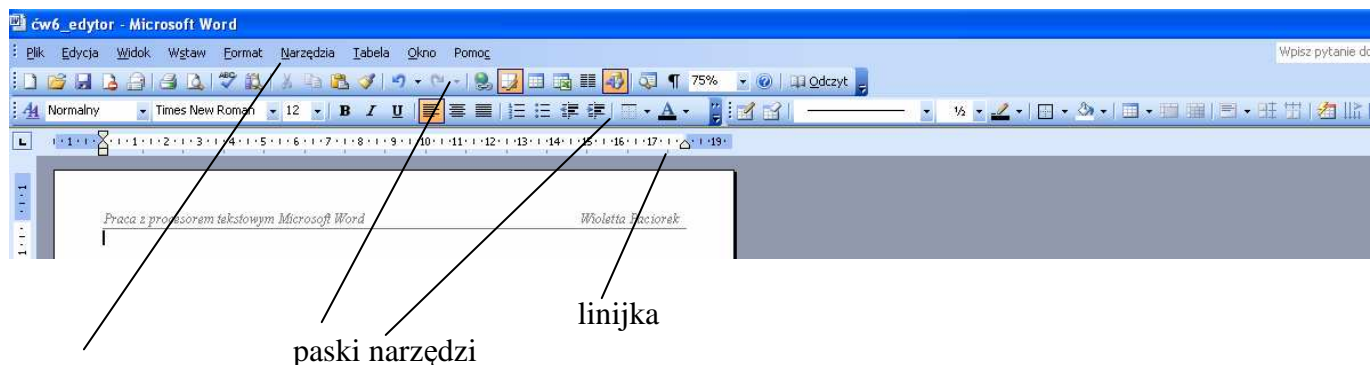
5. Zmień nazwę na **ZASADY**
6. Otwórz ten folder i załóż w nim 3 podfoldery: **ZDJĘCIA, DOKUMENTY, RAPORTY**
7. W podfolderze **DOKUMENTY** załóż 2 nowe podfoldery – Rodzina Kowalskiego i Pozostali
8. Kliknij prawym klawiszem myszy w start i wybierz opcję eksploruj. Znajdź swój folder z podfolderami w systemie.
9. Kliknij prawym klawiszem myszy w FOLDER **RAPORTY**- Eksploruj. Rozwiń i zwiń podkatalogi.
10. Zmień ikonę tego folderu na dowolnie przez siebie wybraną tak, aby kojarzyła Ci się ze sprawą. Kliknij prawym klawiszem myszy w FOLDER **RAPORTY** – właściwości – dostosowywanie – zmień ikonę [WIN XP]

Kopiowanie [ĆWICZ.3]

11. Załóż w folderze Moje Dokumenty nowy folder o nazwie Śmietniczek i przekopiuj go na Pulpit używając do tego opcji:
 - a) przeciągnij i upuść
 - b) edycja kopiuj edycja wklej
 - c) ctrl+c ctrl+v

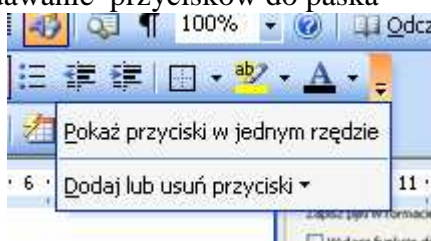
Usuwanie [ĆWICZ.4]

12. Usuń skopiowane foldery używając do tego opcji:
 - delete [shift +delete]
 - poleceniem usuń
 - wytnij wklej
13. Sprawdź, które foldery znalazły się w koszu, a które zostały ewidentnie usunięte.
14. Prawym klawiszem kliknij w ikonę kosza i sprawdź poszczególne elementy menu kontekstowego
15. Opróżnij kosz



[ĆWICZ.1] Ustawianie paska narzędzi:

1. Dodawanie paska
 - 1.1. WIDOK – PASKI NARZĘDZI – TABELE i KRAWĘDZIE
2. Dodawanie przycisków do paska
 - 2.1.

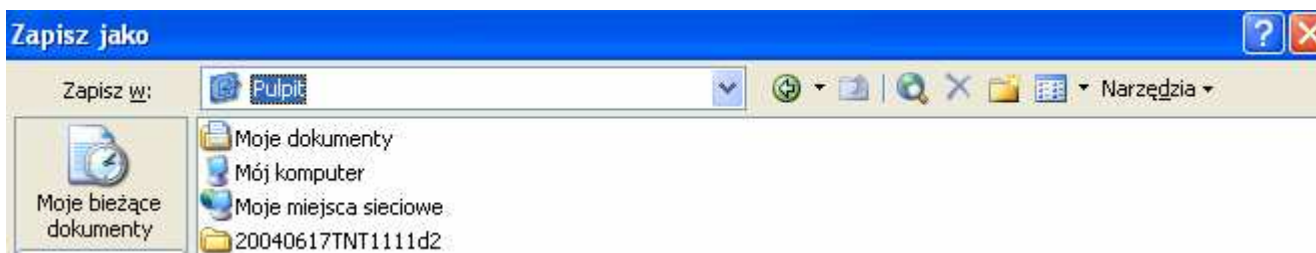


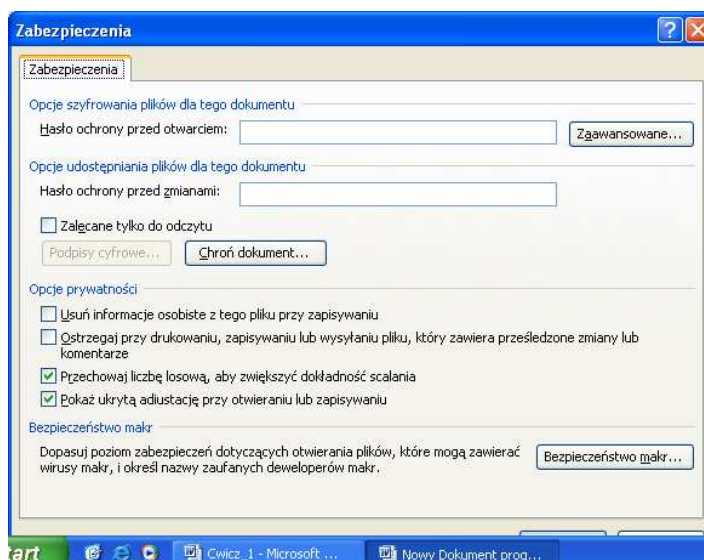
Ustaw kursor na końcu paska narzędzi np. formatowania i kliknij lewym klawiszem, aż pokaże się menu kontekstowe. Następnie dodaj potrzebne przyciski

3. Usuwanie paska
 - 3.1. WIDOK – PASKI NARZĘDZI – TABELE i KRAWĘDZIE

[ĆWICZ.2] Zapisywanie danych w edytorze tekstu

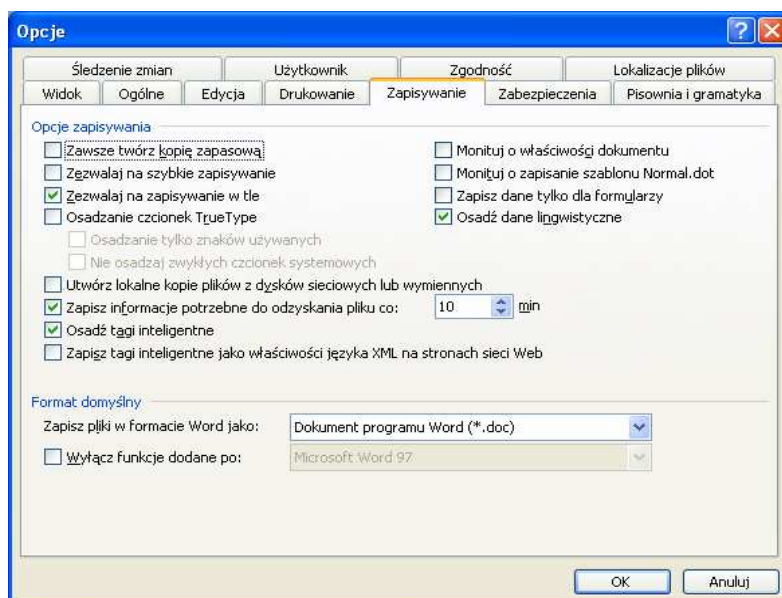
1. Każde zmiany należy zapisywać: albo korzystając klawiszy CTRL+S, albo z opcji **PLIK – ZAPISZ**, albo klikając w **IKONKĘ DYSKIETKI** na pasku narzędzi.
 2. Jeżeli popełnisz błąd i chcesz powrócić do poprzedniej wersji skorzystaj z opcji **EDYCJA – COFNIJ** lub strzałek na pasku narzędzi
1. Otwórz dokument Worda: START – PROGRAMY – Microsoft Office – Microsoft Word
 - 1.1. Napisz “Ala ma kota”
 - 1.2. Zapisz plik jako Ala
 - 1.2.1. w katalogu domowym
 - 1.2.2. na pulpicie z hasłem do odczytu i zmian
 - 1.2.2.1. Plik – zapisz jako - PULPIT - NARZĘDZIA – OPCJE ZABEZPIECZEŃ -





16. Ustaw czas zapisywania zmian NA 5 MINUT

- Narzędzia – opcje – zapisywanie



[ĆWICZ.3]

- utwórz jeszcze 2 pliki z hasłem tylko do odczytu
- zapisz hasło
- otwórz pliki
- skasuj pliki

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTU DO PRACY

[ĆWICZ.4]

- Na pulpicie załóż FOLDER o nazwie **RAPORTY DZIENNE**
- W nim otwórz nowy dokument Worda i nazwij go „ 27_STYCZEŃ”
- Otwórz dokument i ustaw stronę
 - Z paska menu wybierz PLIK – USTAWIENIE STRONY – MARGINESY
 - marginesy – 1,5 cm
 - ustaw jako domyślne
- Zapisz ustawienia i dokument {Ctrl+S}
- Przepisz tekst z następnej strony

podczas wpisywania tekstu nie naciskaj klawisza ENTER na końcu każdej linijki tekstu.

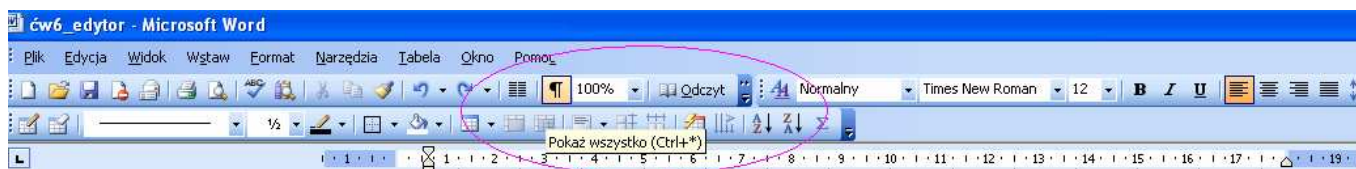
Szanowni Państwo, chciałbym zacząć od tego, że UE w obecnym kształcie musi pojmować siebie na tle swojej historii. Jeżeli mówimy o dniu dzisiejszym, to musimy zrozumieć, co to znaczy dzień dzisiejszy i nie musimy tłumaczyć właśnie Polakom, że znakomita część obecnej sytuacji ma swoje korzenie w historii. Gdy Robert Schuman w 1950 r., a więc pół wieku temu wraz z Konradaem Adenauerem i Alcide de Gasperi stworzył podwaliny pod dzisiejszą UE, trzeba pamiętać, że oni wszyscy byli chadekami wierzącymi i ich celem było stworzenie Europy, w której będzie panował pokój. Tworzenie pokoju jest bardzo ważnym zadaniem pod względem etycznym. Wówczas jeszcze Francuzi okupowali część Niemiec. Robert Schuman był człowiekiem, który zmienił o 1800 politykę francuską. Dlatego nie zgadzam się z Mons. Migliore w tej kwestii, że jeżeli będziemy popierać technokratyczną Europę - być może to ma swoje plusy, ale najistotniejsze wartości leżące u podstaw Europy, które powinniśmy w niej teraz zmienić, to są wartości chrześcijańskie. I to były wartości, które pozwoliły nam pokonać komunizm, który zwalczony został w Polsce.

6. Zapisz tekst!!!

7. Korzystając z opcji paska narzędzi *wyjustuj cały akapit* jak w przykładzie

AKAPIT – ciąg znaków zakończony enterem

8. Włącz z paska narzędzi opcję „pokaż wszystko”



9. Zobacz jak wyglądają znaki nie pokazywane w normalnie edytowanym dokumencie – typu: enter, spacja, tabulator, itp.

10. Jeżeli na końcu linii stoją pojedyncze wyrazy typu: *dla, na, ,o ,w z, i*, itp. wstaw twarde spacje
zaznacz zwykłą spację i naciśnij kombinację klawiszy ctrl + shift + spacja

[ĆWICZ.5]

11. Usuwanie tekstu i znaków bez zaznaczania [klawisz backspace, delete],

- skasuj pierwszą linijkę tekstu używając powyższych klawiszy
- podaj, który klawisz usuwa znaki z której strony tekstu

12. Zaznaczanie tekstu

- zaznacz 4 ostatnie linijki tekstu od słowa „Dlaczego”

13. Usuwanie dużych fragmentów tekstów

- usuń zaznaczony tekst

14. Zastępowanie fragmentu tekstu

- zaznacz 4 pierwsze linijki tekstu i od razu na zaznaczony tekst wpisz „Poglądy do przemyślenia”

15. Wstawianie tekstu w dowolne miejsca dokumentu

- ustaw kursor za tekstem „Robert Schuman był człowiekiem, który zmienił o 1800 politykę francuską.” I dopisz „Ale czy to dało wymierne efekty?”
- ustaw kursor w prawym dolnym rogu dokumentu poprzez podwójne kliknięcie w żądane miejsce i napisz: „autor – nieznan”

16. Kopiowanie tekstu

- a. zaznacz tekst „Tworzenie pokoju jest bardzo ważnym zadaniem pod względem etycznym” *i skopiuj go trzykrotnie w różne miejsca*
- b. ustaw kursor np. na środku strony i w prawym górnym rogu poprzez podwójne kliknięcie oraz w tekście wklejając skopiowany tekst
- c. skorzystaj przy tym z trzech możliwości kopiowania:
 1. edycja kopiuj edycja wklej
 2. prawy klawisz myszy – kopiuj, prawy klawisz myszy – wklej
 3. ctrl +c ctrl+v

Każde ćwiczenie wykonaj kilkakrotnie, aby utrwalić wiadomości - skorzystaj z tekstu w ćw.1_7

Formatowanie tekstu [ĆWICZ.6]

Przepisz dołączony tekst¹ i sformatuj go wg poniższych wskazówek {W dokumencie można formatować poszczególne akapity lub cały tekst}

1. *tworzenie inicjału - FORMAT – INICJAŁ*
2. *formatowanie czcionki – PASEK NARZĘDZI*
3. *przekreślenie - FORMAT – CZCIONKA – PRZEKREŚLENIE*
4. *podkreślenie podwójne - FORMAT – CZCIONKA – STYL PODKREŚLENIA*
5. *wstawianie indeksów:*
 - a. dodanie przycisków do paska narzędzi:
 - – pasek formatowania – dodaj/usuń przyciski – formatowanie –index...
 - b. Skróty klawiaturowe:
 - ctr+Shift+[+]
 - ctr+[+]
 - c. format – czcionka – index..



6. *ustawianie odstępów między wierszami FORMAT – AKAPIT – INTERLINIA – 1,5 X*
7. *wstawianie ramek – FORMAT – OBRAMOWANIE I CIENIOWANIE*
8. *wstawianie symboli – WSTAW – SYMBOL – CZCIONKA – WINGDINGS*
9. *centrowanie i wyrównywanie – PRZYCISKI Z PASKA NARZĘDZI*
10. *tworzenie przypisów – WSTAW – ODWOŁANIE – PRZYPIS DOLNY*

**[ĆWICZ.7]**

1. Przepisz jeszcze raz tekst z ćw. 4. Zamiast kropek na końcu zdania naciśnij klawisz „ENTER”
2. Korzystając z opcji EDYCJA-ZAMIENŃ, zamień enter na RĘCZNY PODZIAŁ WIERSZA a ten na kropki
 - a. edycja – zamień [więcej] [specjalny] – znak akapitu – zamień na ręczny podział wiersza
 - b. edycja – zamień [więcej] [specjalny] –ręczny podział wiersza – zamień na .

[ĆWICZ.7a]

3. wstawiając na końcu linii ręczny podział wiersza [*shift+enter*] oraz enter, ułóż tekst jak w pliku „ręczny podział wiersza” znajdującym się na serwerze

¹ Załącznik1

Ćw.powtórzeniowe²

Formatowanie tekstu pobranego ze strony internetowej [ĆWICZ.8]

1. korzystając ze strony <http://www.cyber.com.pl/archiwum/13/219.shtml> skopiuj fragment tekstu

Technoświadomość

O ile wiadomo, że samochodem się jeździ, przez telefon rozmawia, żelazkiem prasuje, to w przypadku komputera sprawa przestaje być tak jednoznaczna. Przeznaczenie, a tym bardziej zasada działania komputera, dla wielu ludzi stanowi zagadkę, która wzbudza lęk.

1. NARKOTYCZNIE FASCYNUJĄCA MASZYNA

Komputer jest maszyną bardziej tajemniczą od sokowirówki, której funkcja jest jasno określona i którą można łatwo "oswoić". W wyniku takiej sytuacji ludzie zaczynają się dzielić na tych, dla których komputer to oczywistość, tak jak pralka i lodówka, i na tych, którzy wciąż się boją myszy...

Wszyscy jednak mają świadomość nieuchronności i konieczności istnienia komputer(w w naszym świecie. Każdy z nas prędzej czy później kupi komputer i będzie się zastanawiał po co? Mając świadomość, że maszyna ta może wykonywać wiele różnorodnych zadań, wychodzimy z założenia, że na pewno kiedyś do czegoś nam się przyda.

I słusznie - nawet jeżeli kończy się na zabawach w strzelanego.

2. sformatuj go wg wzoru, aby wyglądał jak ten poniższy:
 - 2.1. tabela – konwertuj – przekształć tabelę na tekst
 - 2.2. wyjustuj
 - 2.3. edycja – zamień [więcej] [specjalny] – ręczny podział wiersza – zamień na [specjalny] znak akapitu
 - 2.4. wstaw twarde spacje [ctrl+shift+spacja]

Technoświadomość

O ile wiadomo, że samochodem się jeździ, przez telefon rozmawia, żelazkiem prasuje, to w przypadku komputera sprawa przestaje być tak jednoznaczna. Przeznaczenie, a tym bardziej zasada działania komputera, dla wielu ludzi stanowi zagadkę, która wzbudza lęk.

1. NARKOTYCZNIE FASCYNUJĄCA MASZYNA

Komputer jest maszyną bardziej tajemniczą od sokowirówki, której funkcja jest jasno określona i którą można łatwo "oswoić". W wyniku takiej sytuacji ludzie zaczynają się dzielić na tych, dla których komputer to oczywistość, tak jak pralka i lodówka, i na tych, którzy wciąż się boją myszy...

Wszyscy jednak mają świadomość nieuchronności i konieczności istnienia komputer(w w naszym świecie. Każdy z nas prędzej czy później kupi komputer i będzie się zastanawiał po co? Mając świadomość, że maszyna ta może wykonywać wiele różnorodnych zadań, wychodzimy z założenia, że na pewno kiedyś do czegoś nam się przyda.

I słusznie - nawet jeżeli kończy się na zabawach w strzelanego.

- 2.5. porównaj z tekstem pobranym ze strony ile mniej miejsca zajmuje, ile mniej tuszu zużyje się na drukowanie i o ile lepiej wygląda!!!

² Załącznik2

[ĆWICZ.9]

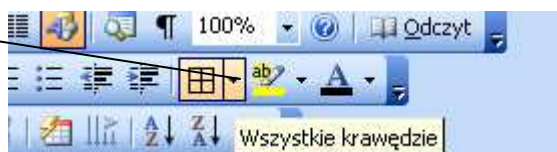
- Wykonaj jeszcze raz ćw.8 Wyszukaj dowolną stronę z dowolnym tekstem i sformatuj go wg powyższego schematu

[ĆWICZ.10] Wstawianie daty i godziny do dokumentu

- Otwórz nowy dokument Word'a w folderze **RAPORTY DZIENNE** i nazwij go **BIEŻĄCY**
- Wstaw bieżącą datę i godzinę z komputera do dokumentu w prawym górnym rogu
 - WSTAW – DATA/GODZINA – format daty/godziny wg przykładu [17-11-2008 10:18]

[ĆWICZ.11] Wstawianie nagłówka i stopki

- WIDOK – NAGŁÓWEK I STOPKA
- w nagłówku umieść treść **Raport Dzienny_1** a z prawej strony wstaw bieżącą datę i godzinę
- zmień wielkość czcionki na 10
- w stopce umieść nr strony
- oddziel nagłówek i stopkę od głównego dokumentu linią korzystając z opcji paska narzędzi - **krawędzie**



- przekopiuj z poprzednich ćwiczeń dowolny fragment tekstu i wstaw do dokumentu głównego. Sprawdź na podglądzie wydruku jak wygląda kompozycja dokumentu

[ĆWICZ.12] Zmiana wielkości czcionki

- Zmień wszystkie litery ze skopiowanego tekstu na WIELKIE LITERY
 - Zaznacz cały tekst
 - FORMAT – ZMIEN WIELKOŚĆ LITER – WIELKIE LITERY
- Zmień 3 pierwsze akapity na małe litery
- Zmień 3 następne na „Jak W Nazwie Własnej”
- wciśnij klawisz caps lock i napisz 3 linijki dowolnego tekstu
- zamień wielkość liter najak w pkt. 2 i 3

Zawsze korzystaj z FORMAT – ZMIEN WIELKOŚĆ LITER

[ĆWICZ.13] Podział dokumentu na strony

- Skopiuj tekst z pliku „Podsumowanie” znajdującego się na **serwerze** w folderze **Public** i podfolderze **Dodatkowe ćwiczenia**
- Bez używania klawisza ENTER podziel dokument na pasujące do siebie strony np. względem nr ćwiczeń
 - WSTAW – PODZIAŁ – STRONY

[ĆWICZ.14]

Powtórzenie wiadomości

- Utwórz nowy dokument Worda na pulpicie i nazwij go „**Sprawdzenie Umiejętności**”
- Przekopiuj do niego tekst z pliku „**do nagłówka i stopki**” oraz z pliku „**justowanie twarde spacje**”
- ustaw marginesy dokumentu na 2 cm
- ustaw nagłówek i stopkę wpisując w nagłówku „**DODATEK PRACA**” i datę oraz godzinę, a w stopce nr strony
- oddziel nagłówek i stopkę od dokumentu głównego
- tekst wyjustuj, ustaw jednolitą czcionkę o rozmiarze 14 i odległość między wierszami 1,5 raza
- wstaw twarde spacje
- wstaw podział strony między oboma skopiowanymi tekstami
- Wpisz kojarzące Ci się z tekstem tytuły dla danej strony – wyśrodkuj je pogrub i zwiększ czcionkę

[ĆWICZ.15] Wykorzystanie tabulatorów

1. ustaw dane z wykorzystaniem tabulatorów

a. FORMAT – TABULATORY

b. Przy zmianie ustawienia tabulatorów, korzystaj z opcji wyczyść wszystko

▪ Do lewej z podkreśleniem

Ala -----	Ola
Jola-----	Zola
Tola -----	Manola

▪ Do lewej bez podkreślenia

1	2	3
4	5	6
7	8	9

▪ Do lewej dziesiętne

Cena1	123,56
Cena2	56,89
Cena3	1257,9

▪ Do prawej z linią

Pokaz 1	_____	wer
Pokaz 2	_____	wert
Pokaz 3	_____	67789

2. Korzystając z ćw. „*Ustaw tabulatory*” i „*Tabulatory domyślne*” zamień istniejące na jeden własny
3. Wykonaj tablicę informacyjną jak w ćw. „*Tablica informacyjna*”

Tablica Informacyjna



Biblioteka	parter, sala 1
------------	----------------



Bufet	parter, sala 3
-------	----------------



Pracownia techniczna	I piętro, sala 4
----------------------	------------------



Pracownia komputerowa	I piętro, sala 5
-----------------------	------------------



Pracownia geograficzna	I piętro, sala 9
------------------------	------------------



Izba tradycji	parter, sala 5
---------------	----------------



Siłownia	parter, sala 4
----------	----------------



Stołówka	parter, sala 2
----------	----------------



Telefon	hol główny, I piętro
---------	----------------------

4. Przepisz dowolne CV³ ustawiając tabulatory przed rozpoczęciem pracy
 - a. CV musi zmieścić się na 1 stronie – ustaw parametry tak aby spełnić ten warunek
 - b. Pamiętaj o formułce o przetwarzaniu danych osobowych
 - i. **Zawsze możesz ją umieścić w stopce dokumentu**
 - c. Wykorzystaj opcje formatowania, aby uwidocznić ważne elementy listu
5. Napisz swoje własne CV tak, aby spełniało powyższe warunki

[ĆWICZ.15a] Wykorzystanie tabulatorów oraz linijki do ich ustawiania

1. Przepisz list motywacyjny wg załączonego wzoru⁴
 - a. Pamiętaj o wyjustowaniu i twardych spacjach
2. Ustaw nagłówki i podpisy przesuważąc zaznaczone dane przy pomocy ustawienia tab. na linijce
3. Napisz swój własny list, ustawiając dane jak w pkt.1 i 2

[ĆWICZ.16] Kolumny, Numerowanie, Punktowani, Malarz formatów

1. FORMAT – KOLUMNY – II – rozdzielone linią
2. FORMAT – PUNKTY I NUMERACJA – **konspekty numerowane**
3. Tworzenie nowych stylów list
 - a. FORMAT – PUNKTY I NUMERACJA – style list – dodaj –

³ Załączniki3-4

⁴ Załączniki 5-7

1. ZAWODY PŁYWACKIE

Mistrzostwa Świata w Pływaniu 2005/2006

- 1.1. zawodnicy
- 1.2. pozostali:
 - 1.2.1. trener
 - 1.2.2. masażysta
 - 1.2.3. lekarz

2. ZAWODY ŻUŻLOWE - zawodnicy

- 2.1. Złotopolski
- 2.2. Jankowski
- 2.3. Rutecki
- 2.4. **zapasowi:**
 - 2.4.1. Jaskuła
 - 2.4.2. Nowak
 - 2.4.3. Oliński

3. ZAWODY MOTOKROSOWE

- 3.1. brak danych
 - 3.1.1. brak danych
 - 3.1.2. brak danych
 - 3.1.2.1. brak danych

❖ RODZINA

- mama
- tata
- bracia
 - starszy
 - młodszy

❖ KOLEDZY

- Janek
- Robert
 - brat Roberta Alik

❖ KOLEŻANKI

- Jola
- Ola
- Tola
 - Kasia
 - Basia

2) ZAWODY PŁYWACKIE

Mistrzostwa Świata w Pływaniu 2005/2006

- a) zawodnicy
- b) pozostali:
 - i) trener
 - ii) masażysta
 - iii) lekarz

3) ZAWODY ŻUŻLOWE - zawodnicy

- a) Złotopolski
- b) Jankowski
- c) Rutecki
- d) **zapasowi**:
 - i) Jaskuła
 - ii) Nowak
 - iii) Oliński

4) ZAWODY MOTOKROSOWE

- a) brak danych

I RODZINA

- 1 mama
- 2 tata
- 3 bracia
 - 01 starszy
 - 02 młodszy

II KOLEDZY

- 1 Janek
- 2 Robert
 - 01 brat Roberta Alik

III KOLEŻANKI

- 1 Jola
- 2 Ola
- 3 Tola
 - 01 Kasia
 - 02 Basia
 - a Gosia

utworzyć listę specjalną

[ĆWICZ.16a]

4. Korzystając z malarza formatów zmień formatowanie powyższego numerowania jak w poniższym przykładzie po przekopiowaniu poprzedniej listy

1) ZAWODY PŁYWACKIE

Mistrzostwa Świata w Pływaniu 2005/2006

- a) **zawodnicy**
- b) **pozostali**:
 - i) *trener*
 - ii) *masażysta*
 - iii) *lekarz*

2) ZAWODY ŻUŻLOWE - zawodnicy

- a) **Złotopolski**
- b) **Jankowski**
- c) **Rutecki**
- d) **zapasowi**:
 - i) *Jaskuła*
 - ii) *Nowak*
 - iii) *Oliński*

3) ZAWODY MOTOKROSOWE

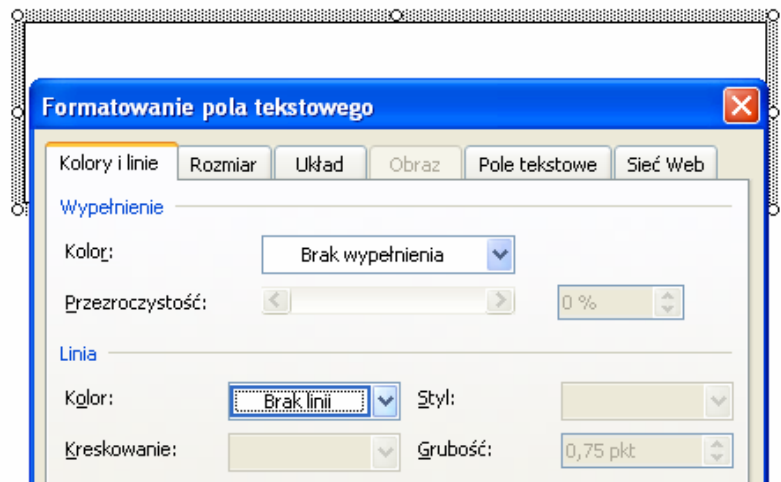
- a) brak danych

Ćw. dodatkowe „wyliczanie wielopoziomowe”⁵⁵ Załącznik8-9

[ĆWICZ.17] Wypełnianie umów w komputerze:

- tabulatory,
- pole tekstowe,
- wstawianie symboli
- przypisywanie klawiszy skrótów
- ustawienia interlinii

1. Napisz umowę zlecenie wg wzoru wykorzystując:⁶
 - a. Tabulatory do ustawienia podkreślenia
 - b. Wstaw symbol § i przypisz mu klawisz skrótów
 - i. **WSTAW - SYMBOL – KŁAWISZ SKRÓTU – NACIŚNIJ NOWY KŁAWISZ SKRÓTU - ctrl+2**
 - c. Ustaw odległości między wierszami na 1,5 – 2 x
2. Aby wypełnić umowę na komputerze wykorzystaj pole tekstowe
 - a. WSTAW – POLE TEKSTOWE –
 - b. Ustaw je w miejscu gdzie będzie wypełniana umowa
 - c. Wpisz potrzebny tekst
 - d. Sformatuj czcionkę np. pogrubiona kursywa rozmiar 11
 - e. Sformatuj pole tekstowe
 - i. WYPEŁNIENIE – brak wypełnienia
 - ii. LINIA – brak linii



3. Tak sformatowane pole tekstu skopiuj i ustaw nad następnym miejscem do wypełnienia
4. Zmień tekst na adekwatny do danego miejsca i powtarzaj operację do momentu wypełnienia całej umowy.

[ĆWICZ.17a]

1. Pobierz z serwera dokument z dowolną umową i wypełnij ją tak aby, była czytelna i bez zbędnych elementów za to z wykorzystaniem elementów jak w ćwiczeniu powyżej.

⁶ Załącznik10

[ĆWICZ.18] Tworzenie i formatowanie tabel

1. dodać do paska narzędzi tabele i krawędzie

a. WIDOK – PASKI NARZĘDZI – TABELE I KRAWĘDZIE

2. wstawić tabelę zawierającą 5 kolumn i 5 wierszy wg schematu:

a. TABELA – WSTAW – TABELA

3. wypełnić nagłówki na szaro – z paska narzędzi

4. automatycznie wstawić numerowanie tabeli

a. FORMAT- PUNKTIWANIE/NUMEROWANIE – NUMEROWANIE – 1.2.3....

LP	NAZWISKO	IMIĘ	ADRES	UWAGI
1.				
2.				
3.				
4.				

5. uzupełnij tabelę danymi swoich znajomych

6. wyśrodkuj dane w tabeli:

a. nagłówki tabeli z paska narzędzi-opcja wyśrodkuj

b. dane: TABELA – WŁAŚCIWOŚCI TABELI – KOMÓRKA – DO ŚRODKA

7. Posortuj dane alfabetycznie od a do z {przycisk na pasku narzędzi A Z } ↓ ↓

8. dodaj nowy wiersz do tabeli – ustaw kursor za ostatnim wierszem tabeli i naciśnij enter

9. dodaj kolumnę – ustaw kursor w np. na ostatniej kolumnie i zrób:

a. TABELA – WSTAW – KOLUMNY DO PRAWY

10. wpisz liczby do dodanej kolumny. Używając opcji autosumowanie podlicz jak na przykładzie, scalając zbędne komórki

11. scal komórki korzystając z opcji scal znajdujących się na pasku narzędzi

LP	NAZWISKO	IMIĘ	ADRES	UWAGI	LICZBY
1.	Zienkiewicz	Gabriela			2,67
2.	Jakaśtam	Zofia			34,56
3.	Potomacka	Anna	Kwidzyn		921,00
4.	Albińska	Judyta	82-500 Kwidzyn, ul. Wysoka 12	Nic do dodania	333,00
5.	SUMA				1291,23

[ĆWICZ.18a] Tworzenie i formatowanie tabel – scalanie i dzielenie komórek

1. ustaw nagłówki bez wstawiania spacji i enterów – korzystaj tylko z opcji paska narzędzi

2. wykorzystaj opcje podział scal komórki do tworzenia tabeli

3. wyśrodkuj litery

4. wykorzystaj opcję autosumowania do podliczenia kolumny „kwota”

indeksy			lewo		środek		prawo	
							kwota	
a			b		c		123,34	
g			h		i		34,12	
1	2	3					157,46	
4	5	6						

[ĆWICZ.18b] Tworzenie i formatowanie tabel – AUTOFORMATOWANIE

Imię	Nazwisko	Płeć	ulica	Nr domu	Nr mieszkania	Kod Pocztowy	Miasto
Krzysztof	Śmiałkowski	M	Dobra	1	6	38-234	Katowice
Teresa	Lewandowska	K	Promienna	4	6	43-129	Siemianowice
Agata	Zimoląg	K	Smutna	32	6	38-954	Mysłowice
Michał	Gabryszak	M	Leśników	18	16	48-923	Leszczyny
Aleksander	Bremer	M	Przodowników ZETO	1	10	40-100	Katowice
Ignacy	Mateja	M	Pewna	5	5	47-777	Katowice
Elżbieta	Woch	K	Wytrwałych	13	13	48-972	Tychy
Ferdynand	Mocny	M	Statecznych	1	99	40-981	Sosnowiec
Krzysztof	Sikora	M	Bojowników	7	77	45-123	Tychy
Lucyna	Pieknik	K	o lepsze jutro Dąbrowskiej	1	8	40-881	Czeladź

[ĆWICZ.18c] Tworzenie i formatowanie tabel – wykorzystanie wiadomości z formatowania

1. FORMAT – CZCIONKA – odległości między znakami 6,2 pkt. w nagłówku planu
2. indexy
3. autosumowanie
4. twarde spacje
5. wyrównywanie do środka
6. wyróżnianie tekstu
7. wypełnianie komórek
8. zmiana kierunku tekstu

GODZINY	P L A N P R A C Y				
	DNI TYGODNIA				
	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰	Spotkanie w interesach	Przygotowanie prezentacji	Wyjazd służbowy do Płocka	123,67	
9 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰				34,00	
10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰				45,98	Kupić C ₂ H ₅ OH
11 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	Lunch z inwestorem	Kwiaty dla Julki		789,00	Zadzwonić do Karola
12 ⁰¹ – 13 ⁰⁰	PRACA	Wystąpienie NA KONFERENCJI		1345,43	
13 ⁰¹ – 14 ⁰⁰				79,45	Zenek 13 ²⁵
14 ⁰¹ – 15 ⁰⁰			12,50	Odebrać samochód od mechanika!!!	
15 ⁰¹ – 16 ⁰⁰				2430,03	

9. Zrobić własny plan tygodnia
 - a. skorzystać z AUTOFORMATOWANIA
 - b. wykorzystać opcje ja w powyższym ćwiczeniu

1. Założ na pulpicie folder i nazwij go *Swoim Nazwiskiem*
2. W nim otwórz dokument Worda i nazwij go „20_Nazwisko”
 - c. Zapisz go z *hasłem* do odczytu „czary”
 - d. Ustaw marginesy na 0,75 cm
 - e. Wstaw nagłówek i stopkę do dokumentu
 1. w nagłówku wpisz „ powtórzenie materiału oraz datę i godzinę utworzenia dokumentu
 2. w stopce nr strony/ z ilości stron jak na kartce z ćwiczeniem
 3. zarówno nagłówek jak i stopkę odkreśl od dokumentu głównego pojedynczą linią
 - f. Ze strony <http://www.cyber.com.pl/archiwum/13/223.shtml> przekopij informacje i sformatuj tak, aby nie wyglądały na pobrane ze strony internetowej
 1. konwertuj tabele na tekst
 2. zamień ręczny podział wiersza na znak akapitu
 3. wstaw twarde spacje
 4. usuń elementy nie związane z tematem
 5. wyjustuj tekst
 6. wyróżnij tytuły akapitów czcionką dużą i pogrubioną - wyśrodkuj je
 7. zmień czcionkę pierwszego akapitu na *Monotype Corsiva* – pogrubioną
 8. w drugim akapicie odległości między wierszami ustaw na 1,5 raza
 9. w następnym akapicie zrób obramowanie tekstu
 10. wstaw przypis dolny [*przy tytule artykułu*] z adresem strony, z której pobrałeś tekst
 11. zapisz zmiany
 - g. Wstaw podział strony na końcu tekstu
 - h. Na nowej stronie przygotuj plan ustawiając tabulatory i sformatuj jak na przykładzie:

PLAN ZAJĘĆ

<i>Poniedziałek</i>	<i>Wtorek</i>	<i>Środa</i>	<i>Czwartek</i>	<i>Piątek</i>
	Historia		Język polski	Fizyka
	Biologia	Geografia	Język ang.	Fizyka
Język polski	Informatyka	Biologia	WF	Informatyka
Język ang.		Etyka	WF	Informatyka
Język ang.		Matematyka	Geografia	

- i. Wstaw podział strony na końcu tekstu
 - j. Napisz podanie o urlop okolicznościowy w związku z egzaminami końcowymi kursu OFFICE. Ustaw dokument korzystając z opcji jak przy liście motywacyjnym
 - k. Zapisz zmiany
3. Folder przekopij do \\rumis\kurs\Public2

1. WSTAWIANIE OBIEKTÓW

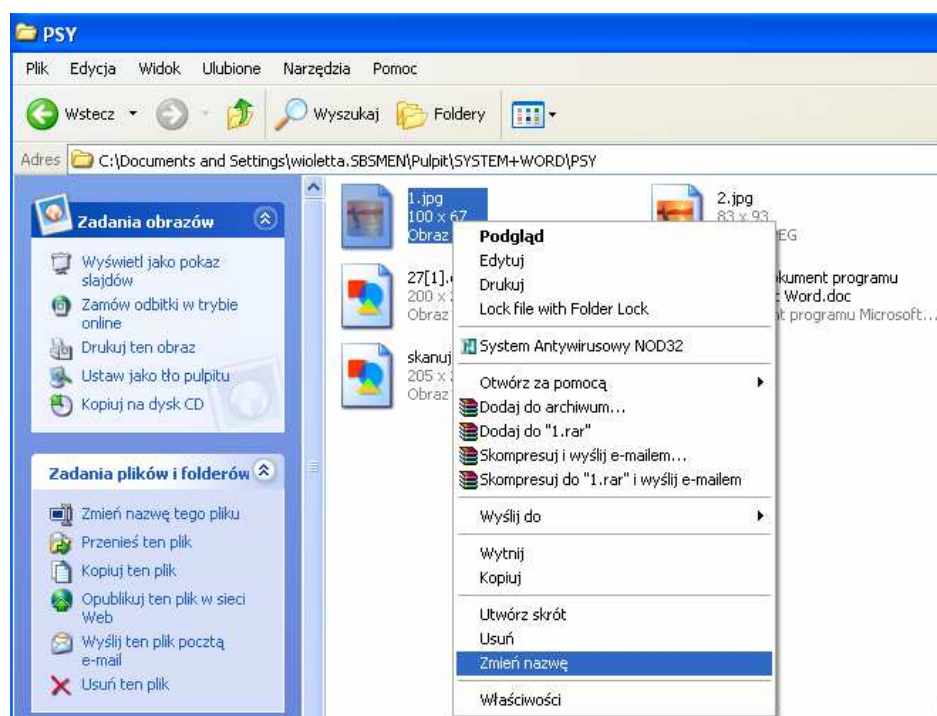
1.1. RYSUNKI

- 1.1.1. utwórz na pulpicie folder o nazwie **RYSUNKI**
- 1.1.2. wejdź w wyszukiwarke Google w Grafikę i wyszukaj obrazki o niebezpiecznych psach
- 1.1.3. wklejaj obrazki do folderu na zasadzie:

1.1.3.1. kopiuj – wklej

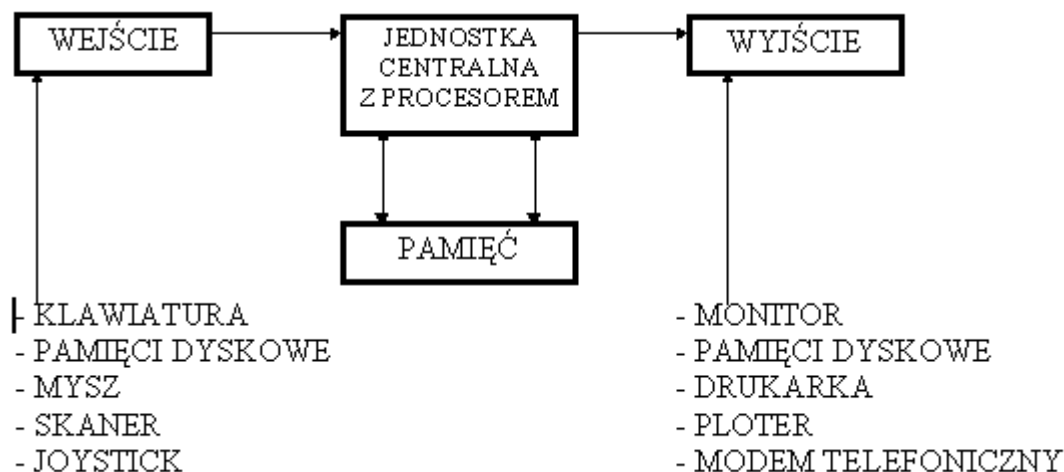
1.1.3.2. zapisz obraz jako

- 1.1.4. obrazek nazwij tak, jaka jest rasa psa [**prawym klawiszem myszy w nazwę – zmień nazwę**]



- 1.1.5. przygotuj 10 obrazków podpisanych rasami psów
- 1.1.6. załóż na pulpicie **folder** o nazwie **WSTAWIANIE OBIEKTÓW**
- 1.1.7. w nim otwórz **dokument Worda** i nazwij go „**wstaw_obraz**”
- 1.1.8. ustaw marginesy na 0,5 cm
- 1.1.9. kartkę ustaw poziomo
- 1.1.10. wstaw obraz pierwszego psa
 - 1.1.10.1. **WSTAW - OBRAZ – Z PLIKU – PULPIT – RYSUNKI**
- 1.1.11. sformatuj wstawione obrazki
 1. Formatowanie wstawionego obrazka
 - zaznacz wklejony obraz
 - format – obraz – układ –
 2. Podpisywanie obrazka
 - pod obrazkiem, nad obrazkiem
 - na obrazku
 - korzystając z pola tekstu
 - **FORMATOWANIE POLA TEKSTU**
 3. Ustawienie obrazka na stronie
 - dowolne
 - w kolumnach
 1. format – kolumny – zaznaczyć ile kolumn {2}
- 1.1.12. między różnymi rodzajami obrazków wstaw podział strony

Wyszukaj w Internecie obrazki dotyczące budowy komputera :

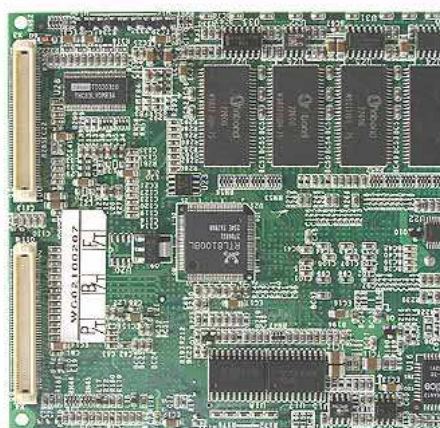


BUDOWA KOMPUTERA

- procesor
- dysk twardy
- karta muzyczna
- wentylator
- stacja dyskietyk
- cd-rw
- klawiatura



- płyta główna
- ram-y
- karta graficzna
- karta sieciowa
- cd-rom
- dvd
- karta telewizyjna
- myszka



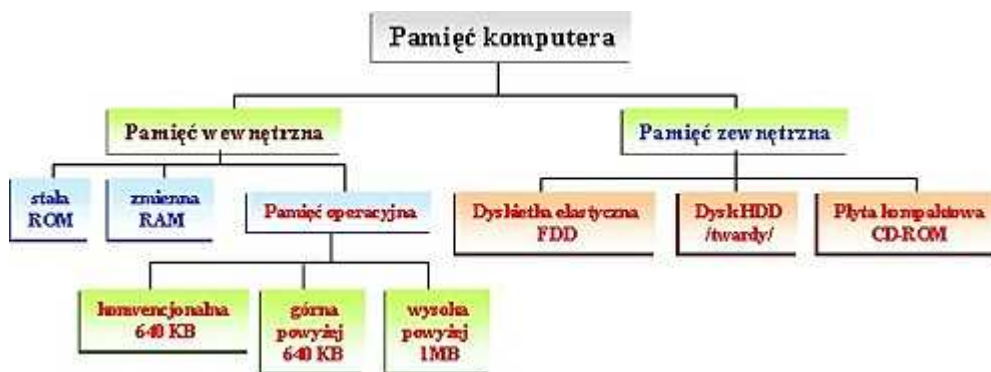
Pamięć RAM



Procesor

PŁYTA GŁÓWNA

Najczęściej zielona, prostokątna płyta na której umieszcza się następujące układy elektroniczne komputera.



BIOS

BIOS



Chipset

Gniazdo procesora



Gniazda rozszerzeń PCI



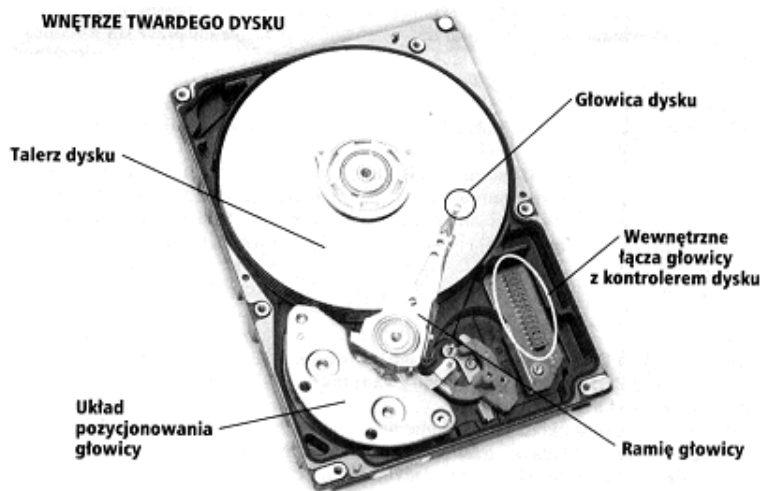
Złącza EIDE



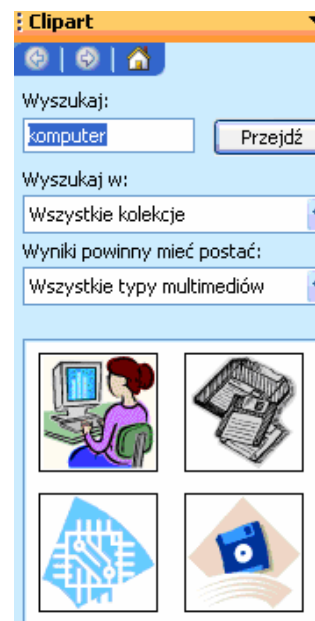
Na krawędzi płyty głównej znajdują się łącza portów szeregowych, równoległego portu klawiatury, myszy oraz portu USB, sloty (gniazda karty graficznej, muzycznej, TV itp.).



TYL KOMPUTERA



1. Wstaw **dowolny obrazek** i sformatuj go jako ramkę
 - a. WSTAW - obraz - klipart
 - b. zaznaczyć rysunek
 - c. FORMAT - obraz - układ - przyległy
 - d. Korzystając z pola tekstu **opisz go**
2. Pobierz z serwera rysunek „**rysunki i chmurki.doc**”
 - a. Korzystając z opcji AUTOKSZTAŁTY uzupełnij wypowiedzi ludzików
3. skopiuj tekst z pliku „**obramowanie strony ...**” i sformatuj go jak na przykładzie



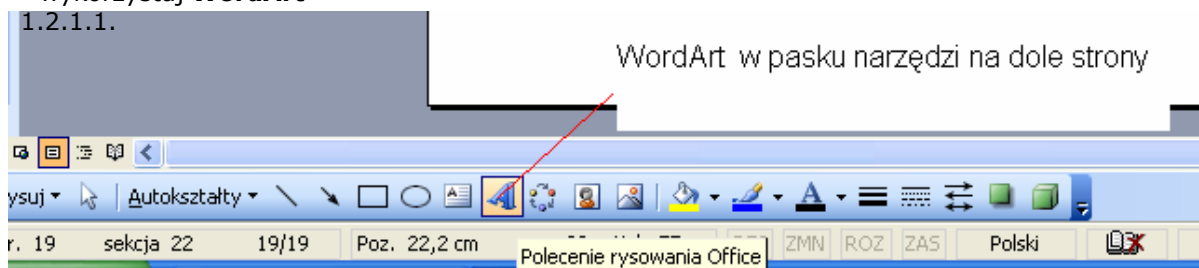
KOMUNIKAT SPORTOWY

Podczas przeprowadzonych zawodów strzeleckich, każdy z zawodników oddał po osiemnaście strzałów. (Trzy serie po sześć strzałów w każdej z nich.) Każda z czterech klas, które wzięły udział w zawodach reprezentowana była przez trzech zawodników. Zatem wszystkich oddanych strzałów było 4x3x18, czyli 216. Interesujące było to, jak często trafiano w poszczególne punkty tarczy. To znaczy, ile było strzałów zupełnie nieudanych, czyli w ‘zero’. Ile było trafień w ‘jedynekę’, ‘dwójkę’ itd. Czy były ‘dziesiątki’? A jeżeli tak, to ile ich było? Którą z ‘cyfr’ trafiano najczęściej? Na te i inne pytania uzyskałem odpowiedź zliczając poszczególne trafienia w ‘zero’, w ‘jedynekę’, w ‘dwójkę’, aż do ‘dziesiątki’. To, co uzyskałem przedstawiam na załączonej tabeli i wykresie. Widać z nich, że najczęściej trafiano na naszych zawodach w ‘szóstkę’. Innym ciekawym spostrzeżeniem może być fakt, iż wykres trafień przypomina ‘górkę’ ze ‘szczytem’ właśnie w punkcie sześć. Zbadałem wyniki wszystkich wcześniejszych zawodów szkolnych i we wszystkich nich zauważyłem podobną do tej ‘górkę’ na wykresie. Nie jestem matematykiem ani statystykiem, aby wyjaśnić Wam tę prawidłowość. Może nie jest to żadna prawidłowość, a tylko przypadek? Z tym i innymi pytaniami musicie się zwrócić do Waszych nauczycieli matematyki.

Ferdynand Mocny

1.2. WORD ART.

- 1.2.1. przygotuj zaproszenia indywidualne i zbiorcze na w/w konkurs oraz dyplomy za trzy pierwsze miejsca – skorzystaj z podpowiedzi w pliku „pole tekstu” do słów „dyplom” i „zaproszenie” wykorzystaj **WordArt**



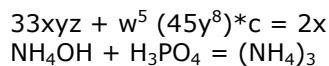
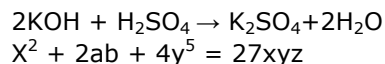
- 1.2.1.2. wyszukaj potrzebne obrazki w internecie lub skorzystaj z tych zamieszczonych w klipartach

1.3. EQUATION – pisanie wzorów matematycznych

1.3.1. utwórz na pulpicie folder o nazwie **Równania**1.3.2. w nim otwórz **dokument Worda** i nazwij go **123**

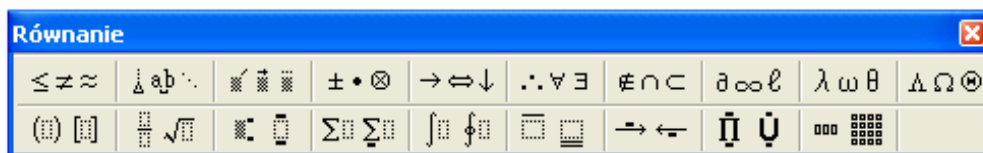
1.3.3. przepisz poniższy tekst wstawiając wzory w dwóch kolumnach

Pan Jan przygotował zestawy maturalne, ale pomylił wszystko i postanowił dane posegregować. Nie bardzo wiedział jak się do tego zabrać, więc zmarnował wiele czasu na szukanie rozwiązań. Miał mnóstwo wzorów i musiał je poukładać:



1.3.4. WSTAWIANIE obiektów Microsoft Equation 3.0

1. wstaw w dokumencie 123 podział strony po napisanych wzorach i na następnej wstaw obiekt Microsoft Equation
2. wstaw – obiekt – Microsoft Equation 3.0



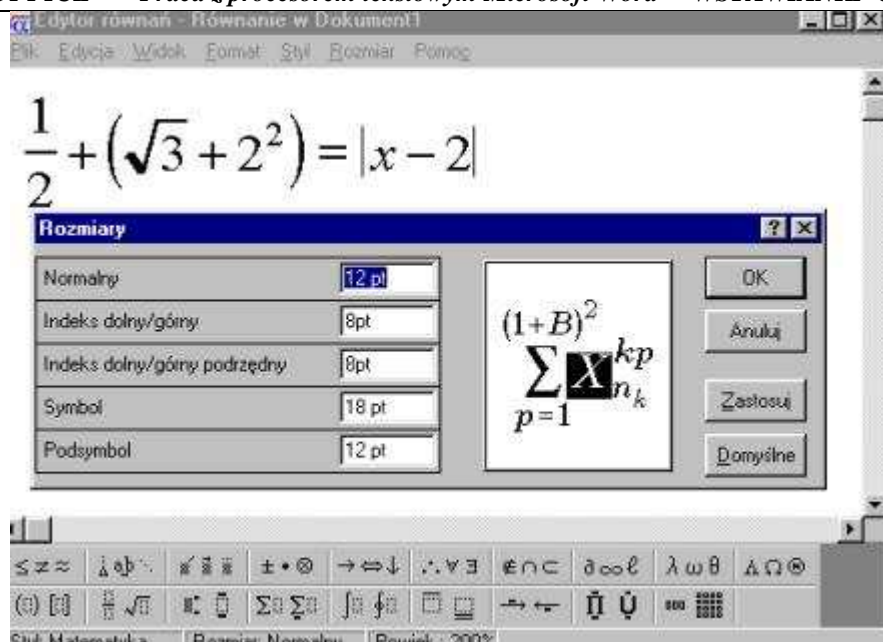
- Górny wiersz paska zawiera przyciski z symbolami, zaś dolny z szablonami.
 - Z paska narzędzi należy wybrać odpowiedni przycisk i z rozwiniętego menu wybrać żadaną postać wstawianego elementu (kliknąć w żadaną ikonę na liście)
 - Wybieramy odpowiednie przyciski aż do zakończenia wprowadzania wzoru
 - Na końcu klikamy poza wzorem
3. Napisz wzór, korzystając z edytora równań matematycznych

$$\frac{1}{2} + (\sqrt{3} + 2^2) = |x - 2|$$

4. Sprawdźmy, że utworzony wzór można:
 - a. Powiększyć – klikając raz we wzór i pociągnąć za uchwyt, w prawym, dolnym rogu,
 - b. Przeciągnąć myszką w żądane miejsce
 - c. Poprawić – klikając dwa razy na wzorze
 - d. Usunąć wzór używając DEL
5. Możemy również edytować równanie w oknie:
 - a. Kliknij na napisany przez nas wzór i prawym przyciskiem myszy uaktywnij menu , wybierz **Obiekt Równanie**, a następnie **Otwórz**. Równanie nasze będzie miało postać:



6. Należy zwrócić uwagę na opcje w górnym menu, gdzie możemy zdefiniować nasz symbol określając jego rozmiar



7. Wykonaj następujące przykłady

Przykład 1.

$$A = \{x: x \leq 8 \wedge x \in \mathbb{N}\}$$

Przykład 2.

$$A \cup B, A \cap B, A \times B, A \subset (B \setminus C)$$

Przykład 3.

$$K_n = K_0 \left(1 + \frac{p}{100}\right)^n$$

Przykład 4.

$$a) \frac{3+2\sqrt{5}}{1-2\sqrt{5}} \quad b) \frac{1}{\sqrt[3]{3}-1}$$

Przykład 5.

$$x \in (-4, 2) \cup (3, \infty)$$

Przykład 6.

$$\overline{AB} - 3 \cdot \overline{BC} = [3, 7] - 3 \cdot [-1, 2]$$

Przykład 7.

$$S(t) = \begin{cases} 12t & \text{dla } t \in (0, 2) \\ 24 & \text{dla } t \in (2, 3) \\ 24 + 4(t - 3) & \text{dla } t \in (3, 6) \end{cases}$$

Przykład 8.

$$\begin{cases} x + my = 1 \\ 2x + 3y = 2m \end{cases}$$

$$W = \begin{vmatrix} 1 & m \\ 2 & 3 \end{vmatrix} = 3 - 2m \quad \text{i } W \neq 0 \text{ dla } m \in \mathbb{R} \setminus \left\{\frac{3}{2}\right\}$$

Przykład 9.

$$\frac{\sin^2 x}{\cos^4 x} (\sin^2 x - \cos^2 x) = \operatorname{tg}^4 x - \operatorname{tg}^2 x$$

Przykład 10.

Udowodnij, że jeżeli O, A, B są dowolnymi punktami i skala k jest liczbą różną od zera oraz

$$A' = J_0^k(A), \quad B' = J_0^k(B), \quad \text{to } \overline{A'B'} = k \cdot \overline{AB}$$

Przykład 1.

$$A = \{x, x^2 < 4 \text{ i } x \in \mathbb{W}\}$$

Przykład 2.

$$\text{gdy } \Delta = b^2 - 4ac > 0 \Leftrightarrow \left(x_1 = \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2a} \text{ i } x_2 = \frac{-b + \sqrt{\Delta}}{2a} \right)$$

Przykład 3.

$$f(x) = |x - 2| = \begin{cases} x - 2 & \text{dla } x \geq 2 \\ -(x - 2) & \text{dla } x < 2 \end{cases}$$

Przykład 4.

$$f(x) = \left| \sqrt{x^2 + 2x + 1} - \sqrt{x^2 - 4x + 4} \right| = ||x + 1| - |x - 2||$$

$$\text{bo } \sqrt{x^2} = |x|$$

Przykład 5.

$$\frac{(\sqrt[3]{3})^2 - \sqrt[3]{3} + 1}{(\sqrt[3]{3} + 1) \left[(\sqrt[3]{3})^2 - \sqrt[3]{3} + 1 \right]}$$

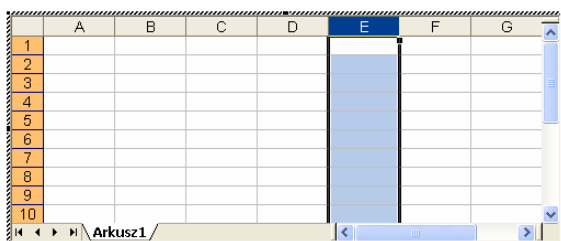
Przykład 6.

$$\bigwedge_{x \in \mathbb{R}} \bigwedge_{a \geq 0} (|x| \geq a \Leftrightarrow x \geq a \text{ lub } x \leq -a)$$

1.4. EXCEL

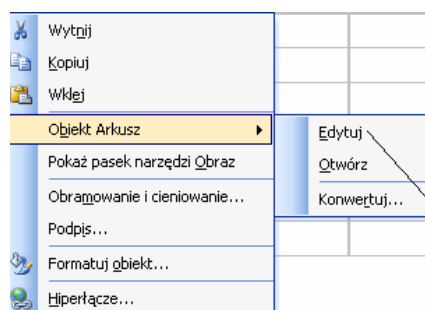
WSTAWIANIE obiektów Excela

1. wstaw – obiekt – Arkusz Programu Microsoft Excel



2. wykonaj w nim dowolne obliczenia matematyczne np.: 23456/456 i zapisz dokument

liczba pierwsza	liczba druga	wynik
23456	456	51,4386



aby powrócić do arkusza i wprowadzać zmiany

3. wstaw obiekt excela i wykonaj w nim następujące obliczenia matematyczne. Zapisz zmiany w dokumencie

x	y	x+y	x-y	x*y	x/y	x ³
2	2					8
3	5					
7	8					

Praca zupełnie samodzielna w robieniu notatek**1.5. MS Paint – program graficzny****1.5.1. Start – Programy – Akcesoria - Paint****1.6. PRINT SCREEN**

1.6.1. naciskamy klawisz Print Screen - to spowoduje skopiowanie zawartości ekranu [zrzut ekranu] – np. Pulpitu

1.6.2. otwieramy program Paint i wklejamy obraz skopiowanego ekranu

1.6.3. nanosimy dodatkowe INFORMACJE W POSTACI tekstu, odnośników itp.

ĆWICZENIA ZALICZENIOWE

Po zakończeniu ćwiczeń folder należy umieścić na serwerze `\\SBS2005\PUBLIC2`

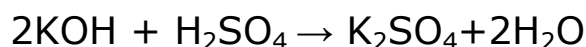
1. Na pulpicie załóż folder i nazwij go swoim NAZWISKIEM_2
2. Nim Otwórz dokument Worda o nazwie ZALICZENIE 2
3. Ustaw margines prawy i lewy na 3 cm a górny i dolny na 1,5cm
4. Pierwszą kartkę ustaw poziomo
 - a. w nagłówku napisz „zaliczenie” oraz datę
 - b. w stopce wstaw nr strony
 - c. nagłówek i stopkę odkreśl od dokumentu głównego korzystając z opcji krawędzie
5. Utwórz tabelę **ze swoim** tygodniowym rozkładem zajęć, korzystając z przykładu:

GODZINY	TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ						
	DNI TYGODNIA						
	PN	WT	ŚR	CZW	PT	SO	ND
8 ⁰⁰ – 9 ⁰⁰				Wyjazd służbowy do Płocka			
9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰							
10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰						Kupić C ₂ H ₅ OH	
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰							
12 ⁰¹ -13 ⁰⁰							
13 ⁰¹ -14 ⁰⁰							Zenek 13 ²⁵
14 ⁰¹ -15 ⁰⁰							
15 ⁰¹ -16 ⁰⁰							
					Odebrać samochód od mechanika!!		

6. Podziel tak komórki, aby można było w nie wpisać faktyczny rozkład zajęć
7. Wpisz poniższe wzory jak w przykładzie

$$\frac{(\sqrt[3]{3})^2 - \sqrt[3]{3} + 1}{(\sqrt[3]{3} + 1)[(\sqrt[3]{3})^2 - \sqrt[3]{3} + 1]}$$

$$f(x) = |x - 2| = \begin{cases} x - 2 & \text{dla } x \geq 2 \\ -(x - 2) & \text{dla } x < 2 \end{cases}$$



$$X^2 + 2ab + 4y^5 = 27xyz$$

8. Wstaw podział sekcji
9. Następną stroną ustaw w pionie
 - a. marginesy na 0,5 cm - wszystkie
10. Wyszukaj w Internecie informacje i obrazki [3 - 6] na temat budowy telewizora
 - a. wstaw obrazki i opisz je wykorzystując:
 - i. pole tekstowe
 - ii. obrazki z klipartów systemowych
 - iii. autokształty [np. chmurki]
 - b. zrób to w 3 kolumnach jako informator lub instrukcję obsługi

1.7. PODZIAŁ SEKCJI – ćwiczenie powtórzeniowo-zaliczeniowe

1.7.1. Na pulpicie utwórz folder o nazwie „*Nazwisko_WstawianieObiektów*”

1.7.2. W nim utwórz dokument Worda o nazwie „*Sekcja_Nazwisko*”

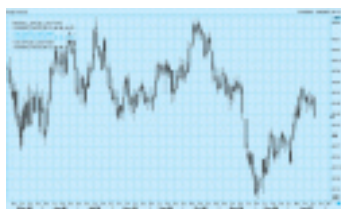
1.7.3. W nagłówku napisz - RAPORT DZIENNY NAZWISKO IMIĘ i wstaw DATA -

1.7.4. w stopce wstaw nr strony

1.7.5. odkreśl nagłówek i stopkę od dokumentu głównego linią z obramowania

1.7.6. przekopiuj tekst z pliku „*Waluty*” i sformatuj jak w tekście poniżej [justowanie, twarde spacje]

Rynek międzynarodowy - Waluty



Wykres 1. Notowania dzienne US Dollar Index od maja 2006 r. do stycznia 2007 r.
(Źródło: Reuters)

Grudzień przyniósł nieznaczne umocnienie amerykańskiej waluty i tendencja ta była kontynuowana w pierwszych tygodniach nowego roku. Zbiorczy indeks badający relację „zielonego” względem 6 głównych par walut, czyli US Dollar Index, wzrósł z 82,92 pkt w końcu listopada, do 83,72 pkt przed sylwestrem i 84,53 pkt na sesji 23 stycznia b.r. Dolar stracił w relacji do funta (1,99), ale zyskał do euro (1,3028), jena (121,25), szwajcarskiego franka (1,24), kanadyjskiego dolara (1,1819) i szwedzkiej korony (6,97).

W przypadku EUR/USD dynamiczna wyżka notowań obserwowana zwłaszcza w drugiej połowie listopada została zakończona już w pierwszej dekadzie grudnia w okolicach 1,3365, wyznaczanych przez analizę techniczną na podstawie szerokości kanału wcześniejszej kilkumiesięcznej konsolidacji. To może sugerować, że rozpoczęliśmy nieco większą korektę notowań EUR/USD, która może się przeciągnąć w czasie jeszcze o kilka dobrych tygodni i sprowadzić kurs EUR/USD w okolice 1,28 do końca lutego.

Wykres 2. Dzienne notowania EUR/USD do 23 stycznia b.r. (Źródło: Platforma TMS Direct)

Grudzień przyniósł tak naprawdę dalszą polaryzację oczekiwań odnośnie do przyszłej polityki amerykańskiego banku centralnego (FED), chociaż mediana ostatniej grudniowej ankiety Reutera pokazała, że możliwe są dwie obniżki o 25 p.b. do 4,75% w końcu roku.

Różnice w odpowiedziach były jednak dosyć spore, a problem z odpowiedzią na pytanie, jak faktycznie będzie wyglądać kształt polityki monetarnej FED, wydają się mieć sami członkowie Komitetu Otwartego Rynku (FOMC). W opublikowanych 3 stycznia b.r. zapiskach z grudniowego posiedzenia, na którym główna stopa procentowa została utrzymana na poziomie 5,25%, można było jednocześnie znaleźć mocne sformułowania na temat ryzyka inflacyjnego, które stało się „głównym zmartwieniem”, ale też opinie, iż ryzyko spowolnienia gospodarki nieco wzrosło i stało się trochę większe, niż o tym wcześniej sądzono. Przypomnijmy, iż w komunikacie po posiedzeniu z 12 grudnia bank centralny po raz pierwszy zdecydował się na użycie sformułowania o „znaczącym ochłodzeniu” na rynku nieruchomości, co zdaniem obserwatorów mogło pokazywać, iż większy nacisk zostanie położony na problemy amerykańskiej gospodarki.



1.7.7. WSTAW - PODZIAŁ – NASTĘPNA STRONA

1.8. następną stronę ustaw poziomo

1.9. wstaw 3 kolumny

1.9.1. do pierwszej wstaw obrazki wykresów walut np:

1.9.2. do drugiej obiekt excela

1.9.3. do trzeciej - zrzuty ekranu obrobione w Paintcie
np ze strony:

<http://www.forex.nawigator.biz/wykresy.php>

1.9.4. po 3 kolumnie wstaw ciągły podział sekcji

1.9.5. WSTAW NASTĘPNĄ STRONĘ

1.10. następną stronę ustaw ponownie w pionie

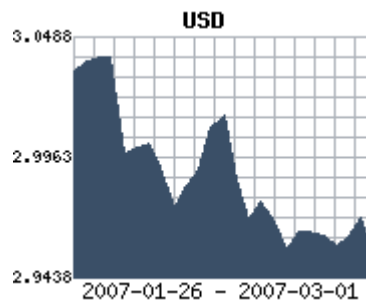
1.11. zmień nagłówek na - Obliczenia Matematyczne I Chemiczne -

1.11.1. wstaw 4 kliparty związane z nauką i lekcjami oraz do każdego kliparta dodaj dowolny wzór matematyczny i chemiczny

1.11.2. wykorzystaj w tym celu

- pole tekstowe,
- zrzuty ekranu,
- formatowanie obrazka

1.12. zapisz zmiany



Folder z dokumentem przekopiuj na \\rumis\kurs\Public2

LISTY

1. NARZĘDZIA – LISTY I DOKUMENTY WYSYŁOWE – KORESPONDENCJA SERYJNA
2. Korzystając z kreatora wybierz Listy
3. Przy tworzeniu nowego dokumentu wybierz – Użyj bieżącego dokumentu
4. Tworzymy bazę danych adresatów – Wpisz nową listę – Utwórz – Dostosuj
 - a. ustaw min 6 adresatów łącznie z nazwami firm
5. Zapisz na pulpicie
6. Napisz list – blok adresowy
7. Ustaw go w odpowiednim miejscu
8. Przejrzyj listy
9. Ukończ scalanie
10. Zapisz szablon i dokument

MOTOR ELECTRONIC SP. Z O.O



Ala Makota
"ZWIERZYNIEC"
ul. Warzywna 56
82-500 kwidzyn

Szanowny Panie

W związku z modernizacją...

Z wyrazami szacunku

KOPERTY

1. W ten sam sposób zaadresuj koperty do osób dla których napisane były listy
2. Skorzystaj z utworzonej poprzednio bazy danych
3. Zapisz

ETYKIETY

1. Przygotuj etykiety wysyłkowe jak w powyższych ćwiczeniach