

## **Technologie Informacyjne – lista nr 3.**

Ver. 2.0

**Zadanie.** Proszę w edytorze tekstu zredagować dokumenty z zadań 1–7. Zadania 8–10 należy wykonać za pomocą arkusza kalkulacyjnego.



## Nagłówki i stopki, szablony

**Zad. 1.** Opracuj dokument składający się z nagłówka i stopki jak pokazano na przykładzie.

**Zad. 2.** Na podstawie powyższego dokumentu opracuj szablon dokumentu.

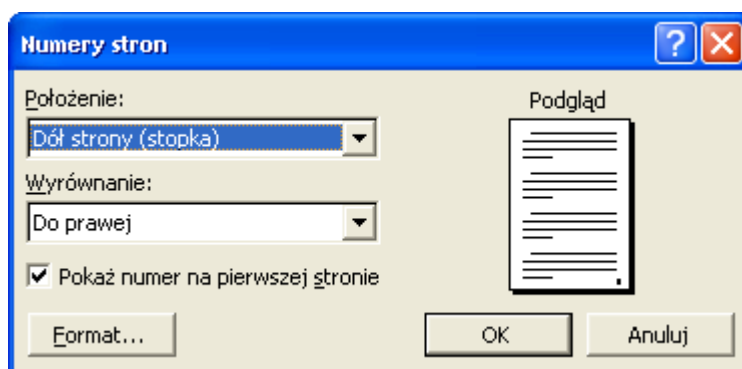
**Zad. 3.** Podmień szablon standardowy nowopowstałym szablonem i przetestuj jego działanie.

Po skończeniu ćwiczenia należy przywrócić poprzedni szablon domyślny.

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

### Wskazówki

Wstaw → Numery stron → ... → OK



Nagłówki i stopki

Widok → Nagłówek i stopka



Zapisz dokumentu jako szablon:

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

Standardowy szablon Worda nazywa się *Normal.dot* i znajduje się w katalogu (Windows XP):

C:\Document and Settings\user\Dane aplikacji\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 przypis<sup>1</sup>. 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. Konieczpolski, B. Darmozjadzki, Wybrane aspekty niektórych zagadnień, WNT, Warszawa 1996.
2. M. Justaminate, K. Waitaminate, Computer-Aided Research, (w:) IEEE Trans. on Computing, Vol. 194, No 5, pp. 1-300, 1994.
3. A. Słodczyk, Zarządzanie ryzykiem, <http://www.annaslodczyk.com/> (aktualne na dzień 1.10.2008).

---

<sup>1</sup> Postać przypisu dolnego. Zapis podobny do bibliografii.

## ZADANIE WAKACYJNE

**Zad. 5.** Prowadzi Pan/i biuro podróży. Należy napisać dokument w programie składający się z czterech stron i zawierający co najmniej 3 rysunki. Dokument będzie dotyczył ofert Pan/i biura turystycznego, a dane o miejscach do których „organizowane” są wyjazdy należy pobrać z Internetu. Porównaj działanie różnych metod „wklejania” elementów.

Struktura dokumentu:

NAZWA FIRMY ADRES  OFERTA SUPER HOLIDAY  Wrocław, 2011	Spis treści:   Spis ilustracji:	1. OFERTA I	2. OFERTA II	3. OFERTA III	4. Komunikaty, biura pośrednictwa, placówki, itp.
--	--	-------------	--------------	---------------	--

Uwagi:

- spis treści zostanie wygenerowany automatycznie (proszę zatem stworzyć odpowiednią strukturę dokumentu),
- przyjmujemy marginesy 2,5 cm, odstępy między wierszami 1,5 wiersza,
- ponieważ planujemy umieszczenie w dokumencie spisu ilustracji, to proszę w pomocy znaleźć, jak należy podpisać rysunku, by uzyskać następnie automatyczny spis ilustracji,
- dokument powinien zawierać numerację stron (bez numeru na 1. stronie).

**Zad. 6.** Ponieważ firma zaczęła się rozwijać, proszę przygotować dla swojego biura szablon w Wordzie, na podstawie którego będą generowane dokumenty.

Szablon powinien mieć nagłówek tak, jak nagłówek zawierający: logo firmy – rysunek, dane właściciela, oraz numer strony; może zawierać inne elementy.

Ponadto proszę opracować stopkę (wedle uznania).

**Zad. 7.** Ponieważ oferta biura się rozrasta, to proszę przeczytać w pomocy, co to są dokumenty podrzędne i tak przerobić zadanie 1., by każda z ofert była zapisana w dokumencie podrzędnym (pozostałe strony pozostawiamy w dokumencie głównym).

**Zad. 8.**

Dane do arkusza kalkulacyjnego:

	Styczeń	Luty	Marzec	Razem	Średnia
Zakwaterowanie	609 857,00 zł	425 090,00 zł	324 515,00 zł		
Posiłki	125 622,00 zł	126 542,00 zł	251 642,00 zł		
Wydatki reprezentacyjne	1 022 561,00 zł	942 651,00 zł	264 512,00 zł		
Wydatki samochodowe	99 450,00 zł	75 000,00 zł	11 545,00 zł		
Wynajem auta	2 513 510,00 zł	345 455,00 zł	- zł		
Parking	94 578,00 zł	115 125,00 zł	- zł		
Pralnia chemiczna	33 456,00 zł	110 450,00 zł	45 789,00 zł		
Inne	78 115,00 zł	658 787,00 zł	103 499,00 zł		
Razem					

**Zad. 9.**

Proszę poniższymi danymi wypełnić arkusz a następnie dokonać obliczeń.

lp.	nazwa	cena	stan początkowy	stan końcowy	ile sprzedano	wartość sprzedanych	wartość zapasów
1	stół	125,56 zł	125	12			
2	krzesło	24,56 zł	246	211			
3	taboret	20,49 zł	234	10			
4	biurko	299,99 zł	345	300			
5	pufa	49,99 zł	300	250			
6	szafa	359,99 zł	600	320			

**Zad. 10.**

Poproszono Pana(ią) o założenie ewidencji zakupów i sprzedaży w firmie „Powiew ciepła”.

Proszę zatem jak na eksperta przystało:

- a) otworzyć nowy zeszyt i nazwać go ewid\_fir.xls
- b) nazwać pierwszy arkusz: firma\_stan
- c) nazwać drugi arkusz telewizory i wypełnić:

ZAKUP TELEWIZORÓW			SPRZEDAŻ TELEWIZORÓW		
	zakup brutto	vat naliczony		sprzedaż netto	vat należny
1 kw	12 000,00 zł		1 kw	34 768,90 zł	
2 kw	80 000,00 zł		2 kw	165 090,00 zł	
3 kw	65 000,00 zł		3 kw	169 200,78 zł	
4 kw	70 000,00 zł		4 kw	300 554,00 zł	
RAZEM:			RAZEM:		

- d) nazwać trzeci arkusz pralki i wypełnić:

ZAKUP PRALEK			SPRZEDAŻ PRALEK		
	zakup brutto	vat naliczony		sprzedaż netto	vat należny
1 kw	34 000,00 zł		1 kw	98 000,00 zł	
2 kw	44 000,00 zł		2 kw	120 000,00 zł	
3 kw	28 000,00 zł		3 kw	130 000,00 zł	
4 kw	50 000,00 zł		4 kw	99 540,00 zł	
RAZEM:			RAZEM:		

- e) nazwać czwarty arkusz lodówki i wypełnić:

ZAKUP LODÓWEK			SPRZEDAŻ LODÓWEK		
	zakup brutto	vat naliczony		sprzedaż netto	vat należny
1 kw	9 000,00 zł		1 kw	19 000,00 zł	
2 kw	12 000,00 zł		2 kw	22 600,00 zł	
3 kw	29 000,00 zł		3 kw	38 700,00 zł	
4 kw	40 900,00 zł		4 kw	78 020,00 zł	
RAZEM:			RAZEM:		

- f) proszę w pierwszym arkuszu przygotować dane zestawieniowe:

ZAKUPY (brutto)	
SPRZEDAŻ (netto)	
VAT naliczony	
VAT należny	

Uwaga: VAT należny przyjmujemy jako 22%,

VAT naliczony liczymy mnożąc kwotę brutto przez 0,18.