

Zastosowanie Pakietu Office – warunki zaliczenia przedmiotu w semestrze zimowym roku akademickiego 2019/2020

1. Zajęcia mają charakter pracy zdalnej.
2. Studenci wykonują w semestrze 3 zadania wskazane przez prowadzącego.
3. Zadania wykonywane są w grupach do 4 osób. Studenci samodzielnie dobierają się w grupy i składy swoich grup przesyłają do prowadzącego na adres mailowy: jakub.dlugosz@handlowa.eu najpóźniej do dnia 10.02.2020.
4. Zadania mają charakter praktyczny i dotyczą obszaru edytora tekstu (Word), arkusza kalkulacyjnego (Excel) i programu do prezentacji (PowerPoint).
5. Pliki z wykonanymi zadaniami przesyłane są do prowadzącego na wskazany adres e-mail: jakub.dlugosz@handlowa.eu.
6. Ocena końcowa to średnia arytmetyczna z wykonanych zadań.
7. Termin na przesłanie zadania: 21.02.2020.

Szczegóły dotyczące zadania z obszaru edytora tekstu (Word)

- a) Napisać artykuł w formacie A-4. Pierwsza strona powinna być tytułowa, druga pusta, treść właściwa i numeracja stron powinna rozpoczynać się od trzeciej strony (numeracja na trzeciej stronie wynosi 1) i zawierać do 3-4 stron tekstu i grafiki.
- b) W przypadku problemów ze znalezieniem tekstu do artykułu, można użyć tekstu przykładowego zwanego lorem ipsum. Można go przekopiować ze strony <https://www.lipsum.com/feed/html>.
- c) Dokument (poza stroną tytułową i następującą po niej pustą stroną) powinien zawierać nagłówek strony z tytułem dokumentu oraz tekstem „str. X z Y”, gdzie X oznacza bieżący numer strony, a Y całkowitą liczbę stron. Wartości X i Y powinny być automatycznie obliczane przez program Word.
- d) W dokumencie powinny znaleźć się przynajmniej dwie sekcje, np. sekcja z tekstem w jednej kolumnie i sekcja z tekstem w kilku kolumnach i/lub sekcja o orientacji pionowej i sekcja o orientacji poziomej.
- e) W dokumencie powinny znaleźć się nagłówki (tytuły rozdziałów i/bądź podrozdziałów) i podpisy pod rysunkami.
- f) Należy zadbać o odpowiednią paginację. Nagłówki (tytuły rozdziałów) nie mogą pozostawać jako ostatni element strony, powinny być na tej samej stronie co znajdujący się pod nimi w pierwszym akapicie tekst.

- g) Wiersze tekstu nie powinny kończyć się spójnikiem.
 h) Na ocenę bardzo dobry należy stworzyć własny szablon dokumentu, na bazie tworzonego artykułu (szablon powinien spełniać punkt c), plik szablonu należy przestać wraz z innymi plikami).

Szczegóły dotyczące zadania z obszaru arkusza kalkulacyjnego (Excel)

- a) Plik „mnożnik.xlsx” można pobrać pod adresem:
<https://drive.google.com/file/d/1JsVJ-bEs5kzNcz7qKBuUSFutQM5Bi6Fn/view?usp=sharing>

	A	B	C	D	E	F
1						
2			kwota, zł			kwota po przemnożeniu, zł
3			25			50
4			15			30
5			3			6
6						
7						
8						
9						
10	Mnożnik:	3				
11						

Rys. 1 Plik "mnożnik.xlsx"

Zmodyfikować arkusz tak, aby kwota w kolumnie F odpowiadała kwocie z kolumny C przemnożonej przez mnożnik z komórki B10 (np. kwota w komórce F3 powinna odpowiadać kwocie z komórki C3 pomnożonej przez wartość komórki B10).

	A	B	C	D	E	F
1						
2			kwota, zł			kwota po przemnożeniu, zł
3			25			75
4			15			45
5			3			9
6						
7						
8						
9						
10	Mnożnik:	3				

Rys. 2 Prawidłowy wynik obliczeń po wpisaniu wartości mnożnika 3

	A	B	C	D	E	F
1						
2			kwota, zł		kwota po przemnożeniu, zł	
3			25			100
4			15			60
5			3			12
6						
7						
8						
9						
10	Mnożnik:	4				

Rys. 3 Prawidłowy wynik obliczeń po zmianie wartości mnożnika w komórce B10 na 4

b) Plik „dane.xlsx” można pobrać pod adresem:

https://drive.google.com/file/d/1jIIYAAX5y_8_jDE8ZNkaPiquZSgT98p/view?usp=sharing

Osoba	Roczne zarobki	Miesięczne zarobki	Miejscowość	Data zatrudnienia	Zwolniony
Joanna Wysocka	24 506,00 zł	2 042,00 zł	Poznań	1996-05-26	FAŁSZ
Piotr Konopnicki	19 485,00 zł	1 624,00 zł	Kraków	1999-09-18	FAŁSZ
Paweł Pawlak	19 154,00 zł	1 596,00 zł	Wrocław	1994-02-21	PRAWDA
Stefan Burczymucha	26 358,00 zł	2 197,00 zł	Poznań	1993-11-08	PRAWDA
Radosław Czerkawski	24 365,00 zł	2 030,00 zł	Wrocław	1998-07-26	FAŁSZ
Marta Domerecka	24 951,00 zł	2 079,00 zł	Poznań	1995-10-28	FAŁSZ
Zenon Kowalski	22 769,00 zł	1 897,00 zł	Kraków	1997-05-15	PRAWDA
Jan Brzytwa	26 997,00 zł	2 250,00 zł	Poznań	2002-01-15	FAŁSZ
Janina Belkova	21 894,00 zł	1 824,00 zł	Wrocław	1996-08-05	FAŁSZ
Adam Jantar	24 028,00 zł	2 002,00 zł	Poznań	2003-07-04	FAŁSZ
Alina Kuna	16 879,00 zł	1 407,00 zł	Kraków	1997-02-12	FAŁSZ
Ewa Nowek	15 371,00 zł	1 281,00 zł	Poznań	1993-07-08	FAŁSZ
Paweł Kitera	24 856,00 zł	2 071,00 zł	Kraków	1995-10-16	PRAWDA
Rafał Janowski	40 107,00 zł	3 342,00 zł	Wrocław	1995-01-16	PRAWDA

Rys. 4 Plik "dane.xlsx"

Wykonane w tym podpunkcie kroki opisać w krótkim raporcie.

Przedstawić roczne i miesięczne zarobki pracowników na wykresie.

Użyć formuły, aby obliczyć średnią rocznych zarobków pracowników oraz średnią miesięcznych zarobków pracowników.

Posortować tabelę według rosnących miesięcznych zarobków pracowników.

Posortować tabelę grupując pracowników według miejscowości.

Zastosować w tabeli formatowanie warunkowe tak, aby wiersze tabeli dotyczące pracowników dla których w kolumnie „Zwolniony” jest wartość „PRAWDA” automatycznie otrzymywały kolor tła żółty (tzn. w dowolnym

wierszu tabeli, automatycznie po zmianie wartości w kolumnie „Zwolniony” z „FAŁSZ” na „PRAWDA”, wiersz ten otrzymuje żółte tło).

Szczegóły dotyczące zadania z obszaru programu do prezentacji (Power Point)

Zadanie dot. prezentacji polega na wykonaniu prezentacji, w której należy pokrótce przedstawić sylwetki autorów realizujących powyższe zadania.

Na ocenę bardzo dobry należy zastosować w slajdach animacje i nawigację między slajdami (np. jeśli w sylwetce autora na danym slajdzie są różne nazwy kategorii typu „zainteresowania” czy „profil zawodowy”, to np. po kliknięciu kategorii „zainteresowania” uruchamia się slajd dotyczący zainteresowań.

Materiały Microsoft:

1. <https://support.office.com/>
2. https://support.office.com/pl-pl/article/szkolenie-dotycz%C4%85ce-programu-word-dla-systemu-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
3. https://support.office.com/pl-pl/article/szkolenie-dotycz%C4%85ce-programu-excel-dla-systemu-windows-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
4. https://support.office.com/pl-pl/article/szkolenie-dotycz%C4%85ce-programu-powerpoint-dla-systemu-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787?wt.mc_id=otc_home&ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
5. https://support.office.com/pl-pl/article/samouczki-i-klipy-wideo-dotycz%C4%85ce-programu-word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551?wt.mc_id=otc_word
6. https://support.office.com/pl-pl/article/szkolenia-dotycz%C4%85ce-programu-excel-2013-aaae974d-3f47-41d9-895e-97a71c2e8a4a?wt.mc_id=otc_excel
7. https://support.office.com/pl-pl/article/samouczki-i-klipy-wideo-dotycz%C4%85ce-programu-powerpoint-2013-bd93efc0-3582-49d1-b952-3871cde07d8a?wt.mc_id=otc_powerpoint