

# Podstawy Technologii Informacyjnej

## Ćwiczenie 2 – Edytor tekstu

### podział dokumentu, etykiety, spisy ilustracji i treści, korespondencja seryjna

Poniżej przedstawione zadania zostały przygotowane z myślą o użytkownikach oprogramowania Microsoft Word. Te same, lub podobnie działające funkcje są dostępne także w darmowym oprogramowaniu, np. LibreOffice lub OpenOffice. Rozwiązania pochodzące z tych programów są równoważne rozwiązaniom z Worda.

W ćwiczeniu tym nie chodzi o naukę konkretnego programu, a jedynie o poznanie pewnych nieoczywistych możliwości edytorów tekstu.

#### Zadanie 1.

W nowym dokumencie edytora tekstu wklej kilka artykułów z Wikipedii, dotyczących sławnych wynalazców. Wklejając te treści użyj polecenia **Wklej specjalnie > Tekst niesformatowany**. Poszczególne hasła rozdziel znakami podziału dokumentu:

- Podział sekcji na następnej stronie (rozdzielając hasła) oraz
- Podział sekcji ciągi (rozdzielając podrozdziały)

W każdej sekcji, korzystając z automatyki edytora wstaw pole informujące o numerze tej sekcji.

Do dokumentu wstaw nagłówek i stopkę.

Nagłówki poszczególnych haseł oznacz stylem "Nagłówek 1" i spraw by w nagłówku danej strony wyświetlała się informacja z tytułem aktualnie przeglądane hasła.

Stopka dokumentu powinna być jednakowa dla wszystkich stron i zawierać informacje o autorze tego dokumentu - imię i nazwisko oraz tytuł dokumentu.

**Spraw by jedno hasło z wstawionych przez Ciebie było w dokumencie o orientacji poziomej.**

Wynik swojej pracy zapisz w pliku *Z21\_twojenazwisko.docx*.

## Zadanie 2.

W nowym dokumencie edytora tekstu wklej kilka obrazków, wzorów oraz tabel, na przykład wykonanych przez Ciebie w ramach wcześniejszych zadań. Korzystając z opcji "*Wstaw podpis*" w karcie "*Odwołania*" utwórz nowe etykiety dla tych elementów, tj.:

- Tab. - dla tabel
- Rys. - dla rysunków
- () - dla wzorów

Oznaczane przez Ciebie elementy powinny także zawierać numer rozdziału, w którym występują, np.:

- Tab. 1.1 - dla tabel
- Rys. 3.2 - dla rysunków
- (2.34) - dla wzorów

Dodaj do tabel i rysunków odpowiednie podpisy i opatrz je stworzonymi przez siebie etykietami. Wzory jedynie ponumeruj - nie dodając do nich podpisów. Zastosuj do podpisów stworzone przez siebie wcześniej style.

Przykładowy wygląd stworzonych podpisów:

**Tab. 1.1 Tabela wyników sportowców**

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Maksymalny dystans
Zawodnik 1	23	150	59	34	17	150
Zawodnik 2	11	56	21	23	32	56
Zawodnik 3	98	2	32	58	45	98
Zawodnik 4	45	33	12	59	19	59
Średni dystans	2	4	4	4	3	

**Tab. 1.2 Zestawienie cen podzespołów komputerowych**

	Model A	Model B	Model C	Cena najniższa	Cena najwyższa	Cena średnia
Procesor	230	150	590	150,00 zł	590,00 zł	323,33 zł
Płyta główna	110	56	210	56,00 zł	210,00 zł	125,33 zł
Karta graficzna	98	219	329	98,00 zł	329,00 zł	215,33 zł
Pamięć	45	99	128	45,00 zł	128,00 zł	90,67 zł



*Rys. 3.2 Logo OKNO PW*

$$\int (ax^2 + b)dx = C \quad (2.34)$$

Wynik swojej pracy zapisz w pliku *Z22\_twojenazwisko.docx*.

### **Zadanie 3.**

Korzystając z przygotowanego w zadaniu 1 dokumentu, uzupełnij go o niezbędne elementy, takie jak rysunki, tabele i wzory. Mogą to być elementy skopiowane z zadania 2. Przy każdym z tych elementów (nad tabelami, pod rysunkami i obok wzorów) wstaw numerację, tak by rozpoczynała się ona numerem sekcji, w której dany obiekt się znajduje.

#### **Przykład:**

Mając w dokumencie rozdziały np. o Thomasie Edisonie, Henrym Fordzie i Gotliebie Daimlerze ponumerowane od 1 do 3, rysunki w tych rozdziałach powinny mieć numerację: Rys. 1.xx, Rys. 2.xx, Rys. 3.xx, itd.

#### **Następnie, wygeneruj automatyczny spis ilustracji oraz tabel.**

Wynik swojej pracy zapisz w pliku *Z23\_twojenazwisko.docx*.

### **Zadanie 4.**

Korzystając z przygotowanego w zadaniu 3 dokumentu, uzupełnij go o właściwe formatowanie i na jego końcu wstaw generowany przez edytor tekstu spis treści.

Wypróbuj dwa rodzaje spisu treści:

- generowany automatycznie na podstawie stylów
- generowany na podstawie samodzielnie ustawionych pozycji

Wygenerowany spis treści powinien mieć dwa poziomy numerowania:

<b>Rozdział 1</b> .....	1
Podrozdział 1.1 .....	2
Podrozdział 1.2 .....	3
<b>Rozdział 2</b> .....	4
Podrozdział 2.1 .....	5
Podrozdział 2.2 .....	6

Wynik swojej pracy zapisz w pliku *Z24\_twojenazwisko.docx*.

### **Zadanie 5.**

Przygotuj szablon zaproszenia na uroczystość obchodów Dnia Politechniki Warszawskiej (15 listopada). Korzystając z narzędzia do tworzenia korespondencji seryjnej, stwórz bazę około 10 fikcyjnych adresatów, do których wyślesz to spersonalizowane zaproszenie.

Pamiętaj o tym, że zaproszenie powinno się składać z zaproszenia właściwego i zaadresowanej koperty.

Do tworzenia szablonu zaproszenia, możesz użyć predefiniowanych wzorców oferowanych przez edytor tekstów lub możesz je wykonać samodzielnie od początku do końca. Wzbogać swój szablon estetycznymi elementami graficznymi.

Adresat zaproszenia nie może odczuć, że zostało ono wygenerowane automatycznie. Zawrzyj w nim możliwe jak najwięcej elementów personalizujących, np. unikaj zwrotów Pana/Panią, tylko w zależności od płci adresata wpisuj właściwą formę.

Wynik swojej pracy zapisz w pliku *Z25\_twojenazwisko.docx* (zaproszenia i koperty).

---

Bardzo proszę o wykonanie zadań w terminie do **30.10.2016 r.** i odesłanie ich poprzez platformę <http://learn.okno.pw.edu.pl>.

W razie potrzeby służymy odpowiedzią drogą mailową. Dla łatwości filtrowania korespondencji, bardzo prosimy o umieszczanie znacznika [PTI] w temacie Państwa maila.