

Ćwiczenie 1.

1. Pobrać plik *grafologia.doc* z podanej lokalizacji. Zapisać plik jako *tekst_1.doc*. Sformatować zawartość pliku według wytycznych:
 - a. Margines lewy i prawy: 3cm, górny i dolny: 2cm
 - b. Tytuły rozdziałów: czcionka Arial 13 pt, pogrubione, kapitaliki, kolor niebieski, wyrównanie do środka, odstępy przed: 12, odstępy po: 6.
 - c. Tytuły podrozdziałów: czcionka Arial Narrow 10 pt, kursywa, kolor tła żółty, wyrównanie do lewej
 - d. Tekst podstawowy: czcionka Gill Sans MT, odstępy między wierszami 1,5 wiersza, wcięcia z lewej i prawej strony: 2cm, specjalne dla pierwszego wiersza: 1,5cm, wyjustowanie,
2. wprowadzić na początku tekstu informację: *sformatował(a) imię nazwisko* oraz bieżącą datę, umożliwić jej automatyczną aktualizację.
3. nadać utworzonym stylom nazwy z własnymi inicjałami: Rozdział_XY, Podrozdział_XY, Tekst_XY.
4. utworzyć konspekt numerowany w postaci:

1.# INFORMACJE OGÓLNE

1.Jeden.## Psychoprzestrzeń Intersubiektywna

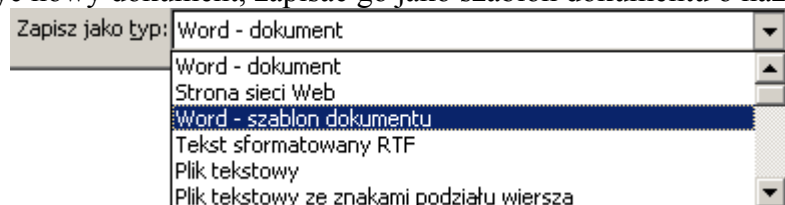
5. W sposób automatyczny zamienić w trzech dowolnych miejscach słowo „natomiast” na „z kolei”, uwzględnić wielkość liter.

Ćwiczenie 2.

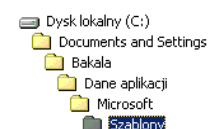
1. Zapisać plik z poprzedniego ćwiczenia jako *tekst_2.doc*
2. Zamienić format całego dokumentu na standardowy
3. Nadać rozdziałom styl „Nagłówek 1”, a podrozdziałom „Nagłówek 2”.
4. W oparciu o wbudowane style rozdziałów i podrozdziałów utworzyć konspekt numerowany (format dowolny), a następnie na końcu dokumentu wstawić spis treści.
5. Wybrać menu **Widok → Nagłówek i stopka**. Wprowadzić w nagłówku swoje imię i nazwisko, datę i godzinę utworzenia dokumentu. W stopce wprowadzić nazwę pliku i ścieżkę dostępu oraz numer strony.

Ćwiczenie 3.

1. Otworzyć nowy dokument, zapisać go jako szablon dokumentu o nazwie *autorski*.



2. Utworzyć szablon dokumentu według wytycznych:
 - a. Orientacja papieru: pozioma
 - b. Wszystkie marginesy: 4cm, na oprawę 0,8cm, górna pozycja marginesu na oprawę.
 - c. Wstawić w pierwszym wierszu dowolny symbol o rozmiarze 72pt, wyśrodkować.
 - d. Wprowadzić dowolne obramowanie strony.
3. Sprawdzić lokalizację pliku, zapisać zmiany, zamknąć plik.



4. Otworzyć nowy plik z menu *Plik* → *nowy*, wybrać utworzony szablon, kliknąć opcję dokument.
5. Na bazie szablonu utworzyć dokument, zapisać pod dowolną nazwą.

Ćwiczenie 4.

1. Pobrać plik *bibliografia.doc* z podanej lokalizacji.
2. Utworzyć listę numerowaną pozycji według wzoru.
3. W przypadku źródeł internetowych wprowadzić literę „i” przy numeracji, adresy stron www wprowadzić jako hiperłącza.
4. Sformatować nazwiska autorów (Ctrl+B) i tytuły pozycji (Ctrl+I).
5. Posortować listę numerowaną dwuetapowo (źródła internetowe oddzielnie).

[1] Akselsen S., „Telework and Quality of Life – Basic concepts and main results”. Project Report, EURESCOM 2001

[2] Kuhn R. D., Tracy M. C., Frankel S. E., „Security for Telecommuting and Broadband Communications”, National Institute of Standards and Technology”, U.S. Department of Commerce, August 2002

[3] Lewandowski A., „Ochrona danych w małych i średnich przedsiębiorstwach. Duzo do zrobienia”, Parkiet, Nowe Technologie w Praktyce, marzec 2004

[4] Marciniak J., „Telepraca. Zarządzanie pracownikami. Nadzór nad wynikami, a nie czynnościami”, Gazeta Prawna Nr 150 (1259), 03.08.2004 r.

[5] Nilles J. M., „Telepraca. Strategie kierowania wirtualną załogą”. WNT, Warszawa, 2003

[6] Rubens P., „What You Need to Tell Teleworkers”, IT Service Management Forum, 2004

[7] Teluk T., „E-biznes. Nowa gospodarka”, One Press, Warszawa 2001

[8.i] Di Martino V., „The High Road To Teleworking”, Geneva 2001
<http://www.ilo.org/public/english/protection/safework/telework/hrdolt.pdf>

[9.i] Krajewski T., „Na fali”, magazyn Chip, październik 2003
http://www.chip.pl/arts/nv/sub/article_72358.html

[10.i] Staples D. S., Hulland J. S., Higgins C. A., „Self Efficacy Theory Explanation for the Management of Remote Workers in Virtual Organizations”. Journal of Computer Mediated Communications, 1998, <http://www.ascusc.org/jeme/vol3/issue4/staples.html>

[11.i] <http://www.telepraca-polska.pl>

[12.i] http://www.jobuniverse.pl/artykuly/7355_1.html

Ćwiczenie 5.

W nowym dokumencie wpisać dowolny tekst (lub skopiować np. z pomocy MS Word – klawisz F1). Podzielić tekst na trzy kolumny o różnej szerokości, tak aby wygląd był dopasowany do zawartości.



Ćwiczenie 6.

Utworzyć list seryjny będący monitem o zadłużeniu kontrahentów fikcyjnej firmy. Sformatować list według zasad korespondencji oficjalnej.

Wprowadzić dane kontrahentów (co najmniej 10 rekordów) takie jak: Imię (zarówno męskie jak i żeńskie), nazwisko, nazwa, adres siedziby i NIP firmy oraz kwota zadłużenia (zakres: 500,00zł-2.000,00zł).

- i. Korzystając z pola programu Word wpisać zwrot grzecznościowy „Szanowna Pani” dla kobiet oraz „Szanowny Panie” dla mężczyzn.
- ii. Scaić w nowy dokument wszystkie rekordy, zapisać go jako *wszyscy.doc*.
- iii. Powrócić do głównego dokumentu, scaić w nowy dokument tylko te rekordy, dla których kwota zadłużenia przewyższa 1.200zł. Zapisać plik jako *dług.doc*
- iv. Przejść do edycji źródła danych, wstawić dodatkową kolumnę o nazwie „czas_trwania”, wpisać do niej czas trwania współpracy z poszczególnymi firmami (w latach, z zakresu 1-15).
- v. Powrócić do głównego dokumentu, powtórzyć ćw. „c”, ale tylko dla kontrahentów, z którymi współpraca trwa krócej niż 3 lata.

Ćwiczenie 7.

Za pomocą edytora równań wstawić do nowego dokumentu tożsamości:

$$x_1 = \frac{-b - \sqrt{\Delta}}{2a}; x_2 = \frac{-b + \sqrt{\Delta}}{2a}$$

$$\Delta P = \gamma_{LV} \left(\frac{1}{R_1} + \frac{1}{R_2} \right) = \rho g z,$$

Wprowadzić automatyczne wstawianie podpisów wraz z numeracją dla równań.

Ćwiczenie 8.

Zarejestrować makro, które wprowadzi do dokumentu aktualną datę w formacie:

poniedziałek, 24 września 2007

Ćwiczenie 9.

Dostosować pasek narzędzi do własnych potrzeb, umieścić na swoim pasku (wprowadzić autorską nazwę) najczęściej używane polecenia.

Ćwiczenie 10.

Za pomocą „zrzutów ekranowych” utworzyć krótką instrukcję tworzenia listów seryjnych. Wykorzystać własne style i dwupoziomowy konspekt numerowany.

Ćwiczenie 11.

Korzystając z paska narzędzi Recenzja nanieść poprawki do dowolnego dokumentu, zapisać jego kopię, a następnie prześledzić wprowadzone zmiany.

Porównać dokument oryginalny z wersją końcową.

Dokonać zmian w opcjach rejestracji zmian, zastosować je w nowym dokumencie.

