

Podstawowe narzędzia - Word i Excel

W razie problemów przy wykonywaniu zadania pomocne mogą być instrukcje zawarte w:

- Wcięcia akapitowe w Word <http://office.microsoft.com/pl-pl/word/HP051884061045.aspx>
- Korespondencja seryjna w Word <http://office.microsoft.com/pl-pl/word/HA010349201045.aspx>
- Import danych z pliku w Excel 2003 <http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RC011801181045&pid=CR061831141045>
- Sortowanie danych w Excel 2003 <http://office.microsoft.com/pl-pl/excel/HP052029541045.aspx>
- Równania w Word 2003 <http://office.microsoft.com/pl-pl/word/HP051902471045.aspx>

Zadanie 1 - Word + Excel (10 pkt)

Cel zadania :

- * Proszę pobrać plik <http://www.staff.amu.edu.pl/~mw/DNIF/zajecia2cw.pdf>.
- * Zadanie polega na utworzeniu w edytorze Microsoft Word pliku wyglądającego tak, jak plik pobrany ze strony. W miejsca zawierające dane osobowe (Marcin Witkowski, 287046) należy za pomocą korespondencji seryjnej (odpowiednio: imię, nazwisko, nr indeksu) podmienić danymi z pliku dostępnego pod adresem <http://www.staff.amu.edu.pl/~mw/DNIF/zajecia2.csv>.

Najpierw należy stworzyć szablon pliku. Poniżej zostanie opisany sposób i parametry użyte przy utworzeniu wyżej podlinkowanego pliku (dla jasności i ewentualnej pomocy w odnalezieniu funkcji, z których korzystano przy jego tworzeniu). Opis jest w punktach od elementów na samej górze pierwszej strony idąc w dół do końca pliku. Państwa plik musi spełniać wszystkie wymienione powyżej wymagania:

- „Poznań, dnia” czcionka Times New Roman 12pt, wyrównany do prawej strony.
- „numer albumu, imię nazwisko, semestr” itp. czcionka Times New Roman 9pt, wyśrodkowane (proszę przesunąć wcięcie prawe na około środek strony i wyśrodkować te linijki). Dane osobowe nad nimi czcionka Times New Roman 12pt. Pomiędzy liniami (nr albumu a Marcin Witkowski; imię a pierwszy; oraz semestr a stacjonarne) pusta linijka o wielkości czcionki 4.
- DZIEKAN itp. wielkie litery czcionka Times New Roman 12pt. Wyrównane do lewej, z przesuniętym odpowiednio lewym wcięciem.
- Poniżej napis „Wniosek..” wyrównany na środek czcionką Monotype Corsiva wielkości 14pt.
- „Proszę o...” Wykorzystać wcięcie pierwszego akapitu. Czcionka Times New Roman 12, całość tekstu poniżej powinna być wyjustowana
- „Data i podpis studenta czcionka Times New Roman 9pt. Znów wykorzystać przesunięcie wcięcia z lewej strony.

— Autokształt - linia pozioma

Przypominam należy formatować dokument za pomocą wcięć (prawego, lewego i wcięcia pierwszego wiersza), plik worda nie ma zawierać żadnych tabulatorów.

Teraz przygotujemy plik z danymi osobowymi. jest on w formacie csv. Należy włączyć program Excel i zaimportować do niego dane z pliku zajecia2.csv tak, aby w pierwszej kolumnie znalazły się imiona w drugiej nazwiska a w trzeciej indeks. Należy posortować dane rosnąco po imieniu i w drugiej kolejności malejąco po nazwisku. Należy zapisać plik z danymi jako zajecia2.xls na dysku.

Następnie w utworzonym wcześniej pliku WORD-a tworzymy korespondencje seryjną w trybie nowe listy seryjne. Jako źródło danych wskazujemy utworzony przed chwilą plik Excelowy zajecia2.xls. W pliku Worda zastępujemy imię, nazwisko, indeks polami korespondencji seryjnej. Dodatkowo w miejscu „Udzielam..” forma Panu czy Pani powinna być zależna od danych umieszczonych w pliku z danymi osobowymi (trzeba zastosować regułę „jeśli.. to” korespondencji seryjnej sprawdzające czy imię kończy się na a, tzn. czy pole to jest równe *a).

Utworzony finalnie (scalony) plik korespondencji seryjnej z danymi 21 osób należy wysłać do mnie mailem (**powinien mieć on 21 stron!!**).

Zadanie 2 - Word + Excel (5 pkt)

Wczytać do programu Excel plik <http://www.staff.amu.edu.pl/~mw/DNIF/zajecia2.txt> (zapisz stronę jako plik txt na dysku i następnie zaimportować do Excela) tak, aby w każdej kolumnie znalazły się dane z odpowiednich miesięcy. Narysować wykres XY danych w tabeli, sformatować osie tak, by otrzymać wykres postaci takiej jak w pliku <http://www.staff.amu.edu.pl/~mw/DNIF/zajecia22.pdf> (**Uwaga!** nowa wersja excela umieszcza na osi x nazwy miesięcy, rozwiązanie z miesiącami na osi x jest także jak najbardziej poprawne). Wkleić ten wykres do worda. Dodać do pliku w wordzie równania takie jak w pliku ze strony (wstaw->obiekt->Microsoft Equation), i dodać na dole swoje imię i nazwisko (zamiast wpisanego tam „Marcin Witkowski”). Utworzony finalnie plik przekonwertować do pdf-a (np. za pomocą strony <http://www.pdfonline.com/convert-pdf/>, która odsyła na maila wersję PDF przesłanego im pliku. Plik PDF przesłać do mnie mailem.

Informacje końcowe

Termin wykonania obu ćwiczeń to 10.XI.2009.

Plik wysłać ze swojej skrzynki studenckiej na adres mw@amu.edu.pl (jako załącznik wiadomości). Temat wiadomości ma mieć postać: DNIF NNNNNN_02, gdzie NNNNNN oznacza nr albumu (np DNIF 123456_02).