


Edycja tekstów 3 - Pola tekstowe (14)

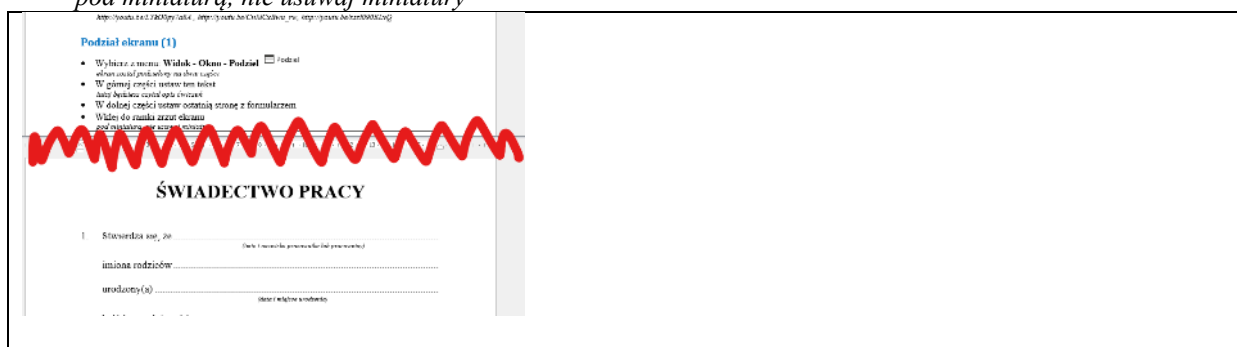
Jak wypełnić danymi utworzony w edytorze tekstów formularz? Jak wpisać informacje „nad kropkami”, które ktoś wcześniej utworzył, nie niszcząc struktury formularza? Najprostszym sposobem jest wstawienie do gotowego formularza przezroczystych pól tekstowych nad istniejące teksty. W podobny sposób można wstawić pola tekstowe nad wklejony do edytora zeskanowany obraz strony.

W razie problemów otwórz filmy: https://youtu.be/f5DhKDB3_5I, <https://youtu.be/tw8vi-SqJe8>, <http://youtu.be/LYkO0py7a8A>, http://youtu.be/CnMCxBwu_rw, <http://youtu.be/xssi090ELvQ>




Pamiętaj o tym, by zrzut ekranu DOKUMENTOWAŁ Twoją pracę

Podział ekranu (1)

- Wybierz z menu: **Widok - Okno - Podziel**  Podziel
ekran został podzielony na dwie części
- W górnej części ustaw ten tekst
tutaj będziesz czytał opis ćwiczeń
- W dolnej części ustaw ostatnią stronę z formularzem
- Wklej do ramki zrzut ekranu
pod miniaturą, nie usuwaj miniatury



Pole tekstowe (1)

- Wybierz: **Wstawianie - Pole tekstowe - Rysuj pole tekstowe**  Rysuj pole tekstowe
- Narysuj prostokąt nad kropkami
- Wpisz do pola swoje imię i nazwisko
- Ustaw rozmiar czcionki **18, pogrubienie, pochylenie, wyśrodkowanie**
- Wybierz: **Format kształtu (Pole tekstowe)** -  Wypełn. kształtu **Brak wypełnienia**
- Wybierz: **Format kształtu (Pole tekstowe)** -  Kontury kształtu **Brak konturu**
pole staje się przezroczyste
- Ustaw wymiary i położenie pola tak, aby napis leżał dokładnie nad kropkami
możesz przesuwać pole myszką (ciągnąc za brzeg) lub klawiszami ze strzałkami

1. Stwierdza się, że **Wacław Libront**
(imię i nazwisko pracownika lub pracownicy)

- Wklej do ramki zrzut ekranu



Kopiowanie pól (1)

Kolejne pola tekstowe możesz rysować od nowa albo skopiować poprzednio przygotowane

- Kliknij w pole tekstowe, a następnie w brzeg pola
kursor tekstowy nie może „mrugać” w polu
- Skopiuj pole, np. **CTRL+C**
- Ustaw kursor w dowolnym miejscu formularza
kursor tekstowy musi „mrugać” w tekście
- Wklej pole, np. **CTRL+V**
możesz kopiować i wklejać za pomocą prawego przycisku myszki lub przesuwając pola razem z wciśniętym CTRL
- Przesuń pole na „imiona rodziców” myszką lub klawiszami ze strzałkami
- Wstaw jeszcze jedno pole na „urodzony”
- Uzupełnij oba pola dowolnymi danymi
- Wklej do ramki zrzut ekranu

Podział ekranu (1)

• Wklej do ramki zrzut ekranu

• Uzupełnij oba pola dowolnymi danymi

• Wklej do ramki zrzut ekranu

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że **Wacław Libront**
(imię i nazwisko pracownika lub pracownicy)

..... **Jan Danuta**
imiona rodziców

..... **2000-01-01, Gorlice**
(data i miejsce urodzenia)

.....
był(a) zatrudniony(a)

Pole wielowierszowe (1)

Tekst wpisywany w polu wielowierszowym musi być wcięty w pierwszym wierszu i musi być automatycznie wstawiany do nowych wierszy

- Wybierz: **Wstawianie - Pole tekstowe - Rysuj pole tekstowe** Rysuj pole tekstowe
- Narysuj prostokąt nad trzema wierszami
- Ustaw **Brak wypełnienia i Brak konturu**
- Wklej do pola fragment tekstu z ramki

Spółdzielnia Rękodzieła Artystycznego. Zakład pracy chronionej. Badania rynku, infolinia, telemarketing, teleobsługa klienta, telesklep

- Ustaw rozmiar czcionki **18, pogrubienie, pochylenie, wyjustowanie**
- Wybierz: **Narzędzia główne - Akapit** Akapit
- W oknie ustaw **Wcięcie - Pierwszy wiersz - 4 cm**
- Wklej do ramki zrzut ekranu

Podział ekranu (1)

• Wklej do ramki zrzut ekranu

• Wklej do ramki zrzut ekranu

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że **Wacław Libront**
(imię i nazwisko pracownika lub pracownicy)

..... **Jan Danuta**
imiona rodziców

..... **2000-01-01, Gorlice**
(data i miejsce urodzenia)

.....
był(a) zatrudniony(a)

**Spółdzielnia Rękodzieła Artystycznego.
Zakład pracy chronionej. Badania rynku, infolinia,
telemarketing, teleobsługa klienta, telesklep**

Odstępy między wierszami (1)

- Ustaw kursor w polu wielowierszowym

- Wybierz: **Narzędzia główne - Akapit**
- W oknie wybierz: **Odstępy - Interlinia - Dokładnie 12 pkt** Dokładnie 12 pkt
- Wybierz ponownie interlinię i ustaw **30 punktów**
- Przesuń pole tekstowe tak, aby pierwszy wiersz znajdował się nad kropkami *tym razem jest idealnie*
- Wklej do ramki zrzut ekranu

Wklej do ramki zrzut ekranu

1. Stwierdza się, że **Wacław Libron**
(imię i nazwisko pracownika lub pracownicy)

imiona rodziców **Jan Danuta**

urodzony(a) **2000-01-01**, **01**
(data i miejsce urodzenia)

był(a) zatrudniony(a) **Spółdzielnia Rękodzieła Artystycznego.**
Zakład pracy chronionej. Badania rynku, infolinia,
telemarketing, teleobsługa klienta, telesklep
(nazwa zakładu pracy, pracodawca)

w okresie od do

Ćwiczenie (1)

- Samodzielnie przygotuj trzy pola tekstowe i ustaw je ostatnich wierszach formularza *pola powinny być szerokie takie jak długość kropek i by było widać cały tekst*
- Wstaw do pól dwie dowolne daty i dowolną liczbę
- Wklej do ramki zrzut ekranu

Wklej do ramki zrzut ekranu

był(a) zatrudniony(a) **Spółdzielnia Rękodzieła Artystycznego.**
Zakład pracy chronionej. Badania rynku, infolinia,
telemarketing, teleobsługa klienta, telesklep
(nazwa zakładu pracy, pracodawca)

w okresie od **2000-01-01** do **2000-01-01**

w wymiarze **42** godzin
(liczba czasu pracy)

Formanty (1)

Edytory tekstu oferują również inne możliwości tworzenia formularzy za pomocą tzw. formantów. Prócz zwykłych pól tekstowych możesz wstawiać także rozwijane listy wyboru, selektory daty, pola obrazów, przyciski opcji i wyboru i inne. Formanty dostępne są w zakładce Developer, która standardowo nie jest widoczna w MS Office.

Ustawianie karty Developer na wstędze

Wybierz: **Plik - Opcje - Dostosowywanie wstążki - Zaznacz kartę** > Developer

- Ustaw kursor pod formularzem na ostatniej stronie
- Wpisz w jednym wierszu: **Nazwisko:**, a w drugim wierszu wpisz: **Imię:**
- Ustaw kursor za napisem **Nazwisko:**
- Wybierz: **Developer - Formanty - Tekst sformatowany** ●
pojawi się prostokątne pole, do którego można wpisać dowolny tekst
- Wstaw taki sam formant za napisem **Imię:**
- Wpisz do formantów swoje nazwisko i imię
- Sformatuj oba formanty czcionką o **rozmiarze 18, pogrubienie i pochylenie**
- Wklej do ramki zrzut ekranu



- Wpisz do pól swoje nazwisko i imię
- Sformatuj oba pola czcionką o rozmiarze 18, pogrubienie i pochylenie
- Wklej do ramki zrzut ekranu



w okresie od 2000-01-01 do 2000-01-01

w wymiarze 42 godzin
(wymiar czasu pracy)

Nazwisko: **Libront**
Imię: **Wacław**

Własności formantu (1)

Zwróciłeś zapewne uwagę, że puste pole zawiera napis Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Naszym zadaniem będzie zaproponowanie sugestii co ma wpisać użytkownik formularza



- Wstaw pod spodem **pusty format tekstowy**
- Wybierz: **Developer - Formanty - Tryb projektowania**  Tryb projektowania
formanty zmieniają swój wygląd
- Wpisz do nowego formantu tekst: ... **wpisz swoje Nazwisko i imię ...**
- Wyłącz tryb projektowania
tym razem pusty formant zawiera wskazówkę, co powinien wpisać użytkownik
- Kliknij w formant i wybierz: **Developer - Formanty - Właściwości**
- Ustaw w oknie kolor **czerwony** Kolor: 
- Ustaw kursor w nowym wierszu
- Wskaż wskaźnikiem myszki formant - powinien być w kolorze czerwonym
- Wklej do ramki zrzut ekranu, **gdy formant jest czerwony**

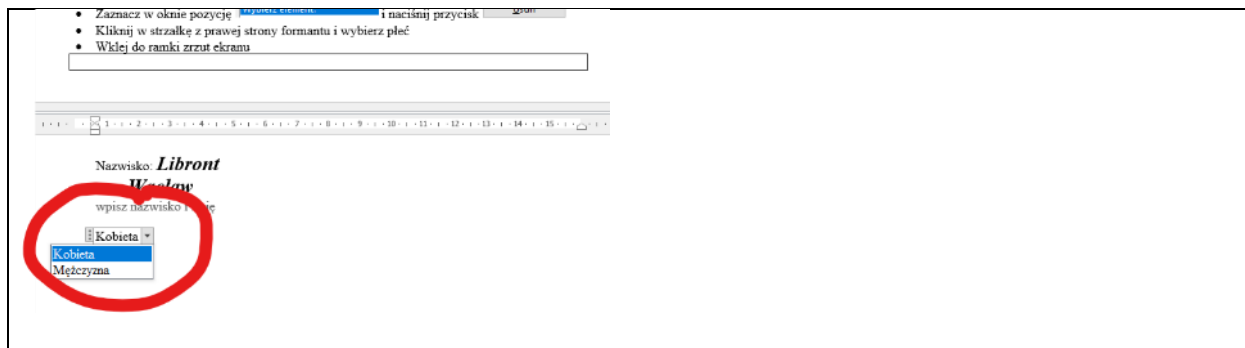
Ćwiczenie (1)

- Wklej do ramki zrzut ekranu

Nazwisko: **Libront**
Imię: **Wacław**
wpisz nazwisko i imię

Lista rozwijana - kombi (1)

- Ustaw kursor w nowym wierszu
- Wybierz: **Developer - Formanty - Pole kombi** 
- Wybierz **Tryb projektowania** 
- Wpisz do formantu tekst: **Wybierz płeć...**
- Wyłącz tryb projektowania
gdy formant jest pusty widać informację dla użytkownika wypełniającego formularz
- Wybierz **Właściwości** formantu kombi
- W oknie wybierz przycisk Dodaj..
- Wpisz do obu pól napis: **Kobieta** Nazwa wyświetlana: Kobieta
Wartość: Kobieta
- W podobny sposób dodaj napis **Mężczyzna**
- Zaznacz w oknie pozycję Wybierz element. i naciśnij przycisk Usuń
- Kliknij w strzałkę z prawej strony formantu i wybierz płeć
- Wklej do ramki zrzut ekranu



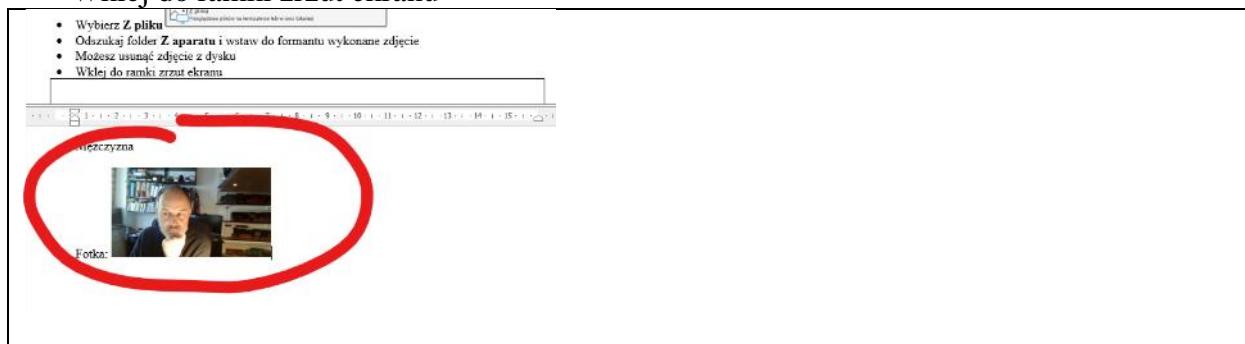
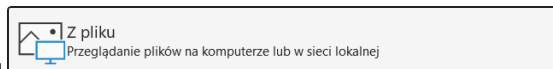
Obrazy (1)

- Ustaw kursor w nowym wierszu



- Wybierz: **Developer - Formanty - Obraz**
- Otwórz aplikację **Aparat**
- Wykonaj dowolne zdjęcie
- Kliknij w formant **Obraz**

- Wybierz **Z pliku**
- Odszukaj folder **Z aparatu** i wstaw do formantu wykonane zdjęcie
- Możesz usunąć zdjęcie z dysku
- Wklej do ramki zrzut ekranu



Formant wyboru (1)

- Ustaw kursor w nowym wierszu
- Wpisz napis: **Zainteresowania: sport książki filmy nauka**
- Ustaw kursor przed napisem **sport**



- Wybierz: **Developer - Formanty - Formant wyboru**
- W podobny sposób wstaw jeszcze trzy formanty przed napisami
- Zaznacz swoje zainteresowania (lub dopisz)
- Wklej do ramki zrzut ekranu



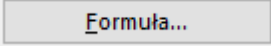


Obliczenia w tabeli (1)

- Usuń podział okna: **Widok - Okno - Usuń podział**

Tabela zawiera listę plac trzech pracowników

48%	Zasadnicza	Dodatki	Podatki	Wypłata
Abacki	8000	1250		
Babacki	8500	560		
Cabacki	7500	0		
RAZEM				

- Ustaw kursor w komórce **Zasadnicza - RAZEM**
- Wybierz: **Wstawianie - Tekst - Szybkie części**  **Pole**  **Pole...**
- Wybierz przycisk **Formuła** 
- W polu **Formuła** wpisz równanie $=SUM(B2:B4)$ i wciśnij **OK**
komórki liczy się podobnie, jak w arkuszu kalkulacyjnym
- W podobny sposób oblicz **sumę Dodatków**
- Oblicz także **sumę Podatków** i **Wypłat**
wartości w tych komórkach pojawią się za chwilę
- Wyrównaj liczby we wszystkich komórkach tabeli **do prawej**
- Wklej do ramki zrzut ekranu

• Tabela zawiera listę plac trzech pracowników

48%	Zasadnicza	Dodatki	Podatki	Wypłata
Abacki	8000	1250		
Babacki	8500	560		
Cabacki	7500	0		
RAZEM	24000	1810	0	0

• Ustaw kursor w komórce **Zasadnicza - RAZEM**

Obliczenia w tabeli (1)

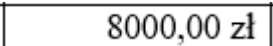
- Ustaw kursor w komórce **Podatki - Abacki**
- Wstaw do pola formuły równanie: $=A1*(B2+C2)$
Wstawianie - Tekst - Szybkie części Pole
- W podobny sposób wstaw równania dla Babackiego i Cabackiego
- Zaznacz zero w komórce **Podatki - RAZEM**
- Wciśnij klawisz **F9** którym przeliczasz formuły
- Policz wypłatę dla Abackiego za pomocą formuły: $=(B2+C2)-D2$
- Policz wypłatę dla Babackiego i Cabackiego
- Podsumuj Wypłatę w komórce **Wypłata - RAZEM**
- Wklej do ramki zrzut ekranu

• Tabela zawiera listę plac trzech pracowników

48%	Zasadnicza	Dodatki	Podatki	Wypłata
Abacki	8000	1250	4440	4810
Babacki	8500	560	4348,8	4711,2
Cabacki	7500	0	3600	3900
RAZEM	24000	1810	12388,8	13421,2

• Ustaw kursor w komórce **Zasadnicza - RAZEM**

Formatowanie obliczeń (1)

- Zmień placę zasadniczą Abackiego 
- W podobny sposób zmień płace Babackiego i Cabackiego
- Ustaw kursor w podsumowanie płacy zasadniczej i wciśnij klawisz **F9**
- W podobny sposób przeformatuj całą tabelę - pola z formułami wystarczy przeliczyć
- Wklej do ramki zrzut ekranu

• Tabela zaokrąglona lista płac trzech pracowników

48%	Zasadnicza	Dodatki	Podatki	Wypłata
Aback	8000,00 zł	1250,00 zł	4444,80 zł	4815,20 zł
Baback	8500,00 zł	560,00 zł	4348,80 zł	4711,20 zł
Caback	7500,00 zł	0,00 zł	3600,00 zł	3900,00 zł
RAZEM	24000,00 zł	1810,00 zł	12393,60 zł	13426,40 zł

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że.....
(imię i nazwisko pracownika lub pracownicy)

imiona rodziców.....

urodzony(a).....
(data i miejsce urodzenia)

był(a) zatrudniony(a)

.....

.....
(nazwa zakładu pracy, pracodawca)

w okresie od do

w wymiarze godzin
(wymiar czasu pracy)