

TABULATORY - DOKUMENTY BIUROWE

Autoformatowanie

Znaczniki tabulacji

Ćwiczenie 1

Ćwiczenie 2

Wcięcia i tabulatory

Objaśnienia i podpisy

Wcięcia w akapitach

Ćwiczenia

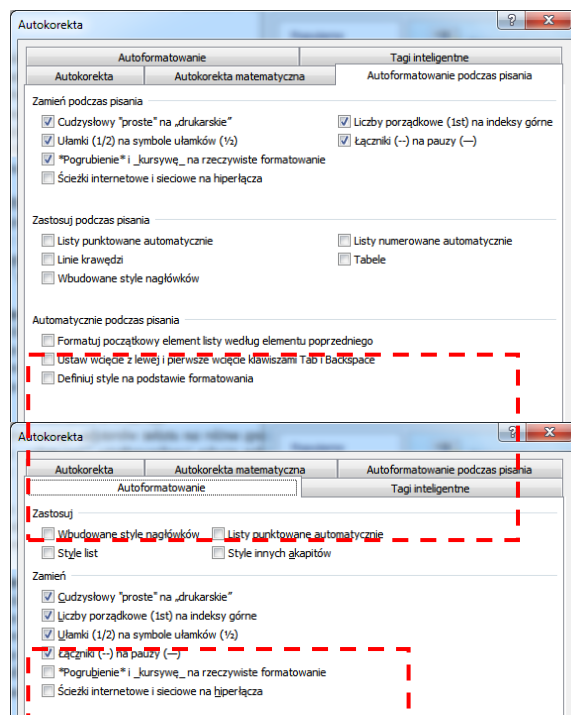
Tabulatory są umownymi znacznikami powodującymi ustawienie kursora w ściśle określonym miejscu w obrębie jednego akapitu. Są stosowane bardzo często do sporządzania tabel, list, wykazów i wszelkich dokumentów biurowych. Można oczywiście tworzyć dokumenty biurowe bez tych „utrudniających” edycję dodatków, wyrównując teksty wyłącznie spacją. Jednak każda modyfikacja takiego dokumentu będzie wymagała ogromnego nakładu pracy. Dokument sporządzony poprawnie (za pomocą tabulatorów) nie zmieni się, gdy zmienimy wielkość czcionki, marginesy itp.

AUTOFORMATOWANIE

Kolejne wersje edytorów tekstu na różne sposoby starają się „ulatwić” użytkownikowi edycję tekstów, ustawiając różnorakie automaty. Być może są one pomocne, jednak każda modyfikacja takiego dokumentu sprawia ogromne trudności – „komputer sam coś robi”. Podobnie jest też z tabulatorami, które edytor „pomaga” nam ustawiać – wyłączymy ją.

Wyłączanie autoformatowania

- Przycisk pakietu Office
- Opcje programu Word
- Sprawdzenie
- Opcje autokorekty
- Autoformatowanie w trakcie pisania
- odznaczamy - patrz obrazek
- zakładka Autoformatowanie
- odznaczamy – patrz obrazek



ZNACZNIKI TABULACJI

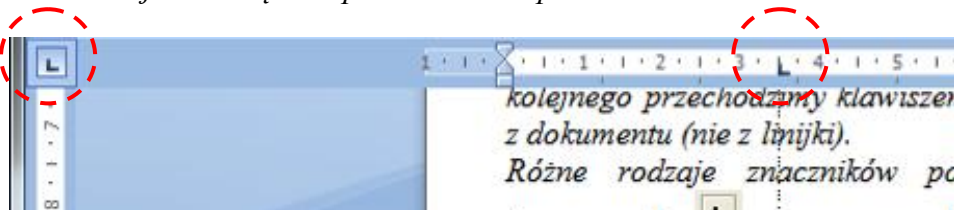
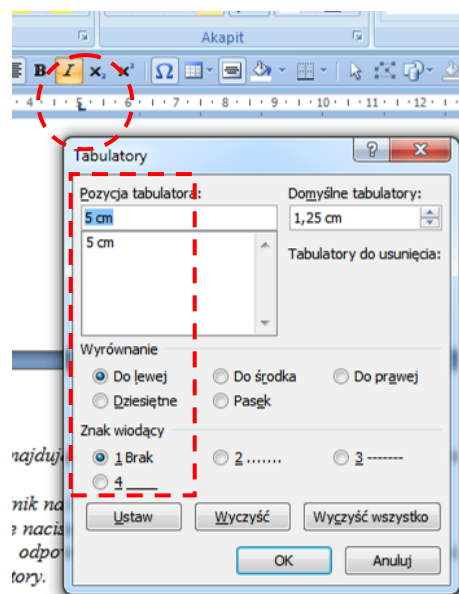
Znaczniki tabulacji znajdują się z lewej strony linijki. Aby tabulator poprawnie zadziałał należy wykonać dwie czynności:

- ustawić wskaźnik na linijce
- na klawiaturze nacisnąć klawisz TAB

Kursor przeskoczy w odpowiednie miejsce i możemy zacząć pisać. Wcisnięcie klawisza TAB bez uprzedniego ustawienia wskaźników tabulacji powoduje przenoszenie kursora o standardową odległość – 1,25cm. W jednym akapicie może być ustawione kilka znaczników – do kolejnego przechodzimy klawiszem TAB. Klawisz BS usuwa znak tabulacji z dokumentu (nie z linijki).

Wskaźniki można wstawiać myszką lub posługując się oknem wywołanym za pomocą: Akapit / Tabulatory.

Podczas wstawiania i usuwania wskaźników tabulacji pamiętaj, aby kursor znajdował się w odpowiednim akapicie.

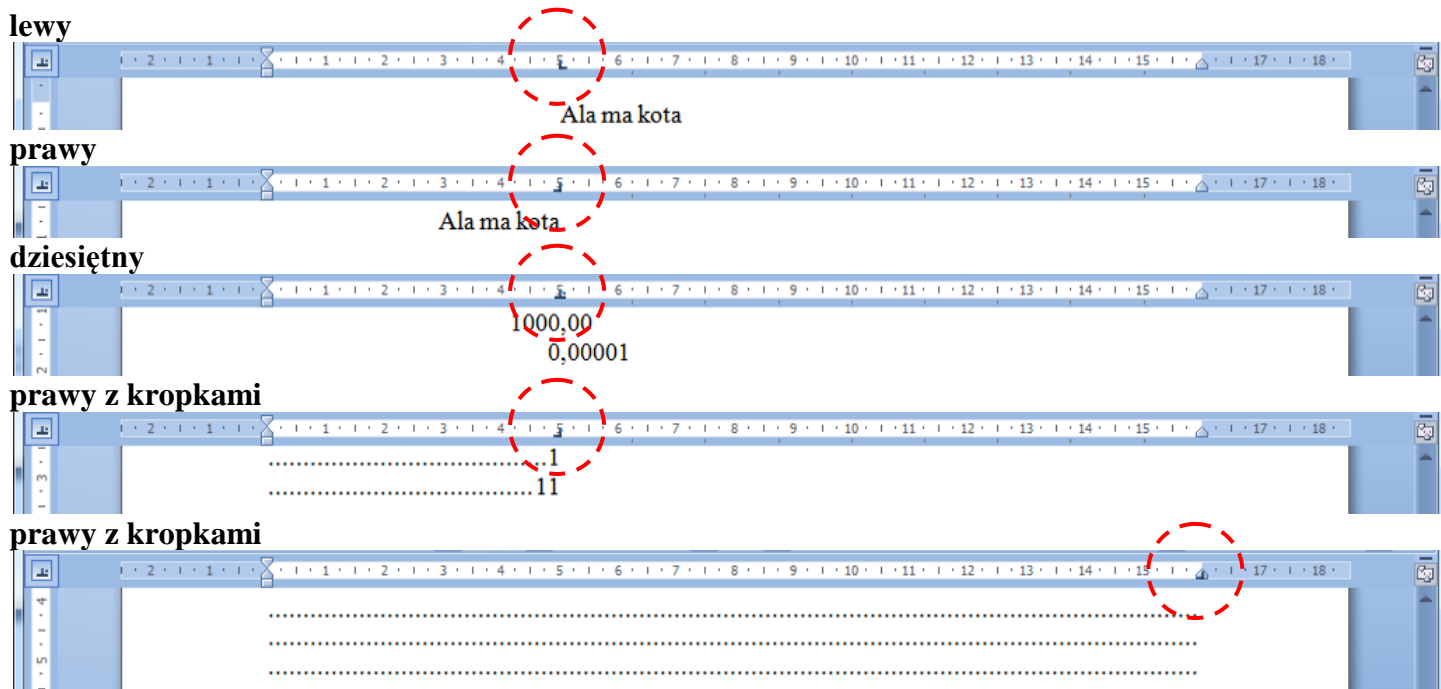


ĆWICZENIE 1

<http://youtu.be/rMkLXnAZiT4>

tabulator lewy

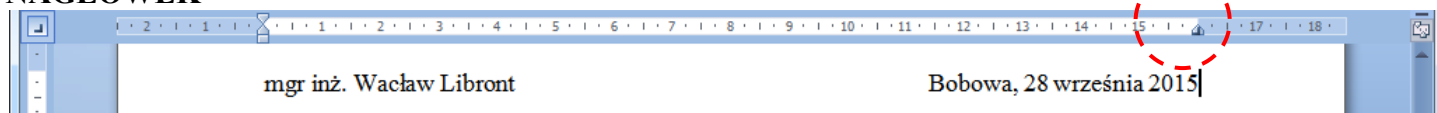
- wstaw na linijkę wskaźnik **Tabulator lewy** na **5cm**
- wciśnij na klawiaturze **TAB** (kursor przeskakuje na 5 cm)
- wpisz tekst
- **tabulator prawy**
- przejdź do nowego wiersza (**ENTER**) (wskaźnik automatycznie jest powielany)
- usuń wskaźnik z linijki za pomocą myszki
- zmień wskaźnik na **Tabulator prawy** i ustaw na **5cm** linijki
- naciśnij klawisz **TAB**
- wpisz tekst (tekst jest wyrównywany prawostronnie)
- **tabulator dziesiętny**
- usuń wskaźnik w nowym wierszu
- zmień wskaźnik na **Tabulator dziesiętny** i ustaw na **5cm** linijki
- naciśnij klawisz **TAB**
- wpisz liczbę: 1,0001
- nowy wiersz (**ENTER**)
- klawisz **TAB**
- wpisz liczbę: 1000,00
- **tabulator ze znakiem wiodącym**
- usuń wskaźnik w nowym wierszu
- otwórz okienko **Tabulatory**
- ustaw **pozycja 5cm, wyrównanie: lewy, znak wiodący: kropki**
- przyciski **Ustaw i OK**
- naciśnij klawisz **TAB** (pojawią się kropki)
- wpisz liczbę 1
- przejdź do nowego wiersza
- naciśnij klawisz **TAB**
- wpisz liczbę 11
- **zmiana położenia tabulatora**
- wybierz wiersz lub zaznacz kilka
- przesunąć wskaźnik na linijce



ĆWICZENIE 2

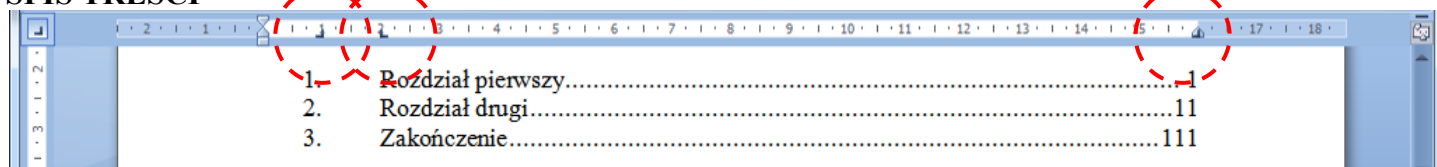
<http://youtu.be/2yftYzJYfgE>

NAGŁÓWEK



- **tabulator „prawy”** ustawiamy na prawym marginesie kartki (16 cm)
- wpisujemy lewą część nagłówka: „**mgr inż. Waclaw Libront**”
- naciskamy **TAB** na klawiaturze - *kursor przeskakuje na 16 cm*
- wpisujemy prawą część nagłówka „**Bobowa, 28 września 2015**” – *tekst przesuwa się w lewo*

SPIS TREŚCI



- otwieramy okienko **Tabulatory**
- ustawiamy: **Pozycja tabulatora: 1cm, Wyrównanie: do prawej, Znak wiodący: brak**
- przycisk **USTAW**
- ustawiamy: **Pozycja tabulatora: 2cm, Wyrównanie: do lewej, Znak wiodący: brak**
- przycisk **USTAW**
- ustawiamy: **Pozycja tabulatora: 16cm, Wyrównanie: do prawej, Znak wiodący: 2 (kropki)**
- przycisk **USTAW** i przycisk **OK**

- naciskamy klawisz **TAB** (kursor skacze na 1 cm)
- wpisujemy „**1.**” (z kropką)
- naciskamy klawisz **TAB** (kursor skacze na 2 cm)
- wpisujemy tekst: „**Rozdział pierwszy**”
- naciskamy klawisz **TAB** (kursor skacze na 16 cm i pojawiają się kropki)
- wpisujemy „**1**”
- naciskamy klawisz **ENTER** i przechodzimy do kolejnego wiersza

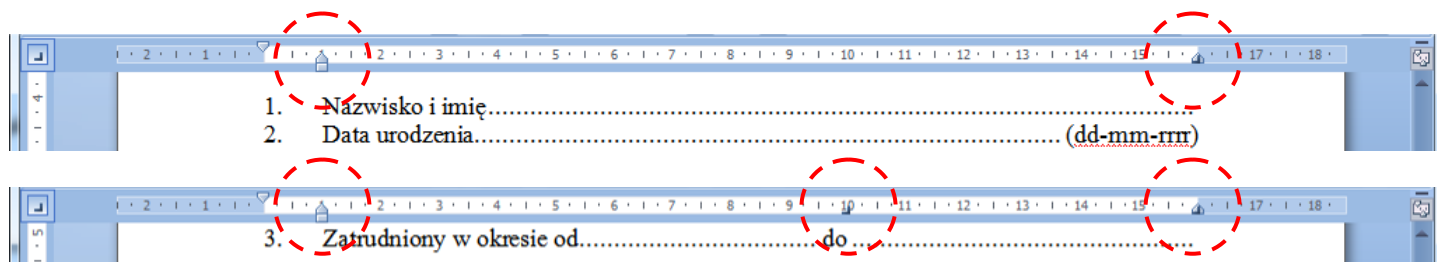
Jeśli nie naciśniemy klawisza TAB w odpowiednim momencie, kursor nie skoczy do odpowiedniej pozycji.

Jeśli naciśniemy tabulator zbyt wiele razy, zaburzona zostanie struktura spisu treści.

Nadmiarowe znaki tabulacji można usuwać klawiszem BS.

WCIECIA i TABULATORY

W przedstawionym poniżej fragmencie formularza zastosowano zamiast tabulatora na 1 cm wysunięcie (dolny trójkącik na linijce lub polecenie akapit na wstędze). Działanie jest podobne, choć ta metoda jest wygodniejsza, gdy mamy do czynienia z większą ilością tekstu w akapicie.

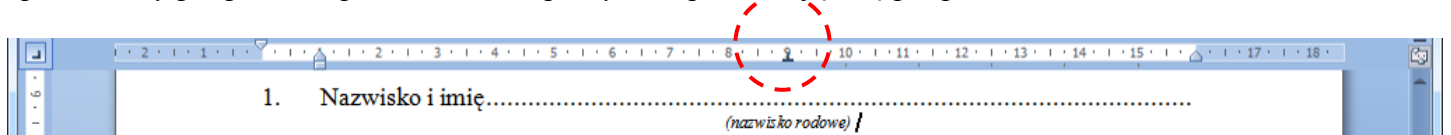


Wszystkie wiersze mają ustawiony prawy wskaźnik tabulacji na 16 cm z kropkami, jako znakiem wiodącym i dodatkowo wysunięcie na 1 cm (dolny trójkącik).

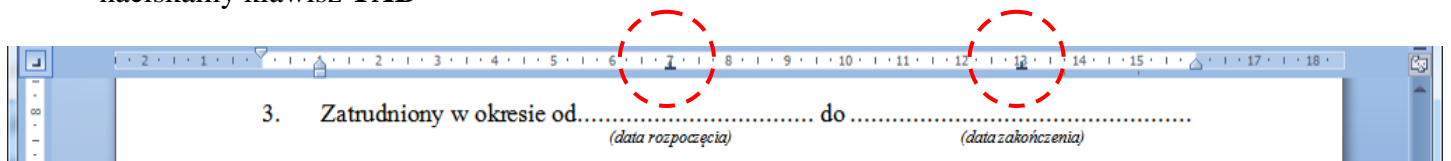
- Wskaźnik **Wysunięcie** przesuujemy na **1cm**
- **Wskaźnik tabulacji: 16cm, do prawej, kropki**
- Pierwszy wiersz: wpisujemy „1.”, naciskamy **TAB**, wpisujemy: „**Nazwisko i imię**”, naciskamy **TAB** i **ENTER**
- Drugi wiersz: wpisujemy „2.”, naciskamy **TAB**, wpisujemy: „(DD-MM-RRRR)”, naciskamy **ENTER**
- Trzeci wiersz: ustawiamy dodatkowy **wskaźnik tabulacji: 10cm, lewy, kropki**
- Trzeci wiersz: wpisujemy „3.”, naciskamy **TAB**, wpisujemy „**Zatrudniony w okresie:**”, naciskamy **TAB**, wpisujemy „do”, naciskamy **TAB**, naciskamy **ENTER**.

OBJAŚNIENIA i PODPISY

Dodatkowe informacje pod kropkami ustawiamy przez zwykłe **wyśrodkowanie**, jeśli dotyczy to całego wiersza lub stosując dodatkowy **tabulator środkowy**. Podpisy zmniejszane są za pomocą **indeksu górnego** (nie zmienia się po zmianie wielkości czcionki w całym dokumencie). Można je dodatkowo **pochylić**. Wygodnie jest najpierw **wpisać teksty podpisów**, a po zakończeniu pracy z kropkami **zająć się podpisami**.



- tworzymy nowy wiersz pod pierwszym
- wpisujemy tekst „(nazwisko rodowe)”
- tekst **pochylamy** i tworzymy **indeks górny**
- ustawiamy kursor na początku tekstu
- usuwamy wszystkie wskaźniki
- wstawiamy wskaźnik: **9cm, środkowy, bez znaków**
- naciskamy klawisz **TAB**



Podpisy w trzecim wierszu wyrównywane są za pomocą **dwóch tabulatorów środkowych**. W tym przykładzie na **7 cm** i **13cm**. Należy wcześniej **usunąć istniejące tabulatory**.



- ustawiamy **Wskaźniki tabulacji: 6cm, lewy, kropki, 10cm, lewy, bez znaków, 16cm, lewy, kropki**
- naciskamy kolejno: **TAB, TAB, TAB, ENTER, ENTER, TAB, ENTER**
- pod pierwszym wierszem usuwamy wszystkie wskaźniki
- ustawiamy **Wskaźniki tabulacji: 3cm, środkowy, bez znaków i 13cm, środkowy, bez znaków**
- klawisz **TAB**, wpisujemy tekst „(podpis rodzica)”
- klawisz **TAB**, wpisujemy tekst „(podpis dyrektora)”
- pod drugim wierszem z kropkami usuwamy wszystkie wskaźniki
- ustawiamy **Wskaźniki tabulacji: 3cm, środkowy, bez znaków**
- klawisz **TAB**, wpisujemy tekst „(podpis ucznia)”



WCIECIA W AKAPITACH

<http://youtu.be/jbw4Z12vOG0>

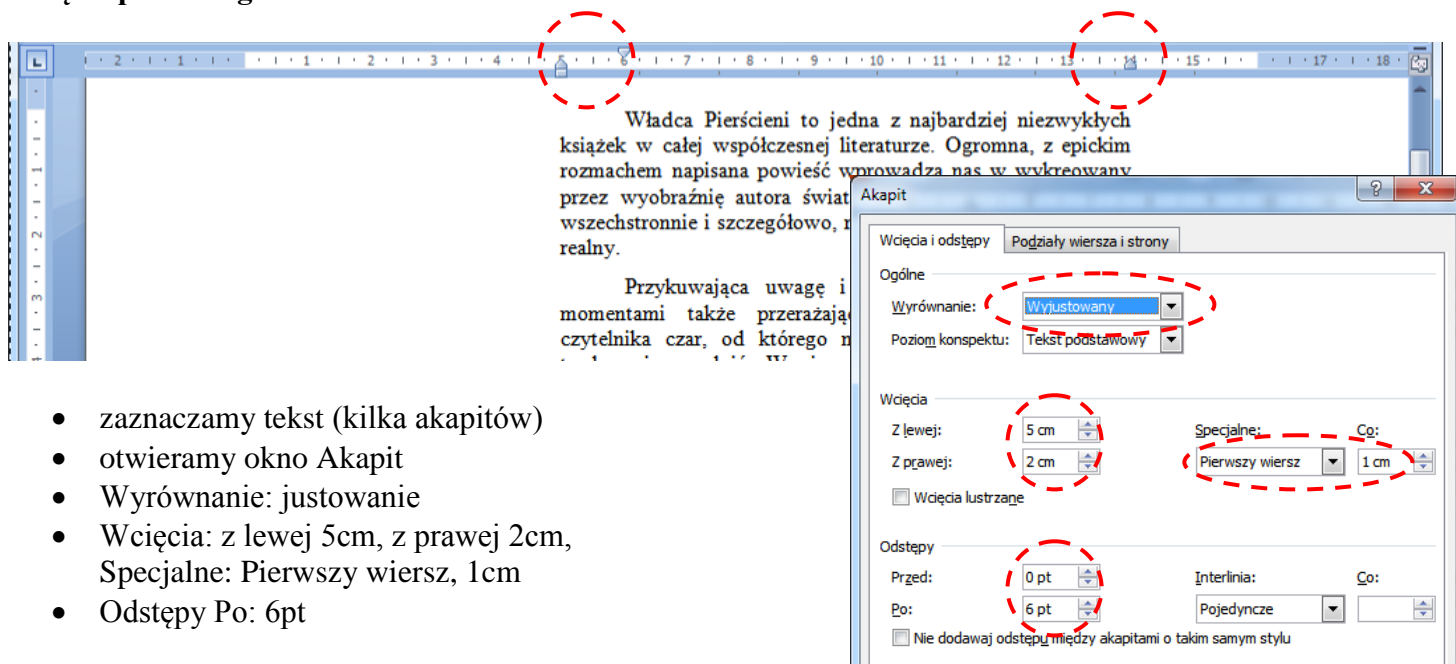
Wcięcia służą do przesuwania granic tekstu z lewej i prawej strony. Zwłaszcza wcięcie pierwszego wiersza w każdym akapicie, które poprawia widoczność tych fragmentów tekstu, mylone jest i nazywane potocznie akapitem.

Wcięcia można ustawiać za pomocą specjalnego okienka (na wstępie **Narzędzia główne** wybieramy **Akapit**) lub ustawiać myszką, przesuując „trójkąciki” znajdujące się na linijce.

W większości przypadków mamy do czynienia z dwoma rodzajami wcięć: **wcięcie pierwszego wiersza** i **wysunięcie**.

Często popełnianym błędem jest używanie klawisza **TAB** (lub kilku spacji!) do wcinania pierwszego wiersza.

Wcięcie pierwszego wiersza



Władca Pierścieni to jedna z najbardziej niezwykłych książek w całej współczesnej literaturze. Ogromna, z epickim rozmachem napisana powieść wprowadza nas w wykreowany przez wyobraźnię autora świat wszechstronnie i szczegółowo, i realny.

Przykuwająca uwagę i momentami także przerażająca czytelnika czar, od którego n

Akapit

Wcięcia i odstępy Podziały wiersza i strony

Ogólne

Wyrównanie: Wyjustowany

Poziomy konspekt: Tekst podstawowy

Wcięcia

Z lewej: 5 cm

Z prawej: 2 cm

Specjalne: Pierwszy wiersz

Co: 1 cm

Wcięcia lustrzane

Odstępy

Przed: 0 pt

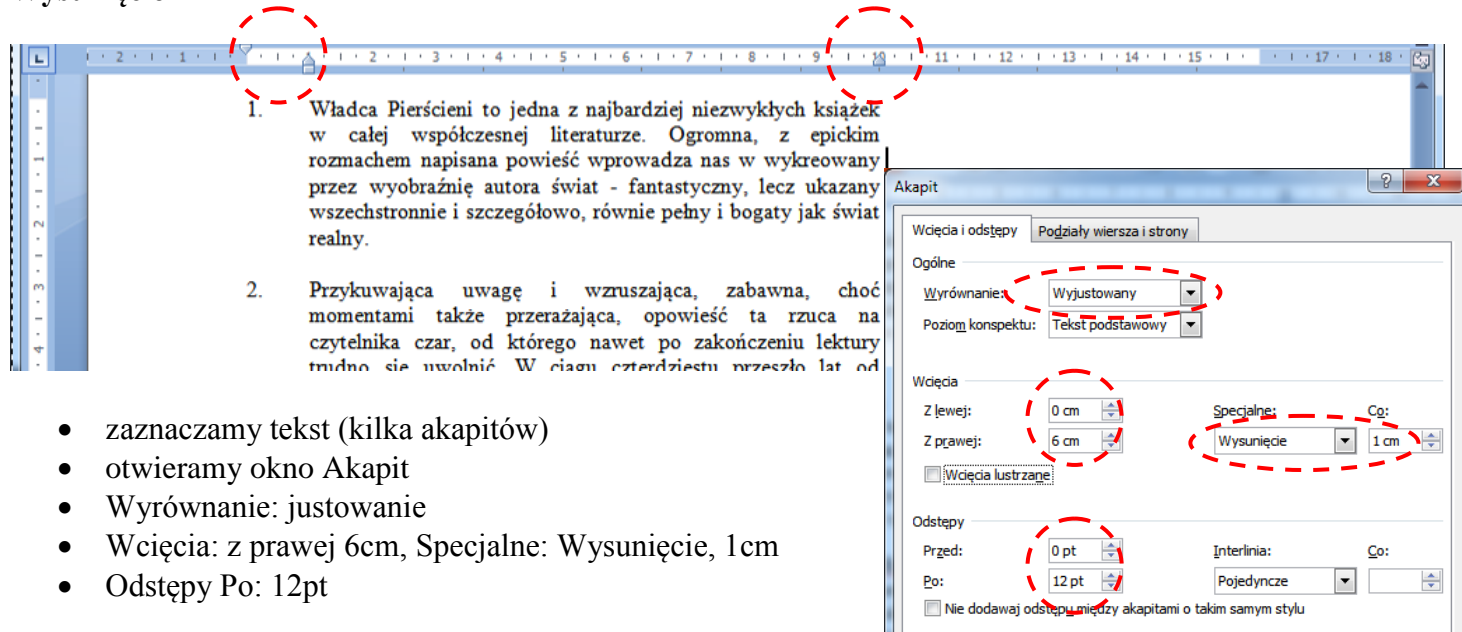
Po: 6 pt

Interlinia: Co: Pojedyncze

Nie dodawaj odstępu między akapitami o takim samym stylu

- zaznaczamy tekst (kilka akapitów)
- otwieramy okno Akapit
- Wyrównanie: justowanie
- Wcięcia: z lewej 5cm, z prawej 2cm, Specjalne: Pierwszy wiersz, 1cm
- Odstępy Po: 6pt

Wysunięcie



1. Władca Pierścieni to jedna z najbardziej niezwykłych książek w całej współczesnej literaturze. Ogromna, z epickim rozmachem napisana powieść wprowadza nas w wykreowany przez wyobraźnię autora świat - fantastyczny, lecz ukazany wszechstronnie i szczegółowo, równie pełny i bogaty jak świat realny.

2. Przykuwająca uwagę i wzruszająca, zabawna, choć momentami także przerażająca, opowieść ta rzuca na czytelnika czar, od którego nawet po zakończeniu lektury trudno się uwolnić. W ciągu czterdziestu przeszło lat od

Akapit

Wcięcia i odstępy Podziały wiersza i strony

Ogólne

Wyrównanie: Wyjustowany

Poziomy konspekt: Tekst podstawowy

Wcięcia

Z lewej: 0 cm

Z prawej: 6 cm

Specjalne: Wysunięcie

Co: 1 cm

Wcięcia lustrzane

Odstępy

Przed: 0 pt

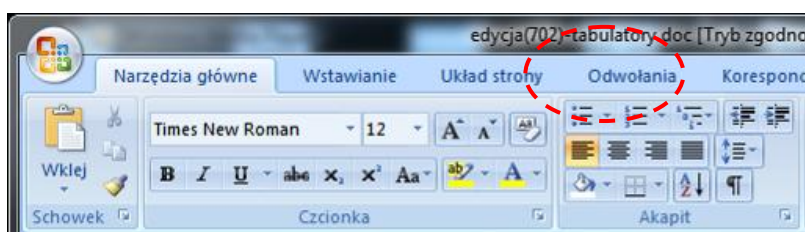
Po: 12 pt

Interlinia: Co: Pojedyncze

Nie dodawaj odstępu między akapitami o takim samym stylu

- zaznaczamy tekst (kilka akapitów)
- otwieramy okno Akapit
- Wyrównanie: justowanie
- Wcięcia: z prawej 6cm, Specjalne: Wysunięcie, 1cm
- Odstępy Po: 12pt

Efekt wysunięcia bardzo łatwo uzyskać w sposób automatyczny. Dodatkowym atutem może być też automatyczne numerowanie akapitów lub dodawania specjalnych znaków. Na wstępie **Narzędzia główne** wybieramy **Punktory** lub **Numerowanie**.



ĆWICZENIA

przykłady dokumentów biurowych – do ich tworzenia wykorzystaj tabulatory

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
 - a) nazwisko rodowe.....
 - b) imiona rodziców.....
 - c) nazwisko rodowe matki.....
2. Data i miejsce urodzenia.....
3. Obywatelstwo
4. Numer identyfikacyjny (PESEL).....
5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP).....
6. Miejsce zameldowania.....
(dołączyć adres)
Adres do korespondencji.....
Telefon.....
7. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
(branża, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - maszynowy)
8. Wykształcenie uzupełniające.....
(kursy, studia podyplomowe, data zakończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
(liczba lat pracy w poprzednich przedsiębiorstwach oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera).....
11. Stan rodzinny.....
(imię i nazwisko oraz data urodzenia dzieci)
12. Powszechny obowiązek obrony:
 - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony.....
 - b) stopień wojskowy.....
numer specjalności wojskowej.....
 - c) przynależność ewidencyjna do WKU.....
 - d) numer książeczki wojskowej.....
 - e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP.....
13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku.....
(imię i nazwisko, adres, telefon)
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez w albo innym dowodem tożsamości

Karolina Wiśniewska

Data urodzenia: 07 Kwiecień 1984
Miejsce zamieszkania: Kraków, woj. małopolskie
E-mail: e.krzeminska@profc.pl
Telefon: 506099486



DOŚWIADCZENIE

Grupa Pracuj Solutions Sp. z o.o. | 2012.01 - nadal
Front-end Developer

Garmond Press | 2005.06 - 2007.12
Referent ds. Sprzedaży Prasy w Dziale Zamówień i
Analizy Sprzedaży

- zamawianie prasy na podstawie osiągniętych wyników sprzedaży;
- przydzielanie otrzymanego nakładu na poszczególne regiony kraju w zależności od sprzedaży;
- ściśła współpraca z działami kołportażowymi różnych wydawnictw;
- wyjaśnianie niedzielości dot. ilości nakładów, terminów dostaw itp.;
- nadzór okresów sprzedaży czasopism;

EDUKACJA

Politechnika Śląska w Gliwicach | 1998.10 - 2004.10
Matematyka: Specjalność: Matematyczne metody w ekonomii i zarządzaniu
magister inżynier

JĘZYKI

niemiecki - średni
angielski - średni

KURSY I SZKOLENIA

Prowadzenie kampanii reklamowych i budowanie wizerunku w social media | 2004.10
Akademia Rozwoju Pracowników Grupy Pracuj

Konferencja Front Row | 2011.10
Havel Hill sp. z o.o.

ZAINTERESOWANIA ZAWODOWE

JavaScript, JQuery, usability, HTML5, CSS3, Web Content Accessibility, responsive web design, web standards

(pieczęć wojewody)

Zawiadomienie o wpisie do rejestru ośrodków nr OD/ / /

Na podstawie art. 10d ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.) po rozpatrzeniu wniosku z dnia informuję, że

nazwa ośrodka:
adres z kodem pocztowym:

z dniem uzyskuje wpis do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne, i uprawniony jest do przyjmowania zorganizowanych grup turnusowych osób niepełnosprawnych:

(rodzaj schorzenia lub dysfunkcji)

(rodzaj schorzenia lub dysfunkcji)

(rodzaj schorzenia lub dysfunkcji)

(rodzaj schorzenia lub dysfunkcji)

(rodzaj schorzenia lub dysfunkcji)

na następujące turnusy rehabilitacyjne:

(rodzaj turnusu)

(rodzaj turnusu)

(rodzaj turnusu)

(rodzaj turnusu)

(rodzaj turnusu)

Niniejszy wpis zachowuje ważność do dnia

Ośrodek niezwłocznie powiadamia wojewodę o każdej zmianie warunków stanowiących podstawę do uzyskania wpisu do rejestru ośrodków, w których mogą odbywać się turnusy rehabilitacyjne.

(data i podpis wojewody)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2009 z dnia 18 lutego 2009 r.

(Pieczęć jednostki organizacyjnej)

SKIEROWANIE NA BADANIA PROFILAKTYCZNE*

WSTĘPNE OKRESOWE KONTROLNE

1. DANE PRACOWNIKA:

Nazwisko i imię Pesel

Adres zameldowania.....

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

2. CZYNNIKI ŚRODOWISKA PRACY:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> komputer powyżej 4 godzin/dobę | <input type="checkbox"/> obsługa maszyn w ruchu |
| <input type="checkbox"/> czynniki fizyczne | <input type="checkbox"/> kierowanie pojazdem służbowym (jakim?)..... |
| <input type="checkbox"/> długotrwały wysiłek głosowy | <input type="checkbox"/> czynniki rakotwórcze (jakie?) |
| <input type="checkbox"/> hałas | <input type="checkbox"/> czynniki chemiczne (jakie?)..... |
| <input type="checkbox"/> wibracje | <input type="checkbox"/> czynniki biologiczne (jakie?) |
| <input type="checkbox"/> pyły (jakie?)..... | <input type="checkbox"/> inne (jakie?) |
| <input type="checkbox"/> mikroklimat gorący | |
| <input type="checkbox"/> mikroklimat zimny | |
| <input type="checkbox"/> dźwiganie ciężarów | |
| <input type="checkbox"/> praca na wys. do 3m | |
| <input type="checkbox"/> praca na wys. powyżej 3m | |
| <input type="checkbox"/> praca w nocy | |

(Podpis i pieczęć imienna)

3. Aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych, wypełnia Dział BHP. (Nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.)

*proszę zaznaczyć właściwy kwadrat

(Podpis i pieczęć imienna)

HANDLOWY DOKUMENT IDENTYFIKACYJNY

dotyczy to poddanego osobliwemu*, nielca poddanego osobliwemu oraz dla przetwarzania danych, nieka
prze tworzenie danych, w kodzie tego prze tworzenie, aby skontrolować im łączników oraz dla prze tworze
produktów jęczmieńskich¹⁾, wprowadzających za tyłek

Nr:

Nazwa i adres wytwórcy:

Właściciel i adres identyfikacyjny zakładu:

Zakład kwalifikowany do prowadzenia sprzedaży¹⁾:

- na rynek Unii Europejskiej

- na rynek krajowy

- na rynek krajowy

Opis towaru²⁾:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....