

Spis treści

WPROWADZENIE	11
1. WINDOWS JAKO ŚRODOWISKO PRACY	15
1.1. Wprowadzenie do systemów operacyjnych	16
1.1.1. Definicja systemu operacyjnego	16
1.1.2. Zestawienie popularnych systemów operacyjnych	17
1.2. Windows 10 jako przykład uniwersalnego systemu operacyjnego	18
1.2.1. Charakterystyka systemu Windows	18
1.2.2. Podstawowa konfiguracja systemu Windows	20
1.2.3. Przydatne narzędzia w systemie Windows 10	24
1.2.4. Interpreter poleceń PowerShell	26
1.2.5. Przydatne skróty klawiaturowe w systemie Windows	30
1.2.6. Ciekawostki w systemie Windows 10	32
1.3. Systemy operacyjne Live CD	33
1.4. System Knoppix jako alternatywa dla systemów Windows	35
Bibliografia	36
Zadania do samodzielnego wykonania	37
Test sprawdzający	40
2. PROGRAM OUTLOOK 2019/365	45
2.1. Podstawowe informacje o MS Outlook, Outlook.com i Outlook Web App	45
2.2. Podstawy aplikacji MS Outlook 2019/365	47
2.3. Opcje aplikacji Outlook 2019/365	62
2.4. Tworzenie, wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail	81
2.5. Zarządzanie kontaktami, kalendarzem, zadaniami i nie tylko	103
2.6. Przydatne porady i wskazówki oraz optymalizacja pracy w Outlook 2019/365	151
2.7. MS Exchange Server	160
Bibliografia	162
Zadania do samodzielnego wykonania	163
Test sprawdzający	167
Kursy internetowe	170
3. EDYTOR TEKSTU MICROSOFT WORD	171
3.1. Podstawowe funkcje programu	171
3.1.1. Interfejs użytkownika MS Word	171
3.1.2. Ustawienia strony	176

3.2. Formatowanie tekstu	190
3.3. Wybrane zagadnienia szczegółowe	200
3.3.1. Przypisy, indeksy i spisy automatyczne	200
3.3.2. Korespondencja seryjna	207
3.3.3. Tabele i inne obiekty w tekście	209
3.3.4. Śledzenie zmian w tekście i praca grupowa w trybie recenzji	227
3.3.5. Drukowanie z eksportem do różnych typów plików	228
Bibliografia	229
Zadania do samodzielnego wykonania	231
Test sprawdzający	241
4. ARKUSZ KALKULACYJNY MICROSOFT EXCEL	245
4.1. Ogólna charakterystyka aplikacji i możliwości Microsoft Excel	246
4.1.1. Informacje ogólne	246
4.1.2. Wprowadzanie danych	248
4.1.3. Import i eksport danych	249
4.1.4. Formatowanie danych	250
4.2. Adresowanie danych i wykonywanie obliczeń	253
4.2.1. Rodzaje adresowania	253
4.2.2. Automatyzacja obliczeń	254
4.2.3. Przygotowanie dokumentu do druku	262
4.3. Analiza danych	264
4.3.1. Analiza danych – wyszukiwanie, filtrowanie, sortowanie	264
4.3.2. Analiza danych z wykorzystaniem sum częściowych analizy warunkowej i tabel przestawnych	266
4.3.3. Mechanizm analizy warunkowej	269
4.4. Wybrane zagadnienia szczegółowe	273
4.4.1. Wizualizacja danych z wykorzystaniem wykresów	273
4.4.2. Tworzenie formularzy i ochrona dokumentów	275
4.4.3. Przydatne skróty klawiaturowe w aplikacji Microsoft Excel	279
4.4.4. Ciekawostki dotyczące arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel	280
Bibliografia	283
Zadania do samodzielnego wykonania	284
Test sprawdzający	295
5. NARZĘDZIA PREZENTACJI – MICROSOFT POWERPOINT I PREZI	299
5.1. Pakiet MS PowerPoint	299
5.1.1. Charakterystyka aplikacji	299
5.1.2. Nawigacja i tworzenie prezentacji w PowerPoint	300
5.1.3. Dobre praktyki przy tworzeniu prezentacji	304
5.1.4. Zapisywanie i prezentacja	309
5.2. PREZI – oprogramowanie do tworzenia prezentacji	311

5.2.1. Charakterystyka aplikacji	311
5.2.2. Możliwości PREZI	311
5.2.3. Pozyskanie i instalowanie programu	312
5.2.4. Samouczek programu	314
5.2.5. Poruszanie i tworzenie prezentacji	315
5.2.6. Wstawianie elementów prezentacji	316
5.2.7. Tworzenie slajdów	321
5.2.8. Tworzenie ścieżki prezentacji	321
5.2.9. Edycja umieszczonych w prezentacji elementów	322
5.2.10. Pokaz prezentacji	323
Bibliografia	324
Zadania do samodzielnego wykonania	325
Test sprawdzający	327
6. MICROSOFT ACCESS	329
6.1. Wprowadzenie do baz danych	329
6.2. Interfejs użytkownika programu MS Access	330
6.2.1. Główne okno programu	330
6.2.2. Układ i zawartość menu	330
6.2.3. Narzędzia baz danych	332
6.2.4. Konfiguracja zakładek	334
6.3. Elementy składowe bazy danych	334
6.4. Tabele	335
6.4.1. Tworzenie tabeli	335
6.4.2. Łączenie tabel relacjami	340
6.4.3. Wprowadzanie danych do tabel	342
6.5. Kwerendy	343
6.5.1. Możliwości tworzenia kwerend	343
6.5.2. Projektowanie kwerendy za pomocą projektu kwerendy	343
6.5.3. Podstawy zapytań SQL	346
6.5.4. Zaawansowane tworzenie kwerend	348
6.6. Formularze	349
6.6.1. Możliwości tworzenia formularzy	349
6.6.2. Tworzenie i edycja formularzy użytkownika	350
6.6.3. Nawigacja w formularzach	352
6.6.4. Tworzenie formularza z podformularzami	353
6.7. Raporty	353
6.8. Zarządzanie danymi w programie MS Access	356
6.8.1. Importowanie i łączenie z danymi	356
6.8.2. Eksport danych z programu MS Access	357
6.8.3. Wykorzystanie danych do tworzenia korespondencji seryjnej	357
6.9. Zabezpieczanie dostępu do pliku bazy MS Access	359

6.10. Makra i programowanie	361
Bibliografia	362
Zadania do samodzielnego wykonania	363
Test sprawdzający	365
7. MICROSOFT PROJECT	369
7.1. Czym jest projekt?	369
7.2. Omówienie programu	370
7.3. Planowanie zadań – tworzenie harmonogramów	375
7.4. Realizacja projektu – postęp prac, korekty harmonogramu	379
7.5. Wsparcie zarządzania projektem – wydruki, raporty, analizy	380
Bibliografia	382
Zadania do samodzielnego wykonania	383
Test sprawdzający	385
8. PODSTAWY PROGRAMOWANIA W VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS (VBA)	387
8.1. Uruchamianie trybu Deweloper w aplikacjach pakietu Microsoft Office	387
8.2. Wstążka Formanty i Kod	388
8.3. Makra	390
8.4. Procedury	392
8.4.1. Podprogram	393
8.4.2. Funkcja	393
8.5. Instrukcje warunkowe i pętle	394
8.5.1. Instrukcje warunkowe	394
8.5.2. Instrukcja Select Case	394
8.5.3. Pętle warunkowe <i>Do...Loop</i>	396
8.5.4. Pętle <i>For ... Next</i>	397
8.6. Zmienne i stałe	398
8.7. Operatory i ich rodzaje	400
8.7.1. Operatory arytmetyczne	400
8.7.2. Operatory łączące	401
8.7.3. Operatory porównania	401
8.7.4. Operatory logiczne	402
8.8. Wywoływanie okien komunikatu i okna wprowadzania	402
8.8.1. Funkcje MsgBox	403
8.8.2. Funkcje InputBox	404
8.9. Formularze, kontrolki i właściwości	405
Bibliografia	408
Zadania do samodzielnego wykonania	409
Test sprawdzający	410

9. SYSTEM SKŁADU TEKSTU LATEX	413
9.1. Co to jest TeX i LaTeX?	413
9.2. Instalacja środowiska do pracy z LaTeX-em	414
9.2.1. Procesor LaTeX-a	415
9.2.2. Narzędzia do obsługi formatów Postscript i PDF	415
9.2.3. Edytor LaTeX-a	416
9.3. Scenariusz pracy z LaTeX-em	417
9.4. Redakcja tekstów w systemie LaTeX	418
9.5. Struktura dokumentu	419
9.5.1. Klasy dokumentów	419
9.5.2. Organizacja dokumentu	420
9.5.3. Duże dokumenty – składanie dokumentów z wielu plików	421
9.6. Formatowanie tekstu	422
9.6.1. Formatowanie akapitu	422
9.6.2. Atrybuty czcionki – rodzaj i wielkość	423
9.6.3. Odstępy: pionowe i poziome	424
9.6.4. Wypunktowania i wyczenia	424
9.6.5. Formatowanie tabel	425
9.6.6. Wstawianie rysunków do dokumentu	426
9.7. Automatyzacja pracy z dokumentem	426
9.7.1. Automatyczne odsyłacze i przypisy	427
9.7.2. Spis literatury	428
9.7.3. Spisy treści, rysunków i tabel	428
Bibliografia	429
Zadania do samodzielnego wykonania	430
Test sprawdzający	437
10. PODSTAWY GRAFIKI KOMPUTEROWEJ	439
10.1. Wprowadzenie do zagadnienia programów graficznych	439
10.2. Grafika wektorowa – charakterystyka aplikacji CorelDRAW	440
10.2.1. Tworzenie elementów rysunku	441
10.2.2. Modyfikowanie właściwości obiektów	443
10.2.3. Praca z wieloma warstwami rysunku	445
10.3. Grafika rastrowa – program Adobe Photoshop	447
10.3.1. Ogólna charakterystyka programu	447
10.3.2. Podstawy obróbki obrazów	449
10.3.3. Warstwy, przezroczystość, fotomontaż	451
Bibliografia	453
Zadania do samodzielnego wykonania	454
Test sprawdzający	455

11. INTERNET, POCZTA ELEKTRONICZNA I NETYKIETA	457
11.1. Internet	457
11.1.1. Pojęcie i rozwój Internetu	457
11.1.2. Rozwój polskiego Internetu	459
11.1.3. Użytkownik Internetu	459
11.2. Przeglądarki internetowe	462
11.2.1. Rodzaje przeglądarek	462
11.2.2. Urządzenia i usługi internetowe	463
11.3. Poczta elektroniczna	464
11.3.1. Pojęcie i historia poczty elektronicznej	464
11.3.2. Wykorzystanie poczty elektronicznej	464
11.3.3. Zakładanie poczty internetowej	467
11.3.4. Spam i jego eliminacja	469
11.4. Netykieta	472
11.4.1. Wyjaśnienie pojęcia netykiety	472
11.4.2. Nieoficjalne zalecenia dotyczące netykiety	473
11.4.3. Ograniczenia prawne	474
11.5. Ciekawostki o Internecie, poczcie elektronicznej i netykiecie	476
Bibliografia	478
Zadania do samodzielnego wykonania	480
Test sprawdzający	481
ZAKOŃCZENIE	485
BIOGRAMY AUTORÓW	487