



Spis treści

Wstęp	9
Rozdział 1. Wprowadzenie do pakietu Office 2007	11
1.1. Nowy interfejs	11
1.2. Nowe formaty plików	13
1.3. Podgląd w czasie rzeczywistym	14
1.4. Nowe funkcje	14
Rozdział 2. Edytory tekstu — program Word	15
2.1. Zasady formatowania dokumentu	17
2.1.1. Formatowanie czcionki	17
2.1.2. Formatowanie akapitu	20
2.1.3. Formatowanie za pomocą stylu	26
2.1.4. Wykorzystanie szablonów dostępnych w Wordzie	28
2.1.5. Formatowanie strony dokumentu	30
2.1.6. Podział dokumentu na sekcje	32
2.2. Grafika w dokumencie	36
2.2.1. Wstawianie grafiki do dokumentu	36
2.2.2. Edycja elementów graficznych	36
2.2.3. Przycinanie obrazu	37
2.3. Rysowanie	38
2.3.1. Wykorzystywanie narzędzi do rysowania	38
2.3.2. Grupowanie	41
2.3.3. Kolejność	42
2.3.4. Pole tekstowe	42
2.3.5. Rozmieszczanie elementów graficznych	43
2.4. Grafika SmartArt	45
2.5. Narzędzia do sprawdzania pisowni i gramatyki	46
2.5.1. Wykorzystanie narzędzi do sprawdzania pisowni i gramatyki	46
2.6. Zaawansowane narzędzia edytora tekstu	47
2.6.1. Tabele w edytorze tekstu	47
2.6.2. Projektowanie wykresów	52

2.6.3. Równania matematyczne	55
2.6.4. Korespondencja seryjna	55
2.7. Praca z dużym dokumentem	61
2.7.1. Spis treści	61
2.7.2. Spisy ilustracji	62
2.7.3. Wstawianie przypisów i komentarzy	64
2.8. Makropolecenia	65
2.8.1. Sposoby definiowania makropoleceń	66
2.8.2. Wykorzystanie makropoleceń w dokumencie	69
2.9. Technika OLE	70
2.9.1. Łączenie i osadzanie obiektów	70
2.10. Drukowanie dokumentu	73
2.10.1. Przygotowanie dokumentu do wydruku	73
2.11. Zapisywanie dokumentu w różnych formatach	73
2.11.1. Podstawowe formaty tekstowe	74
2.11.2. Zapisywanie dokumentu w formacie PDF lub XPS	74
2.11.3. Zapisywanie dokumentu jako strony Web	74
2.11.4. Open Document	75
Rozdział 3. Narzędzia i formaty plików wykorzystywane w pracy biurowej	76
3.1. Technika OCR	76
3.1.1. Inne pojęcia związane z techniką OCR	76
3.2. Skaner	77
3.2.1. Skanowanie	78
3.2.2. Rozpoznawanie	78
3.2.3. Weryfikacja	78
3.2.4. Eksport	78
3.3. Drukarki	79
3.4. Faksy	80
3.5. Modemy	81
3.6. Format PDF	81
3.6.1. Adobe Reader	82
3.6.2. Foxit Reader	84
3.6.3. PDFCreator	84
Rozdział 4. Internet i poczta elektroniczna	85
4.1. Podstawowe pojęcia dotyczące internetu	85
4.1.1. Rodzaje łącz	85
4.1.2. Adres IP	86

4.1.3. DNS	87
4.1.4. Usługi w sieci	89
4.2. Przeglądarki internetowe	91
4.2.1. Przeglądanie stron internetowych	91
4.2.2. Zasady wyszukiwania informacji	96
4.2.3. Sposoby pobierania informacji z Internetu	99
4.2.4. Normy etyczne przy korzystaniu z różnych źródeł informacji	99
4.3. Poczta elektroniczna	101
4.3.1. Konta dostępne na serwerach pocztowych	101
4.3.2. Adres e-mail	101
4.3.3. Zakładanie konta	102
4.3.4. Wysyłanie i odbieranie poczty	103
4.4. Outlook Express	105
4.4.1. Ustawienia programu Outlook Express	105
4.4.2. Konfigurowanie konta e-mail	107
4.4.3. Zarządzanie wieloma kontami	108
4.4.4. Tworzenie i wysyłanie wiadomości	109
4.4.5. Odbieranie wiadomości	112
4.4.6. Książka adresowa	113
4.5. Mozilla Thunderbird	115
4.5.1. Ustawienia programu Mozilla Thunderbird	115
4.5.2. Konfigurowanie konta pocztowego	116
4.5.3. Tworzenie nowej wiadomości	117
4.5.4. Odbieranie wiadomości	117
4.5.5. Książka adresowa	118
4.5.6. Etykiety wiadomości	120
4.5.7. Spam	120
4.5.8. Zabezpieczenia	121
4.6. Bezpieczeństwo w sieci	121
4.6.1. Rodzaje zagrożeń	122
4.6.2. Funkcje zabezpieczeń	123
 Rozdział 5. Prezentacje multimedialne	
— program PowerPoint	125
5.1. Zasady projektowania prezentacji	125
5.1.1. Etapy tworzenia prezentacji	126
5.1.2. Konstrukcja prezentacji	127
5.2. Program PowerPoint	129
5.3. Przygotowanie prezentacji	131
5.3.1. Wykorzystanie szablonu przy tworzeniu prezentacji	131
5.3.2. Projektowanie slajdu	133
5.3.3. Widoki w prezentacji	141

5.4. Wstawianie obiektów do slajdu.	142
5.4.1. Dźwięk	142
5.4.2. Filmy i pliki animowane	149
5.4.3. Przyciski akcji i hipertęcza.	150
5.5. Wzorzec slajdów i układ slajdu.	153
5.5.1. Wzorzec slajdów	153
5.5.2. Układ slajdów	154
5.6. Przygotowanie pokazu	156
5.6.1. Prezentacja automatyczna	156
5.6.2. Zapis prezentacji na płycie CD	157

Rozdział 6. Organizator — menedżer informacji osobistych 161

6.1. Program Outlook.	161
6.1.1. Poczta	162
6.1.2. Prowadzenie kalendarza	163
6.1.3. Kontakty	167
6.1.4. Planowanie zadań	168
6.2. Inne programy	169
6.2.1. Draco Organizator	169
6.2.2. Chandler	169
6.2.3. Kalendarz Google	169

Rozdział 7. Arkusze kalkulacyjne — program Excel 171

7.1. Podstawowe pojęcia	172
7.1.1. Forma przechowywania danych	172
7.1.2. Typy danych	174
7.1.3. Adres komórki	175
7.2. Praca z arkuszem	176
7.2.1. Wprowadzanie danych	176
7.2.2. Definiowanie formuł	178
7.2.3. Zastosowanie funkcji	183
7.2.4. Formatowanie warunkowe	187
7.2.5. Blokowanie okienek	190
7.3. Drukowanie arkusza	190
7.3.1. Przygotowanie arkusza do wydruku	191
7.4. Wykresy	195
7.4.1. Typy wykresów	196
7.4.2. Tworzenie i formatowanie wykresu	198
7.5. Baza danych w arkuszu kalkulacyjnym	201
7.5.1. Podstawowe pojęcia bazy danych	201
7.5.2. Sortowanie i filtrowanie danych	202

7.5.3. Tabele przestawne	206
7.5.4. Sumy częściowe	211
7.5.5. Konsolidacja zakresów	213
7.5.6. Konspekt danych	214
7.6. Importowanie i eksportowanie danych	215
7.6.1. Importowanie danych	216
7.6.2. Eksportowanie danych	218
7.7. Analizowanie danych	219
7.7.1. Przewidywanie wyników	220
7.8. Elementy sterujące arkusza i makropolecenia	223
7.8.1. Definiowanie makropoleceń	223
7.8.2. Elementy sterujące	225
7.9. Ochrona danych	226
7.9.1. Ochrona i zabezpieczenie arkusza	226
7.9.2. Blokowanie zawartości zewnętrznej	228
7.9.3. Udostępnianie skrótych	229
Rozdział 8. Bazy danych — program Access	231
8.1. Modele baz danych	232
8.1.1. Model hierarchiczny	232
8.1.2. Model sieciowy	233
8.1.3. Model obiektowy	233
8.1.4. Model relacyjny	233
8.2. Program Access	236
8.2.1. Obiekty programu Access	236
8.2.2. Interfejs użytkownika	237
8.3. Tabela jako podstawowa forma organizacji danych	239
8.3.1. Projektowanie tabeli (opcja Projekt tabeli)	240
8.3.2. Definiowanie klucza podstawowego	241
8.3.3. Typy danych	242
8.3.4. Wprowadzanie danych	244
8.3.5. Właściwości pól tabeli	245
8.3.6. Zasady tworzenia relacji między tabelami	247
8.3.7. Reguły integralności bazy danych	249
8.3.8. Sprawdzanie poprawności danych	251
8.4. Formularze	255
8.4.1. Projektowanie formularza (opcja Projekt formularza)	255
8.4.2. Formanty	257
8.4.3. Właściwości formularza	260
8.4.4. Właściwości formantów	261
8.4.5. Wstawianie do formularza obiektów graficznych	261
8.4.6. Przyciski poleceń w formularzu	263
8.4.7. Makropolecenia	264
8.4.8. Funkcje formularza	268

8.4.9. Formularze pojedyncze i ciągłe	271
8.4.10. Formularz z podformularzem	272
8.4.11. Formanty listy	274
8.4.12. Formularz sterujący	281
8.5. Definiowanie wyrażeń w Accessie	282
8.5.1. Elementy wyrażeń	283
8.5.2. Konstruktor wyrażeń	285
8.6. Kwerendy	287
8.6.1. Kwerendy wybierające	288
8.6.2. Wybór typu sprzężenia w kwerendzie	294
8.6.3. Kwerendy funkcjonalne	296
8.7. Raporty	301
8.7.1. Projektowanie raportu przy użyciu kreatora	302
8.7.2. Drukowanie raportu	304
8.8. Ochrona danych	305
8.9. Język SQL	306
8.9.1. Kwerenda wybierająca w języku SQL	306
8.9.2. Definiowanie kwerendy wybierającej	307
8.9.3. Typy danych w języku SQL w aparacie bazy danych programu Microsoft Access	311
8.9.4. Definiowanie połączenia między tabelami	311
8.10. Projektowanie bazy danych	313
8.10.1. Podstawowe pojęcia	313
8.10.2. Reguły tworzenia tabel	315
8.10.3. Normalizacja tabel	315
8.10.4. Projektowanie bazy danych	318
Rozdział 9. OpenOffice	319
9.1. Edytor tekstu Writer	319
9.1.1. Praca z programem Writer	320
9.1.2. Format PDF	322
9.2. Arkusz kalkulacyjny Calc	322
9.2.1. Praca z programem Calc	322
9.3. Program do tworzenia prezentacji Impress	324
9.3.1. Praca z programem Impress	324
9.4. Baza danych Base	325
9.4.1. Praca z programem Base	326
9.5. Edytor równań Math	327
9.5.1. Praca z programem Math	327
Bibliografia	329
Skorowidz	330