

Spis treści

Wstęp	3
1. Zawartość podręcznika	3
2. Używane symbole i oznaczenia	3
3. Systemy operacyjne	5
 ROZDZIAŁ 1	
System operacyjny Microsoft® Windows VISTA	7
1. Interfejs użytkownika	7
2. Elementy pulpitu	7
3. Właściwości pulpitu	9
5. Ustawienie właściwości paska zadań i menu Start	15
6. Ikony związane z pulpitem	21
6.1. Komputer	21
6.2. Sieć	23
6.3. Kosz	24
6.4. Folder użytkownika	26
6.5. Okna systemu Windows VISTA	26
7. Ważniejsze obiekty systemu operacyjnego Windows i ich właściwości	29
7.1. Panel sterowania – wybrane elementy	29
7.2. Autoodtwarzanie	30
7.3. Centrum kopii zapasowych i przywracania	31
7.4. Centrum mobilności w systemie Windows	32
7.5. Centrum sieci i udostępniania	33
7.6. Centrum synchronizacji	33
7.7. Centrum ułatwień dostępu	34
7.8. Centrum zabezpieczeń systemu Windows	35
7.9. Czcionki	36
7.10. Data i godzina	37
7.11. Dodawanie sprzętu	38
7.12. Drukarki	40

7.13. Dźwięk	42
7.14. Informacje wydajności i narzędzia	42
7.15. Klawiatura	43
7.16. Konta użytkowników	44
7.17. Menedżer urządzeń	44
7.18. Opcje folderów	45
7.19. Opcje regionalne i językowe	46
7.20. Programy i funkcje	48
7.21. Opcje zasilania	48
7.22. Uruchom...	49
8. Zakładanie folderów oraz kopiowanie obiektów	50
8.1. Zakładanie folderów	50
8.2. Zakładanie struktury folderów	50
8.3. Kopiowanie plików	52
9.1.2. WordPad	55
9.2. Paint – prosty program do rysowania	57
9.3. Tworzenie kopii rejestru systemu	57
9.4. Defragmentacja dysku	58
9.5. Oczyszczanie dysku	59

ROZDZIAŁ 2

Pakiet Office 2007 Professional	61
1. Wstęp	61
2. Korzystanie z pomocy	62

ROZDZIAŁ 3

Word	67
1. Czynności wstępne	67
2. Przygotowanie programu do pracy według własnych upodobań i potrzeb	70
3. Karta Narzędzia główne i przyciski wstążki	72
3.1. Schowek	72
3.2. Czcionka	73
3.3. Akapit	74
3.3.1. Formatowanie tekstu w akapicie	77
3.3.2. Kopiowanie fragmentów tekstu	78
3.3.3. Numerowanie i wypunktowanie	78
4. Zapisywanie dokumentu	84
5. Tabele	85
5.1. Budowanie i proste formatowanie tabel	85
5.2. Autoformatowanie tabeli	87
5.3. Formatowanie obramowania tabeli	89

5.4. Przekształcanie tekstu w tabelę i odwrotnie	91
5.5. Rysowanie tabeli	93
5.6. Proste obliczenia w tabelach	94
6. Elementy graficzne	94
6.1. Wstawianie symboli i rysunków	94
6.2. Kształty	102
6.3. WordArt	108
6.4. Grupowanie obiektów	109
7. Korespondencja seryjna	109
8. Elementy strony i dokumentu	113
8.1. Numerowanie stron	113
8.2. Nagłówki i stopki	114
8.3. Przypisy	115
8.4. Cytaty i bibliografia	116
8.5. Spisy	116
9. Zasady poprawnej edycji	119
10. Podział dokumentu na sekcje	119
11. Pisanie w kolumnach (szpaltach)	120
12. Inicjał	121
13. Zakładki i hiperłącza	122
14. Widoki dokumentu	123
14.1. Widok konspektu	124
15. Edytor równań	125

ROZDZIAŁ 4

Excel	129
1. Podstawowe pojęcia i środowisko programu Excel	129
2. Poruszanie się po skoroszybie	131
3. Praca nad układem arkusza	132
4. Wprowadzanie i edytowanie danych tekstowych i liczbowych	134
5. Formatowanie i podstawowe operacje na danych	136
5.1. Formatowanie liczbowe, walutowe, procentowe, tekstowe	137
6. Obramowanie i cieniowanie komórek, zmiana koloru i położenia tekstu	139
7. Autoformatowanie, wyszukiwanie i zastępowanie zawartości komórek, serie danych	141
8. Formuły i funkcje w Excelu	143
8.1. Budowanie i edycja formuł, adresy względne i bezwzględne	143
9. Proste funkcje wbudowane Excela	146
10. Wybrane funkcje programu Excel	151
10.1. Funkcja warunkowa Jeżeli...	151
10.2. Funkcja finansowa PMT	152
10.3. Funkcje z grupy wyszukiwania i odwołań	153
10.4. Funkcja Wyszukaj.Pionowo	154
10.5. Funkcje daty i czasu	155

10.6. Funkcje informacyjne	156
10.8. Funkcje matematyczne	157
10.9. Funkcje statystyczne	158
11. Wykresy i grafika	158
11.1. Wykresy	158
11.2. Grafika	174
12. Zapisywanie i ochrona pliku	175
13. Dodatkowe narzędzia programu Excel	176
13.1. Listy	176
13.2. Tabele przestawne	184
13.3. Makra	187
13.4. Praca na kilku arkuszach jednocześnie	189
13.5. Praca w kilku zeszytach jednocześnie	191

ROZDZIAŁ 5

PowerPoint	193
1. Wiadomości wstępne	193
2. Modyfikacja obiektów slajdu	195
3. Animacja obiektów umieszczonych na slajdzie	195
4. Przejście slajdów	199
5. Umieszczanie przycisków akcji na slajdzie	199
6. Drukowanie	201
7. Prezentacja przenośna	202

ROZDZIAŁ 6

MS Access 2007	203
1. Podstawowe typy danych w MS Access	203
2. Tworzenie tabel oraz relacji między nimi	205
3. Tworzenie tabel	206
4.1. Maski wprowadzania	216
4.2. Filtrowanie przez sortowanie	219
4.3. Kryteria wielokrotne (teoriomnogościowe)	220
5. Kwerendy	221
5.1. Wyrażenia w kwerendach	223
5.2. Obliczenia w kwerendach	224
5.3. Kwerendy wykorzystujące kilka tabel	227
5.4. Przykłady wykorzystania kwerend	228
5.5. Iloczyn i suma logiczna w kwerendach	229
5.6. Kwerendy sumujące	229
6. Formularze	231
7. Raporty	239

ROZDZIAŁ 7

Wymiana danych między aplikacjami Office	243
1. Tworzenie bazy danych w Accessie jako źródło danych	243
2. Korespondencja seryjna oparta o bazę w Accessie	244
2. Współpraca Excela i Accessa	245
3. Inne typy danych	246

