

Spis treści

CZĘŚĆ I – B1 – PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

Spis treści	3
1.1. Od czego zacząć?	17
1.1.1. Technologia informacyjna i komunikacyjna	17
1.1.2. Sprzęt	17
1.1.3. Porty HDMI i USB	18
1.1.4. Rodzaje komputerów	18
1.1.5. Oprogramowanie	19
1.1.6. Umowa Licencyjna użytkownika końcowego	20
1.1.7. Rodzaj licencji	20
1.1.8. Sieci	20
1.1.9. Internet	21
1.1.10. Download, upload i prędkość transmisji	22
1.1.11. Intranet i VPN	22
1.1.12. Recykling	22
1.1.13. Podłączamy komputer	23
1.1.14. Uruchamianie komputera	25
1.1.15. Zamykanie i restartowanie systemu	25
1.1.16. Klawiatura i mysz – pierwsze starcie	27
1.1.17. Klawiatura i jej funkcje	28
1.1.18. Niezbędne skróty klawiszowe	30
1.1.19. Nowe skróty klawiszowe	31
1.1.20. Zaprzyjaźniamy się z myszą	32
1.1.21. Pierwsze uruchomienie	34
1.1.22. Praca z pulpitem	35
1.1.23. Pasek boczny	40
1.1.24. Zawsze pomocny – pasek zadań	44
1.1.25. Oczyma wyobraźni – grafika	45

Spis treści

1.1.26. Liczy się czas – zegar systemowy	50
1.1.27. Ustawienia dźwięku	52
1.1.28. Wygaszacze ekranu	54
1.1.29. Język komputera	56
1.1.30. Ułatwienia dostępu	58
1.1.31. Kto szuka, ten znajdzie – pomoc systemowa	59
1.2. System operacyjny i jego życie	65
1.2.1. Czas, a systemy operacyjne	65
1.2.2. Microsoft Windows	65
1.2.3. Praca z aplikacjami	68
1.2.4. Praca z Kafelkami	70
1.2.5. Zarządzanie kafelkami	71
1.2.6. Praca z ikonami	72
1.2.7. Grupowanie ikon	72
1.2.8. Zmiana „ubrania” folderu	74
1.2.9. Praca z oknami	75
1.2.10. Styl okien	75
1.2.11. Zarządzanie oknami	76
1.2.12. Miejsce odpadów – kosz systemowy	78
1.3. Struktura systemu operacyjnego	83
1.3.1. Pliki	84
1.3.2. Typy i parametry plików	85
1.3.3. Jednolita całość - grupowanie plików	86
1.3.4. Tworzenie plików	87
1.3.5. Pliki tekstowe	87
1.3.6. Pliki graficzne	89
1.3.7. Pliki audio - wideo	91
1.3.8. Foldery (katalogi)	93
1.3.9. Tworzymy foldery	95
1.3.10. Foldery i ich właściwości	97
1.4. Umiejętności praktyczne	101
1.4.1. Praca z danymi	101
1.4.2. Nadawanie nowych nazw	105
1.4.3. Gdzie to jest? - wyszukiwanie	106
1.4.4. Współpracujemy z dyskami	109
1.4.5. Formatowanie dysku	112
1.4.6. Leczymy chore dyski	113
1.4.7. Przydatne narzędzia	114
1.4.7.1. Programy antywirusowe	114

1.4.7.2. Firewall.....	116
1.4.7.3. Dodatkowa ochrona	117
1.4.7.4. Centrum zabezpieczeń	118
1.4.7.5. Narzędzie Wycinanie.....	119
1.4.8. Instalacja i deinstalacja programów.....	120
1.5. Przygoda z drukarką	127
1.5.1. Instalacja drukarki	127
1.5.2. Drukarka lokalna	127
1.5.3. Drukarka sieciowa	133
1.5.4. Wybór drukarki w systemie.....	134
1.5.5. Proces drukowania.....	135
1.5.6. Problemy podczas wydruku.....	139
1.5.7. Wstrzymanie procesu drukowania	139
1.5.8. Kłopoty z papierem	141
1.5.9. Remont drukarki	142
1.6. Archiwizacja danych.....	147
1.6.1. Typy archiwizacji	147
1.6.2. Historia plików	148
1.6.3. Kompresja i dekompresja danych.....	150

CZĘŚĆ II – B2 – PODSTAWY PRACY W SIECI

2.1. PODSTAWY PRZEGLĄDANIA INTERNETU.....	155
2.1.1. PODSTAWOWE POJĘCIA INTERNETOWE	155
2.1.2. BUDOWA ADRESU STRONY INTERNETOWEJ	157
2.1.3. PRZEGLĄDARKA INTERNETOWA	159
2.1.4. RODZAJE AKTYWNOŚCI W SIECI	161
2.1.5. BEZPIECZEŃSTWO W SIECI	165
2.1.6. SZYFROWANIE POŁĄCZENIA.....	166
2.1.7. IDENTYFIKOWANIE BEZPIECZNYCH STRON	167
2.1.8. CERTYFIKATY CYFROWE	168
2.1.9. INTERNET POD KONTROLĄ.....	170
2.2. PRZEGLĄDANIE INTERNETU	177
2.2.1. URUCHAMIAMY PRZEGLĄDARKĘ.....	177
2.2.2. PRZECHODZIMY NA STRONĘ WWW.....	178
2.2.3. ZARZĄDZAMY ŁADOWANIEM STRONY	180

2.2.4. ŁĄCZA NA STRONIE INTERNETOWEJ	180
2.2.5. WYKORZYSTUJEMY KARTY I OKNA	181
2.2.6. ZARZĄDZAMY KARTAMI I OKNAMI	183
2.2.7. PORUSZAMY SIĘ POMIĘDZY STRONAMI	184
2.2.8. HISTORIA PRZEGLĄDANIA	185
2.2.9. FORMULARZE INTERNETOWE.....	186
2.2.10. TŁUMACZENIE STRON I TEKSTÓW.....	189
2.2.11. USTAWIAMY STRONĘ DOMOWĄ	193
2.2.12. OKIENKA POP-UP	194
2.2.13. CIASTECZKA COOKIES	197
2.2.14. FUNKCJE POMOCY PRZEGLĄDAREK	199
2.2.15. ZARZĄDZANIE PASKAMI NARZĘDZIOWYMI	200
2.2.16. USUWANIE HISTORII ORAZ PAMIĘCI PODRĘCZNEJ.....	201
2.2.17. DODAWANIE I USUWANIE ZAKŁADEK I ULUBIONYCH.....	202
2.2.18. WYŚWIETLANIE ULUBIONYCH I USUWANIE ICH.....	203
2.2.19. DODAJEMY STRONY DO ULUBIONYCH	205
2.2.20. ŚCIAGAMY PLIKI Z INTERNETU	207
2.2.21. KOPIOWANIE ZAWARTOŚCI STRON WWW	209
2.2.22. DRUKUJEMY STRONY WWW	214
2.3. WYSZUKIWANIE W INTERNECIE	221
2.3.1. POZNAJEMY WYSZUKIWARKI INTERNETOWE	221
2.3.2. WYSZUKUJEMY INFORMACJI W SIECI	222
2.3.3. STOSOWANIE FILTRÓW WYSZUKIWANIA.....	223
2.3.4. PRZESZUKUJEMY ENCYKLOPEDIĘ I SŁOWNIKI.....	230
2.3.5. TYPY STRON INTERNETOWYCH	232
2.3.6. WIARYGODNOŚĆ STRON INTERNETOWYCH.....	234
2.3.8. PRAWA AUTORSKIE W SIECI.....	235
2.4. KOMUNIKACJA ONLINE.....	239
2.4.1. PRZYKŁADY SERWISÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH.....	239
2.4.2. SPOSOBY PUBLIKACJI TREŚCI W SIECI	241
2.4.3. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ZE STRONY SIECI.....	244
2.4.4. KOMUNIKATOR INTERNETOWY	244
2.4.5. SMS ORAZ MMS	246
2.4.6. VOIP – DZWONIMY PRZEZ INTERNET	246
2.4.7. NETYKIETA INTERNETOWA.....	247
2.4.8. POCZTA ELEKTRONICZNA.....	247
2.4.9. BUDOWA ADRESU E-MAIL	248
2.4.10. WYJAŚNIAMY OPCJE DEFINIOWANIA ODBIORCÓW.....	249
2.4.11. ZAGROŻENIA ZE STRONY SIECI.....	249

2.4.12. STRZEŻ SIĘ PHISHINGU	250
2.5. POCZTA ELEKTRONICZNA.....	253
2.5.1. TWORZYMY KONTO POCZTY ELEKTRONICZNEJ	253
2.5.2. PRZEGLĄDAMY FOLDERY POCZTY ELEKTRONICZNEJ	265
2.5.3. TWORZYMY WIADOMOŚĆ POCZTOWĄ.....	266
2.5.6. WSTAWIAMY ZAŁĄCZNIKI	268
2.5.7. PRIORYTETY PRZESYŁANYCH WIADOMOŚCI.....	270
2.5.8. OTWIERAMY ODEBRANĄ WIADOMOŚĆ	271
2.5.9. PRZEKIEROWYWANIE OTRZYMANYCH WIADOMOŚCI	272
2.5.10. ZAPISYWANIE I OTWIERANIE ZAŁĄCZNIKÓW	274
2.5.11. DRUKOWANIE WIADOMOŚCI	274
2.5.12. POMOC W PROGRAMIE POCZTOWYM	276
2.5.13. PASKI NARZĘDZIOWE PROGRAMY POCZTOWEGO.....	276
2.5.14. PODPIS POD WIADOMOŚCIĄ	277
2.5.15. OZNACZENIA WIADOMOŚCI	278
2.5.16. TWORZYMY LISTĘ KONTAKTÓW	279
2.5.17. WYSZUKIWANIE WIADOMOŚCI	282
2.5.19. FOLDERY WIADOMOŚCI	283
2.5.20. USUWANIE WIADOMOŚCI.....	284
2.5.21. KOSZ ORAZ USUNIĘTE ELEMENTY	285
2.5.22. PRZENOSZENIE WIADOMOŚCI DO SPAMU	286
2.5.23. TWORZENIE SPOTKAŃ W KALENDARZU.....	287
2.5.24. ZAPROSZENIA DO SPOTKAŃ W KALENDARZU	289
2.5.25. AKCEPTACJA ZAPROSZENIA W KALENDARZU.....	290

CZĘŚĆ III – B3 – PRZETWARZANIE TEKSTÓW

3.1. STAWIAMY PIERWSZE KROKI	297
3.1.1. WIEDZA ELEMENTARNA.....	297
3.1.2. NAJPOPULARNIEJSZE EDYTORY	297
3.1.3. NOTATNIK.....	298
3.1.4. WORDPAD	298
3.1.5. MICROSOFT WORD – PIERWSZE URUCHOMIENIE	299
3.1.6. PROGRAM I JEGO KONSTRUKCJA.....	301
3.1.7. OTWIERAMY ISTNIEJĄCY DOKUMENT	301
3.1.8. KOŃCZENIE PRACY Z DOKUMENTEM	303

3.2. WSPÓŁPRACUJEMY Z DOKUMENTEM	307
3.2.1. JAK STWORZYĆ NOWY DOKUMENT?	307
3.2.2. WZORY DO NAŚLADOWANIA – SZABLONY	307
3.2.3. ZACHOWAĆ NA ZAWSZE DOKUMENT	309
3.2.4. GDZIE ZAPISAĆ PLIK?	310
3.2.5. PLIKI WYJŚCIOWE I ICH RODZAJE	311
3.2.6. KORZYSTANIE Z POMOCY	311
3.3. PODSTAWOWE TRYBY PRACY	315
3.3.1. UKŁAD WYDRUKU	316
3.3.2. ODCZYT PEŁNOEKRANOWY	316
3.3.3. UKŁAD SIECI WEB	317
3.3.4. TRYB KONSPEKTU	318
3.3.5. WERSJA ROBOCZA	319
3.3.6. BLIŻEJ I DALEJ – ZMIENIAMY ROZMIAR	319
3.3.7. WSTAŻKA NARZĘDZIOWA	321
3.3.8. PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU	323
3.4. MICROSOFT WORD – ZACZYNAMY!.....	327
3.4.1. ZNAKI NIEDRUKOWALNE, CZYLI ZMORA AMATORÓW	328
3.4.2. TEKST I JEGO WPROWADZANIE	329
3.4.3. PIERWSZY DOKUMENT	330
3.4.4. KORZYSTANIE Z LINIJKI I TABULATORÓW	334
3.4.5. RODZAJE TABULATORÓW	336
3.4.6. DODATKOWE USTAWIENIA TABULATORÓW	338
3.4.7. SYMBOLE I ZNAKI SPECJALNE	338
3.4.8. EDYTOR RÓWNAŃ	340
3.4.9. EDYCJA DANYCH – CZAS NA ZMIANY	344
3.4.10. ZAZNACZAMY FRAGMENT TEKSTU	344
3.4.11. PRZY POMOCY MYSZY	345
3.4.12. PRZY POMOCY KLAWIATURY	346
3.4.13. PRACA Z TEKSTEM	347
3.4.14. TEKST, A STRONY INTERNETOWE	349
3.4.15. KOPIOWANIE – CIĄG DALSZY	350
3.4.16. USUWAMY I ZASTĘPUJEMY DANE	352
3.4.17. WSTAWIANIE I NADPISYWANIE TEKSTU	353
3.4.18. PRZÓD I TYŁ, CZYLI FUNKCJE COFNII I POWTÓRZ	355
3.4.19. ODNALEŹĆ I ZMIENIĆ	356
3.5. FORMATOWANIE DOKUMENTU	363
3.5.1. POPRAWIAMY WYGLĄD PISMA	363
3.5.2. STYLE CZCIONKI	366

3.5.3. BARWA I JEJ ZASTOSOWANIE	368
3.5.4. ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI	370
3.5.5. FORMATOWANIE AKAPITÓW	371
3.5.6. WYRÓWNANIE TEKSTU.....	371
3.5.7. WCIECIA I WYSUNIĘCIA.....	372
3.5.8. ODSTĘPY MIĘDZY WIERSZAMI	374
3.5.9. NUMEROWANIE I WYPUNKTOWANIE	375
3.5.10. FORMATOWANIE – CIĄG DALSZY.....	376
3.5.11. STRONA I JEJ WŁAŚCIWOŚCI	376
3.5.12. NAGŁÓWKI I STOPKI STRONY	378
3.6. TABELI I ICH MOŻLIWOŚCI.....	383
3.6.1. WSTAWIANIE TABELI	383
3.6.2. CZAS NA RYSUNEK – RYSOWANIE TABELI.....	384
3.6.3. EDYCJA.....	385
3.6.4. KOPIOWANIE I USUWANIE DANYCH	385
3.6.5. MODYFIKACJA WIERSZY I KOLUMN	386
3.6.6. PODZIAŁ I SCALANIE KOMÓREK	387
3.6.7. FORMATOWANIE TABELI	388
3.6.8. METAMORFOZA KOMÓREK	388
3.6.9. UPIĘKSZAMY... – OBRZEŻA KOMÓREK	389
3.6.10. WYPEŁNIENIE KOMÓREK	391
3.6.11. STYLE TABEL	391
3.7. WYKRESY–CZYLI POPATRZMY NA STATYSTYKI	395
3.7.1. FORMATOWANIE WYKRESÓW	396
3.7.2. TYTUŁY I LEGENDA	396
3.7.3. WYPEŁNIENIE	398
3.7.4. SERIE DANYCH	399
3.7.5. ZMIANA TYPU WYKRESU	399
3.7.6. STYLE WYKRESÓW	400
3.8. GRAFIKA DUSZĄ WYOBRAŹNI.....	403
3.8.1. UMIESZCZANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH	403
3.8.2. KSZTAŁTY – GOTOWE RYSOWANIE.....	403
3.8.3. GALERIA CLIPARTÓW	405
3.8.4. WSTAWIANIE Z PLIKU	405
3.8.5. Z INNEJ APLIKACJI.....	407
3.8.6. EDYCJA OBRAZÓW	408
3.8.7. FORMATOWANIE OBIEKTÓW GRAFICZNYCH	408
3.8.8. ROZMIAR I PRZYCINANIE RYSUNKÓW	408
3.8.9. ROZMIESZCZENIE OBRAZÓW W DOKUMENCIE.....	411

Spis treści

3.8.10. JASKRAWOŚĆ I KONTRAST	412
3.9. ZAAWANSOWANE OPCJE PROGRAMU.....	417
3.9.1. KORESPONDENCJA SERYJNA	417
3.9.2. FILTROWANIE LISTÓW	420
3.9.3. ADRESY I ICH EDYCJA.....	422
3.10. DOKUMENT – POSTAĆ KOŃCOWA.....	427
3.10.1. POPRAWNA PISOWNIA	427
3.10.2. GRAMATYKA I ORTOGRAFIA	428
3.10.3. AUTOKOREKTA – WYGODA, CZY LENISTWO?	429
3.10.4. TEZAUROS	430
3.10.5. CEREMONIA WYDRUKU.....	430
3.10.6. OSTATECZNE SPOJRZENIE – PODGLĄD WYDRUKU	431
3.10.7. DRUKUJEMY.....	431

CZĘŚĆ IV – B4 – ARKUSZE KALKULACYJNE

4.1. PIERWSZY KONTAKT Z PROGRAMEM.....	437
4.1.1. URUCHAMIANIE PROGRAMU MS EXCEL 2013	437
4.1.2. OTWIERANIE GOTOWEGO SZABLONU	439
4.1.3. ZAPISYWANIE SKOROSZYTU.....	442
4.1.4. PORUSZANIE SIĘ MIĘDZY ARKUSZAMI	445
4.2. PERSONALIZACJA PROGRAMU MS EXCEL 2013.....	449
4.2.1. USTAWIANIE PODSTAWOWYCH OPCJI W PROGRAMIE	449
4.2.2. SPOSOBY WYŚWIETLANIA ARKUSZA	451
4.2.3. WYKORZYSTANIE OPCJI POMOC	451
4.2.4. ZARZĄDZANIE WSTĄŻKĄ.....	452
4.2.5. KOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM	453
4.3. WPROWADZANIE DANYCH DO KOMÓREK.....	457
4.3.1. O KOMÓRCE I METODACH SCALANIA	457
4.3.2. TYPY DANYCH W KOMÓRCE	460
4.3.3. ZAZNACZANIE KOMÓREK	461
4.4. SORTOWANIE I FILTROWANIE DANYCH.....	465
4.4.1. EDYCJA DANYCH W KOMÓRCE	465
4.4.2. SORTOWANIE DANYCH W KOLUMNIE.....	466
4.4.3. FILTROWANIE DANYCH W KOLUMNIE	468

4.4.4. ODNAJDYWANIE I ZAMIANA DANYCH	469
4.5. PODSTAWOWA EDYCJA DANYCH	473
4.5.1. KOPIOWANIE I WYCINANIE DANYCH W KOMÓRCE	473
4.5.2. USUWANIE ZAWARTOŚCI KOMÓRKI	475
4.5.3. AUTOMATYCZNE WSTAWIANIE WARTOŚCI	476
4.6. WIERSZE, KOLUMNY I EDYCJA ARKUSZY	479
4.6.1. ZAZNACZANIE	479
4.6.2. WSTAWIANIE I USUWANIE KOLUM I WIERSZY	481
4.6.3. WSTAWIANIE I USUWANIE KOLUM I WIERSZY	484
4.6.4. DODAWANIE/USUWANIE NOWYCH ARKUSZY	485
4.6.5. PRZENOSZENIE I KOPIOWANIE ARKUSZY	486
4.6.6. ZMIANA NAZWY ARKUSZA	487
4.6.7. BLOKADA PRZED PRZEWIJIANIEM	487
4.7. TROCHĘ O FUNKCJACH	491
4.7.1. PODSTAWOWE FUNKCJE LICZBOWE	491
4.7.2. ZAAWANSOWANE FUNKCJE LICZBOWE	495
4.7.3. FORMATOWANIE WARUNKOWE	497
4.8. PRACA Z FUNKCJAMI I FORMUŁAMI	501
4.8.1. RĘCZNE WPROWADZANIE FORMUŁ LUB FUNKCJI	501
4.8.2. ADRESOWANIE WZGLĘDNE I BEZWZGLĘDNE	502
4.8.3. BŁĘDY PRZY WYLICZANIU FUNKCJI	503
4.9. RODZAJE DANYCH	507
4.9.1. TYSIĄCE I LICZBY DZIESIĘTNE	507
4.9.2. DATA	509
4.9.3. LICZBY WALUTOWE	510
4.9.4. LICZBY PROCENOTWE	511
4.10. FORMATOWANIE KOMÓREK	515
4.10.1. DOMYŚLNE FORMATOWANIE KOMÓREK	515
4.10.2. RĘCZNE FORMATOWANIE KOMÓREK	516
4.10.3. KOPIOWANIE FORMATOWANIA KOMÓREK	516
4.11. ZMIANA FORMATU KOMÓREK	521
4.11.1. ZAWIJANIE TEKSTU W KOMÓRKACH TABELI	521
4.11.2. WYRÓWNIANIE TEKSTU W KOMÓRKACH	522
4.11.3. PRODUKCJA TABELI - OBRAMOWANIE KOMÓREK	523
4.12. TWORZENIE WYKRESÓW	529
4.12.1. TWORZENIE WYKRESU	529
4.12.2. PRZENOSZENIE I ZMIANA ROZMIARU WYKRESU	532
4.12.3. EDYCJA TEKSTU WYKRESU	533
4.12.4. EDYCJA KOLORÓW WYKRESU	537

Spis treści

4.12.5. ZMIANA ROZMIARÓW CZĘŚCI WYKRESU	538
4.13. FORMATOWANIE STRON	543
4.13.1. ZMIANA MARGINESÓW STRONY	543
4.13.2. ORIENTACJA I ROZMIAR STRONY	544
4.13.3. OBSZAR DRUKU	546
4.13.4. NAGŁÓWEK I STOPKA	547
4.14. SPRAWDZANIE I DRUKOWANIE	551
4.14.1. SPRAWDZANIE JEZYKOWE ARKUSZA.....	551
4.14.2. INFORMACJE POMOCNICZE	552
4.14.3. Drukowanie	553