

Spis treści:

1	OD CZEGO ZACZAĆ?	17
1.1	KOMPUTER	17
1.2	TECHNOLOGIA INFORMACYJNA I KOMUNIKACYJNA	17
1.3	SPRZĘT	17
1.4	PORTY HDMI I USB	18
1.5	RODZAJE USB	19
1.6	RODZAJE KOMPUTERÓW	20
1.7	OPROGRAMOWANIE	20
1.8	UMOWA LICENCYJNA UŻYTKOWANIA KOŃCOWEGO	21
1.9	RODZAJ LICENCJI	22
1.10	SIECI	22
1.11	INTERNET	23
1.12	DOWNLOAD, UPLOAD I PRĘDKOŚĆ TRANSMISJI	24
1.13	INTRANET I VPN	25
1.14	RECYKLING	25
1.15	PODŁĄCZAMY KOMPUTER	26
1.16	URUCHAMIANIE KOMPUTERA	27
1.17	ZAMYKANIE I RESTARTOWANIE SYSTEMU	28
1.18	KŁAWIATURA I MYSZ – PIERWSZE STARCIE	30
1.19	KŁAWIATURA I JEJ FUNKCJE	30
1.20	NIEZBĘDNE SKRÓTY KŁAWISZOWE	33
1.21	SKRÓTY KŁAWISZOWE WINDOWS	34
1.22	ZAPRZYJAŹNIAMY SIĘ Z MYSZĄ	35
1.23	PRACA Z PULPITEM	37
1.24	PASEK POWIADOMIEŃ	41
1.25	ZAWSZE POMOCNY – PASEK ZADAŃ	45
1.26	OCZYMA WYOBRAŹNI – GRAFIKA	46
1.27	LICZY SIĘ CZAS – ZEGAR SYSTEMOWY	51
1.28	USTAWIENIA DŹWIĘKU	52
1.29	WYGASZACZE EKRANU	54
1.30	JĘZYK KOMPUTERA	57
1.31	UŁATWIENIA DOSTĘPU	58
1.32	KTO SZUKA, TEN ZNAJDZIE – POMOC SYSTEMOWA	61

2	PRACA Z SYSTEMEM OPERACYJNYM	65
2.1	CZAS, A SYSTEMY OPERACYJNE	65
2.2	MICROSOFT WINDOWS.....	66
2.3	PRACA Z APLIKACJAMI	69
2.4	PRACA Z KAFELKAMI.....	72
2.5	ZARZĄDZANIE KAFELKAMI.....	73
2.6	PRACA Z IKONAMI	74
2.7	GRUPOWANIE IKON	74
2.8	ZMIANA „UBRANIA” FOLDERU	75
2.9	PRACA Z OKNAMI	77
2.10	STYL OKIEN	77
2.11	ZARZĄDZANIE OKNAMI	78
2.12	MIEJSCE ODPADÓW – KOSZ.....	81
3	STRUKTURA SYSTEMU OPERACYJNEGO	87
3.1	PLIKI	88
3.2	TYPY I PARAMETRY PLIKÓW	90
3.3	JEDNOLITA CAŁOŚĆ - GRUPOWANIE PLIKÓW	91
3.4	TWORZENIE PLIKÓW	91
3.5	PLIKI TEKSTOWE.....	92
3.6	PLIKI GRAFICZNE.....	93
3.7	PLIKI AUDIO - WIDEO.....	95
3.8	FOLDERY (KATALOGI)	98
3.9	TWORZENIE FOLDERÓW.....	101
3.10	FOLDERY I ICH WŁAŚCIWOŚCI	102
4	UMIĘTNOŚCI PRAKTYCZNE	107
4.1	PRACA Z DANymi.....	107
4.2	NADAwanie NOWYCH NAZW	113
4.3	GDZIE TO JEST? - WYSZUKIWANIE	113
4.4	WSPÓŁPRACUJEMY Z DYSKAMI.....	115
4.5	FORMATOWANIE DYSKU	119
4.6	LECZYMY CHORE DYSKI	121
4.7	PRZYDATNE NARZĘDZIA	122
4.7.1	<i>Programy antywirusowe</i>	<i>122</i>
4.7.2	<i>Firewall</i>	<i>124</i>
4.8	INSTALACJA I DEINSTALACJA PROGRAMÓW	127
5	PRZYGODA Z DRUKARKĄ.....	133

5.1	INSTALACJA DRUKARKI	133
5.2	DRUKARKA LOKALNA	133
5.3	DRUKARKA SIECIOWA	139
5.4	WYBÓR DRUKARKI W SYSTEMIE	140
5.5	PROCES DRUKOWANIA	141
5.6	PROBLEMY PODCZAS WYDRUKU	144
5.7	WSTRZYMYWANIE PROCESU DRUKOWANIA	145
5.8	KŁOPOTY Z PAPIEREM	146
5.9	REMONT DRUKARKI	147
6	ARCHIWIZACJA DANYCH	151
6.1	TYPY ARCHIWIZACJI	151
6.2	HISTORIA PLIKÓW	152
6.3	KOMPRESJA I DEKOMPRESJA DANYCH	153
7	PODSTAWY PRZEGLĄDANIA INTERNETU.....	161
7.1	PODSTAWOWE POJĘCIA INTERNETOWE	161
7.2	BUDOWA ADRESU STRONY INTERNETOWEJ	162
7.3	PRZEGLĄDARKA INTERNETOWA	164
7.4	RODZAJE AKTYWNOŚCI W SIECI	166
7.5	BEZPIECZEŃSTWO W SIECI	170
7.6	SZYFROWANIE POŁĄCZENIA	171
7.7	IDENTYFIKOWANIE BEZPIECZNYCH STRON	172
7.8	CERTYFIKATY CYFROWE.....	173
7.9	INTERNET POD KONTROLĄ	175
8	PRZEGLĄDANIE INTERNETU.....	181
8.1	URUCHAMIAMY PRZEGLĄDARKĘ	181
8.2	PRZECHODZIMY NA STRONĘ WWW	182
8.3	ZARZĄDZAMY ŁADOWANIEM STRONY	183
8.4	ŁĄCZA NA STRONIE INTERNETOWEJ	185
8.5	WYKORZYSTUJEMY KARTY I OKNA	185
8.6	ZARZĄDZAMY KARTAMI I OKNAMI	187
8.7	PORUSZAMY SIĘ POMIĘDZY STRONAMI.....	188
8.8	HISTORIA PRZEGLĄDANIA	188
8.9	FORMULARZE INTERNETOWE	189
8.10	TŁUMACZENIE STRON I TEKSTÓW	194
8.11	USTAWIAMY STRONĘ DOMOWĄ	196
8.12	OKIENKA POP-UP	197
8.13	CIĄSTECZKA COOKIES	199

Spis treści

8.14	FUNKCJE POMOCY PRZEGLĄDAREK	201
8.15	ZARZĄDZANIE PASKAMI NARZĘDZIOWYMI	202
8.16	USUWANIE HISTORII ORAZ PAMIĘCI PODRĘCZNEJ	203
8.17	DODAWANIE I USUWANIE ZAKŁADEK I ULUBIONYCH.....	203
8.18	WYŚWIETLANIE ULUBIONYCH I USUWANIE ICH.....	205
8.19	DODAJEMY STRONY DO ULUBIONYCH	206
8.20	ŚCIAGAMY PLIKI Z INTERNETU	209
8.21	KOPIOWANIE ZAWARTOŚCI STRON WWW.....	211
8.22	DRUKUJEMY STRONY WWW	216
9	WYSZUKIWANIE W INTERECIE.....	223
9.1	POZNAJEMY WYSZUKIWARKI INTERNETOWE.....	223
9.2	WYSZUKUJEMY INFORMACJI W SIECI	225
9.3	STOSOWANIE FILTRÓW WYSZUKIWANIA	225
9.4	PRZESZUKUJEMY ENCYKLOPEDIA I SŁOWNIKI	234
9.5	TYPY STRON INTERNETOWYCH.....	235
9.6	WIARYGODNOŚĆ STRON INTERNETOWYCH	238
9.7	PRAWA AUTORSKIE W SIECI	238
10	KOMUNIKACJA ONLINE	243
10.1	PRZYKŁADY SERWISÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH.....	243
10.2	SPOSOBY PUBLIKACJI TREŚCI W SIECI	245
10.3	OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ZE STRONY SIECI	247
10.4	KOMUNIKATOR INTERNETOWY	248
10.5	SMS ORAZ MMS	250
10.6	VOIP – DZWONIMY PRZEZ INTERNET	251
10.7	NETYKIETA INTERNETOWA	252
10.8	POCZTA ELEKTRONICZNA.....	252
10.9	BUDOWA ADRESU E-MAIL	253
10.10	WYJAŚNIAMY OPCJE DEFINIOWANIA ODBIORCÓW	254
10.11	ZAGROŻENIA Z SIECI	254
10.12	STRZEŻ SIĘ PHISHINGU	255
11	POCZTA ELEKTRONICZNA	259
11.1	TWORZYMY KONTO POCZTY ELEKTRONICZNEJ	259
11.2	PRZEGLĄDAMY FOLDERY POCZTY ELEKTRONICZNEJ.....	271
11.3	TWORZYMY WIADOMOŚĆ POCZTOWĄ	271
11.4	WSTAWIAMY ZAŁĄCZNIKI.....	274
11.5	PRIORYTETY PRZESYŁANYCH WIADOMOŚCI.....	276
11.6	OTWIERAMY ODEBRANĄ WIADOMOŚĆ.....	276

11.7	PRZEKIEROWYWANIE OTRZYMANYCH WIADOMOŚCI	278
11.8	ZAPISYWANIE I OTWIERANIE ZAŁĄCZNIKÓW	278
11.9	DRUKOWANIE WIADOMOŚCI	279
11.10	POMOC W PROGRAMIE POCZTOWYM	280
11.11	PASKI NARZĘDZIOWE PROGRAMY POCZTOWEGO	281
11.12	PODPIS POD WIADOMOŚCIĄ	282
11.13	OZNACZENIA WIADOMOŚCI	283
11.14	TWORZYMY LISTĘ KONTAKTÓW	284
11.15	WYSZUKIWANIE WIADOMOŚCI	286
11.16	FOLDERY WIADOMOŚCI.....	288
11.17	USUWANIE WIADOMOŚCI	289
11.18	KOSZ ORAZ USUNIĘTE ELEMENTY	290
11.19	PRZENOSZENIE WIADOMOŚCI DO SPAMU	290
11.20	TWORZENIE SPOTKAŃ W KALENDARZU.....	291
11.21	ZAPROSZENIA DO SPOTKAŃ W KALENDARZU.....	293
11.22	AKCEPTACJA ZAPROSZENIA W KALENDARZU	294
12	PIERWSZE KROKI Z EDYTORAMI TEKSTÓW	301
12.1	WIEDZA ELEMENTARNA	301
12.2	NAJPOPULARNIEJSZE EDYTORY	301
12.3	NOTATNIK	301
12.4	WORDPAD	302
12.5	MICROSOFT WORD – PIERWSZE URUCHOMIENIE	303
12.5.1	<i>Program i jego konstrukcja</i>	<i>305</i>
12.6	OTWIERAMY ISTNIEJĄCY DOKUMENT	306
12.7	KOŃCZENIE PRACY Z DOKUMENTEM	307
13	WSPÓŁPRACUJEMY Z DOKUMENTEM.....	311
13.1	JAK STWORZYĆ NOWY DOKUMENT?	311
13.2	WZORY DO NAŚLADOWANIA – SZABLONY.....	311
13.3	ZACHOWAĆ NA ZAWSZE DOKUMENT	312
13.4	GDZIE ZAPISAĆ PLIK?.....	313
13.5	PLIKI WYJŚCIOWE I ICH RODZAJE	314
13.6	KORZYSTANIE Z POMOCY.....	315
14	PODSTAWOWE TRYBY PRACY	319
14.1	UKŁAD WYDRUKU.....	320
14.2	TRYB CZYTANIA	321
14.3	UKŁAD SIECI WEB.....	321
14.4	TRYB KONSPEKTU	322

Spis treści

14.5	WERSJA ROBOCZA	323
14.6	BLIŻEJ I DALEJ – ZMIENIAMY ROZMIAR	324
14.7	WSTAŻKA NARZĘDZIOWA	325
14.8	PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU	327
15	MICROSOFT WORD 2019 – ZACZYNAMY!.....	331
15.1	ZNAKI NIEDRUKOWALNE, CZYLI ZMORA AMATORÓW	332
15.2	TEKST I JEJ WPROWADZANIE	333
15.3	PIERWSZY DOKUMENT	334
15.3.1	<i>Tabulatory</i>	338
15.4	SYMBOLE I ZNAKI SPECJALNE	339
15.4.1	<i>Edytor równań</i>	341
15.5	EDYCJA DANYCH – CZAS NA ZMIANY	344
15.6	ZAZNACZAMY FRAGMENT TEKSTU	344
15.7	PRZY POMOCY MYSZY	345
15.8	PRZY POMOCY KLAWIATURY	346
15.9	PRACA Z TEKSTEM	347
15.10	TEKST, A STRONY INTERNETOWE	349
15.11	KOPIOWANIE – CIĄG DALSZY	350
15.12	USUWAMY I ZASTĘPUJEMY DANE	352
15.13	WSTAWIANIE I NADPISYWANIE TEKSTU	352
15.14	PRZÓD I TYŁ, CZYLI FUNKCJE COFNIJ I POWTÓRZ	354
15.15	ODNALEŹĆ I ZMIENIĆ	355
16	FORMATOWANIE DOKUMENTU	363
16.1	POPRAWIAMY WYGLĄD PISMA	363
16.2	STYLE CZCIONKI	366
16.3	BARWA I JEJ ZASTOSOWANIE	368
16.4	ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI	370
16.5	FORMATOWANIE AKAPITÓW	371
16.6	WYRÓWNANIE TEKSTU	371
16.7	WCIĘCIA I WYSUNIĘCIA	372
16.8	ODSTĘPY MIĘDZY WIERSZAMI	375
16.9	NUMEROWANIE I WYPUNKTOWANIE	376
16.10	FORMATOWANIE – CIĄG DALSZY	377
16.11	STRONA I JEJ WŁAŚCIWOŚCI	377
16.12	NAGŁÓWKI I STOPKI STRONY	379
17	TABELE I ICH MOŻLIWOŚCI	385
17.1	WSTAWIANIE TABELI	385

17.2	EDYCJA.....	387
17.3	KOPIOWANIE I USUWANIE DANYCH	387
17.4	CZAS NA RYSUNEK – RYSOWANIE TABELI	388
17.5	MODYFIKACJA WIERSZY I KOLUMN	389
17.6	PODZIAŁ I SCALANIE KOMÓREK.....	390
17.7	FORMATOWANIE TABELI	391
17.8	METAMORFOZA KOMREK.....	391
17.9	UPIĘKSZAMY... – OBRZEŻA KOMÓREK.....	392
17.10	WYPEŁNIENIE KOMÓREK.....	393
17.11	STYLE TABEL	394
18	WYKRESY I WIZUALIZACJA DANYCH	397
18.1	FORMATOWANIE WYKRESÓW	398
18.2	TYTUŁY I LEGENDA	398
18.3	WYPEŁNIENIE	400
18.4	SERIE DANYCH	402
18.5	3.7.5. ZMIANA TYPU WYKRESU.....	402
18.6	STYLE WYKRESÓW	403
19	GRAFIKA DUSZĄ WYOBRAŹNI.....	407
19.1	UMIESZCZANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH.....	407
19.2	KSZTAŁTY – GOTOWE RYSOWANIE	407
19.3	IKONY	409
19.4	WSTAWIANIE Z PLIKU	410
19.5	EDYCJA OBRAZÓW	412
19.6	FORMATOWANIE OBIEKTÓW GRAFICZNYCH.....	412
19.7	ROZMIAR I PRZYCINANIE RYSUNKÓW	412
19.8	ROZMIESZCZENIE OBRAZÓW W DOKUMENCIE.....	415
19.9	DODATKOWE EFEKTY	417
20	KORESPONDENCJA SERYJNA	421
20.1	KORESPONDENCJA SERYJNA	421
21	DOKUMENT – POSTAĆ KOŃCOWA.....	427
21.1	POPRAWNA PISOWNIA	427
21.2	GRAMATYKA I ORTOGRAFIA	428
21.3	AUTOKOREKTA – WYGODA, CZY LENISTWO?	428
21.4	TEZAUROS	429
21.5	DRUK.....	430
21.6	OSTATECZNE SPOJRZENIE – PODGLĄD WYDRUKU	430

Spis treści

21.7	DYKUKJEMY.....	431
21.8	MICROSOFT WORD W MAŁYM PALCU	431
22	PIERWSZY KONTAKT Z PROGRAMEM EXCEL	437
22.1	URUCHAMIANIE PROGRAMU MS EXCEL 2019.....	437
22.2	OTWIERANIE GOTOWEGO SZABLONU	440
22.3	ZAPISYWANIE SKOROSZYTU	443
22.4	PORUSZANIE SIĘ MIĘDZY ARKUSZAMI	446
23	PERSONALIZACJA PROGRAMU MICROSOFT EXCEL.....	451
23.1	USTAWIANIE PODSTAWOWYCH OPCJI W PROGRAMIE.....	451
23.2	SPOSOBY WYŚWIETLANIA ARKUSZA	454
23.3	WYKORZYSTANIE OPCJI POMOC	454
23.4	ZARZĄDZANIE WSTĄŻKĄ.....	455
23.5	KOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM	456
24	WPROWADZANIE DANYCH DO KOMÓREK.....	459
24.1	O KOMÓRCE I METODACH SCALANIA	459
24.2	TYPY DANYCH W KOMÓRCE	461
24.3	ZAZNACZANIE KOMÓREK.....	463
25	SORTOWANIE I FILTROWANIE DANYCH	467
25.1	EDYCJA DANYCH W KOMÓRCE	467
25.2	SORTOWANIE DANYCH W KOLUMNIE	468
25.3	FILTROWANIE DANYCH W KOLUMNIE	472
25.4	ODNAJDYWANIE I ZAMIANA DANYCH	474
26	EDYCJA DANYCH W KOMÓRKACH	479
26.1	KOPIOWANIE I WYCINANIE DANYCH W KOMÓRCE.....	479
26.2	USUWANIE ZAWARTOŚCI KOMÓRKI	480
26.3	AUTOMATYCZNE WSTAWIANIE WARTOŚCI	482
27	WIERSZE, KOLUMNY I EDYCJA ARKUSZY	487
27.1	ZAZNACZANIE	487
27.2	WSTAWIANIE I USUWANIE WIERSZY I KOLUMN	489
27.3	USTAWIANIE WYSOKOŚCI WIERSZY I SZEROKOŚCI KOLUMN	492
27.4	DODAWANIE I USUWANIE NOWYCH ARKUSZY	493
27.5	PRZENOSZENIE I KOPIOWANIE ARKUSZY.....	493
27.6	ZMIANA NAZWY ARKUSZA	494
27.7	BŁOKADA PRZED PRZEWIJANIEM	494

28	FUNKCJE ARKUSZA KALKULACYJNEGO	499
28.1	PODSTAWOWE FUNKCJE LICZBOWE	499
28.2	ZAAWANSOWANE FUNKCJE LICZBOWE	503
28.3	FORMATOWANIE WARUNKOWE	504
29	PRACA Z FUNKCJAMI I FORMUŁAMI	509
29.1	RĘCZNE WPROWADZANIE FORMUŁ LUB FUNKCJI	509
29.2	ADRESOWANIE WZGLĘDNE I BEZWZGLĘDNE	510
29.3	BŁĘDY PRZY WYLICZANIU FUNKCJI	511
30	RODZAJE DANYCH	515
30.1	TYSIĄCE I LICZBY DZIESIĘTNE	515
30.2	DATA	517
30.3	LICZBY WALUTOWE	518
30.4	LICZBY PROCENOTWE	519
31	FORMATOWANIE KOMÓREK	523
31.1	DOMYŚLNE FORMATOWANIE KOMÓREK	523
31.2	RĘCZNE FORMATOWANIE KOMÓREK	524
31.3	KOPIOWANIE FORMATOWANIA KOMÓREK	525
32	ZMIANA FORMATU KOMÓREK	529
32.1	ZAWIJANIE TEKSTU W KOMÓRKACH TABELI	529
32.2	WYRÓWNIANIE TEKSTU W KOMÓRKACH	530
32.3	PRODUKCJA TABELI - OBRAMOWANIE KOMÓREK	531
33	WSTAWIANIE I EDYCJA WYKRESÓW	537
33.1	TWORZENIE WYKRESU	537
33.2	PRZENOSZENIE I ZMIANA ROZMIARU WYKRESU	540
33.3	EDYCJA TEKSTU WYKRESU	541
33.4	EDYCJA KOLORÓW WYKRESU	545
33.5	ZMIANA ROZMIARÓW CZĘŚCI WYKRESU	546
34	FORMATOWANIE STRON	551
34.1	ZMIANA MARGINESÓW STRONY	551
34.2	ORIENTACJA I ROZMIAR STRONY	553
34.3	OBZAR DRUKU	556
34.4	NAGŁÓWEK I STOPKA	557
35	SPRAWDZANIE I DRUKOWANIE	563

Spis treści

35.1	SPRAWDZANIE JEZYKOWE ARKUSZA	563
35.2	INFORMACJE POMOCNICZE	564
35.3	DRUKOWANIE	564