

Spis treści

Wstęp	9
1. Podstawy pracy z komputerem	11
1.1. Komputery i sprzęt	11
1.1.1. ICT	11
1.1.2. Sprzęt	12
1.1.3. Oprogramowanie i licencjonowanie	31
1.2. System operacyjny i aplikacje – Windows 7	35
1.2.1. Uruchamianie, zamykanie	35
1.2.2. Pulpit i ikony	37
1.2.3. Korzystanie z okien	43
1.2.4. Narzędzia i ustawienia	50
1.2.4.1. Pomoc	50
1.2.4.2. System i pamięć RAM	52
1.2.4.3. Data i godzina	56
1.2.4.4. Dźwięk i pulpit	59
1.2.4.5. Ekran	62
1.2.4.6. Język klawiatury	64
1.2.4.7. Menedżer zadań	65
1.2.4.8. Instalacja aplikacji	67
1.2.4.9. Port USB i czytnik kart	68
1.3. System operacyjny i aplikacje – Windows 8.1	70
1.3.1. Uruchamianie, zamykanie	70
1.3.2. Pulpit i ikony	72
1.3.3. Korzystanie z okien	74
1.3.4. Narzędzia i ustawienia	78
1.3.4.1. Pomoc	78
1.3.4.2. System i pamięć RAM	82
1.3.4.3. Data i godzina	86
1.3.4.4. Dźwięk i pulpit	87
1.3.4.5. Ekran	88
1.3.4.6. Język klawiatury	88
1.3.4.7. Menedżer zadań	89
1.3.4.8. Instalacja aplikacji	90
1.3.4.9. Port USB i czytnik kart	94
1.4. Efekty pracy – Windows 7	97
1.4.1. Praca z tekstem	97
1.4.2. Wydruki	106
1.4.2.1. Instalacja drukarki	106
1.4.2.2. Drukowanie	113
1.4.2.3. Drukowanie do pliku	114
1.5. Efekty pracy – Windows 8.1	118
1.5.1. Praca z tekstem	118
1.5.2. Wydruki	120

1.5.2.1. Instalacja drukarki	120
1.5.2.2. Drukowanie	121
1.5.2.3. Drukowanie do pliku	121
1.6. Zarządzanie plikami – Windows 7	121
1.6.1. Pliki i foldery	121
1.6.1.1. Przeglądanie plików i folderów	122
1.6.1.2. Tworzenie plików i folderów	131
1.6.1.3. Wyszukiwanie plików	133
1.6.2. Organizacja plików i folderów	138
1.6.2.1. Sortowanie oraz filtrowanie plików i folderów	138
1.6.2.2. Kopiowanie plików i folderów	140
1.6.2.3. Usuwanie plików i folderów	146
1.7. Zarządzanie plikami – Windows 8.1	147
1.7.1. Pliki i foldery	147
1.7.1.1. Tworzenie plików i folderów	148
1.7.1.2. Wyszukiwanie plików	148
1.7.2. Organizacja plików i folderów	151
1.7.2.1. Sortowanie oraz filtrowanie plików i folderów	151
1.7.2.2. Kopiowanie plików i folderów	152
1.7.2.3. Usuwanie plików i folderów	154
1.8. Dane	155
1.8.1. Przechowywanie danych	155
1.8.2. Właściwości nośników oraz kompresja plików i folderów – Windows 7	157
1.8.3. Właściwości nośników oraz kompresja plików i folderów – Windows 8.1	166
1.9. Sieci	167
1.9.1. Pojęcia związane z siecią	167
1.9.2. Dostęp do sieci	170
1.10. Bezpieczeństwo i higiena	174
1.10.1. Ochrona danych i urządzeń	174
1.10.2. Złośliwe oprogramowanie	175
1.10.3. Zdrowie i ochrona środowiska	181
1.10.4. Ułatwienia dostępu – Windows 7	184
1.10.5. Ułatwienia dostępu – Windows 8.1	185
2. Podstawy pracy w sieci	187
2.1. Podstawy przeglądania internetu	187
2.1.1. Podstawowe pojęcia	187
2.1.2. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo	191
2.2. Przeglądanie internetu – Windows 7	193
2.2.1. Korzystanie z przeglądarek	193
2.2.2. Narzędzia i ustawienia	203
2.2.3. Zakładki	215
2.2.4. Drukowanie z internetu	220
2.3. Przeglądanie internetu – Windows 8.1	226
2.3.1. Korzystanie z przeglądarek	226
2.3.2. Narzędzia i ustawienia	232
2.3.3. Zakładki	237
2.3.4. Drukowanie z internetu	239

2.4. Uzyskiwanie informacji w internecie	244
2.4.1. Wyszukiwanie	244
2.4.2. Krytyczna ocena treści	253
2.4.3. Prawo autorskie, ochrona danych	254
2.5. Pojęcia związane z komunikacją	255
2.5.1. Komunikacja online	255
2.5.2. Narzędzia komunikacyjne	257
2.5.3. Poczta elektroniczna – podstawowe pojęcia	258
2.6. Korzystanie z poczty elektronicznej przez stronę internetową	260
2.6.1. Wysyłanie poczty	260
2.6.2. Odbieranie poczty	270
2.6.3. Narzędzia i ustawienia	274
2.6.4. Organizacja poczty	278
2.6.5. Używanie kalendarza	283
2.7. Korzystanie z poczty elektronicznej – Windows Live Mail (Windows 7)	287
2.7.1. Konfiguracja programu pocztowego	288
2.7.2. Kontakty systemu Windows	296
2.7.3. Wysyłanie poczty	298
2.7.4. Odbieranie poczty	303
2.7.5. Narzędzia i ustawienia	306
2.7.6. Organizacja poczty	312
2.7.7. Używanie kalendarza	323
2.8. Korzystanie z poczty elektronicznej – Poczta (Windows 8.1)	326
2.8.1. Konfiguracja programu pocztowego	326
2.8.2. Kontakty systemu Windows	331
2.8.3. Wysyłanie poczty	333
2.8.4. Odbieranie poczty	337
2.8.5. Narzędzia i ustawienia	339
2.8.6. Organizacja poczty	341
2.8.7. Używanie kalendarza	344
3. Moduł 3 – Przetwarzanie tekstów	347
3.1. Praca z aplikacją – Microsoft Word 2010	348
3.1.1. Praca z dokumentami	348
3.1.2. Zwiększanie wydajności pracy	353
3.2. Praca z aplikacją – Microsoft Word 2013	357
3.2.1. Praca z dokumentami	358
3.2.2. Zwiększanie wydajności pracy	363
3.3. Tworzenie dokumentu – Microsoft Word 2010/Microsoft Word 2013	367
3.3.1. Wprowadzanie tekstu	367
3.3.2. Zaznaczanie i edycja tekstu	371
3.4. Formatowanie – Microsoft Word 2010/Microsoft Word 2013	377
3.4.1. Tekst	377
3.4.2. Akapity	384
3.4.3. Style	395
3.5. Obiekty – Microsoft Word 2010	398
3.5.1. Tworzenie tabel	398
3.5.2. Formatowanie tabel	404
3.5.3. Obiekty graficzne	410

3.6. Obiekty – Microsoft Word 2013	419
3.6.1. Tworzenie tabel	419
3.6.2. Formatowanie tabel	423
3.6.3. Obiekty graficzne	426
3.7. Korespondencja seryjna – Microsoft Word 2010/Microsoft Word 2013.....	436
3.8. Przygotowywanie wydruków	441
3.8.1. Ustawienia dokumentu – Microsoft Word 2010/Microsoft Word 2013.....	441
3.8.2. Sprawdzanie dokumentu – Microsoft Word 2010	448
3.8.3. Sprawdzanie i drukowanie – Microsoft Word 2013	450
3.8.4. Drukowanie dokumentu – Microsoft Word 2010/2013	452
4. Moduł 4 – Arkusze kalkulacyjne	455
4.1. Użycie aplikacji	455
4.1.1. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi – Microsoft Excel 2010	455
4.1.2. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi – Microsoft Excel 2013	463
4.1.3. Doskonalenie jakości i wydajności pracy – Microsoft Excel 2010	469
4.1.4. Doskonalenie jakości i wydajności pracy – Microsoft Excel 2013	477
4.2. Komórki – Microsoft Excel 2010/Microsoft Excel 2013	479
4.2.1. Wstawianie, zaznaczanie.....	479
4.2.2. Edycja, sortowanie	483
4.2.3. Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie	488
4.3. Zarządzanie arkuszami – Microsoft Excel 2010/Microsoft Excel 2013.....	493
4.3.1. Wiersze i kolumny.....	493
4.3.2. Arkusze	502
4.4. Reguły i funkcje – Microsoft Excel 2010/Microsoft Excel 2013	506
4.4.1. Reguły arytmetyczne.....	506
4.4.2. Funkcje.....	511
4.5. Formatowanie – Microsoft Excel 2010/Microsoft Excel 2013	523
4.5.1. Liczby i daty	523
4.5.2. Formatowanie zawartości komórki	530
4.5.3. Wyrównanie zawartości komórek, obramowanie komórek	535
4.6. Wykresy.....	538
4.6.1. Tworzenie wykresów – Microsoft Excel 2010/Microsoft Excel 2013	540
4.6.2. Edycja – Microsoft Excel 2010	545
4.6.3. Edycja – Microsoft Excel 2013	551
4.7. Formatowanie arkusza – Microsoft Excel 2010/Microsoft Excel 2013	554
4.7.1. Ustawienia	554
4.7.2. Sprawdzanie i drukowanie	560
Indeks	568