

Spis treści

WSTĘP	9
1. EDYTOR TEKSTU MS WORD.....	11
1.1. Wprowadzenie	12
1.1.1. Uruchomienie programu	12
1.1.2. Sterowanie programem	13
1.2. Ogólne zasady pisania i edycji tekstów	13
1.3. Edycja dokumentu.....	14
1.3.1. Przemieszczanie kursora w tekście	14
1.3.2. Znaczenie klawiszy edycyjnych.....	14
1.3.3. Wstawianie symboli.....	14
1.3.4. Przypisy	15
1.3.5. Zaznaczanie tekstu	15
1.3.6. Kopiowanie tekstu	15
1.3.7. Usuwanie tekstu	16
1.3.8. Przenoszenie tekstu.....	16
1.4. Operacje na dokumentach	16
1.4.1. Tworzenie nowego dokumentu	16
1.4.2. Zapisywanie dokumentu na dysku	16
1.4.3. Wczytywanie istniejącego dokumentu.....	16
1.4.4. Praca z kilkoma dokumentami	17
1.5. Drukowanie dokumentu	17
1.6. Formatowanie dokumentu	17
1.6.1. Formatowanie znaków	18
1.6.2. Formatowanie akapitów.....	18
1.6.3. Otaczanie akapitów obramowaniem	19
1.6.4. Posługiwanie się tabulatorami.....	19
1.6.5. Formatowanie za pomocą stylów.....	20
1.6.6. Tworzenie stylu na bazie akapitu.....	20
1.7. Formatowanie strony.....	20
1.7.1. Numerowanie stron.....	21
1.7.2. Nagłówki i stopki.....	21
1.7.3. Kolumny	22
1.8. Sprawdzanie poprawności pisowni	22
1.9. Tabele.....	22
1.9.1. Wpisywanie tekstu do komórki.....	23
1.9.2. Łączenie i dzielenie komórek tabel.....	23
1.9.3. Obramowanie tabeli	23
1.10. Korespondencja seryjna	24
1.11. Spis treści.....	25
1.11.1. Uaktualnianie spisu treści	25

1.11.2.	Formatowanie spisu treści.....	25
1.12.	Ćwiczenia.....	26
1.12.1.	Treści ćwiczeń.....	26
1.12.2.	Wzorce tekstów.....	31
	Literatura.....	74
2.	ARKUSZ KALKULACYJNY MS EXCEL.....	75
2.1.	Wprowadzenie.....	76
2.1.1.	Podstawowe pojęcia.....	76
2.2.	Podstawy pracy z programem.....	76
2.2.1.	Obszar arkusza.....	77
2.3.	Wprowadzanie informacji.....	78
2.3.1.	Wprowadzanie danych.....	78
2.3.2.	Sprawdzanie poprawności wprowadzanych danych.....	78
2.3.3.	Zaznaczanie bloku komórek.....	78
2.3.4.	Wprowadzanie formuł (wyrażeń).....	79
2.3.5.	Stosowanie wbudowanych funkcji.....	80
2.3.6.	Edycja zawartości komórki.....	81
2.3.7.	Tworzenie ciągu danych (serii).....	81
2.3.8.	Kopiowanie zawartości komórek.....	81
2.3.9.	Adresowanie komórek.....	82
2.3.10.	Przemieszczanie zawartości komórek.....	83
2.3.11.	Kopiowanie wartości (formuł lub formatów) znajdujących się w komórkach.....	83
2.3.12.	Definiowanie nazw zakresów komórek.....	83
2.3.13.	Notatki (komentarze).....	84
2.4.	Modyfikacja wyglądu arkusza.....	84
2.4.1.	Zmiana czcionki.....	84
2.4.2.	Ustawianie formatu liczb.....	85
2.4.3.	Zapisywanie arkusza na dysku.....	85
2.4.4.	Odczytywanie dokumentu z dysku.....	86
2.5.	Bazy danych.....	86
2.5.1.	Tworzenie bazy danych.....	86
2.5.2.	Sortowanie bazy danych.....	88
2.5.3.	Filtrowanie.....	88
2.5.4.	Tabele przestawne.....	88
2.6.	Sporządzanie wykresów.....	89
2.6.1.	Tworzenie nowego wykresu.....	90
2.6.2.	Formatowanie wykresu.....	91
2.6.3.	Dodawanie danych do wykresu.....	91
2.7.	Drukowanie zestawień.....	91
2.7.1.	Ustawianie parametrów drukarki i wyglądu strony.....	91
2.7.2.	Definiowanie nagłówka i stopki drukowanej strony.....	92

2.7.3.	Definiowanie obszarów do druku	92
2.7.4.	Podgląd strony przed wydrukiem.....	92
2.7.5.	Drukowanie arkusza.....	92
2.8.	Wykaz częściej używanych funkcji.....	93
2.8.1.	Funkcje baz danych.....	93
2.8.2.	Funkcje daty i czasu.....	94
2.8.3.	Funkcje finansowe	95
2.8.4.	Funkcje informacyjne	97
2.8.5.	Funkcje inżynierskie	98
2.8.6.	Funkcje logiczne.....	98
2.8.7.	Funkcje tekstowe	99
2.8.8.	Funkcje trygonometryczne.....	99
2.8.9.	Funkcje matematyczne.....	100
2.8.10.	Funkcje statystyczne	100
2.8.11.	Funkcje wyszukiwania i odwołania.....	101
2.9.	Ćwiczenia.....	102
	Literatura	140
3.	MAKROPOLECENIA I ELEMENTY JĘZYKA VISUAL BASIC.....	141
3.1.	Wprowadzenie	142
3.2.	Makropolecenia nagrywane	142
3.3.	Makropolecenia wpisywane	143
3.3.1.	Budowa okna edytora Visual Basic	143
3.3.2.	Tworzenia aplikacji.....	147
3.3.3.	Projektowanie formularza.....	147
3.3.4.	Język programowania Visual Basic	149
3.3.5.	Instrukcje języka Visual Basic.....	150
3.4.	Ćwiczenia.....	157
3.4.1.	Makropolecenia nagrywane	157
3.4.2.	Makropolecenia wpisywane.....	159
	Literatura	163
4.	SYSTEM ZARZĄDZANIA BAZĄ DANYCH MS ACCESS	165
4.1.	Wprowadzenie	166
4.2.	Tabele (tables).....	168
4.2.1.	Projektowanie struktury tabeli	169
4.2.2.	Zastosowanie reguł sprawdzania poprawności wprowadzanych danych ..	172
4.2.3.	Ustalanie klucza podstawowego tabeli	173
4.2.4.	Zapisanie tabeli na dysku.....	173
4.2.5.	Wprowadzanie i modyfikacja danych w tabeli	174
4.2.6.	Określanie zależności (powiązań) między tabelami.....	175
4.2.7.	Drukowanie zawartości tabeli	175
4.2.8.	Importowanie danych.....	175

4.3.	Formularze (forms)	176
4.3.1.	Metody tworzenia formularzy	177
4.3.2.	Tworzenie nowego formularza	178
4.3.3.	Przeglądanie rekordów z użyciem formularza	178
4.3.4.	Dodawanie nowych rekordów	178
4.3.5.	Wyświetlanie wyników obliczeń – formanty	179
4.4.	Kwerendy (queries)	179
4.4.1.	Tworzenie kwerendy	180
4.4.2.	Zapisanie kwerendy	181
4.4.3.	Kryteria wyboru	181
4.4.4.	Sortowanie rekordów	182
4.4.5.	Przeprowadzanie obliczeń za pomocą kwerend	182
4.4.6.	Dokonywanie podsumowań w kwerendach	182
4.4.7.	Transakcje	183
4.5.	Raporty (reports)	184
4.5.1.	Tworzenie raportu	185
4.5.2.	Drukowanie raportu	185
4.6.	Makropolecenia (macros)	186
4.6.1.	Tworzenie makra	186
4.6.2.	Przypisywanie i uruchamianie makra	187
4.7.	Moduły (modules)	187
4.8.	Ćwiczenia	188
	Literatura	200
5.	TWORZENIE PREZENTACJI MULTIMEDIALNYCH W MS POWERPOINT	201
5.1.	Wprowadzenie	202
5.2.	Rozpoczęcie pracy	202
5.3.	Tworzenie nowej prezentacji	202
5.4.	Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu projektu	203
5.5.	Widoki	203
5.5.1.	Widok Normalny	203
5.5.2.	Konspekt	204
5.5.3.	Widok sortowania slajdów	205
5.5.4.	Widok strony notatek	205
5.6.	Przygotowywanie pokazu slajdów	206
5.7.	Wzorzec slajdu	206
5.8.	Animacja	207
5.9.	Pokaz slajdów	207
5.10.	Ćwiczenia	208
	Literatura	211