

Temat 4 .

Podstawy oprogramowania biurowego

dr inż. Michał Malinowski

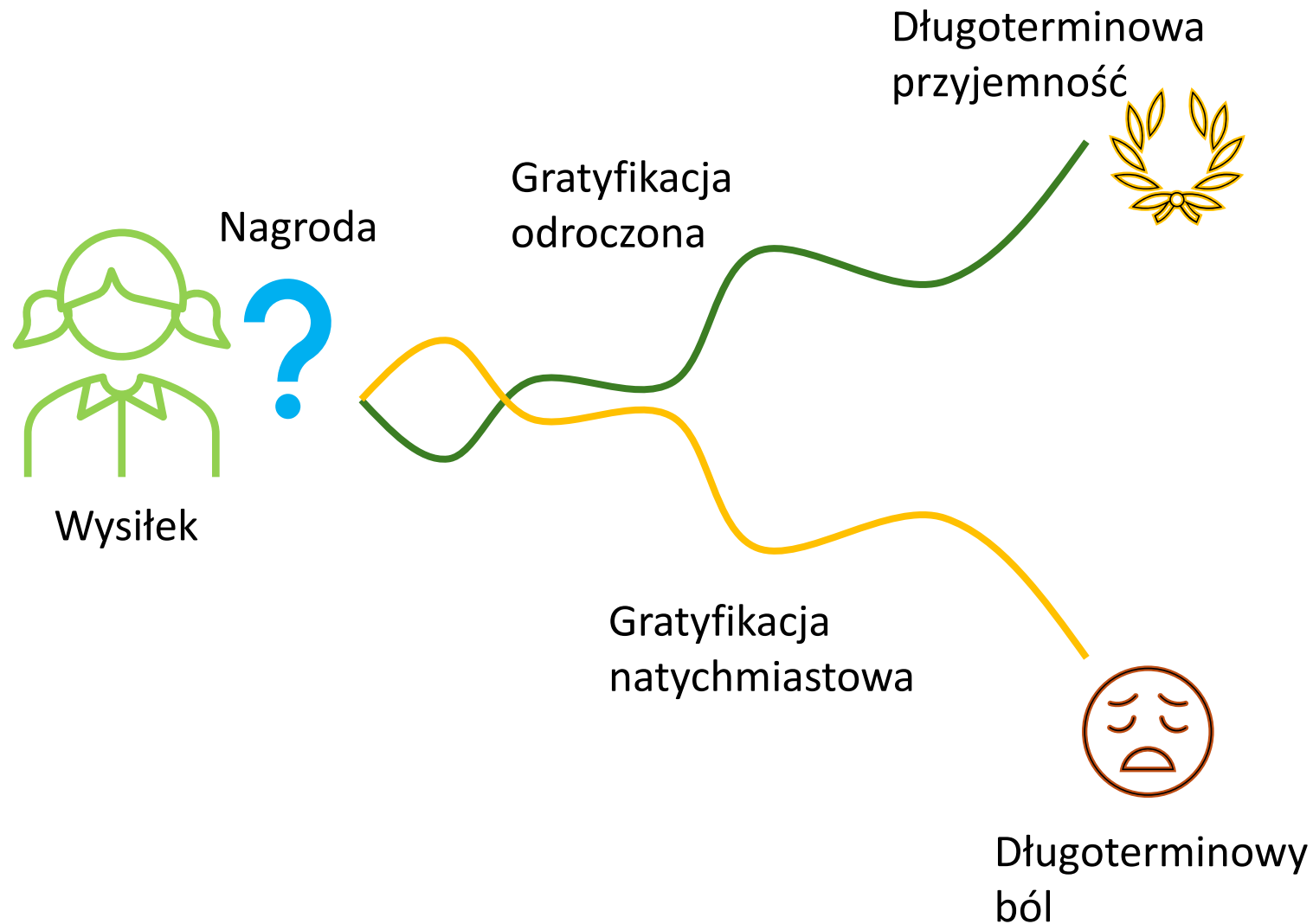
<https://www.drmalinowski.edu.pl>

WPROWADZENIE
DO INFORMATYKI



- Oprogramowanie biurowe
- Edytor tekstu Microsoft Word
- Ćwiczenie praktyczne !

Gratyfikacja natychmiastowa vs odroczone



Oprogramowanie biurowe

Oprogramowanie biurowe

to zestaw narzędzi, które umożliwiają użytkownikom wykonywanie codziennych zadań biurowych, takich jak tworzenie dokumentów, zarządzanie danymi, prezentowanie informacji oraz komunikowanie się w ramach zespołu.

Najczęściej jest ono wykorzystywane w środowiskach biurowych, edukacyjnych, a także w zastosowaniach osobistych.

Edytor tekstu

Arkusz
kalkulacyjny

Oprogramowanie
do tworzenia
prezentacji

Oprogramowanie biurowe

Kluczowe funkcje

Formatowanie dokumentów:

Umożliwia formatowanie tekstu (czcionki, style, wyrównanie, numerowanie, listy), wstawianie tabel, obrazów i wykresów.

Tworzenie szablonów:

Możliwość tworzenia i korzystania z gotowych szablonów (np. do tworzenia dokumentów, raportów, prezentacji).

Automatyzacja obliczeń:

Funkcje arkuszy kalkulacyjnych umożliwiają wykonywanie zaawansowanych obliczeń, takich jak suma, średnia, formuły finansowe czy statystyczne.

Wizualizacja danych:

Narzędzia do tworzenia wykresów i tabel przestawnych, które ułatwiają analizę i prezentację danych.

Współpraca w czasie rzeczywistym:

Nowoczesne oprogramowanie biurowe, zwłaszcza w wersjach online, umożliwia jednoczesną pracę wielu użytkowników nad jednym dokumentem, co usprawnia współpracę zespołową.

Integracja z chmurą:

Narzędzia takie jak Google Docs, Microsoft OneDrive czy Dropbox umożliwiają przechowywanie dokumentów w chmurze, co zapewnia dostęp do nich z dowolnego miejsca i urządzenia.

Wersjonowanie:

Możliwość śledzenia i zapisywania kolejnych wersji dokumentów. Funkcja ta pozwala na przeglądanie wcześniejszych wersji plików, odzyskiwanie wcześniejszych zmian oraz identyfikowanie modyfikacji dokonanych przez różnych użytkowników.

Oprogramowanie biurowe

Popularne pakiety biurowe



Pakiet	Główne aplikacje	Funkcje	Cena	Formaty plików
Microsoft Office	Word, Excel, PowerPoint, Outlook	Tworzenie dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji; zarządzanie pocztą e-mail; wsparcie dla makr i zaawansowanych funkcji obliczeniowych	Subskrypcja: od ok. 300 PLN rocznie	DOCX, XLSX, PPTX, CSV, PDF, ODT, RTF, TXT, XML, HTML
Google Workspace	Google Docs, Sheets, Slides, Gmail	Tworzenie dokumentów, arkuszy i prezentacji online; współpraca w czasie rzeczywistym; zarządzanie pocztą; wersjonowanie dokumentów	Bezpłatny (dla użytkowników indywidualnych), Subskrypcja: od ok. 25 PLN miesięcznie na użytkownika	DOCX, XLSX, PPTX, CSV, PDF, ODT, RTF, TXT, HTML
LibreOffice	Writer, Calc, Impress	Tworzenie dokumentów, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji; wsparcie dla formatów OpenDocument (ODT, ODS, ODP) i kompatybilność z Microsoft Office	Bezpłatny	ODT, ODS, ODP, DOCX, XLSX, PPTX, CSV, PDF, RTF, TXT, XML

Oprogramowanie biurowe

Formaty plików biurowych

Format pliku	Pełna nazwa	Zastosowanie	Zalety
DOCX	Microsoft Word Document	Dokumenty tekstowe z zaawansowanym formatowaniem	Kompresja pliku, obsługa tekstu, obrazów, tabel, wykresów i makr
XLSX	Microsoft Excel Spreadsheet	Arkusze kalkulacyjne	Obsługa formuł, tabel, wykresów, analiz danych i formatowania warunkowego
PPTX	Microsoft PowerPoint Presentation	Prezentacje multimedialne	Obsługa animacji, wykresów, multimediiów i przejść slajdów
CSV	Comma Separated Values	Prosty format tekstowy do przechowywania danych tabelarycznych	Łatwość importu/eksportu danych, wsparcie przez większość programów
PDF	Portable Document Format	Dokumenty przeznaczone do odczytu, zachowujące oryginalne formatowanie	Uniwersalność, kompatybilność na wszystkich urządzeniach, bezpieczeństwo, niezmiennie formatowanie
ODT	OpenDocument Text	Dokumenty tekstowe o otwartym standardzie	Darmowy, otwarty format, obsługiwany przez wiele programów
ODS	OpenDocument Spreadsheet	Arkusze kalkulacyjne o otwartym standardzie	Obsługa przez darmowe oprogramowanie, format otwarty
ODP	OpenDocument Presentation	Prezentacje multimedialne o otwartym standardzie	Otwartość formatu, darmowa alternatywa dla PPTX
RTF	Rich Text Format	Dokumenty tekstowe z podstawowym formatowaniem	Prosty format obsługujący formatowanie tekstu, kompatybilny z wieloma edytorami tekstu
TXT	Plain Text File	Surowy tekst bez formatowania	Lekki, uniwersalny format; kompatybilny ze wszystkimi edytorami tekstu
XML	Extensible Markup Language	Dane strukturalne, używane do wymiany informacji między systemami	Elastyczny, czytelny dla maszyn, szeroko stosowany w bazach danych i sieciach
HTML	HyperText Markup Language	Tworzenie stron internetowych	Powszechnie używany do formatowania treści stron internetowych

Oprogramowanie biurowe

Edytor tekstu

Programy umożliwiające tworzenie, edytowanie i formatowanie dokumentów tekstowych.



Microsoft Word:

- Najpopularniejszy edytor tekstu, oferujący zaawansowane funkcje formatowania, sprawdzania pisowni, wstawiania tabel, obrazów i wykresów.



Google Docs:

- Edytor tekstu działający online, umożliwiający współpracę w czasie rzeczywistym.



LibreOffice Writer:

- Darmowa alternatywa dla Microsoft Word z podobnymi funkcjami.

Oprogramowanie biurowe

Arkusz kalkulacyjny

Programy do organizowania i analizowania danych w formie tabel, umożliwiające wykonywanie obliczeń, tworzenie wykresów i analizowanie zestawów danych.



Microsoft Excel:

- Najpopularniejszy arkusz kalkulacyjny z zaawansowanymi funkcjami obliczeń, tabel przestawnych i wizualizacji danych.



Google Sheets:

- Arkusz kalkulacyjny online, umożliwiający współpracę i integrację z innymi narzędziami Google.



LibreOffice Calc:

- Darmowa alternatywa dla Microsoft Excel.

Oprogramowanie biurowe

Oprogramowanie do tworzenia prezentacji

Programy umożliwiające tworzenie prezentacji multimedialnych z użyciem tekstu, obrazów, dźwięków, animacji i wykresów.



Microsoft PowerPoint:

- Najpopularniejsze narzędzie do tworzenia profesjonalnych prezentacji multimedialnych.



Google Slides:

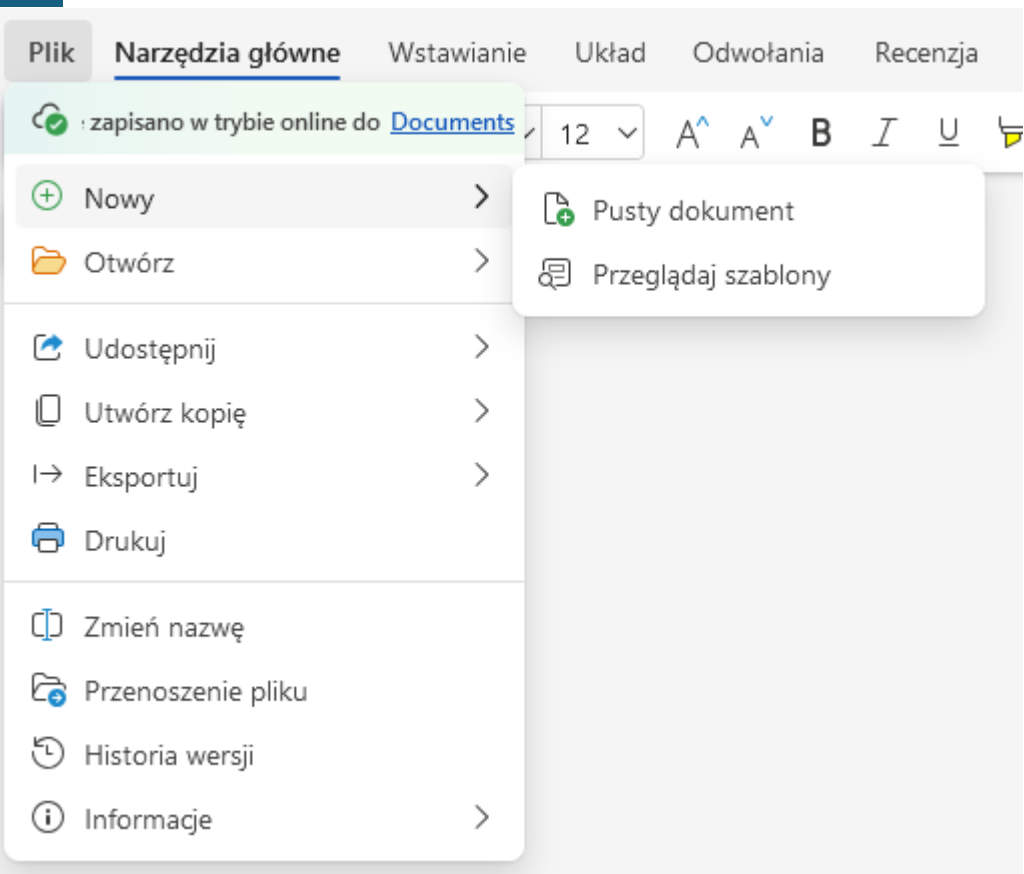
- Oprogramowanie online, umożliwiające tworzenie i współdzielenie prezentacji w czasie rzeczywistym.



LibreOffice Impress:

- Darmowa alternatywa dla PowerPoint, oferująca podobne funkcje.

Edytor tekstu Microsoft Word



Nowy

- Pusty dokument:** Opcja pozwalająca na utworzenie nowego, pustego dokumentu Word. Umożliwia rozpoczęcie pracy nad nowym projektem od zera.
- Przeglądaj szablony:** Umożliwia przeglądanie gotowych szablonów, które można dostosować do własnych potrzeb, takich jak CV, listy motywacyjne, raporty i inne dokumenty.

Otwórz

Opcja służąca do otwierania istniejących dokumentów. Można z jej pomocą otworzyć pliki zapisane na komputerze, w chmurze (OneDrive), lub w innych lokalizacjach.

Udostępnij

Pozwala na udostępnienie dokumentu innym użytkownikom w trybie online. Można współpracować nad dokumentem w czasie rzeczywistym, dodając współpracowników do pliku.

Utwórz kopię

Umożliwia utworzenie kopii aktualnie otwartego dokumentu, co jest przydatne, gdy chcesz edytować dokument bez nadpisywania oryginalnej wersji.

Eksportuj

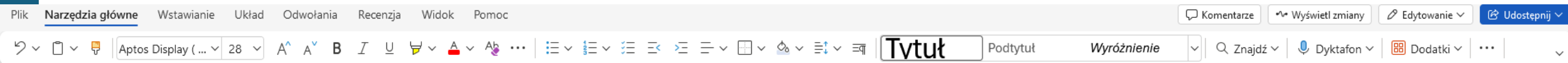
Opcja umożliwiająca eksportowanie dokumentu do innych formatów, takich jak **PDF**, co jest przydatne, gdy chcesz wysłać plik lub udostępnić go bez możliwości edytowania.

Drukuj

Pozwala na drukowanie dokumentu. Umożliwia wybór drukarki, ustawienia drukowania (np. liczba kopii, zakres stron) oraz podgląd wydruku przed wydrukowaniem.

<https://www.microsoft365.com/launch/word?auth=2>

Edytor tekstu Microsoft Word



Czcionka i rozmiar

Zmień czcionkę dla tego tekstu:

- Zastosuj czcionkę **Arial Nova** z widocznego menu czcionek.
- Zmień rozmiar tekstu na **12** dla większości treści i **18** dla nagłówków.

Formatowanie tekstu

Spróbujmy zastosować różne rodzaje formatowania tekstu:

- Pogrubienie:** Używamy pogrubienia, aby zaznaczyć ważne informacje.
- Kursywa:** Służy do wyróżnienia cytatów lub terminów specjalistycznych.
- Przekreślenie:** Może być przydatne w oznaczaniu błędnych informacji.

Listy numerowane i punktowane

Utwórz listy punktowane i numerowane:

- Lista punktowana:
 - Punkt 1
 - Punkt 2
- Lista numerowana:
 - 1.Pierwszy punkt
 - 2.Drugi punkt

Wyrównanie tekstu

Sprawdź, jak działa wyrównanie tekstu:

- Wyrównaj ten akapit **do lewej**.
- Kolejny akapit wyrównaj **do środka**.
- Możesz też wyrównać tekst **do prawej** lub **wyjustować**.

Interlinia

Zaznaczaj różne fragmenty tekstu i eksperymentuj z różnymi funkcjami formatowania:

- Zmieniaj interlinię i ustaw **odstęp akapitów**.

Style formatowania akapitów

Wstaw **style akapitów** z górnego menu. Możesz zmienić style na:

- Normalny:** Zwykły styl używany w standardowym tekście.
- Nagłówek 1** i **Nagłówek 2** dla sekcji tytułowych.

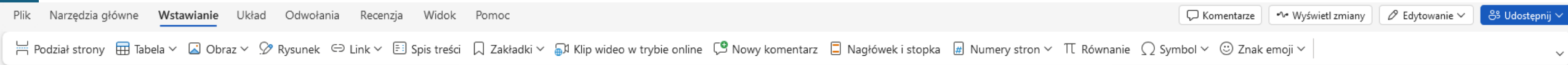
Wyszukiwanie i poprawa błędów

Skorzystaj z funkcji wyszukiwania (ikona lupy) i sprawdź, czy dokument nie zawiera literówek.

Link do ćwiczenia

https://m365ht-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/michal_malinowski_warszawa_merito_pl/Ee2rPSru4R9Ejllw0mqfIKwBgh6VO-tn-5ZIYFM6Cn2Qng?e=O7WSg1

Edytor tekstu Microsoft Word



Podział strony

Aby zacząć nową stronę dokumentu w dowolnym miejscu, użyj funkcji **Podział strony**. Przetestuj to, aby oddzielić tę sekcję od pozostałych.

Wstawianie tabel

Tabele pozwalają na przedstawienie danych w zorganizowany sposób. Skorzystaj z opcji **Tabela**, aby wstawić poniższy przykład:

Tworzenie spisu treści

Aby zorganizować dokument, stwórz **Spis treści**. Wstaw automatyczny spis treści, aby nawigować po różnych sekcjach dokumentu.

Wstawianie obrazów i rysunków

Użyj funkcji **Obraz** lub **Rysunek**, aby wstawić zdjęcie lub grafikę z pliku. Wstaw dowolny obraz, aby zilustrować ten dokument.

Wstawianie linków

Linki mogą prowadzić do stron internetowych lub innych dokumentów. Skorzystaj z opcji **Link**, aby wstawić odnośnik do strony internetowej, np. <https://www.onet.pl>.

Zakładki i klipy wideo

Zakładki pozwalają na szybkie przeskakiwanie do różnych miejsc w dokumencie. Dodaj **Zakładkę** w wybranym miejscu, aby szybko się do niego odnosić. Dodatkowo możesz wstawić **Klip wideo w trybie online**, aby wzbogacić swój dokument o treści multimedialne.

Wstawianie komentarzy

Komentarze są przydatne w pracy zespołowej. Wstaw **Nowy komentarz**, aby dodać notatki lub uwagi do tekstu.

Nagłówki, stopki i numeracja stron

Dokumenty profesjonalne często wymagają nagłówków, stopek oraz numeracji stron. Wstaw **Nagłówek i stopkę**, a także dodaj **Numery stron** na każdej stronie dokumentu.

Wstawianie Symboli

Użyj funkcji **Symbole**, aby wstawić ® ∞ ≠

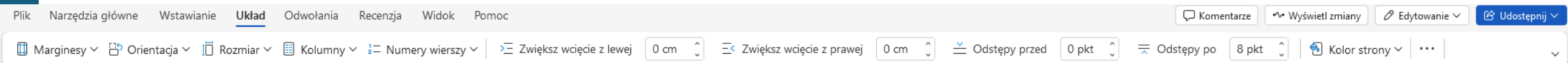
Wstawianie symboli i emoji

Korzystając z opcji **Symbol**, wstaw specjalne znaki, takie jak: ©, ®, ™. Możesz również dodać **Znak emoji**, aby urozmaicić dokument, np. 😊, 📖, 💡.

Link do ćwiczenia

https://m365ht-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/michal_malinowski_warszawa_merito_pl/EQEn90HNcDVBimgAXQ6lZ98Bui1JhXIUjTS8SDmWyPrYyg?e=wTCUa9

Edytor tekstu Microsoft Word



Marginesy

Ustaw odpowiednie **marginesy** dla dokumentu. Zmień marginesy na szerokie (np. **2,5 cm**), aby zobaczyć, jak wpływa to na układ tekstu na stronie.

Orientacja strony

Spróbuj zmienić **orientację strony** z pionowej na poziomą. To przydatne w przypadku dokumentów, które zawierają szerokie tabele lub wykresy.

Rozmiar strony

Zmień **rozmiar strony** na **A4**, aby dostosować format do typowych drukowanych dokumentów. Możesz też spróbować innych rozmiarów, takich jak **Letter** czy **A3**, aby zobaczyć różnicę.

Kolumny

Podziel tekst na dwie kolumny, korzystając z opcji **Kolumny**. Wprowadzenie podziału na kolumny ułatwia czytanie dłuższych dokumentów, np. artykułów czy broszur.

Numery wierszy

Włącz **Numery wierszy**, aby dodać numery do każdego wiersza w tekście. To przydatne, gdy chcesz odnosić się do konkretnych linii w trakcie edycji dokumentu.

Wcięcia

- Zwiększ **wcięcia z lewej** strony na **1 cm**, aby wyróżnić ten akapit.
- Zwiększ **wcięcia z prawej** strony o **0,5 cm**, aby symetrycznie dostosować tekst.

Odstępy

Zmień **odstępy przed** i **odstępy po** akapicie, aby zobaczyć, jak zmienia się rozkład tekstu. Spróbuj ustawić **8 punktów** odstępu przed i po akapicie, aby nadać tekstowi więcej przestrzeni.

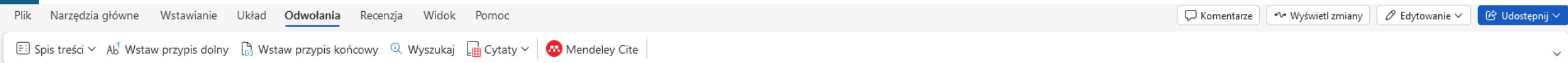
Kolor strony

Zmodyfikuj **kolor strony** na jasny szary, aby nadać dokumentowi nowoczesny wygląd. Kolor tła może być przydatny w dokumentach prezentacyjnych lub materiałach marketingowych.

Link do ćwiczenia

https://m365ht-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/michal_malinowski_warszawa_merito_pl/EX5pCed4i8REhd9hhfFmCjQBfNZ9s9zbxJxvADiSYwDLPQ?e=dIW95

Edytor tekstu Microsoft Word



Spis treści

Spis treści pozwala na automatyczne wygenerowanie listy nagłówków w dokumencie, co ułatwia nawigację. Wstaw spis treści na początku tego dokumentu, korzystając z opcji **Spis treści**.

Przypisy dolne

Przypisy dolne są przydatne do dodawania dodatkowych wyjaśnień lub odniesień bez przerywania głównego tekstu. Aby dodać przypis, kliknij **Wstaw przypis dolny** i dodaj dodatkową informację.

Przykład przypisu dolnego: "Tekst, który ma przypis dolny."¹

¹ To jest przypis dolny, który wyjaśnia lub rozszerza myśl z głównego tekstu.

Przypisy końcowe

Przypisy końcowe są podobne do przypisów dolnych, ale pojawiają się na końcu dokumentu. Użyj opcji **Wstaw przypis końcowy**, aby dodać odniesienia do całego dokumentu.

Cytaty i bibliografia

Korzystając z opcji **Cytaty**, możesz dodać odniesienia do źródeł, z których korzystasz w pracy naukowej. Wstaw cytat i odniesienie do wybranego źródła. Możesz także na końcu dokumentu wygenerować **Bibliografię**, korzystając z dostępnych formatów cytowania (APA, MLA, Chicago).

Przykład cytowania: "Według badań, formatowanie tekstu jest kluczowe dla zrozumienia treści (Autor, 2024)."

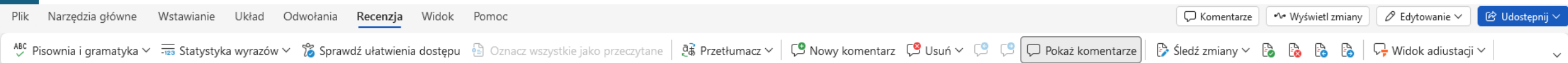
Wyszukiwanie źródeł

Jeżeli chcesz znaleźć dodatkowe źródła, użyj opcji **Wyszukaj**, aby wyszukać informacje w Internecie lub bazach danych.

Link do ćwiczenia

https://m365ht-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/michal_malinowski_warszawa_merito_pl/EQgvMLos-XNOsDwNQFicxUcBFiymUAzSJWyFi5JwEBTEIA?e=wK9mRA

Edytor tekstu Microsoft Word



Pisownia i gramatyka

Aby sprawdzić poprawność tekstu, skorzystaj z funkcji **Pisownia i gramatyka**. Word automatycznie wykryje błędy ortograficzne i gramatyczne w tym dokumencie. Popraw błędy, które zostaną wykryte.

Statystyka wyrazów

Korzystając z opcji **Statystyka wyrazów**, sprawdź, ile słów, znaków, akapitów i linii znajduje się w tym dokumencie. To przydatne narzędzie do sprawdzenia długości dokumentu, szczególnie podczas pisania prac, które mają określoną liczbę słów.

Sprawdź ułatwienia dostępu

Dokumenty powinny być dostępne dla wszystkich, w tym dla osób z niepełnosprawnościami. Skorzystaj z funkcji **Sprawdź ułatwienia dostępu**, aby upewnić się, że dokument jest zgodny z zasadami dostępności.

Nowy komentarz

W pracy zespołowej często dodaje się komentarze do tekstu. Aby dodać komentarz, wybierz opcję **Nowy komentarz** i wpisz swoje uwagi dotyczące tekstu. Przykład: „Sprawdź tę sekcję pod kątem gramatyki.”

Śledzenie zmian

Funkcja **Śledź zmiany** pozwala monitorować wszystkie zmiany wprowadzone w dokumencie. Włącz ją, aby każda zmiana była widoczna w postaci zaznaczeń. Dzięki temu będziesz mógł/mogła zaakceptować lub odrzucić poszczególne modyfikacje.

Widok adyustacji

Kiedy śledzenie zmian jest włączone, możesz zmienić **widok adyustacji**, aby zobaczyć tylko zaakceptowane zmiany lub wszystkie naniesione zmiany. Spróbuj przełączyć się między różnymi widokami, aby lepiej zrozumieć zmiany w dokumencie.

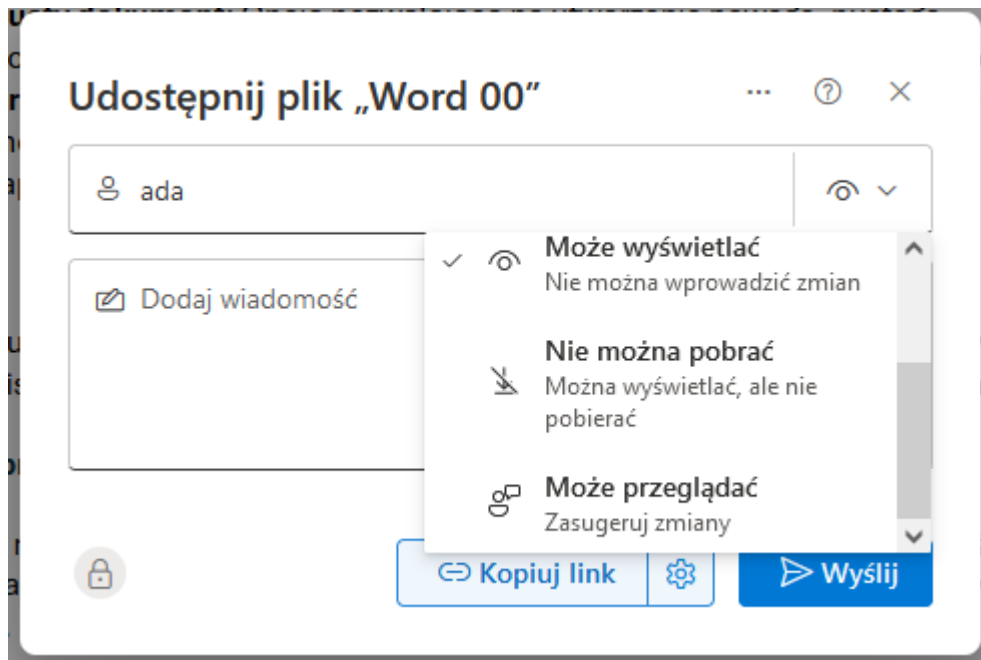
Tłumaczenie

Jeśli masz tekst w innym języku, skorzystaj z funkcji **Przetłumacz**, aby przetłumaczyć wybrane fragmenty na język polski lub inny dostępny język.

Link do ćwiczenia

https://m365ht-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/michal_malinowski_warszawa_merito_pl/EUfrGtmrDtNMgwEk9UYWrBcB9OtutOU1fPbgz7RMIgvr2g?e=bZHHkI

Edytor tekstu Microsoft Word



Może wyświetlać

Użytkownik, któremu udostępnisz plik z tą opcją, będzie mógł jedynie wyświetlać dokument. Nie będzie mógł wprowadzać żadnych zmian ani edytować pliku. Jest to dobra opcja, jeśli chcesz, aby ktoś zapoznał się z treścią dokumentu bez możliwości jego modyfikacji.

Nie można pobrać

Użytkownik może wyświetlać dokument online, ale nie może go pobrać na swoje urządzenie. Dzięki temu zapewniasz dodatkową kontrolę nad dystrybucją pliku, utrudniając jego kopiowanie.

Może przeglądać

Użytkownik z tą opcją może zarówno wyświetlać, jak i **zasugerować zmiany** w dokumencie, ale nie wprowadzać ich bezpośrednio. Wszelkie zmiany muszą zostać zaakceptowane przez właściciela pliku.

Dodatkowe opcje:

Dodaj wiadomość: Możesz wysłać dodatkową wiadomość do odbiorcy wraz z linkiem do dokumentu, aby wyjaśnić cel udostępnienia lub dodać dodatkowe instrukcje.

Kopiuje link: Pozwala na skopiowanie linku do dokumentu, który możesz udostępnić w inny sposób, np. przez e-mail lub komunikator.

Wyślij: Umożliwia natychmiastowe wysłanie linku do dokumentu na wybrany adres e-mail.

Ćwiczenie praktyczne

Treść

Zrób swoje CV, umieć w nim:

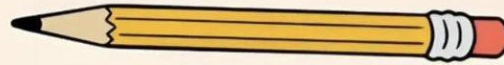
1. Nagłówek – Imię i nazwisko, dane kontaktowe.
2. Doświadczenie zawodowe – Lista stanowisk, nazwy firm, czas pracy, opis obowiązków.
3. Wykształcenie – Tabela z nazwą szkoły/uczelni, kierunkiem i czasem trwania.
4. Umiejętności – Lista punktowana umiejętności.
5. Zainteresowania – Lista punktowana zainteresowań.
6. Języki obce – Lista języków i poziom znajomości.
7. Zdjęcie – Wstawienie zdjęcia w prawym górnym rogu.

Pamiętaj aby zrobić:

- Styl i formatowanie – Spójna czcionka, odstępy, estetyczny układ.
- Zapis dokumentu – Zapis pod nazwą "CV [Imię i Nazwisko]".
- Sprawdzanie pisowni – Weryfikacja dokumentu pod kątem błędów.



SEE



PROBLEMS



AS OPPORTUNITIES

