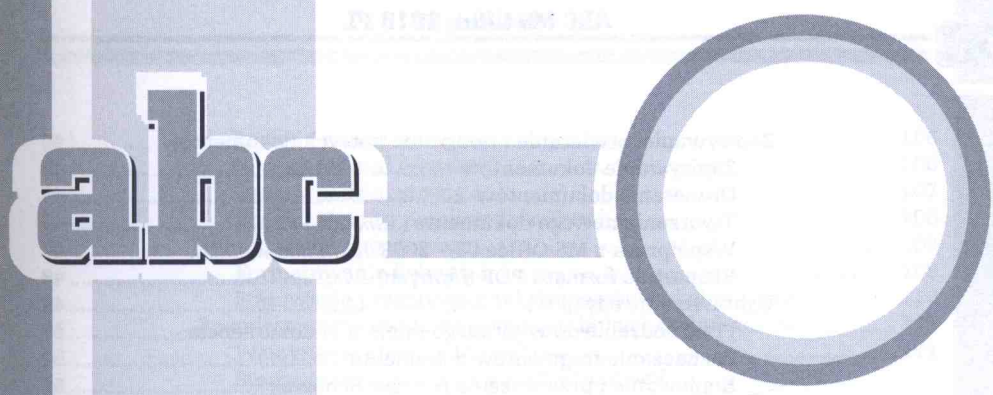




abc

SPIS TREŚCI

1	Startujemy	11
	Co nowego?	11
	Nowoczesny wygląd i wygodna obsługa	11
	Sposoby zapisu dokumentów	12
	Instalacja pakietu biurowego	13
	Wybór wersji	13
	Przebieg instalacji	14
	Pierwsze uruchomienie	15
	Poznaj środowisko pracy	16
	Wstążka	17
	Dodatkowe paski	20
	Dodatkowe okna i menu	22
	Dodatkowe informacje	24
2	Word — poprawna edycja tekstu	27
	Pierwsze kroki w edytorze	27
	Linijka i suwaki przewijania	27
	Zmiana widoku i powiększenia dokumentu	28
	Wybór formatu strony	30
	Korzystanie z klawiatury	31
	Cofanie, ponawianie i powtarzanie operacji	33
	Wstawianie symboli	34
	Zasady poprawnego wpisywania tekstu	34
	Poprawianie struktury dokumentu	39

Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów	40
Zapisywanie dokumentów	40
Otwieranie dokumentów	43
Tworzenie nowego dokumentu	46
Współpraca z MS Office 97 – 2003	47
Eksport do formatu PDF (i innych)	48
Usprawnianie edycji	48
Przechodzenie do wybranego miejsca w dokumencie	49
Zaznaczanie fragmentów dokumentu	50
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek	51
Szybkie kopiowanie	
i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść	55
Znajdowanie i zamiana tekstu oraz innych obiektów	57
Narzędzia językowe	60
Autokorekta	60
Sprawdzanie pisowni	64
Słownik wyrazów bliskoznacznych	66
Praca z tekstami obcojęzycznymi	68

3 Word — profesjonalne formatowanie 71

Formatowanie czcionki	72
Szybkie formatowanie przy wykorzystaniu Wstążki	72
Dodatkowe ustawienia w oknie dialogowym	76
Litery wielkie i małe — zamiana	76
Formatowanie akapitów — kształtowanie bloków tekstu	78
Wyrównanie akapitu	79
Wcięcia akapitu	79
Interlinie i odstępy między akapitami	82
Obramowanie i cieniowanie	83
Obramowanie akapitu i tekstu	84
Cieniowanie akapitu i tekstu	88
Obramowanie i tło strony	89
Jak usprawnić formatowanie	90
Malarz formatów	90
Znajdowanie i zamiana elementów formatowania	92
Style i motywy, czyli automatyzacja formatowania	93
Galeria stylów — stosowanie stylów wbudowanych	93
Szybkie formatowanie poprzez zmianę motywu	95
Szybkie formatowanie poprzez zmianę zestawu stylów	96
Samodzielna zmiana wyglądu stylu	96
Tworzenie własnych stylów	97
Przechowywanie stylów w szablonach	98
Listy numerowane i punktowane	99
Wprowadzanie numeracji lub punktorów	99
Ustalanie pozycji numeracji	101
Ustalanie wartości początkowej listy	102
Listy wielopoziomowe (zagnieżdżone)	102
Sterowanie przepływem tekstu	103
Dzielenie wyrazów	103
Spacja nierozdzielająca	105

Łącznik nierozdzielający	106
Ręczny podział wiersza	106
Ręczny podział strony	107
Podział akapitu pomiędzy stronami	108
Kolumny typu gazetowego	109
Formatowanie kolumn	109
Sterowanie przepływem tekstu pomiędzy kolumnami	110
Rozmieszczanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów	111
Wstawianie znaków tabulacji	111
Sterowanie szerokością znaków tabulacji za pomocą tabulatorów	112
Szybkie przygotowanie tabeli	115
Budowanie tabeli	115
Formatowanie tabeli	120
Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi	122
Obrazy	122
Cliparty	124
Kształty	124
Grafika SmartArt	125
Obiekty tekstowe	127
Napisy ozdobne WordArt	127
Pola tekstowe	128
Inicjały	129
Drukowanie dokumentu	130
Podgląd wydruku	130
Ustawienia wydruku	130
4 Word — narzędzia zaawansowane	133
Praca z długimi dokumentami	133
Nagłówki i stopki	133
Strona tytułowa	136
Przypisy dolne i końcowe	137
Automatyczne generowanie spisu treści	138
Przygotowanie struktury dokumentu	138
Wstawianie spisu treści	139
Korespondencja seryjna	140
Przygotowanie bazy danych	141
Listy seryjne	141
Adresowanie kopert	144
Seryjne wiadomości e-mail	144
Edycja równań matematycznych	145
Wstawianie równania	145
Edycja równania	145
Formatowanie równania	149
5 Excel — edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym	151
Rozpoczynamy pracę z Excelem	151
Do czego służy Excel	151
Uruchamianie	152
Co widać w oknie Excela	152
Widoki i powiększanie arkusza	154

Edytowanie danych w arkuszu	154
„Komórkowa” budowa arkusza	154
Wpisywanie liczb i tekstu	155
Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian	158
Zarządzanie arkuszami skoroszytu	159
Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów	161
Zapisywanie skoroszytu	162
Otwieranie skoroszytów	163
Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych)	164
Budowanie struktury tabeli	164
Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy	164
Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy	166
Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy	167
Scalanie i rozdzielanie komórek	169
Formatowanie komórek w arkuszu	169
Wyrównanie i obrót zawartości komórki	169
Zawijanie tekstu w komórce	171
Obramowanie i wypełnienie komórek	172
Formatowanie czcionki	175
Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb	175
Automatyzacja formatowania:	
Malarz formatów, motywy i style	179
Mechanizmy usprawniające edycję	181
Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza	181
Autouzupełnianie zawartości komórek	181
Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek	182
Szybkie kopiowanie i przenoszenie	
metodą przeciągnij i upuść	186
Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek	187
Wypełnianie komórek seriami danych i listami	189
Wstawianie serii liczb i dat	189
Listy niestandardowe	191
Listy rozwijane	192
Formatowanie stron i drukowanie	193
Podział arkusza na strony	193
Powtarzanie wierszy nagłówkowych	199
Nagłówki i stopki na stronach	199
Opcje wydruku	200

6

Excel — obliczenia, analiza danych, wykresy 201

Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł	201
Podstawowe działania obliczeniowe	201
Stosowanie nawiasów do określania kolejności działań	205
Szybkie kopiowanie formuł	206
Śledzenie powiązań pomiędzy komórkami	208
Stosowanie funkcji	209
Autosumowanie i inne funkcje podstawowe	209
Wyszukiwanie i wstawianie funkcji	212
Autouzupełnianie nazw funkcji	214

Uwaga na zaokrąglanie liczb!	215
Pozorne nieścisłości w obliczeniach	215
Dokładność obliczeń zgodna z dokładnością wyświetlaną	216
Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję	217
Odwolań względne, bezwzględne i mieszane	218
Stosowanie odwołań względnych (ruchomych)	218
Wymuszanie odwołań bezwzględnych (nieruchomych)	219
Przykłady odwołań mieszanych	221
Zastępowanie odwołań nazwami	221
Działania warunkowe	223
Funkcja warunkowa	223
Formatowanie warunkowe	226
Funkcje w praktyce	228
Zagnieżdżanie funkcji	228
Funkcje statystyczne	230
Funkcje daty	231
Funkcje tekstowe	232
Porządkowanie danych	234
Podział kolumn	234
Eksport danych	235
Import danych	236
Tabele zamiast zakresów	237
Usuwanie duplikatów	239
Sortowanie danych	239
Filtrowanie wierszy	241
Analiza danych	244
Sumy częściowe — szybkie podsumowywanie danych	244
Tabele przestawne — przekrojowa analiza danych	245
Przedstawianie danych na wykresach	247
Wstawianie wykresu	247
Dopasowanie elementów wykresu	248
Zmiana wyglądu elementów na wykresie	250
Wskazywanie danych źródłowych	253
Dobór typu wykresu	255
Miniwykresy w pojedynczych komórkach	258
Ochrona arkusza i skoroszytu	259
Ochrona zawartości komórek w arkuszu	259
Ochrona całego skoroszytu	260
Ukrywanie formuł	261

7 PowerPoint — dynamiczne prezentacje multimedialne 263

Atrakcyjna forma przekazu	263
Zawartość slajdów	263
Przykładowe zastosowania	264
Szybkie tworzenie prezentacji na podstawie szablonu	265
Uruchamianie programu PowerPoint	265
Wybór szablonu	265
Uruchamianie pokazu	266
Co widać w oknie programu PowerPoint	266
Przechodzenie pomiędzy slajdami	268

Budowanie prezentacji od podstaw	269
Tworzenie nowej, pustej prezentacji na podstawie motywu.....	269
Zmiana motywu	269
Układy slajdów	270
Praca z tekstem	272
Formatowanie akapitów	
oraz list numerowanych i punktowanych.....	273
Kolumny na slajdzie	275
Dopisywanie notatek do slajdów.....	275
Porządkowanie slajdów	276
Zapisywanie prezentacji	281
Wzbogacanie prezentacji	
— wstawianie ilustracji, wykresów i tabel	283
Co potrafi SmartArt.....	283
Edycja i formatowanie wykresu.....	286
Formatowanie prezentacji	288
Stosowanie motywów	288
Bezpośrednie formatowanie obiektów na slajdzie	289
Formatowanie zaawansowane	
— wykorzystanie wzorców slajdów	291
Wstawianie łączy	293
Co potrafi prezentacja interaktywna	293
Stosowanie odwołań do zasobów zewnętrznych	293
Dodawanie akcji do obiektów	296
Praktyczne zastosowania.....	297
„Ożywianie” pokazu — animacje obiektów	299
Przejścia slajdów	299
Animacje niestandardowe.....	300
Animowanie wykresów i SmartArtów	305
Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych.....	306
Podkład muzyczny	306
Nagrywanie narracji	308
Klipy wideo	309
Przygotowanie i prowadzenie pokazu	312
Wybór slajdów przeznaczonych do wyświetlania	312
Ustawianie tempa prezentacji	313
Rozpowszechnianie prezentacji	315
Sterowanie przebiegiem pokazu.....	318
Skorowidz	321