

Spis treści

Część I

Wprowadzenie 15

Rozdział 1 Wprowadzenie do systemu Windows..... 17

Pulpit systemu Windows.....	18
Główne elementy pulpitu w systemie Windows.....	19
Korzystanie z myszy	20
Wybieranie pozycji z menu i pasków narzędzi	21
Dokonywanie wyborów w oknach dialogowych.....	22
Korzystanie z systemu Windows.....	23
Przełączanie i zamykanie okien.....	24

Rozdział 2 Posługiwanie się pakietem Office 25

Cofanie zmian	26
Otwieranie dokumentu pakietu Office	27
Tworzenie nowego dokumentu	28
Zwracanie się o pomoc do Asystenta pakietu Office.....	29
Wpisywanie tekstu	30
Zaznaczanie tekstu za pomocą myszy	31
Zaznaczanie i zastępowanie tekstu za pomocą klawiatury	32
Przeciąganie i upuszczanie tekstu	33
Wybieranie i formatowanie obiektów	34
Kopiowanie ustawień formatowania za pomocą Malarza formatów.....	36
Wybieranie wyświetlanych pasków narzędzi.....	37
Zwiększanie i zmniejszanie skali wyświetlania.....	38
Konfigurowanie ustawień strony.....	39
Drukowanie.....	40
Zapisywanie zmian.....	41
Ponowne otwieranie zapisanego pliku	42
Wychodzenie z aplikacji pakietu Office.....	43

Część II

Microsoft Word 45

Rozdział 3 Wprowadzenie do Worda 2000 47

Etapy tworzenia dokumentów programu Word.....	48
Uruchamianie Worda	49
Okno programu Word	50
Opis elementów okna.....	51

Rozdział 4

Wpisywanie i edycja tekstu..... 53

Tworzenie nowego dokumentu	54
Tworzenie nowego dokumentu za pomocą kreatora lub szablonu	55
Wpisywanie tekstu	56
Włączenie wyświetlania białych znaków (znaki niedrukowane)	57
Edycja tekstu	58
Wyszukiwanie tekstu	59
Zamienianie tekstu	60
Korzystanie z widoku układu strony	61
Korzystanie z widoku konspektu	62
Korzystanie z widoku układu dla sieci Web	63

Rozdział 5

Formatowanie tekstu..... 65

Zmiana kroju i rozmiaru czcionki	66
Pogrubienie, kursywa i podkreślenie	67
Zmiana odstępów pomiędzy znakami	68
Zmienianie wielkości liter	69
Korzystanie z dodatkowych opcji zmiany wyglądu czcionki	70
Zaznaczanie akapitów	71
Ustawianie wcięć akapitów za pomocą linijki	72
Ustawianie wcięcia pierwszego wiersza akapitu	73
Ustawianie wcięć za pomocą okna dialogowego Akapit	74
Ustawianie podwójnych odstępów między wierszami	75
Wyrównywanie do środka i justowanie akapitów	76
Ustawianie tabulatorów	77
Tworzenie list wypunktowanych	78
Tworzenie list numerowanych	79
Wyszukiwanie i zamiana formatowania	80
Korzystanie ze stylów	81
Wybieranie stylu tekstu	82
Tworzenie stylu akapitu	83
Modyfikowanie stylu akapitu	84
Tworzenie stylu czcionki	85

Rozdział 6

Formatowanie stron..... 87

Zmienianie rozmiaru i orientacji strony	88
Zmiana szerokości marginesów	89
Definiowanie nagłówków i stopek	90
Tworzenie sekcji	91
Dzielenie dokumentu na strony	92
Numerowanie stron	93
Definiowanie kolumn tekstu	94
Autoformatowanie dokumentu	95

Rozdział 7

Tworzenie tabel..... 97

Rozpoczęcie tworzenia tabeli	98
Rysowanie tabeli	99
Rysowanie tabel o bardziej skomplikowanej strukturze	100
Wpisywanie danych do tabeli	101

	Ustawianie wyrównania i orientacji tekstu w komórkach tabeli.....	102
	Sumowanie danych liczbowych	103
	Usuwanie danych z tabeli.....	104
	Wstawianie wierszy i kolumn	105
	Łączenie komórek	106
	Stosowanie obramowań i cieniowania	107
	Przekształcanie tekstu na tabelę	108
Rozdział 8	Opcje specjalne programu Word	109
	Automatyczne poprawianie literówek	110
	Umieszczanie symboli z czcionki Wingdings	111
	Korzystanie z Autotekstu	112
	Drukowanie kopert.....	114
	Opcje drukowania kopert	115
	Zapisywanie dokumentu jako szablonu.....	116
	Korzystanie z automatycznego zapisywania	117
	Tworzenie listów seryjnych za pomocą Korespondencji seryjnej	118
Rozdział 9	Word i strony WWW	119
	Wstawianie hiperłączy	120
	Edycja hiperłączy	122
	Sprawdzanie, jak dokument będzie wyglądał jako strona WWW	123
	Zapisywanie dokumentu w formie strony WWW	124
	Tworzenie witryn Internetowych za pomocą Kreatora stron sieci Web.....	125
	Formatowanie dokumentu za pomocą motywów	126
Część III		
Microsoft Excel		127
Rozdział 10	Wprowadzenie do Excela 2000	129
	Etapy tworzenia arkusza kalkulacyjnego programu Excel	130
	Uruchamianie Excela	131
	Okno programu Excel	132
	Najważniejsze elementy okna programu Excel	133
	Tworzenie nowego skoroszytu	134
Rozdział 11	Wprowadzanie formuł i danych.....	135
	Korzystanie z szablonów.....	136
	Poruszanie się po arkuszu	137
	Wpisywanie danych do komórki	138
	Edycja komórek	139
	Dodawanie hiperłączy	140
	Wypełnianie zakresu wpisów	141
	Automatyczne wypełnianie zakresu komórek	142
	Wprowadzanie prostych obliczeń.....	143
	Tworzenie prostej formuły	144
	Sumowanie wierszy i kolumn	145
	Sumowanie kolumn za pomocą funkcji Suma.....	146

	Kopiowanie formuły do sąsiednich komórek	147
	Obliczanie średniej wartości liczb za pomocą funkcji Średnia.....	148
	Wykonywanie operacji na liczbach nie położonych w sąsiednich komórkach.....	149
	Tworzenie formuł za pomocą kreatora Wklej funkcję	150
Rozdział 12	Tworzenie struktury arkusza	153
	Zwiększanie rozmiaru kolumn i wierszy	154
	Wstawianie wierszy i kolumn	155
	Wstawianie i usuwanie komórek.....	156
	Przenoszenie i kopiowanie danych.....	157
	Blokowanie nagłówków	158
Rozdział 13	Formatowanie arkusza	159
	Korzystanie z narzędzia Autoformatowanie.....	160
	Formatowanie tekstu	161
	Wyrównywanie do środka napisów nie mieszczących się w komórce	162
	Formatowanie liczb.....	163
	Tworzenie obramowań.....	164
	Dodawanie cieniowania do komórek	165
	Korzystanie z formatowania warunkowego	166
	Tworzenie stylu.....	167
	Używanie zdefiniowanych stylów	168
Rozdział 14	Korzystanie z wykresów	169
	Tworzenie wykresu domyślnego.....	170
	Tworzenie wykresu za pomocą Kreatora wykresów	171
	Modyfikowanie wykresu.....	172
	Modyfikowanie typu wykresu.....	174
	Modyfikowanie obszaru wykresu, obszaru kreślenia oraz linii siatki	175
	Modyfikowanie tytułu, osi oraz legendy	177
	Modyfikowanie serii danych	179
	Dodawanie danych do wykresu.....	181
	Dodawanie tabel danych i linii trendu.....	182
	Tworzenie raportu tabeli przestawnej.....	184
	Tworzenie raportu wykresu przestawnego	186
Rozdział 15	Excel i bazy danych.....	187
	Tworzenie bazy danych.....	188
	Tworzenie formularza	189
	Sortowanie bazy danych.....	190
	Wyszukiwanie danych.....	191
	Sumowanie danych liczbowych w bazie danych.....	192
Rozdział 16	Opcje specjalne programu Excel.....	193
	Przechodzenie do innego arkusza.....	194
	Nadawanie arkuszom nazw	195
	Odnoszenie się w formułach do danych znajdujących się na innych arkuszach.....	196
	Łączenie danych w arkuszu.....	197

	Nadawanie nazw zakresom	198
	Sprawdzanie poprawności skoszytu	199
	Wyszukiwanie wyników	200
	Śledzenie zmian	201
	Przeglądanie zmian	202
	Wstawianie komentarzy	203
	Ochrona i udostępnianie skoszytu	204
	Scalanie skoszytów	206
Rozdział 17	Excel i strony WWW	207
	Otwieranie dokumentu w sieci	208
	Uruchamianie kwerendy sieci Web	209
	Zapisywanie skoszytu w postaci strony WWW	210
Część IV		
	Microsoft PowerPoint	211
Rozdział 18	PowerPoint 2000 – wprowadzenie.....	213
	Etapy tworzenia prezentacji PowerPoint	214
	Uruchamianie programu PowerPoint	215
	Okno główne programu PowerPoint	216
	Elementy okna PowerPoint	217
Rozdział 19	Konstruowanie prezentacji	219
	Tworzenie nowej prezentacji.....	220
	Korzystanie z Kreatora zawartości.....	221
	Korzystanie z szablonów projektu	222
	Korzystanie z przykładowej prezentacji.....	223
	Przełączanie się między widokami.....	224
	Dodawanie slajdów	226
Rozdział 20	Przygotowywanie konspektu prezentacji.....	227
	Przełączanie się do widoku konspektu	228
	Wpisywanie tekstu	229
	Zastępowanie tekstu	230
	Zmiana kolejności slajdów.....	231
	Wyświetlanie wyłącznie tytułów slajdów	232
	Wstawianie i usuwanie slajdów.....	233
Rozdział 21	Przygotowywanie slajdów tekstowych	235
	Przygotowanie slajdu tekstowego	236
	Wypełnianie symboli zastępczych	237
	Zaznaczanie bloków tekstu	238
	Przesuwanie i zmiana rozmiarów bloku tekstu	239
	Formatowanie tekstu	240
	Zmiana układu tekstu w bloku	241

Rozdział 22

**Przygotowywanie
slajdów z wykresami 243**

Tworzenie wykresu	244
Zastępowanie w arkuszu kalkulacyjnym danych przykładowych własnymi	245
Zmiana typu wykresu	246
Zapisywanie formatu niestandardowego wykresu	247
Wyświetlanie legendy i linii siatki	248
Dodawanie tytułu wykresu	249
Dodawanie etykiet danych	250
Pobieranie danych według wierszy lub kolumn	251

Rozdział 23

Formatowanie wykresów 253

Formatowanie elementów wykresu	254
Wysuwanie wycinka wykresu kołowego	255
Tworzenie wykresów typu Maks-min-zamknięcie	256
Zastępowanie wykresów 2-W wykresami 3-W	257
Modyfikowanie wyglądu wykresów 3-W	258
Przesuwanie wykresów i zmiana ich rozmiarów	259

Rozdział 24

**Tworzenie
schematów organizacyjnych i tabel 261**

Przygotowanie schematu organizacyjnego	262
Wprowadzanie nazwisk i tytułów	263
Dodawanie kolejnych elementów schematu organizacyjnego	264
Formatowanie bloków, tekstu i linii	266
Zmiana stylu schematu organizacyjnego	267
Kończenie pracy nad schematem organizacyjnym i wychodzenie z programu Microsoft Organization Chart	268
Tworzenie tabeli	269
Wprowadzanie danych i formatowanie tabeli	270

Rozdział 25

Dostosowywanie prezentacji 271

Wybieranie nowego projektu	272
Zmiana schematu kolorów	273
Przełączanie się do widoków wzorca slajdów i wzorca tytułu	274
Zmiana koloru tła i cieniowania	275
Zmiana czcionek	276
Zmiana zawartości nagłówka i stopki	277
Dodawanie logo do tła slajdu	278
Zapisywanie projektu użytkownika	279
Korzystanie z widoku sortowania slajdów	280
Sortowanie slajdów	281
Zmiana projektu w widoku sortowania slajdów	282
Kopiowanie i usuwanie slajdów	284

Rozdział 26	Rysowanie na slajdzie	285
	Rysowanie kształtów i linii	286
	Dodawanie wstępnie zdefiniowanych kształtów i pól tekstowych	288
	Dodawanie cieniowania i efektów trójwymiarowych	290
	Dopasowywanie tekstu do kształtu	291
	Grupowanie i rozgrupowywanie obiektów	293
	Zmiana kolejności i obracanie kształtów	294
	Korzystanie z obrazów ClipArt	295
Rozdział 27	Pokaz slajdów	297
	Dodawanie efektów przejścia	298
	Dodawanie wstępnie zdefiniowanych animacji	299
	Tworzenie animacji niestandardowych	300
	Dodawanie sekwencji audio i wideo	301
	Dodawanie przycisków akcji	303
	Konfigurowanie pokazu	304
	Pokaz	305
Rozdział 28	PowerPoint a WWW	307
	Wstawianie hiperłącza	308
	Otwieranie prezentacji sieciowej	310
	Przeglądanie prezentacji jako strony WWW	311
	Zapisywanie prezentacji jako strony WWW	312
Część V		
	Microsoft Access	313
Rozdział 29	Access 2000 – wprowadzenie	315
	Kolejne etapy tworzenia bazy danych programu Access	316
	Uruchamianie programu Access	317
	Okno główne aplikacji Access	318
	Podstawowe elementy okna programu Access	319
Rozdział 30	Tworzenie bazy danych	321
	Tworzenie nowej bazy danych	322
	Zapisywanie bazy danych	323
	Tworzenie bazy danych za pomocą kreatora	324
	Przeglądanie bazy danych	326
Rozdział 31	Tworzenie tabeli	327
	Wprowadzanie danych do tabeli	328
	Edycja danych tabeli	329
	Drukowanie tabeli	330
	Tworzenie tabeli	331
	Zapisywanie tabeli	332
	Tworzenie tabeli za pomocą kreatora tabel	333
	Dodawanie pola do tabeli w widoku projektu	335
	Definiowanie rozmiaru i formatu pola	336
	Definiowanie tytułu i wartości domyślnej	337

	Pola wymagane i indeksowane.....	33
Rozdział 32	Tworzenie formularza.....	331
	Wprowadzanie danych do formularza.....	34
	Przeglądanie i edycja rekordów w formularzu	34
	Tworzenie i zapisywanie formularza.....	34
	Tworzenie formularza przy użyciu kreatora formularzy	34
	Wyświetlanie formularza w widoku projektu.....	34
	Zmiana umiejscowienia formantu	34
	Zmiana rozmiarów formantów i przesuwanie etykiet niezależnie od formantów.....	34
	Zapisywanie etykiet.....	34
	Formatowanie etykiet.....	35
	Dodawanie listy rozwijanej.....	35
	Konfigurowanie formularza i formantów.....	35
Rozdział 33	Rekordy danych	351
	Znajdowanie danych w tabeli i formularzu	35
	Sortowanie rekordów	35
	Definiowanie filtra	35
	Dodawanie do filtra wyrażeń	36
Rozdział 34	Stosowanie kwerend.....	361
	Konfigurowanie i uruchamianie kwerendy wybierającej	36
	Zapisywanie kwerendy i drukowanie wyników	36
	Projektowanie kwerendy za pomocą kreatora prostych kwerend.....	36
	Dodawanie do kwerendy kryteriów.....	36
	Obliczanie sumy w kwerendzie.....	36
	Wyszukiwanie rekordów bliźniaczych i różniących się.....	36
	Aktualizowanie rekordów tabeli za pomocą kwerendy aktualizującej	37
	Usuwanie rekordów tabeli za pomocą kwerendy usuwającej.....	37
	Dołączanie rekordów do tabeli za pomocą kwerendy dołączającej.....	37
	Tworzenie tabeli za pomocą kwerendy tworzenia tabeli.....	37
	Kwerendy krzyżowe.....	37
Rozdział 35	Przygotowywanie raportu	375
	Przeglądanie i drukowanie raportu.....	37
	Tworzenie raportu za pomocą autoraportu.....	37
	Przygotowywanie raportu za pomocą kreatora raportów	38
	Wprowadzanie poprawek w raporcie w widoku Projekt	38
	Sortowanie i grupowanie rekordów w raporcie.....	38
	Korzystanie z opcji autoformatowania raportu.....	38
	Tworzenie wykresów i etykiet pocztowych	38
Rozdział 36	Access a sieć Web	387
	Tworzenie i zapisywanie stron dostępu do danych	388
	Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą kreatora stron	390

Tworzenie strony dostępu do danych za pomocą kreatora AutoPage	392
Modyfikowanie strony w widoku projektu	393
Zmiana stylu w widoku projektu	394
Wstawianie wykresu na stronie dostępu do danych	395
Wstawianie tabeli przestawnej do strony dostępu do danych	396
do strony dostępu do danych	397
Tworzenie pola do przechowywania hiperłączy	398
Dodawanie hiperłącza	399

Część VI

Microsoft Outlook 401

Rozdział 37 Outlook 2000 – wprowadzenie 403

Etapy konfiguracji systemu zarządzania programem Outlook	404
Uruchamianie programu Outlook	405
Okno folderu Skrzynka odbiorcza	406
Elementy okna folderu Skrzynka odbiorcza	407
Łączenie się z Internetem	408
Korzystanie z okna Outlook na dziś	409

Rozdział 38 Czytanie wiadomości 411

Ściąganie poczty	412
Czytanie listu	413
Zamykanie okna wiadomości	414
Panel listy folderów	415
Odpowiadanie na wiadomość	416
Przesyłanie wiadomości dalej	418
Drukowanie wiadomości	420
Zmiana widoku wyświetlania	421
Wyszukiwanie w wiadomości fragmentu tekstu	422
Usuwanie wiadomości	423

Rozdział 39 Wysyłanie wiadomości 425

Ustawianie opcji formatu poczty	426
Tworzenie papeterii	428
Przygotowywanie podpisu	429
Rozpoczynanie i adresowanie nowej wiadomości	430
Wprowadzanie i formatowanie tekstu	432
Tworzenie wiadomości w innym formacie lub przy użyciu innego programu	434
Konfigurowanie opcji wiadomości	435
Dołączanie do wiadomości plików i elementów	436
Wstawianie do wiadomości obiektu	438
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	440

Rozdział 40 Zarządzanie skrzynką pocztową 441

Przesuwanie wiadomości do innego folderu	442
Tworzenie folderu	443
Organizacja poczty	444

	Definiowanie reguły.....	446
	Przesuwanie i usuwanie folderu.....	448
Rozdział 41	Przechowywanie listy kontaktów.....	449
	Ustawianie opcji kontaktów.....	450
	Dodawanie kontaktu.....	451
	Dodawanie kontaktu z wiadomości e-mail.....	452
	Usuwanie kontaktu.....	453
Rozdział 42	Planowanie zadań i spotkań.....	455
	Przeglądanie zadań.....	456
	Konfigurowanie opcji zadań.....	457
	Dodawanie zadania.....	458
	Zlecanie zadań.....	459
	Zmiana stanu zadania.....	460
	Przeglądanie Kalendarza.....	461
	Ustawianie opcji Kalendarza.....	462
	Umieszczanie wpisu w Kalendarzu.....	463
	Definiowanie spotkania cyklicznego.....	464
	Zapraszanie uczestników spotkania.....	465
	Wydarzenia.....	466
Skorowidz.....		467