

Spis treści

Wstęp	9
Rozdział A Microsoft Office — zakup, instalacja i uruchamianie	15
Office 2016: z licencją stałą czy jako abonament (wersja 365)?	16
Pudełkowe wersje pakietu Office	17
Zakup i instalacja wersji Office 365	18
Office 365 dla użytkowników OS X	21
Konto w usłudze Office 365, czyli... konto Microsoft	22
Instalator pakietu Microsoft Office — na co zwrócić uwagę?	23
Uruchamianie programów Microsoft Office	26
Co nowego w Microsoft Office 2016?	27
Część I Word i podstawy obsługi pakietu Office	29
Rozdział 1. Interfejs użytkownika programów z pakietu Office na przykładzie edytora Word	31
Uruchamiamy program Word	32
Ekran programu Microsoft Word i nowe funkcje interfejsu użytkownika	33
Ułatwienia obsługi w Microsoft Office	37
Interfejs Office w wersji dla komputerów Mac	39
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	40
Zapisywanie i odczytywanie dokumentów	40
Zapisywanie dokumentu na dysku OneDrive	45
Funkcjonalność edytora	48
Word 2016 — mapa aplikacji	49
Menu systemowe Plik w Wordzie	51
Opcje programu Word	51
Podgląd i wydruk dokumentu	53
Z ekranu na papier, czyli opcje drukowania	55
Rozdział 2. Formatowanie tekstu	59
Wpisywanie tekstu	59
Akapit	61
Wyrównanie tekstu względem marginesów	61
Podwieszony akapit	63
Odstępy między akapitami	64
Dzielenie i przenoszenie akapitów	66

Dzielenie wyrazów	66
Numerowanie i punktowanie akapitów	68
Wyróżnianie elementów tekstu	69
Błędy, ach te błędy!	71
Zastosowanie schowka Windows w edytorze	71
Tryby specjalne operacji wklejania	72
Malarz formatów i zasady powielania formatów	73
Edycja dokumentów PDF	74

Rozdział 3. Czcionki, symbole, style... 75

Czcionki i ich rozmiary	75
Powiększanie lub zmniejszanie czcionki	78
Nietypowe symbole w tekście	79
Narzędzia nie tylko dla polonistów i tłumaczy	80
Znaki diakrytyczne różnych języków	80
Korekta pisowni i gramatyki	81
Słowniki języków obcych w Wordzie	82
Narzędzia dla tłumaczy	82
Style	84
Szablony dokumentów	86
Pola i obiekty aktywne w dokumentach	89
Wstawianie daty i godziny oraz innych pól specjalnych	89
Osadzanie obiektów w dokumentach pakietu Office	91

Rozdział 4. Tabele i układ kolumnowy 93

Podstawowe techniki rysowania tabel	93
Modyfikowanie struktury tabeli	96
Tryb wielokolumnowy (gazetowy)	101
Bardzo długie tabele (wielostronicowe)	102

Rozdział 5. Nagłówki, stopki i spisy (nie tylko treści) 103

Podział dłuższych dokumentów na strony	104
Nawigacja	105
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	106
Stopki i nagłówki w Wordzie	107
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu	109
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych	111
Numeracja stron dla zaawansowanych	112
Numerowanie nagłówków i spis treści	113
Przygotowanie dokumentu	113
Wstawianie spisu treści	116
Przypisy	118
Odsyłacze	118
Skorowidze	120
Okno nawigacji	123

Rozdział 6. Grafika i tekst 125

Wklejanie grafiki ze schowka Windows	125
Zrzuty ekranu w Wordzie	126
Dołączanie gotowych plików graficznych	127
Edytor graficzny programów pakietu Office	130
Operacje na obiektach graficznych programu Word	135
Przesyłanie się obiektów	135
Grupowanie	136
Praca z polami tekstowymi	137
Ustalanie ziarnistości obrazu	139

Rozdział 7. Edytor równań matematycznych	141
Tworzenie nowego równania matematycznego	141
Paleta funkcji i operatorów matematycznych	143
Praca z obiektem Równanie matematyczne	146
Rozdział 8. Korespondencja seryjna	149
Pierwszy list seryjny w Wordzie	150
Kreator korespondencji seryjnej	150
Dokument wzorca listu seryjnego	150
Tworzenie źródła danych	151
Konstruowanie szablonu listu	152
Scałanie danych z wzorcem	153
Funkcje trybu korespondencji seryjnej	154
Koperty i etykiety	155
Rozdział 9. Word i praca zespołowa	157
Podział publikacji na pliki	157
Przegląd i komentowanie dokumentu	159
Przegląd uwag zgłoszonych przez autora	162
Wymiana dokumentów przez „chmurę” internetową	162
Część II Excel, czyli magiczna broń pakietu Office	165
Rozdział 10. Podstawy obsługi arkusza kalkulacyjnego	167
Zapoznanie z arkuszem kalkulacyjnym	168
Otwieranie i zapisywanie dokumentów	170
Praca z arkuszami	171
Widoki Excela	173
Rozdział 11. Wprowadzanie i formatowanie danych	175
Formatowanie komórek	178
Operacje na komórkach	182
Selektywne kasowanie zawartości komórek	184
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych	185
Nagłówki i opisy tabel	186
Formaty walutowe	188
Zaawansowane formatowanie komórek	189
Rozdział 12. Formuły w arkuszach	191
Nasza pierwsza formuła w arkuszu	191
Powielanie wzoru za pomocą myszy	193
Powielanie wzoru z wykorzystaniem kopiowania i wklejania	193
Współrzędne względne i bezwzględne	194
Wzory matrycowe	195
Operatory matematyczne	196
Funkcje matematyczne w formułach	197
Wstawianie funkcji	197
Modyfikacja formuły w arkuszu	199
Biblioteka funkcji Excela	200
Formuły dla zaawansowanych	201
Nazwy w formułach	202
Spójność formuł	203

Rozdział 13. Excel i analiza danych	205
Formuły z warunkami logicznymi	205
Formatowanie warunkowe	208
Rozdział 14. Excel jako mała baza danych	211
Tworzenie baz danych i zarządzanie nimi	211
Sortowanie i filtrowanie	213
Skoroszyty współdzielone	216
Rozdział 15. Wykresy i symulacje	219
Wykresy w Excelu	219
Modyfikacja graficznych elementów wykresu	225
Rozdział 16. Drukowanie arkusza	227
Metody kondensowania wydruku	227
Ustawienia wydruku arkusza	230
Nagłówki i stopki	231
Opcje drukarki	233
Rozdział 17. Makra i aplikacje w Excelu	235
Do czego służą makra?	235
Rejestrowanie makra w Excelu	236
Aplikacje w VBA w Excelu — jak to ugrzyć?	240
Krok 1. Przykładowe makro	240
Krok 2. Oglądamy kod VBA makra	241
Krok 3. Poznajemy kartę Deweloper	242
Organizacja makr	246
Rozdział 18. Ćwiczenia praktyczne w Excelu	249
Składki w działalności gospodarczej	249
Lokata bankowa	251
Harmonogram spłaty kredytu bankowego	252
Część III PowerPoint, czyli jak skutecznie przekazać swój punkt widzenia	257
Rozdział 19. Podstawy obsługi programu PowerPoint	259
Czym są prezentacje komputerowe?	259
Pierwsza prezentacja w PowerPoincie	260
Widoki prezentacji w PowerPoincie	263
Prezentacja slajdów	264
Prezentacje PowerPointa jako dokumenty	266
Drukowanie prezentacji w PowerPoincie	267
Rozdział 20. Modyfikowanie prezentacji w programie PowerPoint	269
Dodawanie nowej strony do prezentacji	270
Szablony układów slajdu w PowerPoincie	271
Formatowanie elementów slajdu	273
Dodawanie nowych elementów slajdu	278
Wzorzec slajdu	279
Rozdział 21. Ożywianie prezentacji w programie PowerPoint	283
Przejścia	283
Animacje	285
Osadzanie wideo z serwisu YouTube	287
Profesjonalne prezentacje — szybko i bezboleśnie!	288

Część IV OneNote, czyli notatniki nowej generacji 291

Rozdział 22. Omówienie programu OneNote 293

Do czego służy program OneNote?	293
Ekran główny programu OneNote	294
Gdzie są moje notesy?	296
Przeznaczenie i obsługa programu OneNote	297

Rozdział 23. Twój nowy notes w programie OneNote 299

Notes prywatny lub współdzielony	299
Struktura notesu	302
Pierwsze wpisy w notesie	304

Rozdział 24. Edycja notatek 307

Podstawowe operacje na obiektach notatek	308
Oznaczanie notatek sygnaturami czasu	309
Formatowanie tekstu	309
Listy punktowane lub numerowane	310
Grafika	311
Tabele	313
Odsyłacze	314
Inne obiekty w notatkach	315
Znaczniki notatek	317

Rozdział 25. Notatniki w praktyce 319

Szybkie notatki i przysyłanie danych do notesu	319
Wyszukiwanie danych	321
Drukowanie notesów	322
Interesujące funkcje programu OneNote	323

Część V Outlook, czyli poczta to nie wszystko 325

Rozdział 26. Prezentacja programu Outlook 327

Do czego służy program Outlook?	327
Ekran główny programu Outlook	328
Konfiguracja konta e-mail w Outlooku	329
Konfiguracja ekranu głównego Outlooka	331
Wysyłanie i czytanie poczty e-mail	332
Baza kontaktów w Outlooku	337

Rozdział 27. Funkcje kalendarza w Outlooku 341

Kalendarz i poczta e-mail	341
Definiowanie zdarzenia kalendarzowego	342
Spotkania cykliczne	345
Konfiguracja widoku kalendarza w Outlooku	346

Rozdział 28. Zarządzanie zadaniami w programie Outlook 347

Definiowanie zadań	347
Praca z listą zadań	349

Rozdział 29. Outlook dla zaawansowanych 351

Zarządzanie plikami danych Outlooka	351
Foldery plików danych (PST)	351
Oczyszczanie bazy danych Outlooka	354
Importowanie i eksportowanie poczty w programie Outlook	355
Opcje programu Outlook	356
Outlook w domu... jak w biurze!	357

Część VI Access, czyli bazy danych dla nieinformatyków 359

Rozdział 30. Access, czyli profesjonalne bazy za małe pieniądze 361

Do czego służy program Microsoft Access?	361
Ekran główny programu Access	362
Access na poważnie	365

Rozdział 31. Nasza pierwsza baza danych 367

Terminologia bazodanowa	367
Domowa biblioteka	368
Definiujemy prostą tabelę danych	368
Tabele zawierające referencje do innych tabel	371
Formularze, czyli wprowadzaj dane wygodniej	373

Rozdział 32. Prezentacja danych w Accessie 377

Wizualizacja relacji i innych zależności w bazie danych	377
Wszystko jasne... na pierwszy rzut oka!	378
Projektujemy kwerendę	379
Raport, czyli wydrukujemy sobie dane	381
Access i co dalej?	383

Część VII Pozostałe narzędzia pakietu Office 385

Rozdział 33. Zabezpieczanie dokumentów pakietu Office 387

Zabezpieczanie hasłem dokumentów Excela, Worda i PowerPointa	387
Zabezpieczanie hasłem notesów programu OneNote	390
Ochrona dokumentów Excela	392
Ochrona komórek	392
Ochrona skoroszytu	394
Ochrona bazy danych Access	395

Rozdział 34. Narzędzia pakietu Office 397

Pakiety językowe Office'a	397
Makra nie tylko w Excelu!	400
Publisher	400
InfoPath	402

Skorowidz	403
------------------------	------------