

Spis treści

Wstęp	5
--------------------	---

Rozdział 1

Komputerowa edycja tekstu	7
--	---

1.1. Przed przystąpieniem do pracy	7
--	---

Podstawowe pojęcia	8
--------------------------	---

Otwieranie dokumentów	11
-----------------------------	----

Szablony	11
----------------	----

Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami	12
---	----

Zapisywanie dokumentów	12
------------------------------	----

1.2. Opcje programu Word	14
--------------------------------	----

Określanie preferencji użytkownika programu	14
---	----

Korzystanie z pomocy	15
----------------------------	----

Powiększanie widoku dokumentu	16
-------------------------------------	----

1.3. Tworzenie dokumentu	17
--------------------------------	----

Wyświetlanie dokumentu	17
------------------------------	----

Kilka ważnych informacji	18
--------------------------------	----

Wprowadzanie znaków	19
---------------------------	----

Znaki wprowadzane z klawiatury	20
--------------------------------------	----

Przemieszczanie kursora po tekście dokumentu	21
--	----

Wstawianie symboli	22
--------------------------	----

Indeks górny i dolny	22
----------------------------	----

1.4. Zaznaczanie i edycja tekstu	23
--	----

Ukrywanie, pokazywanie znaków formatowania	23
--	----

Zaznaczanie tekstu w dokumencie	23
---------------------------------------	----

Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu	25
--	----

Wyszukiwanie i zamiana fragmentu tekstu w dokumencie	27
--	----

1.5. Formatowanie dokumentu	29
Formatowanie czcionki	29
Akapity	31
Ustawianie wcięć akapitowych	32
Wyrównywanie tekstu	32
Zaawansowane ustawienia akapitu	33
Listy punktowane i numerowane	34
Obramowanie i cieniowanie akapitu	37
1.6. Style	38
Wybór stylu	38
Kopiowanie stylów – Malarz formatów	40
1.7. Tabele	41
Wstawianie tabeli	41
Rysowanie tabeli	42
Formatowanie tabeli	43
Dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy tabeli	44
Scalanie i dzielenie komórek	45
Wprowadzanie tekstu do tabeli	46
1.8. Elementy grafiki	48
Wstawianie gotowych rysunków	49
Edycja wstawionej grafiki	51
Tworzenie rysunków w dokumencie	52
1.9. Układ dokumentu	56
Orientacja i marginesy	56
Nagłówki i stopki	57
Numeracja stron dokumentu	58
1.10. Sprawdzanie pisowni w dokumencie	58
1.11. Autokorekta	60
1.12. Drukowanie	61
1.13. Korespondencja seryjna	63
Dane do korespondencji	63
Tworzenie korespondencji	64
Drukowanie korespondencji	67

Rozdział 2

Tworzenie własnych prezentacji	70
2.1. Rozpoczęcie pracy	70
Wybór szablonu i motywu slajdu	72
Zapisywanie prezentacji	73
2.2. Wybór widoku prezentacji	74
Widok Normalny	74
Widok Sortowania.....	75
Widok Strony notatek.....	75
Widok do czytania.....	76
Widok Pokazu slajdów.....	77
2.3. Projektowanie slajdów	77
Zmiana układu slajdu.....	77
Tło slajdu	78
Dodawanie, kopiowanie i usuwanie slajdu	80
2.4. Tekst w prezentacji	80
Wprowadzanie tekstu	80
Formatowanie tekstu	80
Efekty wizualne tekstu	81
2.5. Grafika w prezentacji	83
Rysunki, zdjęcia.....	83
Rysowanie	85
Album fotograficzny	87
2.6. Animacje	88
Efekty przejść między slajdami.....	88
Animacje obiektów graficznych.....	89
Animacja po ścieżce	91
Animacja tekstu	91
2.7. Dźwięk w prezentacji	92
Nagrywanie dźwięku	92
Wstawianie dźwięku	93
Ustawienia odtwarzania dźwięku.....	94
2.8. Filmy w prezentacji	96
Wstawianie filmu.....	96

Opcje odtwarzania filmu	97
2.9. Publikacja prezentacji.....	98
Uruchamianie prezentacji	98
Eksport prezentacji	100
Drukowanie pokazu	101

Rozdział 3

Obliczenia w arkuszu kalkulacyjnym	103
3.1. Wprowadzenie do programu	104
Budowa arkusza	104
Otwieranie skoroszytu	106
Zapisywanie skoroszytu.....	106
Komórki – istota arkusza kalkulacyjnego.....	107
3.2. Wprowadzanie i edycja danych	108
Typy danych w arkuszu kalkulacyjnym.....	108
Zakresy komórek i ich zaznaczanie.....	109
Edycja komórki	112
Poruszanie się po arkuszu.....	112
Sortowanie danych	114
3.3. Kopiowanie, przesuwanie, usuwanie.....	115
Kopiowanie danych w arkuszu	115
Przenoszenie danych w arkuszu	116
Usuwanie i czyszczenie informacji w arkuszu	116
Wypełnianie komórek arkusza seriami danych.....	117
3.4. Zarządzanie arkuszami	118
Zaznaczanie, usuwanie oraz dodawanie wierszy i kolumn	118
Zmiana szerokości wierszy i kolumn	119
Blokowanie wierszy i kolumn z tytułami tabel	120
Dodawanie i usuwanie arkuszy	120
Kopiowanie i przenoszenie arkuszy.....	121
3.5. Formuły i funkcje	122
Wiadomości ogólne o formułach i funkcjach.....	122
Operatory w formułach programu Excel	123
Wstawianie formuły do komórki	125

Wstawianie funkcji do komórki.....	125
3.6. Wybrane funkcje programu Excel.....	128
Funkcje matematyczne.....	128
Funkcje logiczne.....	130
Funkcje tekstowe.....	132
Funkcje daty i czasu.....	133
Funkcje statystyczne.....	134
3.7. Formatowanie, czyli wygląd arkusza.....	135
Wyświetlanie danych.....	135
Formatowanie komórek.....	137
Wyrównanie, obramowanie i kolor komórek.....	138
3.8. Wykresy.....	140
Serie i kategorie danych.....	141
Charakterystyka wykresów arkusza Excel.....	142
Tworzenie wykresów.....	144
Edycja wykresu oraz jego usuwanie.....	149
Usuwanie elementu wykresu.....	150
Przenoszenie wykresów.....	150
Zmiana typu wykresu.....	150
Zmiana rozmiarów wykresu.....	151
Zmiana danych na wykresie.....	151
3.9. Drukowanie.....	151
Ustawienia strony.....	151
Ustawienia wydruku.....	153