

Spis treści

Omówienie interfejsu użytkownika pakietu Office 2007	X
Używanie Wstążki	X
Nowe menu Plik	XVI
Pasek narzędzi Szybki dostęp	XVI
Nowe formanty widoku	XVII
Kluczowe zagadnienia	XVIII
Informacje dla czytelników korzystających z systemu Windows Vista	XIX
Korzystanie z plików ćwiczeniowych	XIX
Korzystanie z menu Start	XX
Nawigacja w oknach dialogowych	XX
Uzyskiwanie pomocy	XXII
Uzyskiwanie pomocy dotyczącej tej książki i dołączonego dysku CD	XXII
Uzyskiwanie pomocy dotyczącej programów pakietu Office	XXII
Więcej informacji	XXV
Korzystanie z dysku CD dołączonego do książki	XXVI
Co się znajduje na dysku CD?	XXVI
Minimalne wymagania systemowe	XXIX
Instalowanie plików ćwiczeniowych	XXX
Posługiwanie się plikami ćwiczeniowymi	XXXI
Odinstalowywanie plików ćwiczeniowych	XXXI
Konwencje przyjęte w książce	XXXII
O autorach	XXXIV

CZĘŚĆ I Microsoft Office Word 2007 1

Rozdział 1 Wprowadzenie do programu Word 2007	3
Praca w środowisku programu Word	4
Otwieranie, zamykanie i poruszanie się po dokumentach	12
Korzystanie z różnych widoków dokumentu	17
Tworzenie i zapisywanie dokumentu	24
Podglądanie i drukowanie dokumentu	28
Kluczowe zagadnienia	32
Rozdział 2 Edytowanie i sprawdzanie pisowni dokumentu	33
Wprowadzanie zmian do dokumentu	34
Wstawianie zachowanego tekstu	40
Znajdowanie najodpowiedniejszego słowa	43
Zmienianie konspektu dokumentu	45
Znajdowanie i zastępowanie tekstu	48
Poprawianie pisowni i gramatyki	52
Finalizowanie dokumentu	56
Kluczowe zagadnienia	60

Rozdział 3	Zmienianie wyglądu	61
	Szybkie formatowanie tekstu i akapitów	61
	Ręczna zmiana wyglądu znaku	64
	Ręczna zmiana wyglądu akapitu	70
	Tworzenie i modyfikowanie list	81
	Kluczowe zagadnienia	88
Rozdział 4	Prezentowanie informacji w tabelach i kolumnach	89
	Prezentowanie informacji w kolumnach	90
	Tworzenie list tabelarycznych	93
	Prezentowanie tekstu w tabeli	96
	Formatowanie tabel	104
	Przeprowadzanie obliczeń w tabeli	107
	Używanie tabeli do definiowania układu strony	115
	Kluczowe zagadnienia	119
CZĘŚĆ II	Microsoft Office Excel 2007	121
Rozdział 5	Tworzenie skoroszytu	123
	Tworzenie skoroszytów	124
	Modyfikowanie skoroszytów	127
	Modyfikowanie arkuszy	131
	Dostosowywanie okna programu Excel 2007	135
	Powiększanie arkusza	136
	Rozmieszczanie wielu okien skoroszytu	136
	Dodawanie przycisków do paska narzędzi Szybki dostęp	138
	Kluczowe zagadnienia	142
Rozdział 6	Operacje na danych i tabelach danych	143
	Wprowadzanie i weryfikowanie danych	143
	Przenoszenie danych w obrębie skoroszytu	148
	Znajdowanie i zamienianie danych	152
	Poprawianie i rozbudowywanie danych arkusza	156
	Definiowanie tabeli	160
	Kluczowe zagadnienia	164
Rozdział 7	Wykonywanie obliczeń na danych	165
	Nazywanie grupy danych	165
	Tworzenie formuł obliczających wartości	169
	Podsumowywanie danych spełniających konkretne warunki	175
	Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach	179
	Kluczowe zagadnienia	186
Rozdział 8	Zmienianie wyglądu dokumentu	187
	Formatowanie komórek	188
	Definiowanie stylów	193
	Stosowanie motywów skoroszytu i stylów tabeli	197
	Poprawianie czytelności liczb	202
	Zmienianie wyglądu danych na podstawie ich wartości	207
	Dodawanie obrazów do dokumentu	214
	Kluczowe zagadnienia	216

CZĘŚĆ III Microsoft Office Access 2007. 219

Rozdział 9 Tworzenie baz danych	221
Tworzenie bazy danych z szablonu	222
Ręczne tworzenie tabeli	225
Tworzenie tabeli przy użyciu szablonu	230
Manipulowanie kolumnami i wierszami tabeli.	232
Kluczowe zagadnienia	235
Rozdział 10 Upraszczenie wprowadzania danych przy użyciu formularzy	237
Tworzenie formularza za pomocą narzędzia Formularz	238
Dopracowywanie właściwości formularza	241
Zmiana rozmieszczenia formularza	247
Dodawanie formantów do formularza	252
Wprowadzanie do formularza danych przy użyciu aplikacji VBA.	258
Tworzenie formularzy z wykorzystaniem autoformularza	262
Dodawanie podformularza do formularza	264
Kluczowe zagadnienia	271
Rozdział 11 Wyszukiwanie określonych informacji	273
Sortowanie informacji w tabeli	274
Filtrowanie informacji w tabeli	277
Filtrowanie informacji za pomocą formularza	282
Wyszukiwanie informacji spełniających wiele kryteriów	286
Ręczne tworzenie kwerendy	289
Tworzenie kwerendy za pomocą kreatora	299
Wykonywanie obliczeń za pomocą kwerendy	303
Kluczowe zagadnienia	306
Rozdział 12 Zapewnianie poprawności informacji.	307
Ograniczanie typu danych w polu	308
Ograniczanie ilości danych w polu	312
Określanie formatu danych w polu	315
Ograniczanie danych za pomocą reguł sprawdzania poprawności	320
Tworzenie listy prostego wyszukiwania	323
Tworzenie listy odnośników wielokolumnowych	326
Aktualizowanie informacji w tabeli	330
Usuwanie informacji z tabeli	333
Zapobieganie występowaniu problemów w bazie danych	337
Kluczowe zagadnienia	343

CZĘŚĆ IV Microsoft Office PowerPoint 2007 345

Rozdział 13 Tworzenie nowej prezentacji.	347
Szybkie tworzenie prezentacji	348
Tworzenie prezentacji w oparciu o gotowy projekt	351
Przekształcanie konspektu w prezentację	354
Ponownie wykorzystywanie istniejących slajdów	356
Kluczowe zagadnienia	359

Rozdział 14	Opracowywanie tekstu slajdów	361
	Wprowadzanie tekstu	362
	Edytowanie tekstu	366
	Dodawanie i modyfikowanie pól tekstowych	369
	Poprawianie tekstu i zmiana rozmiaru w trakcie pisania	374
	Sprawdzanie pisowni i wybieranie najlepszych słów	377
	Znajdowanie i zastępowanie tekstu oraz czcionek	382
	Zmiana rozmiaru, wyrównania, odstępów między wierszami i wyglądu tekstu	385
	Kluczowe zagadnienia	390
Rozdział 15	Dostosowywanie układu slajdu, kolejności i wyglądu	391
	Zmienianie układu slajdu	392
	Zmienianie kolejności slajdów w prezentacji	395
	Stosowanie motywu	397
	Przełączanie schematu kolorów	398
	Używanie kolorów nienależących do schematu	401
	Dodawanie cieniowania i tekstury do tła slajdu	403
	Kluczowe zagadnienia	406
Rozdział 16	Elektroniczne wyświetlanie prezentacji	407
	Adaptowanie prezentacji w zależności od odbiorców	408
	Określanie tempa prezentacji	411
	Przygotowywanie notatek prelegenta i materiałów informacyjnych	415
	Przygotowywanie prezentacji do podróży	421
	Wyświetlanie prezentacji	424
	Kluczowe zagadnienia	429
CZĘŚĆ V	Microsoft Office Outlook 2007	431
Rozdział 17	Wprowadzenie do programu Outlook 2007	433
	Łączenie się ze swoim podstawowym kontem pocztowym	434
	Rozwiązywanie problemów z Kreatorem startowym programu Microsoft Outlook	438
	Łączenie się z dodatkowymi kontami pocztowymi	441
	Tworzenie dodatkowych profili programu Outlook	444
	Personalizowanie obszaru roboczego programu Outlook	449
	Korzystanie z paska narzędzi Zaawansowane	456
	Kluczowe zagadnienia	458
Rozdział 18	Wysyłanie wiadomości pocztą elektroniczną	459
	Praca z oknem wiadomości	460
	Tworzenie i wysyłanie wiadomości	466
	Adresowanie wiadomości	466
	Wysyłanie „do wiadomości”	467
	Zachowywanie wersji roboczej wiadomości	468
	Dołączanie plików do wiadomości	472
	Tworzenie i formatowanie grafiki biznesowej	476
	Personalizowanie wyglądu wiadomości	483
	Automatyczne dodawanie sygnatury do wiadomości	489
	Kluczowe zagadnienia	492

Rozdział 19	Zarządzanie skrzynką odbiorczą	493
	Szybkie odnajdywanie wiadomości	494
	Różne sposoby porządkowania wiadomości	497
	Porządkowane wiadomości dzięki oznaczaniu kategorii kolorem	510
	Rozmieszczanie wiadomości w folderach	514
	Archiwizowanie wiadomości	517
	Kluczowe zagadnienia	522
Rozdział 20	Zarządzanie terminami, wydarzeniami i spotkaniami	523
	Praca z oknami elementów kalendarza	524
	Planowanie i zmiana terminu	529
	Planowanie i zmienianie wydarzeń	533
	Organizowanie i odwoływanie spotkań	535
	Odpowiadanie na zaproszenia na spotkanie	538
	Kluczowe zagadnienia	542
Rozdział 21	Zarządzanie Kalendarzem	543
	Korzystanie z różnych widoków kalendarza	544
	Definiowanie czasu, w którym jesteś dostępny	550
	Drukowanie kalendarza	554
	Wysyłanie informacji z kalendarza pocztą e-mail	557
	Kluczowe zagadnienia	561
Słowniczek		562