

SPIS TREŚCI

Przedmowa	7
1. Edytor tekstu Microsoft Office Word 2007 (Anna Lenart)	9
1.1. Właściwości edytora tekstu	9
1.2. Rozpoczynanie pracy z edytorem tekstu Word 2007	10
1.3. Zasady tworzenia dokumentów tekstowych	18
1.4. Praktyczne zastosowanie edytora tekstów	20
1.6. Pytania i zadania	53
2. Arkusz kalkulacyjny Microsoft Excel 2007 (Eugeniusz Winkowski)	59
2.1. Wstęp - podstawowe informacje o arkuszu kalkulacyjnym	59
2.2. Uruchomianie Excela	59
2.3. Elementy okna (ekran)	60
2.4. Obsługa arkusza - poruszanie się po skoroszycie i w oknie arkusza	66
2.5. Adresy komórek	68
2.6. Wprowadzanie danych	68
2.7. Zakres (blok) danych	73
2.8. Podstawy formatowania. Formatowanie arkusza	77
2.9. Tabele	80
2.10. Tabele przestawne	82
2.11. Osadzanie skoroszytu Excela w dokumencie Worda	86
2.12. Formuły	87
2.13. Używanie względnych i bezwzględnych odwołań do komórek	89
2.14. Funkcje	91
2.15. Odwołanie do danych w innym arkuszu	98
2.16. Wykresy	120
2.17. Pobieranie danych zewnętrznych	125
2.18. Przykłady skrótów klawiaturowych w MS Excel	130
2.19. Pytania i zadania	130
3. Baza danych Microsoft Office Access 2007 (Jacek Winiarski)	133
3.1. Podstawy projektowania baz danych	133
3.2. Wybrane elementy projektowania tabel	136
3.3. Konstruowanie formularzy	145
3.4. Przygotowywanie raportów	148
3.5. Projektowanie kwerend	150
3.6. Budowa Menu głównego dla programu obsługi bazy danych	167
3.7. Pytania i zadania	179
Dodatek A – skróty klawiszowe w aplikacjach WINDOWS	182
Dodatek B – ważniejsze zmiany w Microsoft Office 2010	189