Steve Schwartz

PO PROSTU

Office 2010 PL

Odkryj potencjał pakietu Microsoft Office!

Jakie nowości kryje **wersja 2010?**

Jak przygotować elegancki dokument **w Microsoft Word?**

Jak stworzyć atrakcyjną prezentację produktu **w Microsoft PowerPoint?**



Helion

helion.pl

Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

Czytelnia

- Fragmenty książek online

Po prostu Office 2010 PL



Autor: Steve Schwartz
Tłumaczenie: Maria Chaniewska
ISBN: 978-83-246-2938-1
Tytuł oryginału: Microsoft Office 2010 for Windows: Visual QuickStart
Format: B5, stron: 440

Odkryj potencjał pakietu Microsoft Office!

- Jakie nowości kryje wersja 2010?
- Jak przygotować elegancki dokument w Microsoft Word?
- Jak stworzyć atrakcyjną prezentację produktu w Microsoft PowerPoint?

Dużej liczbie osób z tym pakietem kojarzy się słowo „biurowy". Dla większości z nich pakiet biurowy to po prostu Office! Ten idealnie skomponowany zestaw narzędzi czyni pracę każdego użytkownika zdecydowanie łatwiejszą. W Wordzie można tworzyć eleganckie dokumenty, zaś Excel niestrudzenie analizuje dane, sumuje setki wartości i pozwala na tworzenie przejrzystych raportów. Poza tymi dwoma najpopularniejszymi narzędziami możesz jeszcze wykorzystać potencjał PowerPointa w zakresie tworzenia fachowych prezentacji oraz Outlooka, żeby zapanować nad ogromem wiadomości e-mail.

Dzięki tej książce dowiesz się, jak efektywnie skorzystać ze wszystkich tych narzędzi! Autor za pomocą przejrzystych rysunków oraz zwięzłych objaśnień nauczy Cię wykonywać nawet najbardziej karkołomne zadania. Na samym początku dowiesz się, jakie nowości kryją wersje 2010 poszczególnych programów. Po krótkim wstępie będziesz miał szansę nauczyć się lub przypomnieć sobie, jak wykonać podstawowe czynności, takie jak drukowanie, zapisywanie i otwieranie dokumentów oraz zarządzanie nimi. W kolejnych rozdziałach znajdziesz informacje, jak formatować dokumenty, dodawać nagłówki i stopki, tworzyć listy czy konspekty oraz publikować wpisy na blogu. Następne strony przyniosą Ci szeroki wachlarz wiadomości na temat Excela – formatowanie komórek, dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn, wykorzystanie formuł i funkcji to tylko niektóre z nich. W czasie lektury zobaczysz również, jak przygotować eleganckie slajdy w PowerPoincie oraz opublikować je na płycie CD lub DVD. A potem zapoznasz się z tajnikami Outlooka. Praca z kontaktami, zadaniami i e-mailami nie będzie miała przed Tobą już żadnych tajemnic!

- Nowości w narzędziach pakietu Microsoft Office 2010
- Drukowanie
- Autoodzyskiwanie dokumentów
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Wykorzystanie formuł i funkcji
- Przygotowanie wykresu
- Przygotowanie prezentacji
- Projektowanie slajdów
- Publikacja prezentacji
- Konfiguracja skrzynek pocztowych
- Praca z kontaktami
- Komponowanie i wysyłanie wiadomości pocztowych

Usprawnij swoją codzienną pracę!

Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

© Helion 1991–2011

Spis treści

Wstęp 11

Część I **Na dobry początek** 15

Rozdział 1. **Co nowego w Office 2010?** 17

Zmiany dotyczące całego pakietu Office ... 18
Zmiany aplikacji ... 21

Rozdział 2. **Podstawy Office** 23

Uruchamianie aplikacji Office ... 24
Korzystanie z widoku Backstage ... 25
Korzystanie ze Wstążki ... 30
Praca z oknami ... 32
Określanie powiększenia ... 34
Używanie Schowka pakietu Office ... 35
Dostosowywanie pakietu Office ... 38
Narzędzia zarządzania dokumentem ... 43
Uzyskiwanie pomocy ... 52
Opuszczanie programu Office ... 54

Rozdział 3. **Tabele, wykresy i grafika** 55

Wstawianie tabel ... 56
Wprowadzanie danych do tabeli ... 58
Modyfikowanie siatki tabeli ... 59
Formatowanie danych tabeli ... 62
Obliczenia w tabelach ... 63
Tworzenie wykresów ... 65
O dodawaniu grafik i obiektów ... 66
Dodawanie obrazów ... 67
Dodawanie obiektów clipart ... 68
Dodawanie kształtów ... 69
Używanie kanw rysunku ... 70
Dodawanie obiektów SmartArt ... 71

Wstawianie zrzutów ekranu ... 72
Tworzenie obiektów WordArt ... 73
Dodawanie pola tekstowego ... 74
Określanie zawijania tekstu ... 75
Zmiana rozmiarów, przenoszenie i obracanie obiektów ... 76
Narzędzia edycji obrazów ... 78

Część II **Microsoft Word** **89**

Rozdział 4. **Rozpoczynanie pracy z programem Word 2010** **91**
Interfejs programu Word ... 92
Praca z różnymi widokami ... 95
Zarządzanie oknami ... 97
Określanie opcji pokazywania ... 99
Wprowadzanie tekstu ... 100
Podstawowa edycja tekstu ... 101
Korzystanie z narzędzi sprawdzania ... 103
Znajdowanie i zastępowanie tekstu ... 107
Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych ... 110
Używanie okienka nawigacji ... 111

Rozdział 5. **Formatowanie dokumentów** **113**
Określanie ustawień stron ... 114
Modyfikowanie tła ... 116
Wstawianie podziałów ... 119
Dodawanie strony okładki lub pustej strony ... 121
Dodawanie nagłówków lub stopek ... 123
Formatowanie akapitów ... 128
Określanie wyrównania ... 129
Określanie wcięć ... 130
Tworzenie list ... 132
Odstępy pomiędzy akapitami i liniami ... 136
Formatowanie znaków ... 138
Praca ze stylami ... 141
Korespondencja seryjna ... 145

Rozdział 6. **Tworzenie konspektów** **151**
O widoku Konspekt ... 152
Rozpoczynanie konspektu ... 153
Reorganizacja konspektu ... 154
Zmienianie ustawień wyświetlania ... 156

Rozdział 7. **Współdzielenie dokumentów programu Word** **157**
Wybieranie formatu pliku ... 158
Wysyłanie dokumentów programu Word ... 159
Śledzenie zmian ... 160
Porównywanie dokumentów ... 162
Łączenie dokumentów ... 163
Publikowanie wpisów na blogu ... 164

Część III **Microsoft Excel** **167**

Rozdział 8. **Rozpoczynanie pracy z programem Excel 2010** **169**
Interfejs Excel ... 170
Skoroszyty i arkusze ... 172
Zaznaczanie komórek i zakresów ... 174
Wprowadzanie danych ... 176
Edycja danych ... 178
Reorganizacja arkusza ... 179
Wypełnianie komórek ... 184
Import danych ... 186
Znajdowanie i zastępowanie danych ... 191
Sortowanie danych ... 194
Nazywanie komórek i zakresów ... 196
Ochrona skoroszytów hasłami ... 198

Rozdział 9. **Formatowanie arkuszy i danych** **201**
Określanie szerokości kolumn i wysokości wierszy ... 202
O formatowaniu danych i komórek ... 204
Formatowanie znaków i akapitów ... 205
Dopasowywanie tekstu w komórce ... 206
Formatowanie liczb ... 207
Formatowanie warunkowe ... 208
Dodawanie obramowań i tła komórek ... 210
Usuwanie, zastępowanie i ponowne wykorzystanie formatów ... 212
Formatowanie arkusza ... 214

Rozdział 10. **Formuły i funkcje** **215**
Na temat odwołań do komórek ... 216
Podstawy formuł ... 218
Tworzenie formuł ... 222
Edycja formuł ... 224
Rozwiązywanie problemów — wskazówki ... 225

Rozdział 11. **Praca z tabelami** **227**
Tworzenie tabeli ... 228
Formatowanie tabeli ... 229
Tworzenie kolumn obliczeniowych ... 230
Dodawanie wiersza sumy ... 231
Sortowanie i filtrowanie ... 232
Zmienianie rozmiaru tabeli ... 234
Drukowanie tabel ... 236

Rozdział 12. **Tworzenie wykresów** **237**
Elementy wykresu ... 238
Tworzenie wykresu ... 239
Zmienianie tła ... 240
Dodawanie i formatowanie tekstu ... 241
Wiersze a kolumny ... 243
Zmienianie układu i stylu ... 244
Wyświetlanie zbioru danych ... 245
Praca z siatkami ... 246
Praca z legendą ... 247
Dodawanie linii trendu ... 248
Modyfikowanie osi ... 249
Tworzenie wykresów przebiegu w czasie ... 250
Zmienianie danych wykresu ... 251

Część IV **Microsoft PowerPoint** **253**

Rozdział 13. **Rozpoczynanie pracy z programem PowerPoint 2010** **255**
Interfejs PowerPoint ... 256
Praca w różnych widokach ... 258
Tworzenie prezentacji ... 259

Rozdział 14. **Tworzenie prezentacji** **261**
Rozpoczynanie prezentacji ... 262
Określanie motywu ... 264
Dodawanie i usuwanie slajdów ... 265
Zastępowanie miejsc zarezerwowanych ... 266
Wstawianie innych elementów ... 269
Wskazówki dotyczące pracy z obiektami ... 272
Tworzenie albumu fotograficznego ... 273
Podgląd pokazu slajdów ... 275

Rozdział 15. **Kończenie prezentacji** **277**
Animowanie obiektów i tekstu ... 278
Edycja filmów ... 281
Porządkowanie slajdów ... 284
Dodawanie przejść ... 285
Próby tempa prezentacji ... 287
Drukowanie notatek i materiałów informacyjnych ... 288
Zapisywanie prezentacji w innych formatach ... 290
Dostarczanie prezentacji ... 295

Część V **Microsoft Outlook** **299**

Rozdział 16. **Rozpoczynanie pracy z programem Outlook 2010** **301**
Typy kont pocztowych ... 302
Adresy e-mail ... 303
Interfejs programu Outlook 2010 ... 304
Dodawanie kont e-mail ... 306
Zmienianie ustawień konta ... 309
Praca z profilami ... 311
Praca z grupami Wyślij/Odbierz ... 313
Subskrypcja kanałów RSS ... 316
Outlook Social Connector ... 317
Praca online i offline ... 318
Określanie preferencji ... 319
Uzyskiwanie pomocy ... 321

Rozdział 17. **Praca z kontaktami** **323**
Okno Kontakty ... 324
Tworzenie rekordów kontaktów ... 325
Wyświetlanie rekordów kontaktów ... 329
Szukanie kontaktu ... 332
Używanie wizytówek ... 334
Tworzenie grup kontaktów ... 336

Rozdział 18. **Komponowanie i wysyłanie poczty** **339**
Okno wiadomości ... 340
Tworzenie wiadomości ... 341
Formaty wiadomości ... 346
Formatowanie tekstu wiadomości ... 347
Dodawanie załączników ... 350

Wstawianie elementów ... 351
Korygowanie błędów pisowni ... 354
Korzystanie z podpisów ... 356
Inne opcje wiadomości ... 358

Rozdział 19. **Odbieranie poczty** **361**
Sprawdzanie nowej poczty ... 362
Czytanie wiadomości ... 363
Zmienianie widoku ... 365
Oglądanie konwersacji ... 366
Szukanie wiadomości ... 367
Praca z załącznikami ... 368
Drukowanie wiadomości ... 371

Rozdział 20. **Zarządzanie pocztą** **373**
Oznaczanie wiadomości jako przeczytanych ... 374
Usuwanie wiadomości ... 376
Zarządzanie konwersacjami ... 379
Kopiowanie i przenoszenie wiadomości ... 380
Tworzenie folderów wiadomości ... 381
Dzielenie wiadomości na kategorie ... 383
Oznaczanie wiadomości ... 386
Obsługa wiadomości-śmieci i wiadomości wyłudzających informacje ... 388
Tworzenie reguł wiadomości ... 390
Praca z szybkimi krokami ... 393

Rozdział 21. **Zadania i terminy** **395**
Podstawy kalendarza ... 396
Zapisywanie terminu lub wydarzenia ... 397
Tworzenie zdarzeń cyklicznych ... 398
Odpowiadanie na przypomnienie ... 399
Modyfikowanie zdarzeń i terminów ... 400
Szukanie wydarzenia lub terminu ... 401
Przesyłanie kalendarza ... 403
Podstawy zadań ... 405
Tworzenie zadania ... 406
Modyfikowanie zadania ... 407

Część VI **Office w sieci** **409**

Rozdział 22. **Aplikacje Office Web Apps** **411**

Tworzenie konta ... 412
Praca ze SkyDrive ... 413
Aplikacje Office Web Apps ... 418
Korzystanie z Office Web Apps ... 419
Dokumenty Office i SkyDrive ... 420
Współdzielenie i wspólna edycja dokumentów Office ... 422

Skorowidz **423**

Co nowego w Office 2010?

W tym rozdziale zawarty jest krótki przegląd nowych funkcjonalności i zmian wprowadzonych w Office 2010 — zmian w każdej aplikacji, a także kilku większych zmian, które wpłynęły na wszystkie aplikacje i użytkowników Office 2010.

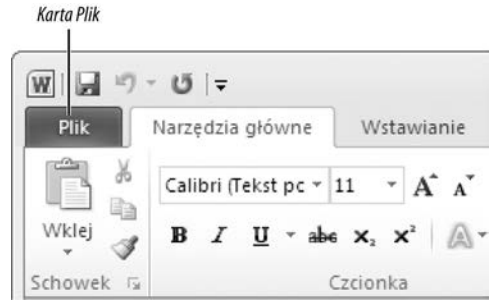
Jak wspomniano we wprowadzeniu, nie wszystkie nowe funkcje wymienione w tym rozdziale zostaną opisane w tej książce (chociaż wiele z nich zostanie). Zmiany, które dotyczą **typowego** użytkownika, znajdą się w rozdziałach o poszczególnych aplikacjach.

Zmiany dotyczące całego pakietu Office

W dodatku do wielu nowych funkcji i udoskonaleń, które są specyficzne dla poszczególnych aplikacji, w Office 2010 zostały wprowadzone zmiany dotyczące całego pakietu albo wielu jego programów.

Karta Plik i widok Backstage

W Office 2007 przycisk pakietu Office był bramą do zawartości menu *Plik* z poprzednich wersji Office. W Office 2010 przycisk ten został wyeliminowany. Zamiast niego w każdej aplikacji występuje teraz karta *Plik* (rysunek 1.1). Nie przyciąga ona wzroku tak mocno, jak przycisk pakietu Office, ale od razu można zauważyć, że prowadzi do poleceń związanych z plikiem.



Rysunek 1.1. *Kliknij kartę Plik, aby wyświetlić widok Microsoft Office Backstage*

Kliknięcie karty *Plik* przełącza ekran do widoku *Microsoft Office Backstage*, w którym prezentowane są polecenia związane z bieżącym dokumentem. W widoku *Backstage* możesz:

- tworzyć nowe dokumenty i otwierać istniejące (rysunek 1.2);
- zapisywać, zamykać i drukować bieżący dokument;
- wyświetlać lub zmieniać właściwości i uprawnienia dokumentu, wyszukiwać problemy przed dystrybucją i zarządzać wersjami;
- udostępniać dokument przez e-mail, faks lub serwer SharePoint;
- generować plik Adobe PDF z bieżącego dokumentu;
- określać preferencje aplikacji (*Opcje*);
- wyjść z aplikacji.

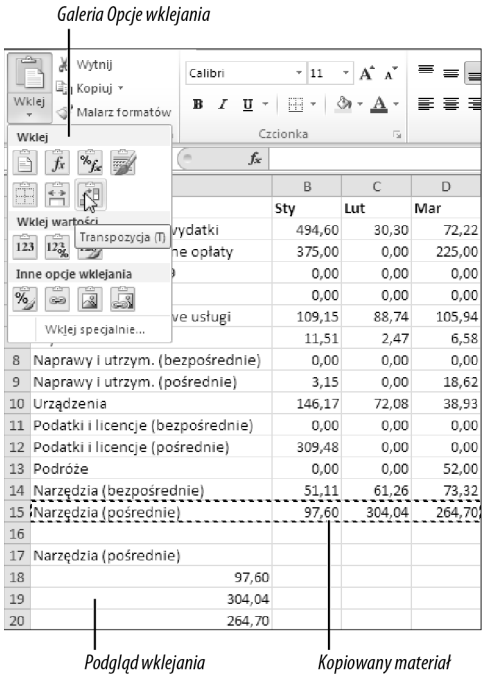
Widok *Backstage* jest opisany w rozdziale 2.



Rysunek 1.2. *Wybierz polecenie związane z plikiem z listy po lewej stronie widoku Backstage. Na przykład kliknij Ostatnio używane, aby otworzyć ostatnio używany dokument Office*

Dostosowanie Wstążki

Po zapoznaniu się z działaniem aplikacji Office 2010 możesz dostosować je do swoich potrzeb, modyfikując Wstążkę. W sekcji *Opcje* widoku *Backstage* możesz dodawać lub usuwać polecenia, ukrywać karty, których nie używasz, zmieniać nazwy kart i grup oraz tworzyć nowe karty. Dostosowywanie Wstążki jest wyjaśnione w rozdziale 2.



Rysunek 1.3. *W tym przykładzie dane Narzędzia (pośrednie) zostaną transponowane i skopiowane do zakresu A17:A20*

Podgląd wklejania

Chociaż może to sprawiać wrażenie drobnej zmiany, **Podgląd wklejania** jest jednym z najbardziej użytecznych i oszczędzających czas udoskonaleń Office 2010. Możesz nadal wklejać tak jak do tej pory (przełączając się na kartę *Narzędzia główne* i klikając ikonę *Wklej* w grupie *Schowek* lub wciskając Ctrl + V), jednak Podgląd wklejania zwiększa elastyczność tej operacji.

Jeżeli klikniesz strzałkę w dół pod ikoną *Wklej*, pojawi się galeria *Opcje wklejania*. Jeżeli przytrzymasz kursor nad opcją, etykietka narzędzia wyjaśni typ wklejania, jaki zostanie wykonany, i pokaże podgląd wklejanego materiału w bieżącej pozycji kursora w dokumencie (rysunek 1.3). Możesz użyć Podglądu wklejania do wybrania najodpowiedniejszej opcji wklejania przed zatwierdzeniem tej operacji.

Udoskonalenie edycji obrazów

Office 2010 zawiera teraz różnorodne narzędzia edycji obrazów, nazywane **Narzędziami obrazów**. Obecne w programach Word, Excel, PowerPoint, Outlook i Publisher, narzędzia te są dostępne, gdy zaznaczysz obraz na stronie dokumentu. Narzędzia obrazów (rysunek 1.4) pozwalają na zmianę jasności, kontrastu, koloru, tonacji, nasycenia i ostrości, stosowanie filtrów artystycznych, nadawanie stylu prezentacji, efektów i obramowań, usuwanie tła, konwersję na SmartArt oraz przycinanie. Rozdział 3 zawiera wyjaśnienie stosowania Narzędzi obrazów.



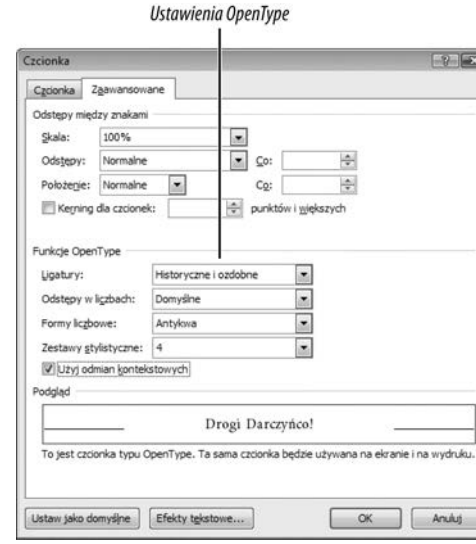
Rysunek 1.4. *Po zaznaczeniu rysunku w dokumencie pojawia się karta Narzędzia obrazów (widoczny Microsoft Excel)*

Wycinki ekranu

W dodatku do przyozdabiania dokumentów fotografiami, rysunkami clipart oraz obrazami z internetu możesz użyć nowej funkcjonalności wycinków ekranu do wstawiania zrzutów ekranu do bieżącego dokumentu Worda, Excela lub PowerPointa. Wycinki ekranu są opisane w rozdziale 3.

Wsparcie typografii OpenType

Word i Publisher obsługują teraz zaawansowane funkcjonalności typograficzne czcionek OpenType, następczyń czcionek TrueType i PostScript Type 1 (rysunek 1.5).



Rysunek 1.5. *W programie Word możesz określić opcje dla zaznaczonego tekstu OpenType na karcie Zaawansowane okna dialogowego Czcionka*

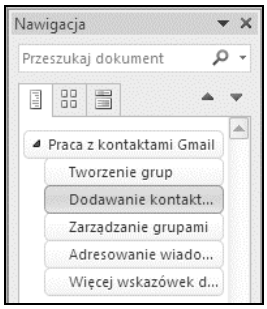
Telefony komórkowe i aplikacje Office Web Apps

Oprócz pracy z dokumentami Worda, Excela, PowerPointa, Outlooka i OneNote w Office 2010 możesz wyświetlać je i edytować w telefonach komórkowych Windows Mobile. Bardziej poważna praca z dokumentami Office, gdy jesteś z daleka od swojego biurowego lub domowego komputera, jest możliwa dzięki dostępowi do **Office Web Apps** za pomocą przeglądarki. (Zauważ, że Office Mobile 2010 nie jest częścią Office 2010 ani Office Web Apps).

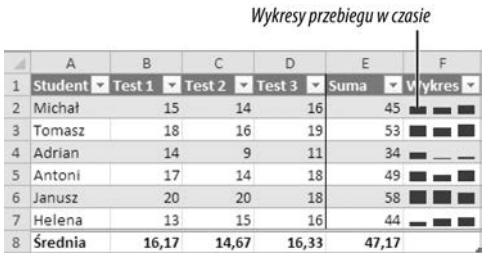
W celu użycia Office Web Apps uruchom przeglądarkę, zarejestruj się na Windows Live lub Hotmail, a następnie przejdź do części SkyDrive tej witryny. Możesz pracować z dowolnym dokumentem, który załadowałeś do SkyDrive (rysunek 1.6), współdzielić dokumenty z innymi i dokonywać wspólnej edycji — nawet z dala od głównego komputera. Nie potrzebujesz zainstalowanej kopii Office, aby używać Office Web Apps. Pomoc dla Web Apps znajdziesz w rozdziale 22.



Rysunek 1.6. *Arkusz kalkulacyjny otwarty do edycji w wersji Web App programu Excel widoczny w Internet Explorer 8*



Rysunek 1.7. *Użyj okienka nawigacji do uproszczenia nawigacji po dokumencie. Kliknij nagłówek, kliknij miniaturę strony albo szukaj testu lub grafiki*



Rysunek 1.8. *Możesz tworzyć trzy style wykresów przebiegu w czasie: Liniowy, Kolumnowy (pokazany tutaj) oraz Zysk/strata*

Zmiany aplikacji

W tym podrozdziale znajdują się specyficzne dla aplikacji cechy i zmiany wprowadzone w Office 2010. Chociaż nie są to jedyne nowe cechy i zmiany, są one najbardziej znaczące.

Nowości w programie Word

- **Okienko nawigacji** (rysunek 1.7) służy do nawigacji po dokumencie, zmiany uporządkowania nagłówków oraz wyszukiwania.
- Wyszukiwanie grafiki, tabel i równań.
- Stosowanie **efektów tekstowych**, np. bezpośrednie wypełnianie kolorowym gradientem zaznaczonego tekstu.
- **Okienko zaznaczenia** upraszcza procesy wybierania obiektów wewnątrz dokumentu.
- Sprawdzanie pisowni teraz uwzględnia kontekst słowa w celu wyznaczenia prawidłowej pisowni.

Nowości w programie Excel

- Tworzenie w komórkach wykresów nazywanych **wykresami przebiegu w czasie** (rysunek 1.8).
- Interakcyjne filtrowanie tabel przestawnych za pomocą **fragmentatorów**.
- Poprawione filtrowanie wyszukiwania w tabelach i tabelach przestawnych.
- Więcej opcji formatowania warunkowego.
- Więcej funkcji z poprawioną dokładnością.

Nowości w programie PowerPoint

- ***Widok do czytania*** pozwala na przejrzenie pokazu slajdów wewnątrz okna bieżącego dokumentu.
- Prezentacje mogą być dzielone na sekcje.
- Narzędzie **Malarz animacji** służące do kopiowania właściwości animacji do innych obiektów.
- Nowe animacje, przejścia i motywy.

- Teraz przejścia i animacje znajdują się na oddzielnych kartach.
- Poprawiona edycja i formatowanie wideo.
- Porównanie wersji prezentacji i łączenie ich w jedną prezentację.
- Tworzenie wideo z pokazu slajdów.
- Rozpowszechnianie pokazu slajdów (wymaga SharePoint Server).

Nowości w programie Outlook

Ogólne zmiany

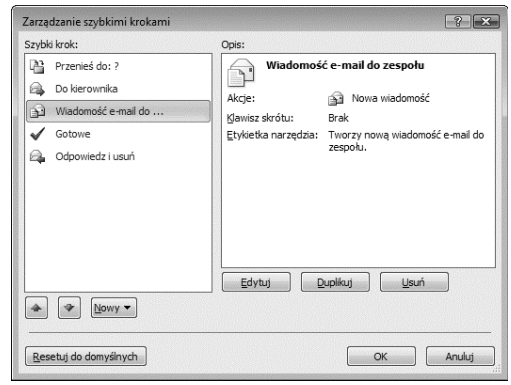
- Zastąpienie interfejsem Wstążki menu z poprzednich wersji (rysunek 1.9, poniżej).

Zmiany dotyczące obsługi wiadomości e-mail

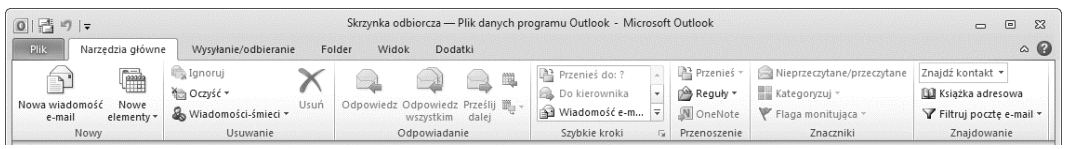
- **Widok konwersacji** służący do wyświetlania i obsługi powiązanych wiadomości.
- Wykonywanie typowego zadania za pomocą jednego kliknięcia przez definicję **szybkich kroków** (rysunek 1.10).
- Podczas wysyłania wiadomości e-mail przez użytkowników Exchange **wskazówki dla poczty** zapobiegają powstawaniu większych błędów, takich jak przypadkowe wybranie *Odpowiedz wszystkim* zamiast odpowiedzi autorowi wiadomości.
- Odbieranie wiadomości poczty głosowej i faksów w Skrzynce odbiorczej (tylko użytkownicy Exchange).
- Dodatkowe funkcjonalności Exchange.

Zmiany w kalendarzu

- Nowy **widok harmonogramów** i narzędzia harmonogramów grup.



Rysunek 1.10. *W celu automatyzacji częstych zadań możesz utworzyć zbiory instrukcji, tzw. szybkie kroki*



Rysunek 1.9. *Zamiast wybierać polecenia z menu, będziesz teraz używał Wstążki na górze okna programu Outlook*

Skorowidz

S

A

A1, 216
adres e-mail, 303
adres komórki, 216
adres URL, 187
Adresaci korespondencji seryjnej, 147
adresowanie wiadomości, 342
akapit, 128, 205
  wcięcie, 130
  wyrównanie, 129
  wysunięcie, 131
Akapit, 130
Aktualizuj automatycznie, 126
aktywny arkusz, 171
aktywny dokument, 97
album fotograficzny, 273
animacja, 278
aplikacje Office, 24
aplikacje Office Web Apps, 20, 411, 418
  dokumenty Office, 420
  edycja dokumentów Office, 422
  otwieranie dokumentów Office, 421
  stosowanie, 419
  uruchamianie Office, 420
  współdzielenie dokumentów Office, 422
  zapisywanie dokumentów, 421
archiwum Zip, 416
argumenty, 222
Argumenty funkcji, 223
arkusz kalkulacyjny, 13, 169
arkusze, 171, 172
Autodopasowanie szerokości kolumn, 202
Autodopasowanie wysokości wierszy, 203
Autoformatowanie podczas pisania, 132
Autokorekta, 105, 132
automatyczne podziały stron, 119
automatyczne tworzenie listy, 133
Automatyczne zaznaczanie całych wyrazów, 101
Autoodzyskiwanie, 27, 44, 45
Autosumowanie, 224

B

Backstage, 18, 25, 170
  Drukuj, 29
  tworzenie dokumentu, 25
  Zamknij, 28
  zamykanie dokumentów, 28
  zapisywanie dokumentów, 27
  Zapisz, 27
  Zapisz jako, 27
bękarty, 119
Biblioteka funkcji, 222, 223
blog, 164
Blogger, 164
błędy formuł, 226

C

Chroń skoroszyt, 198
cieniowanie komórek, 61
clipart, 68
cofanie operacji, 102
Cofnij, 92, 102
CSV, 190
Czas, 176
Czcionka, 139
czcionki, 139
  czcionka domyślna, 139
  OpenType, 20
czytanie wiadomości, 363

D

Data, 176
Data i godzina, 126
Definiowanie nowego punktora, 135
Do lewej, 129
Do prawej, 129
Do środka, 129
doc, 158
docx, 158
Dodaj do galerii szybkich stylów, 144

dodawanie
konto e-mail, 306
kształty, 69
notatki, 260
obiekty SmartArt, 71
obramowanie, 83
przycisk akcji, 286
slajdy, 265
słowa do słownika, 105
strona okładki, 121
styl do bieżącego zestawu, 142
załączniki, 350
Dokument Word (.docx), 158
Dokument Word 97 – 2003 (.doc), 158
dokumenty, 25
drukowanie, 29
formatowanie, 113
inspekcja, 48
kolumny, 114
konspekty, 151
łączenie dokumentów, 163
marginesy, 114
nagłówki, 123
ochrona, 50
otwieranie, 26
oznaczanie dokumentu jako końcowy, 50
podział stron, 119
sekcje, 120
SkyDrive, 420
sprawdzanie zgodności, 49
stopki, 123
strona okładki, 121
szablony, 26
szyfrowanie, 51
śledzenie zmian, 160
tło strony, 116
tworzenie, 25
ustawienia stron, 114
wersje, 46
wielokolumnowy dokument, 115
właściwości, 52
współdzielenie dokumentów, 157
wstawianie pustej strony, 122
zamykanie, 28
zapisywanie, 27
znak wodny, 117
dopasowywanie tekstu w komórce, 206
dostarczanie prezentacji, 295
dostęp do SkyDrive, 413
dostosowywanie
pakiet Office, 39
pasek narzędzi Szybki dostęp, 40
Wstążka, 18, 41
drukarka, 29
drukowanie, 29
dokumenty, 29
materiały informacyjne, 289
notatki, 288
tabele, 236
wiadomości, 371
Drukowany znak wodny, 117
Drukuj, 29, 236
duplikowanie slajdów, 270
DW, 342
dwukrotne kliknięcie, 25
dymki, 69
Dzielenie komórek, 60
dzienniki blog, 164

E

EBC, 334
edycja
filmy, 281
formuły, 225
nagłówek, 125, 127
obrazy, 19, 66, 78
stopka, 125, 127
tekst, 101
wizytówka, 334
zawartość komórki, 178
edytor tekstu, 13, 91
Edytuj nagłówek, 125
Edytuj stopkę, 125
Efekty kształtów, 69
efekty tekstowe, 21, 141
Efekty wypełnienia, 116
eksportowanie danych jako plik tekstowy, 189
eksportowanie danych w formacie Excel, 188
Electronic Business Card, 334
elementy wykresu, 238
e-mail, 301
emisja pokazu slajdów, 296
etykietki narzędzi, 54
Excel 2010, 13, 169
adres komórki, 216
aktywna komórka, 171
aktywny arkusz, 171
arkusze, 171, 172

Autodopasowanie szerokości kolumn, 202
Autodopasowanie wysokości wierszy, 203
automatyczne uzupełnianie wpisów, 176
Autowypełnianie, 185
Backstage, 170
dane przechowywane, 177
dane wyświetlane, 177
Dane zewnętrzne, 186
dopasowywanie tekstu w komórce, 206
drukowanie tabel, 236
duplikowanie komórek, 184
edycja danych, 178
edycja formuł, 225
filtrowanie danych, 195, 232
formatowanie akapitu, 205
formatowanie arkusza, 201, 214
formatowanie danych, 204
formatowanie komórek, 206
formatowanie liczb, 207
formatowanie tabeli, 229
formatowanie warunkowe, 204, 208
formatowanie znaków, 205
formuły, 215, 218
funkcje, 215, 222
importowanie danych, 186
importowanie pliku tekstowego, 189
Inspekcja formuł, 226
interfejs użytkownika, 170
kolor karty, 214
kolumny, 171
kolumny obliczeniowe, 230
komórki, 172
kontrolki powiększenia, 171
kontrolki widoku, 171
kopiowanie komórek, 180
Kreator importu tekstu, 190
kwerenda sieci Web, 186
Liczba, 207
linie obramowań, 211
makra, 217
Menedżer nazw, 197
motywy, 214
nazwane zakresy, 171
nazwy, 171, 196
nazwy komórek, 196
nazwy zakresów, 171, 196
nieciągłe zakresy komórek, 175
niestandardowe formatowanie warunkowe, 211
Nowa kwerenda sieci Web, 186
nowości, 21
obiekty pływające, 237
obramowania, 204, 210, 211
ochrona skoroszytu hasłem, 198
odwołania do komórek, 216, 220
odwołania strukturalne, 230
Opcje Autowypełniania, 185
otwieranie skoroszytu chronionego hasłem, 199
pasek formuły, 171
pasek kart arkuszy, 171, 172
pasek narzędzi Szybki dostęp, 171
pliki CSV, 190
Podgląd podziału stron, 171
pole nazwy, 171
ponowne użycie formatowania, 213
Przechodzenie do, 196
przenoszenie komórek, 179
reorganizacja arkusza, 179
Schowek, 179
seria danych, 185
skoroszyty, 169, 172
sortowanie danych, 194, 232
sortowanie niestandardowe, 195
Sortuj i filtruj, 194, 195, 233
strukturalny styl odwołania, 217
styl odwołania 3-D, 216
styl odwołania A1, 216
styl odwołania W1K1, 217
Style komórki, 205
szablony, 173
Szacowanie formuły, 226
szerokość kolumn, 202
tabele, 227
tło arkusza, 214
tło komórek, 210
tworzenie formuł, 223
tworzenie naprzemiennych wierszy lub kolumn, 229
tworzenie nazwy, 196
tworzenie skoroszytów, 173
tworzenie tabeli, 228
tworzenie wykresu, 239
typy danych, 176
uchwyt wypełnienia, 184
usuwanie arkusza, 173
usuwanie formatowania, 212
usuwanie kolumn, 183
usuwanie komórek, 181, 183
usuwanie nazwy, 197
usuwanie wierszy, 182
wiersze, 171
wprowadzanie danych, 176
wstawianie arkusza, 173

Excel 2010
wstawianie kolumn, 182
wstawianie komórek, 180, 183
wstawianie wierszy, 181
Wstążka, 171
wykresy, 65, 237
wykresy przebiegu w czasie, 250
wypełnianie komórek, 184
wypełnianie komórek deseniem, 210
wypełnianie komórek gradientem, 210
wypełnianie komórek kolorem, 210
wypełnianie sąsiednich komórek formułą, 185
wysokość wierszy, 202, 203
względne odwołania do komórek, 185
zakotwiczenie, 175
zakresy, 197
zastępowanie danych, 191
zastępowanie formatowania, 213
zawijanie tekstu, 206
zaznaczanie komórek, 174
zaznaczanie zakresów, 174
zmiana kolejności arkuszy, 173
zmiana nazwy arkusza, 172
znajdowanie danych, 191
Exchange Server, 302

F

faks internetowy, 159
Fałsz, 218
filtrowanie danych, 195
foldery SkyDrive, 414
format liczbowy, 207
Format numeru strony, 123
formatowanie, 113
akapit, 113, 128, 205, 348
arkusz, 214
dane, 204
dane tabeli, 62
dokumenty, 113
komórki, 206
liczby, 207
poziomy konspektu, 154
tabele, 229
tekst wiadomości, 347
tekst wykresu, 242
znaki, 113, 138, 205
Formatowanie jako tabelę, 228
Formatowanie komórek, 213
Formatowanie legendy, 247
Formatowanie obrazu, 78, 79, 83
Formatowanie osi, 249
formatowanie warunkowe, 204, 208, 211
paski danych, 208
reguła pierwszych/ostatnich, 209
reguła wyróżniania komórek, 209
reguły, 208
skale kolorów, 208
zbiory ikon, 208
formaty plików, 158
formaty wiadomości e-mail, 346
formuły, 215, 218
Autosumowanie, 224
błędne wyniki, 226
błędy, 226
edycja, 225
formuły zastępowane przez dane, 226
funkcje, 222, 223
Inspekcja formuł, 226
odwołania bezwzględne, 220
odwołania cykliczne, 226
odwołania do komórek, 216, 220
odwołania mieszane, 220
odwołania względne, 220
operatory, 218
rozwiązywanie problemów, 226
stałe, 218
Szacowanie formuły, 226
tabele, 63
tworzenie, 223
fragmentatory, 21
funkcje, 215, 222
argumenty, 222
Biblioteka funkcji, 222
SUMA, 222
wstawianie, 222
zagnieżdżone funkcje, 224

G

Galeria szybkich stylów, 141, 142
grafika, 66
efekty specjalne, 66
grafika SmartArt, 71
grupowanie obiektów, 77
grupy kart, 93
grupy kontaktów, 336

H

hasła, 51, 198
Hasło ochrony przed otwarciem, 198
Hasło ochrony przed zmianami, 200
Hotmail, 20, 412
HTML, 346

I

identyfikacja użytkownika, 44
IMAP, 302, 307
importowanie danych, 186
  tabele w sieci Web, 186
Importowanie danych, 186
Importowanie pliku tekstowego, 189
inspekcja dokumentu, 48
Inspekcja formuł, 226
Inspektor dokumentów, 44, 48, 162
interfejs użytkownika
  Excel 2010, 170
  Outlook 2010, 304
  PowerPoint, 256
  Word 2010, 92
Interlinia i odstępy między akapitami, 136, 137
ISP, 302

J

jasność obrazu, 79
justowanie, 129

K

kalendarz, 22, 395, 396
  alarm, 399
  Cykl terminu, 398
  harmonogram wydarzenia lub terminu, 398
  kategorie elementów, 397
  modyfikacja terminów, 400
  modyfikacja zdarzeń, 400
  Nowe spotkanie cykliczne, 398
  Nowe wydarzenie cykliczne, 398
  Nowy termin, 397
  odpowiadanie na przypomnienie, 399
  przesyłanie kalendarza, 403
  przypomnienie, 399
  schemat kolorów, 400
  szukanie wydarzenia lub terminu, 401
  terminy, 396
  usuwanie terminu lub wydarzenia, 397
  wiele kalendarzy, 402
  wydarzenia, 396
  wyświetlanie daty, 403
  zapisywanie terminu lub wydarzenia, 397
  zdarzenia cykliczne, 398
kanały RSS, 315, 316
kanwa rysunku, 70
karty, 30, 93, 171, 257
  grupy, 93
  karty kontekstowe, 31
  Konspekt, 257
  Plik, 18, 92, 256
  Slajdy, 257
Kaskadowo, 32
klient poczty elektronicznej, 14, 301
kliknięcie, 25
kliknij i pisz, 100
kolejność operatorów, 219
kolor przezroczysty, 81
kolor tła strony, 116
kolumny, 114, 171
kolumny obliczeniowe, 227, 230
  tworzenie, 230
komentarze, 161
komórki, 172
kompresowanie obrazów, 87
Kompresuj obrazy, 84, 87
Konspekt, 96, 152
konspekty, 151
  dodawanie punktów, 154
  formatowanie poziomów, 154
  komentarze, 153
  pierwszy wiersz, 156
  pokazywanie poziomu, 156
  poziomy, 153
  przenoszenie punktów, 155
  reorganizacja konspektu, 154
  rozpoczynanie konspektu, 153
  rozwijanie sekcji, 156
  symbole punktów, 153
  tworzenie, 153
  ukrywanie formatowania, 156
  usuwanie punktów, 154
  zaznaczanie punktów, 154
  zmiana poziomu punktów, 153, 155
  zmiana ustawień wyświetlania, 156
  zwijanie sekcji, 156
konta pocztowe, 302
  dodawanie, 306
  Exchange Server, 302
  IMAP, 302
  POP3, 302
  Windows Live Hotmail, 302
konta sieci Web, 312
kontakty, 323, 324
  grupy kontaktów, 336
  Hotmail, 326
  importowanie danych kontaktowych, 327

kontakty
tworzenie rekordów, 325
tworzenie rekordu z otrzymanej wiadomości e-mail, 326
Windows Live, 326
wyszukiwanie, 332
Kontakty, 323
kontrast obrazu, 79
kontur kształtu, 69
konwersacje wiadomości, 361
konwersja tekstu na tabelę, 57
Konwertuj na zakres, 228
kopiowanie, 37
formatowanie, 140
komórki, 180
Kopiuj, 37, 67
kopiuj i wklej, 37
Korekty obrazu, 79
korespondencja seryjna, 145
adresaci, 147
blok adresu, 148
kreator, 146
pola łączenia, 145
scalanie, 146
wiersz pozdrowienia, 148
źródło danych, 147
Korespondencja seryjna, 146
Kreator importu tekstu, 190
Książka adresowa, 333, 342
kształty, 69
efekty, 69
kanwa rysunku, 70
kontur, 69
style, 69
wstawianie, 69
wypełnienie, 69
kwerenda sieci Web, 186

L

legenda wykresu, 247
Liczba, 176, 207
liczby, 207
linie siatki, 99
linie trendu, 248
Linijka, 93, 99
linijki, 99
listy, 132
listy numerowane, 132
listy wielopoziomowe, 132, 135
listy wypunktowane, 132
punktory, 133
tworzenie, 133
listy dystrybucyjne, 336

Ł

łamanie linii, 134
łączenie dokumentów, 163
łączenie pól tekstowych, 74

M

mailto:, 352
makra, 217
Maksymalizuj/Przywrócenie w dół, 33
Malarz animacji, 21, 279
Malarz formatów, 138, 140, 349
marginesy, 114
materiały informacyjne, 289
Menedżer nazw, 197
Microsoft Office 2010, 12
nowości, 17
Microsoft Office Backstage, 18, 25
Minimalizuj, 33
Minimalizuj/Rozwiń Wstążkę, 31
modyfikacja
dane wykresu, 251
grupa kontaktów, 337
siatka tabeli, 59
skróty klawiaturowe, 43
style, 143
tło strony, 116
zadania, 408
Modyfikowanie stylu, 143
motywy prezentacji, 264

N

Nagłówek i stopka, 124
nagłówki, 123
naprawianie błędów wielkości liter, 105
Narzędzia edycji obrazów, 78
Narzędzia obrazów, 19, 78
Narzędzia wideo, 281
narzędzia zarządzania dokumentem, 44
Narzędzie sprawdzania zgodności, 44, 49
nasycenie kolorów obrazu, 80
nazwane zakresy, 171, 197
nazwy, 171, 196
Menedżer nazw, 197
modyfikacja, 197
nazwy komórek, 196

nazwy zakresu, 171, 196, 197
parametry, 197
usuwanie, 197
nieciągłe zakresy komórek, 175
niestandardowe formatowanie warunkowe, 211
niestandardowy nagłówek lub stopka, 125
niestandardowy znak wodny, 117
Normal.dotm, 43
Nowa kanwa rysunku, 70
Nowa kwerenda sieci Web, 186
Nowa nazwa, 196
Nowe okno, 32, 97
Nowy komentarz, 161
Nowy z istniejącego, 26
numerowane listy, 132
Numerowanie, 133
numery stron, 123

O

obiekty, 66
obiekty clipart, 68
obiekty pływające, 237
obiekty SmartArt, 71
rysunek, 71
tekst, 71
wstawianie, 71
obiekty tekstowe, 242
obiekty WordArt, 73
obliczenia w tabelach, 63
obracanie obiektów, 76
obramowanie, 83, 210
komórka, 211
strona, 118
tabela, 61
Obramowanie i cieniowanie, 118
Obramowanie obrazu, 83
Obramowanie wideo, 281
Obrazkowy znak wodny, 117
obrazy, 67
kompresowanie, 87
obramowanie, 83
podpis, 67
przycinanie, 84
przycinanie do kształtu, 85
przycinanie do proporcji, 85
regulowanie jasności, kontrastu i ostrości, 79
resetowanie edycji, 88
usuwanie tła, 86
zastępowanie obrazów, 88
obrazy clipart, 68
obsługa wiadomości e-mail, 22
Ochrona dokumentów, 44, 50
Ochrona przed modyfikacją, 199
Ochrona przed otwarciem, 198, 199
Ochrona przed zmianami, 198
ochrona skoroszytów hasłami, 198
odbieranie wiadomości e-mail, 362
Odczyt pełnoekranowy, 95, 96
odpowiadanie na wiadomość, 343
odstępy po akapicie, 137
odstępy pomiędzy akapitami, 136
odstępy pomiędzy liniami, 136
odstępy przed akapitem, 137
odtwarzanie prezentacji, 260
odwołania do komórek, 216, 220
odwołania bezwzględne, 220
odwołania cykliczne, 226
odwołania mieszane, 220
odwołania strukturalne, 230
odwołania względne, 220
Office 2010, 17
Office Mobile 2010, 20
Office Web Apps, 20, 411, 418
stosowanie, 419
Ogólne, 204
Okienko animacji, 279
Okienko nawigacji, 21, 99, 111
przejście do konkretnej strony lub nagłówka, 111
stosowanie, 111
wyszukiwanie tekstu, 112
Okienko recenzowania, 161
Okienko zaznaczenia, 21, 77
okna, 32, 97
kontrolki, 33
określanie powiększenia, 34
określanie preferencji, 39
określanie ustawień stron, 114
określanie zawijania tekstu, 75
opcje, 39
Opcje Autokorekty, 132
Opcje Autoodzyskiwania, 44, 45
Opcje Autowypełniania, 185
Opcje korekty obrazu, 79
Opcje kwerendy sieci Web, 187
Opcje programu Outlook, 319
Opcje programu Word, 43, 102
Opcje stylu tabeli, 61
Opcje śledzenia zmian, 160
Opcje wklejania, 19, 102

Opcje znajdowania, 112
OpenType, 20
operatory, 218
  kolejność operatorów, 219
  operator łączenia tekstu, 218
  operatory arytmetyczne, 218
  operatory odwołań, 218
  operatory porównania, 218
opuszczanie programu Office, 57
orientacja strony, 114
Ostatnio używane, 27, 256
Ostatnio używane dokumenty, 27
Ostatnio używane prezentacje, 27
Ostatnio używane skoroszyty, 27
ostrość obrazu, 79
Otwieranie, 26
otwieranie
  dokumenty, 26
  schowek Office, 35
  skoroszyt chroniony hasłem, 199
  załącznik, 369
Otwórz, 26
Outlook 2010, 14, 301
  adres e-mail, 303
  adresowanie wiadomości, 342
  archiwizowanie wiadomości, 377
  automatyczna opcja odczytu, 374
  Backstage, 305
  czyszczenie konwersacji, 379
  czytanie wiadomości, 363
  Definiuj grupy Wyślij/Odbierz, 313
  dodawanie konta e-mail, 306, 311
  dodawanie załączników, 350
  domyślna papeteria, 360
  domyślne podpisy dla kont e-mail, 357
  domyślny format wiadomości, 346
  domyślny motyw, 360
  drukowanie listy wiadomości, 372
  drukowanie wiadomości, 371
  dzielenie wiadomości na kategorie, 383
  Elementy usunięte, 363, 378
  flagowanie wiadomości, 388
  foldery wiadomości, 381
  Foldery wyszukiwania, 386
  formatowanie akapitów, 348
  formatowanie tekstu wiadomości, 347
  formaty wiadomości, 346
  grupy kontaktów, 336
  grupy Wyślij/Odbierz, 313
  hiperłącza, 352, 353
  ignorowanie konwersacji, 379
  importowanie danych kontaktowych, 327
  interfejs programu, 304
  kalendarz, 22, 395, 396
  kanały RSS, 315, 316
  kategorie, 383
  kategoryzowanie wiadomości IMAP, 383
  konfiguracja konta pocztowego, 306
  kontakty, 323
  Kontakty, 324
  konto domyślne, 309
  kontrolki powiększenia, 365
  konwersacja, 361, 366
  kopiowanie formatowania znaków, 349
  kopiowanie wiadomości, 380
  korygowanie błędów pisowni, 354
  Kreator importu i eksportu, 395
  Książka adresowa, 333, 342
  limit aktualizacji kanałów RSS, 316
  lista wiadomości, 305
  lista zadań do wykonania, 395, 409
  listy dystrybucyjne, 336
  Malarz formatów, 349
  modyfikacja ustawienia grupy, 314
  modyfikacja zadania, 408
  motywy, 359
  nawigacja przez rekordy kontaktów, 329
  Nowe źródło danych, 316
  nowości, 22
  Nowy szybki krok, 397
  obsługa wiadomości-śmieci, 391
  odbieranie wiadomości, 362
  odpowiadanie na wiadomość, 343
  odpowiedzi, 340
  odwołanie wysłanej wiadomości, 345
  oglądanie konwersacji, 366
  Okienko nawigacji, 305
  okno wiadomości, 340
  opcje wiadomości, 358
  Opcje wiadomości-śmieci, 392
  Osoby, 317
  otwieranie załączników, 369
  Outlook Social Connector, 317
  oznaczanie wiadomości, 388
  oznaczanie wiadomości jako przeczytane, 374
  papeteria, 359
  pasek narzędzi Szybki dostęp, 305
  pasek stanu, 305
  pasek zadań, 305
  pasek zadań do wykonania, 406
  podgląd załączników, 368
  podpisy, 356

pole wyszukiwania, 305
pomoc, 305, 321
ponowne wysyłanie wiadomości, 345
potwierdzenie dostarczenia, 358
potwierdzenie odczytu, 358
Powiększenie, 34
praca offline, 318
praca online, 318
preferencje, 319
priorytet wiadomości, 358
profil startowy, 312
profile, 311
przenoszenie wiadomości, 380
przesłanie dalej wiadomości, 344
przesyłane wiadomości, 340
Prześlij dalej jako załącznik, 345
przypisanie kategorii do elementu, 385
przypomnienia, 390
przywracanie skasowanych wiadomości, 376
Reguły i alerty, 393
reguły wiadomości, 381, 392, 393
Skrzynka odbiorcza, 363, 364
spam, 391
sprawdzanie konta, 310
sprawdzanie nowej poczty, 362
sprawdzanie pisowni, 354, 355
Styl noty, 371
style, 348
subskrypcja kanałów RSS, 316
szybkie kroki, 22, 396
szybkie style, 348
tekst cytowany, 343
terminy, 396
tryb buforowany Exchange, 302, 363
tworzenie folderów wiadomości, 381
tworzenie folderu wyszukiwania kategorii, 386
tworzenie grupy Wyślij/Odbierz, 313
tworzenie kategorii, 384
tworzenie kopii zapasowych folderów, 395
tworzenie podpisów, 356
tworzenie profilu, 311
tworzenie reguły na podstawie wiadomości, 395
tworzenie reguły wiadomości, 393
tworzenie rekordów kontaktów, 325
tworzenie rekordu kontaktu z otrzymanej wiadomości e-mail, 326
tworzenie szybkiego kroku, 397
tworzenie wiadomości, 341
tworzenie wizytówki, 334
tworzenie zadania, 407
typy kont pocztowych, 302
UM, 361
Ustawienia konwersacji, 366
Ustawienia wysyłania/odbierania, 313
usuwanie formatowania znaków, 349
usuwanie konta, 310
usuwanie skasowanych elementów z folderu, 377
usuwanie wiadomości, 376
wersje robocze, 358
wiadomości e-mail, 340
Wiadomości IMAP, 376
wiadomości wyłudzających informacje, 391
wiadomości-śmieci, 391
widok harmonogramów, 22
widok konwersacji, 22
widoki, 365
wizytówki, 334
włączanie buforowanego trybu Exchange, 363
włączanie konwersacji dla folderu, 366
wskazówki poczty e-mail, 22, 342
wstawianie elementów, 351
wstawianie łącza do strony WWW, 352
wstawianie łącza e-mail, 352
Wstążka, 305
wydarzenia, 396
wysłanie i odebranie wiadomości dla wszystkich folderów, 362
wysyłanie i odbieranie wiadomości dla grupy, 362
wysyłanie kalendarza, 403
wysyłanie wiadomości e-mail, 342
wysyłanie wiadomości z różnych kont, 344
wysyłanie wizytówki, 335
wyszukiwanie kontaktu, 332
wyszukiwanie wiadomości, 367
Wyślij/Odbierz, 313
wyświetlanie kontaktów, 324, 329
zabezpieczenie przed wyłudzaniem informacji, 391
Zablokowani nadawcy, 392
zadania, 395
Zadania, 395, 406
zadania cykliczne, 409
załączniki, 350, 368
zapisywanie załączników, 369
zarządzanie konwersacjami, 379
zarządzanie wiadomościami, 373
zmiana stanu przeczytania wiadomości, 375
zmiana ustawień konta, 309
zmiana widoku, 365
Źródła danych RSS, 316
żądanie potwierdzenia, 358

Outlook Social Connector, 317
Oznacz jako wersję ostateczną, 50
oznaczanie dokumentu jako końcowy, 50
oznaczanie wiadomości, 388
oznaczanie wiadomości jako przeczytane, 374

P

Page, 127
pakowanie prezentacji do dystrybucji na CD lub DVD, 292
panel dokumentu, 52
papeteria, 359
pasek formuły, 171
pasek narzędzi Szybki dostęp, 31, 92, 171, 257
  dodawanie poleceń, 40
  dostosowywanie, 40
Pasek zadań do wykonania, 406
paski danych, 208
PDF, 158, 159, 291
personalizacja kopii pakietu Office, 44
phishing, 391
Pisownia i gramatyka, 105
Plik, 18, 92, 256
pliki, 157
  CSV, 190
poczta elektroniczna, 301
Podgląd podziału stron, 171
podgląd pokazu slajdów, 275
podgląd wklejania, 19
podpis obrazu, 67
podpis wiadomości, 356
podział tabeli na dwie tabele, 60
podziały, 119, 120
Podziały sekcji, 120
Podziel, 33
Podziel komórki, 60
Podziel tabelę, 60
pojedyncze kliknięcie, 25
pokaz slajdów, 275, 296
pola, 227
pola łączenia, 145
pola tekstowe, 74, 270
  formatowanie, 74
  łączenie pól tekstowych, 74
  tworzenie, 74
Połącz z plikiem, 67
pomoc, 54
Pomoc Microsoft Office, 54
  drukowanie tematu pomocy, 56
  Spis treści, 54
Pomoc programu Word, 93
POP3, 302, 307
Porównanie obok siebie, 98
porównywanie dokumentów, 162
porządkowanie slajdów, 284
PostScript Type 1, 20
PowerPoint 2010, 13, 255
  akcje, 286
  album fotograficzny, 273
  animacja, 260, 278
  animacja złożonych obiektów, 280
  clipart, 266
  data i godzina, 271
  dodawanie animacji, 260
  dodawanie notatek, 260
  dodawanie przejść, 285
  dodawanie slajdów, 265
  dostarczanie prezentacji, 295
  drukowanie, 260
  drukowanie materiałów informacyjnych, 289
  drukowanie notatek, 288
  duplikowanie slajdów, 270
  edycja filmów, 281
  efekty animacji, 278
  efekty dźwiękowe, 285
  emisja pokazu slajdów, 296
  interfejs programu, 256
  Kompresuj multimedia, 283
  Konspekt, 257
  kontrolki powiększenia, 257
  kontrolki widoku, 257
  Kopiuj na dysk CD, 292
  kształty, 269
  Malarz animacji, 279
  materiały informacyjne, 289
  miejsca zarezerwowane, 266
  motywy, 257, 259, 262, 264
  Narzędzia wideo, 281
  notatki, 257, 288
  nowości, 21
  Nowy z istniejącej prezentacji, 263
  numer slajdu, 271
  Obramowanie wideo, 281
  Odtwarzanie, 282
  odtwarzanie prezentacji, 260
  Okienko animacji, 279
  opcje efektu, 279
  opcje odtwarzania, 283
  pakowanie prezentacji do dystrybucji na CD lub DVD, 292
  pisanie konspektu, 259

podgląd pokazu slajdów, 275
pokaz slajdów, 275, 296
Pokaz slajdów, 258
pole tekstowe, 270
porządkowanie slajdów, 284
próby tempa prezentacji, 260, 287
przejścia pomiędzy slajdami, 260, 285
przycinanie wideo, 282
przycisk akcji, 286
Publikowanie jako pliku PDF lub XPS, 291
ramka plakatu, 281
rozpoczynanie prezentacji, 262
sekcje, 285
slajdy, 259, 265
Slajdy, 257
SmartArt, 268
Sortowanie slajdów, 258, 260, 284
stosowanie animacji do obiektu, 278
Strona notatek, 258
Style wideo, 282
szablony, 262
tabele, 267
tempo przełączania slajdów, 287
tworzenie prezentacji, 259
tworzenie prezentacji bazującej na szablonie lub motywie, 262
tworzenie pustej prezentacji (bez motywu), 262
tworzenie slajdów, 259
tworzenie wideo na podstawie prezentacji, 293
Uruchamianie pokazu slajdów, 275, 297
Usługi emisji, 297
usuwanie slajdów, 265
wideo, 281
wideo dołączone, 283
wideo zagnieżdżone, 283
Widok do czytania, 258, 260
widoki, 258
wstawianie elementów, 269
Wstawianie filmu, 266
Wstawianie obrazu, 266
Wstawianie wykresu, 267
Wstążka, 257
wybór motywu, 259
wykresy, 267
wzorce slajdów, 268
Wzorce slajdów, materiałów informacyjnych i notatek, 258
zakładki, 283
Zapisywanie jako, 263
zapisywanie pokazu, 260
zapisywanie prezentacji, 290
zapisywanie prezentacji w formacie Adobe Reader (PDF), 291
zastępowanie miejsc zarezerwowanych, 266
Powiększenie, 34
powiększenie widoku, 34
Powtórz, 92
Prawda, 218
predefiniowany znak wodny, 117
preferencje, 39
preformatowany nagłówek lub stopka, 124
prezentacje, 13, 255
dodawanie slajdów, 265
motywy, 264
tworzenie, 259, 262
usuwanie slajdów, 265
priorytet wiadomości, 358
próby tempa prezentacji, 260, 287
Przechodzenie do, 196
przeciągnij i upuść, 37, 102
Przejdź do, 94
przejścia pomiędzy slajdami, 260, 285
Przełącz okna, 28, 97
przełączanie zestawów szybkich stylów, 141
przenoszenie
komórki, 179
obiekty, 76
Przeprowadź inspekcję dokumentu, 48
przesłanie dalej wiadomości, 344
Przesuń do przodu, 76
Przesuń do tyłu, 76
Przesuń komórki do góry, 181
Przesuń komórki w lewo, 181
przesyłanie kalendarza, 403
przetwarzanie w chmurze, 411
przycinanie fotografii, 84
przycinanie wideo, 282
przycisk akcji, 286
Przytnij do kształtu, 85
przywracanie poprzedniej wersji bieżącego dokumentu, 46
Publikowanie jako pliku PDF lub XPS, 291
publikowanie wpisów na blogu, 164
Publikuj jako wpis blogu, 165
punktory, 133, 135
Pusta prezentacja, 26
Pusty dokument, 26
Pusty skoroszyt, 26, 173

R

ramka plakatu, 281
Recenzja, 161
regulowanie jasności, kontrastu i ostrości, 79
reguły formatowania warunkowego, 208
Reguły pierwszych/ostatnich, 209
reguły wiadomości, 381, 393
Reguły wyróżniania komórek, 209
Rejestrowanie konta blogu, 164
rekordy, 64, 227
reorganizacja arkusza, 179
reorganizacja konspektu, 154
Resetuj obraz, 88
ręczny podział stron, 119
Rich Text Format, 158
rozmiar papieru, 114
Rozmieszczanie, 77
rozmieszczanie okien, 32
Rozmieść wszystko, 32
rozpoczynanie konspektu, 153
RSS, 14, 301, 315, 316
rtf, 158, 346
ruchome cele Microsoftu, 411
Rysowanie obramowań, 57, 61
rysowanie tabeli, 57
Rysuj pole tekstowe, 74
Rysuj tabelę, 57
rysunkowe dymki, 69

S

Scal komórki, 60
Schowek pakietu Office, 35, 93
  czyszczenie zawartości, 36
  opcje, 36
  otwieranie, 35
  wklejanie, 35
  Wyczyść wszystko, 36
  zamykanie, 36
sekcje, 120
Skala odcieni szarości, 80
skale kolorów, 208
skoroszyty, 169, 172
  tworzenie, 173
skróty klawiaturowe, 43
  przypisywanie, 43
  wyświetlanie, 43
  zmiana, 43
SkyDrive, 20, 411, 412
  aplikacje Office Web Apps, 418
  dokumenty Office, 420
  ładowanie plików do folderu, 416
  nawigacja pośród folderów, 414
  obsługa, 413
  otwieranie dokumentów Office, 418
  pobieranie plików na twardy dysk, 416
  przenoszenie lub kopiowanie plików, 417
  tworzenie dokumentów Office, 418
  tworzenie konta, 412
  usuwanie plików, 417
  współdzielenie dokumentów Office, 422
  zarządzanie folderami, 414
  zarządzanie plikami, 416
  zmiana nazwy folderu, 417
slajdy, 259, 265
SmartArt, 71, 268
Sortowanie, 64
sortowanie danych, 194
sortowanie tabeli, 64
Sortowanie tekstu, 134
spam, 312, 391
sprawdzanie pisowni, 103
sprawdzanie pisowni lub gramatyki dla zaznaczonego tekstu lub całego dokumentu, 105
sprawdzanie pisowni lub gramatyki podczas pisania, 104
sprawdzanie zgodności dokumentów, 49, 162
stałe, 218
Statystyka wyrazów, 94
stopki, 123
Stosowanie stylów, 144
strefa niedrukowalna, 115
strona okładki, 121
strona tytułowa, 121
strukturalny styl odwołania, 217
strzałki, 69
styl odwołania
  3-D, 216
  A1, 216
  W1K1, 217
style, 113, 141
  style akapitowe, 119, 128
  tworzenie, 142
Style, 93, 143
Style komórki, 205, 229
Style kształtów, 69
Style obrazu, 83

Style tabeli, 61
Style wideo, 282
Style WordArt, 73
Style wykresu, 244
subskrypcja kanałów RSS, 316
SUMA, 222
Symbol, 110
symbole, 110
synonimy, 103
szablony, 26
Szacowanie formuły, 226
szerokość kolumny, 202
Szerokość kolumny tabeli, 59
Szerokość kształtu, 77
Szybki dostęp, 31
Szybkie części, 124
szybkie kroki, 396
szybkie style, 141
Szybkie tabele, 57
szyfrowanie dokumentu, 51, 198

Ś

śledzenie zmian, 160
akceptowanie korekt, 161
komentarze, 161
odrzucanie korekt, 161
Okienko recenzowania, 161
opcje śledzenia, 160
przetwarzanie korekt dokumentu, 161
widok, 160

T

tabele, 56, 227, 267
Autodopasowanie do zawartości, 57
cieniowanie komórek, 57, 61
dodawanie kolumn, 60
dodawanie wierszy, 60
drukowanie, 236
dzielenie komórek, 60
dzielenie tabeli na dwie tabele, 60
filtrowanie, 232, 233
formatowanie danych, 62
formatowanie tabeli, 229
formuły, 63
kolumny obliczeniowe, 227, 230
konwersja tekstu na tabelę, 57
łączenie komórek, 60
modyfikacja siatki, 59
obliczenia, 63
obramowania, 57, 61
ostatnia kolumna, 229
pierwsza kolumna, 229
pola, 227
rekordy, 227
rysowanie tabeli, 57
sortowanie, 64, 232
style tabeli, 61, 229
szerokość kolumny, 59
Szybkie tabele, 57
tworzenie naprzemiennych wierszy lub kolumn, 229
tworzenie tabeli, 228
usuwanie kolumn, 60
usuwanie pól (kolumn), 234
usuwanie rekordów (wierszy), 234
usuwanie tabeli, 228
usuwanie wierszy, 60
wiersz nagłówka, 64
wiersz sumy, 227, 231
właściwości linii, 61
wprowadzanie danych, 58
wprowadzanie formuły do komórki, 63
wstawianie pól (kolumn), 234
wstawianie przez podświetlanie, 56
wstawianie tabeli, 56
wysokość wiersza, 59
zaznaczanie wierszy lub kolumn, 235
zmiana na zakres, 228
zmiana rozmiaru elementów, 59
zmiana rozmiaru tabeli, 234
tabulatory, 131
wiodący znak, 131
tekst, 100
akapit, 128
edycja, 101
formatowanie znaków, 138
listy, 132
łamanie linii, 134
odstępy pomiędzy akapitami, 136
odstępy pomiędzy liniami, 136
usuwanie, 101
wprowadzanie, 102
wyszukiwanie, 107
zastępowanie, 107
Tekst, 176
tekst z podwójnymi odstępami, 136
telefony komórkowe, 20
terminy, 396, 397
Tezaurus, 103

tło komórek, 210
tło strony, 116
tło wykresu, 240
tonacja kolorów obrazu, 80
TrueType, 20
Tryb zgodności, 49
tworzenie
  album fotograficzny, 273
  dokumenty, 25
  foldery SkyDrive, 414
  foldery wiadomości, 381
  formuły, 223
  grupy kontaktów, 336
  kanwa rysunku, 70
  kolumny obliczeniowe, 230
  konspekty, 151, 153
  konto Hotmail, 412
  konto Windows Live, 412
  listy, 132
  listy wielopoziomowe, 135
  nagłówek, 125
  nazwy, 196
  obiekty WordArt, 73
  podpis wiadomości, 356
  pola tekstowe, 74
  prezentacje, 259, 262
  punktory, 135
  reguły wiadomości, 393
  rekordy kontaktów, 325
  skoroszyty, 173
  slajdy, 259
  stopka, 125
  style, 142
  tabele, 228
  wiadomości e-mail, 340, 341
  wideo na podstawie prezentacji, 293
  wizytówki, 334
  wpisy blogu, 165
  wykresy, 65, 239
  wykresy przebiegu w czasie, 250
  zadania, 407
  zdarzenia cykliczne, 398
Tworzenie konspektu, 152
Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania, 142
Tworzenie tabeli, 228
txt, 158
typografia OpenType, 20
typy kont pocztowych, 302
tytuł wykresu, 241

U

uchwyt wypełnienia, 184
UDW, 342, 343
Układ sieci Web, 96
Układ wydruku, 95
UM, 361
Unified Messaging, 361
URL, 187
uruchamianie aplikacji Office, 24
  uruchamianie z poziomu Office Web Apps, 420
Usługi emisji programu PowerPoint, 297
ustawienia preferencji, 39
ustawienia stron, 114
Ustawienia strony, 29
Usuń kolumny arkusza, 235
Usuń numery stron, 123
Usuń podział, 33
Usuń wiersze arkusza, 183, 235
Usuń z galerii szybkich stylów, 144
Usuń znak wodny, 118
usuwanie
  arkusze, 173
  formatowanie, 212
  formatowanie znaków, 139
  hasło ochrony, 51, 199
  kolumny, 183
  komórki, 181
  nazwy, 197
  niezaznaczony tekst, 101
  slajdy, 265
  tabele, 228
  tło obrazu, 86
  wersje dokumentu, 47
  wiadomości e-mail, 376
  wiersze, 182
  zaznaczony tekst, 101
  znak wodny, 118
Usuwanie tła, 86
Utwórz dokument PDF/XPS, 291
Utwórz identyfikator Windows Live, 412

V

vCard, 334

W

W1K1, 217
warstwy, 76
Wcięcia i odstępy, 130

wcięcie akapitu, 130
wdowy, 119
Wersja robocza, 96
Wersje, 46
wersje dokumentu, 46
wiadomości e-mail, 340
  adresowanie, 342
  formaty, 346
  odbieranie, 362
  podpisy, 356
  spam, 391
  tworzenie, 341
  usuwanie, 376
  wysyłanie, 342
  załączniki, 350, 368
wiadomości RSS, 14
Widok, 30
Widok chroniony, 26
widok do czytania, 21
widoki, 95, 258
  Backstage, 18, 25, 170
  Konspekt, 96, 151
  Normalny, 258
  Odczyt pełnoekranowy, 95
  Pokaz slajdów, 258
  Sortowanie slajdów, 258
  Strona notatek, 258
  Układ sieci Web, 96
  Układ wydruku, 95
  Wersja robocza, 96
  Widok do czytania, 258
  Wzorce slajdów, materiałów informacyjnych i notatek, 258
Widoki dokumentu, 94
wielokolumnowy dokument, 115
wielopoziomowe listy, 132
wiersz sumy, 231
wiersze, 171
Windows Live, 20, 302, 412
Windows Live Hotmail, 302
Windows Live Spaces, 164
WinZip, 416
wiodący znak, 131
wizytówki, 334
Wklej, 19, 35, 36, 37, 67, 100, 102, 179
Wklej specjalnie, 213
Wklej wszystko, 35
wklejanie, 35, 37
Właściwości, 52
właściwości dokumentu, 52
Właściwości dokumentu, 44
włączanie
  automatyczne zapisywanie dokumentu, 45
  linie siatki, 99
  linijki, 99
  śledzenie zmian, 160
WMV, 294
Word 2010, 13, 91
  akapit, 128
  aktywny dokument, 97
  atrybuty akapitów, 136
  Autokorekta, 105
  automatyczne podziały stron, 119
  bękarty, 119
  Cofnij, 102
  czcionki, 139
  dodawanie stylu do bieżącego zestawu, 142
  dokumenty, 91
  edycja tekstu, 101
  efekty tekstowe, 141
  Efekty wypełnienia, 116
  Format numeru strony, 123
  formatowanie akapitu, 113, 128
  formatowanie dokumentu, 113
  formatowanie wklejania, 102
  formatowanie znaków, 113, 138
  Galeria szybkich stylów, 141
  gramatyka, 104, 106
  interfejs programu, 92
  Interlinia i odstępy między akapitami, 136, 137
  kliknij i pisz, 100
  kolor tła każdej strony, 116
  kolumny, 114
  komentarze, 161
  Konspekt, 96, 151
  konspekty, 151
  kontrolki powiększenia, 94
  kontrolki widoku, 94
  kopiowanie formatowania, 140
  korespondencja seryjna, 145
  linie siatki, 99
  Linijka, 99
  linijki, 93, 99
  listy, 132
  listy wielopoziomowe, 135
  łamanie linii, 134
  łączenie dokumentów, 163
  Malarz formatów, 138, 140
  marginesy, 114
  modyfikacja stylu, 143
  nagłówki, 123
  naprawianie błędów wielkości liter, 105

Word 2010
narzędzia sprawdzania, 103
nawigacja po dokumencie, 96
niestandardowy nagłówek lub stopka, 125
nowości, 21
numery stron, 123
obramowania stron, 118
Odczyt pełnoekranowy, 95
odstępy pomiędzy akapitami, 136
odstępy pomiędzy liniami, 136
Okienko nawigacji, 99, 111
określanie ustawień stron, 114
opcje pokazywania, 99
Opcje wklejania, 102
orientacja strony, 114
pisownia, 104
Pisownia i gramatyka, 105, 106
podziały, 120
pola łączenia, 145
Porównanie obok siebie, 98
porównywanie dokumentów, 162
preformatowany nagłówek lub stopka, 124
przeciągnij i upuść, 102
publikowanie wpisów na blogu, 164
Rejestrowanie konta blogu, 164
ręczny podział stron, 119
rozmiar papieru, 114
sekcje, 120
skróty klawiaturowe, 43
Sortowanie tekstu, 134
sprawdzanie pisowni, 103
sprawdzanie pisowni lub gramatyki
dla zaznaczonego tekstu lub całego dokumentu, 105
sprawdzanie pisowni lub gramatyki
podczas pisania, 104
Statystyka wyrazów, 94
stopki, 123
stosowanie formatowania do istniejącego tekstu, 139
stosowanie formatowania podczas wpisywania, 138
strefa niedrukowalna, 115
strona okładki, 121
style, 113, 141
Style, 93
style akapitowe, 119, 128
suwak przewijania, 93
symbole, 110
synonimy, 103
szablon domyślny, 43
Szybkie części, 124
szybkie style, 141
śledzenie zmian, 160
tabulatory, 131
tekst, 100
tekst z podwójnymi odstępami, 136
Tezaurus, 103
tło strony, 116
Układ sieci Web, 96
Układ wydruku, 95
usuwanie formatowania znaków, 139
usuwanie tekstu, 101
wcięcie akapitu, 130
wdowy, 119
Wersja robocza, 96
widoki, 95
wielokolumnowy dokument, 115
wprowadzanie symboli, 110
wprowadzanie tekstu, 100, 102
wskaźnik poprawności, 94
wskaźnik słów, 94
wskaźnik strony, 94
współdzielenie dokumentów, 157
wstawianie podziałów, 119
wstawianie pustej strony, 122
wyrównanie akapitu, 129
wysunięcie, 131
wysyłanie dokumentów, 159
Wyświetl obok siebie, 98
zarządzanie oknami, 97
zastępowanie tekstu, 107
zaznaczanie części słów, 101
zmiana strony, 96
Znajdowanie i zamienianie, 107
znajdowanie tekstu, 107
znak wodny, 117
znaki specjalne, 110
WordArt, 73, 141
wpisy blogu, 164, 165
wprowadzanie
dane, 176
dane do tabeli, 58
formuły, 63
symbole, 110
tekst, 100, 102
znaki specjalne, 110
wskazówki poczty e-mail, 22, 342
wspólna edycja dokumentów Office, 422
Współczynnik proporcji, 85

współdzielenie dokumentów, 157, 422
porównywanie dokumentów, 162
SkyDrive, 422
śledzenie zmian, 160
Wstaw arkusz, 173
Wstaw komórki, 180
Wstaw podpis, 67
Wstaw wiersze, 181
wstawianie
arkusz, 173
arkusz kalkulacyjny, 57
funkcja, 222
grafika, 66
kolumna arkusza, 182
komórka arkusza, 180
kształt, 69
obiekt, 66
obiekt clipart, 68
obiekt SmartArt, 71
obraz, 67
podział, 119
pole tekstowe, 74
strona, 122
strona tytułowa, 121
tabela, 56
wiersz arkusza, 181
wykres, 65, 267
zrzut ekranu, 72
Wstawianie, 30, 56, 66
Wstawianie bloku adresu, 148
Wstawianie obrazu, 67, 88, 351
Wstawianie tabeli, 56
Wstawianie wiersza pozdrowienia, 148
Wstawianie wykresu, 65, 267
Wstążka, 18, 30, 93, 171, 257
Dodaj polecenie do grupy niestandardowej, 42
dostosowywanie, 41
grupy, 42
ikon poleceń, 41
karty, 30
karty kontekstowe, 31
Pokaż lub ukryj kartę, 41
Przenieś kartę lub grupę, 41
Resetuj tylko wybraną kartę Wstążki, 42
Usuń polecenie, 42
Utwórz nową grupę, 42
Utwórz nową kartę, 42
Zmień nazwę karty, grupy lub polecenia, 42
Wybieranie grafiki SmartArt, 71, 268
Wybieranie źródła danych, 147, 251
wycinanie, 37
wycinki ekranu, 20, 72
Wyczyść formatowanie, 212
Wyczyść formaty, 212
Wyczyść reguły z całego arkusza, 212
Wyczyść reguły z zaznaczonych komórek, 212
wydarzenia, 396, 397
Wyjustowanie, 129
Wykres, 65
wykresy, 65, 237, 267
dane wykresu, 241
dodawanie elementu tekstu, 241
elementy wykresu, 238
etykiety danych, 241
formatowanie legendy, 247
formatowanie osi, 249
formatowanie tekstu, 241, 242
kolumny, 243
legenda, 247
linie siatki, 246
linie trendu, 248
łączenie, 237
modyfikacja osi, 249
osie, 249
przełączanie wierszy i kolumn, 243
rodzaje wykresów, 239
słupki błędów, 248
styl, 244
Tabela danych, 245
tekst, 241
tło, 240
tworzenie, 65, 239
tytuł osi, 241
tytuł wykresu, 241
układ, 244
wiersze, 243
wykres kursów akcji, 239
wyświetlanie zbioru danych, 245
zagnieżdżanie, 237
zmiana danych, 251
zmiana stylu, 244
zmiana układu, 244
wykresy przebiegu w czasie, 21, 237, 250
dodawanie wierszy lub kolumn, 251
formatowanie, 250
tworzenie, 250
usuwanie wierszy lub kolumn, 251
Wybieranie źródła danych, 251
wyłudzanie informacji, 391
wypełnianie komórek, 184
wypełnienie, 69
wypunktowane listy, 132

wyrównanie akapitu, 129
wyróżnianie komórek, 209
WYSIWYG, 13, 95
Wysokość kształtu, 77
wysokość wiersza, 202, 203
Wysokość wiersza tabeli, 59
wysunięcie, 131
wysyłanie
  dokument programu Word, 159
  dokument jako treść wiadomości, 158
  kalendarz, 403
  wiadomości e-mail, 342
  wiadomości e-mail z różnych kont, 344
  wizytówka, 335
wyszukiwanie
  dane, 191
  kontakty, 332
  tekst, 112
  wiadomość, 367
  wydarzenie lub termin, 401
Wyślij jako faks internetowy, 159
Wyślij jako plik PDF, 159
Wyślij jako plik XPS, 159
Wyślij jako załącznik, 159
Wyświetl obok siebie, 98
wyświetlanie
  etykietka narzędzia, 54
  kontakty, 329
  właściwości dokumentu, 52
Wytnij, 37, 179
wytnij i wklej, 37
względne odwołania do komórek, 185
wzorce slajdów, 268

X

XPS, 159
XPS Viewer, 159

Z

zadania, 395, 406
  Lista zadań do wykonania, 409
  modyfikacja, 408
  tworzenie, 407
  zadania cykliczne, 409
Zadania, 406
zagnieżdżone funkcje, 224
zakładki, 283
Zakończ, 57, 91
zakotwiczenie, 175
zakresy, 197
załączniki, 159, 350, 368
Zamknij, 28, 94, 171, 256
zamykanie dokumentów, 28
zapisywanie
  dokumenty, 27, 45
  prezentacje, 290
  załączniki, 369
Zapisywanie dokumentów, 45
Zapisywanie jako, 263
Zapisz, 27, 45, 92
Zapisz jako, 27, 49
Zapisz obszar roboczy, 33
Zapisz zaznaczenie jako nowy szybki styl, 142
Zarządzaj wersjami, 47
zarządzanie dokumentami, 44
zarządzanie konwersacjami, 379
zarządzanie oknami, 97
zarządzanie wiadomościami, 373
zastępowanie
  dane, 191
  formatowanie, 213
  obrazy, 88
  tekst, 101
Zawijaj tekst, 75
zawijanie tekstu, 75, 206
zaznaczanie
  części słów, 101
  komórki, 174
  punkty konspektu, 154
  zakresy, 174
zbiory ikon, 208
zdarzenia cykliczne, 398
zestawy Microsoft Office 2010, 12
Zip, 416
zmiana
  dane wykresu, 251
  hasło ochrony, 199
  kolorowa fotografia na czarno-białą, 80
  nazwa arkusza, 172
  preferencje, 39
  rozmiar obiektu, 76
  rozmiar tabeli, 234
Zmienianie rozmiaru tabeli, 235
Znajdowanie i zamienianie, 94, 107, 191, 193
  znaki specjalne, 192
Znajdź i zaznacz, 174
znak wodny, 117
znaki, 205
znaki specjalne, 110, 192
zrzut ekranu, 72



PO PROSTU Office 2010 PL

Usprawnij swoją codzienną pracę!

Dużej liczbie osób z tym pakietem kojarzy się słowo „biurowy". Dla większości z nich pakiet biurowy to po prostu Office! Ten idealnie skomponowany zestaw narzędzi czyni pracę każdego użytkownika zdecydowanie łatwiejszą. W Wordzie można tworzyć eleganckie dokumenty, zaś Excel niestrudzenie analizuje dane, sumuje setki wartości i pozwala na tworzenie przejrzystych raportów. Poza tymi dwoma najpopularniejszymi narzędziami możesz jeszcze wykorzystać potencjał PowerPointa w zakresie tworzenia fachowych prezentacji oraz Outlooka, żeby zapanować nad ogromem wiadomości e-mail.

Dzięki tej książce dowiesz się, jak efektywnie skorzystać ze wszystkich tych narzędzi! Autor za pomocą przejrzystych rysunków oraz zwięzłych objaśnień nauczy Cię wykonywać nawet najbardziej karkołomne zadania. Na samym początku dowiesz się, jakie nowości kryją wersje 2010 poszczególnych programów. Po krótkim wstępie będziesz miał szansę nauczyć się lub przypomnieć sobie, jak wykonać podstawowe czynności, takie jak drukowanie, zapisywanie i otwieranie dokumentów oraz zarządzanie nimi. W kolejnych rozdziałach znajdziesz informacje, jak formatować dokumenty, dodawać nagłówki i stopki, tworzyć listy czy konspekty oraz publikować wpisy na blogu. Następne strony przyniosą Ci szeroki wachlarz wiadomości na temat Excela — formatowanie komórek, dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn, wykorzystanie formuł i funkcji to tylko niektóre z nich. W czasie lektury zobaczysz również, jak przygotować eleganckie slajdy w PowerPoincie oraz opublikować je na płycie CD lub DVD. A potem zapoznasz się z tajnikami Outlooka. Praca z kontaktami, zadaniami i e-mailami nie będzie miała przed Tobą już żadnych tajemnic!

- **Nowości w narzędziach pakietu Microsoft Office 2010**
- **Drukowanie**
- **Autoodzyskiwanie dokumentów**
- **Sprawdzanie pisowni i gramatyki**
- **Wykorzystanie formuł i funkcji**
- **Przygotowanie wykresu**
- **Przygotowanie prezentacji**
- **Projektowanie slajdów**
- **Publikacja prezentacji**
- **Konfiguracja skrzynek pocztowych**
- **Praca z kontaktami**
- **Komponowanie i wysyłanie wiadomości pocztowych**

Nr katalogowy: 6008

Księgarnia internetowa:
http://helion.pl

Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900

Helion

Sprawdź najnowsze promocje:
http://helion.pl/promocje
Książki najchętniej czytane:
http://helion.pl/bestsellery
Zamów informacje o nowościach:
http://helion.pl/nowosci

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
http://helion.pl

helion.pl
księgarnia internetowa

Cena 64,90 zł
ISBN 978-83-246-2938-1

Informatyka w najlepszym wydaniu