

Spis treści

<b>O autorach</b>	<b>ix</b>
<b>Wprowadzenie</b>	<b>xi</b>
<b>Część 1</b>	
<b>Wprowadzenie do Microsoft Office 2019</b>	
<b>1 Poznajemy Office 2019</b>	<b>3</b>
Interfejs użytkownika pakietu Office	4
Rozpoznawanie elementów okna aplikacji	5
Używanie wstążki i paska stanu	12
Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji	18
Zarządzanie informacjami o koncie	18
Zarządzanie opcjami aplikacji	23
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	26
Dostosowywanie Wstążki	29
Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii zwrotnych	34
Kluczowe umiejętności	38
Ćwiczenia	39
<b>2 Tworzenie i zarządzanie plikami</b>	<b>43</b>
Tworzenie plików	44
Otwieranie plików i poruszanie się w nich	48
Wyświetlanie różnych widoków plików	52
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	56
Zapisywanie i zamykanie plików	59
Kluczowe umiejętności	64
Ćwiczenia	65
<b>Część 2</b>	
<b>Microsoft Word 2019</b>	
<b>3 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu</b>	<b>71</b>
Stosowanie formatowania akapitów	72
Konfigurowanie wyrównania	73
Konfigurowanie odstępów pionowych	74
Konfigurowanie wcięć	77
Ręczne nadawanie układu tekstu	81
Stosowanie formatowania do znaków	84

Tworzenie i modyfikowanie list	91
Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	96
Stosowanie stylów	96
Zarządzanie poziomami konspektu	100
Zmienianie motywu dokumentu	102
Kluczowe umiejętności	106
Ćwiczenia	107

#### **4 Współpraca przy dokumentach 113**

Komentowanie dokumentów	114
Wstawianie komentarzy	114
Śledzenie zmian	117
Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	119
Wyświetlanie adjustacji	119
Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze	124
Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	126
Porównywanie i scalanie dokumentów	129
Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	129
Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	132
Nadzorowanie zmian zawartości	133
Ograniczanie działań	133
Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	138
Współtworzenie zawartości	142
Kluczowe umiejętności	145
Ćwiczenia	146

#### **5 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania 149**

Istota korespondencji seryjnej	150
Tworzenie korespondencji seryjnej	151
Przygotowywanie listów	152
Etykiety	153
Wiadomości email	156
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	158
Wybieranie istniejącego źródła danych	159
Tworzenie nowego źródła danych	161
Dopracowywanie źródła danych	162
Wstawianie pól danych	167
Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	170
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	172
Tworzenie indywidualnych kopert	172
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	176
Kluczowe umiejętności	178
Ćwiczenia	179

### **Część 3**

#### **Microsoft Excel 2019**

<b>6 Wykonywanie obliczeń na danych</b>	<b>185</b>
Nadawanie nazw grupom danych	186
Tworzenie formuł do obliczania wartości	189
Sumowanie danych spełniających określone warunki	199
Korzystanie z opcji obliczeń iteracyjnych oraz włączanie i wyłączanie automatycznego przeliczania	205
Używanie formuł tablicowych	207
Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach	209
Przegląd umiejętności	213
Ćwiczenia	214
<b>7 Zarządzanie danymi arkusza</b>	<b>217</b>
Ograniczanie liczby danych wyświetlanych na ekranie	218
Manipulowanie danymi arkusza	222
Losowy wybór wierszy listy	222
Sumowanie danych w arkuszach zawierających ukryte i przefiltrowane wiersze	223
Wyszukiwanie unikatowych wartości w zestawach danych	228
Definiowanie poprawnych zestawów wartości dla zakresów komórek	229
Przegląd umiejętności	231
Ćwiczenia	232
<b>8 Zmiana kolejności i sumowanie danych</b>	<b>235</b>
Sortowanie danych arkusza	236
Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	240
Organizowanie danych w postaci poziomów	242
Wyszukiwanie informacji w skoroszycie	246
Przegląd umiejętności	249
Ćwiczenia	250
<b>9 Analizowanie alternatywnych zestawów danych</b>	<b>253</b>
Analizowanie danych przy użyciu narzędzia Szybka analiza	254
Definiowanie alternatywnego zestawu danych	255
Definiowanie wielu zestawów alternatywnych	258
Analizowanie danych przy użyciu tabel danych	260
Zmiana danych w celu uzyskania określonych wyników przy użyciu funkcji Szukaj wyniku	263
Znajdowanie optymalnych rozwiązań za pomocą dodatku Solver	265
Analizowanie danych przy użyciu statystyk opisowych	271
Przegląd umiejętności	272
Ćwiczenia	273

## **Część 4**

### **Microsoft PowerPoint 2019**

<b>10 Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi</b>	<b>279</b>
Dodawanie i usuwanie slajdów	280
Wstawianie nowych slajdów	281
Kopiowanie i importowanie slajdów i zawartości	282
Ukrywanie i usuwanie slajdów	287
Stosowanie motywów	289
Zmiana tła slajdu	294
Dzielenie prezentacji na sekcje	301
Zmiana kolejności slajdów i sekcji	303
Kluczowe umiejętności	305
Ćwiczenia	306

<b>11 Posługiwanie się prostymi grafikami</b>	<b>309</b>
Wstawianie i przenoszenie obrazów oraz zmiana rozmiarów obrazów	310
Edytowanie i formatowanie obrazów	314
Udostępnianie dodatkowych informacji o obrazach	319
Tworzenie albumów zdjęć	322
Przechwytywanie i wstawianie wycinków ekranu	327
Wstawianie i formatowanie ikon	330
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	333
Rysowanie kształtów i dodawanie tekstu do kształtów	333
Przenoszenie i modyfikowanie kształtów	336
Formatowanie kształtów	338
Kluczowe umiejętności	342
Ćwiczenia	342

<b>12 Dodawanie dźwięku i animacji na slajdach</b>	<b>347</b>
Animowanie tekstów i obrazów na slajdach	348
Dostosowywanie efektów animacji	357
Dodawanie do slajdów zawartości audio	363
Dodawanie do slajdów zawartości wideo	369
Kompresowanie zawartości multimedialnych w celu zmniejszenia rozmiaru pliku	373
Kluczowe umiejętności	377
Ćwiczenia	378

## **Część 5**

### **Microsoft Outlook 2019**

<b>13 Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail</b>	<b>383</b>
Tworzenie i wysyłanie wiadomości	384
Tworzenie wiadomości	386
Rozwiązywanie problemów z adresowaniem wiadomości	390
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	394
Dołączanie do wiadomości plików i elementów programu Outlook	399
Wyświetlanie wiadomości i załączników	406

Wyświetlanie treści wiadomości	406
Wyświetlanie zawartości załączników	408
Wyświetlanie informacji o uczestnikach wiadomości	411
Odpowiadanie na wiadomości	416
Kluczowe umiejętności	421
Ćwiczenia	422
<b>14 Organizowanie skrzynki odbiorczej</b>	<b>425</b>
Wyświetlanie i zarządzanie wiadomościami	426
Wybieranie podstawowej zawartości Skrzynki odbiorczej	426
Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami	427
Rozmieszczanie wiadomości według określonych atrybutów	433
Kategoryzowanie elementów	437
Organizowanie wiadomości w foldery	444
Kluczowe umiejętności	449
Ćwiczenia	450
<b>15 Zarządzanie planowaniem</b>	<b>453</b>
Wyświetlanie różnych widoków kalendarza	454
Planowanie terminów i wydarzeń	460
Konwertowanie elementów kalendarza	466
Konfigurowanie opcji elementów kalendarza	468
Planowanie i modyfikowanie spotkań	473
Odpowiadanie na zaproszenia na spotkania	480
Kluczowe umiejętności	482
Ćwiczenia	483
<b>A Definiowanie tabel programu Excel</b>	<b>487</b>
Ćwiczenia	491
<b>B Skróty klawiszowe</b>	<b>493</b>
<b>Indeks</b>	<b>499</b>