

Spis treści

Podziękowania	13
1. O książce	15
Bez informatycznego żargonu!	15
Krótki przegląd	16
Co nowego w pakiecie Office 2010?	19
Kilka założeń	21
Słowo końcowe albo dwa	21
2. Praca z pakietem Office 2010	23
Korzystanie ze Wstążki	26
Korzystanie z galerii i list	28
Korzystanie z menu kontekstowych i okien dialogowych	30
Używanie jedynie klawiatury	32
Przenoszenie i kopiowanie treści	34
Praca z widokiem Backstage	36
Uzyskiwanie pomocy	38
Zapisywanie wyników pracy	40
Formaty plików pakietu Office	41
3. Typowe zadania wykonywane za pomocą pakietu Office 2010	43
Praca ze starszymi wersjami dokumentów	44
Wstawianie obrazów	46
Zmiana rozmiaru obrazu	48
Edytowanie obrazu	50
Upiększanie obrazu	52
Wydobywanie sedna obrazu	53
Wstawianie elementów clipart	54
Wstawianie zrzutów ekranu	56
Dodawanie kształtów	57
Formatowanie kształtu	58
Wstawianie daty i godziny	59
Tworzenie stylizowanego tekstu	60
Wstawianie grafiki SmartArt	62
Tłumaczenie tekstu	64
Badanie danego tematu	66
4. Podgląd i edycja tekstu w edytorze Word	67
Tworzenie nowego dokumentu	70
Komponowanie różnych typów dokumentów	72
Czytanie dokumentu	76
Edytowanie tekstu	77
Nawigacja po dokumencie	80
Zamiana tekstu	82
Poprawianie pisowni i gramatyki	84
Automatyczne poprawianie tekstu	86

Dodawanie numerów stron	88
Współtworzenie tekstów za pomocą edytora Word 2010	90
Nanoszenie i przeglądanie zmian w dokumencie	92
Porównywanie dokumentów obok siebie	94
5. Formatowanie w edytorze Word	95
Wybieranie motywu dla swojego dokumentu	97
Formatowanie tekstu za pomocą stylów	98
Wybieranie stylów z okna Style	99
Zmiana czcionek	100
Ustawianie wyrównania akapitu	102
Konfigurowanie odstępów dla akapitów	103
Konfigurowanie odstępów między akapitami	104
Wcięcie akapitu	106
Formatowanie za pomocą tabulatorów	107
Dodawanie wyróżnienia i specjalnego formatowania	108
Kopiowanie formatowania	109
Tworzenie list wypunktowanych lub numerowanych	110
Formatowanie listy	111
Tworzenie tabeli od podstaw	112
Korzystanie ze wstępnie sformatowanej tabeli	113
Tworzenie tabeli na podstawie tekstu	114
Dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn	115
Formatowanie tabeli	116
Usprawnianie układu za pomocą dzielenia wyrazów	117
Ustawianie układu strony	118
Tworzenie specjalnych układów stron	120
Tworzenie nagłówków i stopek	122
Zmiana orientacji strony wewnątrz dokumentu	124
Umieszczanie tekstu w kolumnach	126
Tworzenie sekcji	128
Zawijanie tekstu wokół obiektów graficznych	130
Sortowanie informacji	132
Reorganizowanie dokumentu	134
6. Praca ze specjalnymi elementami w Wordzie	135
Numerowanie nagłówków i wierszy	136
Wstawianie strony okładki	138
Wstawianie informacji z dodatkowymi akcjami	139
Wstawianie równania	140
Dodawanie pasków bocznych lub cytatów wyrzuconych	141
Wstawianie znaku wodnego	142
Tworzenie przypisów dolnych i przypisów końcowych	144
Wstawianie cytatu	146
Tworzenie spisu treści	148
Drukowanie koperty	150
Drukowanie etykiety adresowej	152
Tworzenie formularza wiadomości korespondencji seryjnej	154
Finalizowanie dokumentu	156

7. Praca z programem Excel	159
Korzystanie z przygotowanego skoroszytu	162
Wybór motywu dla arkusza	163
Wprowadzanie danych	164
Edycja danych	166
Formatowanie komórek	168
Formatowanie wartości numerycznych	169
Przenoszenie, kopiowanie i wklejanie danych	170
Dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy	172
Ukrywanie kolumn i wierszy	174
Tworzenie serii danych	175
Formatowanie wymiarów komórek	176
Organizowanie arkuszy	178
Przygotowywanie do drukowania	180
Drukowanie arkusza	182
Dodawanie i przeglądanie komentarzy	184
Praca z programem Excel Web App	186
8. Analizowanie i prezentowanie danych za pomocą Excela	187
Stosowanie formatowania warunkowego	188
Personalizowanie formatowania warunkowego	190
Dodawanie wykresów przebiegu w czasie	192
Obliczenia matematyczne	196
Sumowanie danych	198
Tworzenie formuł obliczeniowych z użyciem funkcji	200
Tworzenie serii obliczeń	202
Rozwiązywanie problemów z formułami	203
Tworzenie tabeli	204
Sortowanie danych	206
Filtrowanie danych	207
Rozdzielanie danych do kolumn	208
Tworzenie sum częściowych	209
Podsumowywanie danych za pomocą tabeli przestawnej	210
Dodawanie fragmentatorów	212
Przeglądanie danych	214
Przedstawianie danych na wykresie	216
Formatowanie wykresu	218
Personalizowanie wykresu	220
9. Tworzenie prezentacji PowerPoint	221
Układ okna programu PowerPoint	222
Różne widoki podglądu prezentacji	223
Tworzenie prezentacji	224
Ustawianie tła strony	226
Wprowadzanie treści	228
Formatowanie slajdu	229
Edytowanie prezentacji	230
Dodawanie nagłówków i stopek	232
Ponowne wykorzystywanie slajdów	233
Modyfikowanie układu domyślnego	234
Wstawianie tabeli	236

Przekształcanie tekstu w obiekty SmartArt	238
Dodawanie stylów WordArt do tekstu	239
Animowanie elementów na slajdzie	240
Personalizowanie animacji	242
Dodawanie akcji do slajdu	243
Dodawanie i edycja materiałów wideo	244
Dodawanie dźwięku do slajdów	246
Ustawianie efektów przejścia między slajdami	248
Tworzenie albumu fotograficznego	249
10. Prezentacja pokazu slajdów PowerPoint	251
Nagrywanie narracji	254
Dostosowywanie czasu prezentacji	256
Dodawanie notatek prelegenta	258
Personalizowanie prezentacji	260
Weryfikowanie prezentacji	261
Tworzenie różnych wersji pokazu slajdów	262
Drukowanie materiałów informacyjnych	263
Uruchamianie pokazu slajdów	264
Udostępnianie prezentacji	266
Publikowanie slajdów	267
Pakowanie prezentacji	268
Tworzenie obrazów slajdów	270
Zapisywanie prezentacji w formie materiału wideo	271
Transmitowanie prezentacji	272
Zmiana ustawień pokazu slajdów	274
11. Praca z wiadomościami programu Outlook	275
Wysyłanie wiadomości e-mail	278
Odbieranie i odczytywanie wiadomości e-mail	280
Odpowiadanie na wiadomość i przesyłanie jej dalej	282
Pozostawanie w kontakcie z innymi dzięki dodatkowi Outlook Social Connector	284
Wysyłanie lub odbieranie pliku	286
Formatowanie wiadomości e-mail	288
Zarządzanie wiadomościami za pomocą Szybkich kroków	290
Podpisywanie wiadomości	292
Czytanie wiadomości kanałów RSS	294
Konfigurowanie kont poczty e-mail	296
12. Organizacja pracy za pomocą programu Outlook	297
Ustawianie spotkania	300
Śledzenie harmonogramu dnia	302
Udostępnianie kalendarzy	304
Przeglądanie harmonogramu grupy	306
Rezerwowanie czasu spotkania	308
Zarządzanie listą kontaktów	310
Śledzenie zadań	312
Przypisywanie zadań	314
Korzystanie z notatek	315
Tworzenie i wysyłanie biznesowych wizytówek	316

13. Tworzenie publikacji za pomocą programu Publisher	319
Rozpoczynanie pracy z szablonem	322
Tworzenie publikacji od podstaw	324
Dodawanie tekstu	326
Przenoszenie tekstu między polami tekstowymi	328
Personalizowanie wyglądu tekstu	330
Wstawianie i modyfikowanie obrazów	332
Dodawanie tabeli	334
Powtarzanie obiektów na każdej stronie	336
Dodawanie bloków konstrukcyjnych	337
Układanie obiektów na stronie	338
Nakładanie i grupowanie obiektów	340
Rozmieszczanie tekstu wokół obiektu	342
Ponowne wykorzystywanie treści	344
Wstawianie informacji kontaktowych	346
Sprawdzanie publikacji	347
Wysyłanie publikacji pocztą elektroniczną	348
Drukowanie publikacji	350
14. Organizowanie i udostępnianie informacji w programie OneNote 2010	353
Tworzenie notatnika programu OneNote	356
Dodawanie sekcji i praca z nimi	357
Wstawianie notatek i praca z nimi	358
Pismo ręczne w programie OneNote	360
Nagrywanie notatek dźwiękowych	362
Przechwytywanie treści ze stron internetowych	364
Udostępnianie notatek w programach Word i PowerPoint	366
Zapisywanie danych programu Outlook w OneNote	368
Praca z oknami zadokowanymi i notatkami niezaszeregowanymi	370
15. Praca z bazą danych Access	373
Tworzenie bazy danych w oparciu o szablon	378
Korzystanie z istniejącej bazy danych	380
Dodawanie tabeli danych	382
Dodawanie i edycja pól i rekordów	384
Dodawanie danych do tabeli	386
Importowanie danych	388
Eksportowanie danych	390
Definiowanie relacji między tabelami	392
Tworzenie formularza	394
Tworzenie raportu danych	396
Formatowanie raportów	398
Gromadzenie danych z tabel za pomocą zapytań	400
Analizowanie danych za pomocą wykresów przestawnych	402
16. Personalizowanie i zabezpieczanie pakietu Office	405
Personalizowanie Wstążki	406
Personalizowanie paska narzędzi Szybki dostęp	408
Personalizowanie obszaru roboczego	410
Personalizowanie ustawień edycji	412

Zmiana informacji o użytkowniku	413
Personalizowanie narzędzi sprawdzania pisowni i gramatyki	414
Personalizowanie słowników wyrazów	415
Zmiana lokalizacji i typów zapisanych plików	416
Zmiana ustawień walidacji pliku	420
Definiowanie, co będzie wyświetlane w widoku chronionym	422
Ochrona pliku hasłem	423
Ograniczanie zmian w pliku	424
Odzyskiwanie niezapisanych wersji pliku	426
Ustawianie opcji autoodzyskiwania	427
Podpisywanie dokumentu lub arkusza podpisem cyfrowym	428
Konfigurowanie makr, dodatków i formantów ActiveX	430
Sprawdzanie kompatybilności pliku	431
Skorowidz	433
O autorce	448

oprac. BPK