

**Office 2021 i Microsoft 365 : krok po kroku / Joan Lambert, Curtis Frye.
– Warszawa, 2024**

Spis treści

O autorach	ix
Wprowadzenie	xi
Część 1 Microsoft Office (aplikacje Microsoft 365)	
1 Poznajemy pakiet Office	3
Interfejs użytkownika pakietu Office	4
Rozpoznawanie elementów okna aplikacji	5
Używanie wstążki i paska stanu	11
<i>Ramka</i> Dostosowywanie kroków procedur	14
Odkrywanie nowych funkcji	18
Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji	20
Zarządzanie informacjami o koncie	20
<i>Ramka</i> Opcje konta Microsoft	21
Zarządzanie opcjami aplikacji	24
Wyświetlanie i dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	27
Dostosowywanie Wstążki	31
Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii zwrotnych	36
Przegląd umiejętności	40
Ćwiczenia	40
2 Tworzenie i zarządzanie plikami	45
Tworzenie plików	46
Otwieranie plików i poruszanie się w nich	50
Wyświetlanie różnych widoków plików	55
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	59
<i>Ramka</i> Typy plików i zgodność z wcześniejszymi wersjami aplikacji pakietu Office	60
Zapisywanie i zamykanie plików	62
<i>Ramka</i> Zapisywanie plików w usłudze OneDrive	65
Przegląd umiejętności	67
Ćwiczenia	67
Część 2 Microsoft Word	
3 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	73
Stosowanie formatowania akapitów	74
Konfigurowanie wyrównania	75
Konfigurowanie odstępów pionowych	76

Konfigurowanie wcięć	79
<i>Ramka</i> Konfigurowanie obramowania i tła akapitu	82
Stosowanie formatowania do znaków	83
<i>Ramka</i> Formatowanie znakowe a uwarunkowania wielkości liter	88
<i>Ramka</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	90
Ręczne nadawanie układu tekstu	91
Tworzenie i modyfikowanie list	95
<i>Ramka</i> Formatowanie tekstu podczas pisania	99
Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	100
Stosowanie stylów	100
Zarządzanie poziomami konspektu	104
Zmienianie motywu dokumentu	106
Przegląd umiejętności	110
Ćwiczenia	111
 4 Współpraca przy dokumentach	 117
Komentowanie dokumentów	118
Wstawianie komentarzy	118
Śledzenie zmian	120
Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	124
Wyświetlanie adjustacji	124
Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze	128
Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	130
<i>Ramka</i> Pamiętajmy o sprawdzeniu błędów!	132
Porównywanie i scalanie dokumentów	132
Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	132
Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	136
Nadzorowanie zmian zawartości	137
Ograniczanie działań	137
Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	142
Współtworzenie zawartości	146
Przegląd umiejętności	149
Ćwiczenia	150
 5 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	 153
Istota korespondencji seryjnej	154
Tworzenie korespondencji seryjnej	155
Przygotowywanie listów	156
Etykiety	157
Wiadomości email	160
<i>Ramka</i> Dołączanie plików do scalonych wiadomości email	161
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	162
Wybieranie istniejącego źródła danych	163
Tworzenie nowego źródła danych	165
Dopracowywanie źródła danych	166
<i>Ramka</i> Odświeżanie danych	170
Wstawianie pól danych	171

Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	174
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	176
Tworzenie indywidualnych kopert	176
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	180
Przegląd umiejętności	182
Ćwiczenia	183

Część 3 Microsoft Excel

6 Wykonywanie obliczeń na danych 189

Nazywanie zakresów danych	189
<i>Ramka</i> Operatory i ich kolejność	194
Tworzenie formuł do obliczania wartości	194
Sumowanie danych spełniających określone warunki	200
Kopiowanie i przenoszenie formuł	205
Tworzenie formuł tablicowych	207
Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach	209
Konfigurowanie opcji obliczeń automatycznych i iteracyjnych	213
Przegląd umiejętności	215
Ćwiczenia	216

7 Zarządzanie danymi arkusza 219

Filtrowanie zakresów danych i tabel	219
Podsumowywanie filtrowanych danych	225
Losowy wybór wierszy listy	230
Wymuszanie kryteriów wprowadzania danych	232
Przegląd umiejętności	238
Ćwiczenia	239

8 Zmiana kolejności i sumowanie danych 241

Sortowanie danych arkusza	242
Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	246
Organizowanie danych w postaci poziomów	248
Wyszukiwanie informacji w skoroszycie	252
Przegląd umiejętności	255
Ćwiczenia	256

9 Analizowanie alternatywnych zestawów danych 259

Definiowanie i wyświetlanie alternatywnych zestawów danych	260
Prognozowanie danych przy użyciu tabel danych	265
Rozpoznawanie danych wejściowych niezbędnych do osiągnięcia określonego wyniku	268
Przegląd umiejętności	269
Ćwiczenia	270

Część 4 Microsoft PowerPoint

10 Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi	275
Dodawanie i usuwanie slajdów	275
Wstawianie nowych slajdów	277
Kopiowanie i importowanie slajdów i zawartości	278
Ukrywanie i usuwanie slajdów	283
Stosowanie motywów	285
Zmiana tła slajdu	290
<i>Ramka</i> Kolory niezwiązane z motywem	296
Dzielenie prezentacji na sekcje	297
Zmiana kolejności slajdów i sekcji	299
Przegląd umiejętności	301
Ćwiczenia	302
 11 Posługiwanie się prostymi grafikami	 305
Wstawianie i przenoszenie obrazów oraz zmiana rozmiarów obrazów	306
<i>Ramka</i> Formaty graficzne	308
Edytowanie i formatowanie obrazów	311
Udostępnianie dodatkowych informacji o obrazach	316
Tworzenie albumów zdjęć	319
Wstawianie i formatowanie ikon	323
<i>Ramka</i> Posługiwanie się skalowalną grafiką wektorową	325
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	326
Rysowanie kształtów i dodawanie tekstu do kształtów	327
<i>Ramka</i> Znajdowanie dodatkowych poleceń formatowania	328
Przenoszenie i modyfikowanie kształtów	329
Formatowanie kształtów	332
<i>Ramka</i> Łączenie kształtów	335
Przegląd umiejętności	336
Ćwiczenia	336
 12 Dodawanie dźwięku i animacji na slajdach	 341
Animowanie tekstów i obrazów na slajdach	342
<i>Ramka</i> Animacje	346
Dostosowywanie efektów animacji	351
<i>Ramka</i> Zakładki w klipach multimedialnych	356
Dodawanie do slajdów zawartości audio	357
Dodawanie do slajdów zawartości wideo	363
Kompresowanie zawartości multimedialnych w celu zmniejszenia rozmiaru pliku	367
<i>Ramka</i> Hiperłącza do źródeł dodatkowych	369
Przegląd umiejętności	370
Ćwiczenia	371
 Część 5 Microsoft Outlook	
 13 Wysyłanie i odbieranie wiadomości email	 377
Tworzenie i wysyłanie wiadomości	378

Tworzenie wiadomości	379
Rozwiązywanie problemów z adresowaniem wiadomości	385
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	389
<i>Ramka</i> Wysyłanie z określonego konta	392
Dołączanie do wiadomości plików i elementów programu Outlook	394
<i>Ramka</i> Powiadomienia o nowej poczcie	401
Wyświetlanie wiadomości i załączników	402
Wyświetlanie treści wiadomości	402
Wyświetlanie zawartości załączników	404
Wyświetlanie informacji o uczestnikach wiadomości	407
Odpowiadanie na wiadomości	410
<i>Ramka</i> Ponowne wysyłanie i odwoływanie wiadomości	414
Przegląd umiejętności	416
Ćwiczenia	417
 14 Organizowanie skrzynki odbiorczej	 421
Wyświetlanie i zarządzanie wiadomościami	422
Wybieranie podstawowej zawartości Skrzynki odbiorczej	422
Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami	423
Rozmieszczanie wiadomości według określonych atrybutów	429
Kategoryzowanie elementów	433
<i>Ramka</i> Przechowywanie informacji w notatkach programu Outlook	438
Organizowanie wiadomości w foldery	441
<i>Ramka</i> Zapisywanie wiadomości na zewnątrz	444
Drukowanie wiadomości	444
Przegląd umiejętności	446
Ćwiczenia	446
 15 Zarządzanie planowaniem	 449
Wyświetlanie różnych widoków kalendarza	450
<i>Ramka</i> Korzystanie z Nawigatora daty	454
Planowanie terminów i wydarzeń	456
<i>Ramka</i> Dodawanie dni wolnych do kalendarza	460
Konwertowanie elementów kalendarza	462
Konfigurowanie opcji elementów kalendarza	464
Planowanie i modyfikowanie spotkań	469
Odpowiadanie na zaproszenia na spotkania	477
Przegląd umiejętności	479
Ćwiczenia	480
 Skróty klawiszowe	 485
 Indeks	 493