

Spis treści

Wstęp	7
Udany komplet	10
Bezproblemowa współpraca	10
Ujednolicona obsługa	11
Uruchamianie aplikacji	11
Przykłady	12
<i>Uruchamianie programu przez wpisywanie nazwy</i>	12
<i>Uruchamianie programu przez rozwinięcie menu</i>	13
<i>Umieszczenie skrótów na pasku zadań</i>	14
<i>Uruchamianie aplikacji skojarzonej z typem pliku</i>	15
<i>Naprawianie aplikacji</i>	15
<i>Wczytywanie plików</i>	17
<i>Zapisywanie do pliku</i>	18
<i>Folder domyślny</i>	20
<i>Automatyczne zapisywanie dokumentu do pliku</i>	22
<i>Jak zapisać plik w chmurze</i>	23
<i>Udostępnianie dokumentu</i>	25
<i>Zmiana uprawnień do dokumentu</i>	26
<i>Ręczne zapisywanie dokumentu do pliku</i>	26
<i>Pasek narzędzi Szybki dostęp</i>	27
<i>Karty i wstążki</i>	28
<i>Dostosowywanie wstążki</i>	29
<i>Skróty klawiaturowe</i>	30
Podsumowanie	32
Rozdział 1. WORD	33
Przykłady	34
<i>Tworzenie nowego dokumentu</i>	34
<i>Pomoc ortograficzna</i>	39
<i>Usuwanie wyrazu ze słownika ortograficznego</i>	41
<i>Autokorekta</i>	43
<i>Zamiana ścieżek internetowych i sieciowych na hiperłącza</i>	45
<i>Zaznaczanie tekstu</i>	46
<i>Kopiowanie tekstu</i>	48
<i>Przenoszenie tekstu z użyciem Schowka</i>	49
<i>Przenoszenie tekstu przez przeciąganie</i>	50
<i>Formatowanie za pomocą stylów</i>	51
<i>Formatowanie za pomocą atrybutów</i>	55
<i>Wyrównywanie tekstu</i>	57

Wypunktowania	57
Wyliczenia	58
Zmiana symbolu wypunktowania	59
Własny znak wypunktowania	61
Interlinia	63
Odstępy akapitów	64
Tekst w kolumnach	65
Zamiana znaków	67
Wstawianie ilustracji	69
Podsumowanie	72
Rozdział 2. EXCEL	73
Przykłady	74
Tworzenie nowego dokumentu	74
Zaznaczanie ciągu znaków	77
Zaznaczanie niesąsiadujących komórek	77
Zaznaczanie sąsiadujących komórek	78
Zaznaczanie sąsiadujących komórek przez przeciągnięcie kursora	79
Zaznaczanie wiersza	80
Zaznaczanie wierszy sąsiadujących	81
Zaznaczanie wierszy niesąsiadujących	82
Zaznaczanie arkusza	84
Anulowanie zaznaczenia	85
Zaznaczanie komórek na podstawie zawartości	86
Wyróżnianie komórek w zależności od zawartości	87
Wyróżnianie komórek w zależności od wartości	90
Znajdowanie różnic między kolumnami	91
Blokowanie nazw kolumn	93
Ukrywanie kolumn	96
Zmiana szerokości kolumny	97
Proste obliczenia	98
Formuły	99
Prognozowanie wyników	101
Wyliczanie i wykreślanie funkcji	104
Makropolecenia	106
Rejestrowanie makropolecenia	108
Testowanie makropolecenia	111
Przypisanie makropolecenia do przycisku	112
Testowanie makropolecenia uruchamianego przyciskiem	114
Zapisywanie makropolecenia	115
Testowanie pliku z makropoleceniem	116
Podsumowanie	118

Rozdział 3. POWERPOINT	119
Zasady dobrych prezentacji	120
Tempo	120
Przerywniki	120
Forma dostosowana do wieku	120
Multimedia	120
Kolorystyka	121
Czcionki	121
Sposób wyświetlania	122
Zdjęcia a problemy z płynnym odtwarzaniem prezentacji	123
Animacje	124
Ilustracje	124
Tekst	124
Przykłady	125
Tworzenie nowego dokumentu	125
Wpisywanie tekstu na slajdzie	126
Dodawanie slajdu	128
Zmiana układu slajdu	130
Dodawanie notatek	131
Dodawanie komentarzy	133
Zapisywanie prezentacji	135
Udostępnianie prezentacji innym osobom	137
Drukowanie prezentacji	139
Wstawianie filmów z YouTube'a	142
Motywy	147
Oryginalne tło	148
Animacje	151
Ścieżka dźwiękowa	153
Narracja	155
Zakreślanie	156
Przejsčia	158
Płynna zmiana	160
Modele 3D	161
Diagram	162
Wyświetlenie kolejnego slajdu	165
Wyświetlanie pokazu w pętli	165
Rejestrowanie prezentacji	166
Redukcja rozmiarów prezentacji	167
Zabezpieczanie prezentacji przed przypadkowym wprowadzeniem zmian	169
Nagrywanie prezentacji na CD	170
Podsumowanie	174

Rozdział 4. OUTLOOK	175
Przykłady	176
Konfigurowanie programu Outlook z dostępem do poczty	176
Wygodne i szybkie uruchamianie programu Outlook	177
Dodawanie nowego konta	178
Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków	179
Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł	182
Segregowanie wiadomości za pomocą reguły	184
Włączanie lub wyłączanie reguły	187
Tworzenie reguły automatycznego odpowiadania na nowe wiadomości e-mail	188
Tworzenie szablonu wiadomości	194
Wysyłanie wiadomości e-mail opartej na szablonie	196
Tworzenie bloków tekstu do wielokrotnego użycia w wiadomościach e-mail ..	197
Wstawianie bloków tekstu do wielokrotnego użycia do wiadomości e-mail ..	198
Potwierdzenie dostarczenia lub odczytania wiadomości e-mail	200
Kalendarz — zmienianie liczby wyświetlanych dni	202
Ukrywanie dni tygodnia	204
Przechodzenie do daty	204
Planowanie terminu jednorazowego	205
Planowanie terminu cyklicznego	207
Zmienianie terminu	208
Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych terminów	209
Planowanie spotkania	210
Archiwizowanie kalendarza	213
Tworzenie dodatkowych kalendarzy	214
Wyświetlanie kilku kalendarzy	215
Nakładanie kalendarzy	216
Delegowanie zadań	217
Podsumowanie	219
 Rozdział 5. ONENOTE	 221
Przykłady	222
Uruchamianie programu	222
Wpisywanie notatki	223
Dodawanie strony	224
Zmiana nazwy strony	225
Zmiana hierarchii strony	225
Dodawanie sekcji	226
Dodawanie notesu	226
Udostępnianie notesów	228
Cofnięcie udostępniania	230
Tabela	230
Tłumaczenie	234
Podsumowanie	236