

Spis treści

O autorachix

Wprowadzeniexi

Część 1

Wprowadzenie do Microsoft Office 2019

1	Poznajemy Office 2019	3
	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
2	Tworzenie i zarządzanie plikami	43
	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

Część 2

Microsoft Word 2019

3	Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	71
	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

6 Wykonywanie obliczeń na danych.	185
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
7 Zarządzanie danymi arkusza.	217
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

8	Zmiana kolejności i sumowanie danych	235
	Sortowanie danych arkusza	236
	Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	240
	Organizowanie danych w postaci poziomów	242
	Wyszukiwanie informacji w skoroszybie	246
	Przegląd umiejętności	249
	Ćwiczenia	250
9	Analizowanie alternatywnych zestawów danych	253
	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

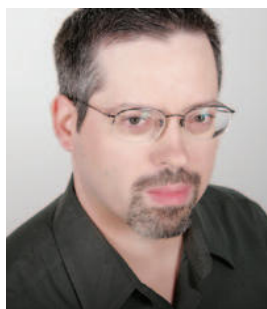
Microsoft PowerPoint 2019

10	Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi	279
	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
11	Posługiwanie się prostymi grafikami	309
	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
12 Dodawanie dźwięku i animacji na slajdach.	347
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	
13 Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail.	383
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
14 Organizowanie skrzynki odbiorczej.	425
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
15 Zarządzanie planowaniem	453
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
A Definiowanie tabel programu Excel	487
Ćwiczenia	491
B Skróty klawiszowe	493
Indeks	499

O autorach



Curtis Frye jest autorem ponad 30 książek, a w tym takich pozycji, jak *Microsoft Excel 2016 Krok po kroku* dla wydawnictwa Microsoft Press czy *Brilliant Excel VBA Programming* dla wydawnictwa Pearson Education. Opracował i zarejestrował kilkadziesiąt kursów dla firmy lynda.com, jak na przykład *Excel: Scenario Planning and Analysis*, *Excel: Statistical Process Control* czy *Microsoft Excel: Using Solver for Decision Analysis*. W grudniu 2018 roku uzyskał tytuł MBA na Uniwersytecie Illinois. Oprócz pisania książek, Curt jest popularnym prezenterem i artystą, występującym zarówno sam, jak i w zespole komediowym ComedySportz. Mieszka w Portland z żoną i trzema kotami.



Joan Lambert ma bliski kontakt z technologiami firmy Microsoft od 1986 roku. Od 1997 roku zajmuje się również szkoleniami i certyfikatami. Jako prezes i CEO firmy Online Training Solutions, Inc. (OTSI), kieruje pracami nad przekładem informacji technicznej i wymagań na przydatne i wymierne materiały dla tych, którzy starają się o certyfikaty potwierdzające ich komputerowe umiejętności lub chcą po prostu pracować wydajniej.

Joan jest autorką i współautorką ponad trzydziestu książek o systemie Windows i pakiecie Office (dla Windows, Maca i iPada), kursów szkoleniowych wideo dotyczących produktów SharePoint i OneNote oraz trzech generacji podręczników dla osób starających się o certyfikat Microsoft Office Specialist. Oferuje usługi doradcze z zakresu certyfikacji dla producentów oprogramowania, uniwersytetów i wystawców certyfikatów oraz lubi informować o zaletach technologii podczas lokalnych imprez szkoleniowych.

Joan ma tytuły: Microsoft Certified Professional, Microsoft Office Specialist Master (dla wszystkich wersji pakietu Office począwszy od Office 2003), Microsoft Certified Technology Specialist (dla systemów Windows i Windows Server), Microsoft Certified Technology Associate (dla systemu Windows), Microsoft Dynamics Specialist oraz Microsoft Certified Trainer.

Aktualnie mieszka w małej miejscowości w Teksasie ze swoją córką Trinity i stale powiększającą się menażerią, w skład której wchodzi psy, koty i ryby (a czasem żaba, jaszczurka i mysz polna) oraz super automatyczną kawiarką DeLonghi Gran Dama.

Współpraca wydawnicza Joan z jej ojcem miała miejsce pierwszy raz przy okazji jego wczesnej książki, *Presentation Graphics on the Apple Macintosh*, w której znalazło się przedstawienie Zakochanych robotów autorstwa Joan.

Wprowadzenie

Drogi Czytelniku! Niniejszy podręcznik *Krok po kroku* ma na celu przedstawić kluczowe cechy i funkcjonalności czterech podstawowych aplikacji pakietu Microsoft Office 2019: programów Word, Excel, PowerPoint oraz Outlook. W każdej części można zacząć od początku i stopniowo budować swoje umiejętności. Nic jednak nie stoi na przeszkodzie, abyś wybierał z niego wyłącznie te tematy, które Cię w danej chwili interesują. Zawarte w tej książce kroki procedur dostarczane są w przejrzystej i zwięzłej formie, zaś treść poszczególnych rozdziałów wzbogacona została o ilustracje.

Dla kogo jest ta książka

Podręcznik *Microsoft Office 2019 Krok po kroku* zaprojektowany został jako książka do nauki i poradnik wykorzystywany przez domowych i biznesowych użytkowników aplikacji pakietu Microsoft Office, którzy chcą nauczyć się posługiwać programami Word, Excel, PowerPoint i Outlook. Treść tej książki zaprojektowana została z myślą zarówno o osobach, które miały już okazję korzystać z poprzednich wersji tych aplikacji, jak również o mniej doświadczonych użytkownikach, którzy dopiero stawiają w tych programach pierwsze kroki.

Podejście Krok po kroku

Zawartość tej książki podzielona została na kilka części. Część 1 zawiera wprowadzenie do pakietu Office i omówienie umiejętności wspólnych dla wszystkich aplikacji. Części 2-5 przedstawiają pogłębione informacje o czterech programach omawianych w tej książce. Na każdą część składają się dwa lub więcej rozdziałów reprezentujących poszczególne obszary danego zestawu umiejętności, zaś każdy rozdział podzielony jest na kilka tematów, w ramach których pogrupowane zostały powiązane umiejętności. Każdy temat zawiera informacje opisowe, po których następuje wykaz powiązanych procedur. Na końcu każdego z rozdziałów znajdują się ćwiczenia do samodzielnego wykonania, pozwalające utrwalić zdobyte w nim umiejętności. Do wykonania zadań w ramach dostępnych ćwiczeń możesz posłużyć się plikami przykładowymi zamieszczonymi na stronie internetowej tej książki lub też wykorzystać swoje własne pliki.

Używane konwencje

Książka ta została zaprojektowana tak, aby poprowadzić Czytelnika krok po kroku poprzez zadania, które najprawdopodobniej będzie chciał wykonywać w programach Word, Excel, PowerPoint i Outlook. Tematy te są samodzielne, zatem można rozpocząć od początku i podążać poprzez wszystkie procedury, ale równie dobrze można się do nich odwoływać niezależnie. Jeśli ktoś pracował już z wcześniejszymi wersjami Office lub gdy wykonał wszystkie ćwiczenia, ale w przyszłości będzie potrzebował sobie przypomnieć, jak wykonać konkretną procedurę, poniższe cechy tej książki powinny ułatwić odszukanie konkretnych informacji.

- **Szczegółowy spis treści** Ułatwia przeglądanie tematów i podrozdziałów zawartych w każdym rozdziale.
- **Zakładki rozdziałów i żywe paginy** Pozwalają zidentyfikować strony poszczególnych rozdziałów według pasków na krawędziach stron. Tytuł rozdziału znaleźć można w paginach lewych (parzystych) stron.
- **Żywe paginy specyficzne dla tematu** Wewnątrz rozdziału można szybko zlokalizować poszukiwane zagadnienie, posługując się żywą paginą na prawych (nieparzystych) stronach.
- **Wyróżnienie zadań praktycznych** Ćwiczenia i zadania praktyczne na końcu każdego rozdziału można szybko odszukać dzięki paskowi na krawędzi strony na pełną wysokość.
- **Szczegółowy indeks** Konkretnie zadania i funkcjonalności można odszukać w indeksie, który został starannie przygotowany z myślą o Czytelniku poszukującym informacji.

Można oszczędzić wiele czasu podczas lektury, rozumiejąc, jak seria *Krok po kroku* udostępnia instrukcje proceduralne i informacje pomocnicze. Poniższa tabela wylicza konwencje formatowania używane w tej książce.

Konwencja	Znaczenie
WSKAZÓWKA	Te notki zawierają przydatne wskazówki lub skrótowe metody realizacji zadań
WAŻNE	Te notki ostrzegają o częstych problemach lub udostępniają informacje niezbędne do udanego wykonania procedury.
ZOBACZ TAKŻE	W tych miejscach zamieszczone są odsyłacze do dodatkowych informacji na bieżący temat w tej książce lub w innych miejscach.
1. Numerowane kroki 2. 3.	Numerowane kroki prowadzą czytelnika poprzez ogólne procedury w poszczególnych tematach i w ćwiczeniach praktycznych na końcu każdego rozdziału.

Konwencja	Znaczenie
Listy wypunktowane	W ten sposób prezentowane są jednokrokowe procedury oraz zestawy wielu alternatywnych rozwiązań.
Elementy interfejsu	W procedurach i ćwiczeniach praktycznych tekst złożony jednoelementową czcionką wskazuje elementy na ekranie, które należy wybrać (kliknąć lub puknąć).
Dane wprowadzane przez użytkownika	Czcionka półgruba identyfikuje informacje, które Czytelnik powinien wpisać, aby ukończyć procedurę lub ćwiczenie praktyczne.
<i>Ctrl+P</i>	Znak plus pomiędzy nazwami dwóch klawiszy oznacza, że należy wcisnąć obydwa klawisze jednocześnie. Na przykład „naciśnij Ctrl+P” nakazuje przytrzymanie klawisza Ctrl w chwili naciśnięcia klawisza P.
Wyróżnienia i adresy URL	W tekście objaśniającym kursywa identyfikuje adresy sieci Web oraz słowa lub frazy, które chcemy wyróżnić.

Pobieranie plików przykładowych

Choć zawarte w tej książce ćwiczenia możesz wykonywać przy użyciu własnych plików, dla Twojej wygody dla wybranych zadań przygotowaliśmy gotowe pliki przykładowe. Pliki te dostępne są do pobrania pod adresem <https://ksiazki.promise.pl/produkt/microsoft-office-2019-krok-po-kroku>. Aby zainstalować pliki na swoim komputerze w domyślnej strukturze folderów plików przykładowych, wykonaj zawarte na stronie instrukcje.

WAŻNE Programy Office 2019 nie są dostępne do pobrania na stronie internetowej tej książki. Przed rozpoczęciem wykonywania dostępnych w książce procedur i zadań powinieneś zainstalować pakiet Office.



Poniższa tabela zawiera listę dedykowanych tej książce plików przykładowych.

Rozdział	Folder	Plik
<i>Część 1: Microsoft Office 2019</i>		
1: Omówienie pakietu Office 2019		Brak
2: Tworzenie i zarządzanie plikami	Ch02	DisplayProperties.xlsx DisplayViews.pptx NavigateFiles.docx

Rozdział	Folder	Plik
<i>Część 2: Microsoft Word 2019</i>		
3: Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	Ch03	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
4: Współpraca przy dokumentach	Ch04	ControlChanges.docx MergeDocs1.docx MergeDocs2.docx ReviewComments.docx TrackChanges.docx
5: Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	Ch05	CreateEnvelopes.docx CustomerList.xlsx InsertFields.docx PolicyholdersList.xlsx RefineData.docx StartMerge.docx
<i>Część 3: Microsoft Excel 2019</i>		
6: Wykonywanie obliczeń na danych	Ch06	AuditFormulas.xlsx BuildFormulas.xlsx CreateArrayFormulas.xlsx CreateConditionalFormulas.xlsx CreateNames.xlsx SetIterativeOptions.xlsx
7: Zarządzanie danymi arkusza	Ch07	LimitData.xlsx SummarizeValues.xlsx ValidateData.xlsx
8: Zmiana kolejności i sumowania danych	Ch08	LookupData.xlsx OrganizeData.xlsx SortCustomData.xlsx SortData.xlsx
9: Analizowanie alternatywnych zestawów danych	Ch09	BuildSolverModel.xlsx CreateScenarios.xlsx DefineDataTables.xlsx ManageMultipleScenarios.xlsx PerformGoalSeekAnalysis.xlsx PerformQuickAnalysis.xlsx UseDescriptiveStatistics.xlsx

Rozdział	Folder	Plik
<i>Część 4: Microsoft PowerPoint 2019</i>		
10: Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi	Ch10	AddRemoveSlides.pptx ApplyThemes.pptx ChangeBackgrounds.pptx CreateSections.pptx ImportOutline.docx RearrangeSlides.pptx ReuseSlides.pptx
11: Wstawianie prostych grafik i zarządzanie nimi	Ch11	AccreditPictures.pptx Chickens.jpg DrawShapes.pptx EditPictures.pptx Fish.jpg Flamingos.jpg Flowers01.jpg InsertIcons.pptx InsertPictures.pptx InsertScreens.pptx Penguins01.jpg Penguins02.jpg Tiger01.jpg Tiger02.jpg YellowBird.jpg
12: Dodawanie dźwięku i elementów ruchu na slajdach	Ch12	AddAudio.pptx AddVideo.pptx AnimateSlides.pptx Butterfly.wmv CustomizeAnimation.pptx SoundTrack.wma Wildlife.wmv
<i>Część 5: Microsoft Outlook 2019</i>		
13: Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail	Ch13	AttachFiles.docx
14: Organizowanie skrzynki odbiorczej		Brak
15: Zarządzanie planowaniem		Brak
Dodatek A: Definiowanie tabel programu Excel	App	CreateExcelTables.xlsx
Dodatek B: Skróty klawiszowe		Brak

Uzyskiwanie wsparcia i zgłaszanie opinii

Ten temat dostarcza informacji w zakresie uzyskiwania pomocy dotyczącej tej książki oraz sposobu zgłaszania błędów i przesyłania opinii co do zawartej w niej treści.

Errata i wsparcie

Podczas opracowywania tej książki i towarzyszących jej treści dołożyliśmy wszelkich starań, aby uniknąć w nich jakichkolwiek błędów. Jeśli jednak w dowolnym z tych materiałów napotkałeś błąd, prosimy o jego zgłoszenie na stronie <http://aka.ms/Office2019sbs/errata>.

Jeśli potrzebujesz skontaktować się z zespołem wsparcia wydawnictwa Microsoft Press, wyślij wiadomość na adres mspinput@microsoft.com.

W celu uzyskania pomocy w zakresie oprogramowania i sprzętu firmy Microsoft odwiedź stronę dostępną pod adresem <http://support.microsoft.com>.

Pozostańmy w kontakcie

Niech dyskusja trwa! Jesteśmy na Twitterze: <http://twitter.com/MicrosoftPress>.

CZĘŚĆ 1

Wprowadzenie do Microsoft Office 2019

1	Poznajemy Office 2019	3
2	Tworzenie i zarządzanie plikami.....	43

Poznajemy Office 2019

1

Pakiet Microsoft Office 2019 obejmuje wiele aplikacji, które mają różne przeznaczenia, ale zostały zaprojektowane tak, by współpracować ze sobą w celu maksymalnego poprawienia wydajności pracy.

Elementy kontrolujące wygląd aplikacji i sposób naszego współdziałania z aplikacją jest ogólnie nazywany *interfejsem użytkownika*. Niektóre elementy interfejsu użytkownika, takie jak schemat kolorów, pełnią rolę kosmetyczną, a inne elementy, takie jak paski narzędzi, menu i przyciski, pełnią rolę funkcjonalną. Każda aplikacja posiada ustawienia standardowe, oparte na sposobie, w jaki większość osób korzysta z aplikacji. Elementy kosmetyczne i funkcjonalne interfejsu użytkownika możemy modyfikować w każdej aplikacji, by odpowiadały naszym preferencjom i stylowi pracy.

Aplikacje pakietu Office współużytkują wiele wspólnych elementów interfejsu użytkownika i udostępniają wiele wspólnych funkcji. Sposoby wykonywania zadań, takie jak otwieranie, zapisywanie, wyszukiwanie, drukowanie i udostępnianie plików, zostały ujednolicone we wszystkich aplikacjach, dzięki czemu możemy skoncentrować się na umiejętnościach i funkcjach specyficznych dla danej aplikacji lub dla tworzonego dokumentu, skoroszytu bądź prezentacji.

W tym rozdziale zapoznamy się z procedurami, które są wspólne dla aplikacji Word 2019, Excel 2019, PowerPoint 2019 i w niektórych aspektach dla aplikacji Outlook 2019. Procedury te omawiają pracę w interfejsie użytkownika pakietu Office, zmianę opcji dla pakietu Office i określonych aplikacji oraz dostosowywanie Wstążki i paska narzędzi Szybki dostęp.

W tym rozdziale:

- Korzystanie z interfejsu użytkownika pakietu Office
- Zmienianie opcji pakietu Office i aplikacji
- Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp
- Dostosowywanie Wstążki
- Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii zwrotnych

Pliki ćwiczeń

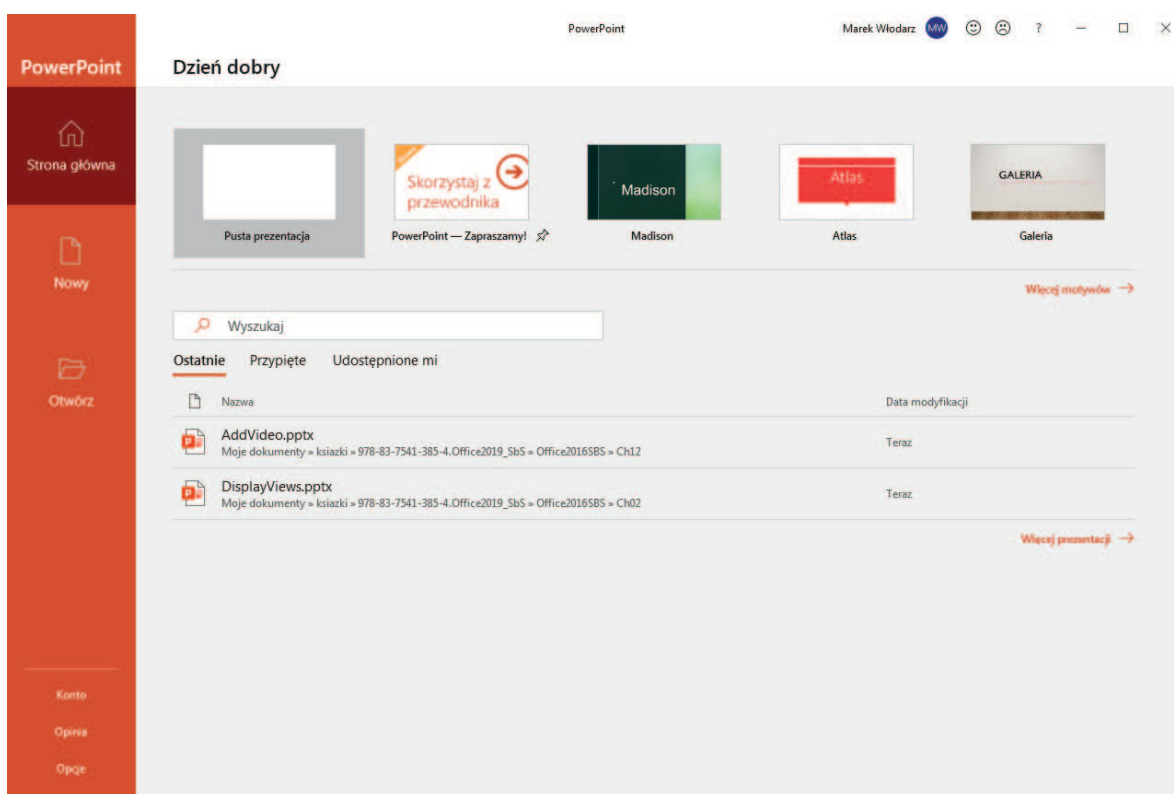
Do wykonania zadań praktycznych zamieszczonych w tym rozdziale nie są potrzebne żadne pliki ćwiczeń.

Interfejs użytkownika pakietu Office

Środowisko robocze pakietu Office zaprojektowano tak, by praca z plikami Office, a w tym z dokumentami Word, skoroszytami Excel, prezentacjami PowerPoint i wiadomościami e-mail w programie Outlook, była w jak największym stopniu intuicyjna.

Pakiet Office 2019 został przeprojektowany pod kątem systemu Windows 10. Aplikacje można uruchamiać z listy w menu Start lub z obszaru kafelków, z ekranu startowego lub przy użyciu pola wyszukiwania w pasku narzędzi. Można również utworzyć skróty do aplikacji na pulpicie lub w pasku narzędzi systemu Windows.

Podczas uruchamiania programu Word, Excel czy PowerPoint bez otwierania określonego pliku, wyświetlony zostaje ekran startowy. Ekran Start to połączenie stron Otwórz i Nowy, dostępnych w widoku Backstage. Na ekranie, w okienku z lewej strony wyświetlone są łącza do ostatnio używanych plików, a w okienku z prawej strony prezentowane są szablony dla nowych plików.

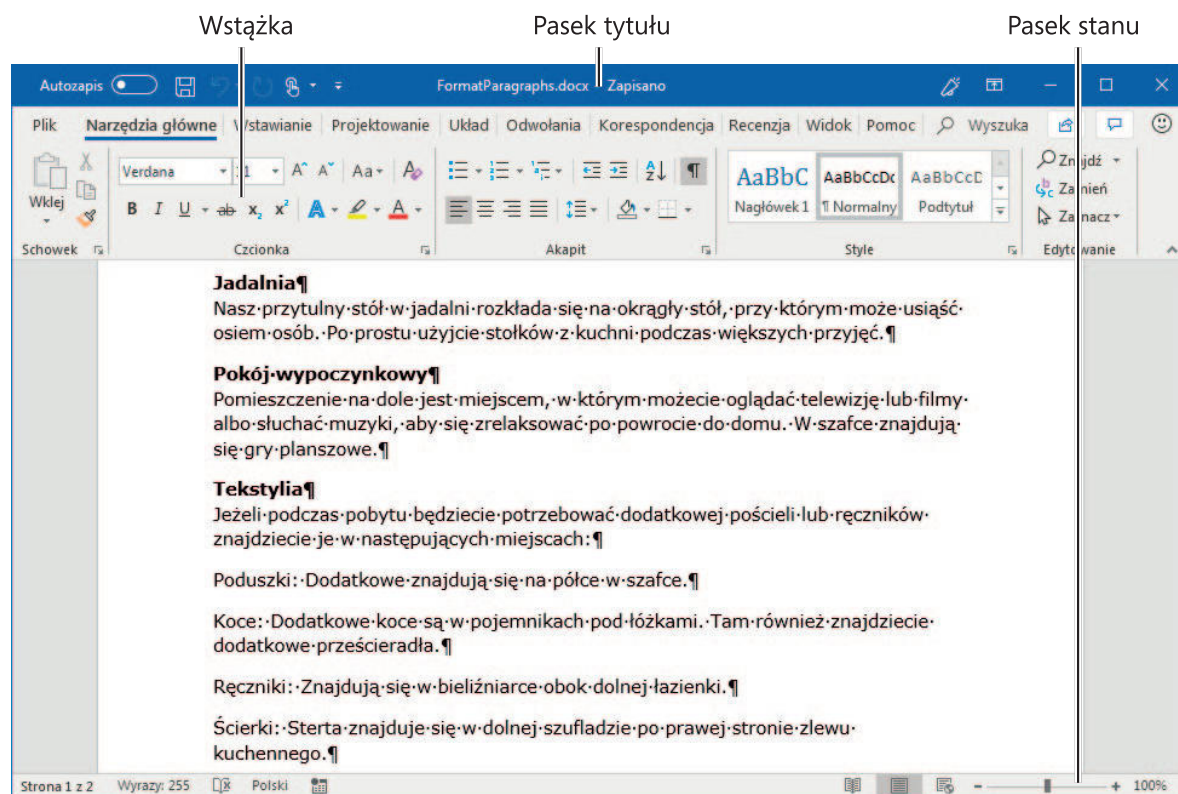


Ekran startowy programu PowerPoint prezentuje prosty widok opcji dostępnych przy braku otwartej prezentacji



WSKAZÓWKA Wyświetlanie ekranu Start możemy wyłączyć, jeśli podczas otwierania chcemy bezpośrednio przechodzić do nowego, pustego pliku. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w dalszej części, w podrozdziale „Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji”.

Podczas pracy z plikiem jest on wyświetlany w oknie aplikacji, które zawiera wszystkie narzędzia potrzebne do dodawania i formatowania treści pliku.



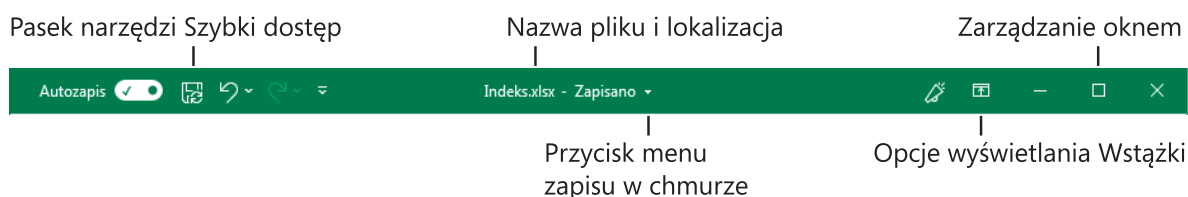
Typowe okno aplikacji

Rozpoznawanie elementów okna aplikacji

W typowym oknie aplikacji pakietu Office 2019 znajdziemy elementy opisywane w tym podrozdziale. Często wykonywane polecenia są od razu dostępne, a nawet te polecenia, które wykonujemy rzadko, można bez trudu znaleźć.

Pasek tytułu

Na pasku tym, na górze okna aplikacji, wyświetlana jest nazwa aktywnego pliku, nazwa aplikacji oraz udostępnione są narzędzia zarządzania oknem aplikacji, wstążką i zawartością. Jeśli plik zapisany jest online (w OneDrive lub SharePoint), obok nazwy pliku znajdziemy rozwijane menu zapewniające łatwą możliwość zmiany tej nazwy oraz dostępu do lokalizacji magazynowania i historii wersji (w innych sytuacjach pasek tytułu pokazuje lokalne miejsce zapisu).



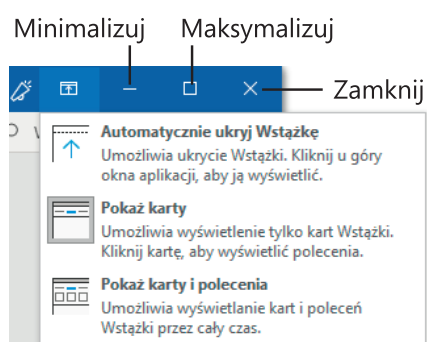
Elementy paska tytułu zmieniają się w zależności od lokalizacji pliku

Pasek szybkiego dostępu (znajdujący się z lewej strony paska tytułu) możemy dostosowywać, umieszczając na nim dowolne polecenia, które mają być łatwo dostępne. Każda aplikacja posiada własny, domyślny zestaw przycisków paska Szybki dostęp, który możemy modyfikować; najczęściej na domyślnym pasku Szybki dostęp wyświetlane są przyciski Zapisz, Cofnij i Powtórz. Możemy zmieniać położenie tych przycisków, a także dodawać inne przyciski bądź je usuwać.



WSKAZÓWKA Nasza praca staje się bardziej wydajna, jeśli na pasku narzędzi Szybki dostęp umieścimy często używane polecenia, a następnie wyświetlimy je poniżej wstążki, bezpośrednio ponad obszarem roboczym. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w dalszej części, w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp”.

Cztery przyciski z prawej strony paska tytułu pełnią te same funkcje we wszystkich aplikacjach pakietu Office. Wyświetlanie wstążki kontrolujemy klikając polecenia w menu Opcje wyświetlania Wstążki, możemy chwilowo ukryć okno aplikacji, klikając przycisk Minimalizuj, możemy dostosowywać rozmiar okna, klikając przycisk Przywróć w dół/Maksymalizuj oraz możemy zamknąć dokument aktywny lub wyjść z aplikacji, klikając przycisk Zamknij.

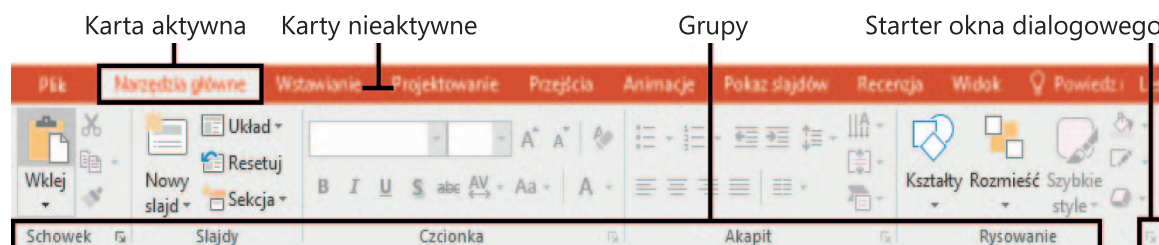


Menu opcji wyświetlania Wstążki oraz przyciski zarządzania oknem

Wstążka

Poniżej paska tytułu w jednym centralnym miejscu zostały zebrane razem wszystkie polecenia potrzebne, by móc efektywnie pracować z plikiem pakietu Office. Wzdłuż

wstążki rozmieszczone są różne karty. Kliknięcie karty powoduje wyświetlenie powiązanych ze sobą poleceń. Polecenia są pogrupowane.



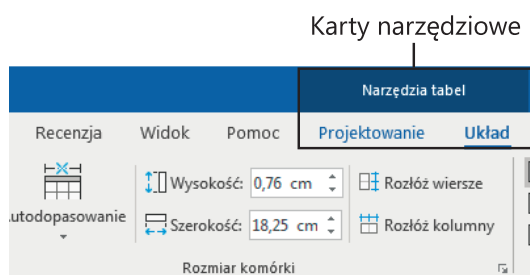
Kliknięcie karty *Plik* powoduje wyświetlenie widoku *Backstage*

- **Standardowe karty wstążki** Karta *Narzędzia główne*, która jest domyślnie aktywna, zawiera najczęściej używane polecenia. Pozostałe karty zawierają polecenia odpowiednie do typu działania, które chcemy wykonać, takie jak *Wstawianie*, *Rysowanie* czy *Projektowanie*.

WSKAZÓWKA Nie należy martwić się, jeśli Wstążka wygląda inaczej niż na rysunkach w książce. Użytkownik może mieć zainstalowane programy, które do wstążki dodają własne karty, a także mogą różnić się ustawienia ekranu. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w dalszej części, w podrozdziale „Dostosowywanie Wstążki”.



- **Karty specyficzne dla typu obiektu** Gdy w dokumencie zostanie wybrany szczególny obiekt, taki jak element graficzny, tabela lub wykres, we wstążce pojawia się jedna lub więcej *kart narzędzi*, zawierające polecenia dotyczące rodzaju wybranego obiektu. Karty te są dostępne tylko wtedy, gdy zostanie wybrany odpowiedni obiekt. Od kart standardowych odróżniają się odmiennym kolorem i nazwą grupy kart powyżej nazwy karty.

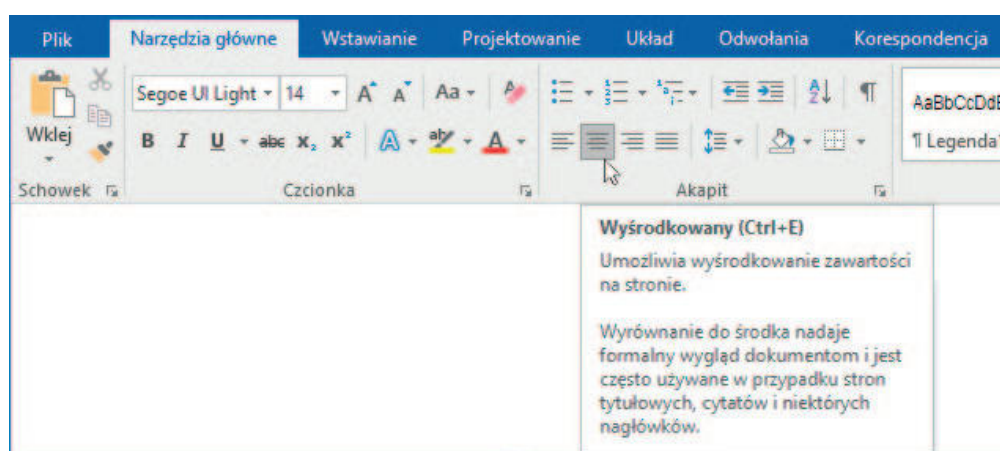


Typowe karty narzędziowe we Wstążce



WSKAZÓWKA Niektóre starsze polecenia nie pojawiają się już jako przyciski, ale nadal są dostępne w aplikacji. Polecenia te możemy udostępniać poprzez dodawanie ich do paska narzędzi Szybki dostęp lub do wstążki. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w dalszej części, w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” i „Dostosowywanie Wstążki”.

Na każdej karcie przyciski przedstawiające polecenia są umieszczane w grupach o określonych nazwach. Wskazanie kursorem dowolnego przycisku powoduje wyświetlenie etykiety ekranowej z nazwą polecenia, opisem funkcji i skrótem klawiszowym (o ile taki został przypisany).



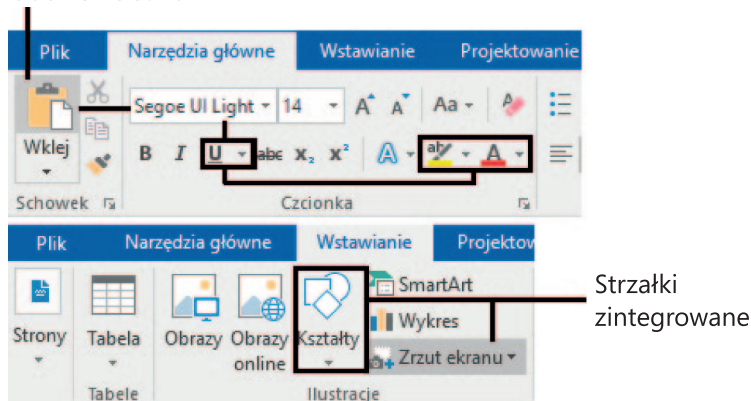
Etykieta ekranowa może zawierać nazwę polecenia, skrót klawiszowy i opis



WSKAZÓWKA Możemy kontrolować wyświetlanie etykietek i opisy funkcji. Dodatkowe informacje na ten temat zamieszczono w dalszej części, w podrozdziale „Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji”.

Niektóre przyciski posiadają strzałki, które mogą być zintegrowane z przyciskiem lub oddzielone od niego. Aby określić, czy przycisk i jego strzałka są ze sobą zintegrowane, wskazujemy przycisk, by go aktywować. Jeśli zarówno przycisk, jak i jego strzałka zostają zacieniowane, kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie opcji działania przycisku. Jeśli po wskazaniu kursorem tylko przycisk lub tylko strzałka zostają zacieniowane, kliknięcie przycisku powoduje wykonanie domyślnego działania lub zastosowanie bieżącego formatowania domyślnego. Kliknięcie strzałki, a następnie kliknięcie opcji formatowania powoduje wykonanie akcji. Kliknięcie strzałki, a następnie kliknięcie opcji formatowania powoduje zastosowanie formatowania i określenie go dla przycisku jako formatowania domyślnego.

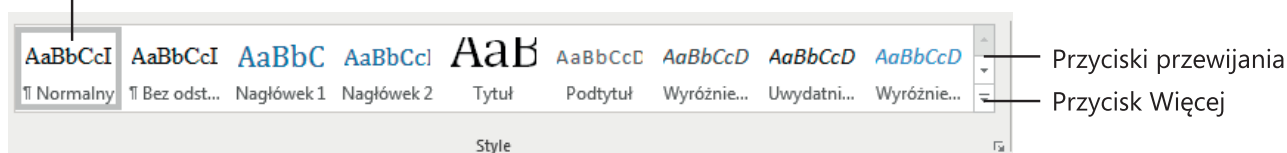
Oddzielne strzałki



Przycisk Kolor czcionki jest przykładem przycisku, który zmienia swoje domyślne formatowanie

Jeśli dana funkcja udostępnia kilka opcji do wyboru, na przykład różne formatowanie, są one często wyświetlane w postaci galerii obrazów, nazywanych miniaturami, udostępniających wizualne przedstawienie każdego wyboru. Po wskazaniu miniatury w galerii funkcja Podglądu na żywo pokazuje, jak aktywna zawartość będzie wyglądać, jeśli zastosujemy wybrane formatowanie. Jeśli galeria zawiera więcej miniatur, niż można pokazać w miejscu dostępnym na wstążce, dodatkowe pozycje możemy wyświetlić, klikając strzałkę przewijania lub przycisk Więcej, umieszczone przy prawej krawędzi galerii.

Miniatura



Można przewijać zawartość galerii lub rozwinąć ją jako oddzielny panel

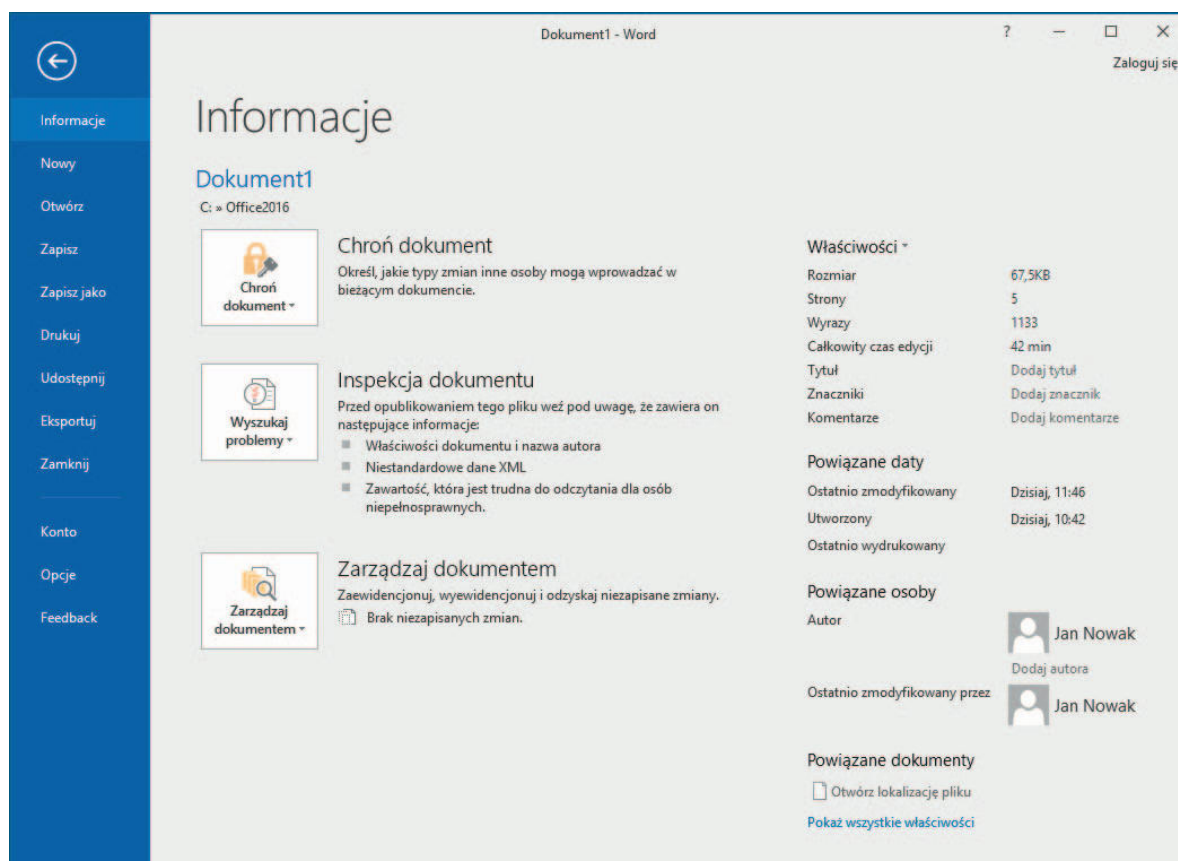
Powiązane, ale mniej typowe polecenia nie są przedstawiane jako przyciski w grupie. Zamiast tego są one dostępne w oknach dialogowych lub okienkach, które wyświetlamy, klikając ikonę uruchamiania okna dialogowego, umieszczoną w prawym dolnym narożniku grupy.

WSKAZÓWKA Z prawej strony grup na wstążce znajduje się przycisk Zwiń Wstążkę, który ma postać pagonu. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w dalszej części, w podrozdziale „Używanie wstążki i paska stanu”.



Widok Backstage

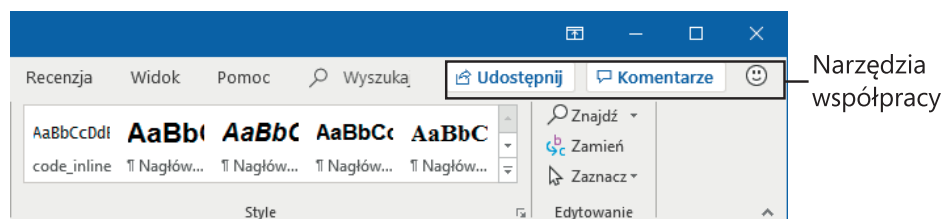
Polecenia dotyczące zarządzania plikami i aplikacją (a nie zawartością pliku) zebrane zostały razem w widoku Backstage, który jest wyświetlany po kliknięciu karty Plik, znajdującej się z lewej strony wstążki. Polecenia dostępne w widoku Backstage są pogrupowane w postaci stron, które wyświetlamy, klikając karty tych stron w kolorowym okienku z lewej strony. Kliknięcie strzałki Wstecz umieszczonej powyżej kart stron powoduje ponowne wyświetlenie dokumentu i wstążki.



W widoku Backstage możemy zarządzać ustawieniami plików i aplikacji

Narzędzia współpracy

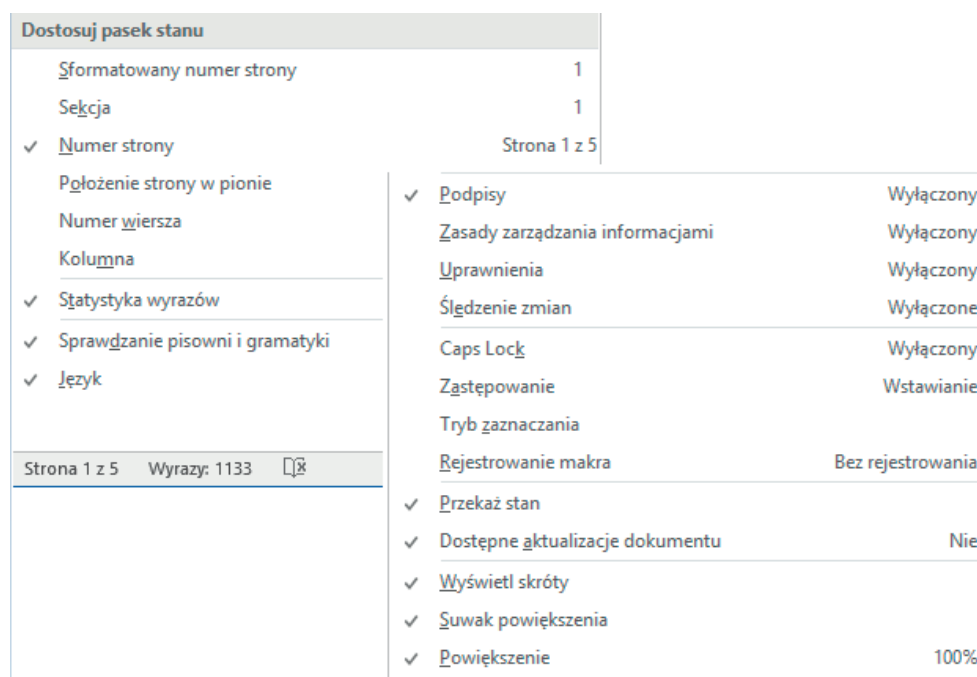
Jeśli używamy aplikacji Office poprzez licencję Office 365, polecenia dotyczące współpracy są wyświetlane poniżej poleceń zarządzania oknem w prawym rogu wstążki. Dostępne polecenia zmieniają się zależnie od aplikacji i lokalizacji magazynowej, ale w ogólności obejmują opcje Udostępnij, Komentarze, Historia wersji i Opinie (polecenie Komentarze jest dostępne dla dokumentów Word i prezentacji PowerPoint, ale nie dla arkuszy programu Excel).



Dostępne narzędzia współpracy zmieniają się w zależności od aplikacji i miejsca przechowywania pliku

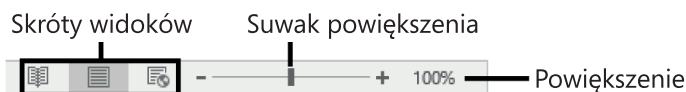
Pasek stanu

U dołu okna aplikacji, na pasku stanu wyświetlane są informacje o bieżącym pliku oraz udostępniane są niektóre funkcje aplikacji. Możemy określać, które statystyki i narzędzia będą wyświetlane na pasku stanu. Niektóre elementy, takie jak Dostępne aktualizacje dokumentu, widoczne są na pasku stanu, tylko jeśli spełniony jest warunek.



Określanie, które elementy mają być wyświetlane na pasku stanu

Z prawej strony paska stanu w oknie aplikacji Word, Excel i PowerPoint umieszczony jest pasek narzędzi Skróty widoków, suwak Powiększenia i przyciski funkcji Powiększenie. Narzędzia te to wygodne sposoby dostosowywania ekranu do zawartości pliku.



Zmiana widoku zawartości pliku na pasku narzędzi Wyświetl skróty oraz zmiana powiększenia za pomocą narzędzi Powiększenie

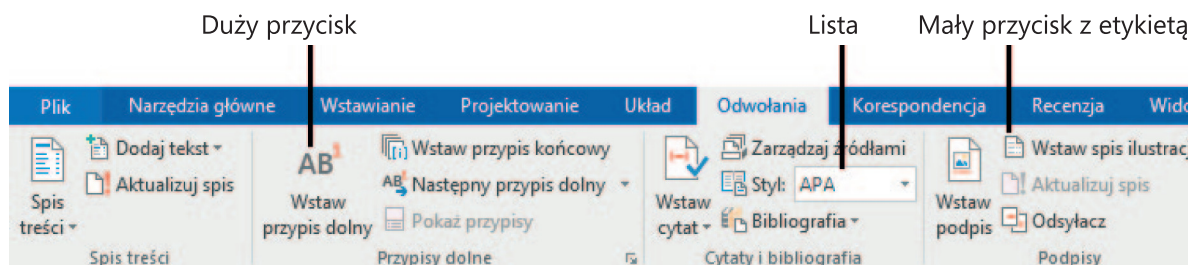


ZOBACZ TAKŻE W przypadku korzystania z urządzenia z dotykowym ekranem wygląd przycisków w pasku Wyświetl skróty zmienia się w zależności od tego, czy pracujemy w trybie myszy, czy dotykowym. Dodatkowe informacje na temat zmiany widoku zawartości pliku znaleźć można w rozdziale 2 „Tworzenie i zarządzanie plikami”, w podrozdziale „Wyświetlanie różnych widoków plików”.

Używanie wstążki i paska stanu

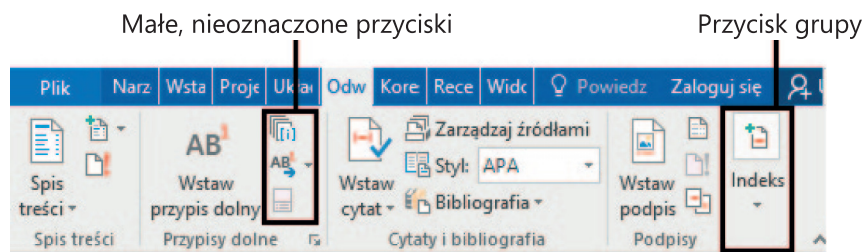
Dzięki wstążce praca z plikiem jest bardzo intuicyjna. Wstążka jest dynamiczna, co oznacza, że wraz ze zmianą jej szerokości przyciski są dostosowywane do dostępnego miejsca. W rezultacie przycisk może być duży lub mały, może, ale nie musi, mieć etykiety lub może nawet zmienić się do postaci wpisu na liście.

Na przykład, jeśli mamy wystarczająco dużo miejsca w poziomie, przyciski na karcie Odwołania w oknie programu Word są rozciągnięte i możemy przeglądać polecenia dostępne w każdej grupie.



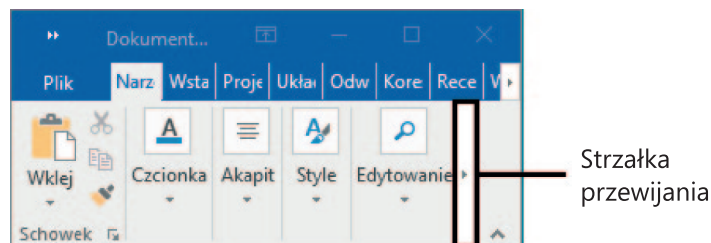
Przy szerokości 1024 pikseli widoczna jest większość przycisków

Jeśli zmniejszymy dostępne dla wstążki miejsce w poziomie, znikają małe etykiety przycisków, a całe grupy przycisków mogą zostać ukryte pod jednym przyciskiem reprezentującym grupę. Kliknięcie przycisku grupy spowoduje wyświetlenie listy poleceń dostępnych w tej grupie.



Znikanie etykiet i zwijanie grup do postaci pojedynczego przycisku

Jeśli wstążka staje się zbyt wąska, by wyświetlić wszystkie grupy, z prawej krawędzi pojawia się strzałka przewijania. Kliknięcie strzałki przewijania powoduje wyświetlanie ukrytych grup.



Przewijanie w celu wyświetlenia dodatkowych przycisków grup

Szerokość wstążki zależy od trzech czynników:

- **Szerokość okna aplikacji** Dzięki zmaksymalizowaniu okna aplikacji uzyskamy najwięcej miejsca dla wstążki.
- **Rozdzielczość ekranu** Rozdzielczość ekranu to rozmiar ekranu wyrażony liczbą pikseli szerokości i wysokości. Większa rozdzielczość ekranu to większa ilość informacji, którą pomieścić może ekran. Opcje rozdzielczości ekranu zależą od karty graficznej zainstalowanej w komputerze i używanego monitora. Typowe zakresy rozdzielczości wynoszą od 800 × 600 do 2560 × 1440 (niektóre są większe). Im większa jest pierwsza liczba pikseli (szerokość), tym większa liczba przycisków widoczna będzie na wstążce.
- **Powiększenie wyświetlanego ekranu** Jeśli w systemie Windows powiększymy ekran, tekst i elementy graficzne interfejsu będą większe i tym samym bardziej czytelne, ale na ekranie zmieści się mniejsza liczba elementów.

Użytkownik może całkiem ukryć wstążkę, jeśli nie potrzebuje dostępu do żadnego z jej przycisków lub może ukryć ją częściowo, by widoczne były tylko karty wstążki (jest to dobra metoda zwiększenia miejsca w pionie, kiedy pracujemy na małych ekranach). Następnie możemy na chwilę ponownie wyświetlić wstążkę, by kliknąć przycisk lub możemy wyświetlić wstążkę trwale, jeśli będziemy korzystać z kilku przycisków.

Adaptowanie instrukcji ćwiczeń

W książce zamieszczono wiele obrazów elementów interfejsu użytkownika (takich jak wstążki czy okna aplikacji), które będą wykorzystywane podczas wykonywania zadań w programie Word, Excel, PowerPoint czy Outlook na komputerach systemu Windows. W zależności od stosowanej rozdzielczości ekranu lub szerokości okna aplikacji, wstążki okien aplikacji na ekranie używanego komputera mogą różnić się od ekranów prezentowanych w książce. W konsekwencji instrukcje ćwiczeń, w których korzystamy ze wstążki, mogą wymagać niewielkich adaptacji.

W prostych instrukcjach procedur stosowany jest następujący format:

1. Na karcie **Wstawianie**, w grupie **Ilustracje** kliknij przycisk **Wykres**.

Jeśli polecenie znajduje się na liście, instrukcje mają następującą postać:

1. Na karcie **Narzędzia główne**, w grupie **Edytowanie**, kliknij strzałkę **Znajdź**, a następnie na liście **Znajdź** kliknij polecenie **Przejdź do**.

Jeśli różnice w ustawieniach wyświetlania używanego do ćwiczeń komputera powodują, że przycisk wygląda inaczej, niż jego prezentacja w książce, możemy w prosty sposób przystosować instrukcje, by znaleźć odpowiednie polecenie. W tym celu najpierw klikamy określoną kartę, a następnie znajdujemy odpowiednią grupę. Jeśli grupa jest zwinięta do postaci listy grup lub znajduje się poniżej przycisku grupy, klikamy listę lub przycisk, by wyświetlić polecenia tej grupy. Jeśli od razu nie jesteśmy w stanie rozpoznać poszukiwanego przycisku, wskazujemy kursorem na jeden z możliwych „kandydatów”, by wyświetlić w etykiecie ekranowej jego nazwę.

Procedury składające się z wielu instrukcji mają poniższą postać:

1. Aby wybrać akapit, który ma być formatowany w kolumnach, kliknij akapit potrójnie.
2. Na karcie **Układ**, w grupie **Ustawienia strony**, kliknij przycisk **Kolumny**, by wyświetlić menu opcji układu kolumn.
3. W menu **Kolumny** kliknij **Trzy**.

W kolejnych grupach instrukcji, wymaganych do przeprowadzenia tego samego procesu, instrukcje mogą być uproszczone do poniższej postaci ze względu na to, że obszar roboczy został już wcześniej ustalony:

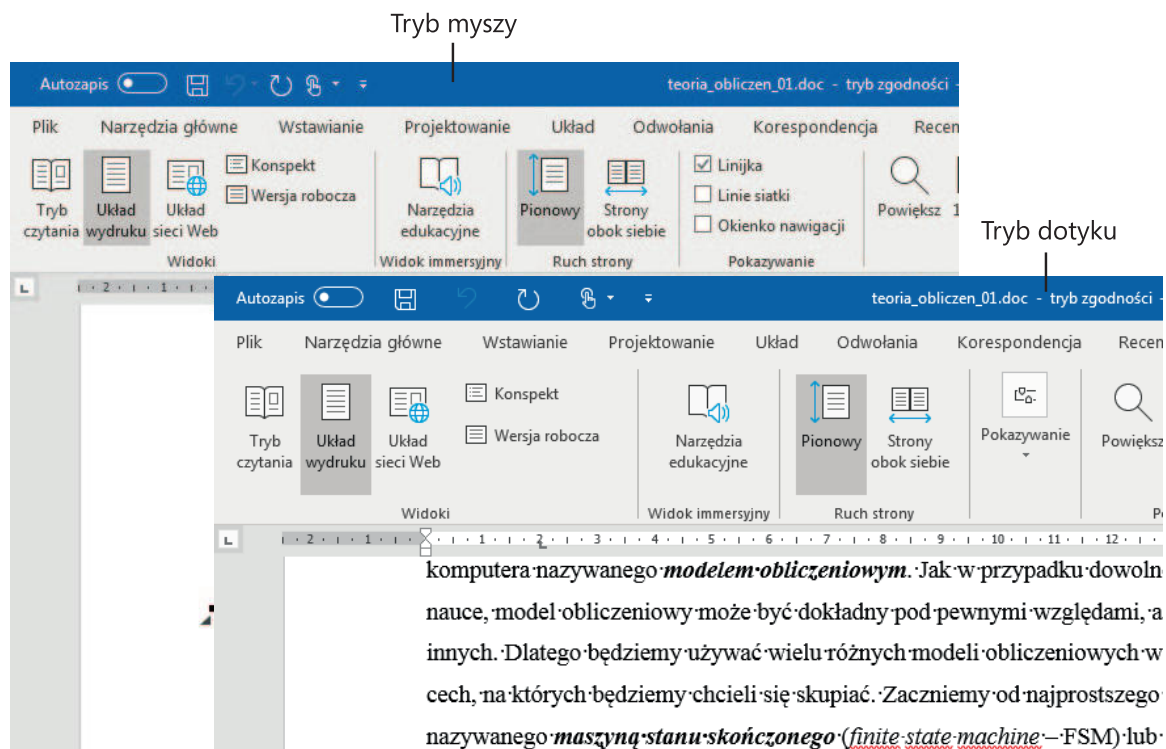
1. Zaznacz akapit, który ma być formatowany w kolumnach.
2. W menu **Kolumny** kliknij **Trzy**.

Podczas opracowywania instrukcji przyjęto założenie, że użytkownik korzysta z elementów na ekranie komputera poprzez klikanie tych elementów (za pomocą myszy, płytki dotykowej czy innego urządzenia). Jeśli użytkownik posługuje się inną metodą – na przykład, jeśli komputer wyposażony jest w ekran dotykowy – w opisie instrukcji korzystania z elementów interfejsu użytkownika trzeba zamienić działania na odpowiednie czynności związane z dotykiem tych elementów.

Element interfejsu użytkownika, który klikamy lub dotykamy na ekranie, określamy terminem *przycisk*, zaś fizyczne przełączniki, takie jak występujące w myszy lub klawiaturze, określane są mianem *klawiszy*.

Kiedy instrukcje polecają wprowadzenie (wpisanie) informacji, robimy to za pomocą fizycznej klawiatury, naciskając przyciski klawiatury ekranowej lub poprzez głośne mówienie, zależnie od konfiguracji komputera i przyzwyczajień.

Przy korzystaniu z urządzenia z ekranem dotykowym można przełączyć się w tryb dotyku, zapewniającym więcej miejsca pomiędzy przyciskami we Wstążce i w pasku stanu (nie wpływa to na układ okien dialogowych ani paneli). To dodatkowe miejsce ma na celu zmniejszenie ryzyka przypadkowego puknięcia niewłaściwego przycisku. Polecenia dostępne w trybie dotyku są identyczne, ale czasami ukryte w grupach przycisków.



W trybie dotyku większe są odstępy pomiędzy elementami paska Szybki dostęp, wstążki, a także niektórych paneli i paska stanu



ZOBACZ TAKŻE Ramka „Adaptowanie instrukcji ćwiczeń” wcześniej w tym podrozdziale zawiera wskazówki dotyczące korzystania ze zmodyfikowanej wstążki.

Przełączenie pomiędzy trybem dotyku a trybem myszy (czyli standardowym interfejsem użytkownika aplikacji biurowej) umożliwia pasek narzędzi Szybki dostęp. Przełączenie dowolnej spośród głównych aplikacji Office (czyli programów Access, Excel, Outlook, PowerPoint oraz Word) do trybu dotyku lub myszy powoduje analogiczną zmianę we wszystkich.

Aby zmaksymalizować okno aplikacji

- Wykonaj jedną z poniższych operacji:
 - Kliknij przycisk **Maksymalizuj**.
 - Dwukrotnie kliknij pasek tytułu.
 - Przeciągnij krawędzie okna, które nie jest aktualnie zmaksymalizowane.
 - Przeciągnij okno do góry ekranu (kiedy wskaźnik dotknie górnej krawędzi ekranu, przeciągane okno zostaje zmaksymalizowane).

Aby zmienić rozdzielczość ekranu

1. Wykonaj jedną z poniższych operacji:
 - Kliknij prawym klawiszem myszy pulpit systemu Windows 7 lub Windows 8.1, a następnie kliknij opcję **Rozdzielczość ekranu**.
 - Kliknij prawym klawiszem myszy pulpit systemu Windows 10, a następnie kliknij **Ustawienia ekranu**. U dołu okienka **Ekran** w oknie **Ustawienia** kliknij łącze **Zaawansowane ustawienia wyświetlania**.
 - Wpisz **rozdzielczość ekranu** w polu **Wyszukaj w systemie Windows**, a następnie w wynikach wyszukiwania kliknij **Zmień rozdzielczość ekranu**.
 - Otwórz **Ekran** w Panelu sterowania, a następnie kliknij **Dopasuj rozdzielczość ekranu**.
2. Kliknij lub przeciągnij, by wybrać odpowiednią rozdzielczość ekranu, a następnie kliknij **Zastosuj** lub **OK**. System Windows wyświetli podgląd dla wybranej rozdzielczości ekranu.
3. Jeśli zmiana jest odpowiednia, w wyświetlonym oknie komunikatu kliknij **Zachowaj zmiany**. Jeśli zmiana nie jest odpowiednia, zaczekaj chwilę, aż zostanie przywrócone poprzednie ustawienie rozdzielczości ekranu.

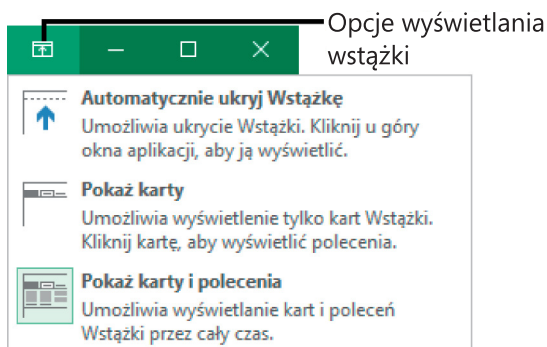
WSKAZÓWKA Metody zmiany rozdzielczości ekranu są różne w różnych systemach operacyjnych, ale dostęp do ustawień w systemach Windows 7, Windows 8.1 i Windows 10 powinniśmy uzyskać za pomocą opisywanych tu metod.



1

Aby całkowicie ukryć wstążkę

1. Blisko prawego końca paska tytułu kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**.



Przycisk Opcje wyświetlania Wstążki na pasku tytułu jest dostępny, kiedy wstążka jest ukryta

2. W menu **Opcje wyświetlania Wstążki** kliknij opcję **Automatycznie ukryj Wstążkę**.

WSKAZÓWKA Aby ponownie wyświetlić wstążkę, kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**, a następnie kliknij opcję **Pokaż karty** lub **Pokaż karty i polecenia**.



Aby wyświetlić tylko karty wstążki

- Wykonaj jedną z poniższych operacji:
 - Dwukrotnie kliknij nazwę dowolnej karty.
 - Blisko prawego górnego narożnika okna aplikacji kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**, a następnie kliknij opcję **Pokaż karty**.
 - W prawym dolnym narożniku wstążki kliknij przycisk **Zwiń Wstążkę**.
 - Naciśnij **Ctrl+F1**.

Aby na chwilę ponownie wyświetlić wstążkę

- Kliknij nazwę dowolnej karty, by wyświetlić kartę do momentu kliknięcia polecenia lub kliknięcia poza wstążką.

1

Aby na stałe ponownie wyświetlić wstążkę

- Wykonaj jedną z poniższych operacji:
 - Dwukrotnie kliknij nazwę dowolnej karty.
 - Blisko prawego górnego narożnika okna aplikacji kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki**, a następnie kliknij opcję **Pokaż karty i polecenia**.
 - Naciśnij **Ctrl+F1**.

Aby określić, które elementy będą widoczne na pasku stanu

1. Kliknij prawym klawiszem myszy pasek stanu, by wyświetlić menu **Dostosuj pasek stanu**. Znaczniki wyboru określają, które elementy są aktualnie włączone.
2. Kliknij, aby włączyć bądź wyłączyć wskaźnik paska stanu lub narzędzie. Zmiana wprowadzana jest natychmiast. Menu pozostaje otwarte, co umożliwia dokonanie kolejnych wyborów.
3. Po zakończeniu kliknij poza menu, by je zamknąć.

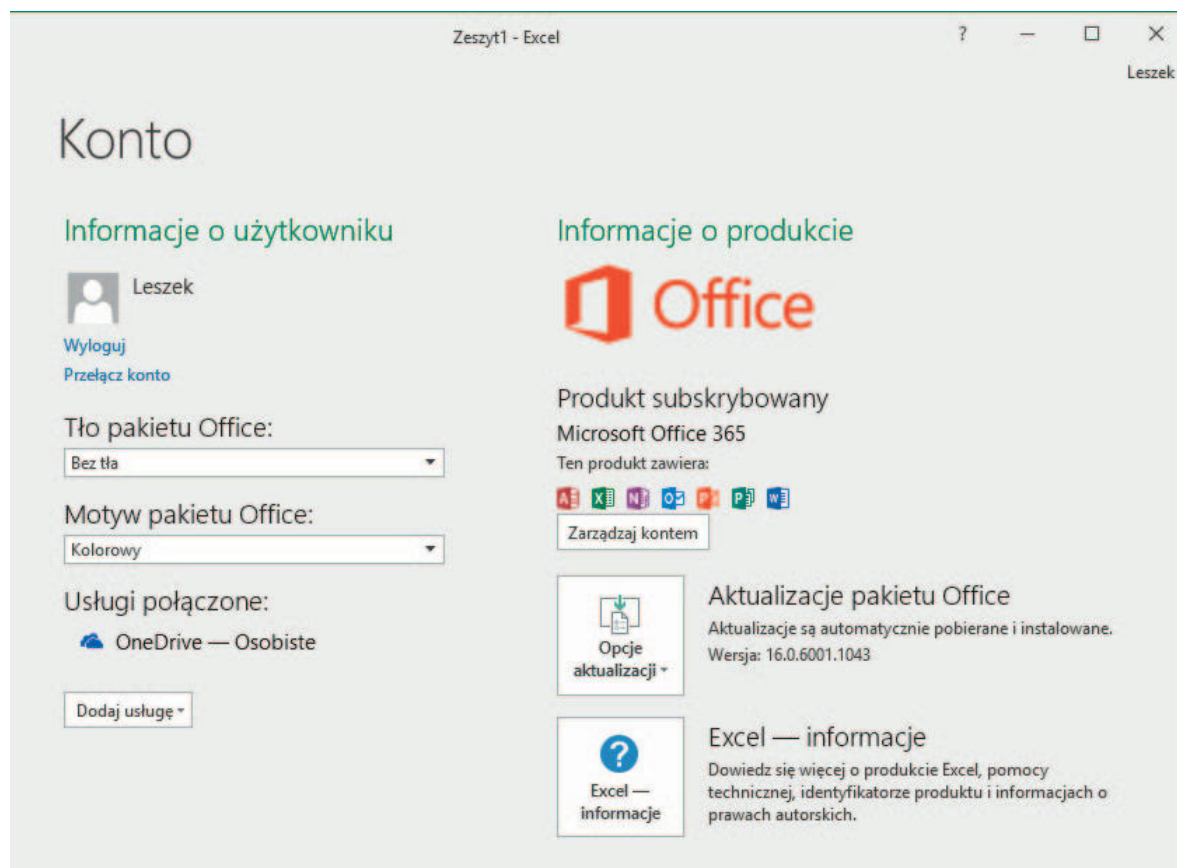
Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji

Dostęp do ustawień aplikacji uzyskujemy poprzez widok Backstage; w szczególności na stronie Konto i w oknie dialogowym Opcje.

Zarządzanie informacjami o koncie

W każdej aplikacji pakietu Office, na stronie Konto w widoku Backstage wyświetlane są informacje specyficzne dla instalacji aplikacji. Informacje te obejmują:

- Konto Microsoft i łącza do zarządzania kontem.
- Aktualne tło i motyw okna aplikacji.
- Lokalizacje magazynu i usług (takich jak Facebook czy LinkedIn), z którymi połączony został pakiet Office.
- Informacje o subskrypcji i łącza do zarządzania subskrypcją, jeśli użytkownik korzysta z pakietu Office poprzez subskrypcję usług Office 365.
- Numer wersji aplikacji i opcje dotyczące aktualizacji.



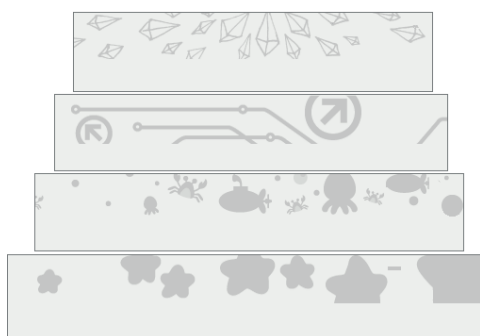
Informacje dotyczące konta użytkownika pakietu Office (w tym przykładzie w programie Excel)

Opcje konta Microsoft

Osoby używające Office 365, Skype, OneDrive, Xbox Live lub Outlook.com posiadają już konto Microsoft. (Poświadczenia konta Microsoft są również używane przez wiele innych produktów i witryn, niekoniecznie należących do firmy Microsoft). Jeśli ktoś nie ma jeszcze konta Microsoft, może zgłosić dowolne istniejące konto pocztowe jako konto Microsoft, zarejestrować się po darmowe konto Outlook.com lub Hotmail.com i zgłosić je jako konto Microsoft, albo utworzyć alias dla konta Outlook.com i zarejestrować ten alias.

WSKAZÓWKA Wiele aplikacji i witryn uwierzytelnia transakcje przy użyciu poświadczeń konta Microsoft. Z tego względu lepszym pomysłem jest zarejestrowanie jako konta Microsoft konta osobistego pozostającego pod naszą kontrolą, a nie konta biznesowego kontrolowanego przez pracodawcę. W ten sposób nie ryzykujemy utraty dostępu, jeśli zmienimy pracę.

Dwie metody personalizowania wyglądu okna aplikacji polegają na doborze tła i motywu pakietu Office (są to tło i motyw specyficzne dla pakietu Office i nie są one powiązane z tłem czy motywem dla systemu Windows). Tło to subtelna grafika widoczna na pasku tytułu okna aplikacji. Możemy wybrać 14 różnych projektów lub możemy nie wybierać żadnego tła.



Tła przedstawiają różną tematykę

W okresie opracowywania książki dostępne były cztery motywy pakietu Office:

- **Kolorowy** Pasek tytułu i karty wstążki wyświetlane są w kolorze charakterystycznym dla aplikacji, a polecenia wstążki, pasek stanu i widok Backstage w kolorze jasnoszarym
- **Ciemnoszary** Pasek tytułu i karty wstążki wyświetlane są w kolorze ciemnoszarym, a polecenia wstążki, pasek stanu i widok Backstage w kolorze jasnoszarym
- **Czarny** Pasek tytułu, karty wstążki, polecenia oraz pasek stanu są w kolorach czarnym i ciemnoszarym
- **Biały** Pasek tytułu, karty wstążki i polecenia wstążki wyświetlane są w kolorze białym, a pasek stanu w kolorze charakterystycznym dla aplikacji

Krążą plotki, że niedługo mają pojawić się inne motywy, ale nie wiadomo, jak mają wyglądać.



WSKAZÓWKA Obrazy w tej książce wykonane zostały przy zastosowaniu opcji Brak tła, by uniknąć zaburzania wyglądu elementów interfejsu użytkownika.

W obszarze **Usługi połączone** (na stronie Konto) możemy połączyć pakiet Office z kontami witryn Facebook, Flickr i YouTube, by uzyskać dostęp do obrazów i plików wideo, a także z witrynami programu Microsoft SharePoint i miejscami do magazynowania usługi OneDrive oraz z kontami aplikacji LinkedIn i Twitter, by udostępniać dokumenty. Użytkownik musi posiadać już konta w tych usługach, by można było z nimi połączyć pakiet Office.

Zmiany wprowadzane na stronie Konto dotyczą wszystkich aplikacji Office zainstalowanych na wszystkich komputerach powiązanych z kontem użytkownika. Na przykład zmiana tła pakietu Office w programie Word na jednym komputerze spowoduje zmianę w programie Outlook na każdym innym komputerze, na którym pakiet Office jest przypisany do tego samego konta.

Aby wyświetlić ustawienia konta pakietu Office

1. Uruchom program Word, Excel, PowerPoint lub Outlook.
2. Kliknij kartę Plik, by wyświetlić widok Backstage aplikacji, a następnie wykonaj jedno z poniższych działań:
 - W programie Word, Excel lub PowerPoint kliknij stronę Konto.
 - W programie Outlook kliknij Konto pakietu Office.

Aby zarządzać połączeniem z kontem Microsoft użytkownika

1. Wyświetl stronę Konto w widoku Backstage.
2. W obszarze Informacje o użytkowniku kliknij odpowiednie łącze, by rozpocząć wybrany proces.

Aby zmienić tło okna aplikacji dla wszystkich aplikacji pakietu Office

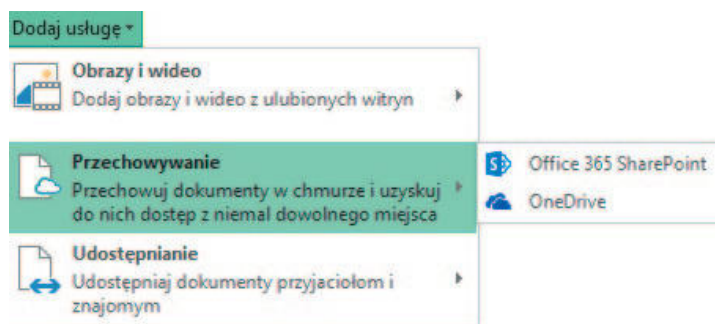
1. Wyświetl stronę Konto w widoku Backstage.
2. Na liście Tło pakietu Office wskaż tła, by dzięki funkcji podglądu na żywo sprawdzić, jak będzie wyglądało okno aplikacji, a następnie kliknij odpowiednie tło.

Aby zmienić schemat kolorów okna aplikacji dla wszystkich aplikacji pakietu Office

1. Wyświetl stronę Konto w widoku Backstage.
2. Na liście Motyw pakietu Office kliknij opcję Kolorowy, Ciemnoszary, Czarny lub Biały.

Aby połączyć się z magazynem w chmurze lub usługą mediów społecznościowych

1. Wyświetl stronę Konto w widoku Backstage.
2. U dołu obszaru Usługi połączone kliknij listę Dodaj usługę, wybierz rodzaj dodawanej usługi, a następnie kliknij określoną usługę.



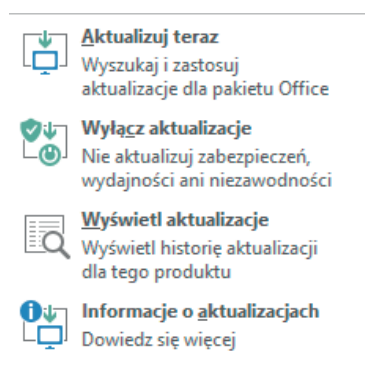
Możemy połączyć się z witryną usługi OneDrive i OneDrive For Business, klikając łącze OneDrive

Aby zarządzać subskrypcją usługi Office 365

1. Wyświetl stronę Konto w widoku Backstage.
2. W obszarze Informacje o produkcie kliknij przycisk Zarządzaj kontem, by wyświetlić stronę logowania interfejsu zarządzania usługą Office 365.
3. Wprowadź poświadczenia konta i zaloguj się, by uzyskać dostęp do odpowiednich opcji.

Aby zarządzać aktualizacjami pakietu Office

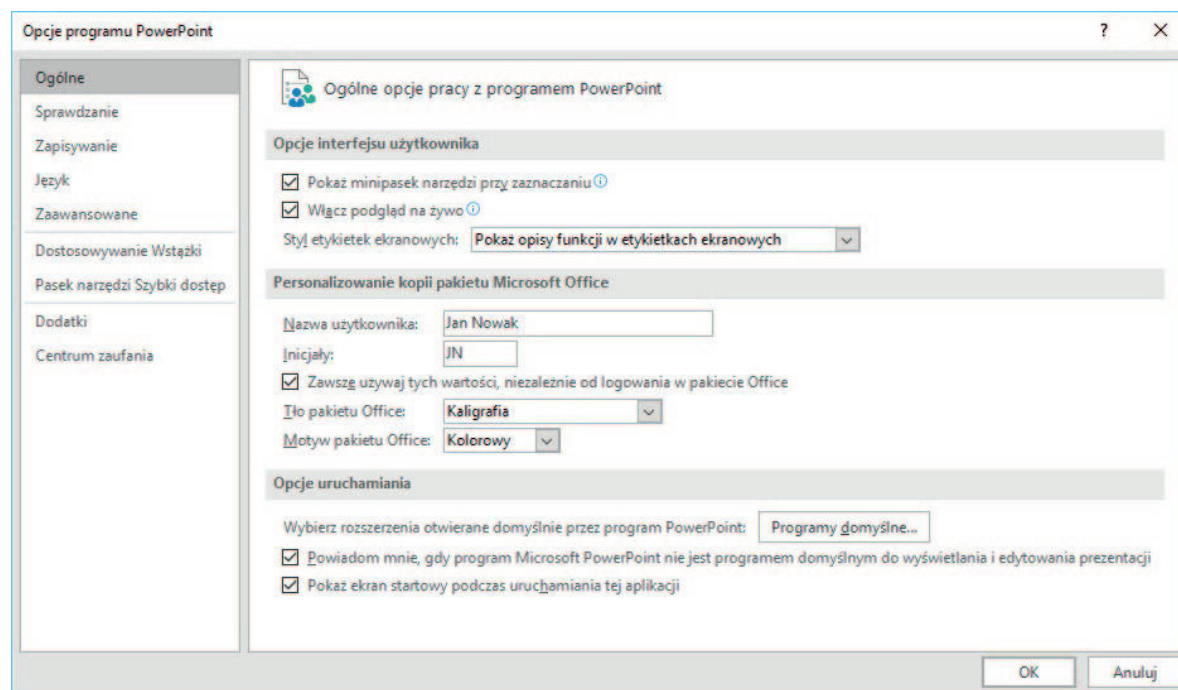
1. Wyświetl stronę Konto w widoku Backstage.
2. Kliknij przycisk Opcje aktualizacji, a następnie kliknij odpowiednie działanie.



W widoku Backstage możemy zainstalować dowolne dostępne aktualizacje, zanim będzie miała miejsce instalacja automatyczna

Zarządzanie opcjami aplikacji

Kliknięcie pozycji **Opcje** w okienku z lewej strony widoku Backstage powoduje wyświetlenie okna dialogowego **Opcje**, specyficznego dla używanej aplikacji. W każdym oknie dialogowym **Opcje** dostępna jest karta **Ogólne**, która zawiera informacje specyficzne dla użytkownika, używane we wszystkich aplikacjach pakietu Office. Niektóre z nich to te same informacje, które można konfigurować na stronie **Konto** widoku Backstage.



*Działanie każdej aplikacji możemy dostosowywać w oknie dialogowym **Opcje***

W oknie dialogowym **Opcje** każdej aplikacji dostępne są setki ustawień charakterystycznych dla danej aplikacji:

- **W programie Word** Możemy zmienić domyślne działanie podczas wklejania zawartości lub automatycznego pobierania lokalnych kopii plików zdalnych czy aktualizowania plików zdalnych podczas zapisywania wersji lokalnych.
- **W programie Excel** Możemy zmieniać kierunek przesuwania zaznaczania komórek po naciśnięciu klawisza Enter lub ukrywać wskaźniki komentarzy w komórkach.
- **W programie PowerPoint** Możemy ukryć domyślnie wyświetlany pasek narzędzi dla prezentacji pełnoekranowej lub wybrać opcję, by puste slajdy na końcu pokazu nie były wyświetlane.
- **W programie Outlook** Możemy dostosować kalendarz tak, by w harmonogramie widoczne były dni robocze lub dodać dni wolne specyficzne dla wybranego kraju czy regionu.

1

Istnieją również ustawienia specyficzne dla opracowywanego pliku. Na przykład w określonych dokumentach możemy ukrywać błędy pisowni lub definiować poziom kompresji obrazów dla dokumentu czy prezentacji, by zwiększyć jakość obrazu lub zmniejszyć rozmiar pliku.

Niektóre ustawienia są dostępne we wszystkich oknach dialogowych Opcje, a w tym:

- Możliwość wyłączenia Mini-paska narzędzi, który udostępnia typowe polecenia formatowania i domyślnie jest wyświetlany po zaznaczeniu zawartości.
- Możliwość wyłączenia funkcji podglądu na żywo, jeśli działanie tej funkcji dekoncentruje użytkownika, kiedy wskaźnik zatrzymuje się nad poleceniami formatowania.
- Możliwość minimalizowania lub wyłączenia etykietek ekranowych wyświetlanych po wskazaniu przycisku.
- Możliwość wyspecyfikowania nazwy użytkownika i inicjałów przypisanych do komentarzy i rekordów śledzenia zmian oraz możliwość zastąpienia wyświetlanych informacji z konta powiązanego z instalacją pakietu Office.
- Możliwość wyłączenia ekranów Start indywidualnie dla programu Word, Excel i PowerPoint. Kiedy ekran Start jest wyłączony, uruchamianie aplikacji bez wyspecyfikowania pliku powoduje automatyczne utworzenie nowego, pustego pliku.

Po dłuższym okresie korzystania z aplikacji z pewnością dostosujemy wiele innych ustawień, by usprawnić swoją pracę. Wiedza, jakie ustawienia są dostępne w oknie dialogowym Opcje, ułatwi określenie, które modyfikacje warto wprowadzić, by praca z aplikacją była bardziej efektywna.



WSKAZÓWKA W oknie dialogowym Opcje możemy dostosowywać dwa elementy aplikacji: Pasek narzędzi Szybki dostęp i Wstążka. Dodatkowe informacje na ten temat znaleźć można w dalszej części tego rozdziału, w podrozdziałach „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” i „Dostosowywanie Wstążki”.

Aby otworzyć okno dialogowe Opcje specyficzne dla danej aplikacji

1. Kliknij kartę **Plik**, by wyświetlić widok Backstage.
2. W okienku z lewej strony kliknij **Opcje**.

Aby włączyć lub wyłączyć mini-pasek narzędzi

1. Otwórz okno dialogowe Opcje specyficzne dla aplikacji.
2. Na stronie **Ogólne**, w obszarze Opcje interfejsu użytkownika, zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Pokaż minipasek narzędzi przy zaznaczaniu**. Kliknij **OK**.

Aby włączyć lub wyłączyć funkcję podglądu na żywo

1. Otwórz okno dialogowe **Opcje specyficzne dla aplikacji**.
2. Na stronie **Ogólne**, w obszarze **Opcje interfejsu użytkownika**, zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Włącz podgląd na żywo**. Kliknij **OK**.

Aby kontrolować wyświetlanie etykietek ekranowych

1. Otwórz okno dialogowe **Opcje specyficzne dla aplikacji**.
2. Na stronie **Ogólne**, w obszarze **Opcje interfejsu użytkownika**, wyświetl listę **Styl etykietek ekranowych**, a następnie kliknij jedną z poniższych opcji:
 - Pokaż opisy funkcji w etykietach ekranowych
 - Nie pokazuj opisów funkcji w etykietach ekranowych
 - Nie pokazuj etykiet ekranowych

Aby zmienić identyfikację użytkownika pokazywaną w komentarzach i rekordach śledzenia zmian

WAŻNE Ustawienia **Nazwa użytkownika** i **Inicjały** są wykorzystywane przez wszystkie aplikacje pakietu Office, tak więc ich modyfikacja w jednej z aplikacji będzie widoczna we wszystkich pozostałych aplikacjach.



1. Otwórz okno dialogowe **Opcje specyficzne dla aplikacji**.
2. Na stronie **Ogólne**, w obszarze **Personalizowanie kopii pakietu Microsoft Office**, wykonaj poniższe instrukcje:
 - W polach **Nazwa użytkownika** i **Inicjały** wprowadź odpowiednie informacje.
 - Zaznacz pole wyboru **Zawsze używaj tych wartości, niezależnie od logowania w pakiecie Office**.
3. W oknie dialogowym **Opcje** kliknij **OK**.

Aby dla aplikacji włączyć lub wyłączyć ekran Start

1. Otwórz okno dialogowe **Opcje specyficzne dla aplikacji**.
2. Na stronie **Ogólne**, w obszarze **Opcje uruchamiania**, zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Pokaż ekran startowy podczas uruchamiania aplikacji**.

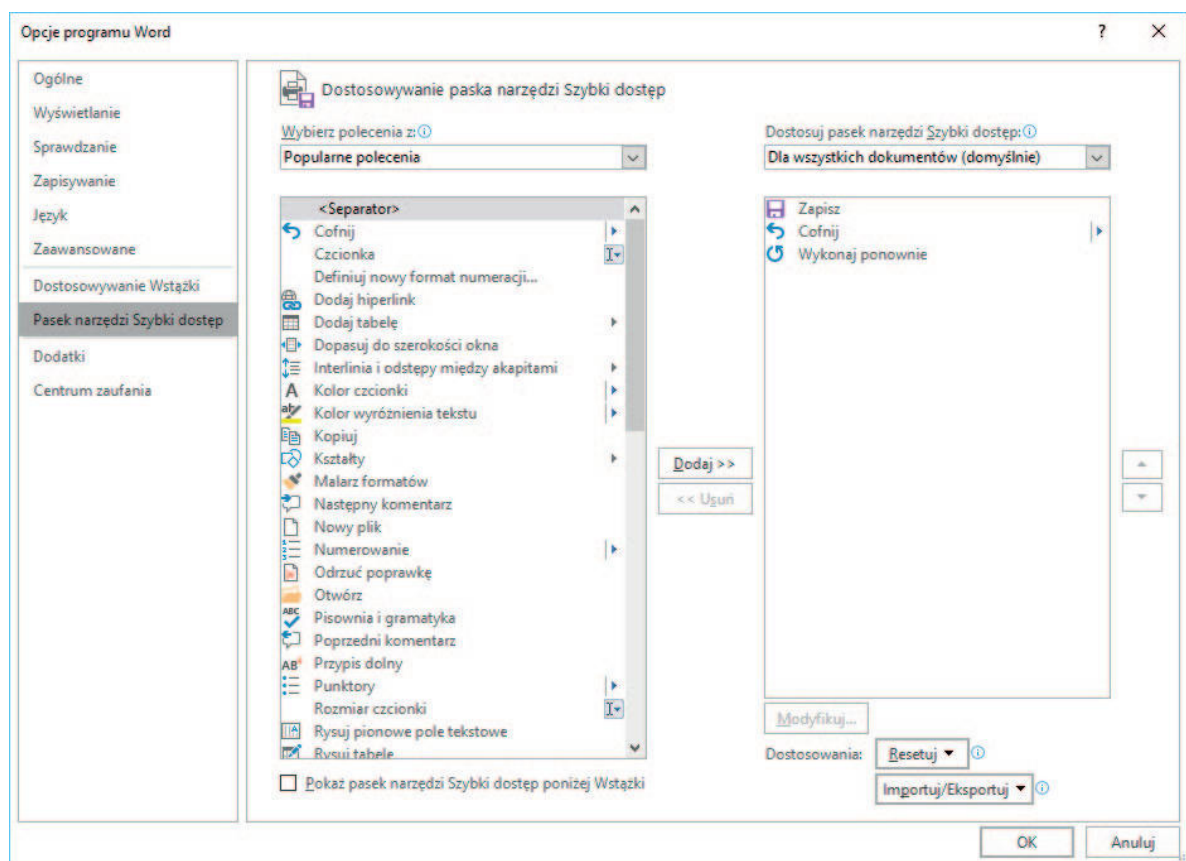
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp

Zgodnie z ustawieniami domyślnymi, na pasku narzędzi Szybki dostęp wyświetlane są przyciski reprezentujące polecenia Zapisz, Cofnij i Powtórz. Jeśli stale używamy kilku poleceń, które znajdują się na różnych kartach wstążki i nie chcemy ciągle przełączać kart, by uzyskać dostęp do tych poleceń, polecenia te możemy dodać do paska narzędzi Szybki dostęp, gdzie będziemy mieli je stale dostępne.

Polecenia do paska narzędzi Szybki dostęp dodajemy bezpośrednio ze wstążki lub na stronie Pasek narzędzi Szybki dostęp w oknie dialogowym Opcje.



WSKAZÓWKA Listę poleceń, które nie są wyświetlane na wstążce, możemy wyświetlić, klikając opcję **Polecenia, których nie ma na Wstążce**. Opcja ta znajduje się na liście **Wybierz polecenia z** (na stronie Pasek narzędzi Szybki dostęp lub na stronie Dostosowywanie Wstążki) w oknie dialogowym Opcje.



Pasek narzędzi Szybki dostęp to najwygodniejsza metoda organizowania poleceń

Pasek narzędzi Szybki dostęp możemy dostosowywać w następujący sposób:

- Definiowanie niestandardowego paska narzędzi Szybki dostęp dla wszystkich dokumentów lub dla określonego dokumentu.