

seria  
praktyk

Michael Price

# Office 2010 PL

WYKORZYSTAJ POTENCJAŁ  
NAJLEPSZEGO PAKIETU BIUROWEGO!

[ Jak zainstalować Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem?  
Jak przygotować elegancki dokument w Microsoft Word?  
Jak zarządzać pocztą elektroniczną?

KSIAŻKA W KOLORZE



Helion



## » Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

## » Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

## » Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

## » Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

## » Czytelnia

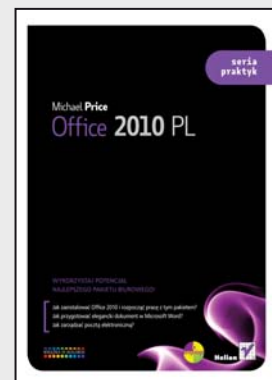
- Fragmenty książek online

## » Kontakt

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 32 230 98 63  
e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)  
© Helion 1991–2011

## Office 2010 PL. Seria praktyk

Autor: Michael Price  
Tłumaczenie: Dominika Kurek  
ISBN: 978-83-246-2983-1  
Tytuł oryginału: [Office 2010 in Easy Steps](#)  
Format: 165×220, stron: 240



### Wykorzystaj potencjał najlepszego pakietu biurowego!

- Jak zainstalować Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem?
- Jak przygotować elegancki dokument w Microsoft Word?
- Jak zarządzać pocztą elektroniczną?

Microsoft Office 2010 to kolejna, czternasta już odsłona najpopularniejszego pakietu biurowego. Udoskonalony interfejs, większa funkcjonalność oraz łatwiejsze użytkowanie to tylko niektóre z nowości. Firma Microsoft wprowadziła mnóstwo zmian w niewidocznych dla użytkownika czeluściach systemu. Dzięki nim pakiet stał się wydajniejszy i bardziej stabilny. Wszystkie te zmiany to doskonały powód do wydania nowej, uzupełnionej i jeszcze lepszej książki!

Zastanawiasz się, dlaczego wybrać książkę z „Serii praktyk”? Odpowiedź jest prosta! Instrukcje krok po kroku i doskonałe kolorowe ilustracje, przedstawiające problem oraz sposób jego rozwiązania to tylko niektóre z atutów tego podręcznika. W trakcie lektury dowiesz się, jak zainstalować Microsoft Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem. Nauczysz się tworzyć zaawansowane dokumenty zawierające grafiki czy tabele w edytorze tekstu (Microsoft Word) oraz korzystać z zalet mechanizmu stylów. W kolejnych rozdziałach zobaczysz, jak nieustrudzony w wykonywaniu tysięcy obliczeń i tworzeniu eleganckich wykresów jest Microsoft Excel. Ponadto zdobędziesz wiedzę na temat tworzenia przykuwających uwagę prezentacji, zarządzania pocztą elektroniczną oraz zadaniami. „Office 2010 PL. Seria praktyk” to idealna książka zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników pakietu!

- Instalowanie pakietu Office 2010
- Uruchamianie aplikacji i rodzaje obsługiwanych dokumentów
- Tworzenie dokumentów tekstowych
- Poprawianie błędów ortograficznych i gramatycznych
- Wstawianie obrazów do dokumentu oraz projektowanie tabel w dokumencie
- Spisy treści oraz ilustracji
- Praca z szablonami oraz wydruk dokumentów
- Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego
- Wykonywanie operacji na liczbach i wyszukiwanie funkcji
- Przygotowywanie prezentacji w PowerPointcie oraz projektowanie slajdów
- Widok prezentera
- Praca z pocztą elektroniczną i drukowanie wiadomości elektronicznych
- Wstawianie podpisu
- Korzystanie z kanałów RSS
- Zarządzanie zadaniami i spotkaniami
- Inne narzędzia dostępne w pakiecie Office 2010

**Zobacz, jak Twoje codzienne zadania stają się łatwiejsze i przyjemniejsze!**

## 1

### Wprowadzenie do Microsoft Office 2010

7

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Microsoft Office 2010        | 8  |
| Technologia Wstążki          | 9  |
| Co jest potrzebne            | 10 |
| Instalowanie Office 2010     | 11 |
| Uruchamianie aplikacji       | 12 |
| Okno aplikacji               | 13 |
| Podgląd na żywo              | 14 |
| Zapisywanie dokumentu        | 16 |
| Praca ze Wstążką             | 17 |
| Pasek narzędzi Szybki dostęp | 18 |
| Typy dokumentów Office       | 19 |
| Rozszerzenia plików          | 20 |
| Tryb zgodności               | 21 |
| Konwersja na Office 2010     | 22 |
| Zapisz w sieci Web           | 23 |

## 2

### Tworzenie dokumentów Worda

25

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Tworzenie dokumentu Worda                | 26 |
| Wpisywanie tekstu                        | 27 |
| Zaznaczanie i kopiowanie tekstu          | 28 |
| Zapisywanie dokumentu                    | 30 |
| Poprawianie błędów w pisowni i gramatyce | 31 |
| Zmiana ustawień sprawdzania pisowni      | 32 |
| Stosowanie stylów                        | 33 |
| Widok Konspekt                           | 34 |
| Wstawianie obrazów                       | 36 |
| Układ strony                             | 38 |
| Układ kolumnowy                          | 39 |
| Statystyka wyrazów                       | 40 |
| Tworzenie tabeli                         | 41 |
| Konwertowanie tekstu na tabelę           | 42 |
| Wklej specjalnie                         | 43 |
| Drukowanie dokumentu                     | 44 |

## 3

### Złożone dokumenty

45

|                      |    |
|----------------------|----|
| Tworzenie książeczki | 46 |
| Wybierz układ strony | 47 |
| Tworzenie struktury  | 48 |
| Importowanie tekstu  | 50 |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| Wstawianie ilustracji     | 52 |
| Dodaj podpis              | 53 |
| Spis treści               | 54 |
| Spis ilustracji           | 56 |
| Wstawianie przedmowy      | 58 |
| Aktualizacja spisu treści | 59 |
| Ozdabianie strony         | 60 |
| Szablony                  | 62 |
| Publisher                 | 64 |
| Tworzenie publikacji      | 65 |
| Drukowanie publikacji     | 66 |

## 4

### Obliczenia

67

|                      |    |
|----------------------|----|
| Uruchamianie Excela  | 68 |
| Wpisywanie danych    | 70 |
| Szybkie uzupełnianie | 72 |
| Sumy i różnice       | 74 |
| Formatowanie         | 76 |
| Zaokrąglanie         | 78 |
| Znajdowanie funkcji  | 80 |
| Poszukiwanie wyniku  | 82 |
| Szablony             | 84 |

## 5

### Zarządzanie danymi

85

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Importowanie danych                  | 86  |
| Eksploracja danych                   | 88  |
| Sortowanie                           | 89  |
| Filtry                               | 91  |
| Filtry numeryczne                    | 92  |
| Wybieranie konkretnych danych        | 93  |
| Tworzenie wykresu                    | 94  |
| Importowanie listy                   | 96  |
| Tworzenie tabeli                     | 97  |
| Dodawanie sum do tabeli              | 98  |
| Kolumna wyliczana                    | 100 |
| Wyszukiwanie w tabeli                | 102 |
| Zarządzanie danymi z użyciem Accessa | 104 |
| Dodawanie rekordów                   | 106 |

## 6

### Prezentacje

107

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Rozpoczynanie prezentacji | 108 |
| Rozszerzanie slajdu       | 110 |
| Wstawianie obrazu         | 111 |
| Stosowanie motywu         | 112 |
| Animacje                  | 114 |
| Uruchamianie pokazu       | 115 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Inne widoki               | 116 |
| Widok prezentera          | 118 |
| Korzystanie z szablonów   | 120 |
| Pobieranie szablonu       | 122 |
| Drukowanie pokazu slajdów | 123 |
| Próba tempa               | 124 |
| Opcje Zapisz jako         | 125 |
| Pakowanie na dysk CD      | 126 |

## 7

### Dodatki pakietu Office

127

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| OneNote 2010                 | 128 |
| Tworzenie notetu             | 130 |
| Pobieranie szablonu          | 131 |
| Narzędzia pakietu Office     | 134 |
| Picture Manager              | 136 |
| Edycja obrazów               | 138 |
| Dodawanie skrótów do obrazów | 139 |
| Preferencje językowe         | 140 |
| Clip Organizer               | 142 |
| Kolekcje sieci Web           | 144 |

## 8

### E-mail

145

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Uruchamianie Outlooka              | 146 |
| Konfigurowanie ustawień serwera    | 148 |
| Pierwsze wiadomości                | 149 |
| Wyłączenie okienka odczytu         | 150 |
| Zamawianie newslettera             | 151 |
| Odbieranie wiadomości              | 153 |
| Zapisywanie wszystkich załączników | 154 |
| Drukowanie wiadomości              | 155 |
| Odpowiadanie na wiadomość          | 156 |
| Dodawanie adresu do kontaktów      | 157 |
| Spam i phishing                    | 158 |
| Tworzenie wiadomości               | 160 |
| Wstawianie podpisu                 | 161 |
| Kategorie kolorystyczne            | 162 |
| Kanały RSS                         | 163 |

## 9

### Zarządzanie czasem

165

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Kalendarz Outlooka                | 166 |
| Ustalanie terminu                 | 167 |
| Zmiana detali terminu             | 168 |
| Terminy cykliczne                 | 169 |
| Tworzenie spotkania               | 170 |
| Odpowiadanie na zaproszenie       | 172 |
| Zgłaszanie wolnego/zajętego czasu | 174 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Określanie terminu spotkania | 176 |
| Dodawanie dni wolnych        | 177 |
| Tworzenie zadań              | 178 |
| Przypisywanie zadań          | 180 |
| Przyjmowanie próśb o zadanie | 181 |
| Potwierdzanie zadania        | 182 |
| Notatki                      | 184 |
| Dziennik                     | 186 |

## 10

### Zarządzanie plikami

187

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| Windows 7 kontra XP                   | 188 |
| Znajdowanie plików                    | 190 |
| Ostatnio używane dokumenty            | 192 |
| Formaty plików XML                    | 194 |
| Zapisywanie jako PDF lub XPS          | 196 |
| Czcionki w pakiecie Office 2010       | 198 |
| Tworzenie i uruchamianie ListAllFonts | 200 |
| Odzyskiwanie dokumentów               | 202 |

## 11

### Aktualny i bezpieczny

203

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Umożliwianie aktualizacji      | 204 |
| Wprowadzanie aktualizacji      | 206 |
| Zmiana ustawień                | 207 |
| Pomoc Office                   | 208 |
| Pomoc online                   | 210 |
| Dokumentacja dewelopera        | 211 |
| Usuwanie informacji osobistych | 212 |
| Ochrona dokumentów             | 214 |
| Ograniczanie dostępu           | 216 |
| Centrum zaufania               | 218 |

## 12

### Co dalej?

219

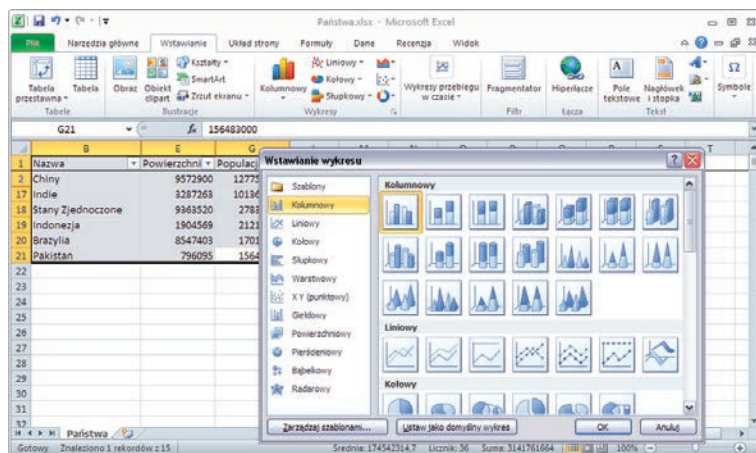
|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Pozostałe aplikacje Office       | 220 |
| InfoPath Designer i Filler       | 221 |
| SharePoint Workspace             | 222 |
| Inne lokalne aplikacje           | 224 |
| MapPoint 2010                    | 225 |
| Używanie MapPointa z Office'em   | 226 |
| Praca z innymi produktami        | 227 |
| Office Web Apps                  | 228 |
| Współdzielenie folderów SkyDrive | 230 |
| Dostęp do folderu SkyDrive       | 231 |
| Korzystanie z Office Web Apps    | 232 |

### Skorowidz

233

# Tworzenie wykresu

- 1 Zaznacz dane (łącznie z nagłówkami), następnie wybierz kartę *Wstawianie* i kliknij strzałkę w grupie *Wykresy*.

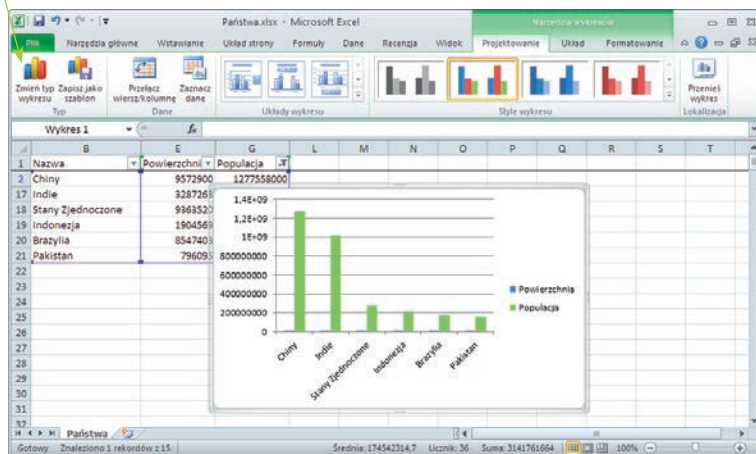


## Wskazówka



Kiedy stworzysz wykres, pojawiają się karty *Narzędzia wykresów*: *Projektowanie*, *Układ*, *Formatowanie*. Możesz też kliknąć przycisk *Zmień typ wykresu*, żeby wypróbować inne opcje.

- 2 Wybierz rodzaj i podrodzaj wykresu, w tym przypadku *Kolumnowy* i *Kolumnowy grupowany*.



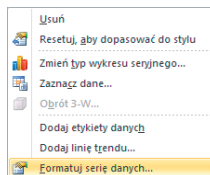
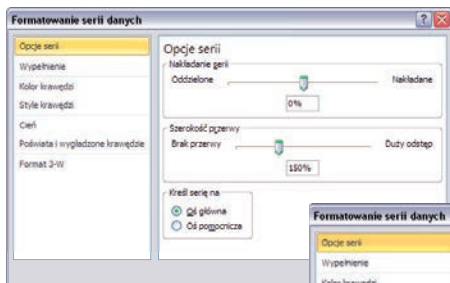
## Strzeż się



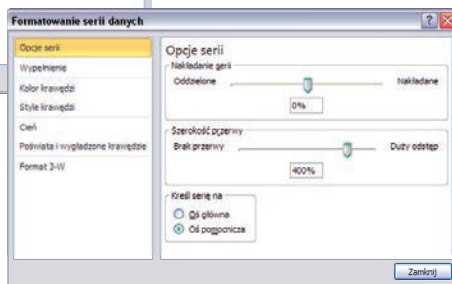
Wartości powierzchni są o wiele mniejszymi liczbami niż wartości populacji, dlatego znajdują się bardzo blisko osi poziomej, jak się zorientujesz, kiedy klikniesz oś obok słupków populacji. Możesz jednak wybrać drugą oś dla wartości populacji.

dokończenie...

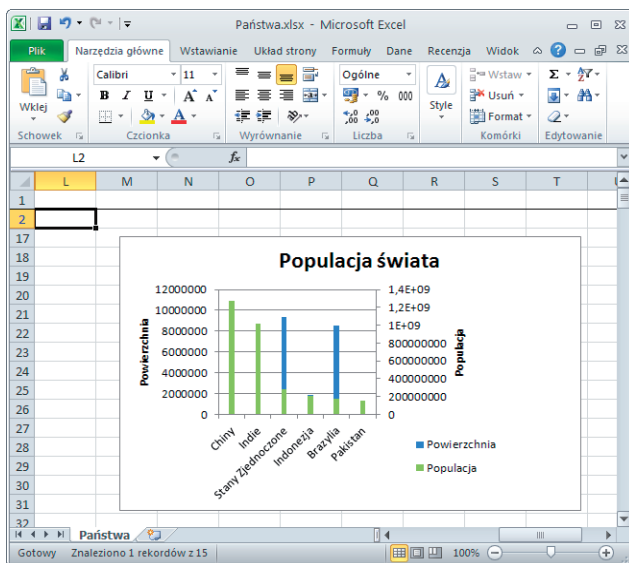
- Kliknij jeden ze słupków populacji i wybierz *Formatuj serię danych*.



- Wybierz *Kreśl linię na*, *Oś pomocnicza* i ustaw *Szerokość przerwy* na 400%.



- Użyj karty *Układ*, aby nadać tytuły wykresowi i jego osiom oraz ustalić położenie legendy.



## Wskazówka

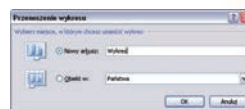
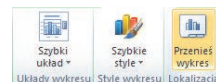


Domyślnie jeden zestaw danych byłby nałożony na drugi, ale zmiana szerokości jednego z nich pozwala oglądać oba jednocześnie.

## Nie zapomnij



Wybierz przycisk *Przenieś wykres*, aby umieścić go na osobnym arkuszu.



## Nie zapomnij

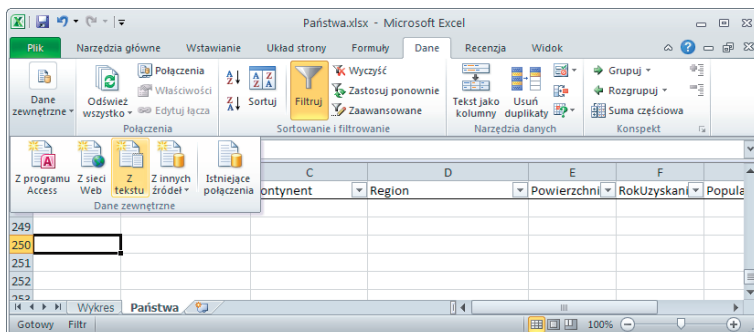


W przykładowym arkuszu *Stolica* ma postać identyfikatora miasta odnoszącego się do zewnętrznej tabeli nazw miast i innych danych.

# Importowanie listy

Arkusz *Państwa* używany w tym przykładzie posiada kolumnę *Stolica*, która zawiera odwołanie do listy miast. Lista ta jest dostępna w postaci pliku tekstowego, może więc zostać zaimportowana do arkusza.

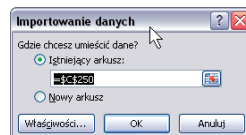
- 1 Wybierz komórkę stanowiącą początek pustej sekcji arkusza i kliknij kartę *Dane*.



- 2 Kliknij *Dane zewnętrzne* i wybierz *Z tekstu*.



- 3 Znajdź plik tekstowy, kliknij *Importuj*, a potem postępuj zgodnie z krokami w oknie *Kreator importu tekstu* (patrz strona 86).

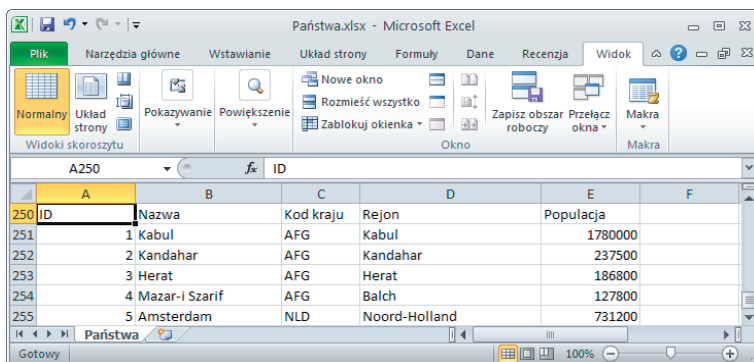


- 4 Kliknij *OK*, aby umieścić dane w bieżącym arkuszu we wcześniej wybranej lokalizacji.

## Nie zapomnij

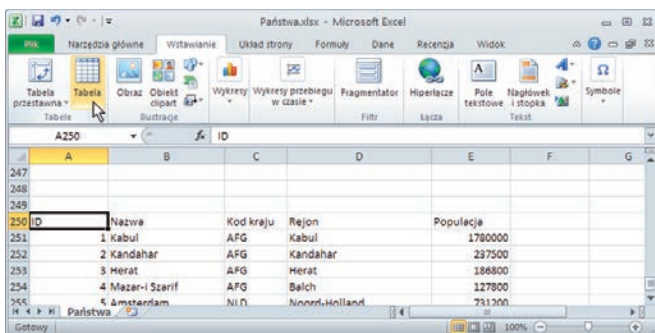


Otwarty jest arkusz, dlatego Excel da Ci wybór umieszczenia danych w istniejącym lub w nowym arkuszu.

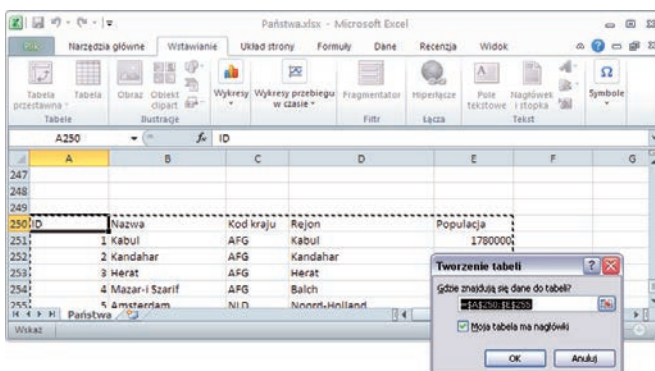


# Tworzenie tabeli

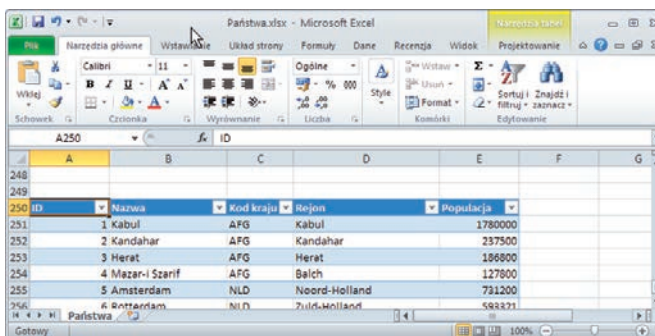
- 1 Kliknij komórkę w zakresie danych i wybierz kartę *Wstawianie*, a następnie kliknij przycisk *Tabela*.



- 2 Kliknij *Tak*, aby potwierdzić zakres danych i obecność nagłówków.



- 3 Stworzona zostanie tabela (z użyciem stylu domyślnego).



## Wskazówka



Aby ułatwić zarządzanie i analizę danych z listy, można zamienić ciąg komórek w tabelę Excela.

## Nie zapomnij



Kiedy tworzysz tabelę z zakresu danych, usunięte zostaną wszelkie powiązania z zewnętrznym źródłem danych.

## Wskazówka



Zmień nazwę domyślną (*Tabela1* albo podobną) na coś bardziej odpowiadającego treści, np. *Miasta*.

Nazwa tabeli:

Miasta

Zmień rozm. tabeli  
Właściwości

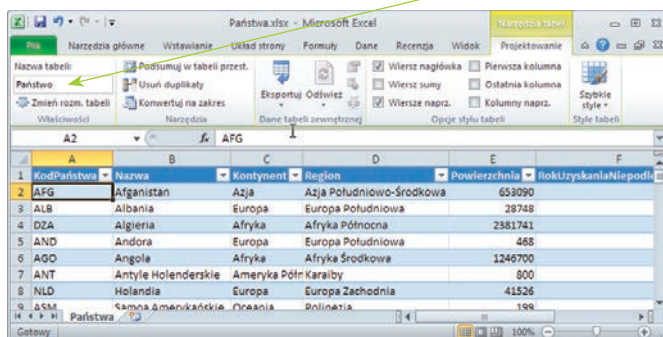
## Dodawanie sum do tabeli

## Wskazówka

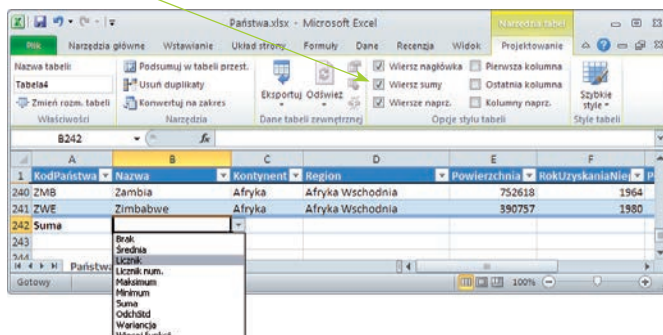


Przekształć zakres danych państw w tabelę, a następnie dodaj sumy.

- 1** Kliknij komórkę danych państw i wybierz *Wstawianie/Tabela*, a następnie zmień nazwę nowej tabeli na *Państwo*.



- 2** Wybierz kartę *Narzędzia tabel/Projektowanie*, a następnie kliknij pole *Wiersz sumy*, który wyświetlany jest na końcu tabeli.



Nie zapomnij

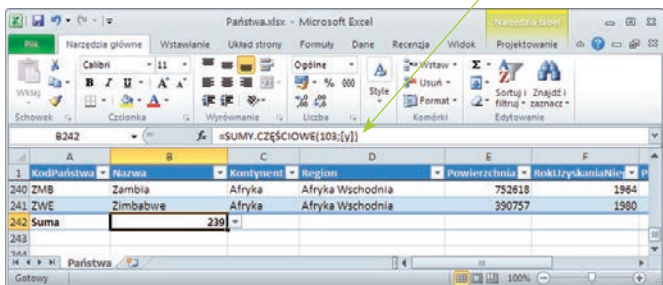


Funkcje, które wybierasz, podawane są jako podfunkcje funkcji *SUMY*.  
**CZĘŚCIOWE:**

SUMY.CZEŚCIOWE

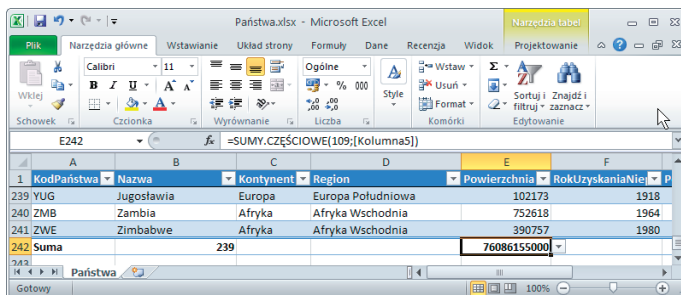
- (101, Średnia  
(102, Licznik num.  
(103, Licznik  
(104, Maksimum  
(105, Minimum  
(107, OdchStd  
(109, Suma  
(110, Wariancja

- 3** Zaznacz pole sumy dla kolumny *Nazwa*, kliknij strzałkę i wybierz odpowiednią funkcję, na przykład *Licznik*.

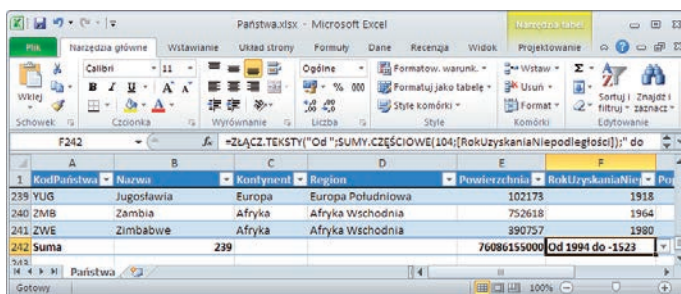


dokończenie...

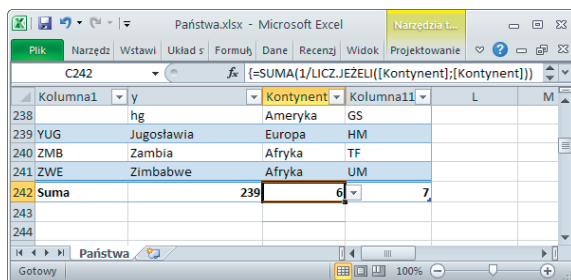
- 4 Wybierz funkcję *Suma* dla kolumn z wartościami numerycznymi, takimi jak *Powierzchnia*, *Populacja* czy *PKB*.



- 5 Możesz łączyć funkcje, takie jak Minimum i Maksimum, aby pokazać zakres wartości w kolumnie, np. Rok uzyskania niepodległości.



- 6 Kiedy kolumna zawiera zestaw dyskretnych wartości, takich jak *Kontynent* czy *Region*, możesz policzyć wartość unikatowych wartości, jakie obejmuje.



To formuła tablicy, która zlicza liczbę razy, kiedy dana wartość powtarzana jest w tabeli i wykorzystuje te powtórzenia, aby uzyskać liczbę osobnych wartości.

## Wskazówka



Do określania komórek i ich zakresów nie używa się tu etykiet kolumn i wierszy, ale nagłówków kolumn (w nawiasach prostokątnych).

## Nie zapomnij



W polach sum możesz używać każdej funkcji Excela, nie tylko zestawu podfunkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.

## Wskazówka



Formułę tablicy możesz wpisać bez zawierania jej w nawiasy klamrowe {}, a następnie nacisnąć *Ctrl+Shift+Enter*, zamiast jak zwykle tylko *Enter*, i automatycznie dodać te nawiasy.

## Wskazówka

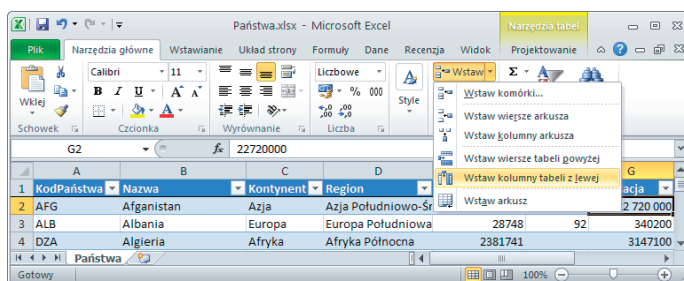


Jeśli zaznaczysz komórkę w ostatniej kolumnie tabeli, możesz wstawić kolumnę po lewej lub po prawej.

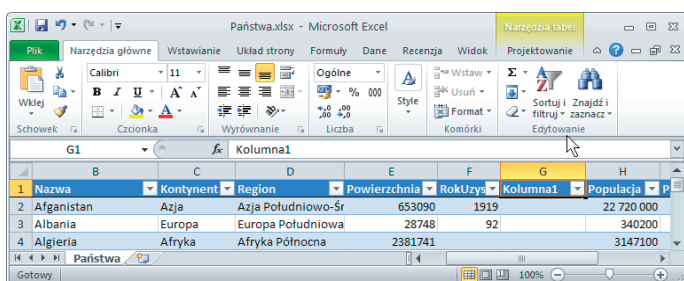
# Kolumna wyliczana

Możesz wstawić kolumnę do tabeli bez wpływania na pozostałe zakresy, dane lub tabele z arkusza.

- 1 Kliknij kolumnę *Populacja*, wybierz kartę *Narzędzia główne*, kliknij *Wstaw* i wybierz *Wstaw kolumny tabeli z lewej*.



- 2 Wstawiona zostanie nowa kolumna, początkowo nosząca nazwę *Kolumna1*.

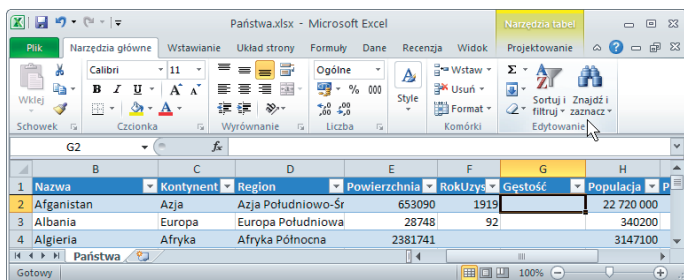


## Nie zapomnij



Nazwy kolumn są używane w formułach, najlepiej więc nadawać im znaczące nazwy.

- 3 Wpisz nową nazwę, na przykład *Gęstość*, i naciśnij *Enter*.



dokończenie...

- 4 Kliknij pierwszą komórkę kolumny i wpisz =, a następnie kliknij komórkę w kolumnie *Populacja* z tego samego wiersza.

|   | A | B          | C         | D                  | E            | F       | G             | H          |
|---|---|------------|-----------|--------------------|--------------|---------|---------------|------------|
|   |   | Nazwa      | Kontynent | Region             | Powierzchnia | RokUzyc | Gestość       | Populacja  |
| 2 |   | Afganistan | Azja      | Azja Południowo-Śr | 653090       | 1919    | =[@Populacja] | 22 720 000 |
| 3 |   | Albania    | Europa    | Europa Południowa  | 28748        | 92      |               | 340200     |
| 4 |   | Algieria   | Afryka    | Afryka Północna    | 2381741      |         |               | 3147100    |

### Wskazówka



Komórka, którą zaznaczysz, otrzymuje odniesienie jako bieżący wiersz kolumny *Populacja* w postaci: `[@Populacja]`.

- 5 Wpisz / i kliknij komórkę z kolumny *Powierzchnia* z tego samego wiersza.

|   | A | B          | C         | D                  | E            | F       | G                             | H         |
|---|---|------------|-----------|--------------------|--------------|---------|-------------------------------|-----------|
|   |   | Nazwa      | Kontynent | Region             | Powierzchnia | RokUzyc | Gestość                       | Populacja |
| 2 |   | Afganistan | Azja      | Azja Południowo-Śr | 653090       | 1919    | =[@Populacja]/[@Powierzchnia] |           |
| 3 |   | Albania    | Europa    | Europa Południowa  | 28748        | 92      |                               |           |
| 4 |   | Algieria   | Afryka    | Afryka Północna    | 2381741      |         |                               | 3147100   |

### Wskazówka



Następna komórka, którą zaznaczysz, otrzyma odniesienie: `[@Powierzchnia]`.

- 6 Naciśnij *Enter*. Wyrażenie zostaje przeanalizowane i skopiowane do pozostałych komórek w kolumnie tabeli.

|   | A | B                   | C            | D                  | E            | F       | G           | H          |
|---|---|---------------------|--------------|--------------------|--------------|---------|-------------|------------|
|   |   | Nazwa               | Kontynent    | Region             | Powierzchnia | RokUzyc | Gestość     | Populacja  |
| 2 |   | Afganistan          | Azja         | Azja Południowo-Śr | 653090       | 1919    | 34,78846713 | 22 720 000 |
| 3 |   | Albania             | Europa       | Europa Południowa  | 28748        | 92      | 11,8338667  | 340200     |
| 4 |   | Algieria            | Afryka       | Afryka Północna    | 2381741      |         | 1,321344344 | 3147100    |
| 5 |   | Andora              | Europa       | Europa Południowa  | 468          |         | 166,6666667 | 78000      |
| 6 |   | Angola              | Afryka       | Afryka Środkowa    | 1246700      |         | 10,32967033 | 12878000   |
| 7 |   | Antyle Holenderskie | Ameryka Półn | Karaiby            | 800          |         | 27,125      | 21700      |
| 8 |   | Holandia            | Europa       | Europa Zachodnia   | 41526        | 1581    | 406,1070173 | 16864000   |

### Nie zapomnij



Wynikiem będzie gęstość zaludnienia, liczba ludzi na kilometr kwadratowy. Jeśli chcesz, możesz sformatować wartości w komórkach.

| Gęstość |
|---------|
| 34,79   |
| 11,83   |
| 1,32    |

### Nie zapomnij



Formuła w każdej komórce odnosi się do `[@NazwaKolumny]`, czyli do bieżącego wiersza kolumny o danej nazwie.

# Wyszukiwanie w tabeli

## Wskazówka



Możesz wyszukiwać wartości w tabeli i wstawiać je do innej tabeli lub zakresu danych.

Tabela *Państwa* zawiera numery kodów miast dla stolicy każdego z państw zamiast ich nazwy.

| KodPaństwa | Nazwa | Kontynent                      | Stolica       | Kod2 |
|------------|-------|--------------------------------|---------------|------|
| 217        | GBR   | Wielka Brytania                | Europa        | 456  |
| 218        | USA   | Stany Zjednoczone              | Ameryka Półn. | 3812 |
| 219        | UMI   | Zjednoczone Stany Mił Oceanica | UM            |      |
| 220        | URY   | Urugwaj                        | Ameryka Poł.  | 3491 |
| 221        | UZB   | Uzbekistan                     | Azja          | 3503 |

| KodPaństwa | Nazwa | Kontynent                      | Stolica       | Kod2 |
|------------|-------|--------------------------------|---------------|------|
| 217        | GBR   | Wielka Brytania                | Europa        | 456  |
| 218        | USA   | Stany Zjednoczone              | Ameryka Półn. | 3812 |
| 219        | UMI   | Zjednoczone Stany Mił Oceanica | UM            |      |
| 220        | URY   | Urugwaj                        | Ameryka Poł.  | 3491 |
| 221        | UZB   | Uzbekistan                     | Azja          | 3503 |

Nazwy są przechowywane w osobnej tabeli *Miasto*, która zawiera szczegóły dotyczące ponad 4000 miast.

Aby wyświetlić nazwę stolicy obok jej numeru w tabeli *Państwa*:

- 1 Wstaw kolumnę tabeli obok kolumny *Stolica* i zmień jej nazwę na *Miasto Stołeczne*.

| KodPaństwa | Nazwa | Kontynent  | Stolica | Miasto Stoł | Kod2 |
|------------|-------|------------|---------|-------------|------|
| 2          | AFG   | Afganistan | Azja    | 1           | AF   |
| 3          | ALB   | Albania    | Europa  | 34          | AL   |
| 4          | DZA   | Algieria   | Afryka  | 35          | DZ   |
| 5          | AND   | Andora     | Europa  | 54          | AS   |
| 6          | AGO   | Angola     | Afryka  | 55          | AN   |

## Nie zapomnij



WYSZUKAJ.PIONOWO to funkcja wyszukiwania używana w przypadku, gdy dane przechowywane są w kolumnach.

- 2 Kliknij pierwszą komórkę nowej kolumny i wpisz wyrażenie `=WYSZUKAJ.PIONOWO(`.

| KodPaństwa | Nazwa | Kontynent  | Stolica | Miasto Stoł        | Kod2 |
|------------|-------|------------|---------|--------------------|------|
| 2          | AFG   | Afganistan | Azja    | =WYSZUKAJ.PIONOWO( |      |
| 3          | ALB   | Albania    | Europa  | 34                 | AL   |
| 4          | DZA   | Algieria   | Afryka  | 35                 | DZ   |
| 5          | AND   | Andora     | Europa  | 54                 | AS   |
| 6          | AGO   | Angola     | Afryka  | 55                 | AN   |

ukończenie...

- 3 Kliknij sąsiadującą komórkę w kolumnie *Stolica* i wypisz wyrażenie „Miasto,2,0”.

|   | A          | B          | C         | K       | L                                        | M    |
|---|------------|------------|-----------|---------|------------------------------------------|------|
|   | KodPaństwa | Nazwa      | Kontynent | Stolica | Miasto Stoi                              | Kod2 |
| 2 | AFG        | Afganistan | Azja      |         | =WYSZUKAJ.PIONOWO([@Stolica],Miasta,2,0) |      |
| 3 | ALB        | Albania    | Europa    | 34      |                                          |      |
| 4 | DZA        | Algieria   | Afryka    | 35      | DZ                                       |      |
| 5 | AND        | Andora     | Europa    | 54      | AS                                       |      |
| 6 | AGO        | Angola     | Afryka    | 55      | AN                                       |      |

### Wskazówka



Odniesienie do tabeli ([@Stolica]) to numer w kolumnie *Stolica* z bieżącego wiersza. Pozostałe parametry to *Miasto* (nazwa tabeli), 2 (kolumna z właściwą nazwą) i 0 (kod dla dokładnego dopasowania).

- 4 Naciśnij *Enter*, a nazwa stolicy zostanie wstawiona we wszystkich wierszach tabeli *Państwa*, nie tylko w bieżącym wierszu.

|   | A          | B          | C         | K       | L           | M    |
|---|------------|------------|-----------|---------|-------------|------|
|   | KodPaństwa | Nazwa      | Kontynent | Stolica | Miasto Stoi | Kod2 |
| 2 | AFG        | Afganistan | Azja      |         | 1 Kabul     | AF   |
| 3 | ALB        | Albania    | Europa    | 34      | Tirana      | AL   |
| 4 | DZA        | Algieria   | Afryka    | 35      | Alger       | DZ   |
| 5 | AND        | Andora     | Europa    | 54      | Angora      | AS   |
| 6 | AGO        | Angola     | Afryka    | 55      | Luanda      | AN   |

- 5 Przewiń niżej, aby sprawdzić pozycje dla konkretnych państw, np. Stany Zjednoczone (Waszyngton) czy Wielka Brytania (Londyn).

|     | A          | B                             | C             | K       | L           | M    |
|-----|------------|-------------------------------|---------------|---------|-------------|------|
|     | KodPaństwa | Nazwa                         | Kontynent     | Stolica | Miasto Stoi | Kod2 |
| 217 | GBR        | Wielka Brytania               | Europa        | 456     | Londyn      | GB   |
| 218 | USA        | Stany Zjednoczone             | Ameryka Półn. | 3813    | Waszyngton  | US   |
| 219 | UMI        | Zjednoczone Stany Mił Oceanii |               | #N/A    |             | UM   |
| 220 | URY        | Urugwaj                       | Ameryka Połu. | 3491    | Montevideo  | UY   |
| 221 | UZB        | Uzbekistan                    | Azja          | 3503    | Taszkent    | UZ   |

### Strzeż się



Jeśli obszar nie ma stolicy (na przykład jest jedną z Dalekich Wypł Mniej-szych Stanów Zjednoczonych), pojawia się wartość #N/A, co pokazuje, że nie znaleziono pasującej wartości.

# Zarządzanie danymi z użyciem Accessa

## Wskazówka

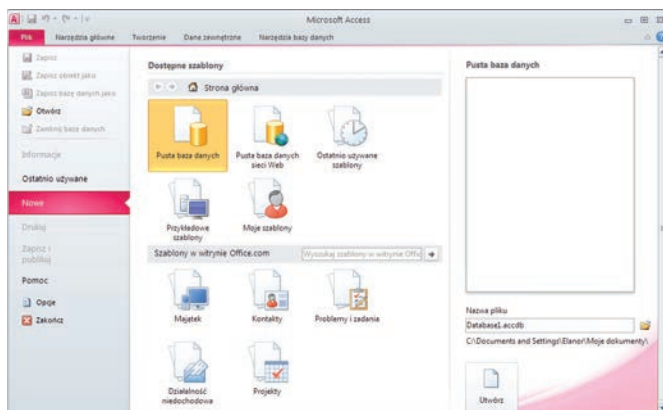


Accessa 2010 znajdziesz w edycjach Professional pakietu Office 2010.



Jeśli musisz operować na znacznych ilościach danych lub posługiwać się złożonymi funkcjami, potrzebne mogą się okazać bardziej wszechstronne funkcje Accessa 2010.

- 1 Uruchom Accessa z folderu Office w menu *Start*, a zostaniesz powitany wachlarzem szablonów baz danych.

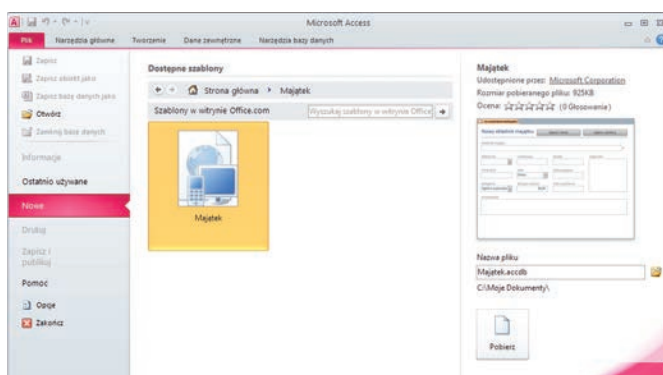


## Nie zapomnij



Access korzysta z płynnego interfejsu Office 2010 (technologii Wstażki) i może dzielić dane z innymi aplikacjami Office, na przykład z Excelem, Wordem i PowerPointem.

- 2 Wybierz odpowiedni szablon, na przykład *Majątek*, zmień sugerowaną nazwę, jeśli chcesz, i kliknij przycisk *Pobierz*.

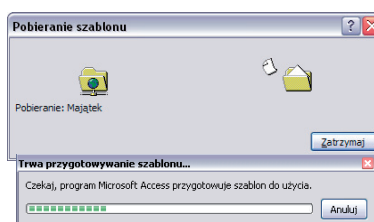


## Wskazówka



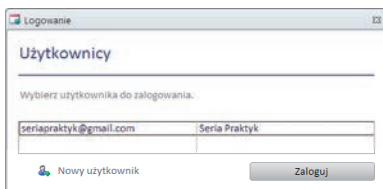
Access automatycznie wyświetla okno *Pomoc*, które oferuje porady dotyczące modyfikowania i używania nowej bazy danych.

- 3 Szablon jest pobierany i przygotowywany do użytku. Stworzona zostanie nowa baza danych.



dokończenie...

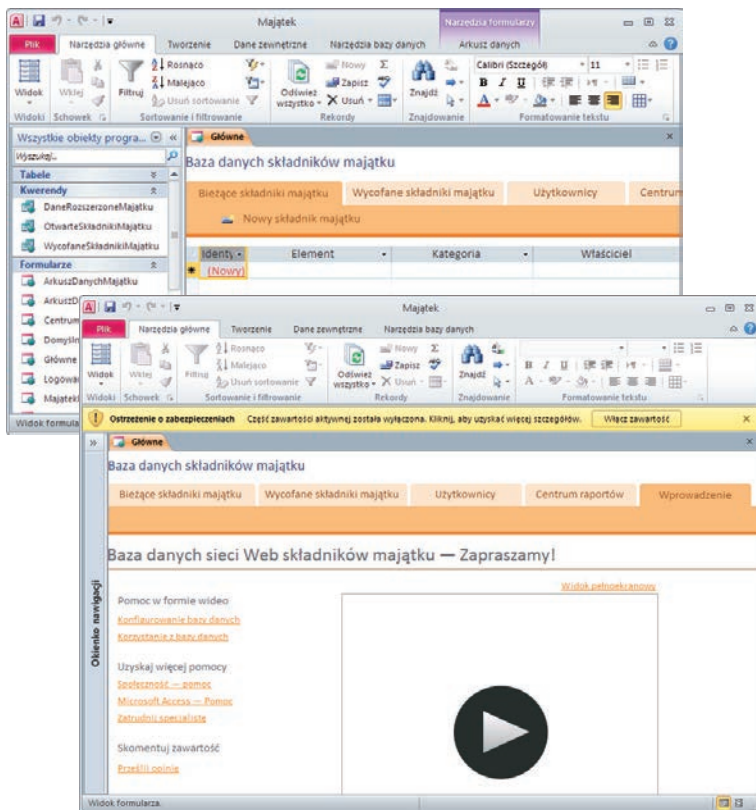
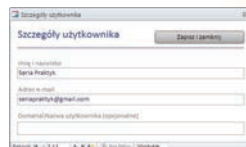
- 4 Wybierz użytkownika i kliknij *Zaloguj*, a baza danych otworzy się.
- 5 Kliknij *Włącz zawartość*, aby uaktywnić makra VBA w szablonie.



## Nie zapomnij



Jeśli nie istnieje zdefiniowany użytkownik lub jeśli chcesz stworzyć innego, kliknij przycisk *Nowy użytkownik* i podaj szczegóły.



## Strzeż się



Nie uruchamiaj makr w pobieranych bazach danych, o ile nie masz pewności, że źródło pliku jest godne zaufania.

- 6 Kliknij przycisk otwierania/zamykania okienka nawigacji, aby wyświetlić komponenty bazy danych (tabele, kwerendy, formularze i raporty), a następnie przycisk *Bieżące składniki majątku*.

# Dodawanie rekordów

## Wskazówka



Jeśli wolisz, możesz wpisywać dane bezpośrednio do tabeli majątku zamiast korzystać z formularza.

## Wskazówka



Możesz dodawać odniesienia do powiązanych dokumentów lub wyświetlać fotografie elementów majątku. Kliknij przycisk *Załączniki* i wybierz *Zarządzaj załącznikami*.



1 Kliknij przycisk *Nowy składnik majątku*, aby dodać pozycję do bazy danych *Bieżące składniki majątku*.

Bieżące składniki majątku

Nowy składnik majątku

2 Podaj szczegóły tej pozycji, wybierając z listy wartości w polach ze strzałką, np. *Kategoria*.

**SzczegółySkładnikaMajątku**

**Komputer** [Zapisz i nowy] [Zapisz i zamknij]

Składnik majątku: Komputer

Właściciel: **Seria Praktyk** Lokalizacja: **Biuro** Model: **XPS M1710** Załączniki: [ ]

Producent: **Dell** Stan: **Dobry** Data przyjęcia: **2007-07-26**

Kategoria: **Laptopy** Bieżąca wartość: **\$1 000,00** Data wycofania: **2011-07-25**

Komentarze: 2 GB pamięci, dysk 160 GB, Tuner TV, Windows 7 Ultimate, Office 2010 Professional Plus

Rekordy: 1 z 1 [Wyszukaj]

3 Jeśli pozycja, którą chcesz wybrać, nie jest podana, kliknij prawym przyciskiem myszy w pole i wybierz *Edytuj elementy listy*.

**Edytowanie elementów listy**

Wpisz każdy element w osobnym wierszu:

- Serwery
- Komputery stacjonarne
- Drukarki
- Koparki
- Faksy
- Ogólne wyposażenie biur
- Laptopy

Wartość domyślna: Ogólne wyposażenie biur

[OK] [Anuluj]

4 Dodaj lub zmień pozycje z ramach potrzeby i kliknij *OK*.

5 Kliknij *Zapisz i nowy*, aby zapisać bieżący rekord i utworzyć nowy rekord dla nowego elementu majątku, lub *Zapisz i zamknij*, aby powrócić do listy.

## Nie zapomnij



Bieżący rekord zostaje automatycznie zapisany, kiedy wybierasz *Zapisz i zamknij*, nawet jeśli nie wszystkie informacje o nim zostały uzupełnione.

**Majątek**

Wszystkie obiekty progra... [Wyszukaj]

Tabele: [Kwerendy] [DaneRozszerzoneMajątku] [OtwarteSkładnikiMajątku] [WycofaneSkładnikiMajątku]

Formularze: [ArkuszeDanychMajątku] [ArkuszeDanychWycofanychMajątku] [CentrumRaportów] [DomyślneCentrumRaportów]

**Baza danych składników majątku**

Bieżące składniki majątku Wycofane składniki majątku Użytkownicy Centrum raportów Wpro...

Nowy składnik majątku

| Identyfikator | Element  | Kategoria | Właściciel    | Stan  |
|---------------|----------|-----------|---------------|-------|
| (Nowy!)       | Komputer | Laptopy   | Seria Praktyk | Dobry |

## A

Access, 13, 104  
 dodawanie rekordów, 106  
 interfejs, 104  
 makra VBA, 105  
 szablony, 104  
 Adobe InDesign CS5, 227  
 akapit, 15  
 aktualizacja aplikacji, 204  
 aktualizacja spisu treści, 59  
 album fotograficzny, 121  
 Analiza warunkowa, 83  
 animacje, 114  
 aplikacje Office, 220  
 arkusz kalkulacyjny, 69  
 autofiltr, 92, 93  
 Autoodzukiwanie, 30

## B

Backstage, 13, 128  
 baza danych, 104  
 dodawanie rekordów, 106  
 bezpieczeństwo, 218  
 biblioteka Dokumenty, 19  
 broszury, 64

## C

Centrum zaufania, 218  
 Clip Organizer, 142, 143  
 cliparty, 142  
 Communicator, 220  
 czcionki, 14, 198  
 próbki czcionek, 199

## D

Deweloper, 211  
 diagramy, 224  
 doc, 21

docm, 194  
 docx, 194  
 dodawanie adresu do  
 kontaktów, 157  
 dodawanie dni wolnych, 177  
 dodawanie rekordów, 106  
 dodawanie skrótów do  
 obrazów, 139  
 Dokumentacja  
 dewelopera, 211  
 dokumenty, 19, 26  
 drukowanie, 44  
 InDesign, 227  
 konspekt, 34  
 konwersja na format  
 Office 2010, 22  
 nazwy, 26  
 ochrona, 214  
 odzyskiwanie, 202  
 ograniczanie dostępu, 216  
 przedmowa, 58  
 spis ilustracji, 56  
 spis treści, 54  
 statystyka wyrazów, 40  
 szablony, 62  
 tryb zgodności, 21  
 tworzenie struktury, 48  
 układ kolumnowy, 39  
 układ strony, 38, 47  
 zapisywanie, 16, 30  
 Dokumenty, 19, 189, 190  
 dostęp do folderu  
 SkyDrive, 231  
 dotm, 194  
 dotx, 194  
 drukowanie, 44  
 dokumenty, 44  
 pokaz slajdów, 123  
 publikacja, 66  
 Szybkie drukowanie, 44  
 wiadomości e-mail, 155  
 Drukuj, 44, 66  
 Dziennik, 186  
 edycja obrazów, 138

## E

efekt przejścia pomiędzy  
 slajdami, 113  
 efekty animacji, 114  
 efekty WordArt, 61  
 eksploracja danych, 88  
 eksploracja tematów pomocy,  
 209  
 etykiety ekranowe, 9  
 Excel, 13, 68  
 #N/A, 103  
 Analiza warunkowa, 83  
 arkusze, 69  
 autofiltr, 92, 93  
 Autowypełnianie, 73  
 dni tygodnia, 73  
 dodawanie sum do tabeli, 98  
 eksploracja danych, 88  
 filtrowanie danych, 91  
 filtry, 91  
 filtry numeryczne, 92  
 formatowanie, 76  
 formatowanie  
 warunkowe, 77  
 formuły, 75  
 formuły tablicy, 99  
 funkcje, 80  
 importowanie danych, 86  
 importowanie listy, 96  
 kolumna wyliczana, 100  
 komórki, 69  
 kreator importu tekstu, 86  
 Menedżer scenariuszy, 83  
 nawigacja po arkuszu, 69  
 PMT, 81  
 poszukiwanie wyniku, 82  
 powielanie zawartości  
 komórek, 72  
 pożyczki, 81  
 różnice, 74  
 Scal i wyśrodkuj, 76  
 sortowanie, 89  
 sumowanie, 74

## Excel

SUMY.CZĘŚCIOWE, 98  
szablony, 84  
Szukaj wyniku, 83  
szybkie uzupełnianie, 72  
tabele, 97  
wpisywanie danych, 70  
Wstaw funkcję, 80  
wybór konkretnych  
danych, 93  
wykresy, 94  
WYSZUKAJ.PIONOWO, 102  
wyszukiwanie w tabeli, 102  
ZAOKR.GÓRA, 79  
ZAOKR.W.GÓRĘ, 79  
zaokrąglanie wartości, 78

## F

Filler, 221  
filtrowanie danych, 91  
filtry numeryczne, 92  
foldery, 189  
foldery SkyDrive, 231  
formatowanie komórek  
arkusza, 76  
formatowanie warunkowe, 77  
formaty plików, 194  
formularze elektroniczne, 221  
formuły, 75  
formuły tablicy, 99  
funkcje, 80

## G

GIF, 52

## I

importowanie  
dane, 86  
listy, 96  
tekst, 50  
InDesign, 227  
InfoPath Designer, 221  
informacje osobiste, 212  
inspekcja dokumentu, 213

instalacja Office 2010, 11  
interfejs użytkownika, 9

## J

język, 140  
JPEG, 52

## K

kalendarz, 166  
dodawanie dni wolnych, 177  
Outlook na dziś, 166  
terminy cykliczne, 169  
ustalanie terminu, 167  
zmiana detali terminu, 168  
kanały RSS, 163  
karty, 9  
Deweloper, 211  
karty kontekstowe, 9  
klient poczty elektronicznej, 146  
kolekcje sieci Web, 144  
Kolor czcionki, 14  
kolumna wyliczana, 100  
kompatybilność  
dokumentów, 195  
Konspekt, 34, 117  
kontakty, 157  
konto e-mail, 147  
konwersja dokumentów  
na format Office 2010, 22  
konwersja tekstu na tabelę, 42  
kopiowanie tekstu, 28  
Kopiuuj, 29  
książeczka, 46

## L

ListAllFonts, 200  
listy, 96

## M

makra, 195, 200  
uruchamianie, 201  
MapPoint 2006 Europe, 225  
MapPoint 2010, 225, 226

MapPoint North America  
2010, 225  
mapy, 225, 226  
marginesy, 38, 47  
Menedżer scenariuszy, 83  
Microsoft Office 2010, 8  
motywy, 112

## N

narzędzia pakietu Microsoft  
Office 2010, 134  
nazwy dokumentów, 16  
newsletter, 151  
Normalny, 117  
notatki, 184  
ustawienia, 185  
notes, 128, 129, 130  
szablony, 131  
tworzenie, 130  
Notesy programu OneNote, 129

## O

Obiekt clipart, 142  
obrazy, 36, 52, 111, 136  
edycja, 138  
podpisy, 53  
skrót do obrazów, 139  
spis ilustracji, 56  
ochrona dokumentów, 214  
Ochrona dokumentu, 216  
odbieranie wiadomości, 153  
odpowiadanie na  
wiadomość, 156  
odzyskiwanie dokumentów,  
194, 202  
Office 2010, 8  
Office Web Apps, 228, 232  
Ogranicz formatowanie i  
edytowanie, 216  
ograniczanie dostępu, 216  
okno aplikacji, 13  
określanie terminu  
spotkania, 176  
OneNote, 128  
Notatnik, 129  
notes Osobisty, 129

Sekcja, 129  
 Strona, 129  
 szablony, 131  
 tworzenie notesu, 130  
 zmiana formatu notesu, 133  
 Opcje wklejania, 29  
 organizowanie spotkań, 174  
 orientacja strony, 47  
 ostatnio używane  
   dokumenty, 192  
 Outlook, 146  
   dodawanie adresu do  
     kontaktów, 157  
   dodawanie dni wolnych, 177  
   drukowanie wiadomości, 155  
   Dziennik, 186  
   filtr wiadomości-śmieci, 158  
   flagi, 178  
   interfejs użytkownika, 149  
   kalendarz, 166  
   kanały RSS, 163  
   kategorie kolorystyczne, 162  
   konfiguracja ustawień  
     serwera, 148  
   kontakty, 157  
   konto e-mail, 147  
   notatki, 184  
   ochrona skrzynki  
     odbiorczej, 159  
   odbieranie wiadomości, 153  
   odpowiadanie na  
     wiadomość, 156  
   odpowiadanie na  
     zaproszenie, 172  
   Okienko odczytu, 150  
   określanie terminu  
     spotkania, 176  
   organizowanie  
     wiadomości, 162  
   Outlook na dziś, 166  
   phishing, 158  
   planowanie zasobów, 174  
   podpisy, 161  
   POP3, 148  
   potwierdzanie zadania, 182  
   przyjmowanie prośb  
     o zadanie, 181  
   przypisanie koloru  
     do wiadomości, 162

przypisywanie zadań, 180  
 sortowanie wiadomości, 162  
 spam, 158  
 spotkania, 170  
 terminy, 167  
 terminy cykliczne, 169  
 tworzenie wiadomości, 160  
 ustawienia notatek, 185  
 wiadomości e-mail, 149  
 Wiadomości-śmieci, 158  
 wstawianie podpisu, 161  
 zadania, 178  
 załączniki, 154  
 zamawianie newslettera, 151  
 zapisywanie załączników, 154  
 zarządzanie czasem, 166  
 zarządzanie zadaniami  
   pośrednimi, 178  
 zarządzanie zadaniem, 180  
 zgłaszanie wolnego/  
   zajętego czasu, 174  
 zmiany w detalach  
   zadania, 179  
 ozdabianie strony, 60  
 Oznacz jako wersję  
   ostateczną, 214

## P

Pakiet zgodności, 195  
 pakowanie prezentacji na dysk  
   CD, 126  
 pasek narzędzi Szybki dostęp, 18  
 PDF, 196  
 phishing, 158  
 Picture Manager, 136  
   Pojedynczy obraz, 137  
   Powiększenie, 136  
   Przezrocze, 137  
 Pisownia i gramatyka, 31  
 pliki, 20  
   wyszukiwanie, 190  
   XML, 194  
 PMT, 81  
 pobieranie szablonu, 122  
 poczta elektroniczna, 146  
 podgląd na żywo, 14  
 podpis cyfrowy, 217  
 podpis wiadomości, 161  
 podpisy obrazów, 53  
 podział strony, 50  
 podział wiersza, 49  
 pokaz slajdów, 115  
 pomoc Office, 208  
   eksploracja tematów, 209  
   pomoc online, 210  
 POP3, 148  
 poprawianie błędów w pisowni  
   i gramatyce, 31  
 Portable Document Format, 196  
 poszukiwanie wyniku, 82  
 potm, 194  
 potwierdzanie zadania, 182  
 potx, 194  
 PowerPoint, 13, 108  
   album fotograficzny, 121  
   animacje, 114  
   drukowanie pokazu  
     slajdów, 123  
   efekty animacji, 113  
   Emisja pokazu slajdów, 126  
   Konspekt, 117  
   materiały informacyjne, 123  
   motywy, 112  
   Normalny, 117  
   Opcje autodopasowania, 110  
   pakowanie prezentacji  
     na dysk CD, 126  
   pobieranie szablonu, 122  
   podpunkty, 109  
   prezentacje, 108  
   próba tempa, 124  
   przejścia pomiędzy  
     slajdami, 113  
   rozszerzanie slajdu, 110  
   slajdy, 109  
   Sortowanie slajdów, 116  
   Strona notatek, 116  
   szablony, 120  
   uruchamianie pokazu, 115  
   widok prezentera, 118  
   widoki, 116  
   wstawianie obrazu, 111  
   Wyślij za pomocą poczty  
     e-mail, 126  
   Zapisz jako, 125  
   Zapisz w sieci Web, 126

pożyczki, 81  
 ppam, 194  
 ppsm, 194  
 ppsx, 125, 194  
 pptm, 194  
 pptx, 125, 194  
 preferencje językowe, 140  
 prezentacje, 108
 

- motywy, 112
- obrazy, 111
- pakowanie na dysk CD, 126
- próba tempa, 124
- przejścia pomiędzy  
slajdami, 113
- slajdy, 109
- szablony, 120
- uruchamianie pokazu, 115

 Project, 224  
 projekt, 222  
 prośba o zadanie, 181  
 próba tempa, 124  
 próbki czcionek, 199  
 przedmowa, 58  
 przejścia pomiędzy slajdami, 113  
 przyjmowanie próśb
 

- o zadanie, 181

 przypisywanie zadań, 180  
 publikacja, 65  
 Publisher, 13, 64
 

- drukowanie publikacji, 66
- tworzenie publikacji, 65

## R

Recenzja, 212  
 Ręczny podział wiersza, 49  
 Rozmiar czcionki, 14  
 rozmiar dokumentów, 194  
 rozszerzenia plików, 20  
 różnice, 74  
 RSS, 163

## S

Schówek, 29  
 SharePoint Workspace, 221, 222  
 skróty do obrazów, 139  
 SkyDrive, 23, 24, 228

slajdy, 109  
 sldm, 194  
 sldx, 194  
 sortowanie, 89  
 Sortowanie slajdów, 116  
 spam, 158  
 spis ilustracji, 56  
 spis treści, 54
 

- aktualizacja, 59

 spotkania, 170
 

- odpowiadanie na  
zaproszenie, 172
- określanie terminu, 176

 Sprawdzanie, 32, 40  
 sprawdzanie pisowni  
i gramatyki, 31  
 Sprawdź aktualizacje, 204  
 Sprawdź pisownię w trakcie  
pisanie, 32  
 statystyka wyrazów, 40  
 stosowanie stylów, 33  
 Strona notatek, 116  
 style, 15, 33, 51  
 style WordArt, 61  
 subskrybowanie kanałów  
RSS, 164  
 sumowanie, 74  
 SUMY.CZĘŚCIOWE, 98  
 szablony arkuszy, 84  
 szablony dokumentów, 62  
 szablony notetu, 131  
 szablony prezentacji, 120  
 Szukaj wyniku, 83  
 Szybki dostęp, 18  
 Szybkie drukowanie, 44  
 szyfrowanie dokumentu, 215

## T

tabele, 41  
 tabele (Excel), 97
 

- kolumna wyliczana, 100
- wiersz sumy, 98
- wyszukiwanie, 102

 tekst, 27  
 terminy, 167
 

- terminy cykliczne, 169
- zmiana detali terminu, 168

thmx, 194  
 tryb zgodności, 21  
 tworzenie
 

- dokumenty, 26
- formularze InfoPath, 221
- książeczka, 46
- makra, 200
- notatki, 184
- notes, 130
- publikacja, 65
- slajdy, 109
- spis treści, 54
- spotkania, 170
- struktura książki, 48
- tabele, 41
- tabele (Excel), 97
- wiadomości e-mail, 160
- wykresy, 94
- zadania, 178

 Tworzenie konspektu, 34  
 tytuły rozdziałów, 48

## U

układ kolumnowy, 39  
 układ strony, 38, 47  
 ulotki, 64  
 umieszczanie dokumentu  
Worda w InDesign CS5, 227  
 uruchamianie
 

- Access, 104
- Excel, 68
- makra, 200
- Outlook, 146
- PowerPoint, 108
- Word, 12

 ustalanie terminu, 167  
 Ustawienia strony, 38, 47  
 usuwanie informacji  
osobistych, 212

## V

Visio, 224

## W

Web Apps, 228  
wersje Office 2010, 8  
wiadomości e-mail, 149  
    odpowiadanie na wiadomość, 156  
    tworzenie, 160  
    zapisywanie załączników, 154  
widok Backstage, 13, 128  
widok Konspekt, 34  
widok prezentera, 118  
Windows 7, 188  
Windows Live, 228  
Windows Live ID, 217  
Windows Live Mail, 146  
Windows Live SkyDrive, 23, 24, 228  
Windows Update, 205  
    wprowadzanie aktualizacji, 206  
    zmiana ustawień, 207  
Windows XP, 188  
Wklej, 29  
Wklej specjalnie, 43  
Word, 13  
    drukowanie dokumentu, 44  
    importowanie tekstu, 50  
    Konspekt, 34  
    konwersja tekstu na tabelę, 42  
    kopiowanie tekstu, 28  
    książeczka, 46  
    obrazy, 36  
    ozdabianie strony, 60  
    Pisownia i gramatyka, 31  
    podgląd na żywo, 14  
    podpisy, 53  
    podział strony, 50  
    podział wiersza, 49  
    poprawianie błędów w pisowni i gramatyce, 31  
    przedmowa, 58  
    spis ilustracji, 56  
    spis treści, 54  
    statystyka wyrazów, 40  
    style, 33, 51  
    szablony, 62  
    tabele, 41

tworzenie dokumentu, 26  
tworzenie struktury książki, 48  
tytuły rozdziałów, 48  
układ kolumnowy, 39  
układ strony, 38, 47  
ustawienia sprawdzania pisowni, 32  
Wklej specjalnie, 43  
WordArt, 61  
wpisywanie tekstu, 27  
wstawianie obrazów, 52  
zapisywanie dokumentu, 30  
zaznaczanie tekstu, 28  
zmiana języka, 46  
WordArt, 36, 61  
wpisywanie danych, 70  
wpisywanie tekstu, 27  
wprowadzanie aktualizacji, 206  
współdzielenie folderów SkyDrive, 230  
wstawianie obrazy, 36, 52, 111  
podpisy, 161  
przedmowa, 58  
Wstążka, 9, 17  
karty, 17  
klawisze skrótu, 17  
minimalizacja, 17  
Wyjustuj, 39  
wykresy, 94  
    seria danych, 95  
wymagania Office 2010, 10  
WYSZUKAJ.PIONOWO, 102  
wyszukiwanie plików, 190  
wyszukiwanie w tabeli Excela, 102

## X

xkm, 194  
xlam, 194  
xls, 21  
xlsb, 194  
xlsx, 68, 194  
xltn, 194  
xltx, 194  
XML, 194, 195  
XML Paper Specification, 196  
XPS, 196

zadania, 178  
    potwierdzanie zadania, 182  
    przyjmowanie próśb o zadanie, 181  
    przypisywanie zadań, 180  
    zmiany w detalach, 179  
załączniki, 154  
zamawianie newslettera, 151  
ZAOKR.GÓRA, 79  
ZAOKR.W.GÓRĘ, 79  
zaokrąglanie wartości, 8  
zapisywanie dokumentu, 16, 30  
    zapisywanie jako PDF, 196  
    zapisywanie jako XPS, 196  
zapisywanie załączników, 154  
Zapisz, 16  
Zapisz jako, 16, 22, 125  
Zapisz w sieci Web, 23  
zarządzanie czasem, 166  
zarządzanie danymi, 104  
zarządzanie klipartami, 143  
zarządzanie makrami, 195  
zarządzanie obrazami, 136  
Zarządzanie prawami dostępu do informacji Microsoftu (IRM), 217  
zarządzanie projektem, 222, 224  
zarządzanie zadaniami pośrednimi, 178  
Zaznacz tekst z podobnym formatowaniem, 39  
zaznaczanie tekstu, 28  
zgłaszanie wolnego/zajętego czasu, 174  
zmiana detali terminu, 168  
zmiana języka, 46  
zmiana ustawień sprawdzania pisowni, 32  
znajdowanie plików, 190

## Ż

źródła danych RSS, 163

# Office 2010 PL

**Microsoft Office 2010** to kolejna, czternasta już odsłona najpopularniejszego pakietu biurowego. Udoskonalony interfejs, większa funkcjonalność oraz łatwiejsze użytkowanie to tylko niektóre z nowości. Firma Microsoft wprowadziła mnóstwo zmian w niewidocznych dla użytkownika częściach systemu. Dzięki nim pakiet stał się wydajniejszy i bardziej stabilny. Wszystkie te zmiany to doskonały powód do wydania nowej, uzupełnionej i jeszcze lepszej książki!

**Zastanawiasz się, dlaczego wybrać książkę z „Serii praktyk”?** Odpowiedź jest prosta! Instrukcje krok po kroku i doskonale, kolorowe ilustracje przedstawiające problem oraz sposób jego rozwiązania to tylko niektóre z atutów tego podręcznika. W trakcie lektury dowiesz się, jak zainstalować Microsoft Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem. Nauczysz się tworzyć zaawansowane dokumenty zawierające grafiki czy tabele w edytorze tekstu (Microsoft Word) oraz korzystać z zalet mechanizmu stylów. W kolejnych rozdziałach zobaczysz, jak niestrudzony w wykonywaniu tysięcy obliczeń i tworzeniu eleganckich wykresów jest Microsoft Excel. Ponadto zdobędziesz wiedzę na temat tworzenia przykuwających uwagę prezentacji, zarządzania pocztą elektroniczną oraz zadaniami. „Office 2010 PL. Seria praktyk” to idealna książka zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników pakietu!

- Instalowanie pakietu Office 2010
- Uruchamianie aplikacji
- Rodzaje obsługiwanych dokumentów
- Tworzenie dokumentów tekstowych
- Poprawianie błędów ortograficznych i gramatycznych
- Wstawianie obrazów do dokumentu
- Projektowanie tabel w dokumencie
- Spisy treści oraz ilustracji
- Praca z szablonami
- Wydruk dokumentów
- Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego
- Wykonywanie operacji na liczbach
- Wyszukiwanie funkcji
- Przygotowywanie prezentacji w PowerPointcie
- Projektowanie slajdów
- Widok prezentera
- Praca z pocztą elektroniczną
- Drukowanie wiadomości elektronicznych
- Wytwarzanie podpisu
- Korzystanie z kanałów RSS
- Zarządzanie zadaniami i spotkaniami
- Inne narzędzia dostępne w pakiecie Office 2010

Zobacz, jak Twoje codzienne zadania stają się łatwiejsze i przyjemniejsze!



**Helion**

Sprawdź najnowsze promocje:  
• <http://helion.pl/promocje>  
Książki najchętniej czytane:  
• <http://helion.pl/bestsellery>  
Zamów informacje o nowościach:  
• <http://helion.pl/newsy>

**helion.pl**  
księgarnia  
internetowa

(w katalogowy: 6156)



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

**0 801 339900**



**0 601 339900**

Cena: 39,00 zł

ISBN: 978-83-246-2983-1



Informatyka w najlepszym wydaniu