helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

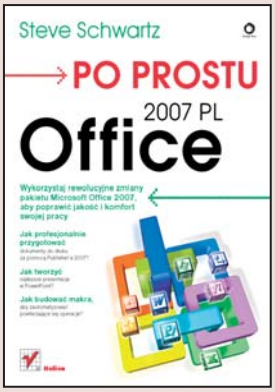
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu Office 2007 PL



Autor: Steve Schwartz
Tłumaczenie: Maria Chaniewska
ISBN: 978-83-246-1329-8
Tytuł oryginału: Microsoft Office 2007 for Windows: Visual QuickStart Guide
Format: 170x230, stron: 464

Wykorzystaj rewolucyjne zmiany pakietu Microsoft Office 2007, aby poprawić jakość i komfort swojej pracy

- Jak profesjonalnie przygotować dokumenty do druku za pomocą Publishera 2007?
- Jak tworzyć najlepsze prezentacje w PowerPoincie?
- Jak budować makra, aby zautomatyzować powtarzające się operacje?

Zmiany wprowadzone w nowym pakiecie Office 2007 to nie kosmetyczne poprawki, lecz prawdziwa rewolucja. Nowe formaty plików trzech głównych aplikacji, czyli Worda, Excela i PowerPointa, bazują na XML, w wyniku tego uzyskuje się mniejsze pliki, a równocześnie zwiększa bezpieczeństwo. W Excelu najważniejszymi nowymi usprawnieniami są odnośniki strukturalne i wykresy współdzielone z innymi programami Office. W Publisherze ulepszony kreator materiałów przenośnych pakuje wszystkie pliki dla drukarki. Te i inne istotne udoskonalenia w znacznym stopniu poprawiają efektywność oraz komfort pracy.

„Microsoft Office 2007. Nauka Office w szybki i prosty sposób" to książka, dzięki której nauczysz się sprawnie poruszać w każdej aplikacji tego oprogramowania. Jeśli Twoje potrzeby wykraczają poza tworzenie prostych dokumentów, będziesz mógł wykorzystać trójwymiarowe efekty o nazwie WordArt. Nauczysz się wykonywać obliczenia w Excelu za pomocą formuł i wbudowanych funkcji oraz rysować kolorowe wykresy. A jeśli już o kolorach mowa, będziesz mógł wykorzystać program do składu tekstu Publisher 2007, aby publikować własne ulotki, foldery lub broszury. Po prostu w szybki i łatwy sposób nauczysz się pracować z pakietem Microsoft Office 2007 tak, aby było to zajęcie satysfakcjonujące i przyjemne.

- Praca ze stylami
- Tworzenie konspektów
- Modyfikowanie siatki tabeli
- Formuły i funkcje w Excelu
- Tworzenie prezentacji w PowerPoincie
- Grafiki SmartArt
- Zarządzanie pocztą Outlook 2007
- Podgląd załączników
- Zabezpieczenie przed podszywaniem
- Praca z programem OneNote 2007
- Szablony notatników i notatniki współdzielone
- Tworzenie publikacji w programie Publisher 2007
- Dystrybucja i drukowanie publikacji

Wykorzystaj rewolucyjny Office 2007 – zwiększ produktywność i satysfakcję z pracy!

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Wstęp **11**

Część I **Wprowadzenie do Microsoft Office 2007** **15**

Rozdział 1. **Co nowego w Office 2007?** **17**
Nowy interfejs użytkownika ... 18
Nowe formaty plików ... 21
Nowe cechy i zmiany ... 22

Rozdział 2. **Podstawy Office** **25**
Tworzenie nowego dokumentu ... 27
Otwieranie dokumentów ... 28
Zapisywanie dokumentów ... 29
Zamykanie dokumentów ... 30
Praca z oknami ... 31
Określanie powiększenia ... 33
Używanie schowka pakietu Office ... 34
Drukowanie ... 36
Uzyskiwanie Pomocy ... 38
Opuszczanie programu Office ... 40

Część II **Microsoft Word** **41**

Rozdział 3. **Rozpoczynanie pracy z programem Word 2007** **43**
Interfejs programu Word ... 44
Praca z różnymi widokami ... 47
Zarządzanie oknami ... 49
Określanie opcji pokazywania/ukrywania ... 51
Wprowadzanie tekstu ... 52
Podstawowa edycja tekstu ... 53
Korzystanie z narzędzi sprawdzania ... 55
Znajdowanie i zastępowanie tekstu ... 59
Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych ... 62

Rozdział 4. **Formatowanie dokumentów** **63**
Określanie ustawień stron ... 64
Modyfikowanie tła ... 66
Wstawianie podziałów ... 69
Dodawanie strony okładki lub pustej strony ... 71
Dodawanie nagłówków lub stopek ... 73
Formatowanie akapitów ... 76
Określanie wyrównania ... 77
Określanie wcięć ... 78
Tworzenie list ... 80
Odstępy pomiędzy akapitami i liniami ... 84
Formatowanie znaków ... 86
Praca ze stylami ... 89
Korespondencja seryjna ... 92

Rozdział 5. **Tworzenie konspektów** **99**
O widoku Konspekt ... 100
Rozpoczynanie konspektu ... 101
Reorganizacja konspektu ... 102
Zmienianie ustawień wyświetlania ... 104

Rozdział 6. **Tabele, wykresy i sztuka** **105**
Wstawianie tabel ... 106
Wprowadzanie danych do tabeli ... 108
Modyfikowanie siatki tabeli ... 109
Formatowanie danych tabeli ... 112
Obliczenia w tabelach ... 113
Tworzenie wykresów ... 115
O dodawaniu grafik i obiektów ... 116
Dodawanie obrazów ... 117
Dodawanie obiektów clipart ... 118
Dodawanie kształtów ... 119
Używanie kanw rysunku ... 120
Dodawanie obiektów SmartArt ... 121
Tworzenie obiektów WordArt ... 122
Dodawanie pola tekstowego ... 123
Określanie zawijania tekstu ... 124
Zmiana rozmiarów, przenoszenie i obracanie obiektów ... 125

Rozdział 7. **Współdzielenie dokumentów programu Word** **127**
Wybieranie formatu pliku ... 128
Wysyłanie dokumentów programu Word ... 129
Publikowanie wpisów na blogu ... 130
Śledzenie zmian ... 132
Porównywanie dokumentów ... 134
Łączenie dokumentów ... 135
Inspektor dokumentów ... 136
Ochrona dokumentu ... 137

Część III **Microsoft Excel** **139**

Rozdział 8. **Rozpoczynanie pracy z programem Excel 2007** **141**
Interfejs Excel ... 142
Skoroszyty i arkusze ... 144
Zaznaczanie komórek i zakresów ... 146
Wprowadzanie danych ... 148
Edycja danych ... 150
Reorganizacja arkusza ... 151
Wypełnianie komórek ... 156
Import danych ... 158
Znajdowanie i zastępowanie danych ... 163
Sortowanie danych ... 166
Nazywanie komórek i zakresów ... 168
Ochrona skoroszytów hasłami ... 170

Rozdział 9. **Formatowanie arkuszy i danych** **173**
Określanie szerokości kolumn i wysokości wierszy ... 174
O formatowaniu danych i komórek ... 176
Formatowanie znaków i akapitów ... 177
Dopasowywanie tekstu w komórce ... 178
Formatowanie liczb ... 179
Formatowanie warunkowe ... 180
Dodawanie obramowań i tła komórek ... 182
Usuwanie, zastępowanie i ponowne wykorzystanie formatów ... 184

Rozdział 10. **Formuły i funkcje** **187**
Na temat odwołań do komórek ... 188
Podstawy formuł ... 190
Tworzenie formuł ... 194
Edycja formuł ... 196
Rozwiązywanie problemów — wskazówki ... 197

Rozdział 11. **Praca z tabelami** **199**
Tworzenie tabeli ... 200
Formatowanie tabeli ... 201
Tworzenie kolumn obliczeniowych ... 202
Dodawanie wiersza sumy ... 203
Sortowanie i filtrowanie ... 204
Zmienianie rozmiaru tabeli ... 206

Rozdział 12. **Tworzenie wykresów** **209**
Elementy wykresu ... 210
Tworzenie wykresu ... 211
Zmienianie tła ... 212
Dodawanie i formatowanie tekstu ... 213
Wiersze a kolumny ... 215
Zmienianie układu i stylu ... 216
Wyświetlanie zbioru danych ... 217
Praca z siatkami ... 218
Praca z legendą ... 219
Dodawanie linii trendu ... 220
Modyfikowanie osi ... 221
Zmienianie danych wykresu ... 222

Część IV **Microsoft PowerPoint** **223**

Rozdział 13. **Rozpoczynanie pracy z programem PowerPoint 2007** **225**
Interfejs PowerPoint ... 226
Praca w różnych widokach ... 228
Tworzenie prezentacji ... 229

Rozdział 14. **Tworzenie prezentacji** **231**
Rozpoczynanie prezentacji ... 232
Określanie motywu ... 234
Dodawanie i usuwanie slajdów ... 235
Zastępowanie miejsc zarezerwowanych ... 236
Wstawianie innych elementów ... 239
Tworzenie albumu fotograficznego ... 243
Podgląd pokazu slajdów ... 245

Rozdział 15. **Kończenie prezentacji** **247**
Animowanie obiektów i tekstu ... 248
Porządkowanie slajdów ... 250
Dodawanie przejść ... 251

Próby tempa prezentacji ... 253
Drukowanie notatek i materiałów informacyjnych ... 254
Zapisywanie prezentacji w innych formatach ... 256

Część V **Microsoft Outlook** **259**

Rozdział 16. **Rozpoczynanie pracy z programem Outlook 2007** **261**
Typy kont pocztowych ... 262
Adresy e-mail ... 264
Dodawanie kont e-mail ... 265
Zmienianie ustawień konta ... 268
Praca z profilami ... 270
Praca z grupami Wyślij/Odbierz ... 272
Subskrypcja kanałów RSS ... 275
Okno programu Outlook 2007 ... 276
Praca online i offline ... 278
Określanie preferencji ... 279
Uzyskiwanie pomocy ... 280

Rozdział 17. **Korzystanie z książki adresowej** **281**
Okno kontaktów ... 282
Wyświetlanie rekordów kontaktów ... 283
Tworzenie rekordów Kontaktów ... 284
Szukanie kontaktu ... 288
Używanie wizytówek ... 290
Tworzenie list dystrybucyjnych ... 292

Rozdział 18. **Komponowanie i wysyłanie poczty** **295**
Okno wiadomości ... 296
Tworzenie wiadomości ... 297
Formaty wiadomości ... 302
Dodawanie załączników ... 306
Wstawianie elementów ... 307
Korygowanie błędów pisowni ... 310
Korzystanie z podpisów ... 312
Inne opcje wiadomości ... 314

Rozdział 19. **Odbieranie poczty** **317**
Sprawdzanie nowej poczty ... 318
Czytanie wiadomości ... 320
Zmienianie widoku ... 322

Szukanie wiadomości ... 323
Praca z załącznikami ... 324
Drukowanie wiadomości ... 325

Rozdział 20. **Zarządzanie pocztą** **327**
Oznaczanie wiadomości jako przeczytanych ... 328
Usuwanie wiadomości ... 330
Kopiowanie i przenoszenie wiadomości ... 332
Tworzenie folderów wiadomości ... 333
Dzielenie wiadomości na kategorie ... 334
Oznaczanie wiadomości ... 337
Obsługa wiadomości-śmieci i wiadomości wyłudzających informacje ... 339
Tworzenie reguł wiadomości ... 341

Rozdział 21. **Zadania i terminy** **343**
Podstawy kalendarza ... 344
Zapisywanie terminu lub wydarzenia ... 345
Tworzenie zdarzeń cyklicznych ... 346
Odpowiadanie na przypomnienie ... 347
Modyfikowanie zdarzeń i spotkań ... 348
Szukanie wydarzenia lub terminu ... 349
Przesyłanie kalendarza ... 350
Podstawy zadań ... 352
Tworzenie zadania ... 353
Modyfikowanie zadania ... 354

Część VI **Microsoft OneNote** **355**

Rozdział 22. **Rozpoczynanie pracy z programem OneNote 2007** **357**
Interfejs OneNote ... 358
Notesy, sekcje i strony ... 360
Otwieranie i zamykanie notesów ... 363
Integracja OneNote ... 364
Uzyskiwanie Pomocy ... 366

Rozdział 23. **Tworzenie notatek** **367**
Pisanie notatki ... 368
Nagrywanie notatki dźwiękowej ... 369
Nagrywanie notatki wideo ... 370
Tworzenie notatek pisanych ręcznie ... 371
Metody kopiuj i wklej oraz przeciągnij i upuść ... 372
Tworzenie notatek z elementów programu Outlook ... 374
Notatki bez OneNote ... 375

Rozdział 24. **Ozdabianie i edycja notatek** **377**
Korzystanie z szablonów stron ... 378
Wstawianie obrazów z dysku ... 379
Wstawianie i używanie tabel ... 380
Wstawianie hiperłączy ... 383
Edycja i formatowanie notatek ... 386
Poprawianie błędów pisowni ... 388

Rozdział 25. **Zarządzanie notatkami** **389**
Zmienianie uporządkowania notesów, sekcji i stron ... 390
Przenoszenie stron i sekcji ... 391
Tworzenie grup sekcji ... 393
Tworzenie grup stron ... 394
Usuwanie notatek i obiektów ... 395
Dodawanie haseł do sekcji ... 396
Szukanie notatek ... 398
Drukowanie notatek ... 400

Część VII **Microsoft Publisher** **401**

Rozdział 26. **Rozpoczynanie pracy z programem Publisher 2007** **403**
Interfejs programu Publisher ... 404
Tworzenie publikacji ... 406
Tworzenie zbioru informacji służbowych ... 408
Zastępowanie miejsc zarezerwowanych na tekst ... 409
Zastępowanie i wstawianie elementów graficznych ... 411
Podglądanie publikacji ... 412
Dokonywanie drobnych zmian ... 413
Przechowywanie i ponowne wykorzystywanie elementów ... 418
Zmienianie schematu czcionki lub koloru ... 420
Zmienianie szablonów ... 421
Adresowanie pocztówek ... 422

Rozdział 27. **Dystrybucja i drukowanie publikacji** **423**
Uruchamianie testowania ... 424
Tworzenie dokumentów PDF ... 425
Wysyłanie publikacji pocztą elektroniczną ... 428
Publikowanie w sieci Web ... 431
Drukowanie publikacji ... 433

Skorowidz **437**

Podstawy Office 2

Chociaż aplikacje w różnych zestawach Office nie są ze sobą mocno zintegrowane, to są one w pewnym stopniu do siebie podobne. Na przykład zapisywanie plików, praca z oknami, drukowanie i inne podstawowe operacje niewiele się różnią w aplikacjach Office. W tym rozdziale Czytelnik zostanie zapoznany z „Podstawami Office”. Po zrozumieniu ogólnego działania procedur łatwiej będzie zagłębić się w szczegóły omawiane w dalszych rozdziałach.

Uruchamianie aplikacji Office

Aplikacje Office (takie jak Word czy Excel) uruchamia się w taki sam sposób jak inne aplikacje Windows.

Aby uruchomić aplikację Office:

1. Kliknij przycisk *Start/Wszystkie programy* i folder *Microsoft Office* (rysunek 2.1).

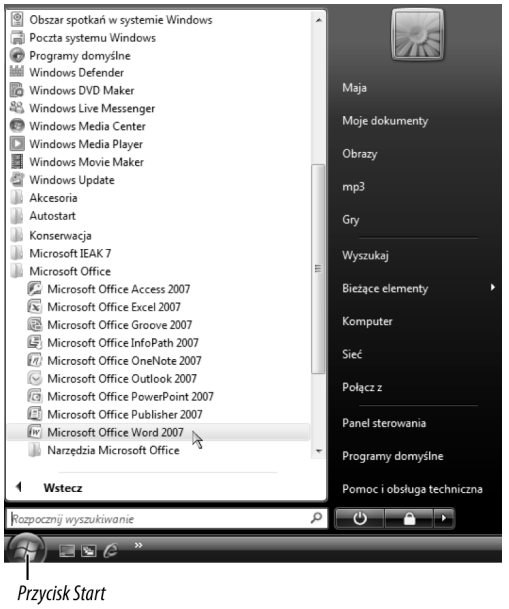
   Rozwinie się folder *Microsoft Office* ukazujący wszystkie zainstalowane aplikacje Office 2007.

2. Kliknij program Office, który chcesz uruchomić.

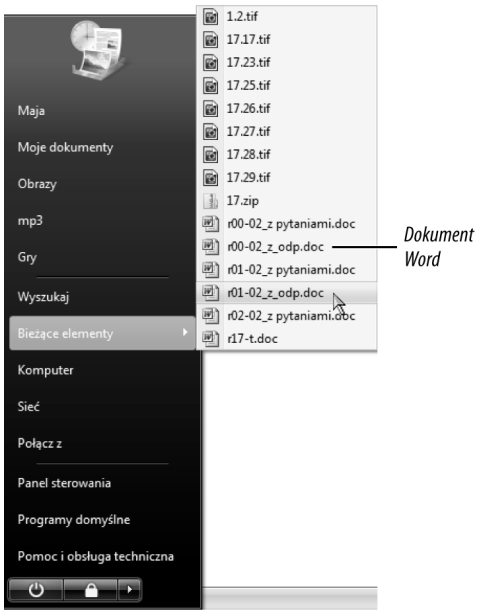
   Uruchomi się wybrany program.

Wskazówki

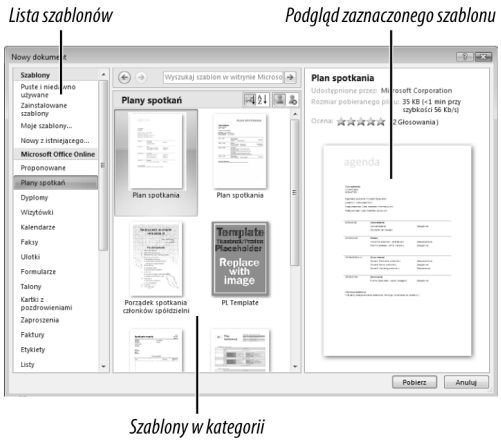
- Możesz także uruchomić aplikację Office, wykonując jedną z następujących czynności:
  - ▲ Jeśli wcześniej uruchamiałeś aplikację, to możesz wybrać jej nazwę z listy w panelu *Start*.
  - ▲ Jeśli je utworzyłeś, to możesz kliknąć ikony skrótów na Pulpicie lub pasku Szybkiego uruchamiania, lub dowolny z dokumentów aplikacji.
  - ▲ Możesz otworzyć dokument Office, klikając (lub dwukrotnie klikając) ikonę jego pliku. Dokument otworzy się na odpowiedniej aplikacji Office.
  - ▲ Wybierz ostatnio otwarty dokument Office z menu Windows Vista *Start/Bieżące elementy* (rysunek 2.2)
- Chociaż menu *Start* w Windows Vista i XP wyglądają inaczej, to działają podobnie. W XP kliknij przycisk *Start*. Następnie przesuń kursor nad *Wszystkie programy* i folder *Microsoft Office*. Kliknij aplikację Office, którą chcesz uruchomić.
- Możesz także otworzyć menu *Start*, wciskając klawisz z logo Windows na klawiaturze.



Rysunek 2.1. *Typowym sposobem uruchamiania programów jest wybieranie ich z menu Start (widoczny jest system Windows Vista)*



Rysunek 2.2. *Możesz otworzyć dokument, nad którym ostatnio pracowałeś, wybierając go z menu Bieżące elementy*



Rysunek 2.3. *Wybierz kategorię z listy szablonów, następnie wybierz szablon i kliknij Utwórz lub Pobierz (w zależności od tego, czy szablon jest na komputerze, czy dostępny z Microsoft Office Online)*

Pojedyncze a dwukrotne kliknięcie

To, czy potrzeba pojedynczego, czy dwukrotnego kliknięcia, aby otworzyć folder, dokument lub program na komputerze, zależy do ustawienia *Panel sterowania/Opcje folderów*.

1. W Windows Vista lub XP kliknij przycisk *Start* i wybierz *Panel sterowania*.
2. Otwórz *Opcje folderów* w *Panelu sterowania*.
3. W części *Klikanie elementów Panelu sterowania* zaznacz pole opcji *Pojedyncze kliknięcie* lub *Dwukrotne kliknięcie*.
4. Kliknij *OK*, aby zapisać nowe ustawienia.

- Publisher nie ma nowego interfejsu, jak większość aplikacji Office. Aby utworzyć nowy dokument, wybierz *Plik/Nowy*, kliknij ikonę *Nowy* na pasku narzędzi lub wciśnij Ctrl+N.

Tworzenie nowego dokumentu

Domyślnie bazujące na dokumentach programy Office (na przykład Word, Excel i PowerPoint) automatycznie tworzą nowy, pusty dokument za każdym razem, gdy uruchamia się program. Aby utworzyć dodatkowe nowe dokumenty, gdy program Office już działa, wykonaj następujące kroki.

Aby utworzyć nowy dokument:

◆ Wykonaj jedną z następujących czynności:

▲ Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Nowy*. Wybierz typ dokumentu, który chcesz utworzyć, z okna dialogowego, które się pojawi (rysunek 2.3). Kliknij przycisk *Utwórz* (lub *Pobierz*).

▲ Aby pominąć okno dialogowe *Nowy dokument*, *Nowy skoroszyt* lub *Nowa prezentacja* i utworzyć standardowy dokument, wciśnij Ctrl+N.

Wskazówki

- Aby utworzyć standardowy dokument programu Word, Excel lub PowerPoint, wybierz *Puste i niedawno używane* z listy *Szablon*, a następnie wybierz odpowiednio *Pusty dokument*, *Pusty skoroszyt* lub *Pusta aplikacja*. Wybierz tę samą kategorię szablonów, aby bazą dokumentu był ostatnio użyty szablon.
- Office ma dwa rodzaje szablonów: instalowane na komputerze i te, które można pobrać zgodnie z potrzebami z witryny firmy Microsoft. Aby użyć szablonu z pierwszej kategorii, wybierz *Zainstalowane szablony*. Dla pobieranych szablonów wybierz kategorię z części *Microsoft Office Online* listy *Szablony*.
- Aby utworzyć nowy dokument na podstawie jednego z własnych dokumentów, wybierz *Nowy z istniejącego* na liście *Szablony*.

Otwieranie dokumentów

Poza tworzeniem nowych dokumentów, możesz otwierać istniejące dokumenty, aby wyświetlać je, drukować lub modyfikować. Możesz otworzyć dokumenty z odpowiedniej aplikacji Office lub z Pulpitu (równocześnie uruchamiając stosowny program, jeżeli jeszcze nie jest włączony).

Aby otworzyć istniejący dokument z aplikacji Office:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - ▲ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Otwórz*.
   - ▲ **Publisher**. Wybierz *Plik/Otwórz*.
   - ▲ **Dowolny program**. Wciśnij Ctrl+O.

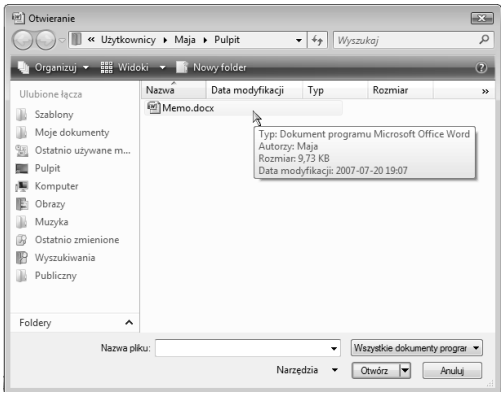
   Pojawi się okno dialogowe *Otwieranie* (rysunek 2.4).
2. Przejdź do napędu i folderu zawierającego dokument, który chcesz otworzyć.
3. Wybierz dokument i kliknij *Otwórz*.

   Jeżeli opcje folderów zostały ustawione na komputerze tak, aby otwierać elementy przez pojedyncze kliknięcie (patrz ramka na stronie 27), wybrany dokument może się otworzyć bez konieczności klikania *Otwórz*.

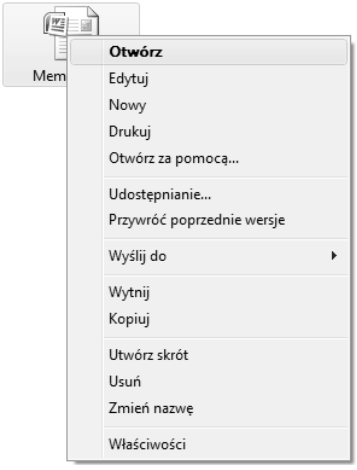
Aby otworzyć istniejący dokument Office z Pulpitu:

1. Zlokalizuj plik dokumentu na Pulpicie lub w folderze, gdzie jest przechowywany.
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - ▲ Kliknij (lub dwukrotnie kliknij) ikonę pliku.
   - ▲ Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę pliku i wybierz *Otwórz* z menu rozwijanego, które się pojawi (rysunek 2.5).

   Uruchomi się odpowiedni program Office (jeśli jeszcze nie jest włączony) i otworzy się dokument.



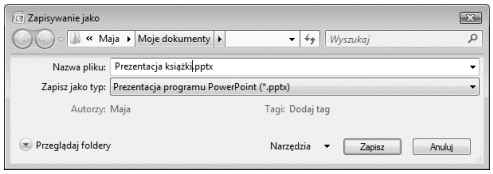
Rysunek 2.4. *Wybierz dokument Office w oknie dialogowym Otwieranie i kliknij Otwórz (widoczny system Windows Vista)*



Rysunek 2.5. *Możesz także otworzyć dokument Office, klikając prawym przyciskiem jego ikonę pliku i wybierając Otwórz*

Wskazówka

- W programach Word, Excel i PowerPoint możesz także otwierać dokumenty, klikając *Przycisk pakietu Office* i wybierając plik z listy *Niedawno używane dokumenty*. W programie Publisher ostatnio otwarte dokumenty są wymienione do wyboru na dole menu *Plik*.



Rysunek 2.6. *Używaj okna dialogowego Zapisz jako do zapisania nowego dokumentu. Możesz także użyć go do zapisania edytowanego dokumentu pod nową nazwą, w innym formacie lub w nowym położeniu na dysku. Aby łatwiej było wybrać folder lub napęd, kliknij przycisk Przeglądaj*

Zapisywanie dokumentów

Dopóki nie zachowasz dokumentu na dysku, to istnieje on tylko w pamięci komputera. Jeżeli zamkniesz dokument lub wyjdziesz z aplikacji bez zapisywania, to dokument zniknie na zawsze.

Aby zapisać nowy dokument:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - ▲ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi *Szybki dostęp*, kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz* lub kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz jako/**format pliku***.
   - ▲ **Publisher**. Wybierz *Plik/Zapisz* lub *Plik/Zapisz jako*, albo kliknij ikonę paska narzędzi *Zapisz*.
   - ▲ **Dowolny program**. Wciśnij Ctrl+S.

   Otworzysz okno dialogowe *Zapisz jako* (rysunek 2.6).
2. Wprowadź nazwę w polu *Nazwa pliku*, Nawiguj do docelowego dysku i folderu, wybierz format pliku z menu rozwijanego *Zapisz jako typ* i kliknij *Zapisz*.

Aby zapisać edytowany dokument:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - ▲ Aby zastąpić aktualny plik programu Word, Excel lub PowerPoint edytowaną wersją, kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi *Szybki dostęp*, kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz* lub wciśnij Ctrl+S. W programie Publisher wybierz *Plik/Zapisz*, kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi lub wciśnij Ctrl+S.
   - ▲ Możesz zapisać **kopię** edytowanego dokumentu, używając nowej nazwy, w innym formacie pliku i (lub) w nowej lokalizacji na dysku. W programach Word, Excel i PowerPoint kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz jako/**format***. W Programie Publisher wybierz *Plik/Zapisz jako*. Pojawi się okno dialogowe *Zapisywanie jako* (patrz rysunek 2.6). Określ nazwę pliku, format i położenie i kliknij *Zapisz*.

Zapisywanie w Outlooku 2007

Zasadniczo rzadko zachodzi potrzeba używania polecenia Zapisz w programie Outlook. Dopóki nie wyłączysz opcji zapisywania kopii wiadomości w folderze *Wysłane elementy* (w oknie dialogowym *Opcje e-mail*), wszystkie wiadomości, które tworzysz i wysyłasz, są automatycznie zachowywane. Natomiast przychodzące wiadomości są przechowywane w skrzynce odbiorczej każdego konta (lub innym folderze wyznaczonym przez regułę wiadomości).

Jedyne przypadki, gdy musisz ręcznie zachować wiadomość e-mail, występują, gdy chcesz:

- ♦ Zachować wersję roboczą wiadomości, która nie jest gotowa do wysłania.
- ♦ Zachować kopię wiadomości na dysku.

Jeśli zamkniesz wiadomość bez jej wysłania, to pojawi się okno dialogowe, w którym oferowana jest opcja jej zapisu. Kliknij *Tak*, aby zachować wiadomość w folderze *Wersje robocze*. Możesz także zachować tworzoną wiadomość w folderze *Wersje robocze*, wybierając *Plik/Zapisz* (Ctrl+S). Wersja ta może być później otwarta, edytowana i wysłana.

Aby zapisać wiadomość w folderze lub na innym dysku, wybierz *Plik/Zapisz jako*, wybrać format i kliknij *Zapisz*. Możesz użyć *Zapisz jako*, aby zachować kopię **dowolnej** wiadomości (wersji roboczej, wiadomości wysłanej lub otrzymanej).

Zamykanie dokumentów

Nie musisz koniecznie wychodzić z aplikacji Office, aby pracować z innym dokumentem. Po zakończeniu pracy z dokumentem możesz go zamknąć. Zamykanie dokumentów zwalnia pamięć do pracy z innymi dokumentami.

Aby zamknąć dokument:

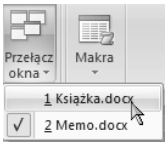
1. Uczyń aktywnym dokument, który chcesz zamknąć, wykonując jedną z następujących czynności:
   - ▲ **Dowolna aplikacja Office**. Kliknij ikonę paska zadań dokumentu (rysunek 2.7) na dole ekranu.
   - ▲ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij zakładkę *Widok* i wybierz nazwę dokumentu z ikony *Przełącz okna* w grupie *Okno* (rysunek 2.8).
   - ▲ **Publisher**. Wybierz nazwę dokumentu z menu *Okno* (rysunek 2.9).
2. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - ▲ Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zamknij*.
   - ▲ Kliknij przycisk zamykający (*X*) w prawym górnym rogu okna aplikacji (rysunek 2.10). Jeżeli jest to **jedyny** otwarty dokument, to aplikacja się wyłączy.

   Dokument się zamyka. Jeżeli dokument nie był nigdy zapisany lub zawiera niezapisane zmiany, to masz możliwość ich zapisania.

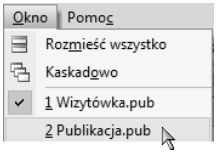
Wskazówki

- Wyjście z aplikacji automatycznie zamyka wszystkie otwarte dokumenty. Jeżeli któryś z nich zawiera niezachowane zmiany, masz możliwość ich zapisania.
- Gdy masz wiele otwartych skoroszytów programu Excel, to każdy ma swój własny przycisk zamykający (znajdujący się pod przyciskiem zamykania aplikacji).

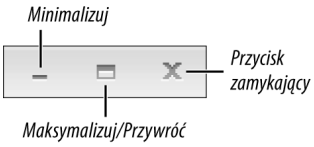
Rysunek 2.7. *Pasek zadań wyświetla ikonę dla każdego otwartego dokumentu i aplikacji*



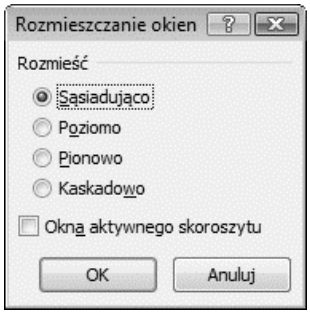
Rysunek 2.8. *Możesz przełączyć się do dowolnego otwartego dokumentu, wybierając jego nazwę z listy rozwijanej Przełącz okna*



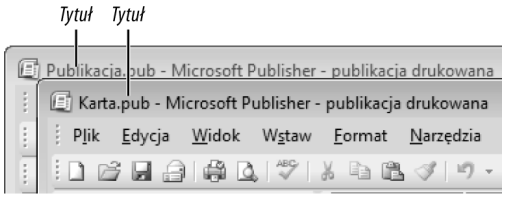
Rysunek 2.9. *W programie Publisher wszystkie otwarte dokumenty są wymienione w menu Okno*



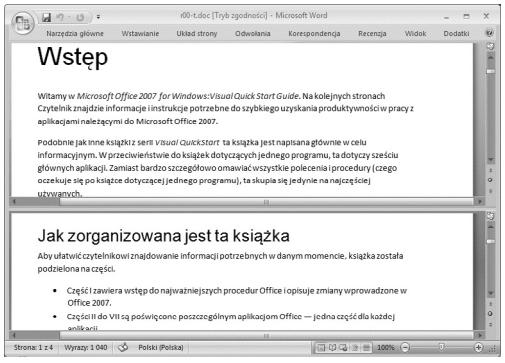
Rysunek 2.10. *Możesz zamknąć dokument w dowolnym programie, klikając jego pole zamykające*



Rysunek 2.11. *W programie Excel istnieje wspaniała elastyczność aranżowania otwartych okien skoroszytów*



Rysunek 2.12. *Gdy ułożysz dokumenty kaskadowo, zobaczysz róg i tytuł każdego z nich*



Rysunek 2.13. *Możesz podzielić okno w celu równoczesnej pracy z dwiema częściami dokumentu*

Praca z oknami

Jeżeli otwartych jest kilka dokumentów, to możesz ustawić je i manipulować ich oknami, używając poleceń Office. W programach Word, Excel i PowerPoint polecenia zarządzania oknami znajdują się w grupie *Okno Wstążki*. (Warto zauważyć, że dostępność, położenie i implementacja tych poleceń różni się w różnych programach Office).

Nowe okno. Polecenie *Nowe okno* tworzy nową instancję aktualnego dokumentu. Użyj tego polecenia w celu oglądania i pracy z dwiema częściami dokumentu naraz.

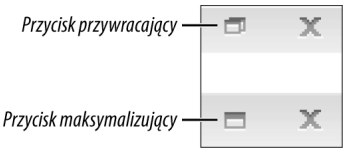
Rozmieść wszystko. To polecenie równocześnie wyświetla wszystkie otwarte dokumenty w aplikacji. W programie Word dokumenty są wyświetlane jeden nad drugim. W programie PowerPoint są one układane jeden obok drugiego. W programie Excel możesz określić układ otwartych dokumentów w oknie dialogowym, które pojawia się, gdy klikniesz *Rozmieść wszystko* (rysunek 2.11).

Kaskadowo. Rozmieszczanie dokumentów w stylu kaskady wyświetla lewy górny róg każdego okna, umożliwiając szybkie przełączanie się pomiędzy dokumentami przez kliknięcie wyeksponowanego rogu (rysunek 2.12). W programie PowerPoint *Kaskadowo* jest ikoną na *Wstążce* w grupie *Okno*. W programie Excel powinieneś wybrać tę opcję z okna dialogowego *Rozmieszczanie okien* (patrz rysunek 2.11).

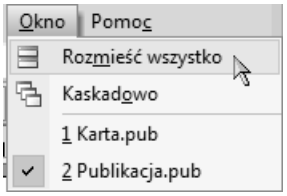
Podziel. Możesz użyć tego polecenia w celu podziału bieżącego dokumentu na połowy (rysunek 2.13). Pozwala ono na pracę z dwiema częściami dokumentu w tym samym czasie. W programie Excel podział pojawia się ponad aktualną komórką, a w programie Word pasek podziału pojawia się tam, gdzie go umieścisz za pomocą kliknięcia. Możesz zmienić położenie podziału, klikając i przenosząc ten pasek. Aby usunąć podział w programie Excel, kliknij ikonę *Podziel*. W Wordzie kliknij ikonę *Usuń podział*.

Zapisz obszar roboczy. To polecenie w grupie *Okno Wstążki* programu Excel zapisuje bieżący układ arkuszy tak, że można przywrócić je później. (Aby przywrócić zapisaną przestrzeń roboczą, otwórz ją tak jak arkusz).

Każda aplikacja Office wspiera także standardowe kontrolki Windows i techniki manipulowania oknami.



Rysunek 2.14. *Przycisk Maksymalizuj/Przywróć zmienia się w zależności od bieżącego stanu okna*



Rysunek 2.15. *Polecenia okna programu Publisher możesz wybrać z menu Okno*

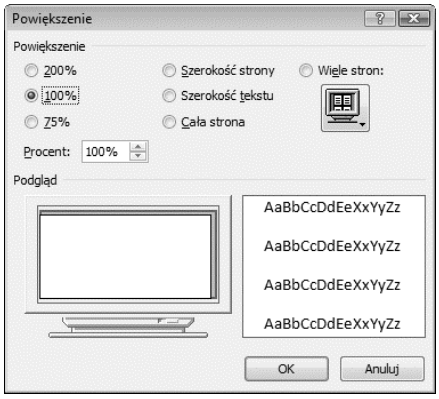
Aby użyć standardowych kontrolek Windows:

- **Wykonaj dowolną z poniższych czynności:**
  - Kliknij przycisk *Minimalizuj* (patrz rysunek 2.10), aby zminimalizować okno do paska zadań. (Możesz kliknąć ikonę na pasku zadań w celu przywrócenia okna do oryginalnej pozycji i rozmiaru).
  - Przycisk *Maksymalizuj/Przywróć* ma dwa stany (rysunek 2.14). Gdy jest ukazany jako prostokąt, możesz kliknąć go w celu **maksymalizacji** okna i wypełnienia nim ekranu. Gdy okno jest zmaksymalizowane, przycisk wyświetla parę prostokątów. Kliknij ten przycisk, aby przywrócić okno do oryginalnego rozmiaru i pozycji (przed maksymalizacją okna).
  - Aby przenieść okno w inne miejsce, przeciągnij je za pasek tytułu.
  - Aby ręcznie zmienić położenie okna, przesuń kursor nad dowolną krawędzią lub rogiem. Gdy znak kursora zmieni się na podwójną strzałkę, kliknij i przeciągnij w celu zmiany rozmiaru okna.

Wskazówki

- W programie Publisher polecenia *Rozmieść wszystko* i *Kaskadowo* znajdują się w menu *Okno* (rysunek 2.15).
- OneNote zasadniczo działa w pojedynczym oknie, więc większość związanych z oknami poleceń jest niepotrzebna. Jednak możesz utworzyć drugą instancję głównego okna, wybierając *Okno/Nowe okno* lub wciskając Ctrl+M.

Rysunek 2.16. *Kontrolka Powiększenie dostarcza trzech sposobów na zmianę powiększenia*



Rysunek 2.17. *Używając okna dialogowego Powiększenie, określ konkretne lub związane ze stroną powiększenie. Okno Powiększenie programu Outlook (pokazane na rysunku 2.18) ma podobne opcje*

Rysunek 2.18. *Okno dialogowe Powiększenie programu Outlook*

Wskazówka

- Określ powiększenie oddzielnie dla każdego otwartego dokumentu w aplikacji.

Określanie powiększenia

Jeżeli masz problemy z czytaniem dokumentu Word, ponieważ czcionka jest zbyt mała, lub chcesz się dokładniej przyjrzeć prezentacji PowerPoint, to możesz zmienić powiększenie okna dokumentu.

Aby określić powiększenie w programach Word, Excel, PowerPoint:

- Użyj kontrolki *Powiększenie* (rysunek 2.16) w prawym dolnym rogu dokumentu lub oknie aplikacji w jeden z następujących sposobów:
  - Przeciągnij suwak do określonej wartości procentu powiększenia.
  - Kliknij przycisk – lub +, aby zwiększyć lub zmniejszyć powiększenie o 10 procent.
  - Kliknij bieżącą wartość powiększenia w celu otwarcia okna dialogowego *Powiększenie* (rysunek 2.17).
- W grupie *Powiększenie* zakładki *Widok* możesz dokonać jednej z następujących czynności:
  - Kliknij *Powiększenie*, aby otworzyć okno dialogowe *Powiększenie* (patrz rysunek 2.17).
  - Kliknij 100%, aby powiększyć dokument do normalnych rozmiarów.

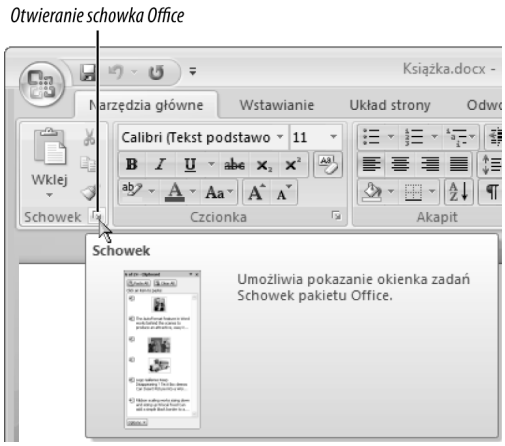
Aby określić powiększenie w innych aplikacjach Office:

- **Publisher**. Wybierz poziom powiększenia z podmenu *Widok/Powiększenie* lub z rozwijanego menu *Powiększenie* paska narzędzi, albo klikając ikonę *Powiększ* lub *Pomniejsz* na pasku narzędzi.
- **OneNote**. Wybierz powiększenie z rozwijanego menu *Powiększenie* na pasku narzędzi.
- **Outlook**. W oknie istniejącej wiadomości wybierz *Powiększenie* z rozwijanego menu *Inne akcje* w grupie *Akcje*. W wiadomości, którą tworzysz, kliknij ikonę *Powiększenie* w grupie *Powiększenie*, określić poziom powiększenia w oknie dialogowym *Powiększenie* (rysunek 2.18) i kliknąć *OK*.

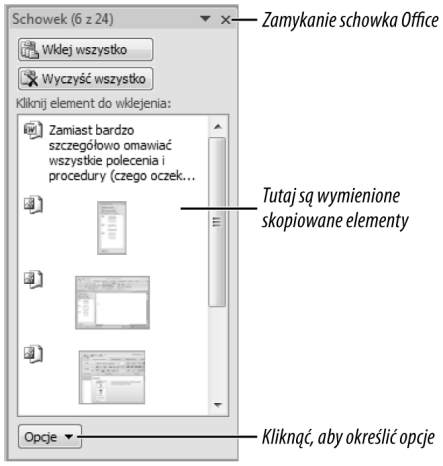
Używanie schowka pakietu Office

W systemie Windows **Schowek** jest obszarem w pamięci, gdzie przechowywany jest ostatni skopiowany lub wycięty element. Gdy wkleisz element, to jest on rysowany ze schowka. Jeżeli skopiujesz lub wytniesz nowy element, zajmie on miejsce bieżącego elementu przechowywanego w Schowku. Korzystając ze Schowka, możesz wprowadzić elementy do bieżącego dokumentu lub nawet do dokumentów w innych aplikacjach.

Podczas pracy z Office możesz nadal używać Schowka Windows. Dodatkowo możesz użyć **Schowka pakietu Office**, dedykowanego schowka do współdzielenia danych pomiędzy wszystkimi dokumentami programów Office. W przeciwieństwie do Schowka systemu Windows, *Schowek pakietu Office* może przechowywać do 24 elementów.



Rysunek 2.19. *Tutaj powinieneś kliknąć, aby otworzyć Schowek pakietu Office*



Rysunek 2.20. *Schowek pakietu Office*

Aby otworzyć schowek Office:

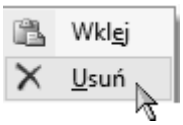
- **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Przełącz się na zakładkę *Narzędzia główne*. W grupie *Schowek* kliknij przycisk otwierający okno dialogowe *Schowek* (rysunek 2.19).
- **Outlook**, **Publisher**. Wybierz *Edycja/Schowek pakietu Office*.

Pojawi się *Schowek pakietu Office* (rysunek 2.20).

Aby wprowadzić elementy ze schowka Office do dokumentu:

1. Wybierz miejsce w dokumencie Office, gdzie chcesz wkleić element(y).
2. **Należy wykonać jedną z poniższych czynności:**
   - ▲ Aby wkleić pojedynczy element, kliknij go w przewijanej liście *Schowka pakietu Office*.
   - ▲ Aby równocześnie wkleić wszystkie elementy przechowywane w *Schowku pakietu Office*, kliknij przycisk *Wklej wszystko*.

   Element (lub elementy) zostaną dodane do dokumentu.



Rysunek 2.21. *Możesz wybrać Usuń z menu rozwijanego*

Aby wyczyścić elementy ze schowka Office

◆ Wykonaj jedną z następujących czynności:

▲ Aby usunąć pojedynczy element, umieść kursor nad elementem, kliknij strzałkę, która się pojawi, i wybierz *Usuń* z menu rozwijanego (rysunek 2.21).

▲ Aby usunąć wszystkie bieżące elementy ze *Schowka pakietu Office*, kliknij przycisk *Wyczyść wszystko* (patrz rysunek 2.20)

Aby zamknąć Schowek Office

◆ **Powinieneś:**

▲ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknąć przycisk zamykający *Schowek pakietu Office* (*X*) lub kliknąć przycisk otwierający okno dialogowe *Schowek*.

▲ **Publisher**. Kliknąć przycisk zamykający *Schowek pakietu Office* (*X*).

▲ **Outlook**. Kliknąć przycisk zamykający *Schowek pakietu Office* (*X*) lub wybrać *Edycja/Schowek pakietu Office*.

Wskazówki

■ Nie możesz otworzyć Schowka pakietu Office w OneNote. Jednak elementy skopiowane lub wycięte w OneNote **są** dodawane do Schowka pakietu Office i mogą być wklejane do innych dokumentów Office.

■ Jeżeli dodasz więcej niż 24 elementy do Schowka pakietu Office, najstarszy element jest automatycznie usuwany w celu zrobienia miejsca dla nowego elementu.

■ Możesz używać normalnego polecenia *Wklej* (wybierając *Edycja/Wklej*, klikając ikonę paska narzędzi *Wklej* lub wciskając Ctrl+V), aby wkleić element ze Schowka systemu Windows zamiast ze Schowka pakietu Office.

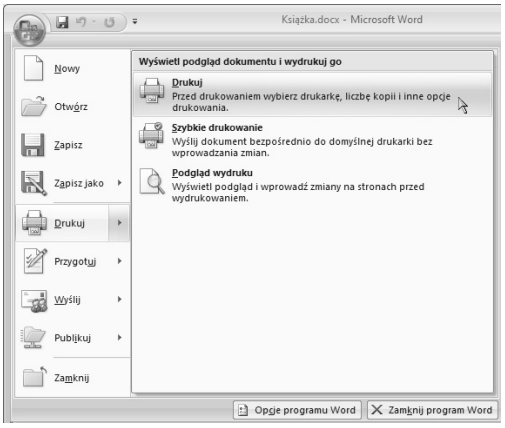
■ Ostatni skopiowany lub wycięty element staje się bieżącym elementem w Schowku systemu Windows.

■ Elementy pozostają w Schowku pakietu Office, aż opuści się wszystkie programy Office.

Drukowanie

Proces drukowania dokumentu różni się odrobinę pomiędzy aplikacjami Office. Największa różnica dotyczy opcji, które można określić. Informacje na temat specyficznych opcji wydruku znajdują się w odpowiednim rozdziale dla danej aplikacji.

Możesz także zażądać **podglądu** na ekranie zadania wydruku przed wysłaniem go do drukarki. Używanie *Podglądu wydruku* jest wspaniałym sposobem uniknięcia marnotrawienia papieru.



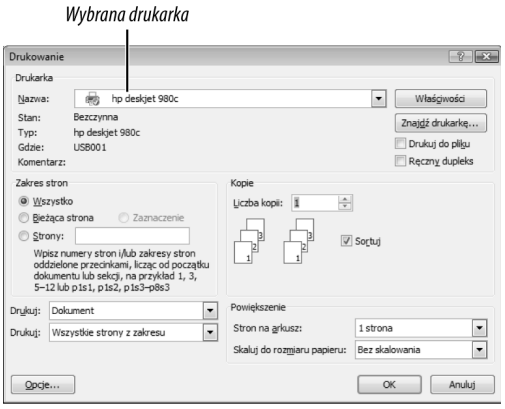
Rysunek 2.22. *Dla standardowego zadania wydruku wybierz Drukuj z podmenu Drukuj*

Aby wydrukować dokument w programie Word, Excel lub PowerPoint:

1. Otwórz dokument, który chcesz wydrukować.
2. Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Drukuj/Drukuj* (rysunek 2.22).

   Pojawi się okno dialogowe *Drukowanie* (rysunek 2.23).
3. Wybierz drukarkę docelową z listy rozwijanej *Nazwa*.
4. **Opcjonalnie**. Aby określić lub sprawdzić specyficzne dla drukarki ustawienia (takie jak jakość wydruku), kliknij przycisk *Właściwości*.
5. Określ inne pożądane opcje w oknie dialogowym *Drukowanie*.
6. Upewnij się, że drukarka jest włączona i gotowa do wydruku, i kliknij *OK*.

   Zadanie drukowania jest wysłane do wybranej drukarki.



Rysunek 2.23. *Okno dialogowe Drukowanie prezentuje standardowe opcje drukowania (takie jak liczba kopii i zakres stron), a także opcje specyficzne dla programu*

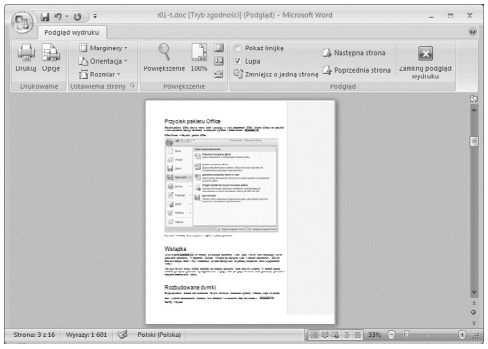
Aby wydrukować dokument w programie Outlook, OneNote lub Publisher:

1. Otwórz dokument, który chcesz wydrukować.

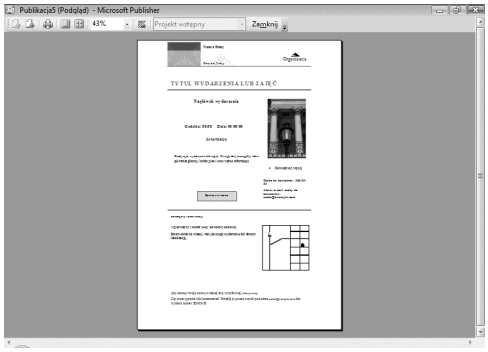
   W Outlook **wybierz** element (taki jak wiadomość e-mail) z listy.
2. Wybierz *Plik/Drukuj*.

   Pojawi się okno dialogowe *Drukowanie* (patrz rysunek 2.23)
3. Wykonaj kroki 3. – 6. z poprzedniego zadania.

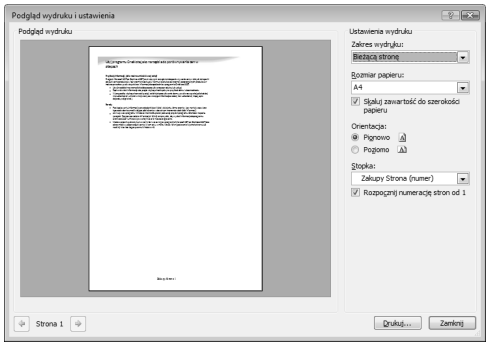
   Zadanie drukowania zostaje wysłane do wybranej drukarki.



Rysunek 2.24. *Podgląd wydruku w programie Word, Excel lub PowerPoint*



Rysunek 2.25. *Podgląd wydruku w programie Outlook lub Publisher*



Rysunek 2.26. *Podgląd wydruku w OneNote*

- Jeżeli pożądana drukarka nie jest wymieniona w oknie dialogowym *Drukowanie*, możesz zainstalować ją, używając apletu *Drukarki i Faksy* (XP) lub *Drukarki* (Vista) z *Panelu sterowania.*

Aby zażądać podglądu wydruku:

1. Otwórz dokument, który chcesz wydrukować.

   W programie Outlook **wybierz** element (taki jak wiadomość e-mail) z listy.

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

   ▲ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Drukuj/Podgląd wydruku* (patrz rysunek 2.22).

   ▲ **Outlook**, **OneNote**, **Publisher**. Wybierz *Plik/Podgląd wydruku*.

   Pojawi się okno podglądu wydruku ukazujące dokument sformatowany dla domyślnej drukarki (rysunki 2.24 – 2.26).

3. Przejrzyj dokument.

4. **Opcjonalnie**. Zmień ustawienia drukowania, używając kontrolek w oknie podglądu wydruku.

5. **Opcjonalnie**. Kliknij przycisk *Drukuj*, aby wydrukować widoczny dokument.

6. Kliknij przycisk *Zamknij* lub przycisk zamykający (*X*).

   Okno *Podglądu wydruku* zamknie się i ponownie widoczny stanie się oryginalny dokument.

Wskazówki

- Aby pominąć okno dialogowe *Drukowanie* i użyć domyślnych opcji wydruku:

  ▲ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Drukuj/Szybkie drukowanie* (patrz rysunek 2.22).

  ▲ **Outlook**, **OneNote**, **Publisher**. Kliknij ikonę *Drukuj* na pasku narzędzi.

- Możesz drukować nie tylko na drukarce bezpośrednio podłączonej do PC, ale także na drukarkach sieciowych — jeżeli jesteś podłączony do sieci i masz odpowiednie uprawnienia do użycia drukarki sieciowej.

Uzyskiwanie Pomocy

Aplikacje Office mogą drukować informacje pomocy z plików Pomocy przechowywanych na komputerze, a także z Office Online (używając aktywnego połączenia internetowego). Prosta pomoc jest dostarczana w formie **dymków** — małych okienek wyskakujących.

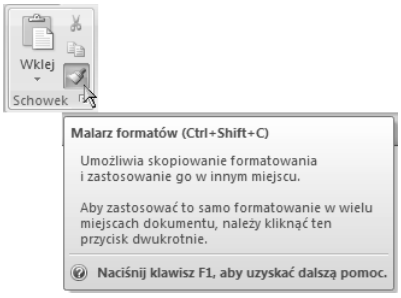
Aby wyświetlić dymek:

- Przytrzymaj kursor nad poleceniem lub kontrolką. Pojawi się dymek (zawierający skrót klawiaturowy, jeżeli taki istnieje) (rysunki 2.27 – 2.28).

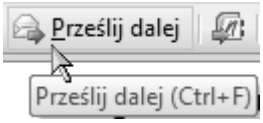
Aby uzyskać pomoc dla aplikacji Office:

- **Wykonaj jedną z poniższych czynności:**
  - **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij ikonę *Pomoc Microsoft Office* (rysunek 2.29) lub wciśnij F1.
  - **Outlook**, **Publisher**. Wybierz *Pomoc — Microsoft Office* ***nazwa programu*** *Pomoc*, kliknij ikonę paska narzędzi *Microsoft Office* ***nazwa programu*** *Pomoc*, wpisz łańcuch tekstu w pole *Wpisz pytanie do Pomocy* (rysunek 2.30) lub wciśnij F1.
  - **OneNote**. Wybierz *Pomoc/Microsoft Office OneNote — Pomoc* lub wciśnij F1.

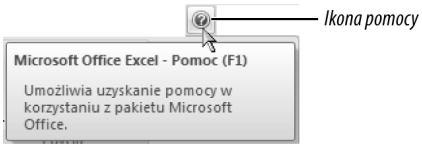
  Pojawi się okno *Pomoc* (rysunek 2.31).



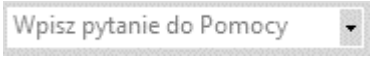
Rysunek 2.27. *Dymki w programach Word, Excel i PowerPoint często dostarczają wyczerpujących informacji*



Rysunek 2.28. *Dymki w innych aplikacjach Office są bardziej lapidarne*

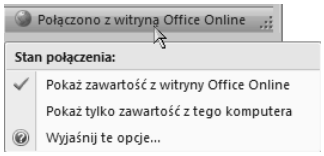


Rysunek 2.29. *Klikając tę ikonę, możesz wyświetlić pomoc w programach Word, Excel i PowerPoint*

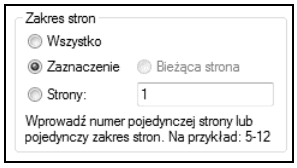


Rysunek 2.30. *W programach Outlook lub Publisher możesz żądać pomocy dla określonego tematu, wprowadzając w to pole wyszukiwany tekst*

Rysunek 2.31. *Okno pomocy Office*



Rysunek 2.32. *Kliknij tekst w rogu okna Pomocy, aby wybrać tekst pomocy do użycia*



Rysunek 2.33. *Możesz także wydrukować wybrany tekst z tematu Pomocy*

Aby pracować w oknie Pomocy Office:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - ▲ Aby wyświetlić główną stronę *Pomocy*, kliknij ikonę *Strona główna* (dom) na górze okna *Pomoc*.
   - ▲ Aby wyświetlić/ukryć listę zawartości *Pomocy*, kliknij ikonę *Spis treści* (książka).
   - ▲ Aby odczytać informacje na dany temat, kliknij jego niebieskie **łącze tekstowe**. (Gdy przenosisz kursor nad tekstem łącza, poniżej tekstu pojawia się podkreślenie).
   - ▲ Aby znaleźć w *Pomocy* konkretny temat, wpisz szukany tekst w pole i kliknij ikonę *Wyszukaj*.
   - ▲ Aby przejść w tył lub w przód przez strony, które się wyświetlało, kliknij ikonę *Dalej* lub *Wstecz*.
   - ▲ Aby wydrukować aktualny temat pomocy, kliknij ikonę *Drukuj* (drukarka).
   - ▲ Aby przełączać się pomiędzy informacjami pomocy offline i online, kliknij rozwijane menu w prawym dolnym rogu okna *Pomocy* (rysunek 2.32) i wybierz odpowiednią opcję.
2. Gdy zakończysz korzystanie z *Pomocy*, kliknij przycisk zamykający okno *Pomocy* (*X*).

Wskazówki

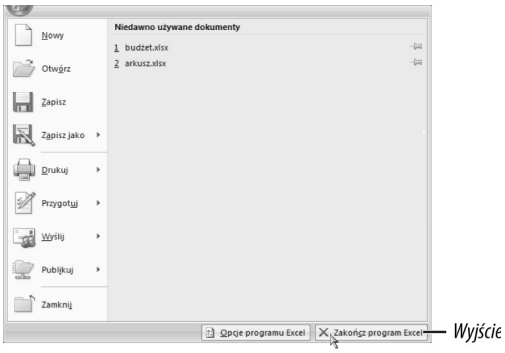
- Możesz skopiować tekst pomocy i wkleić go do innych dokumentów, na przykład programu Word lub OneNote. Zaznacz tekst (który może zawierać obrazy) i wciśnij Ctrl+C. Wybrany materiał jest kopiowany do schowka systemowego. Jeżeli Schowek pakietu Office jest aktywny, to skopiowane dane są przechowywane także tam.
- Aby wydrukować częściowy temat pomocy, zaznacz pożądany tekst i kliknij ikonę *Drukuj*. W oknie dialogowym *Drukuj* ustaw *Zakres stron* na *Zaznaczenie* (rysunek 2.33) i kliknij *OK*.

Opuszczanie programu Office

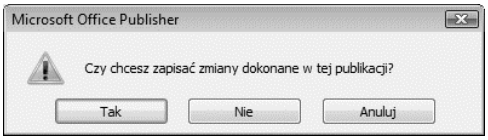
Tak jak podczas pracy z innymi programami Windows, gdy skończysz używanie aplikacji Office, powinieneś z niej **wyjść**.

Aby opuścić aplikację Office:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:
   - ▲ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij *Przycisk pakietu Office*, a następnie *Zamknij* ***Nazwa programu*** (rysunek 2.34).
   - ▲ **Outlook**, **Publisher**, **OneNote**. Wybierz *Plik/Zamknij*.
   - ▲ **Dowolny program Office**. Wciśnij Alt + F4.
2. Jeżeli otwarty dokument zawiera niezapisane zmiany, to pojawi się okno dialogowe (rysunek 2.35). W innym przypadku program zamyka się natychmiast.



Rysunek 2.34. *Kliknij przycisk Zamknij, aby wyjść z programu Word, Excel lub PowerPoint*



Rysunek 2.35. *Gdy wychodzisz z programu, pojawia się możliwość zapisania dowolnych edytowanych dokumentów*

Określanie preferencji aplikacji

Chociaż domyślne zachowanie większości poleceń i procedur zaprojektowane jest do spełniania potrzeb większości użytkowników, to możesz dostosować sposób działania aplikacji Office.

- ♦ **Word**, **Excel**, **PowerPoint**. Kliknij *Przycisk pakietu Office*, a następnie przycisk *Opcje programu* ***nazwa***.
- ♦ **Outlook**, **Publisher**, **OneNote**. Wybierz *Narzędzia/Opcje*.