

Steve Schwartz



→ PO PROSTU 2010 PL Office

Odkryj potencjał
pakietu Microsoft Office!



Jakie nowości kryje
wersja 2010?

Jak przygotować
elegancki dokument
w Microsoft Word?

Jak stworzyć atrakcyjną
prezentację produktu
w Microsoft PowerPoint?



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

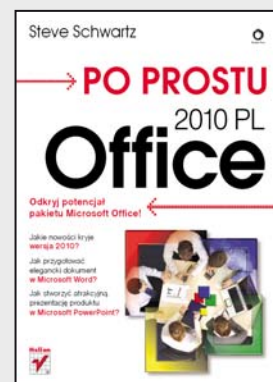
- Fragmenty książek online

» Kontakt

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

Po prostu Office 2010 PL

Autor: Steve Schwartz
Tłumaczenie: Maria Chaniewska
ISBN: 978-83-246-2938-1
Tytuł oryginału: [Microsoft Office 2010
for Windows: Visual QuickStart](#)
Format: B5, stron: 440



Odkryj potencjał pakietu Microsoft Office!

- Jakie nowości kryje wersja 2010?
- Jak przygotować elegancki dokument w Microsoft Word?
- Jak stworzyć atrakcyjną prezentację produktu w Microsoft PowerPoint?

Dużej liczbie osób z tym pakietem kojarzy się słowo „biurowy”. Dla większości z nich pakiet biurowy to po prostu Office! Ten idealnie skomponowany zestaw narzędzi czyni pracę każdego użytkownika zdecydowanie łatwiejszą. W Wordzie można tworzyć eleganckie dokumenty, zaś Excel niestrudzenie analizuje dane, sumuje setki wartości i pozwala na tworzenie przejrzystych raportów. Poza tymi dwoma najpopularniejszymi narzędziami możesz jeszcze wykorzystać potencjał PowerPointa w zakresie tworzenia fachowych prezentacji oraz Outlooka, żeby zapanować nad ogromem wiadomości e-mail.

Dzięki tej książce dowiesz się, jak efektywnie skorzystać ze wszystkich tych narzędzi! Autor za pomocą przejrzystych rysunków oraz zwięzłych objaśnień nauczy Cię wykonywać nawet najbardziej karkołomne zadania. Na samym początku dowiesz się, jakie nowości kryją wersje 2010 poszczególnych programów. Po krótkim wstępie będziesz miał szansę nauczyć się lub przypomnieć sobie, jak wykonać podstawowe czynności, takie jak drukowanie, zapisywanie i otwieranie dokumentów oraz zarządzanie nimi. W kolejnych rozdziałach znajdziesz informacje, jak formatować dokumenty, dodawać nagłówki i stopki, tworzyć listy czy konspekty oraz publikować wpisy na blogu. Następne strony przyniosą Ci szeroki wachlarz wiadomości na temat Excela – formatowanie komórek, dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn, wykorzystanie formuł i funkcji to tylko niektóre z nich. W czasie lektury zobaczysz również, jak przygotować eleganckie slajdy w PowerPointcie oraz opublikować je na płycie CD lub DVD. A potem zapoznasz się z tajnikami Outlooka. Praca z kontaktami, zadaniami i e-mailami nie będzie miała przed Tobą już żadnych tajemnic!

- Nowości w narzędziach pakietu Microsoft Office 2010
- Drukowanie
- Autoodzyskiwanie dokumentów
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Wykorzystanie formuł i funkcji
- Przygotowanie wykresu
- Przygotowanie prezentacji
- Projektowanie slajdów
- Publikacja prezentacji
- Konfiguracja skrzynek pocztowych
- Praca z kontaktami
- Komponowanie i wysyłanie wiadomości pocztowych

Usprawnij swoją codzienną pracę!

Spis treści

	Wstęp	II
Część I	Na dobry początek	15
Rozdział 1.	Co nowego w Office 2010?	17
	Zmiany dotyczące całego pakietu Office	18
	Zmiany aplikacji	21
Rozdział 2.	Podstawy Office	23
	Uruchamianie aplikacji Office.....	24
	Korzystanie z widoku Backstage	25
	Korzystanie ze Wstążki.....	30
	Praca z oknami	32
	Określanie powiększenia	34
	Używanie Schowka pakietu Office	35
	Dostosowywanie pakietu Office.....	38
	Narzędzia zarządzania dokumentem	43
	Uzyskiwanie pomocy	52
	Opuszczanie programu Office.....	54
Rozdział 3.	Tabele, wykresy i grafika	55
	Wstawianie tabel.....	56
	Wprowadzanie danych do tabeli.....	58
	Modyfikowanie siatki tabeli.....	59
	Formatowanie danych tabeli	62
	Obliczenia w tabelach.....	63
	Tworzenie wykresów	65
	O dodawaniu grafik i obiektów	66
	Dodawanie obrazów	67
	Dodawanie obiektów clipart.....	68
	Dodawanie kształtów	69
	Używanie kanw rysunku.....	70
	Dodawanie obiektów SmartArt.....	71

Wstawianie zrzutów ekranu	72
Tworzenie obiektów WordArt.....	73
Dodawanie pola tekstowego.....	74
Określanie zawijania tekstu	75
Zmiana rozmiarów, przenoszenie i obracanie obiektów.....	76
Narzędzia edycji obrazów.....	78

Część II **Microsoft Word** **89**

Rozdział 4. **Rozpoczynanie pracy z programem Word 2010** **91**

Interfejs programu Word	92
Praca z różnymi widokami.....	95
Zarządzanie oknami	97
Określanie opcji pokazywania.....	99
Wprowadzanie tekstu	100
Podstawowa edycja tekstu	101
Korzystanie z narzędzi sprawdzania	103
Znajdowanie i zastępowanie tekstu	107
Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych.....	110
Używanie okienka nawigacji	111

Rozdział 5. **Formatowanie dokumentów** **113**

Określanie ustawień stron	114
Modyfikowanie tła.....	116
Wstawianie podziałów	119
Dodawanie strony okładki lub pustej strony.....	121
Dodawanie nagłówków lub stopek	123
Formatowanie akapitów	128
Określanie wyrównania	129
Określanie wcięć.....	130
Tworzenie list.....	132
Odstępy pomiędzy akapitami i liniami	136
Formatowanie znaków	138
Praca ze stylami.....	141
Korespondencja seryjna.....	145

Rozdział 6. **Tworzenie konspektów** **151**

O widoku Konspekt	152
Rozpoczynanie konspektu	153
Reorganizacja konspektu	154
Zmienianie ustawień wyświetlania	156

Rozdział 7.	Współdzielenie dokumentów programu Word	157
	Wybieranie formatu pliku	158
	Wysyłanie dokumentów programu Word	159
	Śledzenie zmian	160
	Porównywanie dokumentów	162
	Łączenie dokumentów	163
	Publikowanie wpisów na blogu	164
Część III	Microsoft Excel	167
Rozdział 8.	Rozpoczynanie pracy z programem Excel 2010	169
	Interfejs Excel	170
	Skoroszyty i arkusze	172
	Zaznaczanie komórek i zakresów	174
	Wprowadzanie danych	176
	Edycja danych	178
	Reorganizacja arkusza	179
	Wypełnianie komórek	184
	Import danych	186
	Znajdowanie i zastępowanie danych	191
	Sortowanie danych	194
	Nazywanie komórek i zakresów	196
	Ochrona skoroszytów hasłami	198
Rozdział 9.	Formatowanie arkuszy i danych	201
	Określanie szerokości kolumn i wysokości wierszy	202
	O formatowaniu danych i komórek	204
	Formatowanie znaków i akapitów	205
	Dopasowywanie tekstu w komórce	206
	Formatowanie liczb	207
	Formatowanie warunkowe	208
	Dodawanie obramowań i tła komórek	210
	Usuwanie, zastępowanie i ponowne wykorzystanie formatów	212
	Formatowanie arkusza	214
Rozdział 10.	Formuły i funkcje	215
	Na temat odwołań do komórek	216
	Podstawy formuł	218
	Tworzenie formuł	222
	Edycja formuł	224
	Rozwiązywanie problemów — wskazówki	225

Rozdział 11.	Praca z tabelami	227
	Tworzenie tabeli.....	228
	Formatowanie tabeli	229
	Tworzenie kolumn obliczeniowych	230
	Dodawanie wiersza sumy	231
	Sortowanie i filtrowanie	232
	Zmienianie rozmiaru tabeli	234
	Drukowanie tabel.....	236
Rozdział 12.	Tworzenie wykresów	237
	Elementy wykresu	238
	Tworzenie wykresu	239
	Zmienianie tła.....	240
	Dodawanie i formatowanie tekstu	241
	Wiersze a kolumny.....	243
	Zmienianie układu i stylu	244
	Wyświetlanie zbioru danych	245
	Praca z siatkami.....	246
	Praca z legendą.....	247
	Dodawanie linii trendu.....	248
	Modyfikowanie osi	249
	Tworzenie wykresów przebiegu w czasie.....	250
	Zmienianie danych wykresu.....	251
Część IV	Microsoft PowerPoint	253
Rozdział 13.	Rozpoczynanie pracy z programem PowerPoint 2010	255
	Interfejs PowerPoint	256
	Praca w różnych widokach	258
	Tworzenie prezentacji	259
Rozdział 14.	Tworzenie prezentacji	261
	Rozpoczynanie prezentacji	262
	Określanie motywu	264
	Dodawanie i usuwanie slajdów	265
	Zastępowanie miejsc zarezerwowanych	266
	Wstawianie innych elementów	269
	Wskazówki dotyczące pracy z obiektami.....	272
	Tworzenie albumu fotograficznego.....	273
	Podgląd pokazu slajdów.....	275

Rozdział 15.	Kończenie prezentacji	277
	Animowanie obiektów i tekstu	278
	Edycja filmów.....	281
	Porządkowanie slajdów.....	284
	Dodawanie przejść.....	285
	Próby tempa prezentacji.....	287
	Drukowanie notatek i materiałów informacyjnych.....	288
	Zapisywanie prezentacji w innych formatach	290
	Dostarczanie prezentacji	295
Część V	Microsoft Outlook	299
Rozdział 16.	Rozpoczynanie pracy z programem Outlook 2010	301
	Typy kont pocztowych.....	302
	Adresy e-mail.....	303
	Interfejs programu Outlook 2010	304
	Dodawanie kont e-mail.....	306
	Zmienianie ustawień konta.....	309
	Praca z profilami.....	311
	Praca z grupami Wyślij/Odbierz.....	313
	Subskrypcja kanałów RSS	316
	Outlook Social Connector	317
	Praca online i offline	318
	Określanie preferencji	319
	Uzyskiwanie pomocy	321
Rozdział 17.	Praca z kontaktami	323
	Okno Kontakty	324
	Tworzenie rekordów kontaktów.....	325
	Wyświetlanie rekordów kontaktów.....	329
	Szukanie kontaktu	332
	Używanie wizytówek	334
	Tworzenie grup kontaktów.....	336
Rozdział 18.	Komponowanie i wysyłanie poczty	339
	Okno wiadomości.....	340
	Tworzenie wiadomości	341
	Formaty wiadomości.....	346
	Formatowanie tekstu wiadomości.....	347
	Dodawanie załączników	350

	Wstawianie elementów.....	351
	Korygowanie błędów pisowni	354
	Korzystanie z podpisów	356
	Inne opcje wiadomości	358
Rozdział 19.	Odbieranie poczty	361
	Sprawdzanie nowej poczty	362
	Czytanie wiadomości	363
	Zmienianie widoku	365
	Oglądanie konwersacji.....	366
	Szukanie wiadomości	367
	Praca z załącznikami	368
	Drukowanie wiadomości	371
Rozdział 20.	Zarządzanie pocztą	373
	Oznaczanie wiadomości jako przeczytanych.....	374
	Usuwanie wiadomości	376
	Zarządzanie konwersacjami.....	379
	Kopiowanie i przenoszenie wiadomości.....	380
	Tworzenie folderów wiadomości	381
	Dzielenie wiadomości na kategorie	383
	Oznaczanie wiadomości.....	386
	Obsługa wiadomości-śmieci i wiadomości wyludających informacje.....	388
	Tworzenie reguł wiadomości	390
	Praca z szybkimi krokami	393
Rozdział 21.	Zadania i terminy	395
	Podstawy kalendarza.....	396
	Zapisywanie terminu lub wydarzenia.....	397
	Tworzenie zdarzeń cyklicznych	398
	Odpowiadanie na przypomnienie	399
	Modyfikowanie zdarzeń i terminów	400
	Szukanie wydarzenia lub terminu.....	401
	Przesyłanie kalendarza	403
	Podstawy zadań	405
	Tworzenie zadania	406
	Modyfikowanie zadania	407

Część VI	Office w sieci	409
Rozdział 22.	Aplikacje Office Web Apps	411
	Tworzenie konta.....	412
	Praca ze SkyDrive.....	413
	Aplikacje Office Web Apps	418
	Korzystanie z Office Web Apps	419
	Dokumenty Office i SkyDrive	420
	Współdzielenie i wspólna edycja dokumentów Office	422
	Skorowidz	423

Co nowego w Office 2010?

W tym rozdziale zawarty jest krótki przegląd nowych funkcjonalności i zmian wprowadzonych w Office 2010 — zmian w każdej aplikacji, a także kilku większych zmian, które wpłynęły na wszystkie aplikacje i użytkowników Office 2010.

Jak wspomniano we wprowadzeniu, nie wszystkie nowe funkcje wymienione w tym rozdziale zostaną opisane w tej książce (choć wiele z nich zostanie). Zmiany, które dotyczą **typowego** użytkownika, znajdują się w rozdziałach o poszczególnych aplikacjach.

Zmiany dotyczące całego pakietu Office

W dodatku do wielu nowych funkcji i udoskonalień, które są specyficzne dla poszczególnych aplikacji, w Office 2010 zostały wprowadzone zmiany dotyczące całego pakietu albo wielu jego programów.

Karta Plik i widok Backstage

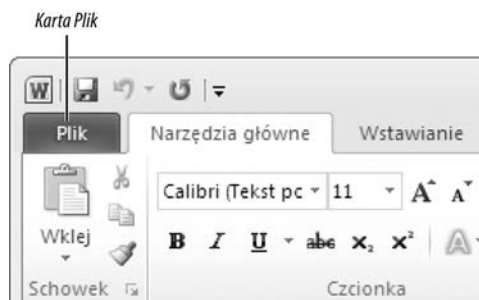
W Office 2007 przycisk pakietu Office był bramą do zawartości menu *Plik* z poprzednich wersji Office. W Office 2010 przycisk ten został wyeliminowany. Zamiast niego w każdej aplikacji występuje teraz karta *Plik* (rysunek 1.1).

Nie przyciąga ona wzroku tak mocno, jak przycisk pakietu Office, ale od razu można zauważyć, że prowadzi do poleceń związanych z plikiem.

Kliknięcie karty *Plik* przełącza ekran do widoku *Microsoft Office Backstage*, w którym prezentowane są polecenia związane z bieżącym dokumentem. W widoku *Backstage* możesz:

- ◆ tworzyć nowe dokumenty i otwierać istniejące (rysunek 1.2);
- ◆ zapisywać, zamykać i drukować bieżący dokument;
- ◆ wyświetlać lub zmieniać właściwości i uprawnienia dokumentu, wyszukiwać problemy przed dystrybucją i zarządzać wersjami;
- ◆ udostępniać dokument przez e-mail, faks lub serwer SharePoint;
- ◆ generować plik Adobe PDF z bieżącego dokumentu;
- ◆ określać preferencje aplikacji (*Opcje*);
- ◆ wyjść z aplikacji.

Widok *Backstage* jest opisany w rozdziale 2.



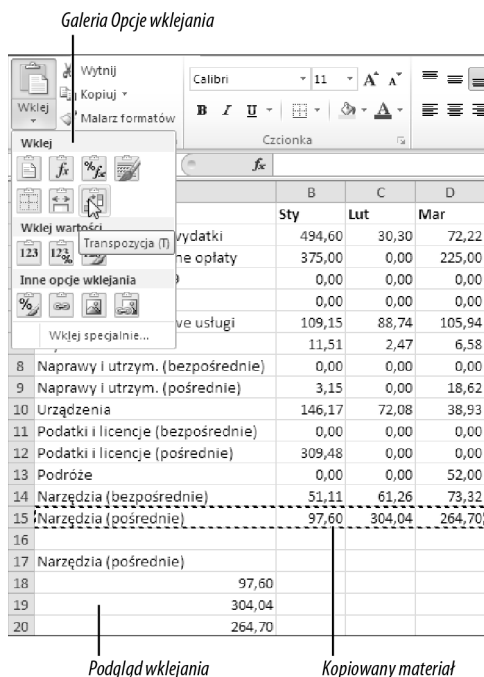
Rysunek 1.1. Kliknij kartę *Plik*, aby wyświetlić widok *Microsoft Office Backstage*



Rysunek 1.2. Wybierz polecenie związane z plikiem z listy po lewej stronie widoku *Backstage*. Na przykład kliknij *Ostatnio używane*, aby otworzyć ostatnio używany dokument Office

Dostosowanie Wstążki

Po zapoznaniu się z działaniem aplikacji Office 2010 możesz dostosować je do swoich potrzeb, modyfikując Wstążkę. W sekcji *Opcje* widoku *Backstage* możesz dodawać lub usuwać polecenia, ukrywać karty, których nie używasz, zmieniać nazwy kart i grup oraz tworzyć nowe karty. Dostosowywanie Wstążki jest wyjaśnione w rozdziale 2.



Rysunek 1.3. W tym przykładzie dane Narzędzia (pośrednie) zostaną transponowane i skopiowane do zakresu A17:A20

Podgląd wklejania

Chociaż może to sprawiać wrażenie drobnej zmiany, **Podgląd wklejania** jest jednym z najbardziej użytecznych i oszczędzających czas udoskonaleń Office 2010. Możesz nadal wklejać tak jak do tej pory (przełączając się na kartę *Narzędzia główne* i klikając ikonę **Wklej** w grupie *Schowek* lub wciskając **[Ctrl] + [V]**), jednak Podgląd wklejania zwiększa elastyczność tej operacji.

Jeżeli klikniesz strzałkę w dół pod ikoną **Wklej**, pojawi się galeria *Opcje wklejania*.

Jeżeli przytrzymasz kursor nad opcją, etykieta narzędzia wyjaśni typ wklejania, jaki zostanie wykonany, i pokaże podgląd wklejanego materiału w bieżącej pozycji kursora w dokumencie (rysunek 1.3). Możesz użyć Podglądu wklejania do wybrania najodpowiedniejszej opcji wklejania przed zatwierdzeniem tej operacji.

Udoskonalenie edycji obrazów

Office 2010 zawiera teraz różnorodne narzędzia edycji obrazów, nazywane **Narzędziami obrazów**. Obecne w programach Word, Excel, PowerPoint, Outlook i Publisher, narzędzia te są dostępne, gdy zaznaczysz obraz na stronie dokumentu. Narzędzia obrazów (rysunek 1.4) pozwalają na zmianę jasności, kontrastu, koloru, tonacji, nasycenia i ostrości, stosowanie filtrów artystycznych, nadawanie stylu prezentacji, efektów i obramowań, usuwanie tła, konwersję na SmartArt oraz przycinanie. Rozdział 3 zawiera wyjaśnienie stosowania Narzędzi obrazów.



Rysunek 1.4. Po zaznaczeniu rysunku w dokumencie pojawia się karta *Narzędzia obrazów* (widoczny Microsoft Excel)

Wycinki ekranu

W dodatku do przyozdabiania dokumentów fotografiami, rysunkami clipart oraz obrazami z internetu możesz użyć nowej funkcjonalności wycinków ekranu do wstawiania zrzutów ekranu do bieżącego dokumentu Worda, Excela lub PowerPointa. Wycinki ekranu są opisane w rozdziale 3.

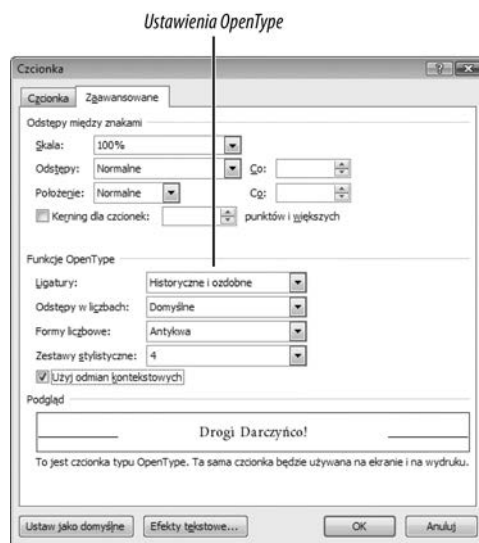
Wsparcie typografii OpenType

Word i Publisher obsługują teraz zaawansowane funkcjonalności typograficzne czcionek OpenType, następczyni czcionek TrueType i PostScript Type 1 (rysunek 1.5).

Telefony komórkowe i aplikacje Office Web Apps

Oprócz pracy z dokumentami Worda, Excela, PowerPointa, Outlooka i OneNote w Office 2010 możesz wyświetlać je i edytować w telefonach komórkowych Windows Mobile. Bardziej poważna praca z dokumentami Office, gdy jesteś z daleka od swojego biurowego lub domowego komputera, jest możliwa dzięki dostępowi do **Office Web Apps** za pomocą przeglądarki. (Zauważ, że Office Mobile 2010 nie jest częścią Office 2010 ani Office Web Apps).

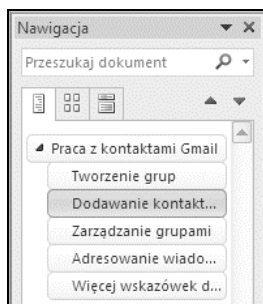
W celu użycia Office Web Apps uruchom przeglądarkę, zarejestruj się na Windows Live lub Hotmail, a następnie przejdź do części SkyDrive tej witryny. Możesz pracować z dowolnym dokumentem, który załadowałeś do SkyDrive (rysunek 1.6), współdzielić dokumenty z innymi i dokonywać wspólnej edycji — nawet z dala od głównego komputera. Nie potrzebujesz zainstalowanej kopii Office, aby używać Office Web Apps. Pomoc dla Web Apps znajdziesz w rozdziale 22.



Rysunek 1.5. W programie Word możesz określić opcje dla zaznaczonego tekstu OpenType na karcie Zaawansowane okna dialogowego Czcionka



Rysunek 1.6. Arkusz kalkulacyjny otwarty do edycji w wersji Web App programu Excel widoczny w Internet Explorer 8



Rysunek 1.7. Użyj okienka nawigacji do uproszczenia nawigacji po dokumencie. Kliknij nagłówek, kliknij miniaturę strony albo szukaj testu lub grafiki

Wykresy przebiegu w czasie

	A	B	C	D	E	F
1	Student	Test 1	Test 2	Test 3	Suma	Wykres
2	Michał	15	14	16	45	
3	Tomasz	18	16	19	53	
4	Adrian	14	9	11	34	
5	Antoni	17	14	18	49	
6	Janusz	20	20	18	58	
7	Helena	13	15	16	44	
8	Średnia	16,17	14,67	16,33	47,17	

Rysunek 1.8. Możesz tworzyć trzy style wykresów przebiegu w czasie: Liniowy, Kolumnowy (pokazany tutaj) oraz Zysk/strata

Zmiany aplikacji

W tym podrzdziale znajdują się specyficzne dla aplikacji cechy i zmiany wprowadzone w Office 2010. Chociaż nie są to jedyne nowe cechy i zmiany, są one najbardziej znaczące.

Nowości w programie Word

- ◆ **Okienko nawigacji** (rysunek 1.7) służy do nawigacji po dokumencie, zmiany uporządkowania nagłówków oraz wyszukiwania.
- ◆ Wyszukiwanie grafiki, tabel i równań.
- ◆ Stosowanie **efektów tekstowych**, np. bezpośrednie wypełnianie kolorowym gradientem zaznaczonego tekstu.
- ◆ **Okienko zaznaczenia** upraszcza procesy wybierania obiektów wewnątrz dokumentu.
- ◆ Sprawdzanie pisowni teraz uwzględnia kontekst słowa w celu wyznaczenia prawidłowej pisowni.

Nowości w programie Excel

- ◆ Tworzenie w komórkach wykresów nazywanych **wykresami przebiegu w czasie** (rysunek 1.8).
- ◆ Interakcyjne filtrowanie tabel przestawnych za pomocą **fragmentatorów**.
- ◆ Poprawione filtrowanie wyszukiwania w tabelach i tabelach przestawnych.
- ◆ Więcej opcji formatowania warunkowego.
- ◆ Więcej funkcji z poprawioną dokładnością.

Nowości w programie PowerPoint

- ◆ **Widok do czytania** pozwala na przejrzenie pokazu slajdów wewnątrz okna bieżącego dokumentu.
- ◆ Prezentacje mogą być dzielone na sekcje.
- ◆ Narzędzie **Malarz animacji** służy do kopiowania właściwości animacji do innych obiektów.
- ◆ Nowe animacje, przejścia i motywy.

- ◆ Teraz przejścia i animacje znajdują się na oddzielnych kartach.
- ◆ Poprawiona edycja i formatowanie wideo.
- ◆ Porównanie wersji prezentacji i łączenie ich w jedną prezentację.
- ◆ Tworzenie wideo z pokazu slajdów.
- ◆ Rozpowszechnianie pokazu slajdów (wymaga SharePoint Server).

Nowości w programie Outlook

Ogólne zmiany

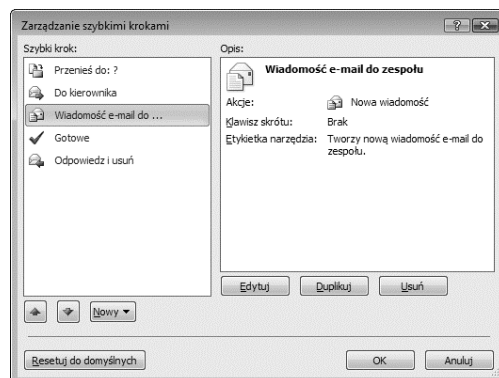
- ◆ Zastąpienie interfejsem Wstążki menu z poprzednich wersji (rysunek 1.9, poniżej).

Zmiany dotyczące obsługi wiadomości e-mail

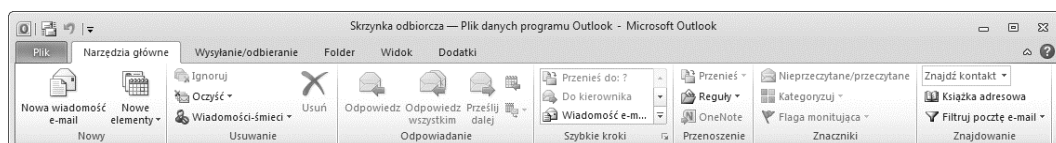
- ◆ Widok konwersacji służący do wyświetlania i obsługi powiązanych wiadomości.
- ◆ Wykonywanie typowego zadania za pomocą jednego kliknięcia przez definicję **szybkich kroków** (rysunek 1.10).
- ◆ Podczas wysyłania wiadomości e-mail przez użytkowników Exchange **wskazówki dla poczty** zapobiegają powstawaniu większych błędów, takich jak przypadkowe wybranie *Odpowiedz wszystkim* zamiast odpowiedzi autorowi wiadomości.
- ◆ Odbieranie wiadomości poczty głosowej i faksów w Skrzynce odbiorczej (tylko użytkownicy Exchange).
- ◆ Dodatkowe funkcjonalności Exchange.

Zmiany w kalendarzu

- ◆ Nowy **widok harmonogramów** i narzędzia harmonogramów grup.



Rysunek 1.10. W celu automatyzacji częstych zadań możesz utworzyć zbiory instrukcji, tzw. szybkie kroki



Rysunek 1.9. Zamiast wybierać polecenia z menu, będziesz teraz używał Wstążki na górze okna programu Outlook

A

A1, 216
 adres e-mail, 303
 adres komórki, 216
 adres URL, 187
 Adresaci korespondencji seryjnej, 147
 adresowanie wiadomości, 342
 akapit, 128, 205
 wcięcie, 130
 wyrównanie, 129
 wysunięcie, 131
 Akapit, 130
 Aktualizuj automatycznie, 126
 aktywny arkusz, 171
 aktywny dokument, 97
 album fotograficzny, 273
 animacja, 278
 aplikacje Office, 24
 aplikacje Office Web Apps, 20, 411, 418
 dokumenty Office, 420
 edycja dokumentów Office, 422
 otwieranie dokumentów Office, 421
 stosowanie, 419
 uruchamianie Office, 420
 współdzielenie dokumentów Office, 422
 zapisywanie dokumentów, 421
 archiwum Zip, 416
 argumenty, 222
 Argumenty funkcji, 223
 arkusz kalkulacyjny, 13, 169
 arkusze, 171, 172
 Autodopasowanie szerokości kolumn, 202
 Autodopasowanie wysokości wierszy, 203
 Autoformatowanie podczas pisania, 132
 Autokorekta, 105, 132
 automatyczne podziały stron, 119
 automatyczne tworzenie listy, 133
 Automatyczne zaznaczanie całych wyrazów, 101
 Autoodzyskiwanie, 27, 44, 45
 Autosumowanie, 224

B

Backstage, 18, 25, 170
 Drukuj, 29
 tworzenie dokumentu, 25
 Zamknij, 28
 zamykanie dokumentów, 28
 zapisywanie dokumentów, 27
 Zapisz, 27
 Zapisz jako, 27
 bękart, 119
 Biblioteka funkcji, 222, 223
 blog, 164
 Blogger, 164
 błędy formuł, 226

C

Chroń skoroszyt, 198
 cieniowanie komórek, 61
 clipart, 68
 cofanie operacji, 102
 Cofnij, 92, 102
 CSV, 190
 Czas, 176
 Czcionka, 139
 czcionki, 139
 czcionka domyślna, 139
 OpenType, 20
 czytanie wiadomości, 363

D

Data, 176
 Data i godzina, 126
 Definiowanie nowego punktora, 135
 Do lewej, 129
 Do prawej, 129
 Do środka, 129
 doc, 158
 docx, 158
 Dodaj do galerii szybkich stylów, 144

- dodawanie
 - konto e-mail, 306
 - kształty, 69
 - notatki, 260
 - obiekty SmartArt, 71
 - obramowanie, 83
 - przycisk akcji, 286
 - slajdy, 265
 - słowa do słownika, 105
 - strona okładki, 121
 - styl do bieżącego zestawu, 142
 - załączniki, 350
 - Dokument Word (.docx), 158
 - Dokument Word 97 – 2003 (.doc), 158
 - dokumenty, 25
 - drukowanie, 29
 - formatowanie, 113
 - inspekcja, 48
 - kolumny, 114
 - konspekty, 151
 - łączenie dokumentów, 163
 - marginesy, 114
 - nagłówki, 123
 - ochrona, 50
 - otwieranie, 26
 - oznaczanie dokumentu jako końcowy, 50
 - podział stron, 119
 - sekcje, 120
 - SkyDrive, 420
 - sprawdzanie zgodności, 49
 - stopki, 123
 - strona okładki, 121
 - szablony, 26
 - szyfrowanie, 51
 - śledzenie zmian, 160
 - tło strony, 116
 - tworzenie, 25
 - ustawienia stron, 114
 - wersje, 46
 - wielokolumnowy dokument, 115
 - właściwości, 52
 - współdzielenie dokumentów, 157
 - wstawianie pustej strony, 122
 - zamykanie, 28
 - zapisywanie, 27
 - znak wodny, 117
 - dopasowywanie tekstu w komórce, 206
 - dostarczanie prezentacji, 295
 - dostęp do SkyDrive, 413
 - dostosowywanie
 - pakiet Office, 39
 - pasek narzędzi Szybki dostęp, 40
 - Wstążka, 18, 41
 - drukarka, 29
 - drukowanie, 29
 - dokumenty, 29
 - materiały informacyjne, 289
 - notatki, 288
 - tabele, 236
 - wiadomości, 371
 - Drukowany znak wodny, 117
 - Drukuj, 29, 236
 - duplikowanie slajdów, 270
 - DW, 342
 - dwukrotne kliknięcie, 25
 - dymki, 69
 - Dzielenie komórek, 60
 - dzienniki blog, 164
- ## E
- EBC, 334
 - edycja
 - filmy, 281
 - formuły, 225
 - nagłówek, 125, 127
 - obrazy, 19, 66, 78
 - stopka, 125, 127
 - tekst, 101
 - wizytówka, 334
 - zawartość komórki, 178
 - edytor tekstu, 13, 91
 - Edytuj nagłówek, 125
 - Edytuj stopkę, 125
 - Efekty kształtów, 69
 - efekty tekstowe, 21, 141
 - Efekty wypełnienia, 116
 - eksportowanie danych jako plik tekstowy, 189
 - eksportowanie danych w formacie Excel, 188
 - Electronic Business Card, 334
 - elementy wykresu, 238
 - e-mail, 301
 - emisja pokazu slajdów, 296
 - etykiety narzędzi, 54
 - Excel 2010, 13, 169
 - adres komórki, 216
 - aktywna komórka, 171
 - aktywny arkusz, 171
 - arkusze, 171, 172

- Autodopasowanie szerokości kolumn, 202
- Autodopasowanie wysokości wierszy, 203
- automatyczne uzupełnianie wpisów, 176
- Autowypełnianie, 185
- Backstage, 170
- dane przechowywane, 177
- dane wyświetlane, 177
- Dane zewnętrzne, 186
- dopasowywanie tekstu w komórce, 206
- drukowanie tabel, 236
- duplikowanie komórek, 184
- edycja danych, 178
- edycja formuł, 225
- filtrowanie danych, 195, 232
- formatowanie akapitu, 205
- formatowanie arkusza, 201, 214
- formatowanie danych, 204
- formatowanie komórek, 206
- formatowanie liczb, 207
- formatowanie tabeli, 229
- formatowanie warunkowe, 204, 208
- formatowanie znaków, 205
- formuły, 215, 218
- funkcje, 215, 222
- importowanie danych, 186
- importowanie pliku tekstowego, 189
- Inspekcja formuł, 226
- interfejs użytkownika, 170
- kolor karty, 214
- kolumny, 171
- kolumny obliczeniowe, 230
- komórki, 172
- kontrolki powiększenia, 171
- kontrolki widoku, 171
- kopiowanie komórek, 180
- Kreator importu tekstu, 190
- kwerenda sieci Web, 186
- Liczba, 207
- linie obramowań, 211
- makra, 217
- Menedżer nazw, 197
- motywy, 214
- nazwane zakresy, 171
- nazwy, 171, 196
- nazwy komórek, 196
- nazwy zakresów, 171, 196
- nieciągłe zakresy komórek, 175
- niestandardowe formatowanie warunkowe, 211
- Nowa kwerenda sieci Web, 186
- nowości, 21
- obiekty pływające, 237
- obramowania, 204, 210, 211
- ochrona skoroszytu hasłem, 198
- odwołania do komórek, 216, 220
- odwołania strukturalne, 230
- Opcje Autowypełniania, 185
- otwieranie skoroszytu chronionego hasłem, 199
- pasek formuły, 171
- pasek kart arkuszy, 171, 172
- pasek narzędzi Szybki dostęp, 171
- pliki CSV, 190
- Podgląd podziału stron, 171
- pole nazwy, 171
- ponowne użycie formatowania, 213
- Przechodzenie do, 196
- przenoszenie komórek, 179
- reorganizacja arkusza, 179
- Schówek, 179
- seria danych, 185
- skoroszyty, 169, 172
- sortowanie danych, 194, 232
- sortowanie niestandardowe, 195
- Sortuj i filtruj, 194, 195, 233
- strukturalny styl odwołania, 217
- styl odwołania 3-D, 216
- styl odwołania A1, 216
- styl odwołania WIKI, 217
- Style komórki, 205
- szablony, 173
- Szacowanie formuły, 226
- szerokość kolumn, 202
- tabele, 227
- tło arkusza, 214
- tło komórek, 210
- tworzenie formuł, 223
- tworzenie naprzemiennych wierszy lub kolumn, 229
- tworzenie nazwy, 196
- tworzenie skoroszytów, 173
- tworzenie tabeli, 228
- tworzenie wykresu, 239
- typy danych, 176
- uchwyt wypełnienia, 184
- usuwanie arkusza, 173
- usuwanie formatowania, 212
- usuwanie kolumn, 183
- usuwanie komórek, 181, 183
- usuwanie nazwy, 197
- usuwanie wierszy, 182
- wiersze, 171
- wprowadzanie danych, 176
- wstawianie arkusza, 173

Excel 2010

- wstawianie kolumn, 182
- wstawianie komórek, 180, 183
- wstawianie wierszy, 181
- Wstążka, 171
- wykresy, 65, 237
- wykresy przebiegu w czasie, 250
- wypełnianie komórek, 184
- wypełnianie komórek deseniem, 210
- wypełnianie komórek gradientem, 210
- wypełnianie komórek kolorem, 210
- wypełnianie sąsiednich komórek formułą, 185
- wysokość wierszy, 202, 203
- względne odwołania do komórek, 185
- zakotwiczenie, 175
- zakresy, 197
- zastępowanie danych, 191
- zastępowanie formatowania, 213
- zawijanie tekstu, 206
- zaznaczanie komórek, 174
- zaznaczanie zakresów, 174
- zmiana kolejności arkuszy, 173
- zmiana nazwy arkusza, 172
- znajdowanie danych, 191

Exchange Server, 302

F

- faks internetowy, 159
- Falsz, 218
- filtrowanie danych, 195
- foldery SkyDrive, 414
- format liczbowy, 207
- Format numeru strony, 123
- formatowanie, 113
 - akapit, 113, 128, 205, 348
 - arkusz, 214
 - dane, 204
 - dane tabeli, 62
 - dokumenty, 113
 - komórki, 206
 - liczby, 207
 - poziomy konspektu, 154
 - tabele, 229
 - tekst wiadomości, 347
 - tekst wykresu, 242
 - znaki, 113, 138, 205

Formatowanie jako tabelę, 228

Formatowanie komórek, 213

Formatowanie legendy, 247

Formatowanie obrazu, 78, 79, 83

Formatowanie osi, 249

formatowanie warunkowe, 204, 208, 211

- paski danych, 208
- reguła pierwszych/ostatnich, 209
- reguła wyróżniania komórek, 209
- reguły, 208
- skale kolorów, 208
- zbiory ikon, 208

formaty plików, 158

formaty wiadomości e-mail, 346

formuły, 215, 218

- Autosumowanie, 224
- błędne wyniki, 226
- błędy, 226
- edycja, 225
- formuły zastępowane przez dane, 226
- funkcje, 222, 223
- Inspekcja formuł, 226
- odwołania bezwzględne, 220
- odwołania cykliczne, 226
- odwołania do komórek, 216, 220
- odwołania mieszane, 220
- odwołania względne, 220
- operatory, 218
- rozwiązywanie problemów, 226
- stałe, 218
- Szacowanie formuły, 226
- tabele, 63
- tworzenie, 223

fragmentatory, 21

funkcje, 215, 222

- argumenty, 222
- Biblioteka funkcji, 222
- SUMA, 222
- wstawianie, 222
- zagnieżdżone funkcje, 224

G

Galeria szybkich stylów, 141, 142

grafika, 66

- efekty specjalne, 66

grafika SmartArt, 71

grupowanie obiektów, 77

grupy kart, 93

grupy kontaktów, 336

H

hasła, 51, 198

Hasło ochrony przed otwarciem, 198

Hasło ochrony przed zmianami, 200

Hotmail, 20, 412

HTML, 346

I

identyfikacja użytkownika, 44
 IMAP, 302, 307
 importowanie danych, 186
 tabele w sieci Web, 186
 Importowanie danych, 186
 Importowanie pliku tekstowego, 189
 inspekcja dokumentu, 48
 Inspekcja formuł, 226
 Inspektor dokumentów, 44, 48, 162
 interfejs użytkownika
 Excel 2010, 170
 Outlook 2010, 304
 PowerPoint, 256
 Word 2010, 92
 Interlinia i odstępy między akapitami, 136, 137
 ISP, 302

J

jasność obrazu, 79
 justowanie, 129

K

kalendarz, 22, 395, 396
 alarm, 399
 Cykl terminu, 398
 harmonogram wydarzenia lub terminu, 398
 kategorie elementów, 397
 modyfikacja terminów, 400
 modyfikacja zdarzeń, 400
 Nowe spotkanie cykliczne, 398
 Nowe wydarzenie cykliczne, 398
 Nowy termin, 397
 odpowiadanie na przypomnienie, 399
 przesyłanie kalendarza, 403
 przypomnienie, 399
 schemat kolorów, 400
 szukanie wydarzenia lub terminu, 401
 terminy, 396
 usuwanie terminu lub wydarzenia, 397
 wiele kalendarzy, 402
 wydarzenia, 396
 wyświetlanie daty, 403
 zapisywanie terminu lub wydarzenia, 397
 zdarzenia cykliczne, 398
 kanały RSS, 315, 316
 kanwa rysunku, 70

karty, 30, 93, 171, 257
 grupy, 93
 karty kontekstowe, 31
 Konspekt, 257
 Plik, 18, 92, 256
 Slajdy, 257
 Kaskadowo, 32
 klient poczty elektronicznej, 14, 301
 kliknięcie, 25
 kliknij i pisz, 100
 kolejność operatorów, 219
 kolor przezroczysty, 81
 kolor tła strony, 116
 kolumny, 114, 171
 kolumny obliczeniowe, 227, 230
 tworzenie, 230
 komentarze, 161
 komórki, 172
 kompresowanie obrazów, 87
 Kompresuj obrazy, 84, 87
 Konspekt, 96, 152
 konspekty, 151
 dodawanie punktów, 154
 formatowanie poziomów, 154
 komentarze, 153
 pierwszy wiersz, 156
 pokazywanie poziomu, 156
 poziomy, 153
 przenoszenie punktów, 155
 reorganizacja konspektu, 154
 rozpoczynanie konspektu, 153
 rozwijanie sekcji, 156
 symbole punktów, 153
 tworzenie, 153
 ukrywanie formatowania, 156
 usuwanie punktów, 154
 zaznaczanie punktów, 154
 zmiana poziomu punktów, 153, 155
 zmiana ustawień wyświetlania, 156
 zwijanie sekcji, 156
 konta pocztowe, 302
 dodawanie, 306
 Exchange Server, 302
 IMAP, 302
 POP3, 302
 Windows Live Hotmail, 302
 konta sieci Web, 312
 kontakty, 323, 324
 grupy kontaktów, 336
 Hotmail, 326
 importowanie danych kontaktowych, 327

kontakty
 tworzenie rekordów, 325
 tworzenie rekordu z otrzymanej wiadomości e-mail, 326
 Windows Live, 326
 wyszukiwanie, 332

Kontakty, 323

kontrast obrazu, 79

kontur kształtu, 69

konwersacje wiadomości, 361

konwersja tekstu na tabelę, 228

Konwertuj na zakres, 228

kopiowanie, 37
 formatowanie, 140
 komórki, 180

Kopiuj, 37, 67

kopiuj i wklej, 37

Korekty obrazu, 79

korespondencja seryjna, 145
 adresaci, 147
 blok adresu, 148
 kreator, 146
 pola łączenia, 145
 scalanie, 146
 wiersz pozdrowienia, 148
 źródło danych, 147

Korespondencja seryjna, 146

Kreator importu tekstu, 190

Książka adresowa, 333, 342

kształty, 69
 efekty, 69
 kanwa rysunku, 70
 kontur, 69
 style, 69
 wstawianie, 69
 wypełnienie, 69

kwerenda sieci Web, 186

L

legenda wykresu, 247

Liczba, 176, 207

liczby, 207

linie siatki, 99

linie trendu, 248

Linijka, 93, 99

linijki, 99

listy, 132
 listy numerowane, 132
 listy wielopoziomowe, 132, 135
 listy wypunktowane, 132

punktory, 133
 tworzenie, 133

listy dystrybucyjne, 336

Ł

łamanie linii, 134

łączenie dokumentów, 163

łączenie pól tekstowych, 74

M

mailto:, 352

makra, 217

Maksymalizuj/Przywrócenie w dół, 33

Malarz animacji, 21, 279

Malarz formatów, 138, 140, 349

marginesy, 114

materiały informacyjne, 289

Menedżer nazw, 197

Microsoft Office 2010, 12
 nowości, 17

Microsoft Office Backstage, 18, 25

Minimalizuj, 33

Minimalizuj/Rozwiń Wstążkę, 31

modyfikacja
 dane wykresu, 251
 grupa kontaktów, 337
 siatka tabeli, 59
 skróty klawiaturowe, 43
 style, 143
 tło strony, 116
 zadania, 408

Modyfikowanie stylu, 143

motywy prezentacji, 264

N

Nagłówek i stopka, 124

nagłówki, 123

naprawianie błędów wielkości liter, 105

Narzędzia edycji obrazów, 78

Narzędzia obrazów, 19, 78

Narzędzia wideo, 281

narzędzia zarządzania dokumentem, 44

Narzędzie sprawdzania zgodności, 44, 49

nasycenie kolorów obrazu, 80

nazwane zakresy, 171, 197

nazwy, 171, 196
 Menedżer nazw, 197
 modyfikacja, 197
 nazwy komórek, 196

nazwy zakresu, 171, 196, 197
 parametry, 197
 usuwanie, 197
 nieciągłe zakresy komórek, 175
 niestandardowe formatowanie warunkowe, 211
 niestandardowy nagłówek lub stopka, 125
 niestandardowy znak wodny, 117
 Normal.dotm, 43
 Nowa kanwa rysunku, 70
 Nowa kwerenda sieci Web, 186
 Nowa nazwa, 196
 Nowe okno, 32, 97
 Nowy komentarz, 161
 Nowy z istniejącego, 26
 numerowane listy, 132
 Numerowanie, 133
 numery stron, 123

O

obiekty, 66
 obiekty clipart, 68
 obiekty pływające, 237
 obiekty SmartArt, 71
 rysunek, 71
 tekst, 71
 wstawianie, 71
 obiekty tekstowe, 242
 obiekty WordArt, 73
 obliczenia w tabelach, 63
 obracanie obiektów, 76
 obramowanie, 83, 210
 komórka, 211
 strona, 118
 tabela, 61
 Obramowanie i cieniowanie, 118
 Obramowanie obrazu, 83
 Obramowanie wideo, 281
 Obrazkowy znak wodny, 117
 obrazy, 67
 kompresowanie, 87
 obramowanie, 83
 podpis, 67
 prycinanie, 84
 prycinanie do kształtu, 85
 prycinanie do proporcji, 85
 regulowanie jasności, kontrastu i ostrości, 79
 resetowanie edycji, 88
 usuwanie tła, 86
 zastępowanie obrazów, 88
 obrazy clipart, 68
 obsługa wiadomości e-mail, 22
 Ochrona dokumentów, 44, 50
 Ochrona przed modyfikacją, 199
 Ochrona przed otwarciem, 198, 199
 Ochrona przed zmianami, 198
 ochrona skroszytów hasłami, 198
 odbieranie wiadomości e-mail, 362
 Odczyt pełnoekranowy, 95, 96
 odpowiadanie na wiadomość, 343
 odstęp po akapicie, 137
 odstęp pomiędzy akapitami, 136
 odstęp pomiędzy liniami, 136
 odstęp przed akapitem, 137
 odtworzenie prezentacji, 260
 odwołania do komórek, 216, 220
 odwołania bezwzględne, 220
 odwołania cykliczne, 226
 odwołania mieszane, 220
 odwołania strukturalne, 230
 odwołania względne, 220
 Office 2010, 17
 Office Mobile 2010, 20
 Office Web Apps, 20, 411, 418
 stosowanie, 419
 Ogólne, 204
 Okienko animacji, 279
 Okienko nawigacji, 21, 99, 111
 przejdź do konkretnej strony lub nagłówka, 111
 stosowanie, 111
 wyszukiwanie tekstu, 112
 Okienko recenzowania, 161
 Okienko zaznaczenia, 21, 77
 okna, 32, 97
 kontrolki, 33
 określanie powiększenia, 34
 określanie preferencji, 39
 określanie ustawień stron, 114
 określanie zawijania tekstu, 75
 opcje, 39
 Opcje Autokorekty, 132
 Opcje Autoodzykiwania, 44, 45
 Opcje Autowypełniania, 185
 Opcje korekty obrazu, 79
 Opcje kwerendy sieci Web, 187
 Opcje programu Outlook, 319
 Opcje programu Word, 43, 102
 Opcje stylu tabeli, 61
 Opcje śledzenia zmian, 160
 Opcje wklejania, 19, 102

- Opcje znajdowania, 112
- OpenType, 20
- operatory, 218
 - kolejność operatorów, 219
 - operator łączenia tekstu, 218
 - operatory arytmetyczne, 218
 - operatory odwołań, 218
 - operatory porównania, 218
- opuszczanie programu Office, 57
- orientacja strony, 114
- Ostatnio używane, 27, 256
- Ostatnio używane dokumenty, 27
- Ostatnio używane prezentacje, 27
- Ostatnio używane skoroszyty, 27
- ostrość obrazu, 79
- Otwieranie, 26
- otwieranie
 - dokumenty, 26
 - schowek Office, 35
 - skoroszyt chroniony hasłem, 199
 - załącznik, 369
- Otwórz, 26
- Outlook 2010, 14, 301
 - adres e-mail, 303
 - adresowanie wiadomości, 342
 - archiwizowanie wiadomości, 377
 - automatyczna opcja odczytu, 374
 - Backstage, 305
 - czyszczenie konwersacji, 379
 - czytanie wiadomości, 363
 - Definiuj grupy Wyślij/Odbierz, 313
 - dodawanie konta e-mail, 306, 311
 - dodawanie załączników, 350
 - domyślna papeteria, 360
 - domyślne podpisy dla kont e-mail, 357
 - domyślny format wiadomości, 346
 - domyślny motyw, 360
 - drukowanie listy wiadomości, 372
 - drukowanie wiadomości, 371
 - dzielenie wiadomości na kategorie, 383
 - Elementy usunięte, 363, 378
 - flagowanie wiadomości, 388
 - foldery wiadomości, 381
 - Foldery wyszukiwania, 386
 - formatowanie akapitów, 348
 - formatowanie tekstu wiadomości, 347
 - formaty wiadomości, 346
 - grupy kontaktów, 336
 - grupy Wyślij/Odbierz, 313
 - hiperłącza, 352, 353
 - ignorowanie konwersacji, 379
 - importowanie danych kontaktowych, 327
 - interfejs programu, 304
 - kalendarz, 22, 395, 396
 - kanały RSS, 315, 316
 - kategorie, 383
 - kategoryzowanie wiadomości IMAP, 383
 - konfiguracja konta pocztowego, 306
 - kontakty, 323
 - Kontakty, 324
 - konto domyślne, 309
 - kontrolki powiększenia, 365
 - konwersacja, 361, 366
 - kopiowanie formatowania znaków, 349
 - kopiowanie wiadomości, 380
 - korygowanie błędów pisowni, 354
 - Kreator importu i eksportu, 395
 - Książka adresowa, 333, 342
 - limit aktualizacji kanałów RSS, 316
 - lista wiadomości, 305
 - lista zadań do wykonania, 395, 409
 - listy dystrybucyjne, 336
 - Malarz formatów, 349
 - modyfikacja ustawienia grupy, 314
 - modyfikacja zadania, 408
 - motywy, 359
 - nawigacja przez rekordy kontaktów, 329
 - Nowe źródło danych, 316
 - nowości, 22
 - Nowy szybki krok, 397
 - obsługa wiadomości-śmieci, 391
 - odbieranie wiadomości, 362
 - odpowiadanie na wiadomość, 343
 - odpowiedzi, 340
 - odwołanie wysłanej wiadomości, 345
 - oglądanie konwersacji, 366
 - Okienko nawigacji, 305
 - okno wiadomości, 340
 - opcje wiadomości, 358
 - Opcje wiadomości-śmieci, 392
 - Osoby, 317
 - otwieranie załączników, 369
 - Outlook Social Connector, 317
 - oznaczanie wiadomości, 388
 - oznaczanie wiadomości jako przeczytane, 374
 - papeteria, 359
 - pasek narzędzi Szybki dostęp, 305
 - pasek stanu, 305
 - pasek zadań, 305
 - pasek zadań do wykonania, 406
 - podgląd załączników, 368
 - podpisy, 356

- pole wyszukiwania, 305
- pomoc, 305, 321
- ponowne wysyłanie wiadomości, 345
- potwierdzenie dostarczenia, 358
- potwierdzenie odczytu, 358
- Powiększenie, 34
- praca offline, 318
- praca online, 318
- preferencje, 319
- priorytet wiadomości, 358
- profil startowy, 312
- profile, 311
- przenoszenie wiadomości, 380
- przesłanie dalej wiadomości, 344
- przesyłane wiadomości, 340
- Prześlij dalej jako załącznik, 345
- przypisanie kategorii do elementu, 385
- przypomnienia, 390
- przywracanie skasowanych wiadomości, 376
- Reguły i alerty, 393
- reguły wiadomości, 381, 392, 393
- Skrzynka odbiorcza, 363, 364
- spam, 391
- sprawdzanie konta, 310
- sprawdzanie nowej poczty, 362
- sprawdzanie pisowni, 354, 355
- Styl noty, 371
- style, 348
- subskrypcja kanałów RSS, 316
- szybkie kroki, 22, 396
- szybkie style, 348
- tekst cytowany, 343
- terminy, 396
- tryb buforowany Exchange, 302, 363
- tworzenie folderów wiadomości, 381
- tworzenie folderu wyszukiwania kategorii, 386
- tworzenie grupy Wyślij/Odbierz, 313
- tworzenie kategorii, 384
- tworzenie kopii zapasowych folderów, 395
- tworzenie podpisów, 356
- tworzenie profilu, 311
- tworzenie reguły na podstawie wiadomości, 395
- tworzenie reguły wiadomości, 393
- tworzenie rekordów kontaktów, 325
- tworzenie rekordu kontaktu z otrzymanej wiadomości e-mail, 326
- tworzenie szybkiego kroku, 397
- tworzenie wiadomości, 341
- tworzenie wizytówki, 334
- tworzenie zadania, 407
- typy kont pocztowych, 302
- UM, 361
- Ustawienia konwersacji, 366
- Ustawienia wysyłania/odbierania, 313
- usuwanie formatowania znaków, 349
- usuwanie konta, 310
- usuwanie skasowanych elementów z folderu, 377
- usuwanie wiadomości, 376
- wersje robocze, 358
- wiadomości e-mail, 340
- Wiadomości IMAP, 376
- wiadomości wyludzających informacje, 391
- wiadomości-śmieci, 391
- widok harmonogramów, 22
- widok konwersacji, 22
- widoki, 365
- wizytówki, 334
- włączanie buforowanego trybu Exchange, 363
- włączanie konwersacji dla folderu, 366
- wskazówki poczty e-mail, 22, 342
- wstawianie elementów, 351
- wstawianie łącza do strony WWW, 352
- wstawianie łącza e-mail, 352
- Wstążka, 305
- wydarzenia, 396
- wysłanie i odebranie wiadomości dla wszystkich folderów, 362
- wysyłanie i odbieranie wiadomości dla grupy, 362
- wysyłanie kalendarza, 403
- wysyłanie wiadomości e-mail, 342
- wysyłanie wiadomości z różnych kont, 344
- wysyłanie wizytówki, 335
- wyszukiwanie kontaktu, 332
- wyszukiwanie wiadomości, 367
- Wyślij/Odbierz, 313
- wyświetlanie kontaktów, 324, 329
- zabezpieczenie przed wyludzeniem informacji, 391
- Zablokowani nadawcy, 392
- zadania, 395
- Zadania, 395, 406
- zadania cykliczne, 409
- załączniki, 350, 368
- zapisywanie załączników, 369
- zarządzanie konwersacjami, 379
- zarządzanie wiadomościami, 373
- zmiana stanu przeczytania wiadomości, 375
- zmiana ustawień konta, 309
- zmiana widoku, 365
- Źródła danych RSS, 316
- zadanie potwierdzenia, 358

Outlook Social Connector, 317
 Oznaczyć jako wersję ostateczną, 50
 oznaczanie dokumentu jako końcowy, 50
 oznaczanie wiadomości, 388
 oznaczanie wiadomości jako przeczytane, 374

P

Page, 127
 pakowanie prezentacji do dystrybucji na CD lub DVD, 292
 panel dokumentu, 52
 papeteria, 359
 pasek formuły, 171
 pasek narzędzi Szybki dostęp, 31, 92, 171, 257
 dodawanie poleceń, 40
 dostosowywanie, 40
 Pasek zadań do wykonania, 406
 paski danych, 208
 PDF, 158, 159, 291
 personalizacja kopii pakietu Office, 44
 phishing, 391
 Pisownia i gramatyka, 105
 Plik, 18, 92, 256
 pliki, 157
 CSV, 190
 poczta elektroniczna, 301
 Podgląd podziału stron, 171
 podgląd pokazu slajdów, 275
 podgląd wklejania, 19
 podpis obrazu, 67
 podpis wiadomości, 356
 podział tabeli na dwie tabele, 60
 podziały, 119, 120
 Podziały sekcji, 120
 Podziel, 33
 Podziel komórki, 60
 Podziel tabelę, 60
 pojedyncze kliknięcie, 25
 pokaz slajdów, 275, 296
 pola, 227
 pola łączenia, 145
 pola tekstowe, 74, 270
 formatowanie, 74
 łączenie pól tekstowych, 74
 tworzenie, 74
 Połącz z plikiem, 67
 pomoc, 54
 Pomoc Microsoft Office, 54
 drukowanie tematu pomocy, 56
 Spis treści, 54

Pomoc programu Word, 93
 POP3, 302, 307
 Porównanie obok siebie, 98
 porównywanie dokumentów, 162
 porządkowanie slajdów, 284
 PostScript Type 1, 20
 PowerPoint 2010, 13, 255
 akcje, 286
 album fotograficzny, 273
 animacja, 260, 278
 animacja złożonych obiektów, 280
 clipart, 266
 data i godzina, 271
 dodawanie animacji, 260
 dodawanie notatek, 260
 dodawanie przejęć, 285
 dodawanie slajdów, 265
 dostarczanie prezentacji, 295
 drukowanie, 260
 drukowanie materiałów informacyjnych, 289
 drukowanie notatek, 288
 duplikowanie slajdów, 270
 edycja filmów, 281
 efekty animacji, 278
 efekty dźwiękowe, 285
 emisja pokazu slajdów, 296
 interfejs programu, 256
 Kompresuj multimedia, 283
 Konspekt, 257
 kontrolki powiększenia, 257
 kontrolki widoku, 257
 Kopiuj na dysk CD, 292
 kształty, 269
 Malarz animacji, 279
 materiały informacyjne, 289
 miejsca zarezerwowane, 266
 motywy, 257, 259, 262, 264
 Narzędzia wideo, 281
 notatki, 257, 288
 nowości, 21
 Nowy z istniejącej prezentacji, 263
 numer slajdu, 271
 Obramowanie wideo, 281
 Odtwarzanie, 282
 odtwarzanie prezentacji, 260
 Okienko animacji, 279
 opcje efektu, 279
 opcje odtwarzania, 283
 pakowanie prezentacji do dystrybucji na CD lub DVD, 292
 pisanie konspektu, 259

- podgląd pokazu slajdów, 275
- pokaz slajdów, 275, 296
- Pokaz slajdów, 258
- pole tekstowe, 270
- porządkowanie slajdów, 284
- próby tempa prezentacji, 260, 287
- przejścia pomiędzy slajdami, 260, 285
- przycinanie wideo, 282
- przycisk akcji, 286
- Publikowanie jako pliku PDF lub XPS, 291
- ramka plakatu, 281
- rozpoczynanie prezentacji, 262
- sekcje, 285
- slajdy, 259, 265
- Slajdy, 257
- SmartArt, 268
- Sortowanie slajdów, 258, 260, 284
- stosowanie animacji do obiektu, 278
- Strona notatek, 258
- Style wideo, 282
- szablony, 262
- tabele, 267
- tempo przełączania slajdów, 287
- tworzenie prezentacji, 259
- tworzenie prezentacji bazującej na szablonie
lub motywie, 262
- tworzenie pustej prezentacji (bez motywu), 262
- tworzenie slajdów, 259
- tworzenie wideo na podstawie prezentacji, 293
- Uruchamianie pokazu slajdów, 275, 297
- Usługi emisji, 297
- usuwanie slajdów, 265
- wideo, 281
- wideo dołączone, 283
- wideo zagnieżdżone, 283
- Widok do czytania, 258, 260
- widoki, 258
- wstawianie elementów, 269
- Wstawianie filmu, 266
- Wstawianie obrazu, 266
- Wstawianie wykresu, 267
- Wstążka, 257
- wybór motywu, 259
- wykresy, 267
- wzorce slajdów, 268
- Wzorce slajdów, materiałów informacyjnych
i notatek, 258
- zakładki, 283
- Zapisywanie jako, 263
- zapisywanie pokazu, 260
- zapisywanie prezentacji, 290
- zapisywanie prezentacji w formacie
Adobe Reader (PDF), 291
- zastępowanie miejsc zarezerwowanych, 266
- Powiększenie, 34
- powiększenie widoku, 34
- Powtórz, 92
- Prawda, 218
- predefiniowany znak wodny, 117
- preferencje, 39
- preformatowany nagłówek lub stopka, 124
- prezentacje, 13, 255
 - dodawanie slajdów, 265
 - motywy, 264
 - tworzenie, 259, 262
 - usuwanie slajdów, 265
- priorytet wiadomości, 358
- próby tempa prezentacji, 260, 287
- Przechodzenie do, 196
- przeciągnij i upuść, 37, 102
- Przejdź do, 94
- przejścia pomiędzy slajdami, 260, 285
- Przełącz okna, 28, 97
- przełączanie zestawów szybkich stylów, 141
- przenoszenie
 - komórki, 179
 - obiekty, 76
- Przeprowadź inspekcję dokumentu, 48
- przesłanie dalej wiadomości, 344
- Przesuń do przodu, 76
- Przesuń do tyłu, 76
- Przesuń komórki do góry, 181
- Przesuń komórki w lewo, 181
- przesyłanie kalendarza, 403
- przetwarzanie w chmurze, 411
- przycinanie fotografii, 84
- przycinanie wideo, 282
- przycisk akcji, 286
- Przytnij do kształtu, 85
- przywracanie poprzedniej wersji bieżącego
dokumentu, 46
- Publikowanie jako pliku PDF lub XPS, 291
- publikowanie wpisów na blogu, 164
- Publikuj jako wpis blogu, 165
- punktory, 133, 135
- Pusta prezentacja, 26
- Pusty dokument, 26
- Pusty skoroszyt, 26, 173

R

ramka plakatu, 281
 Recenzja, 161
 regulowanie jasności, kontrastu i ostrości, 79
 reguły formatowania warunkowego, 208
 Reguły pierwszych/ostatnich, 209
 reguły wiadomości, 381, 393
 Reguły wyróżniania komórek, 209
 Rejestrowanie konta blogu, 164
 rekordy, 64, 227
 reorganizacja arkusza, 179
 reorganizacja konspektu, 154
 Resetuj obraz, 88
 ręczny podział stron, 119
 Rich Text Format, 158
 rozmiar papieru, 114
 Rozmieszczanie, 77
 rozmieszczanie okien, 32
 Rozmieść wszystko, 32
 rozpoczynanie konspektu, 153
 RSS, 14, 301, 315, 316
 rtf, 158, 346
 ruchome cele Microsoftu, 411
 Rysowanie obramowań, 57, 61
 rysowanie tabeli, 57
 Rysuj pole tekstowe, 74
 Rysuj tabelę, 57
 rysunkowe dymki, 69

S

Scal komórki, 60
 Schowek pakietu Office, 35, 93
 czyszczenie zawartości, 36
 opcje, 36
 otwieranie, 35
 wklejanie, 35
 Wyczyść wszystko, 36
 zamykanie, 36
 sekcje, 120
 Skala odcieni szarości, 80
 skale kolorów, 208
 skoroszyty, 169, 172
 tworzenie, 173
 skróty klawiaturowe, 43
 przypisywanie, 43
 wyświetlanie, 43
 zmiana, 43

SkyDrive, 20, 411, 412
 aplikacje Office Web Apps, 418
 dokumenty Office, 420
 ładowanie plików do folderu, 416
 nawigacja pośród folderów, 414
 obsługa, 413
 otwieranie dokumentów Office, 418
 pobieranie plików na twardy dysk, 416
 przenoszenie lub kopiowanie plików, 417
 tworzenie dokumentów Office, 418
 tworzenie konta, 412
 usuwanie plików, 417
 współdzielenie dokumentów Office, 422
 zarządzanie folderami, 414
 zarządzanie plikami, 416
 zmiana nazwy folderu, 417
 slajdy, 259, 265
 SmartArt, 71, 268
 Sortowanie, 64
 sortowanie danych, 194
 sortowanie tabeli, 64
 Sortowanie tekstu, 134
 spam, 312, 391
 sprawdzanie pisowni, 103
 sprawdzanie pisowni lub gramatyki dla zaznaczonego tekstu lub całego dokumentu, 105
 sprawdzanie pisowni lub gramatyki podczas pisania, 104
 sprawdzanie zgodności dokumentów, 49, 162
 stałe, 218
 Statystyka wyrazów, 94
 stopki, 123
 Stosowanie stylów, 144
 strefa niedrukowalna, 115
 strona okładki, 121
 strona tytułowa, 121
 strukturalny styl odwołania, 217
 strzałki, 69
 styl odwołania
 3-D, 216
 A1, 216
 W1K1, 217
 style, 113, 141
 style akapitowe, 119, 128
 tworzenie, 142
 Style, 93, 143
 Style komórki, 205, 229
 Style kształtów, 69
 Style obrazu, 83

Style tabeli, 61
 Style wideo, 282
 Style WordArt, 73
 Style wykresu, 244
 subskrypcja kanałów RSS, 316
 SUMA, 222
 Symbol, 110
 symbole, 110
 synonimy, 103
 szablony, 26
 Szacowanie formuły, 226
 szerokość kolumny, 202
 Szerokość kolumny tabeli, 59
 Szerokość kształtu, 77
 Szybki dostęp, 31
 Szybkie części, 124
 szybkie kroki, 396
 szybkie style, 141
 Szybkie tabele, 57
 szyfrowanie dokumentu, 51, 198

Ś

śledzenie zmian, 160
 akceptowanie korekt, 161
 komentarze, 161
 odrzuć korekt, 161
 Okienko recenzowania, 161
 opcje śledzenia, 160
 przetwarzanie korekt dokumentu, 161
 widok, 160

T

tabele, 56, 227, 267
 Autodopasowanie do zawartości, 57
 cieniowanie komórek, 57, 61
 dodawanie kolumn, 60
 dodawanie wierszy, 60
 drukowanie, 236
 dzielenie komórek, 60
 dzielenie tabeli na dwie tabele, 60
 filtrowanie, 232, 233
 formatowanie danych, 62
 formatowanie tabeli, 229
 formuły, 63
 kolumny obliczeniowe, 227, 230
 konwersja tekstu na tabelę, 57
 łączenie komórek, 60
 modyfikacja siatki, 59
 obliczenia, 63

obramowania, 57, 61
 ostatnia kolumna, 229
 pierwsza kolumna, 229
 pola, 227
 rekordy, 227
 rysowanie tabeli, 57
 sortowanie, 64, 232
 style tabeli, 61, 229
 szerokość kolumny, 59
 Szybkie tabele, 57
 tworzenie naprzemiennych wierszy
 lub kolumn, 229
 tworzenie tabeli, 228
 usuwanie kolumn, 60
 usuwanie pól (kolumn), 234
 usuwanie rekordów (wierszy), 234
 usuwanie tabeli, 228
 usuwanie wierszy, 60
 wiersz nagłówka, 64
 wiersz sumy, 227, 231
 właściwości linii, 61
 wprowadzanie danych, 58
 wprowadzanie formuły do komórki, 63
 wstawianie pól (kolumn), 234
 wstawianie przez podświetlanie, 56
 wstawianie tabeli, 56
 wysokość wiersza, 59
 zaznaczanie wierszy lub kolumn, 235
 zmiana na zakres, 228
 zmiana rozmiaru elementów, 59
 zmiana rozmiaru tabeli, 234
 tabulatory, 131
 wiodący znak, 131
 tekst, 100
 akapit, 128
 edycja, 101
 formatowanie znaków, 138
 listy, 132
 łamanie linii, 134
 odstęp między akapitami, 136
 odstęp między liniami, 136
 usuwanie, 101
 wprowadzanie, 102
 wyszukiwanie, 107
 zastępowanie, 107
 Tekst, 176
 tekst z podwójnymi odstępami, 136
 telefony komórkowe, 20
 terminy, 396, 397
 Tezaurus, 103

tło komórek, 210
 tło strony, 116
 tło wykresu, 240
 tonacja kolorów obrazu, 80
 TrueType, 20
 Tryb zgodności, 49
 tworzenie
 album fotograficzny, 273
 dokumenty, 25
 foldery SkyDrive, 414
 foldery wiadomości, 381
 formuły, 223
 grupy kontaktów, 336
 kanwa rysunku, 70
 kolumny obliczeniowe, 230
 konspekty, 151, 153
 konto Hotmail, 412
 konto Windows Live, 412
 listy, 132
 listy wielopoziomowe, 135
 nagłówek, 125
 nazwy, 196
 obiekty WordArt, 73
 podpis wiadomości, 356
 pola tekstowe, 74
 prezentacje, 259, 262
 punktory, 135
 reguły wiadomości, 393
 rekordy kontaktów, 325
 skoroszyty, 173
 slajdy, 259
 stopka, 125
 style, 142
 tabele, 228
 wiadomości e-mail, 340, 341
 wideo na podstawie prezentacji, 293
 wizytówki, 334
 wpisy blogu, 165
 wykresy, 65, 239
 wykresy przebiegu w czasie, 250
 zadania, 407
 zdarzenia cykliczne, 398
 Tworzenie konspektu, 152
 Tworzenie nowego stylu na podstawie
 formatowania, 142
 Tworzenie tabeli, 228
 txt, 158
 typografia OpenType, 20
 typy kont pocztowych, 302
 tytuł wykresu, 241

U

uchwyt wypełnienia, 184
 UDW, 342, 343
 Układ sieci Web, 96
 Układ wydruku, 95
 UM, 361
 Unified Messaging, 361
 URL, 187
 uruchamianie aplikacji Office, 24
 uruchamianie z poziomu Office Web Apps, 420
 Usługi emisji programu PowerPoint, 297
 ustawienia preferencji, 39
 ustawienia stron, 114
 Ustawienia strony, 29
 Usuń kolumny arkusza, 235
 Usuń numery stron, 123
 Usuń podział, 33
 Usuń wiersze arkusza, 183, 235
 Usuń z galerii szybkich stylów, 144
 Usuń znak wodny, 118
 usuwanie
 arkusze, 173
 formatowanie, 212
 formatowanie znaków, 139
 hasło ochrony, 51, 199
 kolumny, 183
 komórki, 181
 nazwy, 197
 niezaznaczony tekst, 101
 slajdy, 265
 tabele, 228
 tło obrazu, 86
 wersje dokumentu, 47
 wiadomości e-mail, 376
 wiersze, 182
 zaznaczony tekst, 101
 znak wodny, 118
 Usuwanie tła, 86
 Utwórz dokument PDF/XPS, 291
 Utwórz identyfikator Windows Live, 412

V

vCard, 334

W

W1K1, 217
 warstwy, 76
 Wcięcia i odstępy, 130

- wcięcie akapitu, 130
- wdowy, 119
- Wersja robocza, 96
- Wersje, 46
- wersje dokumentu, 46
- wiadomości e-mail, 340
 - adresowanie, 342
 - formaty, 346
 - odbieranie, 362
 - podpisy, 356
 - spam, 391
 - tworzenie, 341
 - usuwanie, 376
 - wysyłanie, 342
 - załączniki, 350, 368
- wiadomości RSS, 14
- Widok, 30
- Widok chroniony, 26
- widok do czytania, 21
- widoki, 95, 258
 - Backstage, 18, 25, 170
 - Konspekt, 96, 151
 - Normalny, 258
 - Odczyt pełnoekranowy, 95
 - Pokaz slajdów, 258
 - Sortowanie slajdów, 258
 - Strona notatek, 258
 - Układ sieci Web, 96
 - Układ wydruku, 95
 - Wersja robocza, 96
 - Widok do czytania, 258
 - Wzorce slajdów, materiałów informacyjnych i notatek, 258
- Widoki dokumentu, 94
- wielokolumnowy dokument, 115
- wielopoziomowe listy, 132
- wiersz sumy, 231
- wiersze, 171
- Windows Live, 20, 302, 412
- Windows Live Hotmail, 302
- Windows Live Spaces, 164
- WinZip, 416
- wiodący znak, 131
- wizytówki, 334
- Wklej, 19, 35, 36, 37, 67, 100, 102, 179
- Wklej specjalnie, 213
- Wklej wszystko, 35
- wklejanie, 35, 37
- Właściwości, 52
- właściwości dokumentu, 52
- Właściwości dokumentu, 44
- włączanie
 - automatyczne zapisywanie dokumentu, 45
 - linie siatki, 99
 - linijki, 99
 - śledzenie zmian, 160
- WMV, 294
- Word 2010, 13, 91
 - akapit, 128
 - aktywny dokument, 97
 - atrybuty akapitów, 136
 - Autokorekta, 105
 - automatyczne podziały stron, 119
 - bękarty, 119
 - Cofnij, 102
 - czcionki, 139
 - dodawanie stylu do bieżącego zestawu, 142
 - dokumenty, 91
 - edycja tekstu, 101
 - efekty tekstowe, 141
 - Efekty wypełnienia, 116
 - Format numeru strony, 123
 - formatowanie akapitu, 113, 128
 - formatowanie dokumentu, 113
 - formatowanie wklejania, 102
 - formatowanie znaków, 113, 138
 - Galeria szybkich stylów, 141
 - gramatyka, 104, 106
 - interfejs programu, 92
 - Interlinia i odstępy między akapitami, 136, 137
 - kliknij i pisz, 100
 - kolor tła każdej strony, 116
 - kolumny, 114
 - komentarze, 161
 - Konspekt, 96, 151
 - konспекty, 151
 - kontrolki powiększenia, 94
 - kontrolki widoku, 94
 - kopiowanie formatowania, 140
 - korespondencja seryjna, 145
 - linie siatki, 99
 - Linijka, 99
 - linijki, 93, 99
 - listy, 132
 - listy wielopoziomowe, 135
 - łamanie linii, 134
 - łączenie dokumentów, 163
 - Malarz formatów, 138, 140
 - marginesy, 114
 - modyfikacja stylu, 143
 - nagłówki, 123
 - naprawianie błędów wielkości liter, 105

Word 2010

narzędzia sprawdzania, 103
 nawigacja po dokumencie, 96
 niestandardowy nagłówek lub stopka, 125
 nowości, 21
 numery stron, 123
 obramowania stron, 118
 Odczyt pełnoekranowy, 95
 odstępy pomiędzy akapitami, 136
 odstępy pomiędzy liniami, 136
 Okienko nawigacji, 99, 111
 określanie ustawień stron, 114
 opcje pokazywania, 99
 Opcje wklejania, 102
 orientacja strony, 114
 pisownia, 104
 Pisownia i gramatyka, 105, 106
 podziały, 120
 pola łączenia, 145
 Porównanie obok siebie, 98
 porównywanie dokumentów, 162
 preformatowany nagłówek lub stopka, 124
 przeciagnij i upuść, 102
 publikowanie wpisów na blogu, 164
 Rejestrowanie konta blogu, 164
 ręczny podział stron, 119
 rozmiar papieru, 114
 sekcje, 120
 skróty klawiaturowe, 43
 Sortowanie tekstu, 134
 sprawdzanie pisowni, 103
 sprawdzanie pisowni lub gramatyki
 dla zaznaczonego tekstu lub całego
 dokumentu, 105
 sprawdzanie pisowni lub gramatyki
 podczas pisania, 104
 Statystyka wyrazów, 94
 stopki, 123
 stosowanie formatowania do istniejącego
 tekstu, 139
 stosowanie formatowania podczas wpisywania, 138
 strefa niedrukowalna, 115
 strona okładki, 121
 style, 113, 141
 Style, 93
 style akapitowe, 119, 128
 suwak przewijania, 93
 symbole, 110
 synonimy, 103
 szablon domyślny, 43

Szybkie części, 124
 szybkie style, 141
 śledzenie zmian, 160
 tabulatory, 131
 tekst, 100
 tekst z podwójnymi odstępami, 136
 Tezaurus, 103
 tło strony, 116
 Układ sieci Web, 96
 Układ wydruku, 95
 usuwanie formatowania znaków, 139
 usuwanie tekstu, 101
 wcięcie akapitu, 130
 wdowy, 119
 Wersja robocza, 96
 widoki, 95
 wielokolumnowy dokument, 115
 wprowadzanie symboli, 110
 wprowadzanie tekstu, 100, 102
 wskaźnik poprawności, 94
 wskaźnik słów, 94
 wskaźnik strony, 94
 współdzielenie dokumentów, 157
 wstawianie podziałów, 119
 wstawianie pustej strony, 122
 wyrównanie akapitu, 129
 wysunięcie, 131
 wysyłanie dokumentów, 159
 Wyświetl obok siebie, 98
 zarządzanie oknami, 97
 zastępowanie tekstu, 107
 zaznaczanie części słów, 101
 zmiana strony, 96
 Znajdowanie i zamienianie, 107
 znajdowanie tekstu, 107
 znak wodny, 117
 znaki specjalne, 110

WordArt, 73, 141

wpisy blogu, 164, 165
 wprowadzanie
 dane, 176
 dane do tabeli, 58
 formuły, 63
 symbole, 110
 tekst, 100, 102
 znaki specjalne, 110
 wskazówki poczty e-mail, 22, 342
 wspólna edycja dokumentów Office, 422
 Współczynnik proporcji, 85

- współdzielenie dokumentów, 157, 422
 - porównywanie dokumentów, 162
 - SkyDrive, 422
 - śledzenie zmian, 160
- Wstaw arkusz, 173
- Wstaw komórki, 180
- Wstaw podpis, 67
- Wstaw wiersze, 181
- wstawianie
 - arkusz, 173
 - arkusz kalkulacyjny, 57
 - funkcja, 222
 - grafika, 66
 - kolumna arkusza, 182
 - komórka arkusza, 180
 - kształt, 69
 - obiekt, 66
 - obiekt clipart, 68
 - obiekt SmartArt, 71
 - obraz, 67
 - podział, 119
 - pole tekstowe, 74
 - strona, 122
 - strona tytułowa, 121
 - tabela, 56
 - wiersz arkusza, 181
 - wykres, 65, 267
 - zrzut ekranu, 72
- Wstawianie, 30, 56, 66
- Wstawianie bloku adresu, 148
- Wstawianie obrazu, 67, 88, 351
- Wstawianie tabeli, 56
- Wstawianie wiersza pozdrowienia, 148
- Wstawianie wykresu, 65, 267
- Wstążka, 18, 30, 93, 171, 257
 - Dodaj polecenie do grupy niestandardowej, 42
 - dostosowywanie, 41
 - grupy, 42
 - ikon poleceń, 41
 - karty, 30
 - karty kontekstowe, 31
 - Pokaż lub ukryj kartę, 41
 - Przenieś kartę lub grupę, 41
 - Resetuj tylko wybraną kartę Wstążki, 42
 - Usuń polecenie, 42
 - Utwórz nową grupę, 42
 - Utwórz nową kartę, 42
 - Zmień nazwę karty, grupy lub polecenia, 42
- Wybieranie grafiki SmartArt, 71, 268
- Wybieranie źródła danych, 147, 251
- wycinanie, 37
- wycinki ekranu, 20, 72
- Wyczyść formatowanie, 212
- Wyczyść formaty, 212
- Wyczyść reguły z całego arkusza, 212
- Wyczyść reguły z zaznaczonych komórek, 212
- wydarzenia, 396, 397
- Wyjustowanie, 129
- Wykres, 65
- wykresy, 65, 237, 267
 - dane wykresu, 241
 - dodawanie elementu tekstu, 241
 - elementy wykresu, 238
 - etykiety danych, 241
 - formatowanie legendy, 247
 - formatowanie osi, 249
 - formatowanie tekstu, 241, 242
 - kolumny, 243
 - legenda, 247
 - linie siatki, 246
 - linie trendu, 248
 - łączenie, 237
 - modyfikacja osi, 249
 - osie, 249
 - przełączanie wierszy i kolumn, 243
 - rodzaje wykresów, 239
 - słupki błędów, 248
 - styl, 244
 - Tabela danych, 245
 - tekst, 241
 - tło, 240
 - tworzenie, 65, 239
 - tytuł osi, 241
 - tytuł wykresu, 241
 - układ, 244
 - wiersze, 243
 - wykres kursów akcji, 239
 - wyświetlanie zbioru danych, 245
 - zagnieżdżanie, 237
 - zmiana danych, 251
 - zmiana stylu, 244
 - zmiana układu, 244
- wykresy przebiegu w czasie, 21, 237, 250
 - dodawanie wierszy lub kolumn, 251
 - formatowanie, 250
 - tworzenie, 250
 - usuwanie wierszy lub kolumn, 251
 - Wybieranie źródła danych, 251
- wyłudzenie informacji, 391
- wypełnianie komórek, 184
- wypełnienie, 69
- wypunktowane listy, 132

wyrównanie akapitu, 129
 wyróżnianie komórek, 209
 WYSIWYG, 13, 95
 Wysokość kształtu, 77
 wysokość wiersza, 202, 203
 Wysokość wiersza tabeli, 59
 wysunięcie, 131
 wysyłanie
 dokument programu Word, 159
 dokument jako treść wiadomości, 158
 kalendarz, 403
 wiadomości e-mail, 342
 wiadomości e-mail z różnych kont, 344
 wizytówka, 335
 wyszukiwanie
 dane, 191
 kontakty, 332
 tekst, 112
 wiadomość, 367
 wydarzenie lub termin, 401
 Wyślij jako faks internetowy, 159
 Wyślij jako plik PDF, 159
 Wyślij jako plik XPS, 159
 Wyślij jako załącznik, 159
 Wyświetl obok siebie, 98
 wyświetlanie
 etykieta narzędzia, 54
 kontakty, 329
 właściwości dokumentu, 52
 Wytnij, 37, 179
 wytnij i wklej, 37
 wzgledne odwołania do komórek, 185
 wzorce slajdów, 268

X

XPS, 159
 XPS Viewer, 159

Z

zadania, 395, 406
 Lista zadań do wykonania, 409
 modyfikacja, 408
 tworzenie, 407
 zadania cykliczne, 409
 Zadania, 406
 zagnieżdżone funkcje, 224
 zakładki, 283
 Zakończ, 57, 91
 zakotwiczenie, 175

zakresy, 197
 załączniki, 159, 350, 368
 Zamknij, 28, 94, 171, 256
 zamykanie dokumentów, 28
 zapisywanie
 dokumenty, 27, 45
 prezentacje, 290
 załączniki, 369
 Zapisywanie dokumentów, 45
 Zapisywanie jako, 263
 Zapisz, 27, 45, 92
 Zapisz jako, 27, 49
 Zapisz obszar roboczy, 33
 Zapisz zaznaczenie jako nowy szybki styl, 142
 Zarządzaj wersjami, 47
 zarządzanie dokumentami, 44
 zarządzanie konwersacjami, 379
 zarządzanie oknami, 97
 zarządzanie wiadomościami, 373
 zastępowanie
 dane, 191
 formatowanie, 213
 obrazy, 88
 tekst, 101
 Zawijaj tekst, 75
 zawijanie tekstu, 75, 206
 zaznaczanie
 części słów, 101
 komórki, 174
 punkty konspektu, 154
 zakresy, 174
 zbiory ikon, 208
 zdarzenia cykliczne, 398
 zestawy Microsoft Office 2010, 12
 Zip, 416
 zmiana
 dane wykresu, 251
 hasło ochrony, 199
 kolorowa fotografia na czarno-białą, 80
 nazwa arkusza, 172
 preferencje, 39
 rozmiar obiektu, 76
 rozmiar tabeli, 234
 Zmienianie rozmiaru tabeli, 235
 Znajdowanie i zamienianie, 94, 107, 191, 193
 znaki specjalne, 192
 Znajdź i zaznacz, 174
 znak wodny, 117
 znaki, 205
 znaki specjalne, 110, 192
 zrzut ekranu, 72



PO PROSTU Office 2010 PL

Usprawnij swoją codzienną pracę!

Dużej liczbie osób z tym pakietem kojarzy się słowo „biurowy”. Dla większości z nich pakiet biurowy to po prostu Office! Ten idealnie skomponowany zestaw narzędzi czyni pracę każdego użytkownika zdecydowanie łatwiejszą. W Wordzie można tworzyć eleganckie dokumenty, zaś Excel nieustraszenie analizuje dane, sumuje setki wartości i pozwala na tworzenie przejrzystych raportów. Poza tymi dwoma najpopularniejszymi narzędziami możesz jeszcze wykorzystać potencjał PowerPointa w zakresie tworzenia fachowych prezentacji oraz Outlooka, żeby zapanować nad ogromem wiadomości e-mail.

Dzięki tej książce dowiesz się, jak efektywnie skorzystać ze wszystkich tych narzędzi! Autor za pomocą przejrzystych rysunków oraz zwięzłych objaśnień nauczy Cię wykonywać nawet najbardziej karkołomne zadania. Na samym początku dowiesz się, jakie nowości kryją wersje 2010 poszczególnych programów. Po krótkim wstępie będziesz miał szansę nauczyć się lub przypomnieć sobie, jak wykonać podstawowe czynności, takie jak drukowanie, zapisywanie i otwieranie dokumentów oraz zarządzanie nimi. W kolejnych rozdziałach znajdziesz informacje, jak formatować dokumenty, dodawać nagłówki i stopki, tworzyć listy czy konspekty oraz publikować wpisy na blogu. Następne strony przyniosą Ci szeroki wachlarz wiadomości na temat Excela – formatowanie komórek, dodawanie i usuwanie wierszy oraz kolumn, wykorzystanie formuł i funkcji to tylko niektóre z nich. W czasie lektury zobaczysz również, jak przygotować eleganckie slajdy w PowerPointcie oraz opublikować je na płycie CD lub DVD. A potem zapoznasz się z tajnikami Outlooka. Praca z kontaktami, zadaniami i e-mailami nie będzie miała przed Tobą już żadnych tajemnic!

- **Nowości w narzędziach pakietu Microsoft Office 2010**
- **Drukowanie**
- **Autoodzyskiwanie dokumentów**
- **Sprawdzanie pisowni i gramatyki**
- **Wykorzystanie formuł i funkcji**
- **Przygotowanie wykresu**
- **Przygotowanie prezentacji**
- **Projektowanie slajdów**
- **Publikacja prezentacji**
- **Konfiguracja skrzynek pocztowych**
- **Praca z kontaktami**
- **Komponowanie i wysyłanie wiadomości pocztowych**

Nr katalogowy: **6008**



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:

➤ <http://helion.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

➤ <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

➤ <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA
ul. Kosciuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

helion.pl
księgarnia
internetowa

Cena 64,90 zł

ISBN 978-83-246-2938-1



Informatyka w najlepszym wydaniu