

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

Office 2007 PL. Nieoficjalny podręcznik

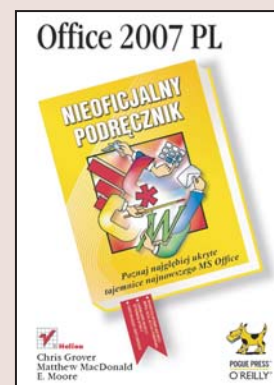
Autor: Chris Grover, Matthew MacDonald, E. Moore

Tłumaczenie: Łukasz Wita

ISBN: 978-83-246-1223-9

Tytuł oryginału: [Office 2007: The Missing Manual](#)

Format: B5, stron: 856



Poznaj najgłębiej ukryte tajemnice najnowszego MS Office

- Wykorzystaj nieznane możliwości Worda, Excela, Accessa i PowerPointa
- Ujarmij nowe interfejsy użytkownika aplikacji
- Odkryj najgłębiej ukryte narzędzia

Najnowsza wersja pakietu Microsoft Office, oznaczona numerem 2007, to przełom. Office 2007 nie jest kopią poprzedniej edycji, do której dodano kilka nowych poleceń. To całkowicie nowe narzędzie, posiadające przeprojektowany interfejs użytkownika, operujące na plikach w nowym formacie, oferujące nowatorskie możliwości, inną filozofię pracy i zdecydowanie wyższy komfort eksploatacji. Jednak przesiadka na nową wersję pakietu przy tak znaczących zmianach może okazać się dość skomplikowanym procesem, przy którym warto wspomóc się dobrym podręcznikiem. Dokumentacja dołączana do pakietu opisuje tylko jego podstawowe możliwości. Aby stać się ekspertem, potrzebujesz czegoś więcej.

Książka „Office 2007. Nieoficjalny podręcznik” na pewno będzie doskonałym asystentem, dzięki któremu bez problemu opanujesz możliwości najnowszego MS Office. Wiadomości w niej zawarte nie znajdziesz w oficjalnej dokumentacji. Czytając ją, poznasz aplikacje wchodzące w skład pakietu, czyli Word, Excel, Access i PowerPoint, i odkryjesz wszystkie ich możliwości – nawet te najgłębiej schowane. Nauczysz się korzystać z nowego interfejsu użytkownika i dostosowywać go do swoich potrzeb, zredagujesz dokumenty tekstowe, przygotujesz zestawienia i raporty oraz zapierającą dech w piersiach prezentację.

- Nowe elementy MS Office 2007
- Tworzenie dokumentów w Wordzie
- Formatowanie czcionek i akapitów
- Drukowanie dokumentów
- Korzystanie z autokorekty i autouzupełniania w Excelu
- Automatyzacja działania arkuszy
- Tworzenie formuł, tabel i wykresów
- Przygotowywanie prezentacji w PowerPointie
- Wyświetlanie prezentacji
- Projektowanie baz danych w Accessie
- Konstruowanie kwerend
- Tworzenie raportów i formularzy

**Nie musisz kupować kilku książek, aby poznać najnowszą wersję MS Office.
„Nieoficjalny podręcznik” w zupełności Ci wystarczy**



Spis treści

Nieoficjalna czołówka	17
Wprowadzenie	23
Część I Word 2007 PL	39
Rozdział 1. Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów	41
Jak działa Word	42
Nowy Word	43
Uruchamianie programu Word	44
Tworzenie nowego dokumentu	45
Tworzenie nowego, pustego dokumentu	47
Tworzenie nowego dokumentu na bazie już istniejącego	47
Tworzenie nowego dokumentu z szablonu	50
Otwieranie istniejącego dokumentu	52
Różne widoki dokumentu	53
Widoki dokumentu: pięć sposobów patrzenia na swój dokument	54
Narzędzia grupy Pokazywanie/ukrywanie	56
Powiększanie i zmniejszanie widoku	58
Grupa Okno — wprowadzanie podziałów	60
Zapisywanie i zamykanie dokumentu	63
Różne sposoby zapisywania dokumentu	64
Rozdział 2. Wpisywanie i edytowanie tekstu	69
Pisanie w edytorze Word	69
Klikaj i pisz — funkcja Szybkiego formatowania	71
Zaznaczanie tekstu	72
Zaznaczanie za pomocą myszy	74
Zaznaczanie za pomocą klawiatury	75

Rozszerzanie zaznaczenia	76
Zaznaczanie wielu fragmentów tekstu w różnych miejscach	77
Nawigowanie w dokumencie	78
Poruszanie się przy użyciu klawiatury	78
Poruszanie się za pomocą paska przewijania	79
Przeglądanie według nagłówków i innych obiektów	80
Przeglądanie według zakładek	81
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	83
Edytowanie za pomocą wstążki	84
Edytowanie za pomocą skrótów klawiaturowych	85
Edytowanie za pomocą myszy	85
Przenoszenie tekstu pomiędzy dwoma dokumentami	87
Przeglądanie i wklejanie zawartości Schowka	87
Znajdowanie i zamienianie tekstu	90
Oszczędzaj klawisze dzięki Szybkim częściom	93

Rozdział 3. Formatowanie tekstu, akapitów i nagłówków 95

Podstawy formatowania	95
Formatowanie znaków	96
Formatowanie za pomocą wstążki lub okna dialogowego Czcionka	97
Formatowanie za pomocą minipaska narzędzi	98
Formatowanie za pomocą skrótów klawiaturowych	99
Zmiana wielkich i małych liter	101
Formatowanie akapitów	101
Wyrównywanie tekstu	102
Ustawianie wcięcia w akapicie	104
Odstępy między akapitami	105
Odstępy pomiędzy wierszami	105
Wstawianie podziału strony i wiersza	106
Tworzenie list wypunktowania i numerowania	107
Ustawianie tabulatorów	111
Jak działają pozycje tabulatora?	112
Podgląd znaczników tabulatora w tekście	113
Usuwanie i edytowanie tabulatorów	113
Rodzaje tabulatorów	114
Znaki wiodące	115
Linijki w edytorze Word	115
Zarządzanie ustawieniami tabulatorów za pomocą linijki	116
Ustawianie marginesów za pomocą linijki	117
Ustawianie wcięć akapitu za pomocą linijki	118
Szybkie formatowanie za pomocą Malarza formatów	119

Formatowanie za pomocą stylów	120
Stosowanie Szybkich stylów	121
Modyfikowanie stylów	122
Zarządzanie zestawami stylów	124
Tworzenie własnego zestawu stylów	124
Rozdział 4. Ustawianie parametrów dokumentu	127
Dobieranie rozmiaru papieru i układu strony	127
Zmiana rozmiaru papieru	129
Ustawianie orientacji papieru	130
Ustawianie marginesów dokumentu	130
Wybieranie marginesów predefiniowanych	131
Ustawianie marginesów niestandardowych	132
Ustawianie marginesów broszury	133
Wstawianie obramowania strony	134
Dodawanie nagłówków i stopek	136
Narzędzia nagłówka i stopki	136
Wstawianie i zmienianie nagłówka	137
Wstawianie odpowiedniej stopki	140
Tworzenie własnych nagłówków i stopek	141
Usuwanie nagłówków, stopek i numerów stron	142
Praca z wieloma kolumnami	142
Kolumny niestandardowe	144
Dzielenie wyrazów	145
Automatyczne dzielenie wyrazów	146
Usuwanie dzielenia wyrazów z dokumentu	147
Dzielenie dokumentu na sekcje	148
Wstawianie podziałów sekcji	150
Rozdział 5. Motywy i szablony	153
Wybieranie motywu	153
Gdzie znaleźć więcej motywów	157
Wybieranie szablonu	162
Otwieranie dokumentu z szablonu	164
Używanie zainstalowanych szablonów	167
Rozdział 6. Pisownia, gramatyka i narzędzia sprawdzające	169
Włączanie sprawdzania pisowni i gramatyki	170
Sprawdzanie pisowni	173
Sprawdzanie pisowni w trakcie pisania	173
Ręczne sprawdzanie pisowni	175
Zarządzanie słownikami niestandardowymi	176
Sprawdzanie gramatyki i poprawności stylistycznej	179

Kontrola autokorekty	180
Jak działa autokorekta	181
Dostosowywanie opcji autokorekty	181
Autokorekta matematyczna, Autoformatowanie i Tagi inteligentne	183
Odkrywanie narzędzi do wyszukiwania edytora Word	185
Szukanie danych za pomocą panelu Poszukiwanie	186
Dostęp do tezaurusa w edytorze Word	187
Tłumaczenie tekstu	189
Etykiety ekranowe tłumaczenia	190
Sprawdzanie statystyki dokumentu	191
Rozdział 7. Drukowanie dokumentu edytora Word	193
Szybkie i łatwe drukowanie	193
Podgląd wydruku	195
Wybieranie drukarki	198
Ustawianie drukarki domyślnej	199
Zgłębianie właściwości drukarki	199
Drukowanie do pliku Adobe PDF	202
Wysyłanie faksu z edytora Word	202
Zmiana ustawień drukowania	205
Drukowanie części dokumentu	205
Drukowanie i sortowanie wielu kopii	206
Drukowanie po obu stronach kartki	207
Drukowanie kopert	208
Drukowanie etykiet	209
Ustawianie opcji drukowania	210
Rozdział 8. Tworzenie konspektu	213
Przełączanie się na Widok konspektu	213
Podwyższanie i obniżanie poziomu nagłówków	215
Kontrola podnagłówków w czasie podwyższania i obniżania	218
Przenoszenie elementów konspektu	219
Pokazywanie poszczególnych części konspektu	220
Rozwijanie i zwijanie poziomów	220
Pokazywanie i ukrywanie tekstu	220
Pokazywanie tylko pierwszego wiersza	222
Pokazywanie formatowania tekstu	222
Część II Excel 2007 PL	223
Rozdział 9. Tworzenie arkuszy i poruszanie się po nich	225
Co można zrobić w Excelu?	226
Nowe funkcje Excela	228

Tworzenie podstawowego arkusza	229
Tworzenie nowego arkusza	230
Wstawianie tytułów w kolumnach	231
Wpisywanie danych	233
Edytowanie danych	234
Poruszanie się po Excelu	235
Zakładki na wstążce	237
Pasek formuły	239
Pasek stanu	240
Opcje programu Excel	243
Zapisywanie plików	244
Format pliku Excela 2007	245
Zapisywanie arkuszy w starszych formatach	246
Zapisywanie skoroszytu w formacie PDF	247
Odzyskiwanie danych po katastrofie	250
Otwieranie plików	252
Otwieranie kilku skoroszytów jednocześnie	252
Rozdział 10. Wprowadzanie danych do arkusza	255
Wprowadzanie różnych typów danych	255
Kontrolowanie typów danych	258
Metody szybkiego wpisywania danych	262
Autouzupełnianie	263
Autokorekta	264
Autowypełnianie	265
Autodopasowanie	268
Cofnij i Wykonaj ponownie	270
Rozdział 11. Przemieszczanie danych w obrębie arkusza	273
Zaznaczanie komórek	273
Zaznaczanie ciągłych obszarów	274
Zaznaczanie nieciągłych obszarów	277
Automatyczne zaznaczanie danych	278
Zaznaczanie komórek przy użyciu klawiatury	278
Przemieszczanie komórek	280
Proste operacje wytnij-i-wklej oraz kopiuuj-i-wklej	280
Metoda przeciągnij-i-upuść	283
Schowek	283
Wklejanie specjalne	286
Dodawanie i przesuwanie kolumn i wierszy	288
Wstawianie kolumn	289
Wstawianie wierszy	289
Wstawianie skopiowanych lub wyciętych komórek	290
Usuwanie kolumn i wierszy	290

Rozdział 12. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami	293
Arkusze i skoroszyty	294
Dodawanie, usuwanie i ukrywanie arkuszy	295
Nadawanie arkuszom nazw i zmiana ich układu w skoroszycie	297
Znajdź i zamień	298
Podstawowa funkcja Znajdź	299
Znajdź wszystko	300
Wyszukiwanie zaawansowane	301
Znajdowanie sformatowanych komórek	303
Znajdowanie i zamiana wartości	305
Sprawdzanie pisowni	307
Opcje sprawdzania pisowni	309
Rozdział 13. Formatowanie komórek	313
Formatowanie wartości komórek	314
Formatowanie liczb	316
Formatowanie dat i godzin	322
Specjalne formatowanie specjalnych liczb	323
Formatowanie wyglądu komórek	324
Wyrównanie i orientacja	324
Czcionki i kolory	328
Obramowanie i wypełnienia	332
Ręczne rysowanie obramowania	334
Rozdział 14. Oglądanie i drukowanie arkuszy	337
Kontrolowanie widoku	337
Powiększanie	338
Jednoczesne oglądanie odległych części arkusza	340
Blokowanie kolumn lub wierszy	342
Ukrywanie danych	345
Zapisywanie ustawień widoku	346
Drukowanie	348
Jak wydrukować plik Excela?	348
Szybkie drukowanie	351
Podgląd wydruku	351
Tworzenie nagłówek i stopek	354
Dostosowywanie ustawień wydruku	356
Kontrola stronicowania	360
Znaki podziału strony	360
Skalowanie	361
Podgląd podziału stron — widok „z lotu ptaka”	362

Rozdział 15. Konstruowanie prostych formuł	365
Tworzenie prostej formuły	365
Kolejność działań w Excelu	367
Odwołania do komórek	369
Jak Excel formatuje komórki, które zawierają odwołania?	370
Funkcje	370
Błędy w formułach	374
Operatory logiczne	375
Szybkie konstruowanie formuł	378
Tworzenie formuł z wykorzystaniem myszy	378
Edytowanie formuł z wykorzystaniem myszy	379
Zakładka Formuły	380
Używanie przycisku Wstaw funkcję	381
Kopiowanie formuł	384
Odwołania bezwzględne	386
Odwołania mieszane	388
 Rozdział 16. Tabele i wykresy	 389
Podstawowe informacje na temat tabel	390
Tworzenie tabeli	390
Formatowanie tabeli	393
Edytowanie tabeli	395
Zaznaczanie części tabeli	397
Sortowanie i filtrowanie tabeli	398
Stosowanie prostego porządku sortowania	399
Sortowanie z wykorzystaniem wielu kryteriów	400
Filtrowanie przy użyciu list wartości	403
Tworzenie bardziej zaawansowanych filtrów	405
Podstawowe informacje o wykresach	407
Wykresy osadzone i samodzielne	408
Tworzenie wykresów przy użyciu wstążki	409
Zakładki sekcji Narzędzia wykresów wstążki	411
Drukowanie wykresów	412
 Część III PowerPoint 2007 PL	 413
 Rozdział 17. Tworzenie prostej prezentacji	 415
Co możesz zrobić w PowerPoincie 2007?	417
Co nowego w PowerPoincie 2007	418
Nowe formaty plików	420
Poprawiona grafika	421
Więcej gotowych motywów	421

Rozpoczynasz tworzenie nowej prezentacji	421
Tworzenie nowej prezentacji od podstaw	422
Tworzenie prezentacji w oparciu o istniejący szablon, motyw lub gotową prezentację	423
Wybieramy motyw	433
Wstawiamy tekst	435
Wypełnianie istniejących pól tekstowych	435
Dodawanie nowych pól tekstowych	437
Dodajemy kolejne slajdy	439
Wybieramy slajd do edycji	441
Nawigowanie za pomocą paska przewijania	441
Nawigowanie za pomocą kart Slajdy i Konspekt	442
Wyszukiwanie	443
Dodajemy notatki prelegenta	444
Przygotowujemy i drukujemy materiały informacyjne	445
Zapisujemy i zamykamy prezentację	446
Odtwarzamy prezentację	448

Rozdział 18. Edytowanie slajdów 451

Edytowanie tekstu	451
Zaznaczanie tekstu	452
Wycinanie tekstu	453
Kopiowanie tekstu	454
Wklejanie tekstu	454
Przemieszczanie tekstu	457
Usuwanie tekstu	457
Przywracanie poprzedniego stanu (polecenie Cofnij)	458
Automatyczne wyszukiwanie i zamienianie tekstu	458
Sprawdzanie pisowni	460
Wstawianie znaków specjalnych	465

Rozdział 19. Formatowanie i wyrównywanie tekstu 467

Automatyczne formatowanie tekstu	467
Korzystanie z opcji autoformatowania	469
Korzystanie z opcji autodopasowania	471
Ręczne formatowanie tekstu	473
Zmiana czcionki	474
Zmiana rozmiaru czcionki	476
Pogrubianie, pochylanie i podkreślanie tekstu	477
Zmiana koloru czcionki i tła	478
Tworzenie tekstowych efektów specjalnych	479
Ręczne wyrównywanie tekstu i tworzenie wcięć akapitowych	481
Wyrównywanie tekstu i tworzenie kolumn	481
Tworzenie list	484

Zmienianie wcięć	488
Zmienianie tabulatorów	490
Zmienianie kierunku tekstu	491
Formatowanie pól tekstowych	492
Rozdział 20. Formatowanie slajdów	495
Zmiana układu slajdu	495
Stosowanie gotowych układów	496
Zmiana orientacji slajdu	497
Zmiana położenia pól tekstowych	498
Ułatwienia w precyzyjnym ustawianiu pól tekstowych — powiększenie, prowadnice i siatka	499
Zmiana koloru tła	500
Tworzenie tła z efektem gradientowym	503
Ponowne stosowanie motywu, kolorów i czcionek	506
Ponowne stosowanie motywu	506
Ponowne stosowanie schematu kolorów	507
Ponowne stosowanie czcionki	508
Rozdział 21. Edytowanie pokazu slajdów	509
Oglądanie wielu slajdów jednocześnie	509
Panel Slajdy	510
Widok Sortowanie slajdów	510
Dodawanie, usuwanie i przemieszczanie slajdów	512
Dodawanie pustych slajdów	512
Usuwanie slajdów	514
Zmienianie kolejności slajdów	514
Powielanie slajdów	515
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie slajdów	516
Wstawianie slajdów pobranych z innej prezentacji	516
Edytowanie wzorców slajdów i układów	519
Stosowanie wielu wzorców slajdów	521
Dodawanie nagłówek i stopek	523
Dodawanie stopek do slajdów	523
Dodawanie nagłówek i stopek do materiałów informacyjnych oraz notatek	525
Rozdział 22. Wstawianie wykresów, diagramów i tabel	527
Tworzenie wykresów	528
Wybieranie typu wykresu	529
Tworzenie wykresu	530
Modyfikowanie wykresów przy użyciu gotowych układów i stylów	534

Tworzenie diagramów	537
Dodawanie diagramów do slajdów	538
Przekształcanie list tekstowych na diagramy	540
Modyfikowanie diagramów za pomocą gotowych stylów i schematów kolorów	541
Modyfikowanie diagramów	542
Tworzenie tabel	544
Tworzenie prostej tabeli	544
Modyfikowanie tabel	549
Zmianianie rozmiarów tabeli	554
Przemieszczanie tabel	554
Usuwanie tabel	554
Rozdział 23. Przedstawianie prezentacji	555
Konfigurowanie pokazu slajdów	555
Wybór typu pokazu	556
Ukrywanie pojedynczych slajdów	558
Wybór monitora dla wyświetlania notatek lektora	560
Ustawianie automatycznego chronometrażu	560
Odtwarzanie w pętli	562
Tworzenie różnych wersji tej samej prezentacji	562
Tworzenie pokazu niestandardowego	563
Edytowanie pokazu niestandardowego	565
Odtwarzanie pokazu slajdów	566
Tworzenie pokazów programu PowerPoint	567
Przesyłanie prezentacji drogą e-mailową	568
Nagrywanie prezentacji na płytę CD	569
Rozdział 24. Drukowanie prezentacji	571
Drukowanie slajdów (po jednym na stronie)	572
Materiały informacyjne (kilka slajdów na jednej stronie)	576
Foliogramy	579
Notatki prelegenta	580
Konspekt prezentacji	581
Rozdział 25. Obrazy i przejścia slajdów	583
Rysowanie na slajdach	584
Rysowanie linii i kształtów	586
Rysowanie łączników	586
Dodawanie obrazów tworzonych w innych programach	589
Wstawianie obrazów przechowywanych na komputerze	589
Dodawanie wbudowanych obiektów clipart	591

Przejścia slajdów	594
Typy przejść	594
Dodawanie przejść pomiędzy slajdami	595
Część IV Access 2007 PL	599
Rozdział 26. Tworzenie pierwszej bazy danych	601
Co możesz zrobić za pomocą Accessa?	602
Dwie strony Accessa	603
Access kontra Excel	604
Poznaj bazy danych Access	606
Zaczynamy	607
Tworzenie nowej bazy danych	609
Poznaj tabele	612
Tworzenie prostej tabeli	613
Edytowanie tabeli	616
Zapisywanie i otwieranie baz danych Access	620
Tworzenie kopii zapasowych	621
Zapisywanie bazy danych pod inną nazwą lub w innym formacie	622
Otwieranie bazy danych	622
Otwieranie więcej niż jednej bazy danych naraz	624
Otwieranie bazy danych utworzonej w poprzednich wersjach Accessa ...	625
Tworzenie kolejnej bazy danych	627
Okienko nawigacji	627
Przeglądanie tabel za pomocą okienka nawigacji	627
Zarządzanie obiektami bazy danych	629
Rozdział 27. Tworzenie sprawnie działających tabel	633
Poznaj typy danych	633
Widok projektu	634
Organizowanie i opisywanie pól	636
Jak działają aktualizacje w Widoku projektu?	637
Typy danych w Accessie	638
Tekst	641
Nota	643
Liczba	646
Waluta	648
Data/Godzina	649
Tak/Nie	651
Hiperłącze	652
Załącznik	653
Autonumerowanie	655
Klucz podstawowy	657
Tworzenie własnego pola klucza podstawowego	659

Sześć zasad projektowania baz danych	660
1. Wybierz dobre nazwy pól	660
2. Dziel informacje	661
3. Umieszczaj wszystkie szczegóły w jednym miejscu	661
4. Unikaj powtarzania informacji	663
5. Unikaj zbytecznych informacji	664
6. Umieszczaj pole Identyfikator	665
Rozdział 28. Opanowywanie arkusza danych	667
Dostosowywanie arkusza danych	668
Formatowanie arkusza danych	668
Przestawianie kolumn	669
Zmiana wielkości wierszy i kolumn	670
Ukrywanie kolumn	671
Blokowanie kolumn	672
Nawigacja po arkuszu danych	674
Sortowanie	674
Filtrowanie	677
Wyszukiwanie	681
Drukowanie arkusza danych	683
Podgląd wydruku	683
Dostrajanie wydruku	685
Rozdział 29. Blokowanie złych danych	687
Podstawy integralności danych	687
Zapobieganie pustym polom	688
Ustawianie wartości domyślnych	690
Wykorzystanie indeksów do zapobiegania powtarzaniu wartości	691
Maski wprowadzania	695
Używanie gotowej maski	697
Reguły sprawdzania poprawności	700
Stosowanie reguły sprawdzania poprawności pola	701
Tworzenie reguły sprawdzania poprawności pola	702
Tworzenie reguły sprawdzania poprawności tabeli	706
Odnosińniki	707
Tworzenie prostego odnośnika ze stałymi wartościami	708
Dodawanie nowych wartości do listy odnośnika	711
Rozdział 30. Łączenie tabel za pomocą relacji	713
Podstawy relacji	714
Powtarzające się dane kontra powiązane dane	714
Tożsame pola: Łącze relacji	716
Łączenie za pomocą kolumny Identyfikator	716
Relacja rodzic – potomek	717

Używanie relacji	718
Definiowanie relacji	719
Edycja relacji	723
Więzy integralności	723
Nawigowanie przez relacje	726
Odnośniki z powiązаныmi tabelami	728
Rozdział 31. Kwerendy — wielokrotne wyszukiwanie	733
Podstawy kwerend	734
Tworzenie kwerend	735
Tworzenie kwerendy w Widoku projektu	735
Tworzenie prostej kwerendy za pomocą Kreatora kwerend	744
Poznaj kwerendy akcji	747
Testowanie kwerend akcji (zachować ostrożność)	747
Rodzina kwerend akcji	748
Rozdział 32. Tworzenie raportów	749
Podstawy raportów	750
Tworzenie prostego raportu	751
Rozmieszczanie elementów raportu	753
Dodawanie i usuwanie pól	754
Wiele widoków raportu	756
Tworzenie raportu od podstaw	757
Drukowanie, podglądanie i eksportowanie raportu	759
Podglądanie raportu	759
Eksportowanie raportu	761
Jak zdobyć dodatek Zapisz jako PDF?	763
Formatowanie raportu	765
Formatowanie kolumn i ich nagłówków	766
Filtrowanie i sortowanie raportu	770
Filtrowanie raportu	770
Sortowanie raportu	772
Rozdział 33. Tworzenie prostych formularzy	773
Podstawy formularzy	774
Tworzenie prostego formularza	775
Korzystanie z formularza	778
Sortowanie i filtrowanie w formularzu	784
Sortowanie formularza	784
Filtrowanie formularza	784
Korzystanie z funkcji Filtruj według formularza	785
Zachowywanie filtrów na przyszłość	787
Kreator formularzy	789

Rozdział 34. Importowanie i eksportowanie danych	793
Powody, dla których importujemy lub eksportujemy dane	794
Jak działa eksportowanie	794
Jak działa importowanie	795
Korzystanie ze Schowka	795
Kopiowanie tabeli Accessa do innego programu	796
Kopiowanie komórek Excela do bazy Access	799
Operacje importowania i eksportowania	800
Typy plików, które można importować	801
Importowanie danych	802
Importowanie z pliku Excela	804
Importowanie danych z pliku tekstowego	806
Typy plików, do których można eksportować dane	808
Eksportowanie danych	809
Dodatki	811
Dodatek A Modyfikowanie paska Szybki dostęp	813
Dodatek B Poszukiwanie pomocy	819
Skorowidz	831

Wprowadzenie

Posiadanie komputera z pakietem Microsoft Office to dla rzeszy pracowników korporacyjnych niemalże obywatelski obowiązek — jeśli chodzi o resztę społeczeństwa, to wcale nie jest inaczej. Dla Microsoftu była to zawsze świetna wiadomość, bo to właśnie Word, Excel, PowerPoint i Access były przyczyną tego, że wpływy tej firmy przekraczały dochody budżetów niejednego małego państwa.

Przez całe lata firma Microsoft korzystała z tego niby-monopolu jako pewnego, zdając sobie sprawę z tego, że pracownicy biurowi z całego świata będą pilnie aktualizować posiadane oprogramowanie do każdej nowej wersji. Bo jakby nie patrzeć, z pracy biurowej, polegającej na redagowaniu listów, tworzeniu arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji i baz danych, nikt jeszcze nie został zwolniony za posługiwanie się programami Microsoftu.

Obecnie, po wydaniu wersji 2007 nasi przyjaciele z Redmond wreszcie odpłacili się wiernym użytkownikom. Wersje programów biurowych z pakietu Office 2007 zostały gruntownie przerobione, znacznie ułatwiając użytkownikom korzystanie z nich. Zmiany wymagają co prawda przyzwyczajenia się do nich, rozpoznania i obycia z nimi, ale po to masz tę książkę.

Uwaga: Niniejsza książka dotyczy najnowszego i najlepszego dotychczasowego wydania pakietu Microsoft Office — Office 2007, przeznaczonego wyłącznie dla systemów z rodziny Windows. Najnowsze wydanie pakietu dla systemów Macintosh zostało opisane w książce *Office 2004 for Macintosh: The Missing Manual*.

Co nowego w pakiecie Office 2007

Odkąd Microsoft Office podbił świat (lata dziewięćdziesiąte XX wieku), programy takie jak Word, Excel, PowerPoint i Access nie zmieniały się zanadto. Choć od czasu do czasu pojawiały się zupełnie nowe, przydatne możliwości, Microsoft spędzał więcej czasu na wprowadzaniu dziwacznych gadżetów, takich jak gadający spinacz.

CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

Odmiany Office 2007

Jak to możliwe, że na moim komputerze nie ma Accessa ani PowerPointa?

Jeśli na swoim komputerze nie możesz w ramach pakietu Office 2007 znaleźć programu Access albo PowerPoint, nie martw się — wcale się nie zgubiły. Pakiet Office 2007 jest wydawany w kilku różnych odmianach (firma Microsoft nazywa je „wersjami”); wszystkie zawierają programy Word 2007 i Excel 2007, z pozostałymi rzecz wygląda różnie.

Wybór ogranicza z jednej strony wersja Basic z programami Word, Excel i Outlook (to program do obsługi poczty elektronicznej i organizacji czasu),

a wersja Enterprise z drugiej. Ta ostatnia to wersja dla pracowników wielkich korporacji i zawiera wszystko: nie tylko Worda, Excela, PowerPointa i Accessa, ale i szereg innych aplikacji.

Jeśli interesują Cię różnice pomiędzy wersjami pakietu Microsoft Office 2007, zajrzyj na stronę WWW firmy Microsoft (www.microsoft.pl), gdzie poprzez odnośniki *Office*, a następnie *Porównaj wersje* dotrzesz do tabeli zestawiającej zawartość poszczególnych wariantów. Jeśli chcesz uzupełnić skład swojego pakietu o programy PowerPoint i Access bez kupowania całego zestawu, możesz dokupić te programy osobno.

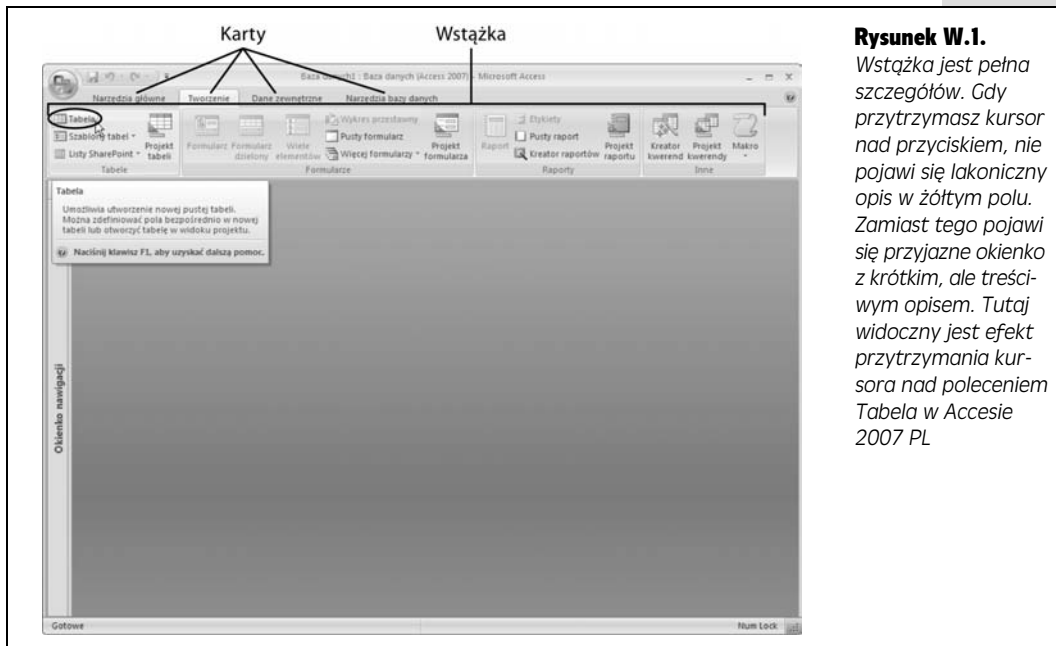
Office 2007 przełamuje ten schemat i wprowadza największe zmiany od czasu pakietu Office 95. Najbardziej rzucającą się w oczy zmianą jest znacznie poprawiony *interfejs użytkownika* (okna, paski narzędzi, menu i skróty klawiaturowe używane w pracy z aplikacjami pakietu Office). Microsoft po zbyt długim okresie czasu, w którym starał się uprościć chaotyczne, przeładowane paskami narzędzi interfejsy większości aplikacji z pakietu Office, zebrał się w końcu na odwagę i zupełnie je przeprojektował. W efekcie powstał całkowicie nowy interfejs użytkownika, który wreszcie jest odpowiednio intuicyjny. Głównym elementem nowego interfejsu jest nadrzędny pasek narzędziowy — tak zwana *Wstążka*.

Wstążka

Najlepszą modyfikacją, którą wprowadzono do pakietu Office na przestrzeni ostatnich lat, jest koncepcja wstążki narzędziowej. Wszystko, co zechcesz zrobić w programach pakietu Office, zostało na niej umieszczone. Zawartość wstążki zależy od programu, ale zasadniczo pozostaje ona spójna: w każdym przypadku stanowi centrum sterowania dla wszystkich wykonywanych czynności.

Uwaga: W programie Access 2007 wstążka jest niewidoczna do czasu utworzenia bazy danych.

Wstążkę należy traktować jako rozbudowany pasek narzędziowy. Na początku wydaje się, że zajmuje w oknie programu zbyt dużo miejsca (zobacz rysunek W.1), ale wcale tak nie jest — więcej przestrzeni w poprzednich wersjach programów zajmował klasyczny pasek menu z kilkoma zestawami pasków narzędzi. Poza tym wstążka zawsze jest na swoim miejscu, nigdy się nie powiększa i ponieważ nie można jej modyfikować ani przenosić, tak jak paski narzędzi w poprzednich wersjach, nie można jej przypadkowo usunąć.



Rysunek W.1.
Wstążka jest pełna szczegółów. Gdy przytrzymasz kursor nad przyciskiem, nie pojawi się lakoniczny opis w żółtym polu. Zamiast tego pojawi się przyjazne okienko z krótkim, ale treściwym opisem. Tutaj widoczny jest efekt przytrzymania kursora nad poleceniem Tabela w Accesie 2007 PL

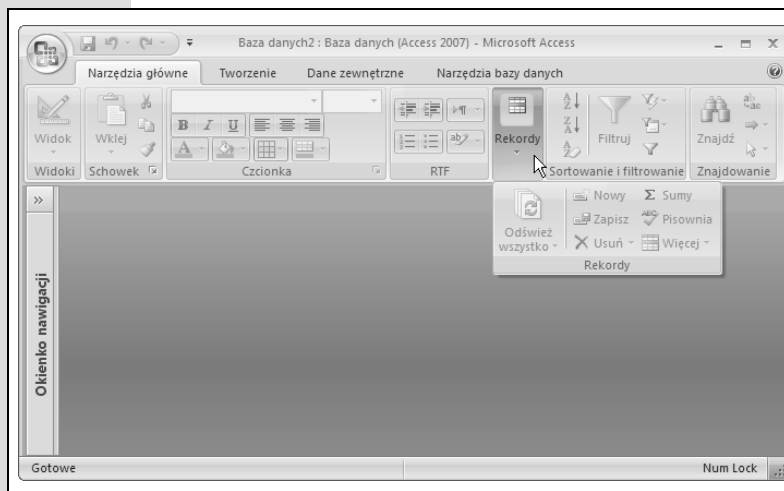
Wskazówka: Wstążki narzędzi w Office 2007 to jeden z tych nowych elementów, które najłatwiej zrozumieć i docenić w akcji — na stronie www.missingmanuals.com, pod odnośnikiem *Missing CD-ROM* właściwym dla oryginału niniejszej książki znajdziesz demonstrację zasady działania wstążki w Wordzie.

Dzięki wstążce znacznie łatwiej jest znaleźć poszczególne funkcje i zapamiętać ich położenie, ponieważ każde z narzędzi znajduje się w logicznie powiązanych zakładkach (zwanymi też kartami). Co więcej, gdy użytkownik odnajdzie interesujący go przycisk, zwykle bez trudu może również odnaleźć inne powiązane z nim polecenia, przeglądając jedynie grupę, w której przycisk się znajduje. Inaczej mówiąc, wstążka nie jest tylko kolejnym wygodnym narzędziem, ale także doskonałym rozwiązaniem do poznania możliwości poszczególnych programów.

Wskazówka: Chcesz odzyskać przestrzeń zajmowaną przez wstążkę? Po prostu kliknij dwukrotnie aktywną zakładkę, a wstążka zostanie zwinięta, pozostawiając jedynie wiersz z tytułami zakładek. Ponownie kliknij dwukrotnie zakładkę, aby przywrócić przyciski.

Jedną z przyjemniejszych cech zakładek wstążki jest to, że nigdy się nie zmieniają — to znaczy, że nie ma tu tajemniczego przemieszczania się i znikania poleceń. Wstążka została zaprojektowana tak, aby polecenia pozostawały zawsze w tych samych miejscach i byś wiedział, gdzie ich szukać. Jedynie kiedy powiększysz okno programu, zmienia swój układ tak, aby lepiej wykorzystać dostępne miejsce (rysunek W.2).

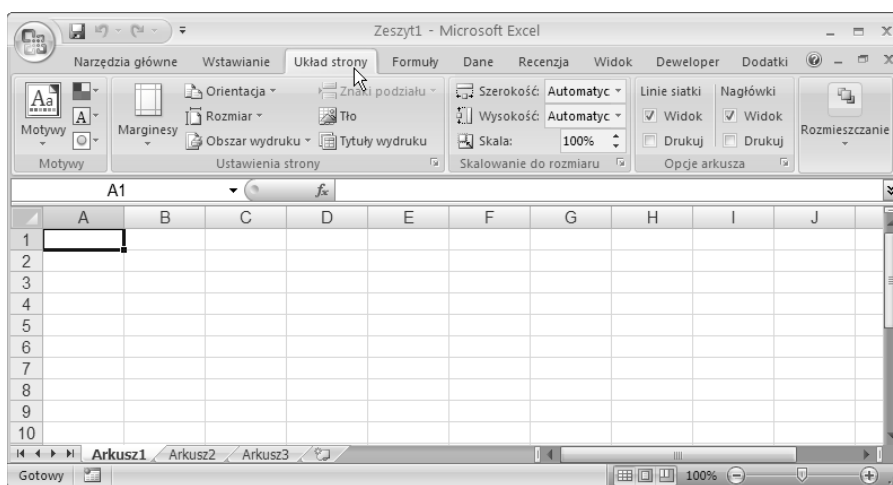
W zależności od wielkości okna przycisk, który będziesz musiał kliknąć, może nie zawierać tekstu. Zamiast tego może pojawić się jako mała ikona. W takiej sytuacji, aby poznać nazwę tajemniczego przycisku, możesz przytrzymać nad nim wskaźnik myszy, zanim zdecydujesz się, czy go kliknąć.



Rysunek W.2. W tym przykładzie Accessowi zabrakło miejsca na wyświetlenie sekcji *Widoki*, *Rekordy* i *Znajdowanie* zakładki *Narzędzia główne*, więc zostały one zastąpione przyciskami. Gdy klikniesz któryś z tych przycisków, zostanie wyświetlony panel zawierający poszukiwane elementy

Zakładki

Aby rozmieścić wszystkie te przyciski, trzeba było podzielić wstążkę na *zakładki* odpowiadające kategoriom czynności. Po uruchomieniu każdego z programów z pakietu Office zobaczysz zakładkę *Narzędzia główne* — to, jakie będą pozostałe zakładki, zależy od tego, o jaki program chodzi. Na przykład Excel na początku udostępnia na wstążce siedem zakładek. Gdy któraś z nich zostanie kliknięta, na ekranie pojawi się zupełnie nowa kolekcja przycisków (rysunek W.3).



Rysunek W.3. Po uruchomieniu Excela aktywna jest zakładka *Narzędzia główne*, natomiast po kliknięciu zakładki *Układ strony* użytkownik zyskuje dostęp do szeregu zadań takich jak dostosowywanie rozmiaru strony i wykonywanie wydruków. Przyciski obecne na zakładce są zebrane w mniejsze grupy, dzięki czemu ich organizacja jest bardziej czytelna

Zakładki kontekstowe pozwalają pracować ze specjalnymi obiektami, takimi jak obrazy czy wykresy. Pojawiają się nad wstążką, a w książce są zapisywane z pionową kreską po kontekstowej części ich nazwy, na przykład *Narzędzia wykresów*|*Formatowanie*. Zakładki kontekstowe pojawiają się tylko wtedy, gdy są rzeczywiście potrzebne, i automatycznie znikają, kiedy stają się zbędne. Na przykład gdy zaznaczymy wykres umieszczony na slajdzie, pojawią się trzy nowe zakładki: *Narzędzia wykresów*|*Projektowanie*, *Narzędzia wykresów*|*Układ* i *Narzędzia wykresów*|*Formatowanie*. Jeśli następnie zaznaczymy fragment tekstu, PowerPoint uzna, że zakończyliśmy formatowanie wykresu, i ukryje te zakładki.

Warto poświęcić trochę czasu na przyzwyczajanie się do wstążki z zakładkami. Poklikaj poszczególne zakładki, aby dowiedzieć się, co dokładnie się w nich znajduje. W trakcie lektury tej książki będziesz poznawał kolejne z tych poleceń.

Wskazówka: Jeżeli dysponujesz myszą z rolką, możesz jeszcze sprawniej poruszać się po elementach zakładek poprzez ustawienie kursora nad wstążką i kręcenie pokrętelem.

Grupy

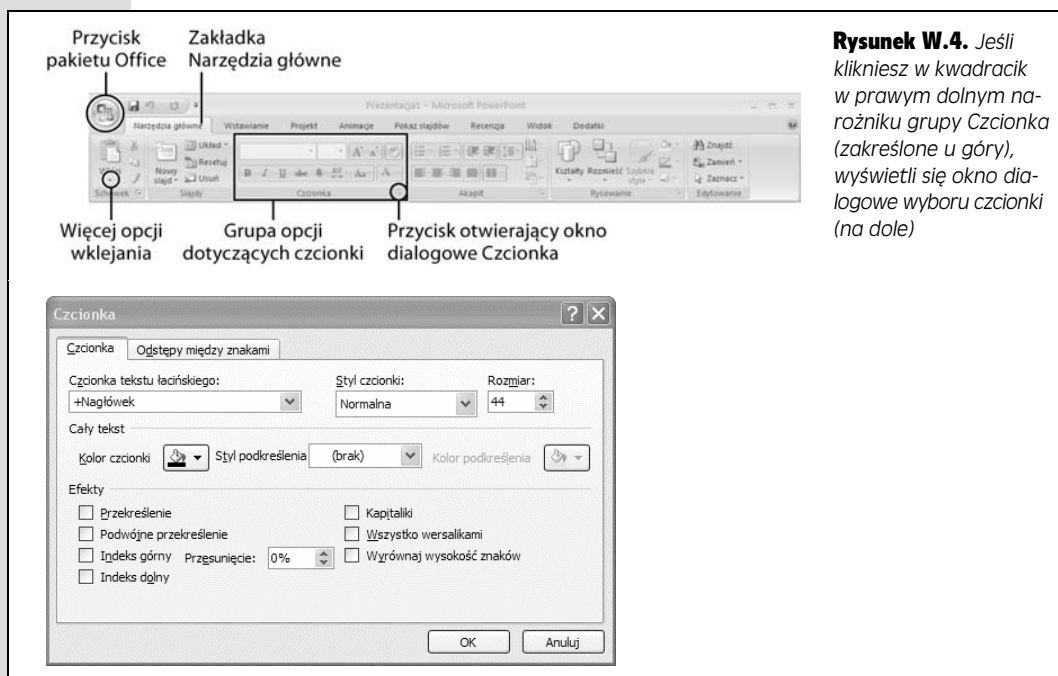
Po uruchomieniu każdego z programów pakietu Office 2007 PL automatycznie wyświetlana jest karta *Narzędzia główne*, która zawiera opcje formatowania tekstu podzielone na odpowiednie sekcje, czyli *grupy*. Na przykład jeśli korzystasz z programu PowerPoint, opcje z grupy *Czcionka* pozwalają zmienić tekst na pogrubiony lub podkreślony, a opcje z grupy *Akapit* służą m.in. do wyrównywania tekstu i formatowania go jako listy punktowanej lub numerowanej.

Przyciski poleceń

Jak łatwo się domyślić, aby wybrać jakąś opcję na wstążce, należy kliknąć odpowiedni przycisk. Na przykład aby podkreślić tekst nagłówka, wystarczy go zaznaczyć i w grupie *Czcionka* kliknąć przycisk *Podkreślenie*. Podobnie, aby zmienić kolor tekstu, należy go najpierw zaznaczyć, a następnie w grupie *Czcionka* na zakładce *Narzędzia główne* kliknąć przycisk *Kolor czcionki*.

Przyciski otwierające okna dialogowe

Aby dać nam pełną kontrolę nad każdym elementem pokazu slajdów, zachowując jednak podstawową zasadę udostępniania wszystkich opcji na wstążce, projektanci interfejsu Office'a 2007 umieścili w prawym dolnym rogu większości grup maleńkie *przyciski służące do otwierania okien dialogowych*. Kliknięcie takiego przycisku otwiera okno dialogowe odpowiadające danej grupie. Na przykład jeśli klikniemy taki przycisk w grupie *Czcionka* w programie PowerPoint, otworzy się okno *Czcionka* pokazane na rysunku W.4.



Używanie wstążki z klawiatury

Zdeklarowani miłośnicy klawiatury ucieszą się zapewne na wieść o tym, że polecenia wstążki można wywoływać za pomocą klawiszy. Cała sztuka polega na użyciu *skrótów klawiaturowych*, czyli serii klawiszy rozpoczynającej się od klawisza *Alt* (a zatem tego samego klawisza, za pomocą którego uaktywnia się menu). Gdy używa się skrótów klawiaturowych, *nie trzeba* naciskać jednocześnie wszystkich klawiszy. (Wkrótce będziesz się mógł przekonać o tym, że niektóre kombinacje klawiszy składają się z tak wielu liter, że gdybyś chciał nacisnąć je wszystkie jednocześnie, musiałbyś poprosić o pomoc jeszcze jedną osobę). Wystarczy w takiej sytuacji naciskać poszczególne klawisze jeden po drugim.

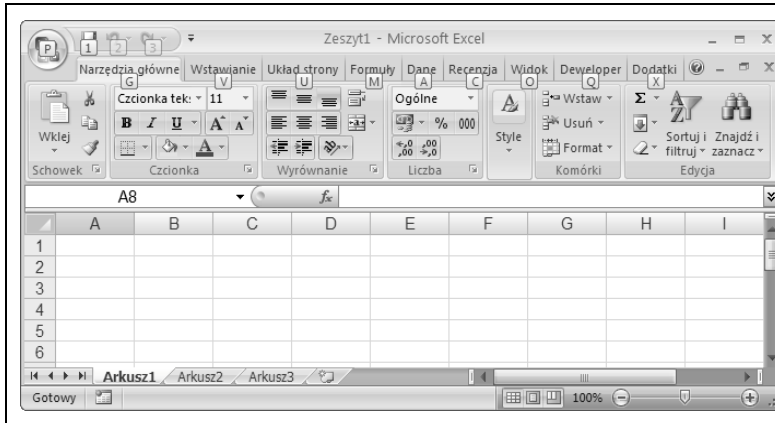
Cała sztuka korzystania ze skrótów klawiaturowych polega na tym, by zrozumieć, że gdy naciśnięty zostanie klawisz *Alt*, trzeba wykonać dwie czynności w następującej kolejności:

1. wybrać zakładkę wstążki,
2. wybrać polecenie na wstążce.

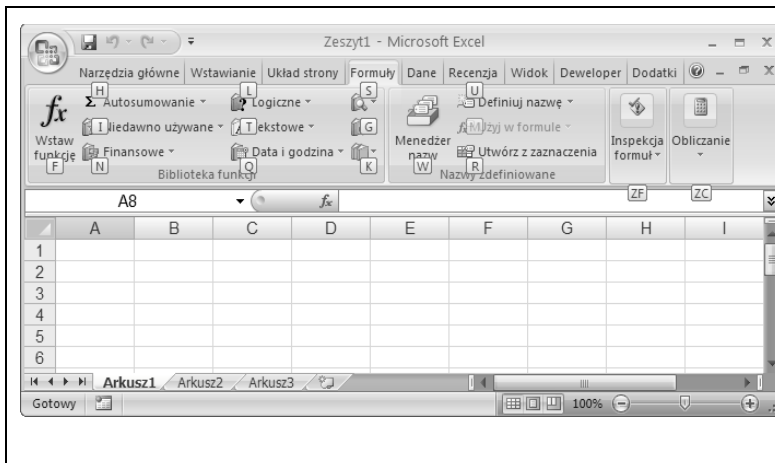
Zanim wywołane zostanie konkretne polecenie, trzeba wybrać odpowiednią zakładkę (nawet jeśli zakładka jest już wyświetlona). Każdy skrót wymaga naciśnięcia co najmniej dwóch klawiszy po uprzednim naciśnięciu klawisza *Alt*. Jeśli trzeba skorzystać z podmenu, liczba wymaganych naciśnień klawiszy może być jeszcze większa.

Na razie cały proces wygląda zapewne zupełnie niepraktycznie. Jak można zakładać, że użytkownik zapamięta dziesiątki różnych kombinacji klawiszy w ramach skrótów klawiaturowych?

Na szczęście Office pomaga w użyciu nowego rozwiązania za pomocą odpowiednich wskazówek nazywanych *KeyTips*. Jak działają wskazówki? Otóż gdy naciśniesz klawisz *Alt*, nad każdą zakładką wstążki pojawiają się litery. Po naciśnięciu litery odpowiadającej zakładce wyświetlone zostaną litery odpowiadające poszczególnym poleceniom na tej zakładce (rysunek W.5). Naciśnięcie danej litery spowoduje wywołanie odpowiadającego jej polecenia (rysunek W.6).



Rysunek W.5. Po naciśnięciu klawisza *Alt* Excel wyświetli litery odpowiadające każdej zakładce, menu Office oraz przyciskom paska narzędzi Szybki dostęp. Gdy naciśniesz klawisz *M* odpowiadający zakładce *Formuły*, obok każdego polecenia na zakładce pojawi się litera, jak na rysunku W.6

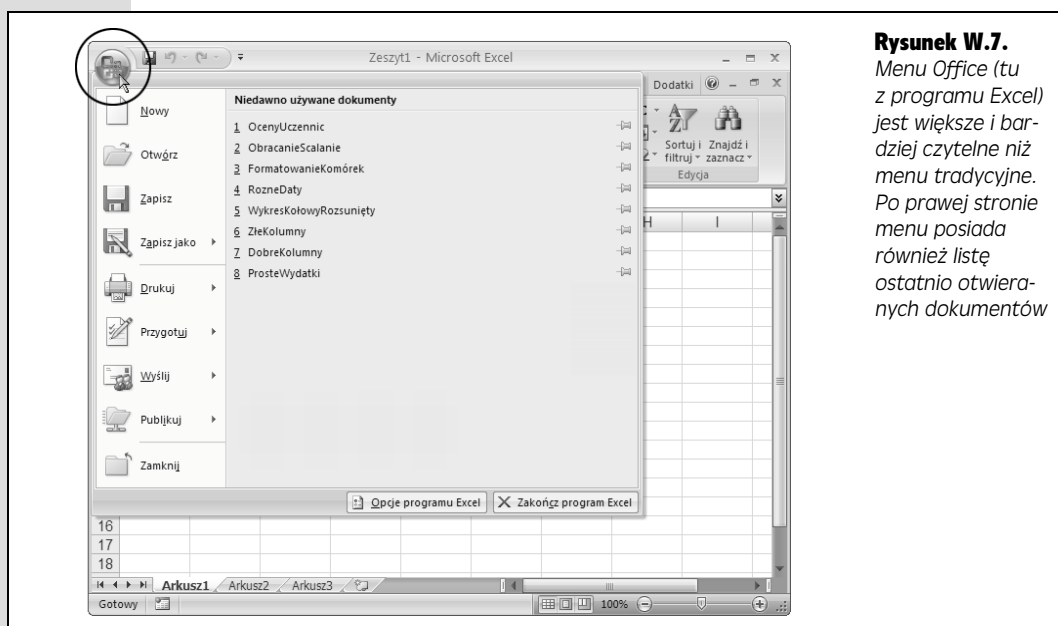


Rysunek W.6. W następnym kroku możesz naciśnąć klawisz *F*, aby wywołać polecenie *Wstaw funkcję*, klawisz *H* wywoła polecenie *Autosumowanie* i tak dalej. Nie masz nawet co próbować powiązać liter z nazwami poleceń albo zakładek. Na wstążce znajduje się tyle funkcji, że w większości przypadków litery nie mają żadnego związku z poleceniem

Niektóre pozostałe skróty klawiaturowe — zwłaszcza te, z których użytkownicy korzystali od lat — nie wykorzystują wstążki. Przykładem są kombinacje klawiszy z klawiszem *Ctrl*. Na przykład skrót *Ctrl+C* „od zawsze” kopiuje zawartość zaznaczonego obszaru do schowka; *Ctrl+S* „od zawsze” zapisuje zmiany w bieżącym dokumencie. Postać skrótu klawiaturowego możesz poznać, zatrzymując wskaźnik myszy nad ikoną polecenia — przesuń wskaźnik nad przycisk *Wklej* na zakładce *Narzędzia główne*, a zobaczysz podpowiedź: skrótem funkcji wklejania ze schowka jest kombinacja *Ctrl+V*.

Menu Office

W pakiecie Office 2007 pozostał jeden element tradycyjnego menu obecny we wcześniejszych wersjach. Dotychczasowe menu *Plik*, które służyło do otwierania, zapisywania i drukowania plików, zostało przekształcone w menu *Office*. Menu Office można uaktywnić przez naciśnięcie przycisku *Office*, który ma postać dużej, okrągłej ikony Office i znajduje się w lewym górnym rogu okna (rysunek W.7) we wszystkich programach pakietu.

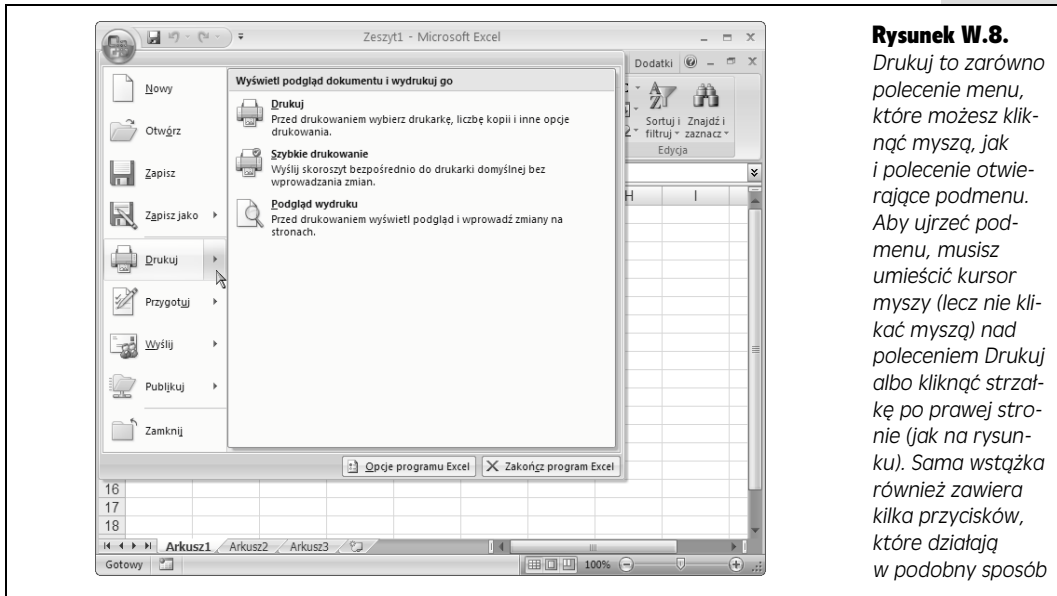


Rysunek W.7.
Menu Office (tu z programu Excel) jest większe i bardziej czytelne niż menu tradycyjne. Po prawej stronie menu posiada również listę ostatnio otwieranych dokumentów

Za pomocą menu Office wykonuje się trzy rodzaje czynności:

- Pracę z plikami (tworzenie, otwieranie, zamykanie i zapisywanie plików).
- Drukowanie pliku.
- Konfigurowanie sposobu działania poszczególnych programów. Kliknięcie przycisku *Opcje programu Word* (nazwa przycisku zmienia się w zależności od tego, jakiego programu używasz) znajdującego się u dołu menu spowoduje wyświetlenie okna dialogowego z opcjami, w którym definiuje się ustawienia dla programu.

Do jednego z rozwiązań wykorzystanych w menu trzeba się nieco przyzwyczaić. Niektóre polecenia menu ukrywają podmenu z dodatkowymi poleceniami. Dotyczy to na przykład polecenia *Drukuj*. W menu Office można wybrać polecenie *Drukuj*, aby wydrukować efekty swojej pracy. Jeśli jednak kliknięta zostanie znajdująca się obok polecenia *Drukuj* strzałka wskazująca w prawo (albo gdy na chwilę umieszcisz nad nią kursor myszy), pojawi się podmenu z dodatkowymi opcjami, widoczne na rysunku W.8.

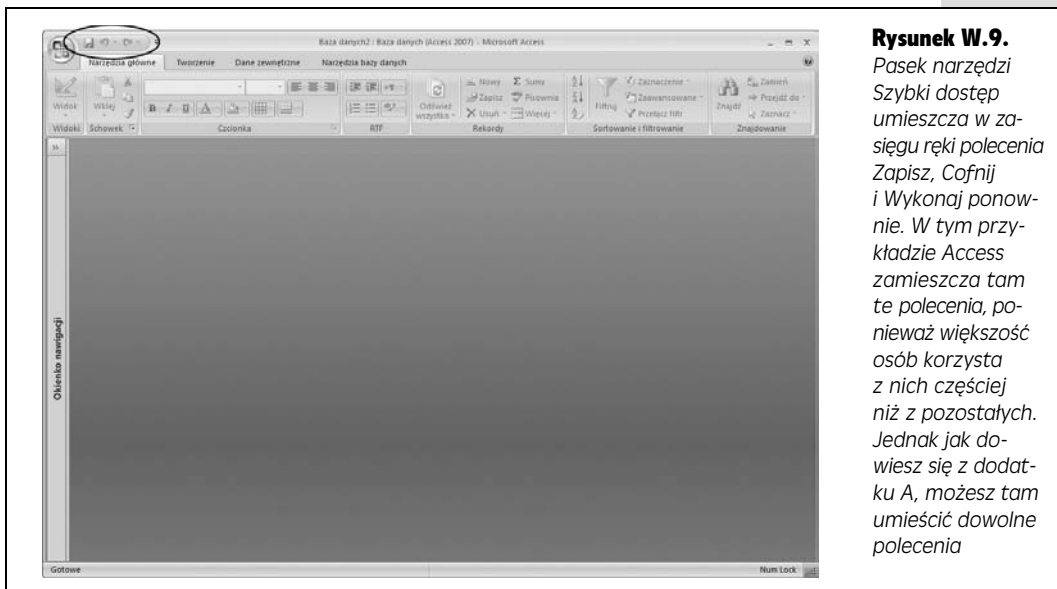


Rysunek W.8.

Drukuj to zarówno polecenie menu, które możesz kliknąć myszą, jak i polecenie otwierające podmenu. Aby ujrzeć podmenu, musisz umieścić kursor myszy (lecz nie klikać myszą) nad poleceniem Drukuj albo kliknąć strzałkę po prawej stronie (jak na rysunku). Sama wstążka również zawiera kilka przycisków, które działają w podobny sposób

Pasek narzędzi Szybki dostęp

Bystre oko z pewnością już wypatrzyło mały fragment ekranu po prawej stronie przycisku *Office*, tuż nad wstążką. Znajduje się tam szereg małych ikon, takich jak w paskach narzędzi we wcześniejszych wersjach Office'a (rysunek W.9). Jest to pasek narzędzi *Szybki dostęp* (ang. *Quick Access toolbar*, a dla ekspertów po prostu QAT).



Rysunek W.9.

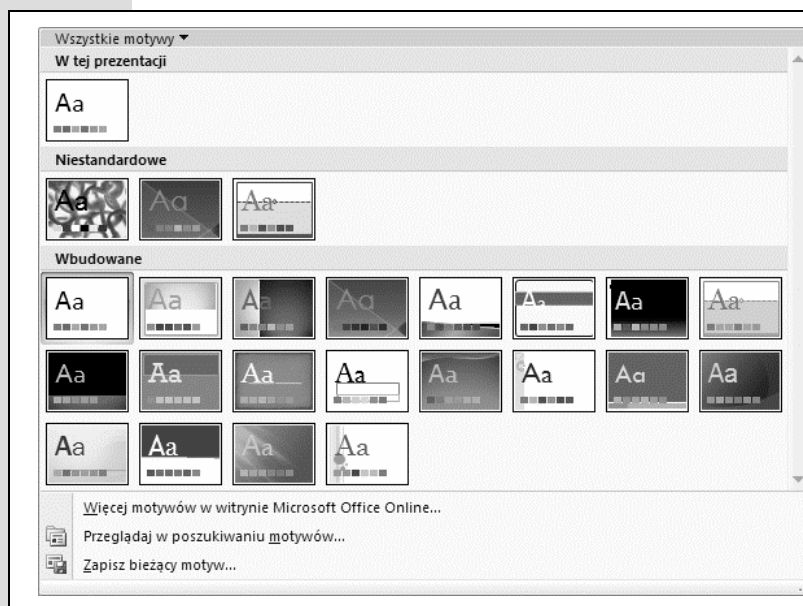
Pasek narzędzi Szybki dostęp umieszcza w zasięgu ręki polecenia Zapisz, Cofnij i Wykonaj ponownie. W tym przykładzie Access zamieszcza tam te polecenia, ponieważ większość osób korzysta z nich częściej niż z pozostałych. Jednak jak dowiesz się z dodatku A, możesz tam umieścić dowolne polecenia

Gdyby pasek narzędzi *Szybki dostęp* był jedynie specjalizowanym skrótem dla trzech poleceń, nie warto byłoby w ogóle się na nim skupiać. Jednak interesującą cechą paska jest to, że można go dostosowywać do własnych potrzeb. Inaczej mówiąc, możesz usunąć z paska te polecenia, których nie używasz, oraz dodać własne, ulubione. Sposób wykonywania odpowiednich czynności został opisany w dodatku A.

Microsoft celowo nadał paskowi *Szybki dostęp* tak małe rozmiary, ponieważ jego zadaniem jest udostępnianie wyselekcjonowanych skrótów dla poleceń. Nawet jeżeli poszalejesz podczas dodawania własnych poleceń do paska *Szybki dostęp*, reszta wstążki pozostanie niezmienną, a to z kolei oznacza, że kolega z pracy albo narzeczona nadal mogą korzystać z Twojego komputera, unikając bólu głowy związanego z poszukiwaniem poleceń w zmienionym układzie menu.

Natychmiastowy podgląd

Czy kiedykolwiek Twoja ręka zatrzymała się nad poleceniem albo opcją formatowania, bo zastanawiało Cię, co ona zrobi z dokumentem? Czasy takich rozterek masz za sobą, a to za sprawą kolejnej nowości z Office 2007, czyli funkcji *Podgląd na żywo*. Teraz w programie Word, Excel i PowerPoint 2007 kiedy chcesz na przykład zmienić formatowanie czy kolor czcionki, to efekt ewentualnego zatwierdzenia zmiany zobaczysz w dokumencie, arkuszu lub bieżącym slajdzie prezentacji już po zatrzymaniu wskaźnika nad polem koloru (patrz rysunek W.10). Jeśli zmiana Ci się podoba, wystarczy, że klikniesz. Jeśli nie, odsuń wskaźnik myszy znad pola opcji czy polecenia, a dokument wróci do pierwotnej postaci. Oczywiście, podgląd nie dotyczy tylko czcionek i barw.



Rysunek W.10.

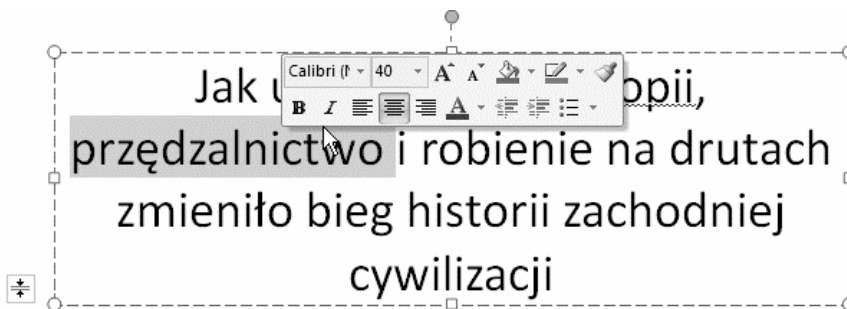
Widoczna tu galeria motywów jest jedną z wielu istniejących w PowerPoincie. Umieszczenie wskaźnika myszy nad elementem galerii powoduje automatyczne wygenerowanie jego podglądu w bieżącym slajdzie

Podgląd na żywo oszczędzi Ci czasu i wysiłku, bo będziesz mógł oglądać wpływ działania opcji na dokument „na żywo”, jeszcze zanim zatwierdzisz opcję czy polecenie (w poprzednich wersjach trzeba było wybrać opcję i zatwierdzić ją, dopiero potem można było obejrzeć efekt; jeśli był niezadowolający, trzeba było wycofać operację i zacząć wszystko od nowa).

Uwaga: Funkcja podglądu nie jest obowiązkowa. Jednym z powodów jej wyłączenia może być to, że okno galerii będzie zasłaniać akurat tę część slajdu, którą chcesz zmodyfikować, i jej podgląd nie będzie widoczny. Innym powodem może być to, że niektórzy ludzie po prostu nie lubią, gdy program zmienia cokolwiek w wyglądzie slajdu — nawet gdy jest to zmiana tylko tymczasowa — bez ich zgody, czyli kliknięcia myszą. Aby wyłączyć tę funkcję, kliknij kolejno *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Popularne* i usuń zaznaczenie opcji *Włącz podgląd na żywo*.

Minipasek narzędzi

Office 2007 pozbył się większości pasków narzędzi, ale nie wszystkich. Jednym z tych, które pozostały, jest minipasek narzędzi pokazany na rysunku W.11. Polecenia formatowania zebrane na miniaturowym pasku zadań są identyczne z poleceniami wstążki, więc wcale nie jest on niezbędny, ale niektórzy uważają, że jest poręczny. Jeśli Cię irytuje, możesz go wyłączyć, klikając *Przycisk pakietu Office*, a potem przycisk *Opcje programu [Word/Excel/PowerPoint/Access]*. Następnie w wyświetlonym oknie w lewej kolumnie przejdź do *Popularne* i usuń zaznaczenie pola *Pokaż minipasek narzędzi przy zaznaczaniu*.



Rysunek W.11. *Minipasek narzędzi stanowi wyjątek od zasady przyjętej przez projektantów Office'a 2007, zgodnie z którą żaden element nie powinien nagle pojawiać się i znikać, ale jako że wielu użytkowników poświęca dużo czasu na formatowanie tekstu, postanowiono taką możliwość zachować. Minipasek jest częściowo przezroczysty i znika natychmiast, gdy tylko go zignorujemy i rozpoczniemy wpisywanie nowego tekstu*

Same podstawy

Pisząc tę książkę, staraliśmy się unikać stosowania specjalistycznego żargonu i technicznej terminologii, ale pewne pojęcia z zakresu obsługi komputera będą w niej występować dosyć często. Jeśli Twoje ręce znajdowały się kiedyś na klawiaturze komputera, to zapewne czynności opisane poniżej nie są Ci obce:

- Naciskasz klawisze klawiatury, a w Twoim dokumencie pojawia się tekst.
- Aby wpisać wielkie litery lub różne znaki, które znajdują się nad klawiszami numerycznymi (!@#\$\$%^), musisz przytrzymać klawisz *Shift*.
- Kiedy wciśniesz klawisz *Caps Lock*, będziesz pisać jedynie wielkimi literami, ale cyfry i inne symbole będą pojawiały się normalnie.
- Jeżeli chcesz poprawić jakiś błąd, który pojawił się w trakcie pisania, skorzystaj z klawisza *Backspace*. Jedno wciśnięcie spowoduje przesunięcie kursora o jedno miejsce wstecz i wymazanie ostatniego znaku. Jego dłuższe przytrzymanie spowoduje, że kursor będzie przesuwać się wstecz, „zjadając” efekt Twojej pracy, jak głodujący pochłaniałby zawartość szwedzkiego stołu.
- Klawisz *Delete (Del)*, który znajduje się z reguły w pobliżu numerycznej części klawiatury, również usuwa jeden znak, tyle że znajdujący się z przodu kursora.

Jeśli już to opanujesz, będziesz gotów do pracy z książką *Office 2007 PL. Nieoficjalny podręcznik*. Zakładam też, że znane Ci są inne pojęcia, podane poniżej:

- **Kliknięcie.** Wiele opisywanych w tej książce poleceń wymaga użycia myszy lub panelu dotykowego (ang. *trackpad* lub *touchpad*) w przypadku laptopa. *Kliknięcie* polega na wskazaniu kursorem w postaci strzałki określonego elementu na ekranie monitora, a następnie — bez przesuwania kursora — wciśnięciu i natychmiastowym zwolnieniu lewego przycisku myszy (lub trackpadu). Dwukrotne kliknięcie oznacza wykonanie drugiego kliknięcia bezpośrednio po pierwszym, przy czym kursor nie może w tym czasie zmienić swego położenia. *Przeciąganie* polega na przesuwanie kursora przy wciśniętym ciągle lewym przycisku myszy. *Kliknięcie prawym przyciskiem* myszy różni się od zwykłego kliknięcia tylko tym, że używany jest prawy przycisk myszy zamiast lewego.

Wywołanie niektórych poleceń wymaga, aby podczas kliknięcia wciśnięty był określony klawisz, na przykład *Shift* lub *Ctrl*.

- **Skróty klawiaturowe.** Za każdym razem, gdy odrywamy dłoń od klawiatury, by wykonać ruch myszą, tracimy czas i potencjalnie zakłócamy tok pracy twórczej. Dlatego wielu doświadczonych użytkowników komputera stosuje, gdy tylko jest to możliwe, skróty klawiaturowe zamiast wybierania poleceń za pomocą myszy. Przykładowo *Ctrl+B* jest skrótem włączającym pogrubienie tekstu (nie tylko w PowerPoincie 2007, ale również w większości innych programów). Chcąc zastosować skrót klawiaturowy typu *Ctrl+S* (który służy do zapisywania zmian w bieżącym dokumencie), musimy przytrzymać wciśnięty klawisz *Ctrl*, wcisnąć w tym czasie dodatkowo klawisz *S*, a następnie zwolnić je obydwa. Z kolei gdy zechcemy zastosować skrót typu *Alt+F,S* (nowsza wersja skrótu dla polecenia *Zapisz*), musimy wcisnąć klawisz *Alt*, potem *F* i na koniec *S*.

Uwaga: W niektórych przypadkach poleceniu mogą odpowiadać dwie litery, co oznacza, że użytkownik musi nacisnąć dwa klawisze jeden po drugim. Na przykład skrót *Alt+G, FD* oznacza naciśnięcie klawiszy *Alt* potem *G*, następnie *F* i na koniec klawisza *D*.

- **Wszystkie drogi prowadzą do Rzymu.** PowerPoint 2007 zwykle oferuje kilka sposobów wybrania tej samej opcji — przez kliknięcie przycisku na wstążce, przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy obiektu umieszczonego na slajdzie i wybranie opcji z menu podręcznego lub przez wciśnięcie odpowiedniej kombinacji klawiszy. Niektórzy preferują szybkość działania i wybierają skróty klawiaturowe, a inni wolą widzieć wszystkie dostępne polecenia w formie menu lub paska narzędzi. W książce podawane są obie możliwości, aby każdy mógł sprawdzić, które z tych rozwiązań odpowiada mu najbardziej.

O książce

Mimo wielu ulepszeń w samym oprogramowaniu, jedno — dokumentacja — nie polepszyło się ani trochę. Faktycznie, w programach pakietu Office 2007 nie znajdziesz w ogóle drukowanego podręcznika. Specjaliści z firmy Microsoft oczekują, że naukę o tysiącach funkcji tego pakietu będziesz pobierał od systemu pomocy.

Od czasu do czasu pomoc jest faktycznie przydatna, na przykład kiedy szukasz krótkiego objaśnienia tajemniczej nowej funkcji. Z drugiej strony, jeśli próbujesz nauczyć się na przykład tego, jak utworzyć atrakcyjny wykres, znajdziesz tu jedynie zwięzłe, a często niejasne instrukcje.

Ta książka to właśnie podręcznik, którego brakuje w pakiecie Office 2007. Na jej stronach znajdziesz szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące stosowania niemal wszystkich funkcji programów pakietu Office — również tych, które wcześniej nie były Ci znane.

Układ treści

Książka jest podzielona na pięć części zawierających po kilka rozdziałów:

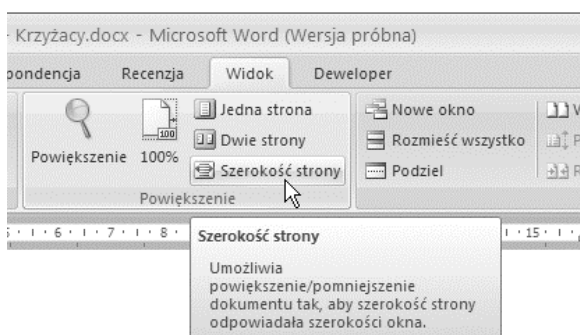
- **Część I. Word 2007 PL** zaczyna się od podstaw, czyli uruchamiania programu i tworzenia nowego dokumentu, a kończy na zaawansowanych technikach, na przykład tworzeniu konspektu. Nauczysz się wszystkiego, co potrzebne do posługiwania się Wordem.
- **Część II. Excel 2007 PL** pokazuje, jak tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne w programie Excel, jak przeprowadzać obliczenia za pomocą formuł oraz odwzorowywać dane w tabelach i wykresach.
- **Część III. PowerPoint 2007 PL** nauczy Cię tworzenia wszystkiego, co potrzebne w profesjonalnej i przyjemnej dla oka prezentacji: slajdów, diagramów, materiałów informacyjnych, obrazów oraz przejść slajdów itp.
- **Część IV. Access 2007 PL** poprowadzi Cię przez proces tworzenia bazy danych, sortowania danych, łączenia tabel za pomocą relacji, tworzenia kwerend i wszystkiego, co potrzebne do zarządzania cennymi, bo Twoimi danymi.

- **Dodatki.** Książka kończy się dwoma krótkimi dodatkami. Dodatek A jest poświęcony modyfikowaniu paska narzędzi Szybki dostęp w pakiecie Office 2007. Dodatek B pokazuje, jak poruszać się wśród artykułów wbudowanego systemu pomocy i jak uzyskać pomoc od rzeszy innych użytkowników, miłośników i ekspertów pakietu Office.

O ukośnikach

W tej książce, jak i w całej serii „Nieoficjalnych podręczników”, znajdziesz zdania typu: „Kliknij przycisk *Start/Wszystkie programy/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007*”. Jest to skrótowa forma zapisu znacznie dłuższej instrukcji, zgodnie z którą powinno się otworzyć menu *Start*, a następnie wybrać *Wszystkie programy*. Stamtąd masz skierować się do folderu *Microsoft Office* i kliknąć ikonę programu *Word*, co spowoduje jego uruchomienie.

Zgodnie z tą zasadą wybiera się wszystkie polecenia i menu, jak pokazuje to rysunek W.12.

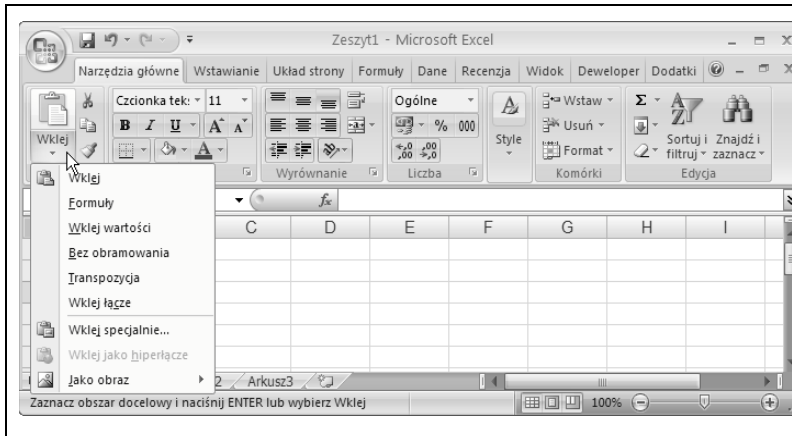


Rysunek W.12. W tej książce ukośniki służą do uproszczenia zapisu struktury wstążki programu Word i jego poleceń. Na przykład, jak pokazuje rysunek, „Wybierz *Widok/Powiększenie/Szerokość strony*” jest skróconą wersją zapisu „kliknij kartę *Widok*, następnie z grupy *Powiększenie* wybierz przycisk *Szerokość strony*”

Przyciski rozwijane

Od czasu do czasu na wstążce pojawiają się przyciski, z którymi powiązane jest krótkie menu. W zależności od rodzaju przycisku menu takie może się pojawić zaraz po kliknięciu przycisku albo dopiero wówczas, gdy klikniesz strzałkę rozwijania znajdującą na przycisku, jak na rysunku W.13.

Gdy trzeba skorzystać z tego rodzaju przycisku, ostatni element poleceń zawartych w tej książce wskazuje pozycję, jaką należy wybrać z menu rozwijanego. Na przykład założymy, że wybierasz polecenie *Narzędzia główne/Schowek/Wklej/Wklej specjalnie*. Polecenie takie oznacza, że musisz wybrać zakładkę *Narzędzia główne*, odszukać sekcję *Schowek*, kliknąć rozwijalną część przycisku *Wklej* (i rozwinąć tym samym menu z dodatkowymi opcjami), a następnie z menu wybrać polecenie *Wklej specjalnie*.

**Rysunek W.13.**

W Excelu tekst znajdujący się w schowku można wkleić na kilka sposobów. Aby wkleić tekst w standardowy sposób (ze wszystkimi standardowymi ustawieniami), kliknij przycisk Wklej. Możesz także kliknąć dolną część przycisku, aby ujrzeć menu dostępnych opcji związanych z wklejaniem

Wskazówka: Na strzałki rozwijające menu, znajdujące się na wstążce, trzeba zwrócić szczególną uwagę, ponieważ na początku mogą one być mylące. Aby zobaczyć pełną listę dostępnych opcji, musisz kliknąć część przycisku ze strzałką. Jeśli klikniesz inną część przycisku, lista nie zostanie wyświetlona. Zamiast tego Excel wykona polecenie standardowe (czyli to, które jest najczęściej wybierane) albo polecenie użyte ostatnio.

Przykłady

W trakcie lektury niniejszej książki napotkasz szereg przykładów obrazujących możliwości poszczególnych programów pakietu Office. Wiele z tych przykładów można pobrać w postaci plików. Po prostu przejdź do witryny www.helion.pl i wyszukaj stronę dotyczącą tej książki.