

Zorganizuj swoją pracę
za pomocą najnowocześniejszych narzędzi!

Office 2010 PL

Office

nieoficjalny podręcznik

Jak **przygotować** elegancki dokument?

Jak **zainteresować** widza prezentacją?

Jak **skutecznie walczyć ze spamem** w Microsoft Outlook 2010?



Nancy Conner, Matthew MacDonald

O'REILLY®

Hellon 

» 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

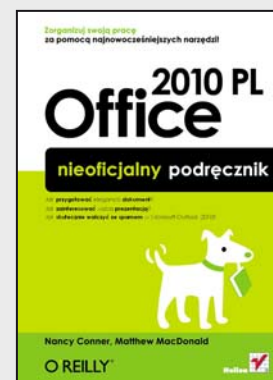
- Fragmenty książek online

» Kontakt

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

Office 2010 PL. Nieoficjalny podręcznik

Autorzy: Nancy Conner, [Matthew MacDonald](#)
Tłumaczenie: Grzegorz Kowalczyk, Maria Chaniewska
ISBN: 978-83-246-2972-5
Tytuł oryginału: [Office 2010: The Missing Manual](#)
Format: 168×237, stron: 808



Zorganizuj swoją pracę za pomocą najnowocześniejszych narzędzi!

- Jak przygotować elegancki dokument?
- Jak zainteresować widza prezentacją?
- Jak skutecznie walczyć ze spamem w Microsoft Outlook 2010?

Pakiet Microsoft Office to najbardziej znany zestaw narzędzi, bez których mało kto wyobraża sobie codzienną pracę. Idealnie dobrane komponenty, innowacyjność, wydajność, a przede wszystkim niezwykle pozytywny wpływ na codziennie wykonywane zadania to cechy, które zadecydowały o sukcesie tego produktu. Musisz przygotować skomplikowany i monotony raport? A może stworzyć elegancki list motywacyjny lub zaprezentować swoje osiągnięcia? Setki maili, zadań i bałagan w kalendarzu?

Nic prostszego! Właśnie trzymasz w rękach książkę, dzięki której poznasz najskrytsze możliwości narzędzi należących do pakietu Microsoft Office. Książka podzielona jest na cztery istotne części, a każda z nich poświęcona głównemu programowi należącemu do zestawu. Na pierwszy ogień rzucono tu edytor tekstu Microsoft Word 2010. Dowiesz się, jak poprawnie przygotować najbardziej skomplikowany dokument zawierający zdjęcia, wykresy lub tabele. Ponadto zobaczysz, jak skorzystać z narzędzi do sprawdzania pisowni, recenzji oraz publikacji Twoich dokumentów. W części drugiej omawiany jest program Outlook, dzięki któremu zapanujesz nad ogromem maili, zadań i spotkań. Nauczysz się komponować wiadomości, korzystać z filtrów oraz organizować pocztę w foldery. Część trzecia w całości opisuje aplikację Microsoft Excel – niezastąpioną, gdy musisz przygotować raport lub zestawienie. Excel sprawdza się wszędzie tam, gdzie konieczne jest wykonywanie żmudnych obliczeń na ogromnej ilości danych. Dodatkowo sprawdzisz, jak tworzyć wykresy wizualizujące Twoje dane oraz skorzystać z mechanizmu tabeli przestawnych. W części czwartej uwaga skupiona jest na programie PowerPoint. Po jej lekturze przygotowanie robiącej wrażenie prezentacji nie będzie stanowiło dla Ciebie żadnego problemu! Oprócz omówienia czterech głównych programów pakietu Microsoft Office w tej książce znajdziesz informacje na temat innych narzędzi należących do tego pakietu, często równie przydatnych. Jest ona idealnym źródłem informacji na temat Microsoft Office 2010 w polskiej wersji językowej. Razem z nią pokonasz każde wyzwanie biurowe!

Odkryj potencjał pakietu biurowego Microsoft Office!

Spis treści

Nieoficjalna czołówka 19

Wprowadzenie 23

Część I Word

Rozdział 1. Podstawy edycji tekstów 33

Uruchamianie Worda 33

 Główne okno programu Word 2010 35

 Zastosowanie skrótów klawiszowych 39

Tworzenie nowego dokumentu 39

 Tworzenie nowego pustego dokumentu 40

 Tworzenie nowego dokumentu na bazie szablonu 41

 Tworzenie nowego dokumentu na bazie istniejącego 42

Wpisywanie tekstu 44

Zapisywanie dokumentów 44

 Zapisywanie dokumentów przy użyciu myszy 44

 Zapisywanie dokumentów przy użyciu skrótów klawiszowych 45

 Zastosowanie okna dialogowego Zapisz jako 46

Zamykanie dokumentu 47

Otwieranie istniejących dokumentów 49

Różne sposoby wyświetlania edytowanego dokumentu 51

 Przeglądanie dokumentu przy użyciu okienka Nawigacja 52

 Powiększanie i pomniejszanie widoku 54

 Praca z wieloma oknami jednocześnie 56

Rozdział 2. Edycja i formatowanie 61

Zaznaczanie i przenoszenie tekstu 61

 Cztery sposoby na przenoszenie tekstu 64

Wyszukiwanie i zamiana tekstu 68

 Wyszukiwanie przy użyciu okienka nawigacji 68

 Ustawianie opcji wyszukiwania 70

Wyszukiwanie przy użyciu tradycyjnego okna	
Znajdowanie i zamienianie	71
Zamiana tekstu	73
Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar i styl	75
Centrum sterowania: karta Narzędzia główne	75
Kopiowanie formatowania przy użyciu Malarza formatów	77
Szybkie formatowanie przy użyciu minipaska narzędzi	78
Formatowanie przy użyciu stylów	79
Formatowanie akapitów: wyrównywanie, wcięcia i odstępy	83
Wyrównywanie tekstu	83
Wcięcia akapitów	84
Ustawianie odstępow między wierszami	87
Ustawianie odstępow między akapitami	88
Praca z listami	88
Tworzenie listy	89
Formatowanie listy	91
Formatowanie dokumentu	94
Zastosowanie poleceń grupy Ustawienia strony	95
Zastosowanie poleceń grupy Tło strony	97
Wstawianie nagłówków, stopek i numeracji stron	103
Rozdział 3. Tabele, grafika i wykresy	111
Tworzenie tabel	111
Tworzenie tabeli od podstaw	112
Tworzenie tabeli na podstawie tekstu	115
Wpisywanie danych do tabeli	116
Edytowanie tabeli	117
Zaznaczanie fragmentu lub całej tabeli	117
Wstawianie wierszy i kolumn	119
Przenoszenie kolumn i wierszy	120
Scalanie i podział komórek	120
Usuwanie całej tabeli lub jej części	121
Formatowanie tabeli	122
Zastosowanie wbudowanych stylów formatowania tabel	122
Tworzenie cieniowania i obramowań	124
Cieniowanie tabeli	124
Tworzenie obramowań	125
Wstawianie elementów graficznych	127
Wstawianie obrazów	127
Wstawianie obiektu clipart	128
Wstawianie zrzutów ekranu	129
Edytowanie obrazów	131
Zmiana rozmiaru obrazu	131
Kadrowanie obrazu	132
Usuwanie tła obrazu	133
Przenoszenie i obracanie obrazów	135
Zmiana wyglądu obrazu	135

Zastosowanie stylów obrazu	137
Zawijanie tekstu dookoła obrazu	138
Wyszukiwanie obrazów	140
Zabawy z czcionkami i grafikami SmartArt	140
Wstawianie obiektów typu WordArt	141
Edytowanie obiektów WordArt	141
Wstawianie grafiki SmartArt do dokumentu	143
Dodawanie wykresów i diagramów	144
Rozdział 4. Sprawdzanie pisowni i opcje poszukiwania	147
Sprawdzanie pisowni i gramatyki	147
Wykrywanie błędów pisowni	148
Sprawdzanie poprawności gramatycznej	151
Automatyczna korekta błędów	153
Wycofywanie zmian wprowadzonych przez funkcję Autokorekta	153
Ustawianie opcji Autokorekty	154
Autoformatowanie dokumentów	157
Wbudowane narzędzia poszukiwania	161
Wyszukiwanie wyrazów w słowniku	161
Używanie tezaury	162
Wyszukiwanie informacji w sieci	162
Tłumaczenie tekstu	163
Rozdział 5. Drukowanie dokumentów	167
Pierwsze kroki z drukowaniem	167
Przeglądanie dokumentów przed drukowaniem	168
Drukowanie dokumentu	169
Zmiana opcji i ustawień drukowania	169
Wybieranie drukarki	170
Konfiguracja ustawień	170
Wysyłanie faksów	172
Tworzenie strony tytułowej	172
Wysyłanie faksu	173
Drukowanie kopert	175
Formatowanie adresów na kopercie	177
Wybieranie metody podawania kopert	178
Drukowanie etykiet	178
Łączenie danych adresowych z dokumentami	180
Krok 1.: Wybierz typ dokumentu	180
Krok 2.: Wybierz dokument początkowy	181
Krok 3.: Wybierz adresatów	182
Krok 4.: Napisz list	183
Krok 5.: Przejrzyj listy	185
Krok 6.: Ukończ scalanie	185
Samodzielne tworzenie korespondencji seryjnej za pomocą poleceń karty Korespondencja	186

Rozdział 6. Raporty i tworzenie długich dokumentów	187
Wstawianie podziałów stron	187
Podział dokumentu na sekcje	189
Rodzaje podziałów sekcji	189
Wstawianie podziałów sekcji	189
Zmiana orientacji nowej sekcji	190
Zmiana numeracji w nowej sekcji	190
Przypisy dolne i końcowe	191
Wstawianie przypisów dolnych	191
Wstawianie przypisów końcowych	192
Edytowanie przypisów	193
Wyszukiwanie przypisów	193
Zmiana położenia przypisów dolnych lub końcowych	194
Zamiana przypisów dolnych na końcowe (i odwrotnie)	194
Zmiana znaczników przypisów dolnych i końcowych	195
Usuwanie przypisów	195
Wstawianie cytatów i tworzenie bibliografii	195
Tworzenie i wstawianie cytatów (odwołań do źródeł)	196
Wstawianie istniejącego cytatu	197
Wstawianie źródła zastępczego	199
Edycja cytatu lub jego źródła	200
Usuwanie cytatu	201
Usuwanie źródła	201
Tworzenie bibliografii	202
Aktualizacja bibliografii	202
Jak ułatwić poruszanie się po dokumencie?	203
Wstawianie zakładki i odsyłaczy	203
Tworzenie spisu treści	207
Tworzenie indeksów	208
Rozdział 7. Dostosowywanie dokumentów	
przy użyciu motywów, szablonów i makr	215
Motywy: prosty sposób na lepsze dokumenty	215
Wybieranie motywu	216
Dostosowywanie motywu	217
Zapisywanie motywu	218
Odszukiwanie zapisanego motywu	219
Szablony: wzorcowe pliki wielorazowego użytku	219
Wybieranie szablonów	219
Tworzenie własnych szablonów	220
Dostosowywanie szablonów do własnych potrzeb	222
Oszczędzanie czasu przez zastosowanie makr	227
Rejestrowanie makr	227
Uruchamianie makra	230
Kopiowanie makr pomiędzy szablonami	231
Usuwanie makra	231

Rozdział 8. Publikowanie dokumentów	233
Gazetki i broszury	233
Układanie tekstu w kolumnach	234
Formatowanie kolumn	235
Wstawianie pola tekstowego	236
Obrazy i zawijanie tekstu	238
Projektowanie stron internetowych	240
Zapisywanie dokumentu Worda jako strony sieci Web	240
Tworzenie strony sieci Web od zera	241
Tworzenie większej liczby stron dla witryny	248
Rozdział 9. Udostępnianie dokumentów	251
Udostępnianie dokumentów	251
Wysyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej	252
Zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SkyDrive	254
Zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SharePoint	255
Dodawanie komentarzy	256
Wstawianie komentarza	256
Przeglądanie komentarzy	258
Edytowanie komentarzy	259
Usuwanie komentarzy	259
Śledzenie zmian	259
Wybieranie zmian do przeglądania	261
Zatwierdzanie i odrzucanie zmian	263
Ustawianie opcji śledzenia zmian	264
Porównywanie dokumentów	265
Scalanie dokumentów	267
Ochrona dokumentów	268
Usuwanie ukrytych danych i informacji osobistych	268
Ograniczanie możliwości formatowania i edytowania dokumentów	271
Ograniczanie uprawnień użytkowników	274
Praca grupowa i edycja równoległa	277

Część II Outlook

Rozdział 10. Rozpoczynanie pracy z programem Outlook	281
Konfigurowanie Outlooka	281
Krótki przegląd	283
Poczta	283
Kalendarz	283
Kontakty	284
Zadania	284
Notatki	284
Komponowanie i wysyłanie poczty elektronicznej	284
Wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców	287
Korekta wiadomości	287
Dołączanie pliku do wiadomości e-mail	288

Wstawianie obrazu do wiadomości e-mail	289
Dodawanie podpisu	289
Dodawanie motywu lub papeterii	292
Określanie priorytetu i poufności wiadomości	294
Upewnianie się, czy wiadomość dotarła	295
Określanie czasu dostarczenia	296
Kierowanie odpowiedzi na inny adres	296
Dodawanie przycisków głosowania	297
Praca w trybie offline	297
Odbieranie poczty elektronicznej	298
Odpowiadanie na e-mail lub przekazywanie go dalej	299
Otwieranie załącznika	299
Otrzymywanie powiadomień	300
Usuwanie wiadomości	301
Oznaczanie wiadomości jako nieprzeczytanej	302
Oflagowywanie wiadomości	302
Porządkowanie wiadomości	304
Przekierowywanie przychodzących wiadomości	305
Tłumaczenie wiadomości	306
Drukowanie wiadomości	306
Walka ze spamem	307
A co, jeżeli to nie jest spam?	307
Konfigurowanie listy Bezpieczni nadawcy	308
Zarządzanie wiadomościami śmieciami	308
Oszczędzanie czasu dzięki szybkim krokom	310
Stosowanie szybkiego kroku	310
Dostosowywanie szybkiego kroku	311
Tworzenie niestandardowego szybkiego kroku	312
Usuwanie szybkiego kroku	312
Zarządzanie wieloma kontami e-mail	313
Dodawanie innego konta e-mail	313
Proste utrzymywanie kont	313
Wybieranie, z którego konta wysłać wiadomość	313

Rozdział 11. Książka adresowa programu Outlook 315

Dodawanie i edycja kontaktów	315
Dodawanie kontaktów	316
Import adresów e-mail z innego programu	318
Edycja informacji o kontakcie	320
Szukanie kontaktu	323
Wyświetlanie kontaktów	324
Sortowanie i grupowanie kontaktów	326
Dostosowywanie widoku	326
Zapisywanie widoku	328
Usuwanie widoku	329
Okienko Osoby	329
Komunikowanie się z kontaktem	330

Grupowanie kontaktów	332
Tworzenie grupy kontaktów	332
Wysyłanie poczty elektronicznej do grupy kontaktów	333
Zarządzanie grupą kontaktów	334
Drukowanie kontaktów	336
Rozdział 12. Organizacja folderów	339
Znajdowanie folderów w okienku nawigacji	339
Tworzenie nowego folderu	340
Wypełnianie folderów i zarządzanie nimi	341
Kopiowanie folderu	342
Przenoszenie folderu	342
Zmienianie nazwy folderu	342
Usuwanie folderu	343
Kategoryzowanie elementów	343
Przypisywanie kategorii	343
Tworzenie nowej kategorii	344
Wyświetlanie elementów według kategorii	345
Czyszczenie kategorii	345
Zmienianie nazwy kategorii	346
Dostosowywanie widoków	346
Dostosowywanie okienka nawigacji	346
Dostosowywanie okienka odczytu	347
Dostosowywanie paska zadań do wykonania	348
Przeszukiwanie folderów	349
Przeszukiwanie bieżącego folderu	349
Powtarzanie wyszukiwania	349
Rozszerzanie wyszukiwania	350
Uściślanie wyszukiwania	351
Dokonywanie zaawansowanego wyszukiwania	351
Zmienianie ustawień wyszukiwania	352
Czyszczenie folderów	354
Archiwizowanie starych danych	354
Oczyszczanie skrzynki pocztowej	357
Rozdział 13. Organizacja kalendarza, zadań i notatek	361
Twój harmonogram, Twój kalendarz	362
Tworzenie terminu lub spotkania	362
Planowanie terminu	363
Planowanie spotkania	364
Akceptowanie zaproszenia na spotkanie	366
Dodawanie lub usuwanie uczestników	366
Śledzenie uczestnictwa	367
Anulowanie spotkania	367
Edycja wydarzeń	368
Zmiana terminu w spotkaniu	368
Tworzenie wydarzeń cyklicznych	368

Otrzymywanie przypomnień	369
Usuwanie terminu	371
Wyświetlanie harmonogramu	371
Zadania	372
Dodawanie zadania	372
Tworzenie zadania	373
Akceptowanie zadania	375
Zarządzanie zadaniami	376
Edycja zadania	376
Oznaczanie zadań	377
Oznaczanie zadania jako ukończonego	378
Wyświetlanie zadań	379
Notowanie w Outlooku	379
Dodawanie notatki	379
Praca z notatkami	380
Wyświetlanie notatek	381

Część III Excel

Rozdział 14. Tworzenie pierwszego arkusza kalkulacyjnego387

Tworzenie podstawowego arkusza	387
Tworzenie nowego arkusza	389
Wstawianie tytułów w kolumnach	390
Wpisywanie danych	392
Edytowanie danych	393
Poruszanie się po siatce	394
Klawisze skrótów	394
Funkcja Przejdź do	395
Okno Excela	396
Karty Wstążki	396
Pasek formuły	398
Pasek stanu	399
Widok Backstage	403
Opcje programu Excel	404
Zapisywanie plików	405
Format pliku Excela	406
Przygotowanie skróty dla wersji Excel 2007	408
Zapisywanie skróty dla wersji Excel 2003	410
Zapisywanie arkusza w innych formatach	411
Zapisywanie skróty w formacie PDF	411
Zapisywanie skróty przy użyciu hasła	414
Odzyskiwanie danych po katastrofie	416
Otwieranie plików	418
Otwieranie ostatnio używanych dokumentów	419
Widok chroniony	420
Różne metody otwierania plików	421
Otwieranie kilku skróty jednocześnie	423

Wprowadzanie różnych typów danych	424
Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format tekstowy	426
Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format liczbowy	427
Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format daty lub czasu	428
Regionalne ustawienia dat	430
Drukowanie	431
Jak wydrukować plik Excela?	433
Widok Układ strony — lepszy podgląd wydruku	438
Tworzenie nagłówek i stopek	441
Kontrola stronicowania	444
Znaki podziału strony	444
Skalowanie	445
Podgląd podziału stron — widok „z lotu ptaka”	446
Rozdział 15. Przemieszczanie danych i zarządzanie arkuszami roboczymi	449
Zaznaczanie komórek	449
Zaznaczanie ciągłych zakresów	450
Zaznaczanie nieciągłych zakresów	452
Automatyczne zaznaczanie danych	453
Zaznaczanie komórek przy użyciu klawiatury	454
Przemieszczanie komórek	456
Proste operacje wytnij-i-wklej oraz kopiuj-i-wklej	456
Metoda przeciągnij-i-upuść	459
Udogodnienia podczas wklejania	459
Wklejanie specjalne	463
Dodawanie i przesuwanie kolumn i wierszy	464
Wstawianie kolumn	464
Wstawianie wierszy	464
Wstawianie skopiowanych lub wyciętych komórek	465
Usuwanie kolumn i wierszy	465
Arkusze i skoroszyty	466
Dodawanie i usuwanie arkuszy	468
Ukrywanie arkuszy	470
Nadawanie arkuszom nazw i zmiana ich układu w skoroszytcie	470
Przenoszenie arkuszy między skoroszytami	472
Rozdział 16. Formatowanie komórek	475
Formatowanie wartości komórek	476
Zmienianie formatu wartości komórki	476
Formatowanie liczb	478
Formatowanie dat i godzin	483
Specjalne formatowanie specjalnych liczb	485
Formatowanie wyglądu komórek	486
Wyrównanie i orientacja	487
Czcionki i kolory	490
Obramowanie i wypełnienia	495

Rozdział 17. Konstruowanie prostych formuł	499
Tworzenie prostej formuły	499
Kolejność działań w Excelu	501
Odwołania do komórek	503
Jak Excel formatuje komórki, które zawierają odwołania?	504
Funkcje	505
Użycie funkcji wewnątrz formuły	506
Używanie w funkcji odwołań do komórek	507
Używanie w funkcji zakresów komórek	507
Funkcje kompatybilności Excela	509
Błędy w formułach	510
Operatory logiczne	512
Szybkie konstruowanie formuł	514
Tworzenie formuł z wykorzystaniem myszy	515
Edytowanie formuł z wykorzystaniem myszy	515
Karta Formuły	516
Używanie przycisku Wstaw funkcję	518
Kopiowanie formuł	521
Odwołania bezwzględne	523
Odwołania mieszane	524
Odwołania do innych arkuszy	525
 Rozdział 18. Przykłady funkcji i rozwiązywanie problemów z formułami	527
Zaokrąglanie liczb	527
ZAOKR(), ZAOKR.DÓŁ() i ZAOKR.GÓRA() — zaokrąglanie liczb	528
Manipulowanie tekstem	529
ZŁĄCZ.TEKSTY() — łączenie ciągów tekstu	529
LEWY(), FRAGMENT.TEKSTU() i PRAWY() — kopiowanie części tekstu	530
USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY() i OCZYŚĆ() — usuwanie niepożądanych spacji i znaków niedrukowalnych	530
PODSTAW() — zastępowanie sekwencji znaków	531
Poprawianie błędów w formułach	532
Krokowe obliczanie formuł	532
Śledzenie poprzedników i zależności	534
Sprawdzanie błędów	536
 Rozdział 19. Tworzenie wykresów	539
Podstawowe informacje o wykresach	539
Wykresy osadzone i samodzielne	541
Tworzenie wykresów przy użyciu Wstążki	541
Karty kontekstowe Narzędzia wykresów Wstążki	543
Podstawowe działania na wykresach	544
Przesuwanie i zmiana rozmiaru wykresu	544
Tworzenie samodzielnego wykresu	545
Edytowanie danych i dodawanie ich do wykresu	547
Zmiana typu wykresu	548
Drukowanie wykresów	548

Tworzenie wykresów w praktyce	550
Wykresy z wieloma seriami liczb	550
Określanie danych występujących na osi X	550
Dane używające skali dat lub czasu	553
Nieciągłe zakresy danych używanych przez wykresy	555
Zmiana kolejności serii danych	557
Zmiana sposobu prezentacji pustych wartości	558
Typy wykresów	559
Kolumnowy	559
Słupkowy	561
Liniowy	562
Kołowy	563
Warstwowy	564
Style i układy wykresów	565
Style wykresów	566
Układy wykresów	567
Dodawanie elementów wykresu	567
Dodawanie tytułów	569
Dodawanie legendy	570
Dodawanie etykiet do serii danych	571
Dodawanie indywidualnych etykiet danych	574

Część IV PowerPoint

Rozdział 20. Tworzenie prezentacji	579
Tworzenie nowej prezentacji	579
Tworzenie nowej prezentacji na bazie szablonu	580
Wybieranie motywu prezentacji	582
Dodawanie tekstu do slajdów	582
Tworzenie nowego slajdu	584
Dodawanie zawartości slajdu	585
Usuwanie zawartości slajdu	587
Zapisywanie prezentacji	587
Otwieranie istniejącej prezentacji	590
Otwieranie ostatnio używanej prezentacji z menu Start	590
Otwieranie ostatnio używanej prezentacji w programie PowerPoint	590
Otwieranie dowolnej prezentacji w programie PowerPoint	591
Dodawanie notatek	591
Przeglądanie prezentacji	592
Widok Normalny	592
Widok Sortowanie slajdów	593
Widok do czytania	594
Widok Strona notatek	595
Widok Pokaz slajdów	596
Zmiana współczynnika powiększenia wyświetlania prezentacji	597
Drukowanie prezentacji	598

Rozdział 21. Edytowanie slajdów	601
Edytowanie tekstu	601
Formatowanie tekstu	602
Dostosowywanie odstępów międzyznakowych	602
Rozmieszczanie tekstu na slajdzie	603
Formatowanie pola tekstowego	605
Tworzenie list	607
Tworzenie łączy do stron internetowych	608
Sprawdzanie poprawności pisowni	609
Zamiana tekstu na obiekt WordArt	609
Osadzanie innych plików w slajdach	610
Osadzanie na slajdach istniejących plików	611
Aktualizacja łączy	612
Tworzenie nowego pliku osadzonego	612
Wstawianie tabel do slajdów	613
Wstawianie tabeli	614
Wpisywanie informacji do tabeli	616
Edytowanie tabeli	616
Wstawianie obrazów do slajdów	619
Tworzenie albumów fotograficznych	619
Praca z kształtami	623
Praca z grafikami SmartArt	627
Praca z wykresami i diagramami	632
Rozmieszczanie obiektów na slajdach	633
Wyrównywanie położenia obiektów na slajdzie	633
Zmiana kolejności obiektów	634
Grupowanie obiektów	635
 Rozdział 22. Edytowanie prezentacji	 637
Kopiowanie, zmienianie kolejności i usuwanie slajdów	637
Kopiowanie slajdu	637
Duplikowanie slajdu	638
Wstawianie slajdu z innej prezentacji	638
Zmiana kolejności slajdów w prezentacji	640
Usuwanie slajdu	640
Ukrywanie slajdów	641
Nagłówki i stopki	642
Stemple czasowe slajdów	642
Dodawanie stopki do slajdów	643
Numerowanie slajdów	643
Dodawanie nagłówka i stopki do notatek i materiałów informacyjnych ...	644
Organizowanie prezentacji za pomocą sekcji	644
Tworzenie sekcji	645
Nazywanie sekcji	645
Zwijanie i rozwijanie sekcji	646
Przenoszenie sekcji wewnątrz prezentacji	647
Ukrywanie wszystkich slajdów wewnątrz sekcji	647
Usuwanie sekcji z prezentacji	647

Nawigowanie za pomocą łącz i przycisków akcji	647
Wstawianie hiperłącza do innego slajdu	648
Tworzenie spisu treści prezentacji	649
Łączenie z ukrytym slajdem	649
Wstawianie przycisku akcji	650
Otwieranie wstawionego pliku	652
Wzorce slajdów: potęga szablonów	653
Zmienianie wyglądu wszystkich slajdów w prezentacji	654
Zmienianie układu dla konkretnego typu slajdów	656
Tworzenie nowego układu	656
Praca ze wzorcami materiałów informacyjnych i notatek	657
Współpraca	660
Dodawanie i czytanie komentarzy	660
Porównywanie wersji prezentacji	662
Rozdział 23. Dodawanie multimediiów i animacji	665
Umieszczanie klipów multimedialnych w prezentacji	665
Dodawanie wideo z dysku twardego	666
Dodawanie wideo z witryny internetowej	666
Dodawanie animowanego obiektu clipart	668
Dodawanie dźwięku z dysku twardego	669
Dodawanie dźwiękowego obiektu clipart	670
Nagrywanie audio	670
Formatowanie klipów wideo	671
Formatowanie klipów audio	672
Edytowanie klipów multimedialnych	673
Animowanie obiektów	678
Animowanie obiektu	679
Zmienianie animacji	681
Regulowanie opcji efektu	681
Dodawanie większej liczby animacji	684
Tworzenie ścieżki ruchu	684
Wyzwalanie animacji	686
Określanie czasu animacji	687
Zmienianie kolejności animacji	688
Usuwanie animacji	688
Korzystanie z okienka animacji	688
Animowane listy	690
Składanie obiektów na stosie	691
Animowanie grafik SmartArt	692
Tworzenie przejść pomiędzy slajdami	693
Dodawanie przejścia	693
Strojenie efektów przejść	694
Dodawanie dźwięku do przejścia	694
Określanie czasu przejść	694

Rozdział 24. Czas na pokaz! Wyświetlanie prezentacji	695
Start, nawigacja, koniec: wskazówki i skróty	695
Uruchamianie pokazu slajdów	696
Zmienianie slajdów	696
Kończenie pokazu slajdów	698
Przed pokazem: przygotowania	699
Dodawanie narracji do pokazu slajdów	701
Tworzenie niestandardowego pokazu	703
Tworzenie materiałów informacyjnych	705
Przygotowywanie pokazu	706
Na pokazie	708
Parametry do sprawdzenia	708
Uruchamianie pokazu slajdów	708
Podczas pokazu	709
Kończenie pokazu	713
Inne opcje prezentacji	713
Emisja pokazu slajdów	713
Tworzenie samodzielnego pokazu	716
Tworzenie interaktywnego pokazu slajdów	718
Przekształcanie prezentacji w wideo	719
Udostępnianie prezentacji	720
Pakowanie prezentacji na płytę CD lub DVD	720

Część V Inne narzędzia pakietu Office

Rozdział 25. OneNote	725
Co to jest OneNote?	725
Zapoznanie się z przestrzenią roboczą programu OneNote	727
Tworzenie i wypełnianie notesu	727
Dodawanie notatek do strony	729
Porządkowanie notesu	734
Praca z sekcjami i stronami	734
Usuwanie notesów, sekcji i stron	736
Zarządzanie poszczególnymi notesami	737
Pisanie notatek bocznych	737
Łączenie notatki z jej źródłem	738
Oznaczanie notatki	739
Znajdowanie notatki	742
Wyświetlanie notesów	742
Udostępnianie notatek	743
Znajdowanie zmian wprowadzonych przez innych	744
Wysyłanie strony pocztą elektroniczną	744
Korzystanie z OneNote z innymi programami Office	745
Używanie połączonych notatek	745
Wprowadzenie plików pakietu Office do OneNote	747

Rozdział 26. Office Web Apps	749
Wprowadzenie do pakietu Office w internecie	749
Konfigurowanie aplikacji Office Web Apps	751
Logowanie się do SkyDrive	751
Tworzenie i edycja plików	753
Zapisywanie pliku Office Web Apps	755
Praca z folderami w SkyDrive	755
Tworzenie folderu	755
Wyświetlanie plików w folderze	756
Zmianianie nazwy folderu	756
Usuwanie folderu	756
Zarządzanie plikami w SkyDrive	757
Otwieranie pliku	757
Ładowanie plików do SkyDrive ze swojego komputera	757
Pobieranie plików ze SkyDrive do swojego komputera	759
Przenoszenie, zmienianie nazwy, usuwanie: wskazówki dotyczące zarządzania plikami	760
Współdzielenie plików	760
Określanie uprawnień	761
Komentowanie	763
Równoczesna edycja w Excelu	763
Docs.com: Office Web Apps dla Facebooka	764
Dodawanie plików Docs	765
Wyświetlanie dokumentów	767
Edycja dokumentu	767
Udostępnianie dokumentu	768
Wyświetlanie dokumentów przyjaciół	768

Dodatki

Dodatek A Dostosowywanie aplikacji Office 2010	771
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	771
Dostosowywanie Wstążki	773
Dostosowywanie paska stanu	775
Skorowidz	777

Tabele, grafika i wykresy

Współczesne przetwarzanie tekstów to nie tylko słowa, a Word 2010 jest tego znakomitym przykładem. Pomimo iż tekst nadal stanowi najważniejszą część zawartości dokumentu, w łatwy sposób możesz podnieść jego atrakcyjność i wyróżnić niektóre jego fragmenty poprzez dodanie innych elementów. Tabele pozwalają na organizowanie tekstu w wiersze i kolumny, dzięki czemu czytelnik może łatwo przeglądać duże zestawienia. Wykresy umożliwiają prezentację danych tabelarycznych w atrakcyjnej formie graficznej, co z pewnością docenisz, prezentując raport opisujący szybki przyrost dochodów Twojej firmy czy porównując trendy finansowe na rynkach. W dokumentach Worda możesz również umieszczać różnego typu elementy graficzne takie jak zdjęcia rodzinne, logo firmy, obiekty typu clipart, portrety szefa, zdjęcia produktów firmowych i inne — jeżeli na dysku Twojego komputera masz jakieś zdjęcie, obrazek czy rysunek, to bez problemu dodasz go do dokumentu.

W tym rozdziale pokażemy, jak pracować w Wordzie z elementami innymi niż tekst. Dowiesz się między innymi, jak wstawiać je do dokumentu, jak je skalować, jak przenosić je w inne miejsce oraz jak je edytować. Dzięki zastosowaniu takich dodatkowych elementów Twoje dokumenty będą bardziej atrakcyjne, a ich najważniejsze punkty będą bardziej wyeksponowane.

Tworzenie tabel

Przez długie wieki filozofowie zastanawiali się nad fundamentalnym pytaniem „Co było pierwsze, jajko czy kura?”. Kiedy pracujesz z tabelami w Wordzie, jego odpowiednikiem — choć może o nieco mniej doniosłym znaczeniu — jest pytanie „Co było pierwsze, tabela czy dane?”. Jak zwykle w takich sytuacjach odpowiedź należy do Ciebie.

Kiedy stworzysz w Wordzie tabelę, możesz rozpocząć od zaprojektowania jej samej, a następnie umieścić w niej odpowiednie dane lub odwrotnie — rozpocząć od przygotowania danych, po czym użyć ich do utworzenia tabeli. Niezależnie od tego, którą drogę wybierzesz, cały proces jest prosty.

Tworzenie tabeli od podstaw

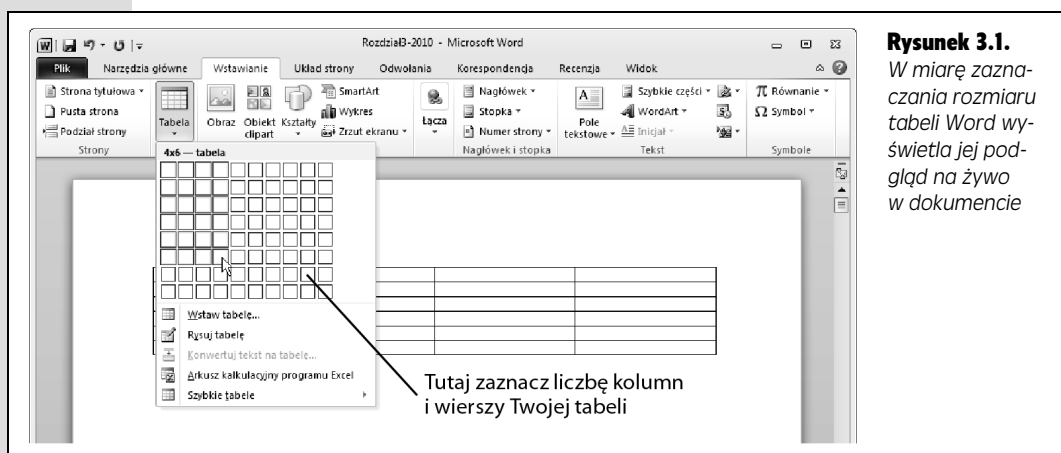
Jeżeli chcesz utworzyć tabelę od podstaw, a następnie wypełnić ją danymi, masz do wyboru kilka możliwości: możesz wstawić pustą prostą tabelę, wstawić tabelę gotową, preformatowaną lub narysować taką tabelę od początku. Co najlepsze, nawet kiedy decydujesz się najpierw zaprojektować całą tabelę, a dopiero potem wypełnić ją danymi, to zaprojektowana struktura w żaden sposób nie ogranicza Twoich możliwości dokonywania jej późniejszych zmian, jeżeli zajdzie taka potrzeba. W nieco dalszej części tego rozdziału dowiesz się, jak edytować istniejące table.

Wstawianie tabeli

Aby szybko wstawić prostą tabelę ze wszystkimi komórkami o identycznych rozmiarach, rozpocznij od ustawienia kursora w punkcie, w którym chcesz ją umieścić. Następnie wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. Przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Tabela* (lewy *Alt*, *V*, *4*).

Na ekranie pojawi się menu podręczne wstawiania tabeli przedstawione na rysunku 3.1, zawierające siatkę tabeli o wymiarach 10×8.



Rysunek 3.1.

W miarę zaznaczania rozmiaru tabeli Word wyświetla jej wygląd na żywo w dokumencie

2. Użyj myszy lub klawiszy strzałek do poruszania się po siatce i zaznaczania wymiarów.

W miarę zaznaczania rozmiaru tabeli Word na bieżąco wyświetla jej wygląd w dokumencie, dzięki czemu możesz szybko sprawdzić, czy dana tabela spełnia Twoje oczekiwania.

3. Kiedy zaznaczysz pożądane wymiary, kliknij lewym przyciskiem myszy lub naciśnij klawisz *Enter*.

Tabela pojawi się w wybranym wcześniej miejscu dokumentu.

Uwaga: Gdy tworzysz tabelę, na Wstążce pojawia się nowa grupa *Narzędzia tabel*, w której znajdują się dwie karty kontekstowe zawierające polecenia do pracy z tabelami — *Projektowanie* i *Układ*. Kiedy przeniesiesz kursor na zewnątrz tabeli, znikną one ze Wstążki — jak widać, karty kontekstowe pojawiają się tylko wtedy, kiedy są potrzebne.

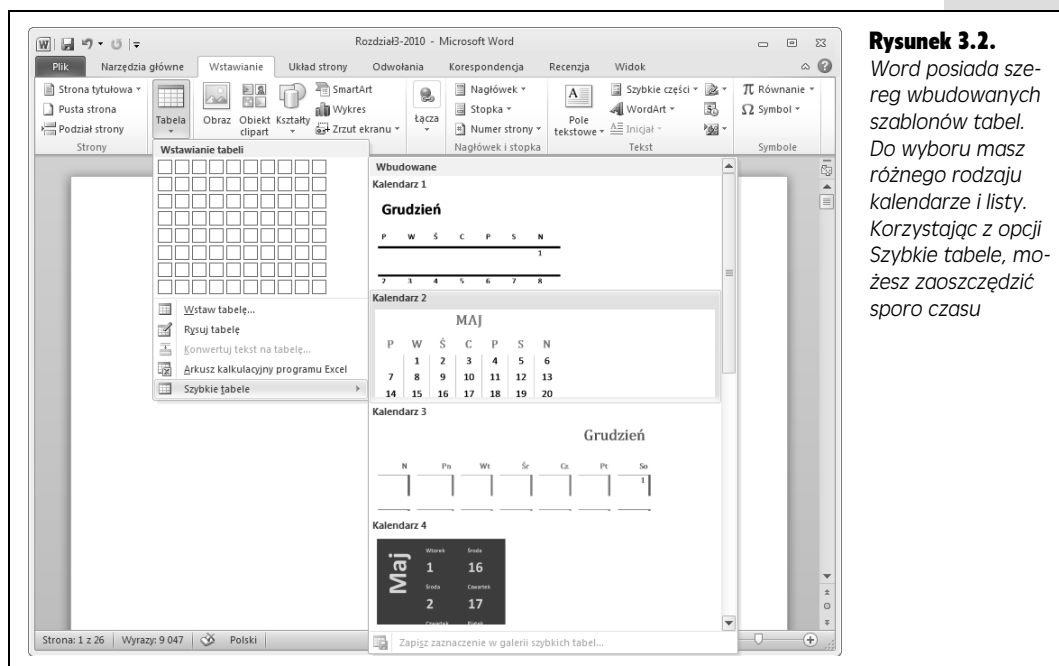
Wstawianie tabeli preformatowanej

Jeżeli chcesz dodać tabelę określonego typu — na przykład kalendarz czy listę wydatków — lub po prostu chcesz wstawić ładnie wyglądającą, wstępnie sformatowaną tabelę bez żadnych dodatkowych nakładów pracy, możesz skorzystać z jednego z wielu wbudowanych, preformatowanych szablonów tabel Worda.

Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę — teraz jesteś już tylko o kilka kroków od zakończenia:

1. Wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Szybkie tablele* (lewy *Alt, V, 4, T*).

Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające listę wbudowanych szablonów tabel, tak jak zostało to przedstawione na rysunku 3.2. Za pomocą myszy lub klawiszy strzałek przeglądaj szablony.



Rysunek 3.2.

Word posiada szereg wbudowanych szablonów tabel. Do wyboru masz różnego rodzaju kalendarze i listy. Korzystając z opcji *Szybkie tablele*, możesz zaoszczędzić sporo czasu

2. Kiedy znajdziesz żądany szablon, zaznacz go i kliknij lewym przyciskiem myszy lub naciśnij klawisz *Enter*.

Word wstawi wybraną preformatowaną tabelę do Twojego dokumentu.

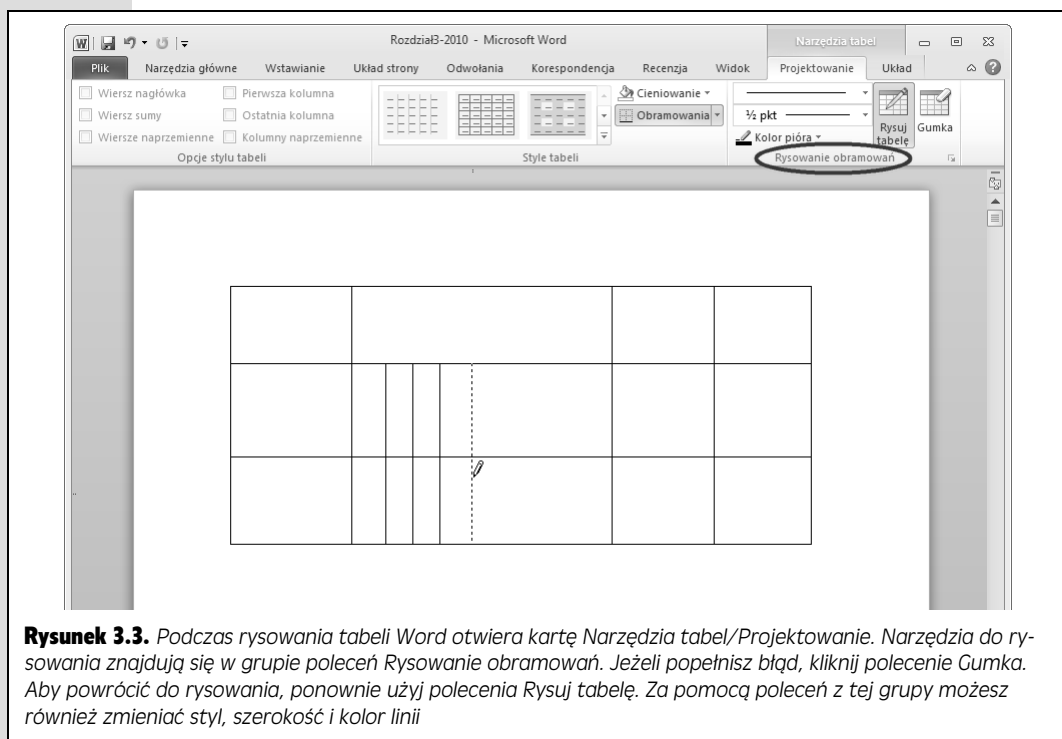
Preformatowane szablony tabel zawierają różnego rodzaju robocze treści takie jak nazwy miesięcy czy daty w kalendarzu. Aby usunąć takie wpisy, zaznacz tabelę, wybierając polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Zaznacz/Zaznacz tabelę* (lewy *Alt, JU, K, T*), a następnie naciśnij klawisz *Delete*. Wykonanie takiej operacji usuwa z tabeli wszystkie dane, ale jednocześnie zachowuje jej strukturę i formatowanie.

Rysowanie tabeli

Jeżeli chcesz utworzyć tabelę o bardziej złożonej strukturze niż proste wiersze i kolumny — na przykład z komórkami o nietypowych rozmiarach — możesz sięgnąć po wirtualny ołówek i po prostu ją narysować. Aby to zrobić, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. Wybierz polecenie *Wstawianie/Tabele/Rysuj tabelę* (*lewy Alt, V, 4, Y*).

Wskaźnik myszy zmieni kształt na ołówek, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.3.



Rysunek 3.3. Podczas rysowania tabeli Word otwiera kartę *Narzędzia tabel/Projektowanie*. *Narzędzia do rysowania* znajdują się w grupie poleceń *Rysowanie obramowań*. Jeżeli popełnisz błąd, kliknij polecenie *Gumka*. Aby powrócić do rysowania, ponownie użyj polecenia *Rysuj tabelę*. Za pomocą poleceń z tej grupy możesz również zmieniać styl, szerokość i kolor linii

2. Wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnij ją tak, aby narysować obrys tabeli.

Podczas przeciągania myszy kontury rysowanego elementu są wyróżniane kropkowaną linią.

3. Kiedy narysujesz obrys tabeli o żądanym rozmiarze, zwolnij przycisk myszy.

Word utworzy obrys i wyświetli na Wstążce kartę *Narzędzia tabel/Projektowanie*.

4. Narysuj wewnętrzne podziały tabeli na wiersze i kolumny.

Podczas rysowania program przyciąga do siatki kropkowane linie wyznaczające poziome i pionowe podziały, pomagając w ten sposób w ich tworzeniu.

5. Po zakończeniu rysowania podziałów kliknij wewnątrz dowolnej komórki, by rozpocząć wpisywanie danych.

Wskaźnik myszy powróci do normalnego kształtu, a Ty będziesz miał w swoim dokumencie niestandardową tabelę gotową do wpisania danych.

Wskazówka: Jeżeli podczas rysowania tabeli popełnisz błąd, do usunięcia dowolnej niepoprawnie narysowanej linii możesz użyć narzędzia o nazwie *Gumka*. Aby to zrobić, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie/Gumka* (lewy Alt, JT, G). Wskaźnik myszy zmieni kształt na coś przypominającego gumkę — aby usunąć wybraną linię, kliknij ją przy jej użyciu. Po zakończeniu możesz powrócić do rysowania linii, wybierając polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie/Rysuj tabelę* (lewy Alt, JT, J).

Wskazówka: Kiedy rysujesz tabelę, powinieneś włączyć wyświetlanie linijki, co ułatwi Ci dobieranie odległości pomiędzy liniami podziału. Aby to zrobić, przejdź na kartę *Widok* i zaznacz opcję *Linijka* lub naciśnij sekwencję klawiszy *lewy Alt, O, L*.

Tworzenie tabeli na podstawie tekstu

Niektórzy użytkownicy wolą najpierw przygotować dane, a dopiero potem użyć ich do utworzenia tabeli. Jeżeli preferujesz taką metodę postępowania, to Word również będzie Cię w tym wspomagał. Aby rozpocząć, wpisz dane, które mają się znaleźć w tabeli, używając tabulatora do oddzielania przyszłej zawartości poszczególnych kolumn i klawisza *Enter* do oznaczania końców poszczególnych wierszy (w zasadzie do oznaczania kolumn możesz użyć również innych znaków, ale tabulator ułatwia wizualne sprawdzenie wyglądu i poprawności budowanej tabeli). Poniżej przedstawiamy prosty przykład.

Imię zwierzaka	Wiek	Ulubiony przysmak
Gaga	2	Kurczaki
Herkules	7	Czekoladki
Magnat	3.5	Piwo

Kiedy będziesz gotowy do dokonania konwersji tak przygotowanych danych na tabelę, powinieneś wykonać poniższe polecenia.

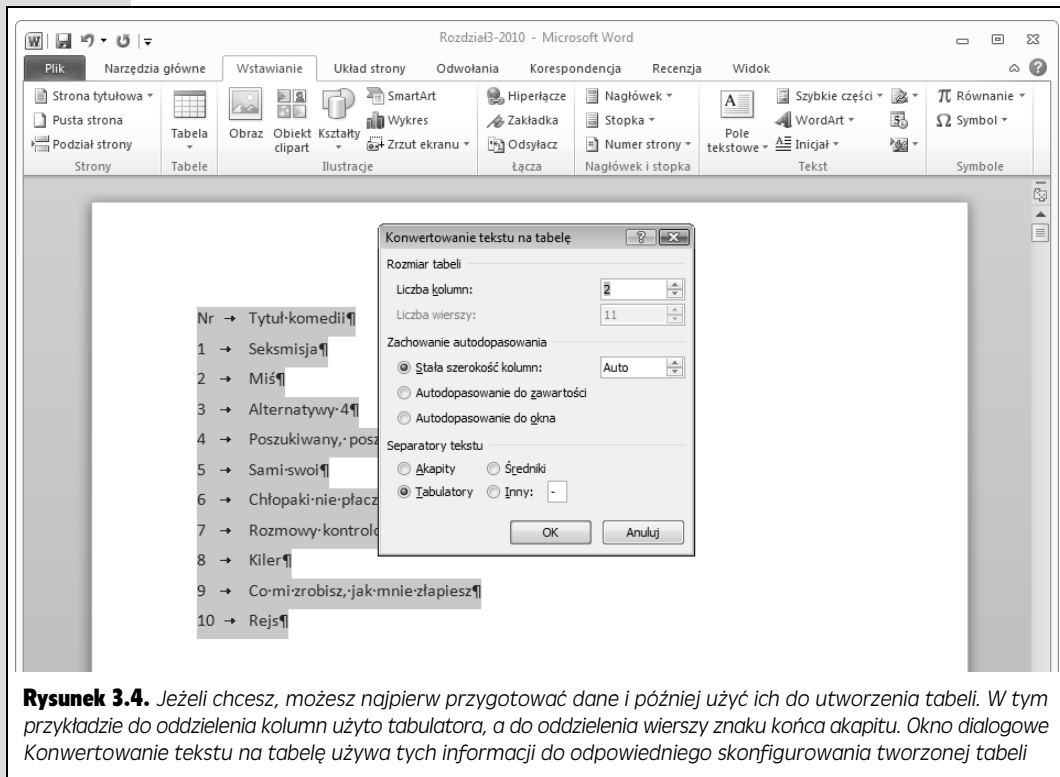
1. **Zaznacz tekst, który chcesz zamienić na tabelę, i wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Konwertuj tekst na tabelę* (lewy Alt, V, 4, K).**

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Konwertowanie tekstu na tabelę* przedstawione na rysunku 3.4. Word — bazując na analizie zaznaczonego tekstu — wpisze automatycznie liczbę kolumn i wierszy, ale w razie potrzeby możesz oczywiście te wartości zmodyfikować. W oknie znajdziesz również grupę opcji *Zachowanie autodopasowania* (odpowiadającą za rozmiar tabeli) oraz *Separatory tekstu* (informującą Worda, kiedy należy utworzyć nową kolumnę).

2. **Wybierz opcje konfiguracji tabeli i naciśnij przycisk *OK*.**

Word dokona konwersji zaznaczonego tekstu na tabelę.

Teraz możesz już edytować i formatować nową tabelę w dowolny sposób — w dalszej części tego rozdziału dowiesz się, jak to robić.



Rysunek 3.4. Jeżeli chcesz, możesz najpierw przygotować dane i później użyć ich do utworzenia tabeli. W tym przykładzie do oddzielenia kolumn użyto tabulatora, a do oddzielenia wierszy znaku końca akapitu. Okno dialogowe Konwertowanie tekstu na tabelę używa tych informacji do odpowiedniego skonfigurowania tworzonej tabeli

Wskazówka: Jeżeli jesteś użytkownikiem patrzącym na wszystkie inne programy przez pryzmat Excela (którego bardziej szczegółowo omówimy w 3. części tej książki), możesz utworzyć tabelę w dokumencie Worda, rozpoczynając od arkusza kalkulacyjnego. Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę, i wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Arkusz kalkulacyjny programu Excel* (lewy *Alt*, *V*, *4*, *A*). Word umieści w dokumencie arkusz wyglądający jak arkusz programu Excel, a jednocześnie karty jego Wstążki zamienią się w karty Wstążki Excela. Wprowadź do arkusza dane, a po zakończeniu kliknij dowolne miejsce dokumentu poza jego obszarem. Word powróci do edytowania dokumentu, a karty Wstążki powrócą do oryginalnego wyglądu Worda. Jeżeli będziesz chciał zmodyfikować dane w arkuszu, dwukrotnie kliknij go lewym przyciskiem myszy i Word ponownie włączy tryb edycji.

Wpisywanie danych do tabeli

Po utworzeniu tabeli w dokumencie pozostało Ci jeszcze tylko wpisanie danych. Aby to zrobić, wystarczy, że klikniesz lewym przyciskiem myszy w dowolnej komórce i rozpoczniesz pisanie. W tabeli poruszamy się nieco inaczej niż w samym dokumencie, co przedstawia tabela 3.1, aczkolwiek pamiętaj, że użycie myszy i kliknięcie wybranej komórki zawsze ustawi kursor w klikniętym miejscu.

Tabela 3.1. Skróty klawiszowe wykorzystywane podczas pracy z tabelami

Akcja	Skrót klawiszowy
Zaznacz kolejną komórkę	<i>Tab</i>
Zaznacz poprzednią komórkę	<i>Shift+Tab</i>
Przejdź do pierwszej komórki w wierszu	<i>Lewy Alt+Home</i>
Przejdź do ostatniej komórki w wierszu	<i>Lewy Alt+End</i>
Przejdź do pierwszej komórki w kolumnie	<i>Lewy Alt+PageUp</i>
Przejdź do ostatniej komórki w kolumnie	<i>Lewy Alt+PageDown</i>
Utwórz nowy akapit w komórce	<i>Enter</i>
Wstaw tabulator w komórce	<i>Ctrl+Tab</i>

Edytowanie tabeli

Może się zdarzyć, że po zakończeniu tworzenia tabeli będziesz chciał jednak coś zmienić, na przykład sprawić, aby była ona większa i mogła przechowywać więcej danych, albo zmniejszyć liczbę wierszy, jeśli okaże się, że kilka ostatnich pozostało pustych. Na szczęście tabele są bardzo elastyczne i łatwo je modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb.

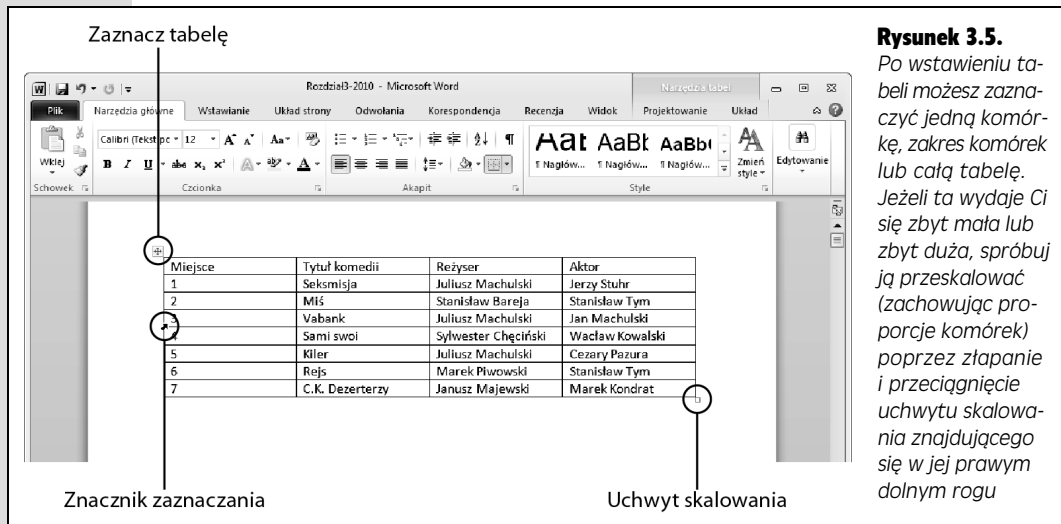
Zaznaczanie fragmentu lub całej tabeli

Podobnie jak możesz zaznaczyć dowolny fragment tekstu, tak możesz zaznaczyć dowolnie wybrany fragment tabeli. Następnie możesz formatować, kopiować lub usuwać zawartość zaznaczonych komórek.

Używanie myszy

Poniżej przedstawiamy kilka porad dotyczących zaznaczania komórek tabeli przy użyciu myszy lub innego urządzenia wskazującego.

- **Zaznaczanie pojedynczej komórki** — przesunij wskaźnik myszy do lewego dolnego rogu wybranej komórki. Wskaźnik zmieni kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną ukośnie w prawo i do góry, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.5 (posługując się analogią do kompasu, możemy powiedzieć, że wskazuje ona na północny wschód). Kliknij lewym przyciskiem myszy, a Word zaznaczy zawartość komórki.
- **Zaznaczanie zakresu komórek** — kliknij pierwszą komórkę zakresu, który chcesz zaznaczyć, wciśnij i przytrzymaj klawisz *Shift*, a następnie kliknij jego ostatnią komórkę. Zamiast tego możesz również zaznaczyć pierwszą komórkę (jak opisywaliśmy w poprzednim punkcie) i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnąć jej wskaźnik nad zaznaczanym obszarem. Po zaznaczeniu go zwolnij lewy przycisk myszy.

**Rysunek 3.5.**

Po wstawieniu tabeli możesz zaznaczyć jedną komórkę, zakres komórek lub całą tabelę. Jeżeli ta wydaje Ci się zbyt mała lub zbyt duża, spróbuj ją przeskalować (zachowując proporcje komórek) poprzez złapanie i przeciągnięcie uchwytu skalowania znajdującego się w jej prawym dolnym rogu

- **Zaznaczanie całego wiersza** — przesunij wskaźnik myszy do lewego dolnego rogu wybranej komórki. Kiedy zmieni on kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną ukośnie w prawo i do góry, dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy. Word zaznaczy całą wiersz tabeli.

Wskazówka: Jeżeli Twoja tabela rozciąga się na całą szerokość strony, możesz zaznaczać jej wiersze tak, jak zaznaczałeś wiersze tekstu w dokumencie (patrz strona 63). Ustaw wskaźnik myszy na lewym marginesie tuż obok wiersza, który chcesz zaznaczyć, i kliknij lewym przyciskiem.

- **Zaznaczanie całej kolumny** — przesunij wskaźnik myszy nad kolumnę, którą chcesz zaznaczyć. Kiedy zmieni on kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną pionowo w dół, kliknij lewym przyciskiem myszy. Word zaznaczy całą kolumnę.
- **Zaznaczanie całej tabeli** — przesunij wskaźnik myszy nad dowolne miejsce tabeli. Nieco nad jej lewym górnym rogiem pojawi się mała ikona ze strzałkami wskazującymi cztery kierunki. Jest to przycisk polecenia *Zaznacz tabelę* — przedstawiono go na rysunku 3.5. Kliknij go, a Word zaznaczy całą tabelę.

Użycie Wstążki

Poszczególne elementy tabeli możesz również zaznaczać przy użyciu poleceń dostępnych na karcie *Narzędzia tabel/Układ*. Kliknij dowolne miejsce tabeli, tak aby karta ta pojawiła się na ekranie, a następnie użyj polecenia *Zaznacz*. Z menu podręcznego, które zostanie wyświetlone, wybierz polecenie *Zaznacz komórkę*, *Zaznacz kolumnę*, *Zaznacz wiersz* lub *Zaznacz tabelę*. Zamiast tego możesz też użyć odpowiedniej sekwencji klawiszy:

- *Zaznacz komórkę* — lewy **Alt**, **JU**, **K**, **A**
- *Zaznacz kolumnę* — lewy **Alt**, **JU**, **K**, **K**
- *Zaznacz wiersz* — lewy **Alt**, **JU**, **K**, **W**
- *Zaznacz tabelę* — lewy **Alt**, **JU**, **K**, **T**

Wstawianie wierszy i kolumn

Podczas pracy z tabelami może się zdarzyć sytuacja, kiedy do przechowywania danych będzie potrzeba więcej kolumn lub wierszy. Na szczęście nie jest to problem. Jedną z metod postępowania w takim przypadku jest użycie poleceń znajdujących się na karcie *Narzędzia tabel/Układ*. Rozpocznij od kliknięcia komórki znajdującej się **obok** miejsca, w którym chcesz wstawić wiersz lub kolumnę, a następnie wykonaj jedno z poniższych poleceń.

- **Aby wstawić wiersz powyżej miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw powyżej* (*lewy Alt, JU, 6*).
- **Aby wstawić wiersz poniżej miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw poniżej* (*lewy Alt, JU, A*).
- **Aby wstawić kolumnę z lewej strony miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw z lewej* (*lewy Alt, JU, 8*).
- **Aby wstawić kolumnę z prawej strony miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw z prawej* (*lewy Alt, JU, R*).

Możesz również wstawić wiersze lub kolumny poprzez kliknięcie komórki, która będzie z nimi sąsiadowała, prawym przyciskiem myszy. Po kliknięciu na ekranie pojawi się menu podręczne, z którego powinieneś wybrać polecenie *Wstaw*, a następnie jedno z poleceń precyzujących, co chcesz wstawić: *Wstaw kolumny z lewej*, *Wstaw kolumny z prawej*, *Wstaw wiersze powyżej*, *Wstaw wiersze poniżej* lub *Wstaw komórki* (aby dodać nową komórkę). Kiedy wybierzesz wiersz lub kolumnę, Word wstawi taki element we wskazanym miejscu. Jeżeli jednak zdecydujesz się na polecenie *Wstaw komórki*, na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie komórek*, w którym znajdziesz następujące opcje:

- **Przesuń komórki w prawo** — polecenie to przesuwa zawartość wiersza (od punktu położenia kursora) w prawo, robiąc w ten sposób miejsce dla nowej pustej komórki.
- **Przesuń komórki w dół** — polecenie to przesuwa zawartość kolumny (od punktu położenia kursora) w dół, robiąc w ten sposób miejsce dla nowej pustej komórki.
- **Wstaw cały wiersz** — polecenie wstawia nowy wiersz powyżej komórki, w której znajduje się kursor.
- **Wstaw całą kolumnę** — polecenie wstawia nową kolumnę po lewej stronie komórki, w której znajduje się kursor.

Wskazówka: A oto wskazówka, która podczas wstawiania większej liczby wierszy lub kolumn może zaoszczędzić Ci sporo czasu i klikania. Rozpocznij od zaznaczenia tylu wierszy lub kolumn, ile masz zamiar dodać. Na przykład jeżeli chcesz wstawić dwie dodatkowe kolumny z prawej strony arkusza, zaznacz jego dwie ostatnie kolumny. Następnie użyj dowolnej z opisanych powyżej metod wstawiania wierszy lub kolumn. Word doda taką samą ich liczbę, jaka była zaznaczona przed rozpoczęciem wstawiania.

Przenoszenie kolumn i wierszy

A co się stanie, jeżeli okaże się, że z takiego czy innego powodu dany wiersz lub dana kolumna znalazły się w niewłaściwym miejscu? W każdej chwili możesz takie elementy przenieść we właściwe miejsce, używając starej, dobrej metody „przeciągnij i upuść”. Zaznacz wiersz lub kolumnę, które chcesz przenieść, i wykonaj następujące polecenia:

1. Wybierz polecenie *Narzędzia główne/Wytnij (lewy Alt, G, X)*.

Word skopiuje zaznaczony wiersz lub kolumnę do schowka systemowego i usunie oryginał z tabeli.

Wskazówka: Jeżeli wycinanie całego wiersza lub kolumny powoduje, że stajesz się nerwowym, możesz je po prostu **skopiować**, wkleić w nowym miejscu, po czym usunąć oryginał. Aby kopiować zaznaczony wiersz lub kolumnę, wybierz polecenie *Narzędzia główne/Kopiuj (lewy Alt, G, C)*.

2. Kliknij komórkę sąsiadującą z miejscem, w którym chcesz wkleić wiersz lub kolumnę.

W przypadku wiersza kliknij komórkę znajdującą się o jeden wiersz poniżej miejsca, gdzie powinien się on pojawić. W przypadku kolumny kliknij komórkę bezpośrednio po prawej stronie miejsca, w którym ma ona zostać wklejona.

3. Wybierz polecenie *Narzędzia główne/Wklej (lewy Alt, G, V lub Ctrl+V)*.

Wklejany wiersz lub kolumna pojawią się we wskazanym miejscu.

Wskazówka: W opisany powyżej sposób możesz przenosić wiele wierszy lub kolumn jednocześnie — wystarczy, że przed rozpoczęciem całej operacji zaznaczysz wiersze lub kolumny, które chcesz przenieść.

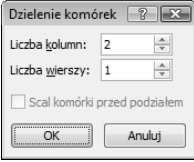
Scalanie i podział komórek

Tabelę możesz traktować jako doskonałą siatkę z poukładanymi w równych odstępach komórkami. Warto jednak wiedzieć, że tabele są znacznie bardziej elastyczne, niż by się nam wydawało. W razie potrzeby możesz **scalać** wiele komórek w jedną superkomórkę lub podzielić komórkę na dwie lub więcej mniejszych, tak że finalnie będą one węższe niż pozostałe komórki w danym wierszu czy kolumnie. Niezależnie jednak od tego, czy chcesz połączyć wybrane komórki, czy je podzielić, powinieneś skierować się na kartę *Narzędzia tabeli/Układ* i odszukać grupę poleceń *Scalanie*:

- **Aby połączyć kilka komórek w jedną**, zaznacz przeznaczone do połączenia komórki i wybierz polecenie *Narzędzia tabeli/Układ/Scal komórki (lewy Alt, JU, Ż)*.

Wskazówka: A oto jeszcze inny sposób scalania: zaznacz komórki, które chcesz połączyć, kliknij zaznaczony zakres prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego polecenie *Scal komórki*.

- **Aby podzielić pojedynczą komórkę**, kliknij komórkę przeznaczoną do podziału i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel komórkę* (lewy Alt, JU, 2). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Dzielenie komórek* przedstawione na rysunku 3.6. Ustaw żadaną liczbę kolumn (lub wierszy), na jakie chcesz podzielić komórkę, i naciśnij przycisk OK.



Rysunek 3.6. Kiedy dzielisz komórkę, musisz ustawić liczbę wierszy i kolumn, które planujesz utworzyć. Jeżeli chcesz podzielić zaznaczony wcześniej zakres komórek, możesz użyć opcji *Scal komórki przed podziałem*, która najpierw tworzy z nich jedną dużą komórkę, a dopiero potem dzieli ją na wybraną liczbę wierszy i kolumn

- **Aby podzielić zakres komórek**, zaznacz komórki, które chcesz podzielić, i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel komórkę* (lewy Alt, JU, 2). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Dzielenie komórek* przedstawione na rysunku 3.6. Upewnij się, że opcja *Scal komórki przed podziałem* jest zaznaczona, co spowoduje utworzenie najpierw z zaznaczonego zakresu jednej dużej komórki, a dopiero potem podzielenie jej na odpowiednią liczbę wierszy i kolumn. Po zakończeniu naciśnij przycisk OK.
- **Aby podzielić tabelę**, ustaw kursor w wierszu, który ma być pierwszym wierszem nowej tabeli. Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel tabelę* (lewy Alt, JU, D). Word podzieli tabelę na dwie osobne części i wstawi pomiędzy nimi wiersz odstępu.

Wskazówka: Jeżeli kiedykolwiek utworzyłeś tabelę na samym początku dokumentu i później próbowałeś wstawić nad nią jakiś tekst, to wiesz, że nie jest to zbyt proste — Word uparcie próbuje wstawić go w pierwszej komórce tabeli. Aby umieścić go nad nią, możesz posłużyć się prostym trikiem — umieść kursor w pierwszej komórce pierwszego wiersza tabeli, przejdź na kartę *Narzędzia tabel/Układ* i naciśnij przycisk *Podziel tabelę*. Word wstawi nad tabelą pusty wiersz, a ją samą przesunie w dół, dzięki czemu uzyskasz miejsce, w którym możesz wpisać dowolny tekst.

Usuwanie całej tabeli lub jej części

W razie potrzeby możesz usunąć pojedynczą komórkę tabeli, zakres komórek, cały wiersz, całą kolumnę lub nawet całą tabelę. Aby to zrobić, najpierw powinieneś zaznaczyć obszar przeznaczony do usunięcia. Następnie możesz skorzystać z jednej z metod opisanych poniżej.

- **Aby usunąć komórkę**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń komórkę* (lewy Alt, JU, H, M). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Usuwanie komórek*. Wybierz opcję *Przesuń komórki w lewo*, jeżeli chcesz, aby komórki z prawej strony tej usuwanej przesunęły się w lewo; wybierz *Przesuń komórki do góry*, jeśli chcesz, by komórki znajdujące się poniżej usuwanej przesunęły się o wiersz do góry (możesz również zastosować opcję pozwalającą na usunięcie całego wiersza lub całej kolumny, w których znajduje się zaznaczona komórka). Po wybraniu odpowiedniej opcji naciśnij przycisk OK.

- **Aby usunąć wiersz**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń wiersze* (*lewy Alt, JU, H, W*).
- **Aby usunąć kolumnę**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń kolumny* (*lewy Alt, JU, H, K*).
- **Aby usunąć tabelę**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń tabelę* (*lewy Alt, JU, H, U*).

Wskazówka: W celu usunięcia tylko **zawartości** komórki, wiersza, kolumny czy tabeli bez naruszania jej struktury zaznacz element, którego zawartość chcesz usunąć, i naciśnij klawisz *Delete*.

Formatowanie tabeli

Istotą tabeli są dane, które przechowuje. Nie zmienia to jednak w niczym faktu, że możesz ją sformatować tak, że będzie przyciągała uwagę użytkownika i zwiększała czytelność i przejrzystość tych danych. Możesz na przykład wyróżnić nagłówki jej kolumn innym kolorem czy użyć innego tła komórek w co drugim wierszu. Najprostszym sposobem jest użycie wbudowanych stylów formatowania tabel, aczkolwiek nic nie stoi na przeszkodzie, aby formatować je ręcznie.

Zastosowanie wbudowanych stylów formatowania tabel

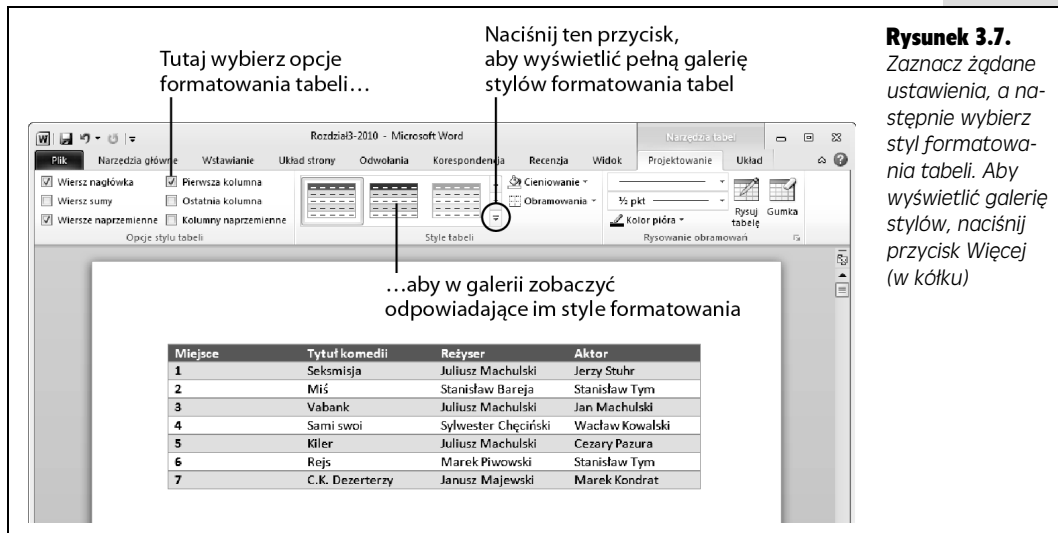
Aby Twoja tabela wyglądała dobrze i efektownie, możesz użyć jednego z predefiniowanych, wbudowanych stylów formatowania. Po wybraniu go Word automatycznie nada tabeli odpowiednie formatowanie zgodnie z dokonanym wyborem. Załóżmy, że chcesz, aby Twoja tabela była cała w odcieniach koloru niebieskiego, by wiersz nagłówków miał ciemnoniebieskie tło (tak, aby był łatwy do odróżnienia od pozostałych wierszy), a kolejne wiersze miały tło na przemian białe i niebieskie — wygląda na to, że zapowiada się całkiem sporo formatowania, co? Na szczęście masz pod ręką gotowe style formatowania tabel, dzięki czemu nie musisz wiedzieć, jak nadać całe formatowanie — po prostu wybierz styl, który Ci się podoba, a Word zrobi za Ciebie całą resztę.

Na karcie *Narzędzia tabel/Projektowanie* znajdziesz dwie grupy poleceń związane ze stylami przedstawione na rysunku 3.7.

- **Opcje stylu tabeli** — znajdziesz tutaj opcje pozwalające określić elementy tabeli, które mają być wyróżnione.
- **Style tabeli** — to miejsce, gdzie znajdziesz galerię stylów formatowania, które możesz nadać tabeli.

Aby sformatować tabelę przy użyciu wbudowanych stylów formatowania, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. **Kliknij dowolne miejsce tabeli, tak aby na Wstążce pojawiła się karta *Narzędzia tabel/Projektowanie* (*lewy Alt, JT*).**



Rysunek 3.7. Zaznacz żądane ustawienia, a następnie wybierz styl formatowania tabeli. Aby wyświetlić galerię stylów, naciśnij przycisk *Więcej* (w kółku)

Na Wstążce pojawią się karty kontekstowe z poleceniami pozwalającymi na formatowanie tabel. W grupie poleceń *Opcje stylu tabeli* znajdziesz następujące opcje:

- **Wiersz nagłówka** (*lewy Alt, JT, I*) — wybranie jej powoduje, że pierwszy wiersz tabeli jest formatowany nieco inaczej, tak aby nagłówki poszczególnych kolumn były wyróżnione.
- **Wiersz sumy** (*lewy Alt, JT, R*) — po wybraniu tej opcji ostatni wiersz zostaje wyróżniony innym formatowaniem, co jest przydatne w sytuacji, kiedy znajdują się tam na przykład podsumowania poszczególnych kolumn.
- **Wiersze naprzemiennie** (*lewy Alt, JT, W*) — włączenie tej opcji powoduje użycie innego koloru tła dla co drugiego wiersza tabeli — na przykład pierwszy wiersz ma tło niebieskie, drugi białe, trzeci ponownie niebieskie i tak dalej. Dzięki takiemu rozwiązaniu znacznie łatwiej jest śledzić i analizować dane.
- **Pierwsza kolumna** (*lewy Alt, JT, U*) — ta opcja pozwala na wyróżnienie innym formatowaniem pierwszej kolumny, co może być przydatne, gdy zawiera ona nagłówki wierszy.
- **Ostatnia kolumna** (*lewy Alt, JT, O*) — użycie tej opcji pozwala na wyróżnienie ostatniej kolumny tabeli, gdzie możesz umieścić na przykład podsumowania poszczególnych wierszy.
- **Kolumny naprzemiennie** (*lewy Alt, JT, N*) — włączenie tej opcji powoduje użycie innego koloru tła dla co drugiej kolumny tabeli. Taki sposób formatowania może być przydatny w sytuacji, kiedy użytkownik będzie raczej śledził dane według kolumn, a nie wierszy. Zastosowanie naprzemiennych kolorów tła zwiększa czytelność danych.

Zestaw opcji wybranych w tej sekcji ma bezpośredni wpływ na wygląd stylów formatowania dostępnych w galerii stylów tabeli.

2. **Zaznacz żądane opcje stylów, a następnie przejdź do grupy *Style tabeli* (patrz rysunek 3.7) i używając klawiszy strzałek, przeglądaj listę dostępnych stylów formatowania. Zamiast tego możesz też po prostu otworzyć całą galerię stylów, klikając przycisk *Więcej* (lewy *Alt*, *JT*, *S*).**

W miarę przesuwania wskaźnika myszy nad poszczególnymi stylami Word będzie wyświetlał podgląd tego, jak będzie wyglądała tabela po wybraniu danego stylu.

3. **Kliknij styl, którego chcesz użyć.**

Word zastosuje wybrany styl formatowania do tabeli.

Tworzenie cieniowania i obramowań

Jeżeli jesteś typem użytkownika, który lubi wszystko robić samodzielnie, możesz formatować table przy użyciu przycisków *Cieniowanie* i *Obramowania* znajdujących się w grupie poleceń *Style tabeli* na karcie *Narzędzia tabel/Projektowanie* (aby ją wyświetlić, kliknij dowolną komórkę tabeli). W razie potrzeby możesz również użyć tych przycisków do zmiany wyglądu tabeli sformatowanej przy użyciu stylów.

Cieniowanie tabeli

Cieniowanie możesz zastosować do dowolnego elementu tabeli — komórki, wiersza, kolumny lub grup takich elementów. Zwykle ma ono za zadanie zwrócić uwagi czytelnika na tak wyróżniony element. Zazwyczaj stosuje się je do wyróżnienia wiersza zawierającego nagłówki kolumn czy na przykład wiersza, w którym umieściłeś ich podsumowania. W tabelach spełniających rolę kalendarza możesz użyć cieniowania do wyróżnienia ważnych dat takich jak święta, urodziny czy termin zakończenia projektu.

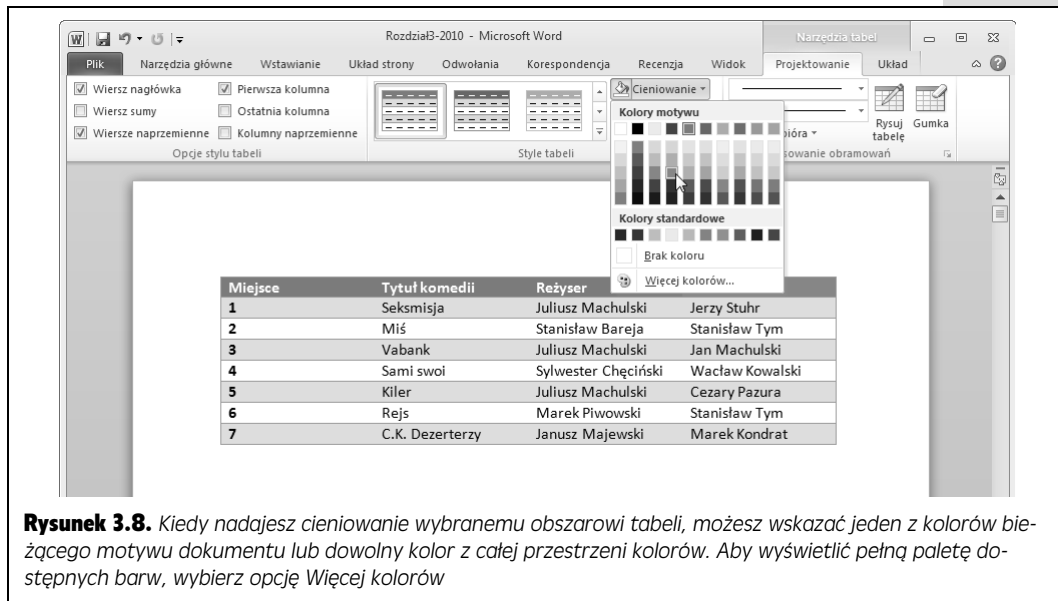
Aby dodać cieniowanie do tabeli, rozpocznij od zaznaczenia w niej obszaru, który chcesz zmodyfikować (elementy rozdzielne możesz zaznaczać, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*). Aby po zakończeniu zaznaczenia dodać cieniowanie, wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. **Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie* (lewy *Alt*, *JT*, *D*).**

Na ekranie pojawi się menu podręczne przedstawione na rysunku 3.8. Znajdziesz tam listę dostępnych kolorów bieżącego motywu dokumentu (patrz strona 215), zestaw kolorów standardowych, opcję *Brak koloru* (lewy *Alt*, *JT*, *D*, *B*) oraz opcję *Więcej kolorów* (lewy *Alt*, *JT*, *D*, *W*). Po wybraniu tej ostatniej na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kolory*, które pozwoli Ci na wybranie koloru cieniowania z całej przestrzeni dostępnych kolorów. Podczas przesuwania wskaźnika myszy nad poszczególnymi kolorami Word wyświetla podgląd tego, jak będzie wyglądała tabela po ich wybraniu.

2. **Kliknij kolor, którego chcesz użyć.**

Word zastosuje wybrany kolor do cieniowania zaznaczonego wcześniej obszaru.



Rysunek 3.8. Kiedy nadajesz cieniowanie wybranemu obszarowi tabeli, możesz wskazać jeden z kolorów bieżącego motywu dokumentu lub dowolny kolor z całej przestrzeni kolorów. Aby wyświetlić pełną paletę dostępnych barw, wybierz opcję *Więcej kolorów*

Tworzenie obramowań

Podstawowa, prosta tabela posiada obramowania na wszystkich zewnętrznych krawędziach komórek oraz pomiędzy wierszami i kolumnami. W razie potrzeby możesz wyświetlić lub ukryć dowolne (lub nawet wszystkie) krawędzie komórek, tak aby nadać tabeli pożądany wygląd (pamiętaj, że po ich ukryciu krawędzie nadal istnieją, tylko są niewidoczne — w ten sposób Word może określić położenie i rozmiary poszczególnych komórek). Zaznacz tabelę (lub jej fragment, który chcesz zmodyfikować), a następnie wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie (lewy Alt, JT, 6)*.

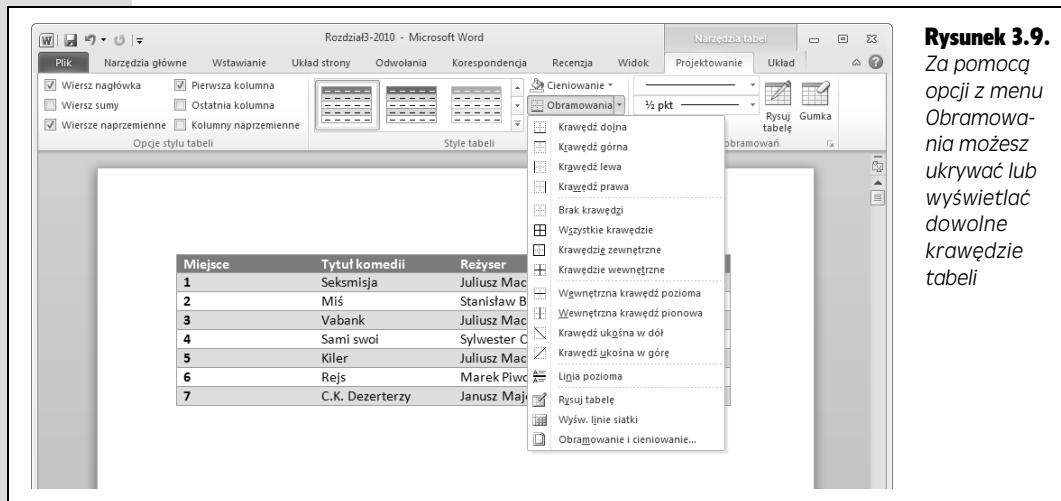
Na ekranie pojawi się menu podręczne przedstawione na rysunku 3.9, w którym znajdziesz cały szereg opcji pozwalających na ukrywanie i wyświetlanie poszczególnych wewnętrznych i zewnętrznych krawędzi tabeli. Aktualnie wybrana opcja jest podświetlona.

2. Wybierz krawędź, którą chcesz wyświetlać (jeżeli jest niewidoczna) lub którą chcesz ukryć (jeżeli jest aktualnie widoczna).

Word zamknie menu podręczne i zastosuje wybrane zmiany.

Wskazówka: Aby zmodyfikować styl, szerokość lub kolor linii, użyj odpowiednich poleceń z grupy *Rysowanie obramowań* na karcie *Narzędzia tabel/Projektowanie*.

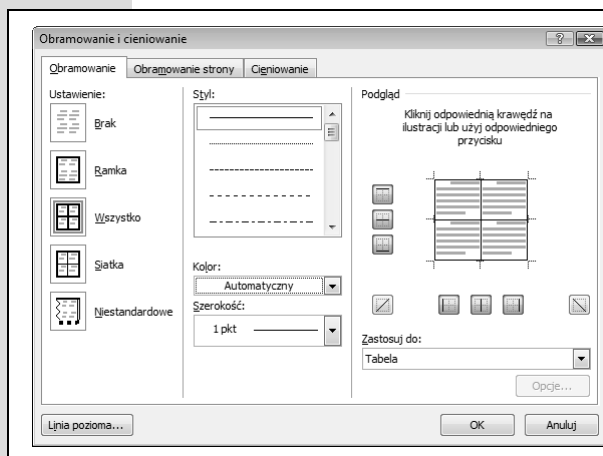
Menu *Obramowania* pozwala na przeprowadzenie jednej zmiany naraz i zostaje zamknięte każdorazowo po wybraniu dowolnej opcji, co w przypadku modyfikowania większej liczby krawędzi może być irytujące. Aby dokonać wielu zmian jednocześnie bez konieczności ciągłego otwierania i zamykania tego menu, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.



Rysunek 3.9. Za pomocą opcji z menu *Obramowania* możesz ukrywać lub wyświetlać dowolne krawędzie tabeli

1. Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie/Obramowania/Obramowanie i cieniowanie* (lewy Alt, JT, 6, M).

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie* przedstawione na rysunku 3.10.



Rysunek 3.10. Okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie* z pewnością wygląda znajomo dla użytkowników, którzy mieli okazję pracować z poprzednimi wersjami Worda. Jak widać, działa ono również w wersji 2010 i pozwala na niezależne formatowanie poszczególnych krawędzi tabeli

2. W sekcji *Ustawienie* wybierz podstawowy styl obramowania.

Do wyboru masz następujące możliwości:

- **Brak** — usuwa wszystkie zewnętrzne i wewnętrzne krawędzie tabeli.
- **Ramka** — włącza wszystkie zewnętrzne krawędzie i jednocześnie usuwa wszystkie wewnętrzne.
- **Wszystko** — włącza wszystkie zewnętrzne i wewnętrzne krawędzie tabeli.
- **Siatka** — ustawia inny styl obramowania dla obrysu tabeli i standardowy styl krawędzi wewnętrznych.
- **Niestandardowe** — pozwala na ustawienie dowolnych stylów formatowania dla poszczególnych krawędzi tabeli.

3. W środkowej części okna znajdziesz opcje pozwalające na zmianę wyglądu wybranych krawędzi.

Lista *Styl* oferuje szeroki wybór stylów linii, jakich możesz użyć dla poszczególnych krawędzi. Możesz skorzystać z linii ciągłych, kropkowanych, kreskowanych, podwójnych, potrójnych itd. Lista rozwijana *Kolor* pozwala na wybranie ich koloru (podobnie jak w menu *Cieniowanie* przedstawionym na rysunku 3.8). Lista rozwijana *Szerokość* umożliwia natomiast dobranie odpowiedniej grubości linii używanych do rysowania poszczególnych krawędzi tabeli.

4. W sekcji *Podgląd* możesz wybrać krawędzie, które będą modyfikowane, używając odpowiednich przycisków lub klikając na wybrane krawędzie bezpośrednio na diagramie.

W sekcji tej możesz również na bieżąco śledzić efekty wprowadzanych zmian.

5. Po zakończeniu naciśnij przycisk *OK*.

Word zastosuje wybrane modyfikacje do poszczególnych krawędzi tabeli.

Wstawianie elementów graficznych

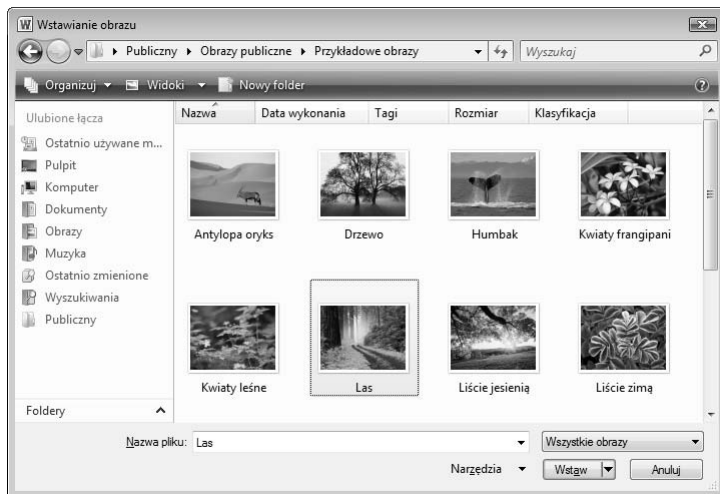
Wyobraź sobie, że piszesz list do rodziny i próbujesz opisać w nim prześlicznego szczeniaka, jakiego dostałeś w prezencie od przyjaciół. Taki list mógłby zająć nawet kilka stron, ale mimo to nadal nie będzie tak wymowny jak jedno uroczne zdjęcie wielkich oczu i czarnego nosa Twojego pupila.

Obrazy i zdjęcia potrafią znacząco ożywić dokument, dodając mu atrakcyjności i ułatwiając zilustrowanie kluczowych zagadnień. Niezależnie od tego, czy zamieścisz w nim zdjęcia z wakacji, wstawisz w raporcie wykres ilustrujący trendy, czy załączysz projekt wyglądu nowej witryny internetowej Twojej firmy, to właśnie strona wizualna — a nie czysty tekst — stanowić będzie o atrakcyjności całego dokumentu.

Wstawianie obrazów

Jeżeli gdzieś na dysku twardym swojego komputera masz jakieś zdjęcia — na przykład najnowsze fotografie Twojego szczeniaka — możesz je bez trudu wstawić do dokumentu. Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz dodać obraz, a następnie przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Obraz* (lewy *Alt*, *V*, 7). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie obrazu* przedstawione na rysunku 3.11. Odszukaj na dysku plik graficzny, który chcesz wstawić, zaznacz go i naciśnij przycisk *Wstaw*. Word umieści taki obraz w miejscu położenia kursora.

Wskazówka: Istnieje jeszcze inna szybka metoda wstawiania obrazu do dokumentu. Otwórz Eksplorator Windows i przeskaluj jego okno tak, abyś jednocześnie widział je oraz okno Worda. Przejdź do Eksploratora, odszukaj i kliknij obraz, który chcesz wstawić, a następnie przeciągnij go i upuść w wybranym miejscu dokumentu w oknie Worda.



Rysunek 3.11. Pomimo iż Word posiada całkiem sporo gotowych, wbudowanych plików graficznych, to zwykle będziesz chciał użyć w dokumencie własnych zdjęć i obrazów. Aby to zrobić, odszukaj folder ze zdjęciami, zaznacz wybrany plik i naciśnij przycisk *Wstaw*

Uwaga: Kiedy wstawisz nowy obraz, Word wyświetli na Wstążce kartę kontekstową *Narzędzia obrazów/Formatowanie*, na której znajdziesz szereg poleceń pozwalających na edytowanie obrazu. Więcej szczegółowych informacji na ten temat znajdziesz w dalszej części tego rozdziału.

Wstawianie obiektu clipart

Obiekty clipart to kolekcja obrazów — od prostych komiksowych postaci i przedmiotów, poprzez proste animacje, aż do pełnowymiarowych zdjęć — których możesz użyć do ilustrowania dokumentów Worda i innych programów pakietu Office (na przykład prezentacji programu PowerPoint). Pakiet ten posiada rozbudowaną bibliotekę clipartów, a jeszcze więcej możesz znaleźć w witrynie *Office.com*. Aby wstawić obiekt clipart do dokumentu, powinieneś użyć karty *Wstawianie*:

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz dodać obiekt clipart, a następnie przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Obiekt clipart* (lewy *Alt*, *V*, *1*).

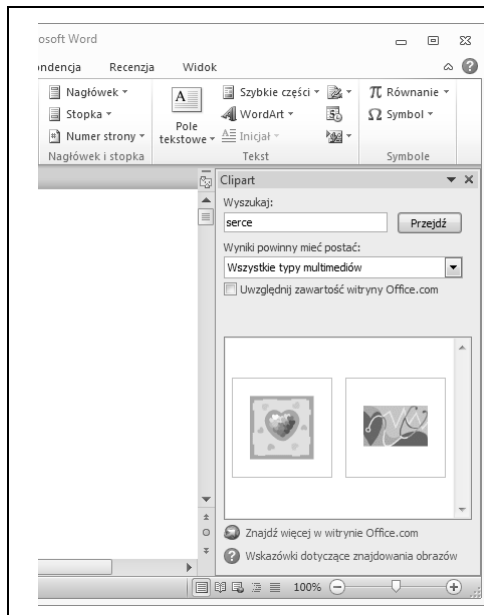
Na ekranie pojawi się panel *Clipart* przedstawiony na rysunku 3.12. Pozwala on na przeszukiwanie obiektów clipart — zarówno tych wbudowanych w pakiet Microsoft Office, jak i tych dostępnych online w witrynie *Office.com*.

2. W polu *Wyszukaj* wpisz frazę lub słowo, które najlepiej opisuje rodzaj poszukiwanych obrazów. Jeżeli chcesz, możesz skorzystać z listy rozwijanej *Wyniki powinny mieć postać*, gdzie możesz wybrać typ poszukiwanych obiektów clipart: *Wszystkie typy multimedialnych*, *Ilustracje*, *Fotografie*, *Wideo* lub *Dźwięki*. Jeżeli Twój komputer jest podłączony do internetu i chcesz skorzystać z biblioteki clipartów dostępnych w witrynie *Office.com*, zaznacz opcję *Uwzględnij zawartość witryny Office.com* i naciśnij przycisk *Przejdź*.

Word wyświetli listę clipartów spełniających podane kryteria wyszukiwania.

3. Przewiń listę wyników i kliknij clipart, który chcesz wstawić do dokumentu.

Wybrany element pojawi się w dokumencie.



Rysunek 3.12. Przeszukaj dostępne obiekty clipart i wybierz taki, który wzbogaci treść Twojego dokumentu. Aby skorzystać z większej biblioteki clipartów, zaznacz opcję *Uwzględnij zawartość witryny Office.com*, wpisz słowo kluczowe i naciśnij przycisk *Przejdź*

Jeżeli nie zamierzasz wstawiać kolejnych obiektów clipart, możesz zamknąć panel *Clipart*, naciskając przycisk *X* znajdujący się w jego prawym górnym rogu.

Wstawianie zrzutów ekranu

Jeżeli musiałeś kiedykolwiek pokazać komuś obraz strony internetowej czy wygląd okna dialogowego jakiegoś programu, to wiesz, że utworzenie zrzutu ekranu wymaga nieco pracy — musisz użyć odpowiedniej aplikacji do tworzenia zrzutów, zapisać obraz na dysku komputera, a następnie wstawić go we właściwym miejscu przygotowywanego dokumentu. Dzięki nowemu mechanizmowi dostępnemu w Wordzie 2010 możesz pominąć znaczną część tego procesu i bezpośrednio w edytorze tworzyć zrzuty ekranu oraz wstawiać je do dokumentu. To naprawdę nie może być już prostsze:

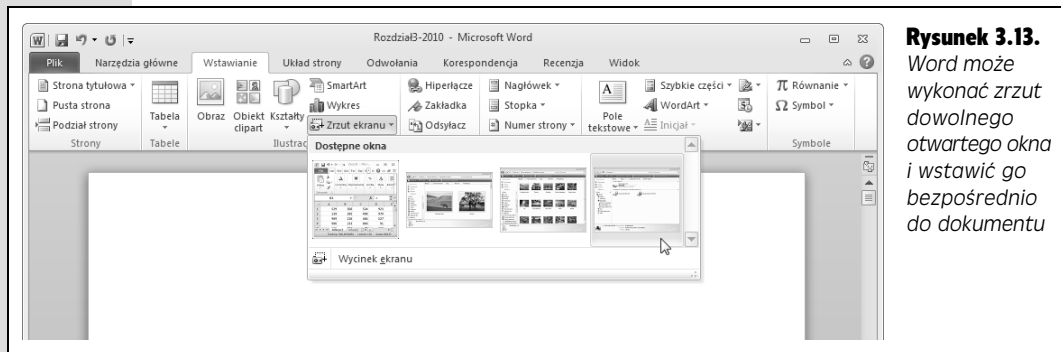
1. **Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić zrzut ekranu, a następnie wybierz polecenie *Wstawianie/Zrzut ekranu* (*lewy Alt, V, Z*).**

Na ekranie pojawi się menu podręczne, tak jak to przedstawiono na rysunku 3.13. Znajdziesz w nim miniatury okien, które są aktualnie otwarte.

2. **Ustaw wskaźnik myszy nad wybraną miniaturą i kliknij lewym przyciskiem lub naciśnij klawisz *Enter*.**

Zrzut ekranu zostanie wstawiony jako obraz do dokumentu.

Od tej pory możesz pracować ze wstawionym zrzutem tak jak z każdym innym obrazem dodanym do dokumentu (więcej szczegółowych informacji na ten temat znajdziesz w kolejnym podrozdziale).



Rysunek 3.13.
Word może wykonać zrzut dowolnego otwartego okna i wstawić go bezpośrednio do dokumentu

Wskazówka: Co prawda już nasi przodkowie twierdzili, że jeden obraz jest wart tysiąca słów, ale mimo to nawet obraz od czasu do czasu wymaga komentarza. Aby wstawić podpis pod rysunkiem lub zdjęciem, zaznacz je, a następnie przejdź na kartę *Odwołania* i wybierz polecenie *Wstaw podpis* (lewy *Alt*, *Ł*, *P*). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Podpis*, w którym możesz wpisać odpowiednią treść. Następnie określ, czy podpis ma się pojawić powyżej, czy poniżej wybranego obiektu, i naciśnij przycisk *OK*. Word wstawi odpowiedni podpis w dokumencie. Bonus: w taki sam sposób możesz tworzyć podpisy pod tabelami.

A co zrobić, kiedy nie chcesz wstawiać zrzutu całego ekranu? Powiedzmy, że interesuje Cię tylko środkowy fragment strony internetowej i nie chcesz sobie zawracać głowy elementami znajdującymi się po bokach. W takiej sytuacji zamiast całego okna możesz wykonać zrzut wycinka ekranu i wstawić go do dokumentu. Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, gdzie chcesz umieścić zrzut, i zwiń wszystkie okna z wyjątkiem okna Worda i okna, którego fragment chcesz przechwycić. Następnie wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. Wybierz polecenie *Wstawianie/Zrzut ekranu* (lewy *Alt*, *V*, *Ż*).

Na ekranie pojawi się menu podręczne (patrz rysunek 3.13) prezentujące miniatury otwartych okien.

2. Naciśnij przycisk *Wycinek ekranu* znajdujący się w dolnej części menu podręcznego (jeżeli korzystałeś ze skrótów klawiszowych, naciśnij klawisz *E*).

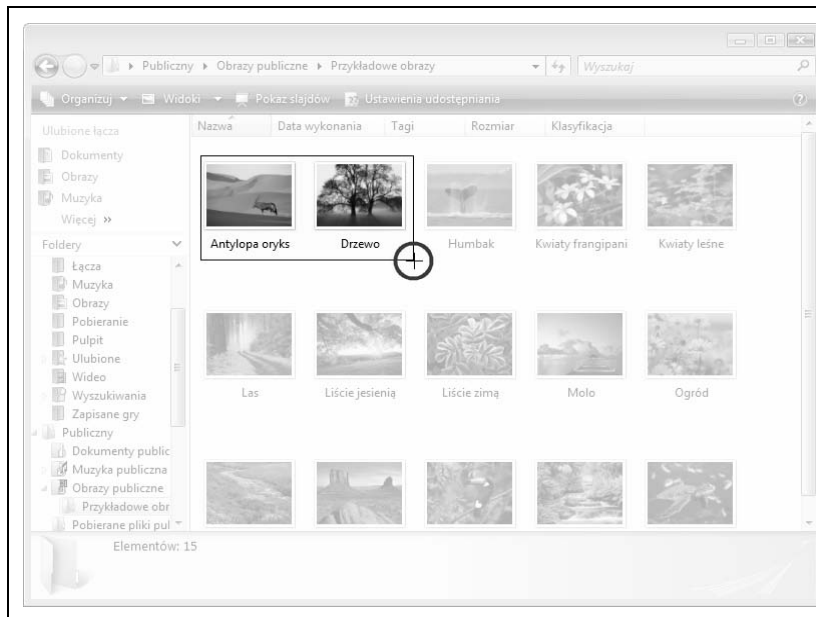
Wybrane okno zostanie wyświetlone, jego zawartość zostanie „przykryta” półprzezroczystą przesłoną, a na ekranie pojawi się wskaźnik myszy w kształcie krzyża, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.14.

3. Przesuń wskaźnik myszy do lewego górnego rogu przechwytywanego obszaru. Kliknij lewym przyciskiem i przeciągnij mysz tak, aby zaznaczyć żądany fragment.

W czasie przeciągania na ekranie pojawia się prostokątne, całkowicie przezroczyste okno wskazujące zaznaczany obszar. Wewnątrz widać zawartość znajdującą się „pod spodem”, pod półprzezroczystą przesłoną, dzięki czemu łatwo możesz się zorientować, jaki fragment został zaznaczony.

4. Po zaznaczeniu żadanego obszaru zwolnij przycisk myszy.

Word wykona zrzut wybranego wycinka i wstawi go do dokumentu.



Rysunek 3.14. Kliknij i przeciągnij wskaźnik myszy (w kółku), tak aby zaznaczyć fragment ekranu, który chcesz przechwycić

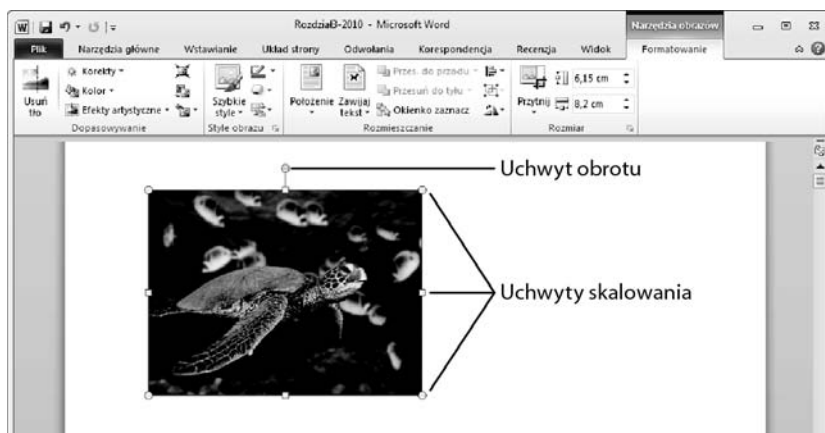
Uwaga: Aby mieć możliwość tworzenia zrzutów ekranu, musisz pracować z dokumentami typu .docx. Jeżeli otworzysz dokument .doc (utworzony w Wordzie 2003 lub wersji wcześniejszej), Word 2010 wejdzie w tryb zgodności i nie pozwoli na ich wykonywanie.

Edytowanie obrazów

Kiedy wstawiasz obraz do dokumentu, Word automatycznie otwiera kartę kontekstową *Narzędzia obrazów/Formatowanie* przedstawioną na rysunku 3.15. Karta ta pojawi się również za każdym razem, kiedy klikniesz i zaznaczysz obraz. Znajdujące się na niej polecenia pozwalają na jego edycję i formatowanie. Jak się wkrótce przekonasz, Word 2010 i pozostałe programy pakietu Office posiadają więcej narzędzi przeznaczonych do edycji obrazów niż kiedykolwiek do tej pory. Za ich pomocą możesz dokonywać szeregu całkiem prostych modyfikacji i edycji elementów graficznych w dokumencie, aczkolwiek jeżeli chcesz wykonywać jakieś złożone operacje, to z pewnością lepiej będzie użyć do tego celu specjalnego programu przeznaczonego do przetwarzania grafiki takiego jak Photoshop.

Zmiana rozmiaru obrazu

Odpowiednia zmiana rozmiaru obrazu powoduje, że lepiej mieści się on na stronie, aczkolwiek zawsze powinieneś pamiętać o tym, jaki efekt można uzyskać, zmieniając wymiary. Na przykład jeżeli masz obraz o małych wymiarach i starasz się go nadmiernie powiększyć, to w efekcie otrzymasz obraz rozmyty z widocznymi dużymi pikselami (inaczej mówiąc, małe punkty tworzące oryginalny obraz staną się duże, brzydkie i bardzo wyraźne). Skalowanie najlepiej sprawdza się w umiarkowanym zakresie w stosunku do oryginalnego rozmiaru.



Rysunek 3.15. Na karcie *Narzędzia obrazów/Formatowanie* znajduje się wiele poleceń pozwalających na pracę z obrazami podzielonych na następujące grupy: *Dopasowywanie* (korekty jasności i kontrastu, modyfikacja kolorów i efekty), *Style obrazu* (tworzenie obramowań, dodawanie cienia i innych efektów), *Rozmieszczenie* (zmiana położenia obrazu w stosunku do innych elementów w dokumencie) oraz *Rozmiar* (kadrowanie i skalowanie obrazu)

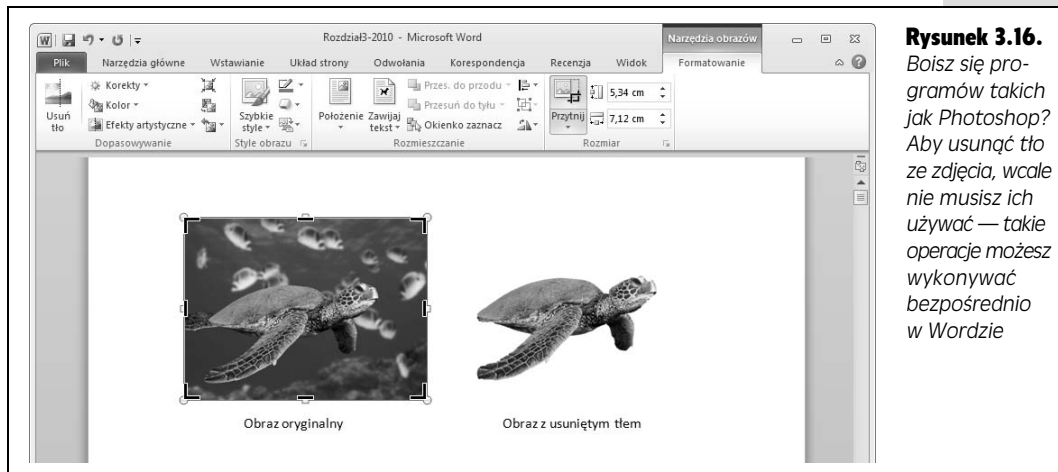
Kiedy zaznaczasz obraz, w jego rogach oraz połowie długości każdej krawędzi pojawiają się uchwyty skalowania, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.15. Najprostszym sposobem powiększenia lub pomniejszenia obrazu jest kliknięcie wybranego uchwyty i przeciągnięcie go tak, aby uzyskać on żądany rozmiar. Jeżeli używasz tej metody, staraj się korzystać z uchwytów w rogach obrazu — skalowanie za ich pomocą umożliwia zachowanie jego oryginalnych proporcji.

Zmiany rozmiaru możesz również dokonać za pomocą poleceń widocznych w grupie *Rozmiar* na karcie *Narzędzia obrazów/Formatowanie*. W polach *Wysokość kształtu* (lewy Alt, J/W, A) i *Szerokość kształtu* (lewy Alt, J/W, Z) możesz wpisać żądane wymiary (w centymetrach). Zmiana wartości jednego z nich (za pomocą strzałek po prawej stronie pola lub poprzez wpisanie odpowiedniej wartości bezpośrednio w nim) powoduje automatyczne dobranie wartości drugiego z pól, tak aby zachowane zostały proporcje skalowanego obrazu.

Kadrowanie obrazu

Kadrowanie zdecydowanie różni się od skalowania. Kiedy skalujesz obraz, zmieniasz rozmiar jego całego, natomiast kiedy go kadrujesz, po prostu wycinasz z niego niepotrzebne obszary. W razie potrzeby możesz dokonać kadrowania obrazu w dokumencie bezpośrednio w programie Word. Zaznacz obraz, który chcesz wykadrować, przejdź na kartę *Narzędzia obrazów/Formatowanie*, naciśnij przycisk *Przytnij* i z menu podręcznego, które pojawi się na ekranie, wybierz polecenie *Przytnij* (lewy Alt, J/W, I, P).

Dookoła obrazu pojawią się uchwyty kadrowania. Jak widać na rysunku 3.16, znajdują się one w tych samych miejscach co uchwyty skalowania, z tym że mają inny kształt (wyglądają jak grube czarne kreski). Przenieś wskaźnik myszy nad



Rysunek 3.16. Boisz się programów takich jak Photoshop? Aby usunąć tło ze zdjęcia, wcale nie musisz ich używać — takie operacje możesz wykonywać bezpośrednio w Wordzie

wybrany uchwyt kadrowania, tak aby wskaźnik zmienił kształt na odpowiadający wybranemu uchwytowi. Kliknij lewym przyciskiem myszy (wskaźnik ponownie zmieni kształt na krzyż) i przeciągnij ją tak, aby przyciąć części obrazu, które nie są Ci potrzebne. W czasie przeciągania oryginalny obris obrazu pozostaje widoczny. Po zakończeniu zwolnij przycisk myszy.

Wskazówka: Uchwyty kadrowania możesz przeciągać w obie strony, stąd jeżeli przyciąłeś zbyt duży obszar obrazu i chcesz to cofnąć, po prostu przeciągnij odpowiedni uchwyt z powrotem. Możesz to zrobić nawet po zakończeniu kadrowania obrazu.

Powtórz operację z pozostałymi uchwytami kadrowania (o ile to konieczne). Po zakończeniu po prostu kliknij dowolne miejsce dokumentu poza edytowanym obrazem i Word zachowa wprowadzone zmiany.

Wskazówka: Aby uzyskać ciekawy efekt graficzny, możesz przyciąć obraz do wybranego kształtu. By to zrobić, kliknij obraz i wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Przytnij/Przytnij do kształtu* (lewy Alt, JW, I, J). Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające szereg różnych kształtów — serca, trójkąty, strzałki, błyskawice i wiele innych — będących tutaj swego rodzaju odpowiednikami foremek do wycinania ciasta. Wskaż ten, który chcesz, a Word odpowiednio przytnie obrazek, dopasowując go do wybranego kształtu.

Usuwanie tła obrazu

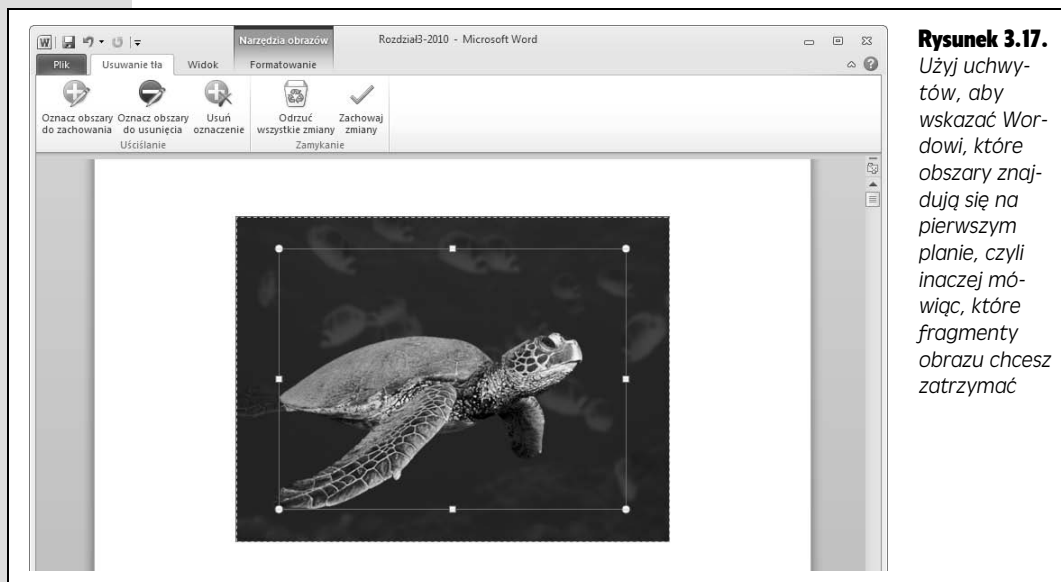
Niektóre obrazy czy zdjęcia mają tło, które niepotrzebnie odwraca uwagę od ich głównego elementu. Zwykle usunięcie zbędnego tła wymaga wprawnego oka, pewnej dłoni i skupienia, jednak Word 2010 spowodował, że wykonanie takiej operacji nie jest niczym skomplikowanym nawet dla laika. Jak widać na rysunku 3.16, tło zdjęcia można usunąć już po wstawieniu obrazu do dokumentu.

Uwaga: Usunięcie tła obrazu lub zdjęcia jest możliwe tylko podczas pracy z dokumentami .docx — nie możesz tego dokonać, jeżeli Word 2010 pracuje w trybie zgodności ze starszymi formatami dokumentów.

Aby usunąć niepotrzebne tło obrazu, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. **Kliknij obraz, którego tło chcesz usunąć, a następnie wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Usuń tło (lewy Alt, JW, U1)*.**

Na Wstążce pojawi się karta kontekstowa *Usuwanie tła* przedstawiona na rysunku 3.17. Word próbuje automatycznie określić, które fragmenty obrazu chcesz wyróżnić, i stara się je wstępnie zaznaczyć. Cały pozostały obszar, który edytor uznaje za niepotrzebne tło, zostaje przykryty półprzezroczystą przesłoną.



Rysunek 3.17.

Użyj uchwytów, aby wskazać Wordowi, które obszary znajdują się na pierwszym planie, czyli inaczej mówiąc, które fragmenty obrazu chcesz zatrzymać

2. **Jeżeli to konieczne, popraw zaznaczony obszar. Przy użyciu przycisków znajdujących się na karcie *Usuwanie tła* możesz dodatkowo zaznaczać obszary, które chcesz zatrzymać lub usunąć.**

Kiedy klikniesz odpowiedni przycisk, wskaźnik myszy zmieni swój kształt na ołówek. Użyj go do narysowania linii dookoła dowolnego obszaru, który chcesz zachować lub usunąć. Jeżeli się pomylisz, naciśnij przycisk *Usuń oznaczenie* i kiedy wskaźnik myszy zmieni kształt na strzałkę, kliknij oznaczenie, które chcesz skasować.

3. **Po zakończeniu zaznaczania obszarów na obrazie naciśnij przycisk *Zachowaj zmiany*.**

Tło obrazu zostanie usunięte jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.16.

Funkcja usuwania tła najlepiej sprawdza się na obrazach i zdjęciach, gdzie pierwszy plan jest wyraźnie wyeksponowany i kontrastuje z tłem, aczkolwiek nawet przy innych rodzajach zdjęć możesz użyć narzędzi z karty *Usuwanie tła* i uzyskać świetne efekty.

Wskazówka: W razie potrzeby po usunięciu tła obrazu możesz jeszcze dodatkowo poprawić edytowane zdjęcie. Kliknij obraz i ponownie wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Usuń tło* (lewy *Alt*, *JW*, *U1*). Word przełączy go w tryb usuwania tła podobny do przedstawionego na rysunku 3.17. Teraz możesz dokonać niezbędnych modyfikacji i poprawek; po zakończeniu naciśnij przycisk *Zachowaj zmiany*.

Przenoszenie i obracanie obrazów

Wstawienie obrazu do dokumentu to zaledwie początek drogi. Kiedy już się on w nim znajduje, możesz go przenosić z miejsca na miejsce i obracać o dowolnie wybrany kąt.

Przenoszenie obrazu w inne miejsce dokumentu

Najprostszym sposobem na przeniesienie obrazu jest użycie schowka systemowego — wytnij go z dotychczasowej lokalizacji (*Ctrl+X*), przenieś wskaźnik myszy w inne miejsce dokumentu i tam wklej wycięty wcześniej obraz (*Ctrl+V*).

Jeżeli wolisz posługiwać się myszą, możesz przeciągnąć obraz w nowe miejsce dokumentu. Aby to zrobić, kliknij go lewym przyciskiem myszy i ustaw nad nim jej wskaźnik, tak aby jego kształt zmienił się na małą czterokierunkową strzałkę. Następnie wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy i przeciągnij obraz w nowe miejsce dokumentu. Po zakończeniu zwolnij przycisk.

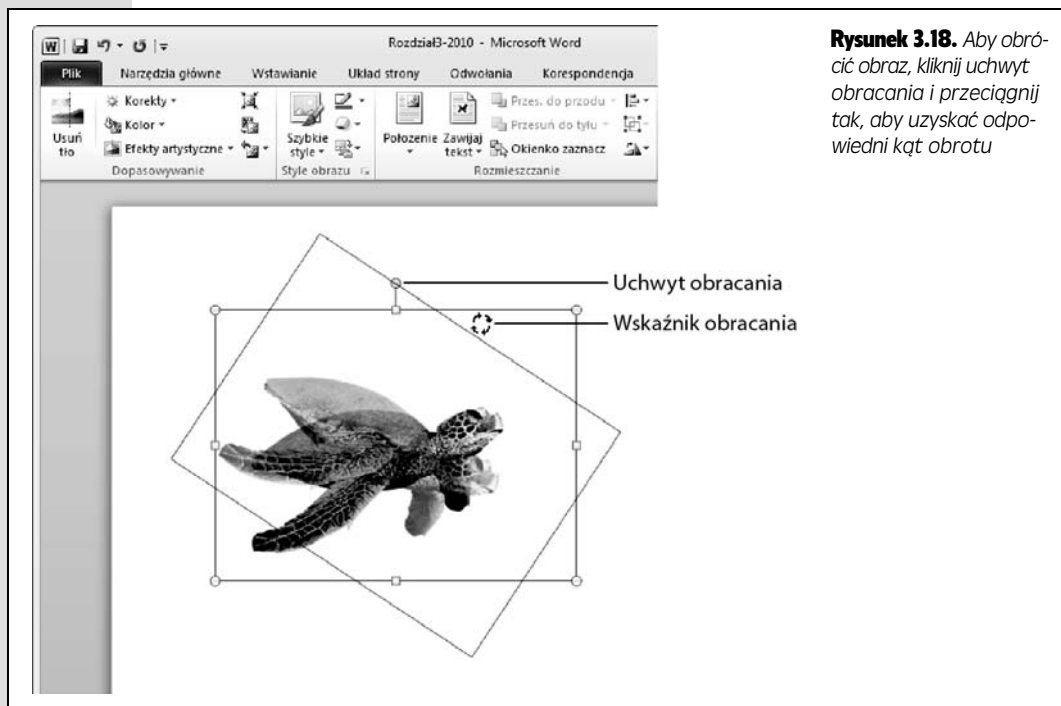
Wskazówka: Aby wyrównać położenie obrazu znajdującego się w osobnym wierszu (innymi słowy, kiedy tekst nie jest zawinięty dookoła niego), przejdź na kartę *Narzędzia główne* (lewy *Alt*, *G*) i użyj przycisków poleceń z grupy *Akapit*. Podobnie jak tekst, położenie obrazu możesz wyrównać do lewej, do prawej lub do środka.

Obracanie obrazu

Kiedy wstawiasz obraz do dokumentu, pojawia się on w orientacji pionowej (portret) lub poziomej (pejzaż). Aby dokonać obrotu zdjęcia zrobionego pod kątem czy po prostu odwrócić je do góry nogami, powinieneś użyć uchwytu obracania. By przywołać uchwyty na ekran, po prostu kliknij obraz lewym przyciskiem myszy. Nieco powyżej środkowego uchwytu skalowania na górnej krawędzi obrazu znajduje się uchwyt obracania, czyli małe jasnozielone kółeczko. Kiedy je klikniesz, wskaźnik myszy zmieni się w kółko złożone z czterech małych strzałek, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.18. Złap i przeciągnij uchwyt obracania w wybranym kierunku, a obraz będzie się obracał razem z nim. Kiedy osiągnie żądany kąt, zwolnij przycisk myszy i Word dokona odpowiedniej modyfikacji.

Zmiana wyglądu obrazu

Zarówno profesjonalni fotografowie, jak i zupełni amatorzy dokonują takich czy innych poprawek wykonanych zdjęć — tutaj trzeba wyostrzyć, tam lekko rozjaśnić, a w jeszcze innym miejscu poprawić nasycenie kolorów — tak aby wyglądały one



Rysunek 3.18. Aby obrócić obraz, kliknij uchwyt obracania i przeciągnij tak, aby uzyskać odpowiedni kąt obrotu

jak najlepiej. Takich modyfikacji możesz dokonać bezpośrednio z poziomu Worda — nie ma żadnej potrzeby mieszania do tego profesjonalnych programów do edycji fotografii. Polecenia pozwalające na bardziej zaawansowaną edycję obrazów i zdjęć zgromadzone są w grupie poleceń *Dopasowywanie* na karcie *Narzędzia obrazów/Formatowanie* (aby otworzyć tę kartę, po prostu kliknij obraz lewym przyciskiem myszy). Do wyboru masz następujące opcje:

- **Korekty** (*lewy Alt, JW, T*) — tego przycisku możesz użyć, kiedy chcesz wyostrzyć lub rozmyć edytowany obraz bądź zmienić ustawienia jego jasności i kontrastu.
- **Kolor** (*lewy Alt, JW, L*) — po wybraniu tego polecenia będziesz miał możliwość zmiany tonu (barwy) i nasycenia kolorów, jak również ponownego pokolorowania obrazu, na przykład zmiany z obrazu pełnokolorowego na odcienie szarości.
- **Efekty artystyczne** (*lewy Alt, JW, N*) — za pomocą tego polecenia możesz spowodować, że zdjęcie będzie wyglądało jak obraz olejny, szkic kredą, obraz widziany przez grube szkło i wiele innych. Jeżeli jesteś ciekawy, co jeszcze można zrobić z obrazem, zajrzyj do tej opcji.

Podstawowa procedura postępowania podczas modyfikacji obrazu jest stała.

Zaznacz obraz, który chcesz zmodyfikować, przejdź na kartę *Narzędzia obrazów/Formatowanie* (*lewy Alt, JW*) i z grupy *Dopasowywanie* wybierz polecenie odpowiadające rodzajowi modyfikacji, jakich chcesz dokonać: *Korekty*, *Kolor* czy *Efekty artystyczne*.

Na ekranie pojawi się menu podręczne podobne do przedstawionego na rysunku 3.19. Zawarte w nim polecenia są uzależnione od wybranego rodzaju modyfikacji, ale wszystkie działają w ten sam sposób — w menu wyświetlana jest galeria miniatur reprezentujących wygląd zdjęcia po wprowadzeniu zmian (aby zobaczyć podgląd tego, jak taka zmiana będzie wyglądała „na żywo”, ustaw wskaźnik myszy nad wybranym poleceniem). W celu wprowadzenia zmiany kliknij wybrane polecenie w galerii.



Rysunek 3.19. Już nie musisz zgadywać, jaki wpływ taka czy inna zmiana jasności będzie miała na edytowany obraz — wystarczy, że obejrzyysz miniatury poleceń w sekcji *Jasność i kontrast* galerii *Korekty*. Kiedy ustawisz wskaźnik myszy nad wybraną miniaturą, Word pokaże podgląd na żywo tego, jak będzie wyglądał obraz w dokumencie po wprowadzeniu takiej zmiany

Zastosowanie stylów obrazu

Użycie stylów obrazu pozwala na dodanie do obrazu ramek i innych efektów — na przykład cieni, rozmycia krawędzi, fazowania i odbić. W celu zastosowania jednego z nich zaznacz obraz, aby wyświetlić kartę *Narzędzia obrazów/Formatowanie* (lewy *Alt*, *JW*). W grupie opcji *Style obrazu* znajdziesz polecenie *Szybkie style* (lewy *Alt*, *JW*, *K*). Po naciśnięciu jego przycisku na ekranie pojawi się galeria dostępnych stylów. Do przeglądania galerii możesz użyć klawiszy strzałek lub przycisków przewijania.

Przyjrzyj się dostępnym efektom i sprawdź, jak będzie wyglądał obraz po ich zastosowaniu — aby zobaczyć podgląd, wystarczy ustawić wskaźnik myszy nad przyciskiem efektu. Kliknij wybrany przycisk, a Word zastosuje taki styl do Twojego obrazu.

Wskazówka: Aby zbudować swój własny styl obrazu, możesz użyć poleceń *Obramowanie obrazu* (lewy Alt, JW, OO) oraz *Efekty obrazów* (lewy Alt, JW, E). Oba oferują znacznie więcej niż szybkie style — znajdziesz tam między innymi takie opcje jak kolory obramowań, poświaty, cienie, odbicia, style krawędzi czy efekty trójwymiarowe.

Zawijanie tekstu dookoła obrazu

Dobrze dobrany obraz może być zarówno sympatyczną ozdobą, jak i bardzo istotną częścią dokumentu. Aby lepiej połączyć go z tekstem, który ma ilustrować, możesz zawinąć tekst dookoła takiego obrazu. Inaczej mówiąc, zamiast wstawiania obrazu, który samotnie będzie tkwił w osobnym wierszu, możesz otoczyć go treścią. Takie rozwiązanie wyraźniej wskazuje fragment tekstu, do którego odnosi się obraz, oszczędza miejsce w dokumencie i nadaje mu bardziej profesjonalny wygląd.

Za rozmieszczenie tekstu dookoła obrazu odpowiedzialne są dwa przyciski znajdujące się w grupie *Rozmieszczanie karty Narzędzia obrazów/Formatowanie*:

- **Położenie** (lewy Alt, JW, PO) — pozwala na określenie położenia obrazu na stronie. Może on być wyrównany do lewej, do środka lub do prawej, do górnej, środkowej lub dolnej części strony. Ikony przycisków prezentują wygląd poszczególnych układów.
- **Zawijaj tekst** (lewy Alt, JW, Q) — pozwala na określenie sposobu, w jaki Word rozmieszcza tekst względem obrazu.
 - **Równy z tekstem** — dolna krawędź obrazu jest wyrównana z dolną krawędzią pierwszego wiersza akapitu następującego po obrazie.
 - **Ramka** — tekst otacza obraz na planie prostokąta, nawet jeżeli plik graficzny ma nieregularne kształty.
 - **Przyległe** — tekst otacza obraz bardziej ściśle niż normalnie. Jeżeli obraz ma nieregularne kształty, tekst układa się prosto wzdłuż jego górnej i dolnej krawędzi, ale po bokach blisko otacza jego kontury.
 - **Na wskroś** — kiedy wybierzesz tę opcję, możesz umieścić obraz w dowolnym miejscu dokumentu, a tekst otoczy jego krawędzie, pozostawiając pomiędzy nimi tylko niewielką ilość miejsca. Jeżeli obraz ma nieregularne kształty, tekst zostanie dopasowany do jego konturów.
 - **Góra i dół** — obraz pojawia się w osobnym wierszu, a tekst zostaje rozsunięty i rozmieszczony bezpośrednio nad i pod nim, pozostawiając miejsce po jego bokach puste.
 - **Za tekstem** — tekst znajduje się na pierwszym planie i jest wyświetlany na obrazie (w przypadku niektórych obrazów taki tekst może być mało czytelny).
 - **Przed tekstem** — tekst jest umieszczony za obrazem (inaczej mówiąc, obraz znajduje się na pierwszym planie i całkowicie przykrywa leżący pod nim tekst).

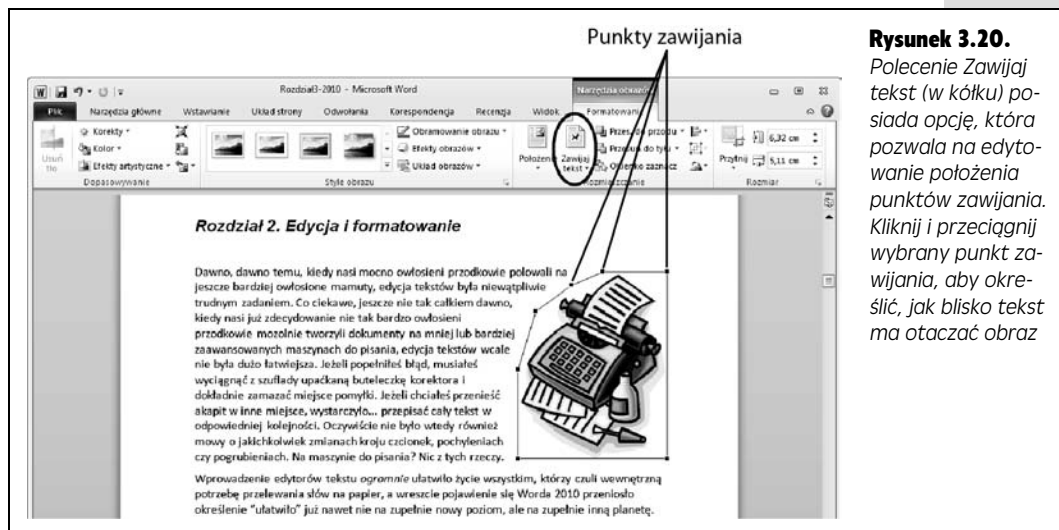
W miarę jak przesuwasz wskaźnik myszy nad poszczególnymi opcjami, Word wyświetla podgląd na żywo, dzięki czemu możesz łatwo wybrać tę, która będzie wyglądała najlepiej.

Wskazówka: Przyciski *Położenie* i *Zawijaj tekst* możesz również znaleźć w grupie *Rozmieszczanie* na karcie *Układ strony* (lewy *Alt*, *A*, *PO* dla polecenia *Położenie* oraz lewy *Alt*, *A*, *Q* dla polecenia *Zawijaj tekst*).

W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia domyślne i samodzielnie określić, jak ściśle tekst ma otaczać obraz. Aby to zrobić, zaznacz obraz i wykonaj poniższe polecenia.

1. Wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Zawijaj tekst/Edycja punktów zawijania* (lewy *Alt*, *JW*, *Q*, *D*).

Word wyświetli na ekranie linię obrysu obrazu, na której w każdym załamaniu znajduje się mały czarny znacznik, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.20. Takie znaczniki są nazywane **punktami zawijania** obrazu i określają odległość pomiędzy nim a tekstem.



Rysunek 3.20.

Polecenie *Zawijaj tekst* (w kółku) posiada opcję, która pozwala na edytowanie położenia punktów zawijania. Kliknij i przeciągnij wybrany punkt zawijania, aby określić, jak blisko tekst ma otaczać obraz

2. Kliknij wybrany punkt zawijania. Przeciągnięcie go bliżej obrazu spowoduje, że tekst będzie ściślej go otaczał; odsunięcie punktu zawijania od obrazu przesunie tekst dalej od jego krawędzi.

W trakcie przeciągania punktów zawijania Word wyświetla zarówno ich poprzednie położenie, jak i miejsce, do którego je przeciągasz (połączone z innymi punktami zawijania za pomocą kropkowanej linii).

3. Po umieszczeniu punktu zawijania w żądanym miejscu zwolnij przycisk myszy.

Word dopasuje tekst do nowego położenia punktów zawijania.

Wyszukiwanie obrazów

Kiedy pracujesz z dużą liczbą obrazów, zwłaszcza w przypadku dużych, rozbudowanych dokumentów, mozolne przeglądanie pliku strona po stronie w poszukiwaniu jednego, określonego obrazu może być niezwykle uciążliwe. Panel nawigacyjny Worda 2010 pozwala na przechodzenie od obrazu do obrazu, dzięki czemu możesz łatwiej i szybciej odnaleźć ten, którego poszukujesz. Aby przekonać się, jakie to wygodne, wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. **Otwórz panel *Nawigacja*, przejdź na kartę *Widok* i zaznacz opcję *Okienko nawigacji* znajdującą się w grupie opcji *Pokazywanie* (lewy *Alt*, *O*, *J*). Zamiast tego możesz również wybrać polecenie *Narzędzia główne/Znajdź* (lewy *Alt*, *G*, *FD*).**

Na ekranie pojawi się panel *Nawigacja*. Kliknij kartę *Przeglądaj wyniki bieżącego przeszukiwania*.

2. **Naciśnij przycisk *Opcje i dodatkowe polecenia wyszukiwania* znajdujący się w górnej części panelu *Nawigacja* po prawej stronie pola *Znajdź* (przycisk ma postać małej czarnej strzałki skierowanej w dół).**

Na ekranie pojawi się menu podręczne.

3. **W sekcji *Znajdź* wybierz polecenie *Grafika*.**

Panel *Nawigacja* nie potrafi wyświetlać elementów graficznych tak, jak to robi z tekstem, więc zamiast miniatur obrazów pojawi się w nim informacja *Podgląd jest niedostępny*.

Wskazówka: Korzystając z tej metody możesz wyszukiwać również tabele, równania i przypisy. Aby to zrobić, wystarczy wybrać odpowiednią opcję z menu.

4. **Użyj przycisków ze strzałkami skierowanymi w górę i w dół znajdujących się nad panelem rezultatów wyszukiwania do przechodzenia pomiędzy kolejnymi obrazami w dokumencie.**

Po kliknięciu przycisku ze strzałką Word przechodzi do następnego (lub poprzedniego) obrazu.

Zabawy z czcionkami i grafikami SmartArt

Aby tworzyć profesjonalnie wyglądające efekty graficzne w dokumentach Worda, wcale nie musisz być zawodowym grafikiem ani artystą. Obiekty typu WordArt pozwalają wyginać pojedyncze słowa i całe frazy na różne sposoby — świetny pomysł na przyciągający uwagę plakat czy ogłoszenie (i gwarantowana niezła zabawa przy ich tworzeniu). Obiekty SmartArt wzbogacają przesłanie dokumentu poprzez graficzną reprezentację jego treści, wizualizując powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami za pomocą wykresu hierarchii czy diagramów przepływu sterowania w algorytmie czy innym procesie. Oba typy obiektów są proste w użyciu i stosując je, na pewno zrobisz dobre wrażenie, bo dokument, który utworzysz, będzie takie wrażenie sprawiał.

Wstawianie obiektów typu WordArt

Obiekty typu WordArt możesz tworzyć za pomocą polecenia *WordArt* znajdującego się na karcie *Wstawianie* w grupie poleceń *Tekst*. Aby to zrobić, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić obiekt WordArt, i wybierz polecenie *Wstawianie/WordArt* (*lewy Alt, V, 5*).

Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające galerię stylów obiektów WordArt.

2. Wybierz styl obiektu, który chcesz utworzyć.

Word wstawi do dokumentu pole tekstowe z domyślnym tekstem (sformatowane zgodnie z wybranym stylem). Na Wstążce pojawi się karta kontekstowa *Narzędzia do rysowania/Formatowanie* przedstawiona na rysunku 3.21.



Rysunek 3.21. Przycisk polecenia WordArt (oznaczony elipsą) znajduje się na karcie *Wstawianie* w grupie poleceń *Tekst*. Po wybraniu stylu obiektu WordArt edytor wstawi do dokumentu pole tekstowe z domyślnym tekstem sformatowanym zgodnie z wybranym stylem. Rozpocznij wpisywanie tekstu, który zastąpi tekst domyślny. Rozmiar obiektu WordArt możesz zmieniać za pomocą uchwytów skalowania

3. Kliknij w polu tekstowym i zacznij pisać. W trakcie pisania rozmiary pola będą się automatycznie zmieniać, tak aby pomieścić cały tekst.

Word zastąpi tekst domyślny nowym.

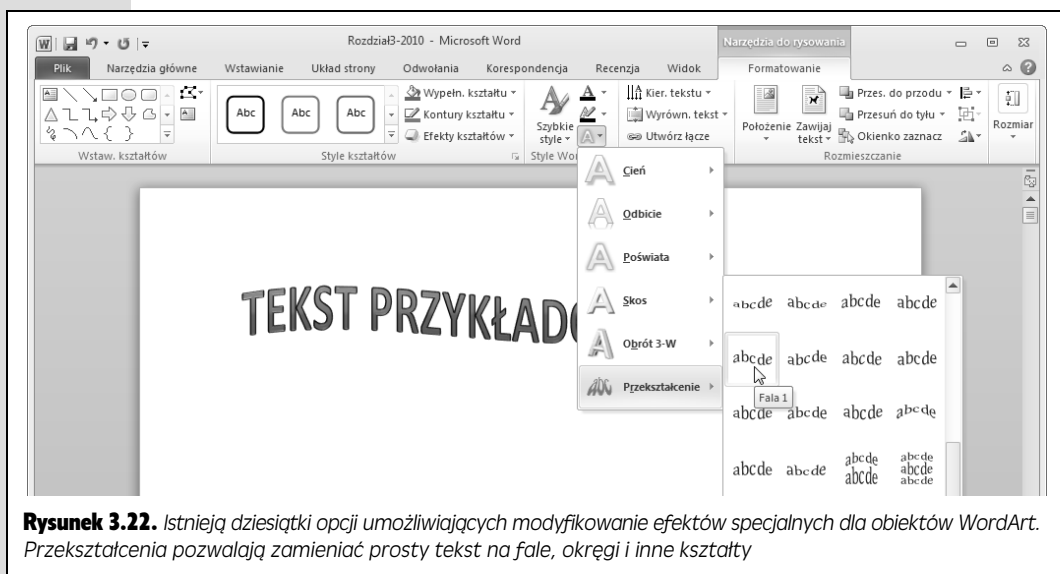
Po zakończeniu kliknij dowolne miejsce poza polem tekstowym, aby powrócić do pracy z dokumentem.

Wskazówka: W razie potrzeby możesz również przekształcić normalny tekst w obiekt WordArt. Aby to zrobić, zaznacz słowo lub frazę, którą chcesz zamienić, a następnie wykonaj polecenia z punktów 1. i 2. powyżej.

Edytowanie obiektów WordArt

Jeżeli chcesz zmienić tekst obiektu WordArt, kliknij go, aby jego pole tekstowe stało się widoczne. Ustaw kursor w miejscu, którym chcesz wprowadzić zmiany, i dokonaj odpowiednich modyfikacji.

I to jest właśnie miejsce, gdzie praca z obiektami WordArt staje się naprawdę ciekawa — masz możliwość dodawania efektów. Aby zmienić wygląd obiektu WordArt, przejdź na kartę *Narzędzia do rysowania/Formatowanie*, do grupy poleceń *Style WordArt* przedstawionej na rysunku 3.22. Kiedy klikniesz obiekt WordArt w dokumencie, Word automatycznie wyświetli na Wstążce kartę *Narzędzia do rysowania/Formatowanie* (w tym samym momencie, kiedy wyświetli pole tekstowe obiektu). Zaznacz fragment tekstu (lub cały tekst) obiektu WordArt, który chcesz zmienić. W grupie *Style WordArt* znajdziesz następujące polecenia, których możesz użyć:



- **Szybkie style** — kiedy naciśniesz ten przycisk, na ekranie pojawi się galeria predefiniowanych stylów WordArt. Kliknij wybrany styl, aby zmienić wygląd obiektu WordArt. Jeżeli chcesz usunąć taki obiekt, kliknij ramkę pola tekstowego i naciśnij klawisz *Delete*.

Wskazówka: W galerii stylów WordArt działa opcja podglądu na żywo, dzięki czemu przesuwając wskaźnik myszy nad poszczególnymi przyciskami, możesz szybko sprawdzić, jak będzie wyglądał obiekt WordArt po wybraniu danego stylu.

- **Wypełnienie tekstu** — za pomocą tej opcji możesz zmieniać kolor wypełnienia liter obiektu WordArt, zamieniając na przykład niebieskie litery na purpurowe. Kiedy naciśniesz ten przycisk, na ekranie pojawi się menu podręczne z paletą kolorów motywu (więcej szczegółowych informacji na temat motywów dokumentów znajdziesz na stronie 215). Jeżeli żaden z nich Ci nie odpowiada, użyj przycisku *Więcej kolorów wypełnienia*, aby zobaczyć całą dostępną przestrzeń barw. Opcja *Gradient* pozwala na wypełnienie tekstu wybranym gradientem kolorów.

- **Kontury tekstu** — wybranie tej opcji pozwala na zmianę koloru konturów tekstu. Podobnie jak w przypadku kolorów jego wypełnienia, możesz wybierać kolory z palety motywu lub z pełnej przestrzeni dostępnych kolorów. Aby zmienić szerokość linii konturu, wybierz opcję *Grubość*. W celu zmiany jej stylu wybierz opcję *Kreski* (linia kropkowana, kreskowana itd.).
- **Efekty tekstowe** — do obiektów WordArt możesz dodawać wiele różnych efektów specjalnych takich jak cienie, poświaty, odbicia, obroty 3-W i przekształcenia, które pozwalają zamieniać prosty tekst na fale, okręgi i inne kształty. Na rysunku 3.22 przedstawiono przykład transformacji typu *Fala*. Po wybraniu niektórych efektów na ekranie może się pokazać dodatkowe menu pozwalające wybrać dodatkowe ustawienia i parametry przekształcenia. Zastosowanie niektórych przekształceń może spowodować, że tekst będzie mało czytelny, stąd opcja podglądu na żywo jest tutaj szczególnie przydatna.

Uwaga: Jeżeli dodałeś do obiektu WordArt jakieś efekty specjalne i chcesz zmienić jego tekst, to podczas jego edycji Word chwilowo wyłącza wszystkie efekty, tak aby wpisywany tekst był czytelny. Kiedy po zakończeniu edycji klikniesz dowolne miejsce dokumentu poza polem tekstowym, obiekt WordArt powróci w pełnej krasie, łącznie ze wszystkimi nadanymi wcześniej efektami specjalnymi.

Aby umieścić obiekt WordArt w wybranym miejscu, kliknij go lewym przyciskiem myszy, tak aby jego pole tekstowe stało się widoczne. Ustaw wskaźnik myszy nad dowolną jego krawędzią (wyznaczoną linią kreskowaną), aż zmieni on kształt na małe czarne strzałki wskazujące cztery kierunki. Kliknij krawędź pola, a linia wyznaczająca jego obrys zmieni się z kreskowanej w ciągłą. Następnie przeciągnij obiekt WordArt w żądane miejsce.

Wskazówka: Zielony uchwyt obrotu pozwala na zmianę kąta położenia obiektu WordArt na stronie. Aby zmienić domyślny kąt, kliknij uchwyt obrotu i przeciągnij tak, aby obiekt przyjął żądane położenie.

Aby usunąć obiekt WordArt z dokumentu, kliknij go lewym przyciskiem myszy, aby pole tekstowe stało się widoczne, a następnie kliknij dowolną krawędź tego pola i naciśnij klawisz *Delete* lub *Backspace*.

Wstawianie grafiki SmartArt do dokumentu

Obiekty SmartArt po raz pierwszy pojawiły się w programie PowerPoint 2007, polepszając stronę wizualną prezentacji i zastępując stare nudne punktory i diagramy nowoczesnymi, profesjonalnie przygotowanymi grafikami. W podobny sposób można je wykorzystać w Wordzie, zaskakując kolegów i szefa efektowną oprawą graficzną dokumentów.

Grafiki SmartArt zostaną szczegółowo omówione w rozdziale 21. (zasady ich używania są jednakowe dla wszystkich aplikacji pakietu Office), gdzie znajdziesz szereg informacji na temat edytowania i formatowania takich obiektów. Aby wstawić grafikę SmartArt do dokumentu Worda, powinieneś wykonać następujące polecenia:

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić grafikę SmartArt, a następnie wybierz polecenie *Wstawianie/SmartArt* (*lewy Alt, V, F*).

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wybieranie grafiki SmartArt*. Z jego lewej strony znajdziesz listę kategorii grafik, które możesz wstawić do dokumentu: *Lista, Proces, Cykl, Hierarchia, Relacja* i tak dalej. W środkowej części znajduje się galeria dostępnych grafik, a w prawej podgląd aktualnie wybranej grafiki. Prawa dolna część okna zawiera pole komentarza, w którym znajdziesz podstawowe informacje na temat potencjalnego zastosowania wybranej grafiki.

2. Wybierz kategorię grafiki SmartArt, której poszukujesz, a następnie wskaż odpowiednią grafikę w galerii. Naciśnij przycisk *OK*.

Wybrana grafika znajdzie się w dokumencie. Na ekranie zostanie również wyświetlony mały panel, w którym możesz zdefiniować teksty, jakie mają się pojawiać na poszczególnych etykietach grafiki SmartArt, np. etykiety wykresów, punkty czy kroki zadań do wykonania itp.

3. Wpisz w panelu treść odpowiednich etykiet i użyj klawiszy kursora do przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi polami tekstowymi.

Treść pojawia się w trakcie pisania na odpowiednich etykietach.

4. Po zakończeniu dodawania tekstu kliknij przycisk *Zamknij (X)* znajdujący się w prawym górnym rogu panelu.

Word wstawi wszystkie etykiety w odpowiednie miejsca grafiki SmartArt.

Aby zmienić napis na istniejącej etykietce SmartArt, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszy wybrany tekst, tak aby na ekranie pojawiło się przechowujące go pole tekstowe, i odpowiednio zmodyfikować zawartość tego pola. Zamiast tego możesz też kliknąć przycisk znajdujący się w środkowej części lewej krawędzi grafiki SmartArt. Jego naciśnięcie spowoduje ponowne wyświetlenie na ekranie panelu, w którym możesz zmienić jej tekst.

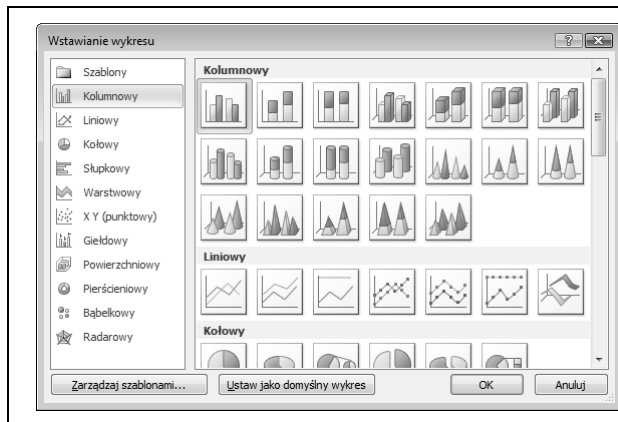
Dodawanie wykresów i diagramów

Jeżeli jeden obraz jest wart tysiąca słów, to można śmiało założyć, że jeden dobry wykres jest prawdopodobnie wart dziesięć razy tyle. Wykresy i diagramy pobierają suche, bezduszne dane i wyrażają je w atrakcyjnej i łatwej do zrozumienia formie graficznej. Kiedy wstawiasz wykres do dokumentu Worda, prezentujesz informacje w sposób łatwy do interpretacji i przyswojenia na pierwszy rzut oka.

Aby to zrobić, powinieneś wykonać następujące polecenia:

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić wykres, a następnie wybierz polecenie *Wstawianie/Wykres* (*lewy Alt, V, V*).

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie wykresu* przedstawione na rysunku 3.23. W jego lewej części znajdziesz listę dostępnych typów wykresów takich jak kolumnowe, liniowe, kołowe, słupkowe i inne. W pozostałej części okna znajduje się galeria wykresów danej kategorii.

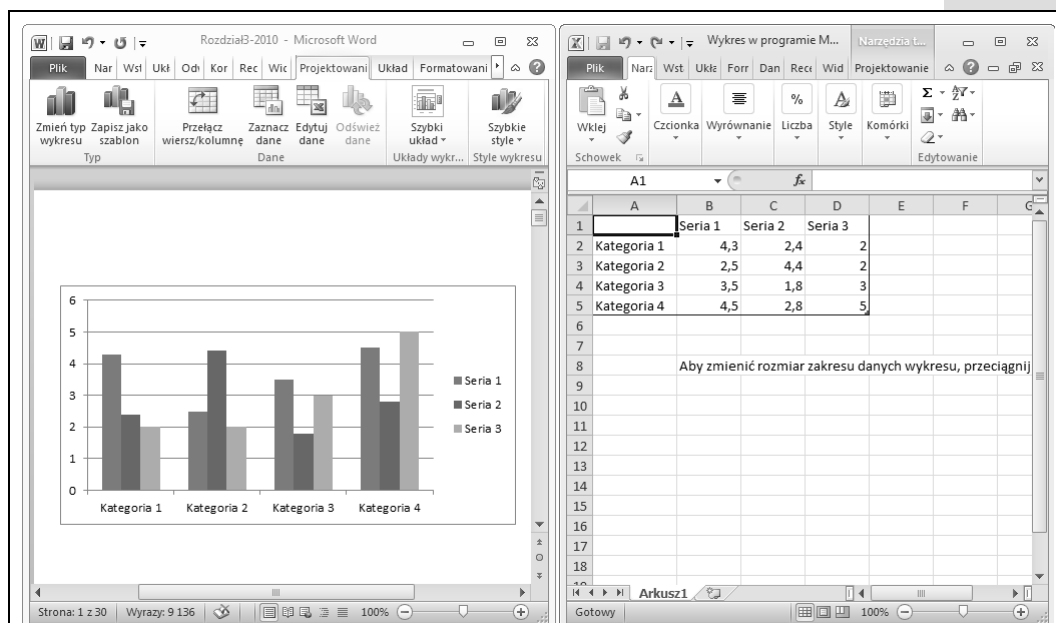


Rysunek 3.23. Word (podobnie jak inne programy pakietu Microsoft Office) posiada bardzo wiele wbudowanych stylów wykresów. Aby przekonać się, jakie wykresy są dostępne, najpierw z listy w lewej części okna wybierz dany typ

2. Wybierz rodzaj wykresu, który chcesz wstawić, i naciśnij przycisk OK.

Wskazówka: Jeżeli zazwyczaj używasz tego samego rodzaju wykresu, możesz go zaznaczyć i nacisnąć przycisk *Ustaw jako domyślny wykres*. Od tej chwili, kiedy będziesz otwierał okno dialogowe *Wstawianie wykresu*, Word automatycznie będzie wstępnie zaznaczał Twój ulubiony wykres. Oczywiście za każdym razem możesz wybrać zupełnie inny, ale przynajmniej nie musisz już więcej tracić czasu na poszukiwanie tego ulubionego.

Word wstawi wykres do dokumentu i w oknie obok otworzy arkusz Excela z serią przykładowych danych dla niego, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.24.



Rysunek 3.24. Kiedy wstawiasz wykres do Worda, dane przechowywane są w arkuszu Excela

3. W oknie Excela wpisz w miejsce danych przykładowych rzeczywiste dane do wykresu.

Załóżmy, że porównujemy kwartalne dane sprzedaży samochodów w czterech regionach. W takiej sytuacji nagłówki w kolumnie A możesz zamienić na *Kwartał 1.*, *Kwartał 2.*, *Kwartał 3.*, *Kwartał 4.*, a nagłówki w pierwszym wierszu na *Północ*, *Południe*, *Wschód* i *Zachód*. Następnie powinieneś wypełnić pozostałe komórki seriami danych.

W miarę wpisywania zmiany wprowadzane w Excelu są na bieżąco odwzorowywane na wykresie w Wordzie. Jeżeli będziesz potrzebował więcej wierszy lub kolumn, kliknij znacznik znajdujący się w prawym dolnym rogu niebieskiego obramowania serii danych w Excelu i przeciągnij go tak, aby zaznaczyć odpowiedni zakres komórek dla nowych danych.

4. Po zakończeniu wprowadzania danych zamknij Excela, naciskając przycisk **Zamknij (X)** znajdujący się w prawym górnym rogu jego okna.

Okno Excela zostanie zamknięte, a okno Worda powróci do pełnego rozmiaru. W dokumencie Worda pozostanie wykres reprezentujący wprowadzone wcześniej w Excelu dane.

Jeżeli z jakiegoś powodu zechcesz zmienić serie danych wykresu, powinieneś kliknąć go i przejść na kartę *Narzędzia wykresów/Projektowanie*, a następnie nacisnąć przycisk *Edytuj dane* (lewy *Alt*, *JP*, *E*). Na ekranie ponownie pojawi się okno Excela i będziesz mógł edytować serie danych. Aby zmienić typ wykresu, kliknij go, tak aby na ekranie pojawiła się otaczająca go ramka. Kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego, które zostanie wyświetlone, wybierz polecenie *Zmień typ wykresu*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zmianianie typu wykresu*, które wygląda niemal identycznie jak okno *Wstawianie wykresu*. Wybierz żądany typ wykresu i naciśnij przycisk *OK*. Word zmieni wykres zgodnie z wybranym stylem.

Aby usunąć wykres z dokumentu Worda, kliknij go, aby go zaznaczyć, a następnie naciśnij klawisz *Delete* lub *Backspace*.

Wskazówka: Więcej szczegółowych informacji na temat pracy z wykresami znajdziesz w rozdziale 19.

Skorowidz

#####, 458, 512
#ADR!, 512, 526
#ARG!, 512
#DZIEL/0!, 512
#LICZBA!, 511, 512
#N/D!, 438, 512
#NAZWA?, 506, 509, 511, 512
#ZERO!, 512

A

Access 2010, 24
add-ins, 37
adnotacje, 269
adres e-mail, 285
adres komórki, 388
akapit, 83
 wcięcia, 84
 wyrównanie tekstu, 83
Akapit, 85
akceptowanie zadania, 375
akceptowanie zaproszenia na spotkanie, 366
akceptowanie zmian, 263, 664
aktualizacja
 bibliografia, 202
 indeks, 212
 łącza, 612
 spis treści, 207
album fotograficzny, 619
 edycja, 623
 kolejność fotografii, 621
 tworzenie, 620
 układ albumu, 622
 wstawianie obrazów, 621
Album fotograficzny, 620
analiza danych, 539
analiza zagnieżdżonych formuł, 538
Animacja tekstu, 683
animacje, 665, 678, 679
 akapity, 683
 chronometraż efektu, 690
 czas animacji, 687
 dodawanie animacji, 684
 dodawanie dźwięku, 681
 grafiki SmartArt, 692
 Malarz animacji, 681
 obiekty Clipart, 668
 okienko animacji, 688
 opcje efektu, 681, 689
 oś czasu, 689
 podgląd animacji, 690
 przygaszanie fotografii, 684
 przygaszanie tekstu, 682
 Przylot, 681
 składanie obiektów na stosie, 691
 słowa, 683
 Ścieranie, 681
 ścieżka ruchu, 684
 usuwanie animacji, 688, 690
 Wejście, 679
 Wyjście, 679
 Wyróżnienie, 679
 wyzwalanie animacji, 686
 Zanikanie, 682
 zmiana kolejności animacji, 688
animowane listy, 690
 blok tekstu, 691
 nadawanie elementom podrzędnym
 własnych animacji, 691
 regulowanie animacji, 691
anulowanie spotkania, 367
aplikacje internetowe, 749
aplikacje Office Web Apps, 749
apostrofy, 426

argumenty, 506, 519, 520
 argumenty opcjonalne, 505
Argumenty funkcji, 520
arkusz, 387, 466
 dodawanie, 468
 formatowanie komórek, 475
 nazw, 470
 przenoszenie między skoroszytami, 472
 stronicowanie, 444
 tworzenie, 387, 389
 ukrywanie, 470
 usuwanie, 468
 wprowadzanie danych, 392
 zmiana układu, 470
arkusz kalkulacyjny, 387
 atributy czcionek, 490
Autoformatowanie, 91, 609
autoformatowanie dokumentów, 157
Autokorekta, 153, 158, 492, 609
 Autoformatowanie podczas pisania, 158
 opcje, 154
 tworzenie pozycji, 157
 tworzenie wyjątków, 156
 usuwanie pozycji, 157
 wycofywanie zmian, 153
automatyczna korekta błędów, 153
automatyczne odtwarzanie klipu
 multimedialnego, 678
automatyczne zaznaczanie danych, 453
Autoodzyskiwanie, 416
 kopia robocza, 418
 opcje, 416
Autouzupełnianie formuł, 506
autozapis, 47
autozaznaczanie, 453
awarie, 416

B

Backstage, 25, 35, 251, 294
 Dostępne szablony, 233
 Excel 2010, 403
 Word 2010, 34
baza danych OLAP, 517
bibliografia, 202
 aktualizacja, 202
Biblioteka funkcji, 516
 kategorie funkcji, 516
Biblioteka numeracji, 92
błędy formuł, 510
błędy pisowni, 148
Boolean, 424
broszury, 233

C

Caps Lock, 400, 401
chmura, 254
chronometraż efektu, 690
ciągły tekst, 529
ciągły zakres komórek, 450
cieniowanie tabeli, 124
Clipart, 107, 128, 668
Clipart dźwiękowy, 670
cloud computing, 254
COS(), 518
CSV, 411
cyfrowe podpisywanie dokumentów, 276
cytaty, 196, 237
 edycja, 200
 usuwanie cytatu, 201
 usuwanie źródła, 201
 wstawianie, 197
 źródła, 196
 źródła zastępcze, 199
Cytaty i bibliografia, 196
czas, 106, 424, 428
 formatowanie, 483
czas animacji, 687
czcionki, 75, 140, 490
 czcionki proporcjonalne, 392
 motywy, 218
 znaki specjalne, 492
czyszczenie folderów Outlooka 2010, 354
czytanie komentarzy, 660, 661

D

Dane, 397
Data, 479
Data i godzina, 106
daty, 106, 424, 428
 formatowanie, 483
 ustawienia regionalne, 429, 430, 485
Definiuj nową listę wielopoziomą, 93
desenie komórek, 495
Deweloper, 220, 227
diagramy, 144, 632
 SmartArt, 629
długie dokumenty, 187
bibliografia, 202
 cytaty, 195
 indeks, 208
 odsyłacze, 203
 poruszanie się po dokumencie, 203
 przypisy, 191
 sekcje, 189
 spis treści, 207
 zakładki, 203

Do środka w poziomie, 83
doc, 48
docm, 48
Docs for Facebook, 764
 dodawanie plików, 765
 Edit Document, 767
 edycja dokumentu, 767
 Friends' Docs, 768
 ładowanie pliku z komputera, 765
 My Docs, 767
 śledzenie dokumentów, 768
 tworzenie pliku, 765
 udostępnianie dokumentu, 768
 Upload a Doc, 765
 wyświetlanie dokumentów, 767
 wyświetlanie dokumentów przyjaciół, 768
Docs.com, 764
docx, 46, 48
Dodaj animację, 684
Dodaj kształt po, 629
Dodaj kształt powyżej, 629
Dodaj kształt przed, 629
Dodaj nowy symbol zastępczy, 199
dodatki, 37
Dodatki, 37
dodawanie
 arkusz, 468
 dźwięki, 669
 dźwięki do przejścia, 694
 dźwiękowe obiekty clipart, 670
 elementy wykresu, 567
 kolumny, 464
 komentarze, 256, 660
 kontakty, 315, 316
 narracja do pokazu slajdów, 701
 notatki, 379, 729
 pliki Docs, 765
 tekst do kształtu, 625
 wiersze, 464
 zadania, 372
 zawartość slajdu, 585
 znak wodny, 97
Dokument programu Word 97-2003, 48
dokumenty, 39
 bibliografia, 202
 cyfrowe podpisywanie dokumentów, 276
 diagramy, 144
 długie dokumenty, 187
 drukowanie, 167, 169
 edycja równoległa, 277
 format HTML, 233
 format XPS, 48
 formatowanie dokumentu, 94
 formaty plików, 46
 indeks, 208
 kolor tła strony, 100
 kolumny, 96
 marginesy, 95
 motywy, 215
 obiekty SmartArt, 140
 obramowanie strony, 102
 obrazy, 131
 ochrona dokumentów, 268
 ograniczanie możliwości formatowania
 i edytowania, 271
 otwieranie, 49
 podziały stron, 187
 porównywanie dokumentów, 265
 poruszanie się po dokumencie, 203
 przeglądanie, 52
 przypisy, 191
 publikowanie, 233
 Pusty dokument, 40
 scalanie dokumentów, 267
 sekcje, 189
 spis treści, 207
 sprawdzanie pisowni, 147
 sprawdzanie poprawności
 gramatycznej, 151
 szablony, 40, 219
 tło strony, 97
 tłumaczenie tekstu, 163
 tworzenie, 39, 40
 tworzenie na bazie istniejącego
 dokumentu, 42
 tworzenie na bazie szablonu, 41
 usuwanie ukrytych danych i informacji
 osobistych, 268
 wstawianie komentarza, 256
 wykresy, 144
 wysyłanie za pomocą poczty
 elektronicznej, 252
 zamykanie, 47
 zapisywanie, 44
 znak wodny, 97
 znaki podziału, 96
dołączanie pliku do notatki, 747
dołączanie pliku do wiadomości e-mail, 288
Dostępne szablony, 41
dostosowywanie
 motywy, 217
 odstępy międzyznakowe, 602
 szablony, 222
 znak wodny, 98, 99
dostosowywanie aplikacji Office 2010, 771
 pasek narzędzi Szybki dostęp, 771
 pasek stanu, 775
 Wstążka, 773
Dostosowywanie znaczników, 740
dot, 48
dotm, 48
dotx, 48

- drukarka, 170, 434
 - drukarka domyślna, 170
 - drukowanie, 167
 - błędy komórek, 438
 - część arkusza, 439
 - dokumenty, 169
 - druk dwustronny, 171
 - druk jednostronny, 171
 - drukarka, 170
 - etykiety, 178
 - formuły, 514
 - konfiguracja ustawień, 170
 - kontakty, 336
 - kontrola stronicowania, 444
 - koperty, 175
 - kopie, 433
 - marginesy, 171, 432, 435, 440
 - notatki, 381
 - numerowanie stron, 443
 - obszar wydruku, 437, 439
 - orientacja papieru, 171, 434
 - podgląd podziału stron, 446
 - podgląd wydruku, 168, 438
 - prezentacje, 598
 - przeglądanie dokumentów
 - przed drukowaniem, 168
 - Przypadłość Wielu Stron, 431
 - rozmiar papieru, 171, 434
 - skalowanie, 445
 - skoroszyt, 431
 - sortowanie kopii, 171
 - Szybkie drukowanie, 168
 - tytuły wydruku, 437
 - wiadomości e-mail, 306
 - wybór elementów, 434
 - wykresy, 548
 - wykresy osadzone, 549
 - wykresy samodzielne, 549
 - zakres stron, 171
 - Drukowany znak wodny, 98, 99, 100
 - Drukuj, 167, 168, 433, 598
 - duplikowanie slajdu, 638
 - DW, 287
 - Dwie strony, 168
 - Dzielenie komórek, 121
 - dzielenie wyrazów, 97
 - dźwięki, 669
 - obiekty Clipart, 670
- E**
- edycja
 - album fotograficzny, 623
 - cytaty, 200
 - edycja równoległa, 277
 - formuły, 515
 - hasła indeksu, 212
 - klipey multimedialne, 673
 - komentarze, 259, 661
 - komórki, 393
 - kontakty, 315, 320
 - nagłówki, 104
 - obiekty WordArt, 141
 - obrazy, 131
 - pokaz slajdów, 704
 - prezentacje, 637
 - przypisy, 193
 - slajdy, 601
 - stopka, 104
 - tabela, 117, 616
 - tekst, 33, 61, 601
 - wydarzenia, 368
 - wzorzec materiałów informacyjnych, 658
 - wzorzec notatek, 659
 - zadania, 376
 - znak wodny, 100
 - źródło cytatu, 200
 - Edycja punktów zawijania, 139
 - Edytuj hiperłącze, 608
 - Edytuj komentarz, 661
 - Efekty kształtów, 632
 - efekty motywu, 218
 - efekty przejścia między slajdami, 594
 - efekty tekstowe, 76, 610
 - Efekty tekstowe, 610
 - efekty wideo, 672
 - efekty wypełnienia tła strony, 101
 - Elementy projektów makr, 231
 - Elementy usunięte, 339
 - Elementy wysłane, 339
 - emisja pokazu slajdów, 713
 - ograniczenia emisji, 717
 - Emisja pokazu slajdów, 714
 - etykiety, 178
 - Etykiety, 179
 - Excel 2010, 24, 387
 - #####, 458
 - adres komórki, 388
 - apostrofy, 426
 - arkusz, 387, 466
 - automatyczne zaznaczanie danych, 453
 - Autoodzyskiwanie, 416
 - Autozuzupełnianie formuł, 506
 - autozaznaczanie, 453
 - Biblioteka funkcji, 516
 - błędy formuł, 510
 - błędy komórek, 438
 - ciągły zakres komórek, 450
 - czas, 424
 - czcionki, 490

czcionki proporcjonalne, 392
Data, 479
daty, 424, 428
desenie, 495
dodawanie arkuszy, 468
dodawanie kolumn, 464
dodawanie wierszy, 464
drukowanie, 431, 433
drukowanie części arkusza, 439
edycja danych, 393
edycja formuł, 515
formatowanie czasu, 483
formatowanie dat, 483
formatowanie liczb, 478
formatowanie specjalne, 485
formatowanie wartości komórek, 475, 476
formatowanie wyglądu komórek, 486
formatowanie znaków, 493
formaty plików, 406
formuły, 398, 499
formuły tablicowe, 521
funkcje, 501, 505
funkcje kompatybilności, 509
interpretacja danych, 426
karty Wstążki, 396
klawisze skrótu, 394
kod pocztowy, 486
kody błędów, 510, 512
kody nagłówka i stopki, 442
kolejność działań, 501
kolory, 490
kolory kart arkuszy, 472
kolumny, 387, 389
komórki, 388
kopie zapasowe, 416
kopiowanie formuł, 521
kopiowanie komórek, 459
Księgowe, 481
Liczbowe, 479, 480
liczby, 424, 426, 427
litery, 426
łagodna degradacja, 409
marginesy, 440
metody otwierania plików, 421
nagłówki, 441
nagłówki kolumny, 390
Naukowe, 483
nawigacja między arkuszami, 468
nawigacja po siatce, 394
nazwy arkusza, 470
numery PESEL, 485
numery telefonów, 485
obliczenia, 504
obliczenia na pasku stanu, 452
obramowanie komórek, 495
obszar wydruku, 437, 439
ochrona skoroszytu, 414
Odkrywanie, 470
odwołania bezwzględne, 523
odwołania cykliczne, 511
odwołania do arkuszy, 525
odwołania do komórek, 603
odwołania mieszane, 524
odwołania względne, 523
odzyskiwanie danych, 416
Ogólne, 480
okno programu, 396
opcje formatowania, 477
opcje programu, 404
opcje wklejania, 460, 461
operatory logiczne, 513
orientacja komórki, 487, 489
otwieranie ostatnio używanych dokumentów, 419
otwieranie skoroszytu, 418
otwieranie wielu skoroszytów jednocześnie, 423
pasek formuły, 398, 500
pasek stanu, 399
plik arkusza kalkulacyjnego, 467
pliki CSV, 411
podgląd na żywo, 491
Podgląd podziału stron, 446
podgląd wklejania, 459
podgląd wydruku, 438
poprzedniki, 503
Procentowe, 482
przechowywanie danych, 429
Przejdź do, 395, 456
Przełącz okna, 423
przemieszczanie komórek, 456
przenoszenie arkusza między skoroszytami, 472
przerywana ramka, 457
przesuwanie kolumn, 464
przesuwanie wierszy, 464
przygotowanie skoroszytu dla wersji Excel 2007, 408
Przypadek Wielu Stron, 431
ręczny podział stron, 444
scalanie komórek, 490
siatka, 387
skalowanie wydruku, 445
skoroszyt, 389, 466
Słynny Problem Wyświetlania, 393
Sprawdzanie zgodności, 408
stopka, 441
stronicowanie, 444
style wykresów, 566
Szacowanie formuły, 510

- Excel 2010
 - szerokość kolumny, 392
 - szyfrowanie skoroszytu, 414
 - tagi inteligentne, 462
 - tekst, 391, 424, 426
 - Tekstowe, 483
 - tryb edycji, 393
 - tryb kończenia, 402
 - tryb Podgląd podziału stron, 446
 - tryb przewijania, 400
 - tryb zastępowania, 402
 - tryb zaznaczania, 402
 - tryb zgodności, 410
 - tworzenie kopii arkusza, 471
 - typy danych, 424
 - typy wykresów, 559
 - tytuły kolumn, 390
 - Układ strony, 438, 440
 - układy wykresów, 567
 - ukrywanie arkuszy, 470
 - Ułamkowe, 482
 - ustawienia regionalne daty, 430
 - usuwanie arkuszy, 468
 - usuwanie kolumn, 465
 - usuwanie wierszy, 465
 - Walutowe, 479, 481
 - wartości, 425, 481
 - wartości Boolean, 424
 - wartości wyświetlane, 425
 - wartość komórki, 475
 - widok Backstage, 403
 - widok chroniony, 420
 - wiersze, 387, 389
 - Wklej specjalnie, 459, 463
 - wklejanie komórek, 457
 - wprowadzanie danych, 389, 392
 - wskaźniki na pasku stanu, 401
 - wstawianie funkcji, 518
 - wstawianie skopiowanych
 - lub wyciętych komórek, 465
 - Wstążka, 396
 - wygląd komórek, 475, 486
 - wykresy, 539
 - wyrównanie, 425, 487
 - wyrównanie pionowe, 488
 - wyrównanie poziome, 487
 - wyrównanie według miejsc
 - dziesiętnych, 425
 - wyświetlanie danych, 429
 - zakresy, 503
 - zamykanie skoroszytu, 423
 - zapisywanie skoroszytu, 405
 - zapisywanie skoroszytu dla wersji
 - Excel 2003, 410
 - zapisywanie skoroszytu
 - w formacie PDF, 411
 - zapisywanie skoroszytu w innych formatach, 411
 - Zapisz jako PDF, 412
 - zarządzanie arkuszami, 467
 - zaznaczanie ciągłych zakresów, 450
 - zaznaczanie komórek, 449
 - zaznaczanie nieciągłych zakresów, 452
 - zaznaczanie przy użyciu klawiatury, 454
 - zaznaczanie przy użyciu opcji
 - Przejdź do, 456
 - zmiana formatu wartości komórki, 476
 - zmiana układu arkuszy, 470
 - zmniejszanie tekstu, 490
 - znaki interpunkcyjne, 426
 - znaki podziału strony, 444
 - Excel Viewer, 411

F

- Facebook, 764
- Faksowanie i skanowanie, 172
- faksy, 172
 - strona tytułowa, 172
 - wysyłanie, 173
- FAŁSZ, 424, 427
- flagowanie wiadomości, 302
- foldery Outlooka 2010, 339
 - czyszczenie, 354
 - tworzenie, 340
- foldery SkyDrive, 755
 - tworzenie, 755
 - usuwanie folderu, 756
 - wyświetlanie plików, 756
 - zmiana nazwy folderu, 756
- formatowanie
 - adresy na kopercie, 177
 - akapity, 83
 - czas, 483
 - daty, 483
 - dokument, 94
 - klipe audio, 672
 - klipe wideo, 671
 - kolumny, 235
 - kształty, 625
 - liczby, 478
 - numery PESEL, 485
 - numery stron, 108
 - numery telefonów, 485
 - odwołania do komórek, 504
 - pola tekstowe, 605
 - tabele, 122
 - wartości komórek, 476
 - wklejony tekst, 67
 - wygląd komórek, 486
 - znaki, 493

Formatowanie efektów tekstowych, 605
Formatowanie komórek, 477, 483, 484
formatowanie listy, 91
 listy numerowane, 92
 listy wielopoziomowe, 93
 listy wypunktowane, 91
formatowanie tekstu, 75, 602
 kopiowanie formatowania, 77
 Malarz formatów, 77
 minipasek narzędzi, 78
 style, 79
Formatuj komórki, 477, 478
formaty plików Excela, 406
formaty plików Worda, 48
formaty prezentacji, 589
formaty wiadomości e-mail, 294
formuły, 398, 499
 argumenty funkcji, 520
 Autouzupelnianie formuł, 506
 błędy, 510
 drukowanie, 514
 edycja, 515
 formuły przechwytyjące błędy, 511
 formuły tablicowe, 521
 funkcje, 501, 505
 inspekcja, 532
 kolejność działań, 501
 kontrola błędów, 537
 kopiowanie, 521
 krokowe obliczanie, 532
 literały, 500
 odwołania bezwzględne, 523
 odwołania cykliczne, 511
 odwołania do arkuszy, 525
 odwołania do komórek, 500, 503
 odwołania mieszane, 524
 operatory, 500
 operatory logiczne, 512
 podwyrażenia, 532
 pokazywanie, 514
 poprawa błędów, 532
 poprzedniki, 534
 składniki, 500
 sprawdzanie błędów, 536
 szacowanie, 534
 szybkie tworzenie, 514
 śledzenie poprzedników, 534
 tworzenie, 499
 tworzenie dokładnej kopii formuły, 525
 tworzenie z wykorzystaniem myszy, 515
 zależności, 534
 zmiana położenia komórek, 526
Formuły, 397, 516
FRAGMENT.TEKSTU(), 530
funkcje, 501, 505
 argumenty, 506, 519
 argumenty opcjonalne, 505
 COS(), 518
 FRAGMENT.TEKSTU(), 530
 funkcje kompatybilności Excela, 509
 funkcje kostek, 517
 funkcje modułowe, 517
 JEŻELI(), 513, 514
 kategorie funkcji, 516
 KOMBINACJE(), 505, 506, 519
 LEWY(), 530
 LOS(), 506
 OCZYŚĆ(), 530
 odwołania do komórek, 507
 opis, 505
 PODSTAW(), 531
 POZYCJA(), 509
 POZYCJA.NAJW(), 509
 POZYCJA.ŚR(), 408
 PRAWY(), 530
 SIN(), 518, 520
 składnia, 506
 SUMA(), 508, 519
 SUMA.JEŻELI(), 513
 ŚREDNIA(), 505
 USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(), 530
 wstawianie, 518
 zakresy komórek, 507
 ZAOKR(), 528
 ZAOKR.DÓŁ(), 528, 529
 ZAOKR.GÓRA(), 528, 529
 zaokrąglające, 528
 ZŁĄCZ.TEKSTY(), 529
 zwracanie tablic, 521
FW, 299

G

galeria stylów, 79
galeria wykresów, 543
gazetki, 233
generowanie indeksu, 210
gradient, 496
graficzna reprezentacja danych, 540
grafika, 127
grafiki SmartArt, 26, 140, 143, 627
 animacje, 692
 dodawanie kształtów, 629
 efekty graficzne, 630
 formatowanie kształtów, 631
 kolory diagramu, 630
 obracanie, 632
 style, 630
 style kształtów, 631
 wstawianie, 143, 627

- grafiki SmartArt
 - zmiana kolejności, 629
 - zmiana rozmiaru, 631, 632
 - zmiana układu, 630
 - zmiana wyglądu, 631
- grupa kontaktów, 332
 - dodawanie członków, 334
 - usuwanie członków, 334
 - wysyłanie poczty elektronicznej, 333
 - zarządzanie grupą kontaktów, 334
- Grupa kontaktów, 332
- grupa sekcji, 726
- grupowanie
 - komórki, 507
 - kontakty, 326, 332
 - obiekty, 239, 635
- Grupuj, 635
- Grupuj ponownie, 635
- Gumka, 731
- Gumka pociągnąć, 731

H

- hasła, 414
 - hasło ochrony przed zmianami, 416
- hiperłącza do slajdu, 648
- Hiperłącze, 608, 648
- htm, 48, 241
- html, 241
- HTML, 233, 240, 250, 294, 422
- HyperText Markup Language, 240

I

- import adresów e-mail, 318
 - Eudora, 318
 - Gmail, 319
 - Outlook Express, 318
 - Windows Mail, 318
- indeks, 208
 - aktualizacja indeksu, 212
 - edycja haseł, 212
 - generowanie indeksu, 210
 - hasła główne, 213
 - hasła podrzędne, 213
 - kod pola, 210
 - usuwanie hasła, 213
 - usuwanie indeksu, 213
 - zalecenia, 213
 - zaznaczanie wpisów indeksu, 208
- indeks dolny, 76
- indeks górny, 76
- Informacje, 274
- Information Rights Management Service, 273, 275

- inspekcja formuł, 532
- Inspektor dokumentów, 268
- Inspektor stylów, 223
- interaktywny pokaz slajdów, 718, 722
- interlinia, 88
- Interlinia i odstępy między akapitami, 87
- interpretacja danych, 426

J

- Jedna strona, 168
- Jednoplikowa strona sieci Web (*.mht; *.mhtml), 240
- JEŻELI(), 513, 514
- język HTML, 240
- język XML, 406
- justowanie, 84, 487

K

- kadrowanie obrazu, 132
- kalendarz, 283, 361, 362
 - akceptowanie zaproszenia na spotkanie, 366
 - cykl terminu, 369
 - edycja wydarzeń, 368
 - kolory, 371
 - oglądanie wydarzeń na liście, 371
 - przypomnienia, 369
 - skracanie przedziałów czasu, 371
 - spotkania, 363
 - Termin, 363
 - terminy, 363
 - tworzenie spotkania, 364
 - tworzenie terminu, 362
 - usuwanie terminu, 371
 - wydarzenia cykliczne, 368
 - wydłużanie przedziałów czasu, 371
 - wyświetlanie harmonogramu, 371
 - zamiana terminu w spotkanie, 368
- Kalendarz, 339
- karty, 36
 - Deweloper, 227
 - Formuły, 516
 - Plik, 34
 - Recenzja, 259
- kerneling, 602
- Kierunek tekstu, 604
- klawisze skrótów Excela 2010, 394
- klikanie, 29
- kliipy multimedialne, 665
 - automatyczne odtwarzanie, 678
 - dźwięki, 669, 670, 672
 - edycja, 673

odtwarzanie w trybie
 pełnoekranowym, 678
 przeskakiwanie do zakładki podczas
 odtworzenia, 675
 przewijanie do tyłu po odtworzeniu, 678
 przycinanie, 675
 regulacja głośności, 678
 rozjaśnianie, 677
 ściemnianie, 677
 tworzenie pętli, 678
 ukrywanie klipu do czasu
 odtworzenia, 677
 ukrywanie klipu, gdy nie jest
 odtworzony, 678
 usuwanie zakładki, 675
 wideo, 666
 wstawianie, 665
 zakładki, 674
 kod HTML, 250
 kod makra, 420
 kod pocztowy, 486
 kod pola, 210
 kody błędów, 510, 512
 kody nagłówka i stopki, 442
 kolejność działań, 501
 kolejność obiektów, 239
 Kolor wyróżnienia tekstu, 76
 kolory, 490
 czcionki, 77, 491
 motywy, 217, 496
 tło strony, 100
 kolumny, 387
 dodawanie, 390
 szerokość kolumny, 392
 tytuły, 390
 usuwanie, 390, 465
 wstawianie, 464
 Kolumny, 235
 kolumny tekstowe, 235
 kombinacje klawiszy, 29
 KOMBINACJE(), 505, 506, 519
 komentarze, 256, 258, 660, 763
 czytanie, 661
 edycja, 259, 661
 przeglądanie, 258
 ukrywanie, 662
 usuwanie, 259, 662
 wstawianie, 256, 660
 komórki, 388
 czcionki, 490
 desenie, 495
 formatowanie wartości, 476
 formatowanie wyglądu, 486
 kolory, 490
 komórki zależne, 504
 komórki źródłowe, 504
 nawigacja między komórkami, 394
 obramowanie, 495
 odwołania do komórek, 500
 orientacja, 487
 przemieszczanie, 456
 scalanie, 490
 tryb edycji, 393
 wprowadzanie danych, 389
 wyrównanie, 487
 wyrównanie pionowe, 488
 wyrównanie poziome, 487
 zakresy, 507
 zaznaczanie, 449
 zmiana formatu wartości, 476
 komunikowanie się z kontaktem, 330
 konfiguracja aplikacji Office Web Apps, 751
 Konspekt, 51, 52, 258
 Konspekt/RTF, 589
 Kontakt, 316
 kontakty, 182, 284, 315
 dodawanie szczegółów, 321
 drukowanie, 336
 edycja informacji, 320
 edycja wizytówek, 321
 grupy kontaktów, 332
 komunikowanie się z kontaktem, 330
 korespondencja seryjna, 330
 sieci społecznościowe, 337
 tworzenie nowego pola, 320
 usuwanie, 322
 zarządzanie grupą kontaktów, 334
 Kontakty, 339
 Kontakty korespondencji seryjnej, 330
 kontekstowe sprawdzanie pisowni, 149
 kontener notatki, 730
 konto pocztowe, 282, 313
 konto Windows Live, 751
 Kontury kształtu, 632
 Konwertuj na grafikę SmartArt, 629
 Konwertuj tekst na tabelę, 115
 kończenie pokazu slajdów, 698, 713
 koperty, 175
 formatowanie adresów, 177
 wybór metody podawania kopert, 178
 Koperty i etykiety, 175, 177, 178, 179
 kopiowanie
 formatowanie, 77
 formuły, 521
 komórki, 459
 makra pomiędzy szablonami, 231
 slajdy, 637
 tekst, 65, 530
 Kopiuj, 65, 66, 120
 Kopiuj hiperłącze, 609

kopiuj-i-wklej, 456
Korespondencja, 37, 175, 186
korespondencja seryjna, 180, 330
 adresaci, 182
 blok adresu, 184
 dokument początkowy, 181
 elektroniczna opłata pocztowa, 184
 kreator, 180
 list, 183
 scalanie na drukarkę, 185
 tworzenie, 186
 typ dokumentu, 180
 wiersz pozdrowienia, 184
Kosz notesu, 736
Kreator korespondencji seryjnej krok po kroku, 180
kreślenie wykresu, 540
krokowe obliczanie formuł, 532
książka adresowa, 284, 315
 dodawanie kontaktów, 315, 316
 dostosowywanie widoku, 326
 edycja informacji o kontakcie, 320
 edycja kontaktów, 315
 grupowanie kontaktów, 326
 import adresów e-mail, 318
 informacje o kontakcie, 315
 kontakty, 315
 Osoby, 315
 sortowanie kontaktów, 326
 tworzenie kontaktu, 316
 tworzenie kontaktu z wiadomości e-mail, 318
 usuwanie kontaktu, 322
 widoki, 324
 wyszukiwanie kontaktu, 323
 wyświetlanie kontaktów, 324
 zapisywanie widoku, 328
Księgowe, 481, 483
kształty, 623
 cień, 626
 dodawanie tekstu, 625
 format 3-W, 626
 formatowanie, 625
 grafiki SmartArt, 629
 kolor linii, 626
 obracanie, 624
 obrót 3-W, 626
 odbicie, 626
 poświata, 626
 przenoszenie, 624
 styl linii, 626
 wypełnienie, 625
 zmiana rozmiaru, 625
kursywa, 76

L

legenda wykresu, 570
LEWY(), 530
Liczbowe, 479
liczby, 424, 426, 427
 formatowanie, 478
 Księgowe, 481
 Liczbowe, 480
 liczby losowe, 506
 Naukowe, 483
 Ogólne, 480
 Procentowe, 482
 Tekstowe, 483
 Ułamkowe, 482
 Walutowe, 479, 481
 zaokrąglanie, 527
Linijka, 38
lista zadań do wykonania, 372
listy, 88
 Autoformatowanie, 91
 formatowanie, 91
 lista hierarchiczna, 89
 lista numerowana, 89, 92
 lista wielopoziomowa, 89, 93
 lista wypunktowana, 89, 91, 607
 numerowanie, 89
 punktory, 89, 92
 tworzenie, 89
literały, 500
literały tekstowe, 529
litery, 426
Live ID, 714
Live Preview, 81
logowanie się do SkyDrive, 751
LOS(), 506

Ł

ładowanie plików do SkyDrive, 757
łącza do stron internetowych, 608
łączenie, 613
łączenie ciągów tekstu, 529
łączenie danych adresowych z dokumentami, 180
Łączenie dokumentów, 268
łączenie notatki z jej źródłem, 738

M

mail merge, 180
makra, 227, 400, 420, 588
 klawisz skrótu, 228, 229
 kopiowanie makr pomiędzy szablonami, 231

- nazwa makra, 228
- pasek narzędzi Szybki dostęp, 229
- rejestrwanie, 227
- uruchamianie, 229, 230
- usuwanie, 231
- Makra, 230
- Maksymalizuj, 36
- Malarz animacji, 681
- Malarz formatów, 77
- marginesy, 95, 435, 440
- Marginesy niestandardowe, 435
- materiały informacyjne, 658, 705
- Menedżer źródeł, 197, 198
- menu podręczne, 29
- metody otwierania plików, 421
- mht, 240
- mhtml, 240
- Microsoft Office Compatibility Pack, 48
- Microsoft Silverlight, 751
- Minimalizuj, 36
- Minimalizuj Wstążkę, 36, 58
- minipasek narzędzi, 78
- Minitumacz, 163
- Modyfikowanie stylu, 223
- Motyw pakietu Office, 589
- motywy, 215, 292
 - czcionki motywu, 218
 - domyślny motyw, 216
 - dostosowywanie motywu, 217
 - efekty motywu, 218
 - kolory motywu, 217
 - motywy prezentacji, 582
 - Pakiet Office, 216
 - wybór motywu, 216
 - wyszukiwanie motywu, 219
 - zapisywanie motywu, 218
- MP3, 669
- MP4, 669
- multimedia, 665
- My Docs, 767

N

- nadawanie stylów, 80
- nagłówek, 103, 441
 - obrazy, 107
 - znacznik czasu, 106
- Nagłówek i stopka, 642, 644
- Nagraj dźwięk, 670, 733
- Nagraj wideo, 733
- nagrywanie audio, 670
- nagrywanie narracji, 701
- nagrywanie notatek audio i wideo, 733
- narracja, 701
- Narzędzia główne, 37, 66, 396, 602

- Czcionka, 75
- Efekty tekstowe, 76
- Indeks dolny, 76
- Indeks górny, 76
- Kolor czcionki, 77
- Kolor wyróżnienia tekstu, 76
- Kursywa, 76
- Podkreślenie, 76
- Pogrubienie, 76
- Przekreślenie, 76
- Rozmiar czcionki, 75
- Wyczyść formatowanie, 76
- Zmień wielkość liter, 76
- Zmniejsz czcionkę, 75
- Zwiększ czcionkę, 75
- Narzędzia wykresów, 543
- Naukowe, 483
- Nawigacja, 52
 - podgląd stron, 53
 - Przeglądaj nagłówki w dokumencie, 53
 - przeglądanie nagłówków, 53
 - wyszukiwanie, 53
- nawigacja po arkuszu, 394
 - klawisze skrótów, 395
- nawigowanie pokazem slajdów, 698
- nazwy arkusza, 470
- nazwy makr, 228
- nazwy sekcji, 645
- Niestandardowe odstępy akapitu, 82
- niestandardowy pokaz slajdów, 703
- Niestandardowy znak wodny, 98, 99, 100
- Normal.dotm, 220
- Normalny, 592
- notatki, 284, 361, 379, 591, 725, 727
 - audio, 733
 - czytanie, 381
 - dodawanie, 729
 - dołączanie pliku, 747
 - drukowanie, 381
 - edycja, 381
 - kategoryzowanie, 381
 - kopiowanie, 381
 - łączenie ze źródłem, 738
 - nagrywanie notatek audio i wideo, 733
 - notatki połączone, 745
 - oznaczanie, 739
 - przenoszenie, 737
 - rysowanie, 730
 - tworzenie, 379
 - udostępnianie, 743
 - usuwanie, 381, 737
 - usuwanie sekcji, 736
 - usuwanie znacznika, 741
 - wideo, 733
 - widok Ikona, 382

- notatki
- widok Lista notatek, 382
 - widok Ostatnie 7 dni, 382
 - wycinek ekranu, 731
 - wysyłanie, 381
 - wyszukiwanie, 741
 - wyświetlanie notatek, 381
 - znaczniki, 740
- Notatki, 379
- notatki boczne, 737
- notesy, 726
- dodawanie notatek, 729
 - dodawanie podstron, 734
 - dodawanie sekcji, 734
 - dodawanie stron, 734
 - kosz, 736
 - notatki boczne, 737
 - opcje przechowywania, 728
 - porządkowanie, 734
 - przenoszenie notatki, 737
 - przenoszenie sekcji, 735
 - przenoszenie strony, 735
 - scalanie sekcji, 735
 - tworzenie notesu, 727
 - usuwanie notatki, 737
 - usuwanie notesu, 736
 - usuwanie sekcji, 736
 - usuwanie strony, 736
 - wyświetlanie, 742
 - zmiana poziomu strony, 736
- Nowa grupa kontaktów, 332
- Nowa lista adresatów, 182
- Nowa podstrona, 734
- Nowa strona, 734
- Nowa wiadomość e-mail, 284
- Nowe, 40, 219
- Nowe okno, 57, 59
- Nowe spotkanie, 364
- Nowe zadanie, 373
- Nowy album fotograficzny, 620
- Nowy faks, 174
- Nowy komentarz, 256, 660
- Nowy kontakt, 316
- Nowy notes, 728
- Nowy slajd, 584, 614
- Nowy styl, 223
- Nowy termin, 363
- Nowy z istniejącego dokumentu, 43, 222
- Num Lock, 401
- numeracja slajdów, 643
- numeracja stron, 103, 108
- formatowanie numerów stron, 108
 - usuwanie numeracji stron, 109
- numery telefonów, 485
- numery wierszy, 96
- O**
- Obiekt clipart, 668
- obiekty Clipart, 128
- animacja, 668
- obiekty WordArt, 140, 609
- edycja, 141
 - efekty tekstowe, 143
 - kontury tekstu, 143
 - Szybkie style, 142
 - wstawianie, 141
 - wypełnienie tekstu, 142
- Object Linking and Embedding, 613
- obliczenia, 504, 505
- funkcje, 505
 - zaokrąglanie, 527
- obracanie
- grafiki SmartArt, 632
 - kształty, 624
 - obiekty, 239
 - obrazy, 135
- Obramowania stron, 102
- obramowanie
- komórki, 495
 - obrazy, 138
 - strony, 102
 - tabele, 125
- Obramowanie i cieniowanie, 102, 126
- Obrazkowy znak wodny, 99
- obrazy, 238, 619
- edycja, 131
 - efekty artystyczne, 136
 - kadrowanie, 132
 - korekty, 136
 - obracanie, 135
 - obramowanie, 138
 - przenoszenie, 135
 - style, 137
 - usuwanie tła, 133
 - wstawianie, 127
 - wstawianie do dokumentu z
 - kolumnami, 238
 - wyszukiwanie, 140
 - zawijanie tekstu dookoła obrazu, 138
 - zmiana rozmiaru, 131
 - zmiana wyglądu, 135
- obsługa wielu okien, 56
- obszar wydruku, 437, 439
- ochrona dokumentów, 268
- autoryzacja użytkownika, 273
 - hasła, 273
- Ogranicz edytowanie, 274
- Ogranicz uprawnienia dla użytkowników, 275
- ograniczanie możliwości formatowania i edytowania dokumentów, 271

ograniczanie uprawnień użytkowników, 274
 Oznacź jako wersję ostateczną, 274
 podpis cyfrowy, 275
 rodzaj ochrony dokumentu, 273
 Szyfruj przy użyciu hasła, 274
 usuwanie ukrytych danych i informacji osobistych, 268
 ochrona skoroszytu, 414
 hasła, 414
 Oczyszczanie skrzynki pocztowej, 354
 OCZYŚĆ(), 530
 Od prawej do lewej, 630
 odbieranie poczty elektronicznej, 298
 Odczyt pełnoekranowy, 51
 Odkrywanie, 470
 odpowiadanie na wiadomość e-mail, 299
 odrzucanie zmian, 263
 Odrzuć i przejdź do następnej, 264
 Odrzuć zmianę, 264
 Odstępy akapitu, 82
 odstępy między akapitami, 88
 odstępy między wierszami, 87
 odstępy między znakami, 602, 603
 Odsyłacz, 206
 odsyłacze, 203
 tworzenie, 205
 odt, 49
 Odtwarzanie, 674
 Odwołania, 37
 odwołania do komórek, 500, 503, 507
 formatowanie, 504
 odwołania bezwzględne, 523
 odwołania cykliczne, 511
 odwołania do arkusza, 525
 odwołania mieszane, 524
 odwołania względne, 521, 523
 Odzyskaj niezapisane dokumenty, 47
 odzyskiwanie danych, 416
 Office 2010, 23
 nowości, 24
 Office Web Apps, 24, 27, 254, 277, 749, 752
 bezpieczeństwo, 750
 blokady, 759
 dostępność folderów, 761
 edycja plików, 753
 Facebook, 764
 foldery SkyDrive, 755
 komentarze, 763
 konfiguracja aplikacji, 751
 konto Windows Live, 751
 logowanie do SkyDrive, 751
 ładowanie plików do SkyDrive, 757
 otwieranie pliku, 757
 pobieranie plików ze SkyDrive, 759
 równoczesna edycja w Excelu, 763
 SharePoint, 764
 SkyDrive, 751
 tworzenie plików, 753
 udostępnianie prywatnego folderu, 761
 uprawnienia, 761
 współdzielenie plików, 760
 współpraca, 750
 zalety aplikacji, 750
 zapisywanie pliku, 755
 zarządzanie plikami, 757, 760
 zmiana folderu udostępnionego w prywatny, 761
 zmiana uprawnień folderu, 761
 Ogólne, 480
 Ogranicz formatowanie i edytowanie, 271, 273
 ograniczanie możliwości formatowania i edytowania dokumentów, 271
 ograniczanie uprawnień użytkowników, 274
 okienko animacji, 688
 okienko nawigacji, 52, 68
 wyszukiwanie, 68
 Okienko recenzowania, 258
 Okienko zaznaczania, 635
 okna, 56
 określanie czasu animacji, 687
 OLAP, 517
 OLE, 613
 OneNote 2010, 24, 725
 adres przechowywania notatnika, 729
 dodawanie notatek, 729
 dodawanie podstron, 734
 dodawanie stron, 734
 dołączanie pliku do notatki, 747
 Dostosowywanie znaczników, 740
 grupa sekcji, 726
 Gumka, 731
 Gumka pociągnięć, 731
 kontener notatki, 730
 Kosz notesu, 736
 łącza notatek, 746
 Łącze, 738
 łączenie notatki z jej źródłem, 738
 nagrywanie notatek audio i wideo, 733
 notatki, 727
 notatki boczne, 737
 notatki połączone, 745
 notesy, 726, 727
 Nowa podstrona, 734
 Nowa strona, 734
 Nowy notes, 728
 okno programu, 727
 opcje przechowywania, 728
 oznaczanie notatki, 739
 Pismo odręczne na tekst, 731

- OneNote 2010
 - podstrony, 726
 - Podsumowanie znaczników, 739, 741
 - porządkowanie notesu, 734
 - przenoszenie notatki, 737
 - przenoszenie sekcji, 735
 - przenoszenie strony, 735
 - Rysowanie, 730
 - rysowanie notatki, 730
 - scalanie sekcji, 735
 - sekcje, 726
 - strony, 726
 - szukanie na stronie, 742
 - tworzenie niestandardowego znacznika, 740
 - tworzenie notesu, 727
 - tworzenie sekcji, 734
 - Udostępnianie, 744
 - udostępnianie notatek, 743
 - ustawienia strony, 743
 - usuwanie notatek, 737
 - usuwanie notatek połączonych, 746
 - usuwanie notesu, 736
 - usuwanie sekcji, 736
 - usuwanie strony, 736
 - usuwanie znacznika, 741
 - Widok normalny, 742
 - Widok pełnej strony, 742
 - wklejanie notatki, 730
 - wprowadzenie plików pakietu Office, 747
 - współpraca z innymi programami Office, 745
 - wstawianie kopii pliku, 748
 - wycinek ekranu, 731
 - wyłączanie notatek połączonych, 747
 - wysyłanie strony pocztą elektroniczną, 744
 - wyszukiwanie notatek, 742
 - wyszukiwanie oznaczonych notatek, 741
 - wyświetlanie łączy notatek, 746
 - wyświetlanie notesów, 742
 - Zadokuj do pulpitu, 743
 - zamykanie notesów, 737
 - zarządzanie notesami, 737
 - zaznaczanie notatki, 737
 - zmiana poziomu strony, 736
 - zmiana zakresu wyszukiwania, 742
 - zmiany, 744
 - znaczniki, 740
- online analytical processing, 517
- Opcje Autokorekty, 154
- Opcje efektu, 681
- opcje formatowania, 477
- Opcje interlinii, 88
- Opcje programu Excel, 404
- Opcje programu Word, 148
- Opcje stylu tabeli, 122, 618
- opcje śledzenia zmian, 264
- opcje wklejania, 66
- Opcje znajdowania, 70
- operatory, 500
 - operator łączenia, 529
 - operator przecięcia zbiorów, 508
 - operator sumy zbiorów, 507
 - operator zakresu, 508
 - operatory arytmetyczne, 500, 501
 - operatory logiczne, 512, 513
 - operatory o równym pierwszeństwie, 501
 - operatory odwołania, 507
- opis funkcji, 505
- Organizator, 231
- orientacja komórki, 487
- Orientacja materiałów informacyjnych, 658
- Orientacja slajdu, 658
- osadzanie, 613
- osadzanie plików w slajdach, 610
- Osoby, 329
- Ostatnio używane, 47, 49, 590
- otwieranie
 - dokumenty, 35, 49
 - ostatnio używane prezentacje, 590
 - ostatnio używane skoroszyty, 419
 - prezentacje, 590, 591
 - skoroszyty, 418
 - wiele skoroszytów jednocześnie, 423
 - załączniki, 299
- Otwieranie, 47, 49
- Otwórz, 49, 50, 421
- Otwórz hiperłącze, 609
- Otwórz i napraw, 50, 422
- Otwórz i przekształć, 50
- Otwórz jako kopię, 50, 421
- Otwórz tylko do odczytu, 50, 421
- Otwórz w przeglądarce, 50, 422
- Otwórz w widoku chronionym, 50, 422
- Outlook 2010, 24, 281
 - adresowanie wiadomości, 285
 - archiwizacja danych, 354
 - autoarchiwizacja, 355, 356
 - Backstage, 294
 - Bezpieczni nadawcy, 308
 - blokowanie nadawcy, 307
 - czyszczenie folderów, 354
 - czyszczenie kategorii, 345
 - czyszczenie skrzynki pocztowej, 357
 - dodawanie konta pocztowego, 282, 313
 - Dodawanie nowej kategorii, 344
 - dodawanie podpisu, 289
 - dodawanie przycisków głosowania, 297
 - dołączanie pliku do wiadomości e-mail, 288
 - domyślne konto pocztowe, 314

dostosowywanie okienka nawigacji, 346
dostosowywanie okienka odczytu, 347
dostosowywanie paska zadań
do wykonania, 348
dostosowywanie szybkiego kroku, 311
dostosowywanie widoku, 326, 346
drukowanie kontaktów, 336
drukowanie wiadomości, 306
DW, 287
edycja informacji o kontakcie, 320
edycja podpisu, 291
Elementy usunięte, 301, 304, 339
Elementy wysłane, 285, 339
Flaga monitująca, 302
flagi, 377
flagi niestandardowe, 377
flagowanie wiadomości, 302
foldery, 304, 339
format HTML, 292
formatowanie obrazów, 289
formatowanie tekstu, 285
formaty wiadomości e-mail, 294
FW, 299
grupa kontaktów, 332
grupowanie kontaktów, 332
import adresów e-mail, 318
kalendarz, 283, 339, 361, 362
kategoryzowanie elementów, 343
kierowanie odpowiedzi na inny adres, 296
komponowanie wiadomości, 284
komunikowanie się z kontaktem, 330
konfiguracja autoarchiwizacji, 354
konfiguracja konta, 281
kontakty, 284, 315, 316
Kontakty, 330, 339
Kontakty korespondencji seryjnej, 330
konwersacja, 283
kopiowanie folderu, 342
korekta wiadomości, 287
kreator startowy, 282
książka adresowa, 284, 315
motywy, 292, 293
notatki, 284, 361, 379
Nowa wiadomość e-mail, 284
Oczyszczanie skrzynki pocztowej, 354,
357
odbieranie poczty elektronicznej, 298
odpowiadanie na wiadomość, 286, 299
Okienko nawigacji, 346
Okienko odczytu, 347
określanie czasu dostarczenia, 296
opcje głosowania, 297
Opóźnij dostarczenie, 296
Osoby, 315, 329
Ostatnie wyszukiwania, 349
otwieranie załącznika, 299
Oznacz jako nieprzeczytane, 302
oznaczanie wiadomości jako
nieprzeczytanej, 302
papeteria, 292
Papeteria osobista, 292
pasek zadań do wykonania, 348
Poczta, 298, 339
podpis wiadomości e-mail, 289
Podpisy i papeterie, 290, 291
porządkowanie wiadomości, 304
potwierdzenie dostarczenia, 296
potwierdzenie przeczytania, 296
poufność wiadomości, 294
powiadomienia, 300
powtarzanie wyszukiwania, 349
Praca w trybie offline, 297
priorytet wiadomości, 294
przekazywanie wiadomości, 299
przekierowywanie przychodzących
wiadomości, 305
przenoszenie folderu, 342
przenoszenie wiadomości między
folderami, 304
przeszukiwanie bieżącego folderu, 349
przeszukiwanie folderów, 349
Prześlij dalej, 299
Przetłumacz, 306
przypisywanie kategorii, 343
reguły, 305
ręczna archiwizacja, 357
rozszerzanie wyszukiwania, 350
sieci społecznościowe, 337
Skrzynka odbiorcza, 298, 339
spam, 307
Sprawdź nazwy, 286
stosowanie szybkiego kroku, 310
szybkie kroki, 310
tłumaczenie wiadomości, 306
tryb offline, 297
tworzenie folderu, 340
tworzenie kategorii, 344
tworzenie kontaktu, 316
tworzenie kontaktu z wiadomości
e-mail, 318
tworzenie kopii zapasowych danych, 359
tworzenie reguły, 305
tworzenie szybkiego kroku, 312
tworzenie zadania, 373
UDW, 287
ustawienia autoarchiwizacji, 356
Ustawienia kont, 313
ustawienia wyszukiwania, 352
usuwanie folderu, 343
usuwanie podpisu, 292

Outlook 2010

- usuwanie szybkiego kroku, 312
- usuwanie wiadomości, 301
- usuwanie widoku, 329
- uściślanie wyszukiwania, 351
- Wersje robocze, 339
- wiadomości e-mail, 283
- Wiadomość-śmieci, 304, 307, 339
- Wiadomość niebędąca śmieciem, 308
- widoki, 324, 346
- wizytówka kontaktu, 321
- Wizytówka Outlook, 324
- Właściwości, 295
- wpisywanie adresu, 286
- wstawianie obrazu do wiadomości e-mail, 289
- Wstawianie pliku, 288
- wybór konta do wysyłania wiadomości, 313
- wybór podpisu do dodania, 291
- wypełnianie folderów, 341
- wysyłanie wiadomości e-mail, 284, 285
- wysyłanie wiadomości e-mail do grupy kontaktów, 332, 333
- wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców, 287
- wyszukiwanie, 351
- wyszukiwanie błyskawiczne, 349
- wyszukiwanie folderów, 339
- wyszukiwanie kontaktu, 323
- wyszukiwanie oflagowanych wiadomości, 303
- wyszukiwanie zaawansowane, 351
- wyświetlanie elementów według kategorii, 345
- wyświetlanie harmonogramu, 371
- wyświetlanie notatek, 381
- wyświetlanie zadań, 379
- Zablokuj nadawcę, 307
- zadania, 284, 361, 372
- Zadania, 339, 372
- załączniki, 288
- zapisywanie widoku, 328
- zarządzanie folderami, 341
- zarządzanie grupą kontaktów, 334
- zarządzanie szybkimi krokami, 311, 312
- zarządzanie wiadomościami śmieciami, 308
- zarządzanie wieloma kontami e-mail, 313
- zarządzanie zadaniami, 376
- zmiana nazwy folderu, 342
- zmiana nazwy kategorii, 346

Outlook Social Connector, 27, 315, 329, 337

Oznacz jako wersję ostateczną, 274

oznaczanie notatki, 739

oznaczanie wpisów indeksu w dokumencie, 208

oznaczanie zadań, 377

oznaczanie zadania jako ukończonego, 378

P

Pakowanie na dysk CD, 721

pakowanie prezentacji na płytę CD lub DVD, 720

papeteria, 292

pasek formuły, 398, 500

pasek narzędzi Szybki dostęp, 35

dostosowywanie, 771

makra, 229

pasek stanu, 775

pasek stanu Excela 2010, 399

obliczenia, 452

wskaźniki, 401

pasek statusu, 38

pasek tytułu, 35

pasek zadań do wykonania, 348

pasek zadań systemu Windows, 595

paski boczne, 237

paski przewijania, 38

PDF, 48, 253, 411, 413, 589

PESEL, 485

Pismo odręczne na tekst, 731

Pisownia i gramatyka, 150, 152

planowanie

- spotkania, 364
- terminy, 363

Plik, 34, 396

pliki, 48

- CSV, 411
- HTML, 422
- PDF, 48, 253, 411, 413, 589
- pliki arkusza kalkulacyjnego, 467
- pliki osadzone, 612
- xls, 419

Pliki PDF lub XPS, 589

pobieranie plików ze SkyDrive, 759

Pobierz kopię, 759

Poczta, 339

poczta elektroniczna, 281

- konto pocztowe, 282
- odbieranie wiadomości, 298
- odpowiadanie na wiadomości, 299
- podpis wiadomości, 289
- przekierowywanie przychodzących wiadomości, 305
- spam, 307
- tworzenie wiadomości, 284
- wysyłanie wiadomości, 285

wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców, 287
 załączniki, 288, 299
 zarządzanie wieloma kontami e-mail, 313
 Podgląd na żywo, 81, 491
 Podgląd podziału stron, 446
 podgląd stron, 53
 podgląd wydruku, 168, 438, 549
 podkreślenie, 76
 podpis cyfrowy, 275
 podpis wiadomości e-mail, 289
 Podpisywanie, 276
 PODSTAW(), 531
 podstrony, 726
 Podsumowanie znaczników, 739, 741
 podwyrażenia, 532
 Podwyższ poziom, 630
 podział dokumentu na sekcje, 189
 podział komórek, 120
 podział sekcji, 189
 podział strony, 187, 444, 447
 Podziel, 57
 Podziel komórki, 121
 pogrubienie, 76
 Pokaz programu PowerPoint, 589
 pokaz slajdów, 695
 edycja pokazu, 704
 emisja pokazu slajdów, 713
 interaktywny pokaz slajdów, 718
 kończenie, 698, 713
 materiały informacyjne, 705
 monitory, 706
 narracja, 701
 nawigacja, 696
 odtworzenie pokazu z narracją, 702
 opcje pokazu, 708
 pisanie po slajdach, 710
 pokazywanie wskaźnika, 709
 Próba tempa, 699
 próbny występ, 699
 przekształcanie prezentacji w wideo, 719
 przełączanie się do innego programu (i z powrotem), 712
 przełączanie slajdów, 708
 przygotowania, 699, 706, 708
 samodzielny pokaz slajdów, 716
 skróty klawiaturowe, 697, 698
 slajdy pokazu, 708
 strojenie wydajności prezentacji, 707
 śledzenie notatek w widoku prezentera, 706
 tworzenie niestandardowego pokazu, 703
 typ pokazu, 708
 ukrywanie wskaźnika, 709
 uruchamianie pokazu slajdów, 696, 708
 wiele monitorów, 708
 wskaźnik laserowy, 712
 wygaszanie ekranu, 712
 wyłączanie narracji, 703
 wymazywanie pisma, 711
 zmiana slajdów, 696
 Pokaz slajdów, 596, 696, 708
 Pokazy niestandardowe, 703
 pokazywanie formuł, 514
 Pokaż poprzednie wersje, 50
 pola tekstowe, 236, 621
 formatowanie, 238
 wstawianie obrazów do dokumentu, 239
 Pole tekstowe, 237
 połączone notatki OneNote, 745
 pomniejszanie widoku, 54
 Pomoc, 36
 Ponowne używanie slajdów, 639, 640
 Poprawki, 663
 poprzedniki, 503, 534
 Porównaj, 663
 porównywanie dokumentów, 265
 pokazywanie zmian, 267
 ustawienia porównywania, 267
 porównywanie wersji prezentacji, 662
 porządkowanie notesu, 734
 Poszukaj, 162
 Poszukiwanie, 162, 164
 pośrednie odwołania cykliczne, 511
 poufność wiadomości e-mail, 294
 PowerPoint 2010, 24, 579
 Akapit, 604
 aktualizacja łączy, 612
 album fotograficzny, 619
 animacje, 665, 678, 679
 animacje grafik SmartArt, 692
 animowane listy, 690
 biblioteka kształtów, 624
 Cień tekstu, 602
 czas animacji, 687
 czytanie komentarzy, 660, 661
 diagramy, 632
 dodawanie animowanego obiektu clipart, 668
 dodawanie dźwięku do animacji, 681
 dodawanie komentarzy, 660
 dodawanie notatek, 591
 dodawanie stopki do slajdów, 643
 dodawanie tekstu do kształtu, 625
 dodawanie tekstu do slajdów, 582
 dodawanie wideo, 666
 dodawanie wideo z witryny internetowej, 666
 dodawanie zawartości slajdu, 585
 drukowanie prezentacji, 598

PowerPoint 2010
duplikowanie slajdu, 638
dźwięki, 669
dźwiękowe obiekty Clipart, 670
edycja albumu fotograficznego, 623
edycja klipów multimedialnych, 673
edycja komentarza, 661
edycja prezentacji, 637
edycja slajdów, 601
edycja tabeli, 616
edycja tekstu, 601
efekty, 678
efekty przejścia, 594
efekty wideo, 672
emisja pokazu slajdów, 713
Formatowanie efektów tekstowych, 605
formatowanie klipów audio, 672
formatowanie klipów wideo, 671
formatowanie kształtów, 625
formatowanie pola tekstowego, 605
formatowanie tekstu, 602
formaty plików, 587, 589
grafiki SmartArt, 627
grupowanie obiektów, 635
hiperłącza do slajdu, 648
Hiperłącze, 608
interaktywny pokaz slajdów, 718
Kierunek tekstu, 604
komentarze, 660
kopiowanie slajdów, 637
kształty, 623
listy wypunktowane, 607
łącza, 647
łącza do stron internetowych, 608
łączenie z ukrytym slajdem, 649
makra, 588
Malarz animacji, 681
materiały informacyjne, 658, 705
motywy, 582
multimedia, 665
Nagłówek i stopka, 642, 644
nagłówki, 642, 644
nagrywanie audio, 670
nagrywanie narracji, 701
narracja, 701
Narzędzia główne, 602
niestandardowy pokaz slajdów, 703
Normalny, 591, 592
notatki, 591, 659
Nowy slajd, 584
numerowanie slajdów, 643
obrazy, 619
odtworacz wideo, 668
okienko animacji, 688
okno programu, 579
OLE, 613
opcje efektu, 681
osadzanie plików w slajdach, 610
otwieranie ostatnio używanej prezentacji, 590
otwieranie prezentacji, 590, 591
otwieranie wstawionego pliku, 652
pakowanie prezentacji na płytę CD lub DVD, 720
pasek statusu, 594
pasek tytułowy, 594
pisanie po slajdach, 710
Pokaz slajdów, 596
pole tekstowe, 582
Poprawki, 663
porównywanie wersji prezentacji, 662
Powiększenie, 597
przeglądanie prezentacji, 592
przejścia pomiędzy slajdami, 693
przekształcanie prezentacji w wideo, 719
przenoszenie slajdów, 593
przeniesienie tabeli, 618
przyciski akcji, 650
Punktory i numeracja, 607
rozmieszczanie obiektów na slajdach, 633
rozmieszczanie tekstu na slajdzie, 603
rysowanie tabeli, 616
samodzielny pokaz slajdów, 716
scalanie wersji prezentacji, 663
sekcje, 644
siatka, 634
składanie obiektów na stosie, 691
slajdy, 582
Slajdy, 584
Sortowanie slajdów, 593, 640
spis treści prezentacji, 649
sprawdzanie pisowni, 609
stopki, 642, 644
strojenie efektów przejść, 694
Strona notatek, 591, 595
styl formatowania tabeli, 618
szablony prezentacji, 580
śledzenie notatek w widoku prezentera, 706
tabele, 614
tekst, 601
tworzenie pokazu slajdów przeglądanego indywidualnie, 722
tworzenie prezentacji, 579
tworzenie prezentacji na bazie szablonu, 580
tworzenie sekcji, 645
tworzenie slajdu, 584
typografia, 602
udostępnianie prezentacji, 720

układ slajdów, 656
 ukrywanie komentarzy, 662
 ukrywanie slajdów, 641
 Umieść, 666
 uruchamianie pokazu slajdów, 696, 708
 ustawienia akcji, 651
 usuwanie komentarzy, 662
 usuwanie sekcji, 647
 usuwanie slajdów, 637, 640
 usuwanie zawartości slajdu, 587
 Utwórz wideo, 719
 wideo, 666
 Widok do czytania, 594
 widok roboczy prezentacji, 594
 WordArt, 609
 wpisywanie informacji do tabeli, 616
 współczynnik powiększenia
 wyświetlania prezentacji, 597
 współpraca, 660
 Wstaw klip multimedialny, 666
 wstawianie hiperłącza do slajdu, 648
 wstawianie kształtu, 623
 Wstawianie obiektu, 611
 wstawianie obrazów do slajdów, 619
 wstawianie przycisku akcji, 650
 wstawianie slajdów, 593
 wstawianie slajdów z innej
 prezentacji, 638
 wstawianie tabeli, 613
 wstawianie tabeli bazującej na arkuszu
 Excela, 615
 wykresy, 632
 wymazywanie pisma, 711
 Wyrównaj tekst, 605
 wyrównanie położenia obiektów na
 slajdzie, 633
 wyświetlanie prezentacji, 695
 wyzwalanie animacji, 686
 wzorce materiałów informacyjnych, 658
 wzorce notatek, 659
 wzorce slajdów, 653
 Wzorzec materiałów informacyjnych, 658
 Wzorzec notatek, 659
 Wzorzec slajdów, 643, 654
 zakładki, 674
 zamiana tekstu na grafikę SmartArt, 629
 zamiana tekstu na obiekt WordArt, 609
 zapisywanie prezentacji, 587
 zmiana animacji, 681
 zmiana kolejności animacji, 688
 zmiana kolejności obiektów, 634
 zmiana kolejności slajdów, 637, 640
 zmiana motywu prezentacji, 594
 zmiana rozmiaru tabeli, 617
 powiększanie widoku, 54
 Powiększenie (okno dialogowe), 55
 Powiększenie (suwak), 54
 poziom powiększenia, 38
 POZYCJA(), 509
 POZYCJA.NAJW(), 509
 POZYCJA.ŚR(), 408
 ppt, 589
 pptm, 589
 pptx, 588, 589
 praca grupowa, 277
 PRAWDA, 424, 427
 PRAWY(), 530
 Prezentacja obrazowa programu
 PowerPoint, 589
 Prezentacja programu PowerPoint, 588
 Prezentacja programu PowerPoint 97-2003,
 588
 Prezentacja programu PowerPoint
 z włączoną obsługą makr, 588
 prezentacje, 579
 album fotograficzny, 619
 animacje obiektu, 679
 animowane listy, 690
 drukowanie, 598
 dźwięki, 669
 edycja, 637
 edycja slajdów, 601
 formaty plików, 589
 łącza, 647
 materiały informacyjne, 658, 705
 motywy, 582
 multimedia, 665
 nawigowanie, 647
 notatki, 591
 otwieranie, 590
 pakowanie na płytę CD lub DVD, 720
 przeglądanie, 592
 przejścia pomiędzy slajdami, 693
 przenoszenie sekcji, 647
 przyciski akcji, 650
 przygotowania do pokazu, 699
 sekcje, 644
 slajd tytułowy, 584
 slajdy, 582
 spis treści, 649
 tworzenie, 579
 tworzenie na bazie szablonu, 580
 udostępnianie, 720
 ukrywanie slajdów, 641
 uruchamianie pokazu slajdów, 708
 usuwanie sekcji, 647
 usuwanie slajdu, 640
 wideo, 666
 wstawianie multimediodów, 665

prezentacje
 wyświetlanie, 695
 wzorce notatek, 659
 wzorce slajdów, 653
 zapisywanie, 587
 zmiana kolejności slajdów, 640
 priorytet wiadomości e-mail, 294
 Procentowe, 482
 projektowanie stron internetowych, 240
 Próba tempa, 699
 Przechodzenie do, 395
 przechowywanie danych, 429
 przeciągnij-i-upuść, 459
 Przeglądaj w poszukiwaniu motywów, 219
 przeglądanie
 dokumenty, 52
 komentarze, 258
 prezentacja, 592
 zmiany, 261
 Przeglądany jako kiosk (pełny ekran), 717
 przeglądarka plików Excela, 411
 Przejdź do, 395, 456
 przejścia pomiędzy slajdami, 693
 czas trwania, 694
 dodawanie przejścia, 693
 dźwięki, 694
 opcje efektu, 694
 przekierowanie przychodzących
 wiadomości, 305
 przekreślenie, 76
 przekształcanie nazwisk, 531
 Przełącz kody pól, 213
 Przełącz okna, 472
 przemieszczanie komórek, 456
 kopiuj-i-wklej, 456
 przeciągnij-i-upuść, 459
 wytnij-i-wklej, 456
 Przenieś lub kopiuj, 472
 Przenieś w górę, 630
 przenoszenie
 arkusze między skoroszytami, 472
 kształty, 624
 obrazy, 135
 sekcje, 735
 slajdy, 593
 strony, 735
 tabele, 618
 tekst, 64
 Przenoszenie lub kopiowanie, 472
 Przenoszenie wykresu, 546, 547
 Przesuń do przodu, 635
 Przesuń do tyłu, 635
 Przesuń na spód, 635
 Przesuń na wierzch, 635
 przesuwanie
 kolumny, 464
 wiersze, 464
 Przetłumacz dokument, 165
 Przetłumacz zaznaczony tekst, 164
 przetwarzanie tekstu, 529
 przetwarzanie w chmurze, 254
 przycinanie klipu multimedialnego, 675
 przycisk Word, 35
 przyciski akcji, 650
 przyciski zmiany widoku, 38
 przydzielanie zadania, 374
 przygaszanie fotografii, 684
 przygaszanie tekstu, 682
 przygotowania do pokazu slajdów, 699, 706
 Przygotowywanie pokazu, 708, 717
 Przygotuj pokaz slajdów, 717
 Przylot, 681
 Przypadłość Wielu Stron, 431
 Przypis dolny i przypis końcowy, 194
 przypisy, 191
 przypisy dolne, 191
 przypisy końcowe, 192
 Przytnij do kształtu, 133
 Przywrócenie w dół, 36
 publikowanie dokumentów, 233
 Publisher 2010, 24
 punkt typograficzny, 88
 punktory, 89, 92
 Punktory i numeracja, 607
 punkty zawijania obrazu, 139
 Pusty dokument, 40

R

Recenzja, 37, 259, 264, 397, 660
 Rejestracja pokazu slajdów, 701
 rejestrowanie makra, 227
 Rejestrowanie makra, 228, 402
 Resetuj położenie okna, 59
 Rozgrupuj, 635
 Rozjaśnianie, 677
 Rozłóż w pionie, 634
 Rozłóż w poziomie, 634
 rozmiar czcionki, 75, 490
 rozmieszczanie obiektów na slajdach, 633
 rozmieszczanie tekstu na slajdzie, 603
 Rozmieść wszystko, 57, 59
 rozszerzanie zaznaczonego obszaru, 63
 równoległa edycja dokumentów w czasie
 rzeczywistym, 277
 RTF, 48, 294
 rysowanie notatki, 730
 Rysowanie obramowań, 618
 rysowanie tabeli, 114, 616
 Rysuj pole tekstowe, 237

S

- samodzielne wykresy, 541
- samodzielny pokaz slajdów, 716
- sans-serif, 491
- Scal formatowanie, 66
- scalanie
 - dokumenty, 267
 - komórki, 120, 490
 - sekcje, 735
 - wersje prezentacji, 663
- Schowek, 66, 67, 457
- Scroll Lock, 401
- sekcje dokumentu, 189
 - zmiana numeracji, 190
 - zmiana orientacji, 190
- sekcje notatek, 726
 - przenoszenie, 735
 - scalanie, 735
- sekcje prezentacji, 644
 - nazywanie sekcji, 645
 - przenoszenie sekcji wewnątrz prezentacji, 647
 - rozwijanie sekcji, 646
 - tworzenie, 645
 - ukrywanie slajdów wewnątrz sekcji, 647
 - usuwanie, 647
 - zwijanie sekcji, 646
- seria liczb, 550
- serif, 491
- SharePoint, 255, 764
- siatka Excela, 387
- sieci społecznościowe, 337
- Silverlight, 751
- SIN(), 518, 520
- skalowanie wydruku, 445
- składanie obiektów na stosie, 691
- skoroszyt, 389, 466
 - dodawanie arkuszy, 468
 - ochrona, 414
 - otwieranie, 418
 - przenoszenie arkuszy, 472
 - szyfrowanie, 414
 - tworzenie, 389
 - usuwanie arkuszy, 468
 - zamykanie, 423
 - zapisywanie, 405
 - zapisywanie w formacie PDF, 411
 - zarządzanie arkuszami, 467
 - zmiana układu arkuszy, 470
- Skoroszyt binarny programu Excel (*.xlsb), 407
- Skoroszyt programu Excel 97-2003, 410
- skorowidz, *Patrz indeks*
- skrótory klawiszowe, 29
 - nawigacja pokazem slajdów, 698
 - obsługa tabel, 117
 - Word 2010, 39
 - zapisywanie dokumentów, 45
 - zaznaczanie tekstu, 63
- Skrzynka odbiorcza, 339
- SkyDrive, 27, 254, 713, 751, 752
 - foldery, 755
 - kopiowanie pliku, 760
 - logowanie, 751
 - ładowanie plików, 757
 - otwieranie pliku, 757
 - pobieranie plików, 759
 - przenoszenie pliku, 760
 - usuwanie pliku, 760
 - wyświetlanie plików w folderze, 756
 - zarządzanie plikami, 757, 760
 - zmiana nazwy pliku, 760
- Slajdy na stronie, 658
- slajdy, 582
 - diagramy, 632
 - dodawanie przejścia, 693
 - dodawanie zawartości, 585
 - edycja, 601
 - efekty przejścia, 594
 - formatowanie pola tekstowego, 605
 - formatowanie tekstu, 602
 - grupowanie obiektów, 635
 - kopiowanie, 637
 - listy wypunktowane, 607
 - łącza do stron internetowych, 608
 - nagłówek, 642
 - osadzanie plików, 610
 - przejścia pomiędzy slajdami, 693
 - przenoszenie, 593
 - przyciski akcji, 650
 - rozmieszczanie obiektów, 633
 - rozmieszczanie tekstu, 603
 - slajd tytułowy, 584
 - sprawdzanie pisowni, 609
 - stemple czasowe, 642
 - stopka, 642, 643
 - tabele, 613
 - tworzenie, 584
 - usuwanie, 640
 - usuwanie zawartości, 587
 - wstawianie grafiki SmartArt, 627
 - wstawianie komentarza, 660
 - wstawianie kształtu, 623
 - wstawianie obrazów, 619
 - wstawianie tabeli bazującej na arkuszu Excela, 615
 - wykresy, 632
 - wyrównanie położenia obiektów, 633

- slajdy
 - wzorce slajdów, 653
 - zasady tworzenia, 636
 - zmiana kolejności, 640
- Słynny Problem Wyświetlania w Excelu, 393
- SmartArt, 26, 140, 143, 587, 627
- sortowanie kontaktów, 326
- Sortowanie slajdów, 593, 640
- Spakuj prezentację na dysk CD, 721
- spam, 307
- spis treści
 - dokumenty, 207
 - prezentacje, 649
- spotkania, 363, 364
 - akceptowanie zaproszenia, 366
 - anulowanie spotkania, 367
 - dodawanie uczestników, 366
 - śledzenie uczestnictwa, 367
 - tworzenie, 364
 - usuwanie uczestników, 366
- Spotkanie, 364
- sprawdzanie błędów, 536
- sprawdzanie pisowni, 147, 609
 - kontekstowe sprawdzanie pisowni, 149
 - sprawdzanie pisowni w całym dokumencie, 150
- sprawdzanie poprawności gramatycznej, 151
- Sprawdzanie zgodności, 408
- Sprawdź gramatykę, 152
- Sprawdź pisownię w trakcie pisania, 148
- SPWE, 393
- SSL, 750
- stemple czasowe slajdów, 642
- stopka, 103, 441
 - obrazy, 107
 - znacznik czasu, 106
- stopka slajdu, 643
- strojenie efektów przejść, 694
- strojenie wydajności prezentacji, 707
- strona domowa, 241
- Strona notatek, 595
- Strona sieci Web (*.htm; *.html), 241, 247
- Strona sieci Web, przefiltrowana (*.htm; *.html), 241
- stronicowanie, 444
- strony, 726
 - tworzenie, 734
- strony internetowe, 240
 - elementy graficzne, 249
 - łącza, 249
 - nagłówki, 243
 - obrazy, 247
 - panel nawigacji, 244
 - pliki graficzne, 249
 - sprawdzenie pisowni i gramatyki, 249
 - stopka, 246
 - tabela, 241
 - tekst, 247
 - tworzenie, 241
 - tworzenie większej liczby stron dla witryny, 248
 - zalecenia, 249
 - zapisywanie strony jako szablon, 247
- styl czcionki, 490
- style, 79, 216
 - galeria stylów, 79
 - nadawanie stylów, 80
 - style grafiki SmartArt, 630
 - style obrazu, 137
 - style tabel, 122, 618
 - style WordArt, 625
 - style wykresów, 566
 - zestaw stylów, 80
- Style, 80, 222
- Style kształtów, 631
- Style tabeli, 618
- Style WordArt, 142
- SUMA(), 508, 519
- SUMA.JEŻELI(), 513
- Symbol, 493
- symbole, 493
- symbole wieloznaczne, 70
- Szablon programu PowerPoint, 589
- Szablon programu Word, 221
- szablony dokumentów, 40, 41, 219
 - dostosowywanie szablonów, 222
 - kopiowanie stylu, 226
 - Normal.dotm, 220
 - tworzenie stylu, 225
 - tworzenie szablonu, 220
 - tworzenie szablonu na bazie dokumentu, 221
 - tworzenie szablonu na bazie szablonu, 222
 - usuwanie stylu, 227
 - wybór, 219
 - zmiana stylów, 222
- Szablony i dodatki, 220
- szablony prezentacji, 580
- Szacowanie formuły, 510, 534
- Szerokość kształtu, 132
- Szybki dostęp, 35, 44, 229
- Szybkie drukowanie, 167, 168
- szybkie kroki Outlooka 2010, 310
- Szybkie style, 137, 142
- Szybkie tabele, 113
- szyfrowanie, 414
- Szyfrowanie dokumentu, 274
- Szyfruj przy użyciu hasła, 274

Ś

Ściemnianie, 677
Ścieranie, 681
ścieżka ruchu, 684
Ścieżki ruchu, 679
śledzenie poprzedników, 534
śledzenie zależności, 536
śledzenie zmian, 259
 kolory, 260
 odrzucając zmiany, 263
 opcje śledzenia zmian, 264
 wybór zmian do przeglądania, 261
 Wyświetl do recenzji, 261
 zatwierdzanie zmian, 263
ŚREDNIA(), 505

T

tabele, 111, 241, 614
 cieniowanie, 124
 edycja, 117
 formatowanie, 122
 kolumny, 119
 kolumny naprzemienne, 123
 obramowanie, 125
 ostatnia kolumna, 123
 pierwsza kolumna, 123
 podział komórek, 120
 przenoszenie kolumn, 120
 przenoszenie wierszy, 120
 rysowanie tabeli, 114
 scalanie komórek, 120
 skrótów klawiszowe, 117
 style, 122
 Szybkie tabele, 113
 tabele preformatowane, 113
 tworzenie, 111
 tworzenie na podstawie tekstu, 115
 usuwanie części tabeli, 121
 usuwanie tabeli, 121
 wiersz nagłówka, 123
 wiersz sumy, 123
 wiersze, 119
 wiersze naprzemienne, 123
 wpisywanie danych, 116
 wstawianie kolumn, 119
 wstawianie tabeli, 112
 wstawianie wierszy, 119
 zaznaczanie, 117, 118
 zaznaczanie kolumny, 118
 zaznaczanie komórki, 117
 zaznaczanie wiersza, 118
 zaznaczanie zakresu komórek, 117

tabulatory, 85
tagi inteligentne, 462
tekst, 33, 391, 424, 426
 akapit, 83
 formatowanie, 75
 formatowanie akapitów, 83
 kolumny, 234
 kopiowanie części, 530
 łączenie ciągów, 529
 odstęp między akapitami, 88
 odstęp między wierszami, 87
 odstęp między znakami, 602
 przekształcanie nazwisk, 531
 przenoszenie, 64
 przetwarzanie, 529
 usuwanie niepożądanych spacji, 530
 usuwanie znaków niedrukowalnych, 530
 wcięcie akapitów, 84
 wpisywanie, 44
 wyrównanie, 83
 wyszukiwanie, 68
 zamiana na grafikę SmartArt, 629
 zastępowanie sekwencji, 531
 zawijanie dookoła obrazu, 138
 zaznaczanie, 61
Tekstowe, 483
template, 41
Termin, 363
terminy, 363
 tworzenie, 363
tezaurus, 162
tło strony, 97
Tłumaczenie całego dokumentu, 165
tłumaczenie tekstu, 163
 język tłumaczenia, 165
 Minitłumacz, 163
 Poszukiwanie, 164
 tłumaczenie całego dokumentu, 165
tłumaczenie wiadomości, 306
tryb kończenia, 402
tryb przewijania, 400
tryb wpisywania danych, 393
tryb zastępowania, 402
tryb zaznaczania, 402
tworzenie
 album fotograficzny, 619, 620
 arkusz, 387, 389
 bibliografia, 202
 cytaty, 196
 diagramy, 633
 dokumenty, 39, 40, 42
 dokumenty na bazie szablonu, 41
 foldery Outlooka, 340
 foldery SkyDrive, 755
 formuły, 499

- tworzenie
 - formuły tablicowe, 521
 - grupy kontaktów, 332
 - indeks, 208
 - interaktywny pokaz slajdów, 718
 - kontakty, 316
 - korespondencja seryjna, 186
 - listy, 89, 607
 - łącza do stron internetowych, 608
 - materiały informacyjne, 705
 - niestandardowy pokaz slajdów, 703
 - notatki, 379
 - notatki boczne, 738
 - notesy, 727
 - obramowanie strony, 102
 - odsyłacze, 205
 - pliki osadzone, 612
 - podpis wiadomości e-mail, 290
 - podstrony, 734
 - pokaz slajdów przeglądany
 - indywidualnie, 722
 - prezentacje, 579
 - przejścia pomiędzy slajdami, 693
 - samodzielny pokaz slajdów, 716
 - sekcje prezentacji, 645
 - skoroszyt, 389
 - slajdy, 584, 636
 - spis treści dokumentu, 207
 - spis treści prezentacji, 649
 - spotkania, 364
 - strona domowa, 241
 - strony, 734
 - strony internetowe, 241
 - szablony dokumentów, 220
 - szablony dokumentów na bazie
 - istniejącego dokumentu, 221
 - ścieżka ruchu, 684
 - tabele, 111
 - tabele na podstawie tekstu, 115
 - terminy, 363
 - wcięcie wiszące, 87
 - wiadomości e-mail, 284
 - wycinek ekranu, 732
 - wykresy, 541, 550, 633
 - wykresy samodzielne, 541, 545
 - zadania, 373
 - zadania cykliczne, 374, 377
 - zakładki, 203
 - zestaw stylów, 81
 - zrzut ekranu, 130
 - Tworzenie nowego stylu na podstawie
 - formatowania, 225
 - Tworzenie nowych czcionek motywu, 218
 - Tworzenie nowych kolorów motywu, 217
 - txt, 49
 - tymczasowe zapisywanie odrzuconych
 - zmian, 26
 - typografia, 602
 - typy danych, 424
 - czas, 428
 - data, 428
 - liczby, 427
 - tekst, 426
 - typy plików, 48
 - typy wykresów, 559
- ## U
- udostępnianie dokumentów, 251
 - edycja równoległa, 277
 - komentarze, 256
 - praca grupowa, 277
 - SharePoint, 255
 - SkyDrive, 254
 - śledzenie zmian, 259
 - wysyłanie dokumentów za pomocą
 - poczty elektronicznej, 252
 - wysyłanie dokumentu jako załącznika
 - wiadomości, 253
 - wysyłanie wiadomości zawierającej
 - łącze do dokumentu, 254
 - udostępnianie notatek, 743
 - udostępnianie prezentacji, 720
 - UDW, 287
 - Układ sieci Web, 52
 - układ slajdów, 656
 - Układ strony, 37, 94, 236, 397, 438, 440
 - Układ wydruku, 51, 168, 258
 - układanie tekstu w kolumnach, 234
 - układy wykresów, 567
 - ukrywanie
 - arkusze, 470
 - komentarze, 662
 - slajdy, 641
 - Ułamkowe, 482
 - umieszczanie klipów multimedialnych
 - w prezentacji, 665
 - Umieść, 666
 - uprawnienia, 761
 - uruchamianie
 - makra, 229, 230
 - Outlook 2010, 281
 - pokaz slajdów, 696, 708
 - Word 2010, 33
 - ustawianie drukarki domyślnej, 170
 - ustawianie miejsca zaznaczania, 64
 - ustawienia drukowania, 169
 - ustawienia regionalne, 430, 485
 - Ustawienia strony, 95, 436
 - Usuń, 67

Usuń arkusz, 469
Usuń hiperłącze, 609
Usuń komentarz, 259
Usuń łącza notatek połączonych, 746
Usuń sekcję i slajdy, 647
Usuń zakładkę, 675
USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(), 530
usuwanie
 animacje, 688
 arkusza, 468
 cytaty, 201
 foldery Outlooka 2010, 343
 foldery SkyDrive, 756
 hasła indeksu, 213
 indeks, 213
 kolumn, 465
 komentarze, 259, 662
 kontakty, 322
 makra, 231
 nagłówki, 108
 notatki, 381, 737
 notatki połączone, 746
 notesy, 736
 numeracja stron, 109
 przypisy, 195
 sekcje prezentacji, 647
 slajdy, 640
 stopka, 108
 tabele, 121
 terminy, 371
 tło obrazu, 133
 wiadomości e-mail, 301
 wierszy, 465
 zadania, 377
 zakładki, 204
 zawartość slajdu, 587
 znaczniki, 741
 znak wodny, 100
 znaki, 44
Utwórz materiały informacyjne, 705
Utwórz nową sekcję, 734
Utwórz nowe kolory motywu, 82, 217
Utwórz wideo, 719
Utwórz wycinek ekranu, 732
Uzyskiwanie identyfikatora cyfrowego, 275

W

waluta, 479, 481
Walutowe, 479, 481
wcięcia, 488
wcięcia akapitów, 84
 wcięcie całego akapitu, 86
 wcięcie pierwszego wiersza akapitu, 84
 wcięcie wiszące, 87

Wejście, 678
Wersja robocza, 51, 52, 258
Wersje robocze, 339
wiadomości e-mail, 281, 283
 adresowanie, 285
 formaty wiadomości, 294
 kierowanie odpowiedzi na inny adres, 296
 odbieranie, 298
 tworzenie, 284
 załączniki, 288, 299
Wiadomości-śmieci, 307, 339
wideo, 666
 efekty, 672
 obramowanie, 672
 przycinanie odtwarzacza, 672
 ramka, 672
 regulowanie jasności i kontrastu, 671
 wstawianie, 666
Widok, 37, 397
Widok do czytania, 594, 718
widoki, 51
 widok Backstage, 25, 34, 35, 294, 403
 widok chroniony, 26, 420
Wiersz podpisu, 276
wiersze, 387
 usuwanie, 465
 wstawianie, 464
Windows Audio, 669
Windows Live, 751, 752
Windows Live ID, 27, 255, 273, 713,
 714, 751
Windows Media Audio, 669
Windows Media Video, 589
wizualna prezentacja danych, 539
wizytówki kontaktu, 321
Wklej, 67, 458, 730
Wklej specjalnie, 459, 463
wklejanie, 65
 formatowanie wklejonego tekstu, 67
 opcje, 66
 wklejanie komórki, 457
 wklejanie notatki, 730
wklejanie specjalne, 463
 komentarze, 463
 łączenie komórek źródłowych i
 docelowych, 463
 powstrzymywanie od kopiowania
 pustych komórek, 463
 sprawdzanie poprawności, 463
właściwości drukarki, 434
Word 2010, 23, 33
 akapit, 83
 Akapit, 85
 autoformatowanie dokumentów, 157
 Autokorekta, 153

- Word 2010
- automatyczna korekta błędów, 153
 - autozapis, 47
 - bibliografia, 202
 - błędy pisowni, 148
 - Clipart, 107
 - cytaty, 196
 - czcionki, 140
 - diagramy, 144
 - długie dokumenty, 187
 - drukowanie, 167
 - drukowanie adresów na kopertach, 175
 - dzielenie wyrazów, 97
 - edycja obrazów, 131
 - edycja równoległa, 277
 - edycja tekstu, 61
 - efekty wypełnienia tła strony, 101
 - etykiety, 178
 - formatowanie akapitów, 83
 - formatowanie dokumentu, 94
 - formatowanie kolumn, 235
 - formatowanie listy, 91
 - formatowanie tabeli, 122
 - formatowanie tekstu, 75
 - grafika, 127
 - grafiki SmartArt, 140
 - indeks, 208
 - Inspektor dokumentów, 268
 - kod pola, 210
 - kolumny, 96
 - komentarze, 256
 - Konspekt, 51, 52
 - kopiowanie formatowania, 77
 - korespondencja seryjna, 180
 - linijka, 38, 85
 - listy, 88
 - makra, 227
 - Malarz formatów, 77
 - marginesy, 95
 - Menedżer źródeł, 198
 - minipasek narzędzi, 78
 - Minitłumacz, 163
 - motywy, 215
 - nagłówki, 103
 - numeracja stron, 103, 108
 - numery wierszy, 96
 - obiekty Clipart, 128
 - Obramowanie i cieniowanie, 102
 - obramowanie strony, 102
 - obrazy, 127, 238
 - ochrona dokumentów, 268
 - Odczyt pełnoekranowy, 51
 - odstęp między akapitami, 88
 - odstęp między wierszami, 87
 - odsyłacz, 203, 205
 - okienko nawigacji, 68
 - okno programu, 35
 - Opcje znajdowania, 70
 - otwieranie dokumentów, 49
 - podgląd wydruku, 168
 - podział sekcji, 189
 - podziały stron, 187
 - pola tekstowe, 236
 - pomniejszanie widoku, 54
 - porównywanie dokumentów, 265
 - poruszanie się po dokumencie, 203
 - powiększanie widoku, 54
 - Powiększenie, 54, 55
 - poziom powiększenia, 38
 - praca grupowa, 277
 - projektowanie stron internetowych, 240
 - przeglądanie dokumentu, 52
 - przenoszenie tekstu, 64
 - przypisy, 191
 - publikowanie dokumentów, 233
 - scalanie dokumentów, 267
 - sekcje, 189
 - skrótów klawiszowe, 39
 - spis treści, 207
 - sposoby wyświetlania edytowanego dokumentu, 51
 - sprawdzanie pisowni, 147
 - sprawdzanie poprawności gramatycznej, 151
 - stopka, 103
 - style, 79
 - Style, 80
 - symbole wieloznaczne, 70
 - szablony dokumentów, 41, 219
 - śledzenie zmian, 259
 - tabele, 111, 241
 - tabulatory, 85
 - tezaurus, 162
 - tło strony, 97
 - tłumaczenie tekstu, 163
 - tworzenie dokumentu, 39
 - tworzenie strony sieci Web, 241
 - typy plików, 48
 - udostępnianie dokumentów, 251
 - Układ sieci Web, 52
 - Układ strony, 94
 - Układ wydruku, 51
 - układanie tekstu w kolumnach, 234
 - uruchamianie, 33
 - Ustawienia strony, 95
 - usuwanie nagłówka lub stopki, 108
 - usuwanie ukrytych danych i informacji osobistych, 268
 - wcięcia akapitów, 84
 - Wersja robocza, 51, 52

widok Backstage, 34
widoki, 51
wiele okien, 56
wpisywanie tekstu, 44
wstawianie daty i czasu, 106
wstawianie obrazów, 127
wykresy, 144
wyrównywanie tekstu, 83
wysyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej, 252
wysyłanie faksów, 172
wyszukiwanie, 68, 161
wyszukiwanie informacji w sieci, 162
wyszukiwanie obrazów, 140
wyszukiwanie wyrazów, 161
zakładki, 203
zamiana tekstu, 73
zamykanie dokumentu, 47
zapisywanie dokumentów, 44
zapisywanie dokumentu jako strony sieci Web, 240
zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SharePoint, 255
zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SkyDrive, 254
zawijanie tekstu, 138, 238
zaznaczanie tekstu, 61
zaznaczanie wpisów indeksu, 208
zmiana koloru tła strony, 100
zmiana powiększenia widoku, 38
zmiana widoku, 38
znacznik czasu, 106
Znajdowanie i zamienianie, 71
znak wodny, 97
znaki podziału, 96
zrzut ekranu, 129
WordArt, 141, 609, 618
Works, 49
wpisywanie
 dane do tabeli, 116, 616
 notatki, 730
 tekst, 44
wprowadzanie danych, 392
 czas, 428
 daty, 428
 interpretacja danych, 426
 liczby, 427
 tekst, 426
wprowadzenie plików pakietu Office do OneNote, 747
wps, 49
wrapping, 44
współdzielenie plików, 760
współpraca, 750
Wstaw arkusz, 468
Wstaw funkcję, 516, 518
Wstaw indeks, 210
Wstaw klip multimedialny, 666
Wstaw poniżej, 119
Wstaw powyżej, 119
Wstaw skopiowane komórki, 465
Wstaw wycięte komórki, 465
Wstaw z lewej, 119
Wstaw z prawej, 119
wstawianie
 cytaty, 196, 197
 data i czas, 106
 funkcje, 518
 grafika, 127
 grafika SmartArt, 143, 627
 hiperłącza do slajdu, 648
 kolumny, 464
 komentarze, 256, 660
 kształty, 623
 nagłówki, 103
 numeracja stron, 108
 obiekty clipart, 128
 obiekty WordArt, 141
 obrazy, 127
 obrazy do dokumentu z kolumnami, 238
 obrazy do nagłówka lub stopki, 107
 obrazy do slajdów, 619
 obrazy do wiadomości e-mail, 289
 obrazy za pomocą pól tekstowych, 239
 podziały sekcji, 189
 podziały stron, 187
 pola tekstowe, 236
 przyciski akcji, 650
 przypisy dolne, 191
 przypisy końcowe, 192
 skopiowane komórki, 465
 slajdy, 593
 slajdy z innej prezentacji, 638
 stopki, 103
 tabele, 112, 613
 wiersze, 464
 wycięte komórki, 465
 wycinek ekranu, 731
 wykresy, 144, 542
 zakładki do klipu multimedialnego, 674
 zrzuty ekranu, 129
 źródła zastępcze, 199
Wstawianie, 37, 397
Wstawianie dźwięku, 669
Wstawianie funkcji, 518
Wstawianie hiperłącza, 608, 648, 650
Wstawianie komórek, 119
Wstawianie obiektu, 611, 612
Wstawianie obrazu, 99
Wstawianie pliku, 288

Wstawianie tabeli, 614
 Wstawianie wykresu, 543
 Wstążka, 29, 36

- dodawanie przycisku do karty, 774
- dostosowywanie, 25, 773
- Excel 2010, 396
- karty, 36, 396
- resetowanie kart, 775
- tworzenie grup, 774
- tworzenie kart, 775
- ukrywanie kart, 775
- usuwanie grup, 775
- usuwanie kart, 775
- usuwanie przycisku z karty, 774
- Word 2010, 36
- zmiana nazwy kart, 774
- zwijanie, 397

 Wybieranie grafiki SmartArt, 144
 Wybieranie źródła danych, 557
 Wybierz motyw lub dokument

- z motywem, 219

 wybór motywu, 216
 wybór szablonów, 219
 wycinanie, 65
 wycinek ekranu, 731
 Wyczyść formatowanie, 76, 477
 wydarzenia cykliczne, 368
 wyjątki Autokorekty, 156
 Wyjście, 679
 Wyjustuj, 84
 wykresy, 144, 539, 632

- 100% skumulowany kolumnowy, 559
- 100% skumulowany kolumnowy z efektem 3-W, 560
- 100% skumulowany liniowy, 562
- 100% skumulowany liniowy ze znacznikami, 563
- dane na osi X, 550
- dodawanie danych, 547
- dodawanie elementów, 567
- drukowanie, 548
- działania na wykresach, 544
- edycja danych, 547
- elementy, 567
- etykiety danych, 571
- formatowanie, 543, 567
- formatowanie etykiet danych, 572, 574
- formatowanie osi, 555
- galeria wykresów, 543
- indywidualne etykiety danych, 574, 575
- karty Wstążki, 543
- Kolumnowy 3-W, 560
- Kolumnowy grupowany, 559
- Kolumnowy grupowany 3-W, 560
- Kołowy, 564
- Kołowy kołowego, 564
- Kołowy rozsunięty, 564
- Kołowy rozsunięty z efektem 3-W, 564
- Kołowy z efektem 3-W, 564
- kreślenie, 540
- legenda, 567, 570
- linie siatki, 569
- Liniowy, 562
- Liniowy 3-W, 563
- Liniowy ze znacznikami, 563
- Narzędzia wykresów, 543
- nieciągłe zakresy danych, 555
- obszar kreślenia, 569
- obszar wykresu, 569
- osie, 568
- oś kategorii, 541, 551
- oś wartości, 540, 551
- prezentacja pustych wartości, 558
- przesuwanie, 544
- punkt danych, 569
- seria danych, 569
- seria liczb, 550
- skala czasu, 553
- skala daty, 553
- skalowanie według kategorii, 554
- Skumulowany kolumnowy, 559
- Skumulowany kolumnowy z efektem 3-W, 560
- Skumulowany liniowy, 562
- Skumulowany liniowy ze znacznikami, 563
- Słupkowy kołowego, 564
- style wykresów, 566
- tworzenie, 541, 545, 550
- typy wykresów, 539, 559
- tytuł, 567, 569
- układy wykresów, 543, 567
- ukryte i puste komórki, 558
- wiele serii liczb, 550
- wykresy kolumnowe, 551, 553, 559
- wykresy kołowe, 553, 563
- wykresy liniowe, 552, 553, 562
- wykresy osadzone, 541
- wykresy samodzielne, 541, 545
- wykresy słupkowe, 553, 561
- wykresy warstwowe, 564
- zakotwiczenie, 546
- zakres danych, 541
- zaznaczanie wykresu, 544
- zmiana kolejności serii danych, 557
- zmiana rozmiaru, 544, 545
- zmiana typu wykresu, 548
- źródło danych, 557

 wykrywanie błędów pisowni, 148
 wyłączanie narracji, 703
 wyłączanie notatek połączonych, 747
 wypełnienie kształtu, 625, 632

Wyrównaj do dołu, 634
 Wyrównaj do góry, 634
 Wyrównaj do lewej, 633
 Wyrównaj do prawej, 633
 Wyrównaj do środka w pionie, 634
 Wyrównaj do środka w poziomie, 633
 Wyrównaj tekst, 605
 Wyrównaj tekst do lewej, 83
 Wyrównaj tekst do prawej, 83
 Wyrównaj względem slajdu, 634
 Wyrównaj zaznaczone obiekty, 634
 wyrównanie komórki, 487
 wyrównanie pionowe, 488
 wyrównanie położenia obiektów na slajdzie, 633
 wyrównanie poziome, 487
 wyrównanie pól tekstowych, 239
 wyrównanie tekstu, 83
 Wyróżnienie, 679
 Wysokość kształtu, 132
 Wysyłanie do programu Microsoft Word, 705
 wysyłanie faksów, 172, 173
 wysyłanie wiadomości e-mail, 284, 285
 wysyłanie dokumentów, 252
 wysyłanie strony, 744
 wysyłanie wiadomości do grupy kontaktów, 333
 wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców, 287
 wyszukiwanie
 informacje w sieci, 162
 kontakty, 323
 motywy, 219
 notatki, 742
 obrazy, 140
 oznaczone notatki, 741
 przypisy, 193
 wyrazy w słowniku, 161
 wyszukiwanie tekstu, 68
 okienko nawigacji, 68
 opcje wyszukiwania, 70
 symbole wieloznaczne, 70
 Znajdowanie i zamienianie, 71
 Wyślij jako faks internetowy, 253
 Wyślij jako plik PDF lub XPS, 253
 Wyślij jako załącznik, 252
 Wyślij łącze, 252
 Wyświetl do recenzji, 261
 Wyświetl linie siatki, 634
 Wyświetl makra, 230, 231
 Wyświetl obok siebie, 57, 59
 wyświetlanie
 łącza notatek, 746
 notatki, 381
 notesy, 742
 pliki w folderze SkyDrive, 756
 prezentacje, 695
 zadania, 379
 Wytnij, 65, 66, 120
 wytnij-i-wklej, 456
 wyzwalacz animacji, 686
 wyzwalanie animacji, 686
 wzorce materiałów informacyjnych, 658
 wzorce notatek, 659
 wzorce slajdów, 653
 tworzenie układu, 656
 układ slajdów, 656
 zmiana układu dla konkretnego typu slajdów, 656
 zmiana wyglądu wszystkich slajdów w prezentacji, 654
 Wzorzec materiałów informacyjnych, 658
 Wzorzec notatek, 659
 Wzorzec slajdów, 643, 654

X

xls, 406
 xlsb, 407
 xlsx, 407
 xlsm, 407
 xlsx, 406, 407
 XML, 49, 406
 XML Paper Specification, 253
 XPS, 48, 253, 413, 589

Z

Zaakceptuj wszystkie zmiany w dokumencie, 264
 Zaakceptuj zmianę, 264
 Zachowaj formatowanie źródłowe, 66
 Zachowaj tylko tekst, 66
 zadania, 284, 361, 372
 akceptowanie zadania, 375
 edycja zadania, 376
 kategoryzowanie zadania, 377
 lista zadań do wykonania, 372
 oznaczanie zadania jako ukończonego, 378
 oznaczanie zadań, 377
 priorytet, 374
 przydzielanie zadania, 374
 przypisywanie zadania, 377
 ramy czasowe projektu, 373
 raport o stanie, 376
 stan, 373, 376
 temat, 373
 tworzenie, 373
 usuwanie zadania, 377

zadania
 wyświetlanie zadań, 379
 zadania cykliczne, 374, 377
 zarządzanie zadaniami, 376
 Zadania, 339, 372
 zakładki, 203, 674
 przechodzenie do wybranej zakładki, 204
 zakotwiczenie wykresów, 546
 zakresy, 503, 507
 zależności, 534
 załączniki, 253, 288, 299
 otwieranie, 299
 zamiana
 przypisy dolne na końcowe
 (i odwrotnie), 194
 tekst, 73
 tekst na grafikę SmartArt, 629
 tekst na obiekt WordArt, 609
 termin na spotkanie, 368
 Zamknij, 36
 zamykanie
 dokumenty, 47
 notesy, 737
 Zanikanie, 682
 ZAOKR(), 528
 ZAOKR.DÓŁ(), 528, 529
 ZAOKR.GÓRA(), 528, 529
 zaokrąglanie liczb, 527, 528
 zapisywanie, 44, 45
 motywy, 218
 pliki Office Web Apps, 755
 prezentacje, 587
 zapisywanie jako strony sieci Web, 240
 zapisywanie na serwerze usługi
 SharePoint, 255
 zapisywanie na serwerze usługi
 SkyDrive, 254
 Zapisywanie jako, 412, 587
 zapisywanie skoroszytu, 405
 zapisywanie w formacie Excel 2003, 410
 zapisywanie w formacie PDF, 411
 zapisywanie w innych formatach, 411
 Zapisz, 44, 45, 405
 Zapisz bieżący motyw, 218
 Zapisz i wyślij, 251, 405
 Zapisz jako, 45, 46, 247, 405, 411
 Zapisz jako PDF, 412
 Zapisz w sieci Web, 255
 Zapisz w usłudze SharePoint, 256
 Zarejestruj makro, 228
 Zarządzaj źródłami, 201
 zarządzanie
 grupy kontaktów, 334
 konta e-mail, 313
 notesy, 737
 pliki w SkyDrive, 757
 wiadomości śmieci, 308
 zadania, 376
 Zarządzanie stylami, 223, 226
 Zatrzymaj rejestrowanie, 230
 zatwierdzanie zmian, 263
 Zawijaj tekst, 238, 488
 zawijanie tekstu, 44, 96, 138, 238
 Zaznacz kolumnę, 118
 Zaznacz komórkę, 118
 Zaznacz tabelę, 118
 Zaznacz wiersz, 118
 Zaznacz wszystko, 63
 zaznaczanie
 akapity, 62, 63, 64
 cały dokument, 63, 64
 ciągłe zakresy arkusza, 450
 fragment tabeli, 117, 617
 fragment tekstu, 62, 64
 notatki, 737
 słowa, 62, 63, 64
 tabele, 117, 617
 tekst, 61
 wiersze, 62, 63
 wykresy, 544
 zaznaczanie automatyczne, 453
 zaznaczanie po jednym znaku naraz, 63
 zdania, 62, 64
 Zaznaczanie i widoczność, 635
 zaznaczanie komórek, 449
 klawiatura, 454
 nieciągłe zakresy komórek, 452
 Przejdź do, 456
 zestaw stylów, 80
 tworzenie, 81
 Zestaw stylów, 81
 ZŁĄCZ.TEKSTY(), 529
 zmiana
 animacja, 681
 format wartości komórki, 476
 kolejność animacji, 688
 kolejność kształtów, 629
 kolejność obiektów, 634
 kolejność slajdów, 640
 kolor tła strony, 100
 motyw prezentacji, 594
 numeracja w sekcji, 190
 orientacja sekcji, 190
 położenie przypisów, 194
 powiększenie widoku, 38
 poziom strony, 736
 pozycja kształtu, 624
 rozmiar grafiki SmartArt, 632
 rozmiar kształtu, 624, 625
 rozmiar obrazu, 131

rozmiar tabeli, 617
typ wykresu, 548
układ grafiki SmartArt, 630
wygląd obrazu, 135
wygląd wszystkich slajdów
w prezentacji, 654
znaczniki przypisów dolnych
i końcowych, 195
zmiany, 259, 744
odrzucanie, 263
opcje śledzenia, 264
przeglądanie, 261
zatwierdzanie, 263
Zmiany i komentarze dokumentu
głównego, 261
Zmianianie efektu wejścia, 679
Zmień style, 81
Zmień wielkość liter, 76
Zmniejsz czcionkę, 75
Zmniejsz wcięcie, 86
zmniejszanie tekstu komórki, 490
znacznik czasu, 106
znaczniki, 740
Znajdowanie i zamienianie, 71, 73
Znajdowanie zaawansowane, 72

Znajdź, 72
znak podziału strony, 188
znak wodny, 97
dostosowywanie, 98, 99
edycja, 100
graficzny znak wodny, 99
tekstowy znak wodny, 98
usuwanie, 100
znaki apostrofu, 426
znaki interpunkcyjne, 426
znaki niedrukowalne, 530
znaki podziału, 96
podział strony, 444
Znaki podziału, 189
znaki specjalne, 492
zrzut ekranu, 27, 129, 130
Zwiększ czcionkę, 75
Zwiększ wcięcie, 86
zwijanie Wstążki, 397

Ź

źródła cytatów, 196

Office 2010 PL

nieoficjalny podręcznik

Pakiet Microsoft Office to najbardziej znany zestaw narzędzi, bez których mało kto wyobraża sobie codzienną pracę. Idealnie dobrane komponenty, innowacyjność, wydajność, a przede wszystkim niezwykle pozytywny wpływ na codziennie wykonywane zadania to cechy, które zdecydowały o sukcesie tego produktu. Musisz przygotować skomplikowany i monotonny raport? A może stworzyć elegancki list motywacyjny lub zaprezentować swoje osiągnięcia? Setki maili, zadań i bałagan w kalendarzu?

Nic prostszego! Właśnie trzymasz w rękach książkę, dzięki której poznasz najskrytsze możliwości narzędzi należących do pakietu Microsoft Office. Książka podzielona jest na cztery istotne części, a każda z nich poświęcona głównemu programowi należącemu do zestawu. Na pierwszy ogień rzucono tu edytor tekstu Microsoft Word 2010. Dowiesz się, jak poprawnie przygotować najbardziej skomplikowany dokument zawierający zdjęcia, wykresy lub tabele. Ponadto zobaczysz, jak skorzystać z narzędzi do sprawdzania pisowni, recenzji oraz publikacji Twoich dokumentów. W części drugiej omawiany jest program Outlook, dzięki któremu zapanujesz nad ogromem maili, zadań i spotkań. Nauczysz się komponować wiadomości, korzystać z filtrów oraz organizować pocztę w foldery. Część trzecia w całości opisuje aplikację Microsoft Excel – niezastąpioną, gdy musisz przygotować raport lub zestawienie. Excel sprawdzi się wszędzie tam, gdzie konieczne jest wykonywanie znużających obliczeń na ogromnej ilości danych. Dodatkowo sprawdzisz, jak tworzyć wykresy wizualizujące Twoje dane oraz korzystać z mechanizmu tabeli przestawnych. W części czwartej uwaga skupiona jest na programie PowerPoint. Po jej lekturze przygotowanie robiącej wrażenie prezentacji nie będzie stanowiło dla Ciebie żadnego problemu! Oprócz omówienia czterech głównych programów pakietu Microsoft Office w tej książce znajdziesz informacje na temat innych narzędzi należących do tego pakietu, często również przydatnych. Jest ona idealnym źródłem informacji na temat Microsoft Office 2010 w polskiej wersji językowej. Razem z nią pokonasz każde wyzwanie biurowe!

- Podstawy edycji tekstów
- Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar i styl
- Wykorzystanie tabel, grafik i wykresów
- Sprawdzanie pisowni i drukowanie dokumentów
- Używanie motywów, szablonów i makr
- Publikowanie i udostępnianie dokumentów
- Konfiguracja programu Microsoft Outlook
- Przygotowywanie podpisu do maila
- Odbieranie poczty i walka ze spamem
- Zarządzanie kontaktami i organizacja folderów
- Stosowanie Kalendarza
- Opracowywanie arkusza kalkulacyjnego
- Formatowanie komórek i stosowanie funkcji wbudowanych
- Tworzenie wykresów
- Przygotowywanie prezentacji
- Edycja slajdów, szablony slajdów i osadzanie plików
- Wykorzystanie grafik SmartArt i organizacja prezentacji
- Dodawanie klipów multimedialnych w prezentacji
- Przejścia pomiędzy slajdami
- Inne narzędzia pakietu: OneNote, Office Web App

Odkryj potencjał pakietu biurowego Microsoft Office!



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. Foszowiec 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 83

e-mail: helion@helion.pl

<http://helion.pl>

Nr katalogowy: 6133



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900



0 601 339900

helion.pl
księgarnia
internetowa

Cena 99,00 zł

ISBN 978-83-246-2972-5



9 788324 629725

informatyka w najlepszym wydaniu