

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE  
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

## Po prostu Office 2007 PL

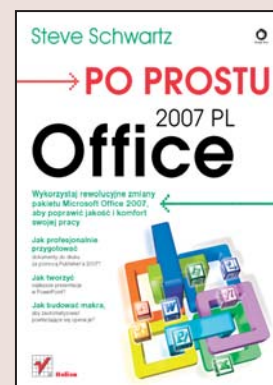
Autor: Steve Schwartz

Tłumaczenie: Maria Chaniewska

ISBN: 978-83-246-1329-8

Tytuł oryginału: [Microsoft Office 2007 for Windows: Visual QuickStart Guide](#)

Format: 170x230, stron: 464



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

- Jak profesjonalnie przygotować dokumenty do druku za pomocą Publisher'a 2007?
- Jak tworzyć najlepsze prezentacje w PowerPointie?
- Jak budować makra, aby zautomatyzować powtarzające się operacje?

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

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

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

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

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



# Spis treści

|                    |  |           |
|--------------------|--|-----------|
|                    | <b>Wstęp</b>                                     | <b>II</b> |
| <b>Część I</b>     | <b>Wprowadzenie do Microsoft Office 2007</b>     | <b>15</b> |
| <b>Rozdział 1.</b> | <b>Co nowego w Office 2007?</b>                  | <b>17</b> |
|                    | Nowy interfejs użytkownika .....                 | 18        |
|                    | Nowe formaty plików .....                        | 21        |
|                    | Nowe cechy i zmiany .....                        | 22        |
| <b>Rozdział 2.</b> | <b>Podstawy Office</b>                           | <b>25</b> |
|                    | Tworzenie nowego dokumentu .....                 | 27        |
|                    | Otwieranie dokumentów .....                      | 28        |
|                    | Zapisywanie dokumentów .....                     | 29        |
|                    | Zamykanie dokumentów .....                       | 30        |
|                    | Praca z oknami .....                             | 31        |
|                    | Określanie powiększenia .....                    | 33        |
|                    | Używanie schowka pakietu Office .....            | 34        |
|                    | Drukowanie .....                                 | 36        |
|                    | Uzyskiwanie Pomocy .....                         | 38        |
|                    | Opuszczanie programu Office .....                | 40        |
| <b>Część II</b>    | <b>Microsoft Word</b>                            | <b>41</b> |
| <b>Rozdział 3.</b> | <b>Rozpoczynanie pracy z programem Word 2007</b> | <b>43</b> |
|                    | Interfejs programu Word .....                    | 44        |
|                    | Praca z różnymi widokami .....                   | 47        |
|                    | Zarządzanie oknami .....                         | 49        |
|                    | Określanie opcji pokazywania/ukrywania .....     | 51        |
|                    | Wprowadzanie tekstu .....                        | 52        |
|                    | Podstawowa edycja tekstu .....                   | 53        |
|                    | Korzystanie z narzędzi sprawdzania .....         | 55        |
|                    | Znajdowanie i zastępowanie tekstu .....          | 59        |
|                    | Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych .....  | 62        |

|                    |   |            |
|--------------------|---|------------|
| <b>Rozdział 4.</b> | <b>Formatowanie dokumentów</b>                            | <b>63</b>  |
|                    | Określanie ustawień stron .....                           | 64         |
|                    | Modyfikowanie tła .....                                   | 66         |
|                    | Wstawianie podziałów .....                                | 69         |
|                    | Dodawanie strony okładki lub pustej strony .....          | 71         |
|                    | Dodawanie nagłówków lub stopek .....                      | 73         |
|                    | Formatowanie akapitów .....                               | 76         |
|                    | Określanie wyrównania .....                               | 77         |
|                    | Określanie wcięć .....                                    | 78         |
|                    | Tworzenie list .....                                      | 80         |
|                    | Odstępy pomiędzy akapitami i liniami .....                | 84         |
|                    | Formatowanie znaków .....                                 | 86         |
|                    | Praca ze stylami .....                                    | 89         |
|                    | Korespondencja seryjna .....                              | 92         |
| <b>Rozdział 5.</b> | <b>Tworzenie konspektów</b>                               | <b>99</b>  |
|                    | O widoku Konspekt .....                                   | 100        |
|                    | Rozpoczynanie konspektu .....                             | 101        |
|                    | Reorganizacja konspektu .....                             | 102        |
|                    | Zmienianie ustawień wyświetlania .....                    | 104        |
| <b>Rozdział 6.</b> | <b>Tabele, wykresy i sztuka</b>                           | <b>105</b> |
|                    | Wstawianie tabel .....                                    | 106        |
|                    | Wprowadzanie danych do tabeli .....                       | 108        |
|                    | Modyfikowanie siatki tabeli .....                         | 109        |
|                    | Formatowanie danych tabeli .....                          | 112        |
|                    | Obliczenia w tabelach .....                               | 113        |
|                    | Tworzenie wykresów .....                                  | 115        |
|                    | O dodawaniu grafik i obiektów .....                       | 116        |
|                    | Dodawanie obrazów .....                                   | 117        |
|                    | Dodawanie obiektów clipart .....                          | 118        |
|                    | Dodawanie kształtów .....                                 | 119        |
|                    | Używanie kanw rysunku .....                               | 120        |
|                    | Dodawanie obiektów SmartArt .....                         | 121        |
|                    | Tworzenie obiektów WordArt .....                          | 122        |
|                    | Dodawanie pola tekstowego .....                           | 123        |
|                    | Określanie zawijania tekstu .....                         | 124        |
|                    | Zmiana rozmiarów, przenoszenie i obracanie obiektów ..... | 125        |

|                     |   |            |
|---------------------|---|------------|
| <b>Rozdział 7.</b>  | <b>Współdzielenie dokumentów programu Word</b>                | <b>127</b> |
|                     | Wybieranie formatu pliku .....                                | 128        |
|                     | Wysyłanie dokumentów programu Word .....                      | 129        |
|                     | Publikowanie wpisów na blogu .....                            | 130        |
|                     | Śledzenie zmian .....   | 132        |
|                     | Porównywanie dokumentów .....                                 | 134        |
|                     | Łączenie dokumentów .....                                     | 135        |
|                     | Inspektor dokumentów .....                                    | 136        |
|                     | Ochrona dokumentu .....                                       | 137        |
| <b>Część III</b>    | <b>Microsoft Excel</b>  | <b>139</b> |
| <b>Rozdział 8.</b>  | <b>Rozpoczynanie pracy z programem Excel 2007</b>             | <b>141</b> |
|                     | Interfejs Excel .....   | 142        |
|                     | Skoroszyty i arkusze .....                                    | 144        |
|                     | Zaznaczanie komórek i zakresów .....                          | 146        |
|                     | Wprowadzanie danych .....                                     | 148        |
|                     | Edycja danych .....   | 150        |
|                     | Reorganizacja arkusza .....                                   | 151        |
|                     | Wypełnianie komórek .....                                     | 156        |
|                     | Import danych .....   | 158        |
|                     | Znajdowanie i zastępowanie danych .....                       | 163        |
|                     | Sortowanie danych .....                                       | 166        |
|                     | Nazywanie komórek i zakresów .....                            | 168        |
|                     | Ochrona skoroszytów hasłami .....                             | 170        |
| <b>Rozdział 9.</b>  | <b>Formatowanie arkuszy i danych</b>                          | <b>173</b> |
|                     | Określanie szerokości kolumn i wysokości wierszy .....        | 174        |
|                     | O formatowaniu danych i komórek .....                         | 176        |
|                     | Formatowanie znaków i akapitów .....                          | 177        |
|                     | Dopasowywanie tekstu w komórce .....                          | 178        |
|                     | Formatowanie liczb .....                                      | 179        |
|                     | Formatowanie warunkowe .....                                  | 180        |
|                     | Dodawanie obramowań i tła komórek .....                       | 182        |
|                     | Usuwanie, zastępowanie i ponowne wykorzystanie formatów ..... | 184        |
| <b>Rozdział 10.</b> | <b>Formuły i funkcje</b>                                      | <b>187</b> |
|                     | Na temat odwołań do komórek .....                             | 188        |
|                     | Podstawy formuł .....   | 190        |
|                     | Tworzenie formuł .....  | 194        |
|                     | Edycja formuł .....   | 196        |
|                     | Rozwiązywanie problemów — wskazówki .....                     | 197        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Rozdział 11. Praca z tabelami</b>                                | <b>199</b> |
| Tworzenie tabeli .....  | 200        |
| Formatowanie tabeli .....   | 201        |
| Tworzenie kolumn obliczeniowych .....                               | 202        |
| Dodawanie wiersza sumy .....  | 203        |
| Sortowanie i filtrowanie .....                                      | 204        |
| Zmianianie rozmiaru tabeli .....                                    | 206        |
| <b>Rozdział 12. Tworzenie wykresów</b>                              | <b>209</b> |
| Elementy wykresu .....  | 210        |
| Tworzenie wykresu .....   | 211        |
| Zmianianie tła .....  | 212        |
| Dodawanie i formatowanie tekstu .....                               | 213        |
| Wiersze a kolumny .....   | 215        |
| Zmianianie układu i stylu .....                                     | 216        |
| Wyświetlanie zbioru danych .....                                    | 217        |
| Praca z siatkami .....  | 218        |
| Praca z legendą .....   | 219        |
| Dodawanie linii trendu .....  | 220        |
| Modyfikowanie osi .....   | 221        |
| Zmianianie danych wykresu .....                                     | 222        |
| <b>Część IV Microsoft PowerPoint</b>                                | <b>223</b> |
| <b>Rozdział 13. Rozpoczynanie pracy z programem PowerPoint 2007</b> | <b>225</b> |
| Interfejs PowerPoint .....  | 226        |
| Praca w różnych widokach .....                                      | 228        |
| Tworzenie prezentacji .....   | 229        |
| <b>Rozdział 14. Tworzenie prezentacji</b>                           | <b>231</b> |
| Rozpoczynanie prezentacji .....                                     | 232        |
| Określanie motywu .....   | 234        |
| Dodawanie i usuwanie slajdów .....                                  | 235        |
| Zastępowanie miejsc zarezerwowanych .....                           | 236        |
| Wstawianie innych elementów .....                                   | 239        |
| Tworzenie albumu fotograficznego .....                              | 243        |
| Podgląd pokazu slajdów .....  | 245        |
| <b>Rozdział 15. Kończenie prezentacji</b>                           | <b>247</b> |
| Animowanie obiektów i tekstu .....                                  | 248        |
| Porządkowanie slajdów .....   | 250        |
| Dodawanie przejść .....   | 251        |

|                     |  |            |
|---------------------|--|------------|
|                     | Próby tempa prezentacji .....                        | 253        |
|                     | Drukowanie notatek i materiałów informacyjnych ..... | 254        |
|                     | Zapisywanie prezentacji w innych formatach .....     | 256        |
| <b>Część V</b>      | <b>Microsoft Outlook</b>                             | <b>259</b> |
| <b>Rozdział 16.</b> | <b>Rozpoczynanie pracy z programem Outlook 2007</b>  | <b>261</b> |
|                     | Typy kont pocztowych .....                           | 262        |
|                     | Adresy e-mail .....                                  | 264        |
|                     | Dodawanie kont e-mail .....                          | 265        |
|                     | Zmienianie ustawień konta .....                      | 268        |
|                     | Praca z profilami .....                              | 270        |
|                     | Praca z grupami Wyślij/Odbierz .....                 | 272        |
|                     | Subskrypcja kanałów RSS .....                        | 275        |
|                     | Okno programu Outlook 2007 .....                     | 276        |
|                     | Praca online i offline .....                         | 278        |
|                     | Określanie preferencji .....                         | 279        |
|                     | Uzyskiwanie pomocy .....                             | 280        |
| <b>Rozdział 17.</b> | <b>Korzystanie z książki adresowej</b>               | <b>281</b> |
|                     | Okno kontaktów .....                                 | 282        |
|                     | Wyświetlanie rekordów kontaktów .....                | 283        |
|                     | Tworzenie rekordów Kontaktów .....                   | 284        |
|                     | Szukanie kontaktu .....                              | 288        |
|                     | Używanie wizytówek .....                             | 290        |
|                     | Tworzenie list dystrybucyjnych .....                 | 292        |
| <b>Rozdział 18.</b> | <b>Komponowanie i wysyłanie poczty</b>               | <b>295</b> |
|                     | Okno wiadomości .....                                | 296        |
|                     | Tworzenie wiadomości .....                           | 297        |
|                     | Formaty wiadomości .....                             | 302        |
|                     | Dodawanie załączników .....                          | 306        |
|                     | Wstawianie elementów .....                           | 307        |
|                     | Korygowanie błędów pisowni .....                     | 310        |
|                     | Korzystanie z podpisów .....                         | 312        |
|                     | Inne opcje wiadomości .....                          | 314        |
| <b>Rozdział 19.</b> | <b>Odbieranie poczty</b>                             | <b>317</b> |
|                     | Sprawdzanie nowej poczty .....                       | 318        |
|                     | Czytanie wiadomości .....                            | 320        |
|                     | Zmienianie widoku .....                              | 322        |

|                     |   |            |
|---------------------|---|------------|
|                     | Szukanie wiadomości .....   | 323        |
|                     | Praca z załącznikami .....  | 324        |
|                     | Drukowanie wiadomości .....   | 325        |
| <b>Rozdział 20.</b> | <b>Zarządzanie pocztą</b>   | <b>327</b> |
|                     | Oznaczanie wiadomości jako przeczytanych .....                        | 328        |
|                     | Usuwanie wiadomości .....   | 330        |
|                     | Kopiowanie i przenoszenie wiadomości .....                            | 332        |
|                     | Tworzenie folderów wiadomości .....                                   | 333        |
|                     | Dzielenie wiadomości na kategorie .....                               | 334        |
|                     | Oznaczanie wiadomości .....   | 337        |
|                     | Obsługa wiadomości-śmieci i wiadomości wyłudzających informacje ..... | 339        |
|                     | Tworzenie reguł wiadomości .....                                      | 341        |
| <b>Rozdział 21.</b> | <b>Zadania i terminy</b>  | <b>343</b> |
|                     | Podstawy kalendarza .....   | 344        |
|                     | Zapisywanie terminu lub wydarzenia .....                              | 345        |
|                     | Tworzenie zdarzeń cyklicznych .....                                   | 346        |
|                     | Odpowiadanie na przypomnienie .....                                   | 347        |
|                     | Modyfikowanie zdarzeń i spotkań .....                                 | 348        |
|                     | Szukanie wydarzenia lub terminu .....                                 | 349        |
|                     | Przesyłanie kalendarza .....  | 350        |
|                     | Podstawy zadań .....  | 352        |
|                     | Tworzenie zadania .....   | 353        |
|                     | Modyfikowanie zadania .....   | 354        |
| <b>Część VI</b>     | <b>Microsoft OneNote</b>  | <b>355</b> |
| <b>Rozdział 22.</b> | <b>Rozpoczynanie pracy z programem OneNote 2007</b>                   | <b>357</b> |
|                     | Interfejs OneNote .....   | 358        |
|                     | Notesy, sekcje i strony .....   | 360        |
|                     | Otwieranie i zamykanie notesów .....                                  | 363        |
|                     | Integracja OneNote .....  | 364        |
|                     | Uzyskiwanie Pomocy .....  | 366        |
| <b>Rozdział 23.</b> | <b>Tworzenie notatek</b>  | <b>367</b> |
|                     | Pisanie notatki .....   | 368        |
|                     | Nagrywanie notatki dźwiękowej .....                                   | 369        |
|                     | Nagrywanie notatki wideo .....  | 370        |
|                     | Tworzenie notatek pisanych ręcznie .....                              | 371        |
|                     | Metody kopiuj i wklej oraz przeciągnij i upuść .....                  | 372        |
|                     | Tworzenie notatek z elementów programu Outlook .....                  | 374        |
|                     | Notatki bez OneNote .....   | 375        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Rozdział 24. Ozdabianie i edycja notatek</b>                    | <b>377</b> |
| Korzystanie z szablonów stron .....                                | 378        |
| Wstawianie obrazów z dysku .....                                   | 379        |
| Wstawianie i używanie tabel .....                                  | 380        |
| Wstawianie hiperłączy .....  | 383        |
| Edycja i formatowanie notatek .....                                | 386        |
| Poprawianie błędów pisowni .....                                   | 388        |
| <b>Rozdział 25. Zarządzanie notatkami</b>                          | <b>389</b> |
| Zmienianie uporządkowania notesów, sekcji i stron .....            | 390        |
| Przenoszenie stron i sekcji .....                                  | 391        |
| Tworzenie grup sekcji .....  | 393        |
| Tworzenie grup stron .....   | 394        |
| Usuwanie notatek i obiektów .....                                  | 395        |
| Dodawanie haseł do sekcji .....                                    | 396        |
| Szukanie notatek .....   | 398        |
| Drukowanie notatek .....   | 400        |
| <b>Część VII Microsoft Publisher</b>                               | <b>401</b> |
| <b>Rozdział 26. Rozpoczynanie pracy z programem Publisher 2007</b> | <b>403</b> |
| Interfejs programu Publisher .....                                 | 404        |
| Tworzenie publikacji .....   | 406        |
| Tworzenie zbioru informacji służbowych .....                       | 408        |
| Zastępowanie miejsc zarezerwowanych na tekst .....                 | 409        |
| Zastępowanie i wstawianie elementów graficznych .....              | 411        |
| Podglądanie publikacji .....                                       | 412        |
| Dokonywanie drobnych zmian .....                                   | 413        |
| Przechowywanie i ponowne wykorzystywanie elementów .....           | 418        |
| Zmienianie schematu czcionki lub koloru .....                      | 420        |
| Zmienianie szablonów .....   | 421        |
| Adresowanie pocztówek .....  | 422        |
| <b>Rozdział 27. Dystrybucja i drukowanie publikacji</b>            | <b>423</b> |
| Uruchamianie testowania .....                                      | 424        |
| Tworzenie dokumentów PDF .....                                     | 425        |
| Wysyłanie publikacji pocztą elektroniczną .....                    | 428        |
| Publikowanie w sieci Web .....                                     | 431        |
| Drukowanie publikacji .....  | 433        |
| <b>Skorowidz</b>   | <b>437</b> |



# Podstawy Office

# 2

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

## Uruchamianie aplikacji Office

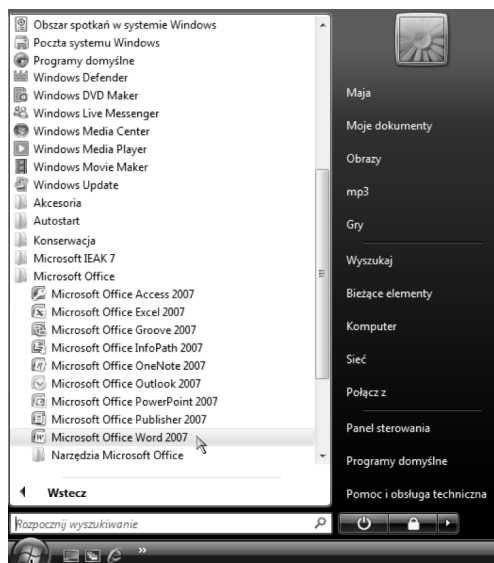
Aplikacje Office (takie jak Word czy Excel) uruchamia się w taki sam sposób jak inne aplikacje Windows.

### Aby uruchomić aplikację Office:

1. Kliknij przycisk *Start/Wszystkie programy* i folder *Microsoft Office* (rysunek 2.1).
- Rozwinie się folder *Microsoft Office* ukazujący wszystkie zainstalowane aplikacje Office 2007.
2. Kliknij program Office, który chcesz uruchomić.
- Uruchomi się wybrany program.

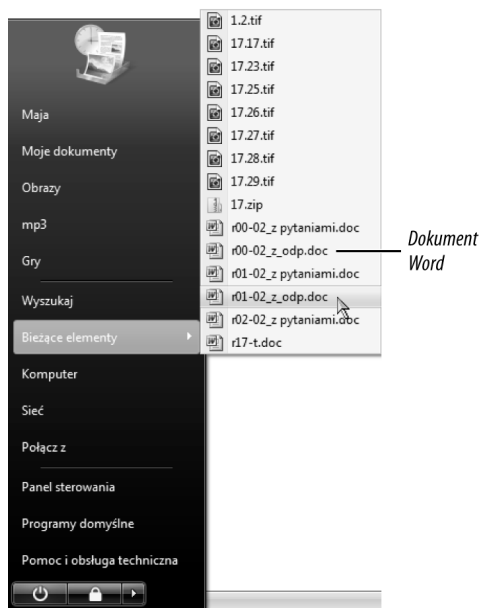
### Wskazówki

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

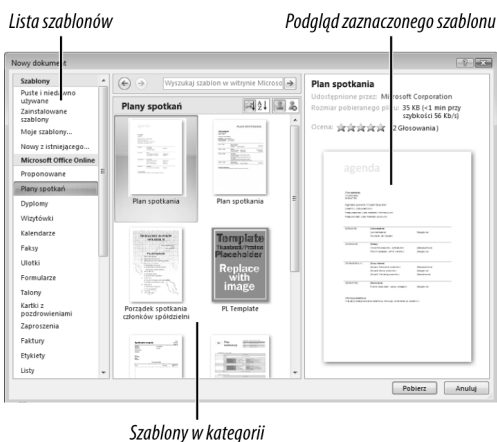


Przycisk *Start*

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



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



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

### Pojedyncze a dwukrotne kliknięcie

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

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

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

## Tworzenie nowego dokumentu

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

### Aby utworzyć nowy dokument:

- ◆ Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - ▲ Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Nowy*. Wybierz typ dokumentu, który chcesz utworzyć, z okna dialogowego, które się pojawi (rysunek 2.3). Kliknij przycisk *Utwórz* (lub *Pobierz*).
  - ▲ Aby pominąć okno dialogowe *Nowy dokument*, *Nowy skoroszyt* lub *Nowa prezentacja* i utworzyć standardowy dokument, wciśnij **[Ctrl]+[N]**.

### Wskazówki

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

## Otwieranie dokumentów

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

### Aby otworzyć istniejący dokument z aplikacji Office:

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

Pojawi się okno dialogowe *Otwieranie* (rysunek 2.4).

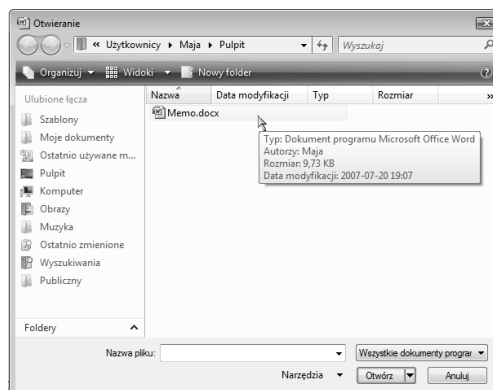
- Przejdź do napędu i folderu zawierającego dokument, który chcesz otworzyć.
- Wybierz dokument i kliknij *Otwórz*.

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

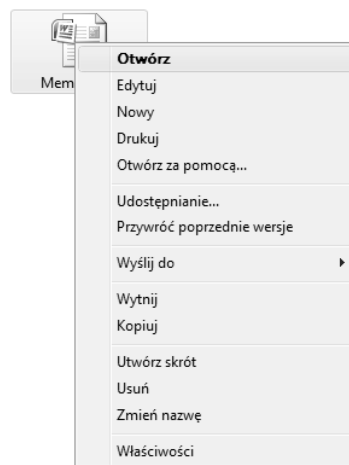
### Aby otworzyć istniejący dokument Office z Pulpitu:

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

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



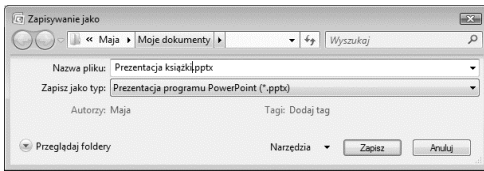
Rysunek 2.4. Wybierz dokument Office w oknie dialogowym *Otwieranie* i kliknij *Otwórz* (widoczny system Windows Vista)



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

### Wskazówka

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



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

### Zapisywanie w Outlooku 2007

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

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

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

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

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

## Zapisywanie dokumentów

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

### Aby zapisać nowy dokument:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- ▲ **Word, Excel, PowerPoint.** Kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi *Szybki dostęp*, kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz* lub kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz jako/format pliku*.
- ▲ **Publisher.** Wybierz *Plik/Zapisz* lub *Plik/Zapisz jako*, albo kliknij ikonę paska narzędzi *Zapisz*.

▲ **Dowolny program.** Wciśnij **Ctrl**+**S**.

Otworzysz okno dialogowe *Zapisz jako* (rysunek 2.6).

2. Wprowadź nazwę w polu *Nazwa pliku*, Nawiguj do docelowego dysku i folderu, wybierz format pliku z menu rozwijanego *Zapisz jako typ* i kliknij *Zapisz*.

### Aby zapisać edytowany dokument:

1. Wykonaj jedną z następujących czynności:

- ▲ Aby zastąpić aktualny plik programu Word, Excel lub PowerPoint edytowaną wersją, kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi *Szybki dostęp*, kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz* lub wciśnij **Ctrl**+**S**. W programie Publisher wybierz *Plik/Zapisz*, kliknij ikonę *Zapisz* na pasku narzędzi lub wciśnij **Ctrl**+**S**.

▲ Możesz zapisać **kopię** edytowanego dokumentu, używając nowej nazwy, w innym formacie pliku i (lub) w nowej lokalizacji na dysku. W programach Word, Excel i PowerPoint kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Zapisz jako/format*. W Programie Publisher wybierz *Plik/Zapisz jako*. Pojawi się okno dialogowe *Zapisywanie jako* (patrz rysunek 2.6). Określ nazwę pliku, format i położenie i kliknij *Zapisz*.

## Zamykanie dokumentów

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

### Aby zamknąć dokument:

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

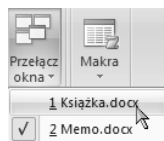
Dokument się zamyka. Jeżeli dokument nie był nigdy zapisany lub zawiera niezapisane zmiany, to masz możliwość ich zapisania.

### Wskazówki

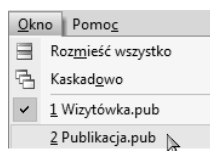
- Wyjście z aplikacji automatycznie zamyka wszystkie otwarte dokumenty. Jeżeli któryś z nich zawiera niezachowane zmiany, masz możliwość ich zapisania.
- Gdy masz wiele otwartych skrótych programu Excel, to każdy ma swój własny przycisk zamykający (znajdujący się pod przyciskiem zamykania aplikacji).



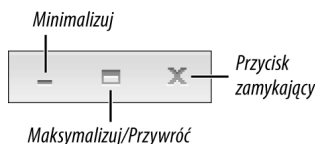
Rysunek 2.7. Pasek zadań wyświetla ikonę dla każdego otwartego dokumentu i aplikacji



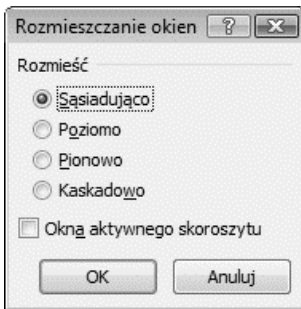
Rysunek 2.8. Możesz przełączyć się do dowolnego otwartego dokumentu, wybierając jego nazwę z listy rozwijanej *Przełącz okna*



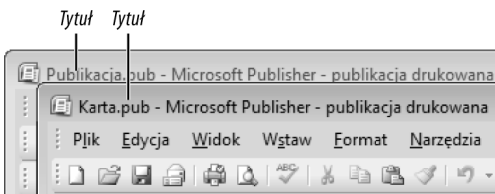
Rysunek 2.9. W programie *Publisher* wszystkie otwarte dokumenty są wymienione w menu *Okno*



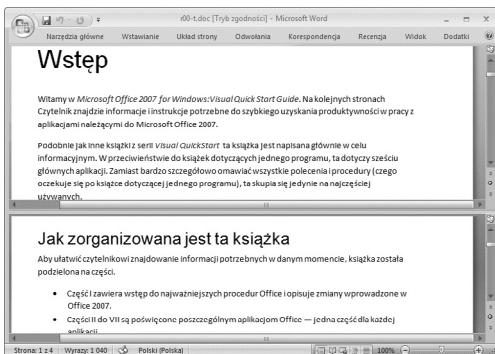
Rysunek 2.10. Możesz zamknąć dokument w dowolnym programie, klikając jego pole zamykające



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



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



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

## Praca z oknami

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

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

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

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

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



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

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

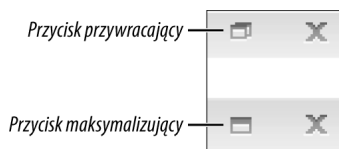
### Aby użyć standardowych kontrolki Windows:

#### ◆ Wykonaj dowolną z poniższych czynności:

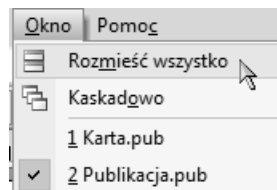
- ▲ Kliknij przycisk *Minimalizuj* (patrz rysunek 2.10), aby zminimalizować okno do paska zadań. (Możesz kliknąć ikonę na pasku zadań w celu przywrócenia okna do oryginalnej pozycji i rozmiaru).
- ▲ Przycisk *Maksymalizuj/Przywróć* ma dwa stany (rysunek 2.14). Gdy jest ukazany jako prostokąt, możesz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

### Wskazówki

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



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

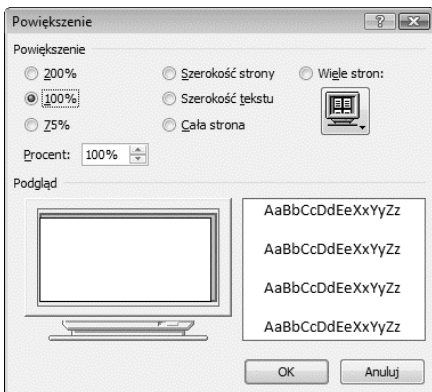


**Rysunek 2.15.** Polecenia okna programu Publisher możesz wybrać z menu *Okno*

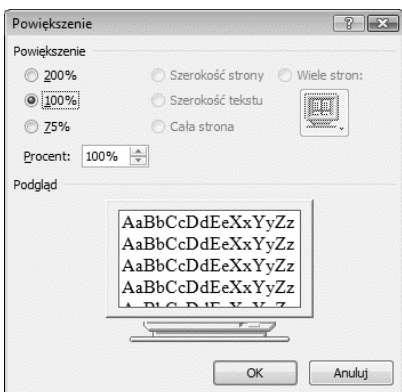




**Rysunek 2.16.** Kontrolka Powiększenie dostarcza trzech sposobów na zmianę powiększenia



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



**Rysunek 2.18.** Okno dialogowe Powiększenie programu Outlook

### Wskazówka

- Określ powiększenie oddzielnie dla każdego otwartego dokumentu w aplikacji.

## Określanie powiększenia

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

### Aby określić powiększenie w programach Word, Excel, PowerPoint:

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

### Aby określić powiększenie w innych aplikacjach Office:

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

## Używanie schowka pakietu Office

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

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

### Aby otworzyć schowek Office:

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

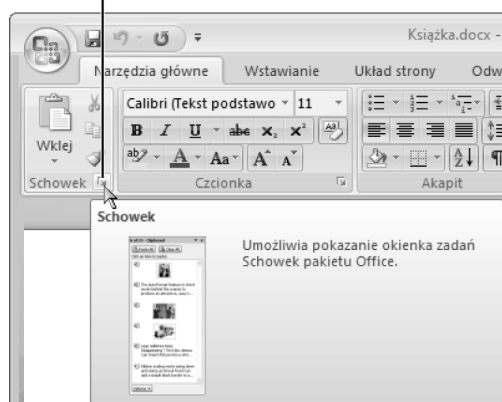
Pojawi się *Schowek pakietu Office* (rysunek 2.20).

### Aby wprowadzić elementy ze schowka Office do dokumentu:

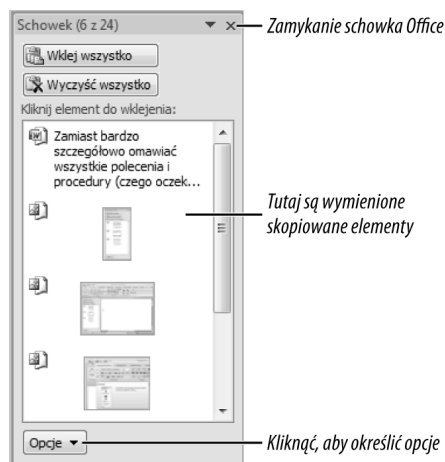
1. Wybierz miejsce w dokumencie Office, gdzie chcesz wkleić element(y).
2. Należy wykonać jedną z poniższych czynności:
  - ▲ Aby wkleić pojedynczy element, kliknij go w przewijanej liście *Schowka pakietu Office*.
  - ▲ Aby równocześnie wkleić wszystkie elementy przechowywane w *Schowku pakietu Office*,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

Element (lub elementy) zostaną dodane do dokumentu.

Otwieranie schowka Office



Rysunek 2.19. Tutaj powinniś kliknąć, aby otworzyć Schowek pakietu Office



Rysunek 2.20. Schowek pakietu Office



Rysunek 2.21. Możesz wybrać *Usuń* z menu rozwijanego

- Ostatni skopiowany lub wycięty element staje się bieżącym elementem w Schowku systemu Windows.
- Elementy pozostają w Schowku pakietu Office, aż opuści się wszystkie programy Office.

### Aby wyczyścić elementy ze schowka Office

- ◆ Wykonaj jedną z następujących czynności:
  - ▲ Aby usunąć pojedynczy element, umieść kursor nad elementem, kliknij strzałkę, która się pojawi, i wybierz *Usuń* z menu rozwijanego (rysunek 2.21).
  - ▲ Aby usunąć wszystkie bieżące elementy ze *Schowka pakietu Office*, kliknij przycisk *Wyczyść wszystko* (patrz rysunek 2.20)

### Aby zamknąć Schowek Office

- ◆ Powinieneś:
  - ▲ **Word, Excel, PowerPoint.** Kliknąć przycisk zamykający *Schowek pakietu Office* (X) lub kliknąć przycisk otwierający okno dialogowe *Schowek*.
  - ▲ **Publisher.** Kliknąć przycisk zamykający *Schowek pakietu Office* (X).
  - ▲ **Outlook.** Kliknąć przycisk zamykający *Schowek pakietu Office* (X) lub wybrać *Edycja/Schowek pakietu Office*.

### Wskazówki

- Nie możesz otworzyć Schowka pakietu Office w OneNote. Jednak elementy skopiowane lub wycięte w OneNote są dodawane do Schowka pakietu Office i mogą być wklejane do innych dokumentów Office.
- Jeżeli dodasz więcej niż 24 elementy do Schowka pakietu Office, najstarszy element jest automatycznie usuwany w celu zrobienia miejsca dla nowego elementu.
- Możesz używać normalnego polecenia *Wklej* (wybierając *Edycja/Wklej*, klikając ikonę paska narzędzi *Wklej* lub wciskając **Ctrl+V**), aby wkleić element ze Schowka systemu Windows zamiast ze Schowka pakietu Office.

## Drukowanie

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

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

### Aby wydrukować dokument w programie Word, Excel lub PowerPoint:

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

Pojawi się okno dialogowe *Drukowanie* (rysunek 2.23).

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

Zadanie drukowania jest wysłane do wybranej drukarki.

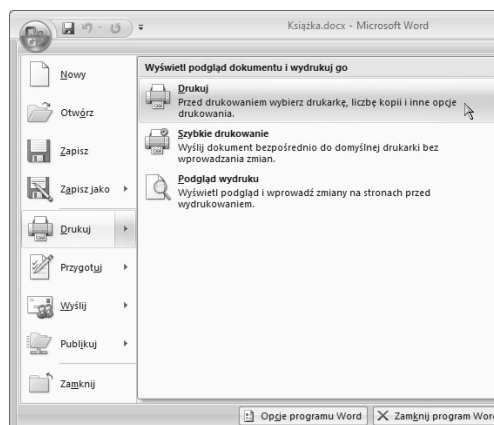
### Aby wydrukować dokument w programie Outlook, OneNote lub Publisher:

1. Otwórz dokument, który chcesz wydrukować.

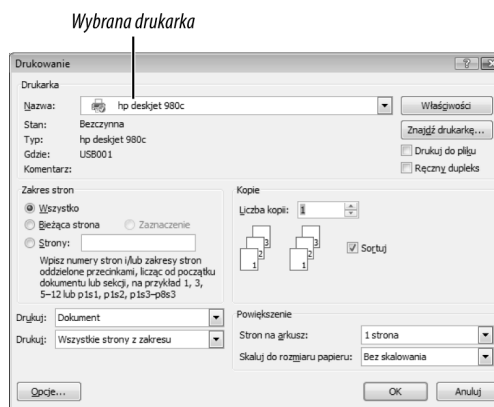
W Outlook **wybierz** element (taki jak wiadomość e-mail) z listy.

2. Wybierz *Plik/Drukuj*.

Pojawi się okno dialogowe *Drukowanie* (patrz rysunek 2.23)



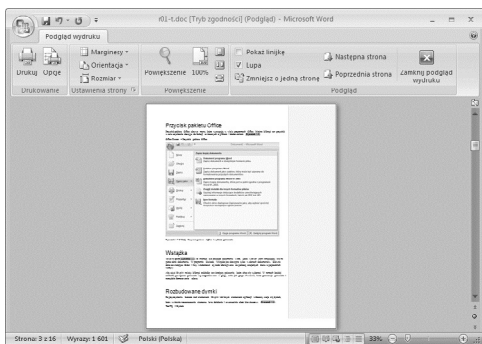
Rysunek 2.22. Dla standardowego zadania wydruku wybierz *Drukuj* z podmenu *Drukuj*



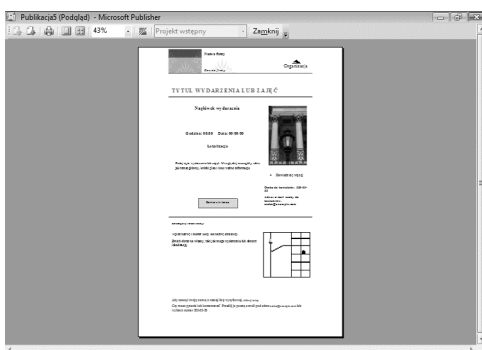
Rysunek 2.23. Okno dialogowe *Drukowanie* prezentuje standardowe opcje drukowania (takie jak liczba kopii i zakres stron), a także opcje specyficzne dla programu

3. Wykonaj kroki 3. – 6. z poprzedniego zadania.

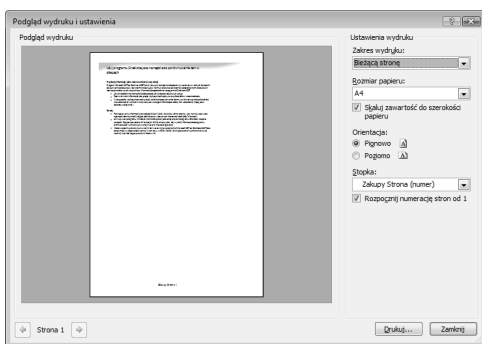
Zadanie drukowania zostaje wysłane do wybranej drukarki.



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



Rysunek 2.25. Podgląd wydruku w programie Outlook lub Publisher



Rysunek 2.26. Podgląd wydruku w OneNote

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

## Aby zażądać podglądu wydruku:

1. Otwórz dokument, który chcesz wydrukować.

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

2. Wykonaj jedną z następujących czynności:

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

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

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

3. Przejrzyj dokument.
4. **Opcjonalnie.** Zmień ustawienia drukowania, używając kontrolki w oknie podglądu wydruku.
5. **Opcjonalnie.** Kliknij przycisk *Drukuj*, aby wydrukować widoczny dokument.
6. Kliknij przycisk *Zamknij* lub przycisk zamykający (X).

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

## Wskazówki

- Aby pominąć okno dialogowe *Drukowanie* i użyć domyślnych opcji wydruku:
  - ▲ **Word, Excel, PowerPoint.** Kliknij *Przycisk pakietu Office* i wybierz *Drukuj/Szybkie drukowanie* (patrz rysunek 2.22).
  - ▲ **Outlook, OneNote, Publisher.** Kliknij ikonę *Drukuj* na pasku narzędzi.
- Możesz drukować nie tylko na drukarce bezpośrednio podłączonej do PC, ale także na drukarkach sieciowych — jeżeli jesteś podłączony do sieci i masz odpowiednie uprawnienia do użycia drukarki sieciowej.

## Uzyskiwanie Pomocy

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

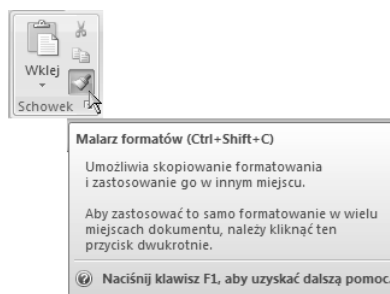
### Aby wyświetlić dymek:

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

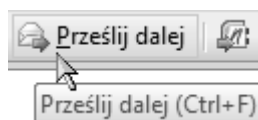
### Aby uzyskać pomoc dla aplikacji Office:

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

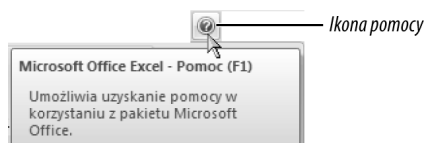
Pojawi się okno *Pomoc* (rysunek 2.31).



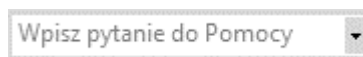
Rysunek 2.27. Dymki w programach *Word, Excel i PowerPoint* często dostarczają wyczerpujących informacji



Rysunek 2.28. Dymki w innych aplikacjach Office są bardziej lapidarne



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

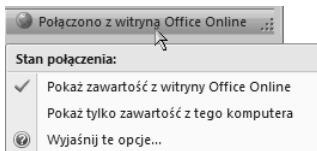


Rysunek 2.30. W programach *Outlook* lub *Publisher* możesz żądać pomocy dla określonego tematu, wprowadzając w to pole wyszukiwany tekst

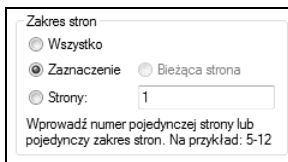




Rysunek 2.31. Okno pomocy Office



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



Rysunek 2.33. Możesz także wydrukować wybrany tekst z tematu Pomocy

## Aby pracować w oknie Pomocy Office:

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

## Wskazówki

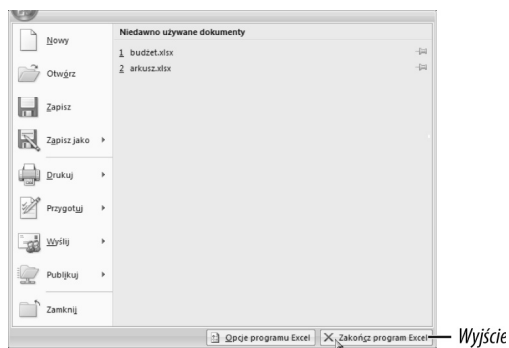
- Możesz skopiować tekst pomocy i wkleić go do innych dokumentów, na przykład programu Word lub OneNote. Zaznacz tekst (który może zawierać obrazy) i wciśnij **Ctrl]+[C]**. Wybrany materiał jest kopiowany do schowka systemowego. Jeżeli Schowek pakietu Office jest aktywny, to skopiowane dane są przechowywane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

## Opuszczanie programu Office

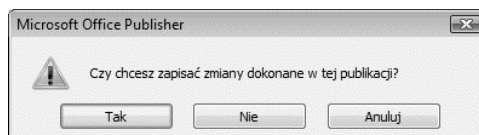
Tak jak podczas pracy z innymi programami Windows, gdy skończysz używanie aplikacji Office, powinieneś z niej wyjść.

### Aby opuścić aplikację Office:

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



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



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

### Określanie preferencji aplikacji

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

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