

Joan Lambert
Curtis Frye

Microsoft Office 2019

Krok po kroku

Przekład: Leszek Biolik, Krzysztof Kapustka, Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2019

Spis treści

O autorach	ix
Wprowadzenie	xi

Część 1

Wprowadzenie do Microsoft Office 2019

1	Poznajemy Office 2019	3
	Interfejs użytkownika pakietu Office	4
	Rozpoznawanie elementów okna aplikacji	5
	Używanie wstążki i paska stanu	12
	Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji	18
	Zarządzanie informacjami o koncie	18
	Zarządzanie opcjami aplikacji	23
	Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	26
	Dostosowywanie Wstążki	29
	Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii zwrotnych	34
	Kluczowe umiejętności	38
	Ćwiczenia	39
2	Tworzenie i zarządzanie plikami	43
	Tworzenie plików	44
	Otwieranie plików i poruszanie się w nich	48
	Wyświetlanie różnych widoków plików	52
	Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	56
	Zapisywanie i zamykanie plików	59
	Kluczowe umiejętności	64
	Ćwiczenia	65

Część 2

Microsoft Word 2019

3	Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	71
	Stosowanie formatowania akapitów	72
	Konfigurowanie wyrównania	73
	Konfigurowanie odstępów pionowych	74
	Konfigurowanie wcięć	77
	Ręczne nadawanie układu tekstu	81
	Stosowanie formatowania do znaków	84
	Tworzenie i modyfikowanie list	91
	Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	96
	Stosowanie stylów	96
	Zarządzanie poziomami konspektu	100
	Zmianianie motywu dokumentu	102
	Kluczowe umiejętności	106
	Ćwiczenia	107
4	Współpraca przy dokumentach	113
	Komentowanie dokumentów	114
	Wstawianie komentarzy	114
	Śledzenie zmian	117
	Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	119
	Wyświetlanie adjustacji	119
	Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze	124
	Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	126
	Porównywanie i scalanie dokumentów	129
	Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	129
	Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	132
	Nadzorowanie zmian zawartości	133
	Ograniczanie działań	133
	Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	138
	Współtworzenie zawartości	142
	Kluczowe umiejętności	145
	Ćwiczenia	146
5	Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	149
	Istota korespondencji seryjnej	150
	Tworzenie korespondencji seryjnej	151
	Przygotowywanie listów	152

Etykiety	153
Wiadomości email	156
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	158
Wybieranie istniejącego źródła danych	159
Tworzenie nowego źródła danych	161
Dopracowywanie źródła danych	162
Wstawianie pól danych	167
Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	170
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	172
Tworzenie indywidualnych kopert	172
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	176
Kluczowe umiejętności	178
Ćwiczenia	179

Część 3

Microsoft Excel 2019

6 Wykonywanie obliczeń na danych	185
Nadawanie nazw grupom danych	186
Tworzenie formuł do obliczania wartości	189
Sumowanie danych spełniających określone warunki	199
Korzystanie z opcji obliczeń iteracyjnych oraz włączanie i wyłączanie automatycznego przeliczania	205
Używanie formuł tablicowych	207
Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach	209
Przegląd umiejętności	213
Ćwiczenia	214
7 Zarządzanie danymi arkusza	217
Ograniczanie liczby danych wyświetlanych na ekranie	218
Manipulowanie danymi arkusza	222
Losowy wybór wierszy listy	222
Sumowanie danych w arkuszach zawierających ukryte i przefiltrowane wiersze	223
Wyszukiwanie unikatowych wartości w zestawach danych	228
Definiowanie poprawnych zestawów wartości dla zakresów komórek	229
Przegląd umiejętności	231
Ćwiczenia	232

8	Zmiana kolejności i sumowanie danych	235
	Sortowanie danych arkusza	236
	Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	240
	Organizowanie danych w postaci poziomów	242
	Wyszukiwanie informacji w skoroszycie	246
	Przegląd umiejętności	249
	Ćwiczenia	250
9	Analizowanie alternatywnych zestawów danych	253
	Analizowanie danych przy użyciu narzędzia Szybka analiza	254
	Definiowanie alternatywnego zestawu danych	255
	Definiowanie wielu zestawów alternatywnych	258
	Analizowanie danych przy użyciu tabel danych	260
	Zmiana danych w celu uzyskania określonych wyników przy użyciu funkcji Szukaj wyniku	263
	Znajdowanie optymalnych rozwiązań za pomocą dodatku Solver	265
	Analizowanie danych przy użyciu statystyk opisowych	271
	Przegląd umiejętności	272
	Ćwiczenia	273

Część 4

Microsoft PowerPoint 2019

10	Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi	279
	Dodawanie i usuwanie slajdów	280
	Wstawianie nowych slajdów	281
	Kopiowanie i importowanie slajdów i zawartości	282
	Ukrywanie i usuwanie slajdów	287
	Stosowanie motywów	289
	Zmiana tła slajdu	294
	Dzielenie prezentacji na sekcje	301
	Zmiana kolejności slajdów i sekcji	303
	Kluczowe umiejętności	305
	Ćwiczenia	306
11	Posługiwanie się prostymi grafikami	309
	Wstawianie i przenoszenie obrazów oraz zmiana rozmiarów obrazów	310
	Edytowanie i formatowanie obrazów	314
	Udostępnianie dodatkowych informacji o obrazach	319
	Tworzenie albumów zdjęć	322

Przechwytywanie i wstawianie wycinków ekranu	327
Wstawianie i formatowanie ikon	330
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	333
Rysowanie kształtów i dodawanie tekstu do kształtów	333
Przenoszenie i modyfikowanie kształtów	336
Formatowanie kształtów	338
Kluczowe umiejętności	342
Ćwiczenia	342
12 Dodawanie dźwięku i animacji na slajdach	347
Animowanie tekstów i obrazów na slajdach	348
Dostosowywanie efektów animacji	357
Dodawanie do slajdów zawartości audio	363
Dodawanie do slajdów zawartości wideo	369
Kompresowanie zawartości multimedialnych w celu zmniejszenia rozmiaru pliku	373
Kluczowe umiejętności	377
Ćwiczenia	378

Część 5

Microsoft Outlook 2019

13 Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail	383
Tworzenie i wysyłanie wiadomości	384
Tworzenie wiadomości	386
Rozwiązywanie problemów z adresowaniem wiadomości	390
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	394
Dołączanie do wiadomości plików i elementów programu Outlook	399
Wyświetlanie wiadomości i załączników	406
Wyświetlanie treści wiadomości	406
Wyświetlanie zawartości załączników	408
Wyświetlanie informacji o uczestnikach wiadomości	411
Odpowiadanie na wiadomości	416
Kluczowe umiejętności	421
Ćwiczenia	422
14 Organizowanie skrzynki odbiorczej	425
Wyświetlanie i zarządzanie wiadomościami	426
Wybieranie podstawowej zawartości Skrzynki odbiorczej	426
Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami	427

Rozmieszczanie wiadomości według określonych atrybutów	433
Kategoryzowanie elementów	437
Organizowanie wiadomości w foldery	444
Kluczowe umiejętności	449
Ćwiczenia	450
15 Zarządzanie planowaniem	453
Wyświetlanie różnych widoków kalendarza	454
Planowanie terminów i wydarzeń	460
Konwertowanie elementów kalendarza	466
Konfigurowanie opcji elementów kalendarza	468
Planowanie i modyfikowanie spotkań	473
Odpowiadanie na zaproszenia na spotkania	480
Kluczowe umiejętności	482
Ćwiczenia	483
A Definiowanie tabel programu Excel	487
Ćwiczenia	491
B Skróty klawiszowe	493
Indeks	499