

Spis treści

Wprowadzenie	ix
--------------------	----

Część 1

Microsoft Office 2016

1 Omówienie pakietu Office 2016	3
Praca w interfejsie użytkownika pakietu Office	4
Rozpoznawanie elementów okna aplikacji	5
Używanie wstążki i paska stanu	11
Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji	16
Zarządzanie informacjami o koncie	16
Zarządzanie opcjami aplikacji	20
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	23
Dostosowywanie Wstążki	27
Przegląd umiejętności	32
Ćwiczenia	33
2 Tworzenie i zarządzanie plikami	37
Tworzenie plików	38
Otwieranie plików i poruszanie się w nich	42
Wyświetlanie różnych widoków plików	46
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	50
Zapisywanie i zamykanie plików	53
Przegląd umiejętności	58
Ćwiczenia	59

Część 2

Microsoft Word 2016

3 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	65
Stosowanie formatowania akapitów	66
Konfigurowanie wyrównania	67
Konfigurowanie odstępów pionowych	68

Konfigurowanie wcięć	71
Ręczne nadawanie układu tekstu	75
Stosowanie formatowania do znaków	78
Tworzenie i modyfikowanie list	85
Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	90
Stosowanie stylów	90
Zarządzanie poziomami konspektu	95
Zmienianie motywu dokumentu	97
Przegląd umiejętności	100
Ćwiczenia	101
4 Współpraca przy dokumentach	107
Komentowanie dokumentów	108
Wstawianie komentarzy	108
Śledzenie zmian	110
Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	113
Wyświetlanie adjustacji	113
Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze	119
Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	121
Porównywanie i scalanie dokumentów	123
Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	123
Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	126
Nadzorowanie zmian zawartości	127
Ograniczanie działań	128
Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	133
Współtworzenie zawartości	138
Przegląd umiejętności	141
Ćwiczenia	142
5 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	145
Istota korespondencji seryjnej	146
Tworzenie korespondencji seryjnej	147
Przygotowywanie listów	147
Etykiety	149
Wiadomości email	152
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	154
Wybieranie istniejącego źródła danych	155
Tworzenie nowego źródła danych	157
Dopracowywanie źródła danych	158
Wstawianie pól danych	163

Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	166
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	168
Tworzenie indywidualnych kopert	168
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	172
Przegląd umiejętności	174
Ćwiczenia	175

Część 3

Microsoft Excel 2016

6 Wykonywanie obliczeń na danych	181
Nadawanie nazw grupom danych	182
Definiowanie tabel programu Excel	185
Tworzenie formuł do obliczania wartości	188
Sumowanie danych spełniających określone warunki	199
Korzystanie z opcji obliczeń iteracyjnych oraz włączanie i wyłączanie automatycznego przeliczania	204
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
Sumowanie danych w arkuszach zawierających ukryte i przefiltrowane wiersze	223
Wyszukiwanie unikatowych wartości w zestawach danych	229
Definiowanie poprawnych zestawów wartości dla zakresów komórek	230
Przegląd umiejętności	232
Ćwiczenia	233
8 Zmiana kolejności i sumowania danych	235
Sortowanie danych arkusza	236
Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	240
Organizowanie danych w postaci poziomów	242
Wyszukiwanie informacji w skrótych	246
Przegląd umiejętności	250
Ćwiczenia	251
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	270
Przegląd umiejętności	272
Ćwiczenia	273

Część 4

Microsoft PowerPoint 2016

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	289
Dzielenie prezentacji na sekcje	290
Zmiana kolejności slajdów i sekcji	293
Stosowanie motywów	295
Zmiana tła slajdu	299
Przegląd umiejętności	307
Ćwiczenia	308
11 Wstawianie prostych grafik i zarządzanie nimi	311
Wstawianie i przenoszenie obrazów oraz zmiana rozmiarów obrazów	312
Edytowanie i formatowanie obrazów	316
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	321
Rysowanie kształtów i dodawanie tekstu do kształtów	322
Przenoszenie i modyfikowanie kształtów	324
Formatowanie kształtów	326
Przechwytywanie i wstawianie wycinków ekranu	330
Tworzenie albumów zdjęć	333
Przegląd umiejętności	338
Ćwiczenia	339
12 Dodawanie dźwięku i elementów ruchu na slajdach	343
Animowanie tekstów i obrazów na slajdach	344
Dostosowywanie efektów animacji	353

Dodawanie do slajdów zawartości audio	358
Dodawanie do slajdów zawartości wideo	364
Kompresowanie zawartości multimedialnych w celu zmniejszenia rozmiaru pliku	368
Przegląd umiejętności	371
Ćwiczenia	373

Część 5

Microsoft Outlook 2016

13 Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail	379
Tworzenie i wysyłanie wiadomości	380
Tworzenie wiadomości	382
Rozwiązywanie problemów z adresowaniem wiadomości	386
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	390
Dołączanie do wiadomości plików i elementów programu Outlook	395
Wyświetlanie wiadomości i załączników	402
Wyświetlanie treści wiadomości	403
Wyświetlanie treści załączników	404
Wyświetlanie informacji o uczestnikach wiadomości	408
Odpowiadanie na wiadomości	413
Przegląd umiejętności	420
Ćwiczenia	421
14 Organizowanie skrzynki odbiorczej	425
Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami	426
Rozmieszczanie wiadomości według określonych atrybutów	432
Kategoryzowanie elementów	436
Organizowanie wiadomości w foldery	444
Przegląd umiejętności	449
Ćwiczenia	450
15 Zarządzanie planowaniem	453
Planowanie terminów i wydarzeń	454
Konwertowanie elementów kalendarza	460
Konfigurowanie opcji elementów kalendarza	462
Planowanie i modyfikowanie spotkań	468
Odpowiadanie na zaproszenia na spotkania	475
Wyświetlanie różnych widoków kalendarza	477
Przegląd umiejętności	483
Ćwiczenia	484

62E	Skróty klawiszowe.....	489
64E	Definicje.....	495
66E	Indeks.....	495
68E	O autorach.....	517
69E	.....	.....
70E	.....	.....
71E	.....	.....
72E	.....	.....
73E	.....	.....
74E	.....	.....
75E	.....	.....
76E	.....	.....
77E	.....	.....
78E	.....	.....
79E	.....	.....
80E	.....	.....
81E	.....	.....
82E	.....	.....
83E	.....	.....
84E	.....	.....
85E	.....	.....
86E	.....	.....
87E	.....	.....
88E	.....	.....
89E	.....	.....
90E	.....	.....
91E	.....	.....
92E	.....	.....
93E	.....	.....
94E	.....	.....
95E	.....	.....
96E	.....	.....
97E	.....	.....
98E	.....	.....
99E	.....	.....
100E	.....	.....
101E	.....	.....
102E	.....	.....
103E	.....	.....
104E	.....	.....
105E	.....	.....
106E	.....	.....
107E	.....	.....
108E	.....	.....
109E	.....	.....
110E	.....	.....
111E	.....	.....
112E	.....	.....
113E	.....	.....
114E	.....	.....
115E	.....	.....
116E	.....	.....
117E	.....	.....
118E	.....	.....
119E	.....	.....
120E	.....	.....
121E	.....	.....
122E	.....	.....
123E	.....	.....
124E	.....	.....
125E	.....	.....
126E	.....	.....
127E	.....	.....
128E	.....	.....
129E	.....	.....
130E	.....	.....
131E	.....	.....
132E	.....	.....
133E	.....	.....
134E	.....	.....
135E	.....	.....
136E	.....	.....
137E	.....	.....
138E	.....	.....
139E	.....	.....
140E	.....	.....
141E	.....	.....
142E	.....	.....
143E	.....	.....
144E	.....	.....
145E	.....	.....
146E	.....	.....
147E	.....	.....
148E	.....	.....
149E	.....	.....
150E	.....	.....