

Joan Lambert  
Curtis Frye

# Microsoft Office 2016

## *Krok po kroku*

Przekład: Leszek Biolik, Krzysztof Kapustka, Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2016

# Spis treści

|                    |    |
|--------------------|----|
| Wprowadzenie ..... | ix |
|--------------------|----|

## Część 1

### Microsoft Office 2016

|  |    |
|--|----|
| <b>1 Omówienie pakietu Office 2016</b> .....         | 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 |
| <b>2 Tworzenie i zarządzanie plikami</b> .....       | 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

|   |    |
|---|----|
| <b>3 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu</b> ..... | 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         |
| Zmianianie motywu dokumentu .....                             | 97         |
| Przegląd umiejętności .....                                   | 100        |
| Ćwiczenia .....   | 101        |
| <b>4 Współpraca przy dokumentach .....</b>                    | <b>107</b> |
| 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        |
| <b>5 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania .....</b> | <b>145</b> |
| 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

|  |     |
|--|-----|
| <b>6 Wykonywanie obliczeń na danych</b> .....  | 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<br>automatycznego przeliczania ..... | 204 |
| Używanie formuł tablicowych .....  | 207 |
| Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach .....  | 209 |
| Przegląd umiejętności. ....  | 213 |
| Ćwiczenia .....  | 214 |
| <b>7 Zarządzanie danymi arkusza</b> .....  | 217 |
| Ograniczanie liczby danych wyświetlanych na ekranie .....  | 218 |
| Manipulowanie danymi arkusza .....   | 222 |
| Sumowanie danych w arkuszach zawierających ukryte i przefiltrowane wierszy                                 | 223 |
| Wyszukiwanie unikatowych wartości w zestawach danych .....   | 229 |
| Definiowanie poprawnych zestawów wartości dla zakresów komórek .....                                       | 230 |
| Przegląd umiejętności. ....  | 232 |
| Ćwiczenia .....  | 233 |
| <b>8 Zmiana kolejności i sumowania danych</b> .....  | 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. ....  | 250 |
| Ćwiczenia .....  | 251 |
| <b>9 Analizowanie alternatywnych zestawów danych</b> .....   | 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<br>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

|  |            |
|--|------------|
| <b>10 Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi .....</b>                 | <b>279</b> |
| 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        |
| <b>11 Wstawianie prostych grafik i zarządzanie nimi .....</b>        | <b>311</b> |
| 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        |
| <b>12 Dodawanie dźwięku i elementów ruchu na slajdach .....</b>      | <b>343</b> |
| 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

|  |            |
|--|------------|
| <b>13 Wysyłanie i odbieranie wiadomości e-mail .....</b>           | <b>379</b> |
| 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        |
| <b>14 Organizowanie skrzynki odbiorczej .....</b>                  | <b>425</b> |
| Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami .....                     | 426        |
| Rozmieszczanie wiadomości według określonych atrybutów .....       | 432        |
| Kategoryzowanie elementów .....                                    | 436        |
| Organizowanie wiadomości w foldery .....                           | 444        |
| Przegląd umiejętności.....   | 449        |
| Ćwiczenia .....  | 450        |
| <b>15 Zarządzanie planowaniem .....</b>                            | <b>453</b> |
| 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        |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| <b>Skróty klawiszowe</b> ..... | 489 |
| <b>Indeks</b> .....            | 495 |
| <b>O autorach</b> .....        | 517 |