

Joan Lambert
Curtis Frye

Office 2021 i Microsoft 365

Krok po kroku

Przekład: Leszek Biolik, Krzysztof Kapustka, Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2024

Spis treści

O autorach	ix
Wprowadzenie	xi

Część 1 Microsoft Office (aplikacje Microsoft 365)

1	Poznajemy pakiet Office	3
	Interfejs użytkownika pakietu Office	4
	Rozpoznawanie elementów okna aplikacji	5
	Używanie wstążki i paska stanu	11
	<i>Ramka</i> Dostosowywanie kroków procedur	14
	Odkrywanie nowych funkcji	18
	Zmiana opcji pakietu Office i aplikacji	20
	Zarządzanie informacjami o koncie	20
	<i>Ramka</i> Opcje konta Microsoft	21
	Zarządzanie opcjami aplikacji	24
	Wyświetlanie i dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	27
	Dostosowywanie Wstążki	31
	Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii zwrotnych	36
	Przegląd umiejętności	40
	Ćwiczenia	40
2	Tworzenie i zarządzanie plikami	45
	Tworzenie plików	46
	Otwieranie plików i poruszanie się w nich	50
	Wyświetlanie różnych widoków plików	55
	Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	59
	<i>Ramka</i> Typy plików i zgodność z wcześniejszymi wersjami aplikacji pakietu Office	60
	Zapisywanie i zamykanie plików	62
	<i>Ramka</i> Zapisywanie plików w usłudze OneDrive	65
	Przegląd umiejętności	67
	Ćwiczenia	67

Część 2 Microsoft Word

3	Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	73
	Stosowanie formatowania akapitów	74
	Konfigurowanie wyrównania	75
	Konfigurowanie odstępów pionowych	76
	Konfigurowanie wcięć	79
	<i>Ramka</i> Konfigurowanie obramowania i tła akapitu	82
	Stosowanie formatowania do znaków	83
	<i>Ramka</i> Formatowanie znakowe a uwarunkowania wielkości liter	88
	<i>Ramka</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	90
	Ręczne nadawanie układu tekstu	91
	Tworzenie i modyfikowanie list	95
	<i>Ramka</i> Formatowanie tekstu podczas pisania	99
	Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	100
	Stosowanie stylów	100
	Zarządzanie poziomami konspektu	104
	Zmianianie motywu dokumentu	106
	Przegląd umiejętności	110
	Ćwiczenia	111
4	Współpraca przy dokumentach	117
	Komentowanie dokumentów	118
	Wstawianie komentarzy	118
	Śledzenie zmian	120
	Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	124
	Wyświetlanie adjustacji	124
	Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze	128
	Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	130
	<i>Ramka</i> Pamiętajmy o sprawdzeniu błędów!	132
	Porównywanie i scalanie dokumentów	132
	Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	132
	Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	136
	Nadzorowanie zmian zawartości	137
	Ograniczanie działań	137
	Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	142
	Współtworzenie zawartości	146
	Przegląd umiejętności	149
	Ćwiczenia	150
5	Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	153
	Istota korespondencji seryjnej	154

Tworzenie korespondencji seryjnej	155
Przygotowywanie listów	156
Etykiety	157
Wiadomości email	160
<i>Ramka</i> Dołączanie plików do scalonych wiadomości email	161
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	162
Wybieranie istniejącego źródła danych	163
Tworzenie nowego źródła danych	165
Dopracowywanie źródła danych	166
<i>Ramka</i> Odświeżanie danych	170
Wstawianie pól danych	171
Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	174
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	176
Tworzenie indywidualnych kopert	176
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	180
Przegląd umiejętności	182
Ćwiczenia	183

Część 3 Microsoft Excel

6 Wykonywanie obliczeń na danych	189
Nazywanie zakresów danych	189
<i>Ramka</i> Operatory i ich kolejność	194
Tworzenie formuł do obliczania wartości	194
Sumowanie danych spełniających określone warunki	200
Kopiowanie i przenoszenie formuł	205
Tworzenie formuł tablicowych	207
Znajdowanie i poprawianie błędów w obliczeniach	209
Konfigurowanie opcji obliczeń automatycznych i iteracyjnych	213
Przegląd umiejętności	215
Ćwiczenia	216
7 Zarządzanie danymi arkusza	219
Filtrowanie zakresów danych i tabel	219
Podsumowywanie filtrowanych danych	225
Losowy wybór wierszy listy	230
Wymuszanie kryteriów wprowadzania danych	232
Przegląd umiejętności	238
Ćwiczenia	239
8 Zmiana kolejności i sumowanie danych	241
Sortowanie danych arkusza	242

Sortowanie danych przy użyciu list niestandardowych	246
Organizowanie danych w postaci poziomów	248
Wyszukiwanie informacji w skoroszybie	252
Przegląd umiejętności	255
Ćwiczenia	256
9 Analizowanie alternatywnych zestawów danych	259
Definiowanie i wyświetlanie alternatywnych zestawów danych	260
Prognozowanie danych przy użyciu tabel danych	265
Rozpoznawanie danych wejściowych niezbędnych do osiągnięcia określonego wyniku	268
Przegląd umiejętności	269
Ćwiczenia	270

Część 4 Microsoft PowerPoint

10 Tworzenie slajdów i zarządzanie nimi	275
Dodawanie i usuwanie slajdów	275
Wstawianie nowych slajdów	277
Kopiowanie i importowanie slajdów i zawartości	278
Ukrywanie i usuwanie slajdów	283
Stosowanie motywów	285
Zmiana tła slajdu	290
<i>Ramka</i> Kolory niezwiązane z motywem	296
Dzielenie prezentacji na sekcje	297
Zmiana kolejności slajdów i sekcji	299
Przegląd umiejętności	301
Ćwiczenia	302
11 Posługiwanie się prostymi grafikami	305
Wstawianie i przenoszenie obrazów oraz zmiana rozmiarów obrazów	306
<i>Ramka</i> Formaty graficzne	308
Edytowanie i formatowanie obrazów	311
Udostępnianie dodatkowych informacji o obrazach	316
Tworzenie albumów zdjęć	319
Wstawianie i formatowanie ikon	323
<i>Ramka</i> Posługiwanie się skalowalną grafiką wektorową	325
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	326
Rysowanie kształtów i dodawanie tekstu do kształtów	327
<i>Ramka</i> Znajdowanie dodatkowych poleceń formatowania	328
Przenoszenie i modyfikowanie kształtów	329
Formatowanie kształtów	332

<i>Ramka</i> Łączenie kształtów	335
Przegląd umiejętności	336
Ćwiczenia	336
12 Dodawanie dźwięku i animacji na slajdach	341
Animowanie tekstów i obrazów na slajdach	342
<i>Ramka</i> Animacje	346
Dostosowywanie efektów animacji	351
<i>Ramka</i> Zakładki w klipach multimedialnych	356
Dodawanie do slajdów zawartości audio	357
Dodawanie do slajdów zawartości wideo	363
Kompresowanie zawartości multimedialnych w celu zmniejszenia rozmiaru pliku	367
<i>Ramka</i> Hiperłącza do źródeł dodatkowych	369
Przegląd umiejętności	370
Ćwiczenia	371

Część 5 Microsoft Outlook

13 Wysyłanie i odbieranie wiadomości email	377
Tworzenie i wysyłanie wiadomości	378
Tworzenie wiadomości	379
Rozwiązywanie problemów z adresowaniem wiadomości	385
Zapisywanie i wysyłanie wiadomości	389
<i>Ramka</i> Wysyłanie z określonego konta	392
Dołączanie do wiadomości plików i elementów programu Outlook	394
<i>Ramka</i> Powiadomienia o nowej poczcie	401
Wyświetlanie wiadomości i załączników	402
Wyświetlanie treści wiadomości	402
Wyświetlanie zawartości załączników	404
Wyświetlanie informacji o uczestnikach wiadomości	407
Odpowiadanie na wiadomości	410
<i>Ramka</i> Ponowne wysyłanie i odwoływanie wiadomości	414
Przegląd umiejętności	416
Ćwiczenia	417
14 Organizowanie skrzynki odbiorczej	421
Wyświetlanie i zarządzanie wiadomościami	422
Wybieranie podstawowej zawartości Skrzynki odbiorczej	422
Wyświetlanie i zarządzanie konwersacjami	423
Rozmieszczanie wiadomości według określonych atrybutów	429
Kategoryzowanie elementów	433
<i>Ramka</i> Przechowywanie informacji w notatkach programu Outlook	438

Organizowanie wiadomości w foldery	441
<i>Ramka</i> Zapisywanie wiadomości na zewnątrz	444
Drukowanie wiadomości	444
Przegląd umiejętności	446
Ćwiczenia	446
15 Zarządzanie planowaniem	449
Wyświetlanie różnych widoków kalendarza	450
<i>Ramka</i> Korzystanie z Nawigatora daty	454
Planowanie terminów i wydarzeń	456
<i>Ramka</i> Dodawanie dni wolnych do kalendarza	460
Konwertowanie elementów kalendarza	462
Konfigurowanie opcji elementów kalendarza	464
Planowanie i modyfikowanie spotkań	469
Odpowiadanie na zaproszenia na spotkania	477
Przegląd umiejętności	479
Ćwiczenia	480
Skróty klawiszowe	485
Indeks	493