

Nowy Microsoft Office — ogromny potencjał do pracy w biurze, dostępny dla każdego!

- Trzy filary pakietu **MS Office 2016**, czyli praktyczne wykorzystanie najnowszych edycji programów **Word, Excel i PowerPoint**
- Narzędzia, gotowe szablony i własne rozwiązania, czyli jak przygotować idealne projekty w różnych formatach
- Funkcje proste i złożone, czyli gdzie szukać optymalnych rozwiązań

Microsoft Office towarzyszy nam od tak dawna, że wiele osób już nie pamięta, jak to było bez niego. Nieczęsto też uświadamiamy sobie, jak radykalnie usprawnił on wykonywanie wszelkich prac biurowych, takich jak tworzenie dokumentów, wykresów, tabel, prezentowanie nowych pomysłów czy przeprowadzanie szkoleń. Nowa wersja pakietu MS Office ułatwia dodatkowo wspólną pracę nad dokumentami i wygodne zapisywanie ich w chmurze bez konieczności ciągłego uspoźniania wersji.

Książka *ABC MS Office 2016 PL* szybko wprowadzi Cię w świat tworzenia i formatowania dokumentów tekstowych, arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji multimedialnych — z wykorzystaniem zarówno prostych, jak i bardziej zaawansowanych funkcji. Dowiesz się, jakie narzędzia masz do dyspozycji i do czego możesz ich użyć. Poznasz także nowości wprowadzone w pakiecie **MS Office 2016**, dzięki czemu Twoja praca stanie się jeszcze bardziej komfortowa.

Ten doskonały przewodnik po nowej wersji **Worda, Excela i PowerPointa** opisuje:

- instalację pakietu i interfejs użytkownika
- tworzenie i formatowanie dokumentów tekstowych w **Wordzie**
- pracę z ilustracjami w dokumentach
- podstawowe operacje w arkuszu kalkulacyjnym
- praktyczne przykłady stosowania formuł i funkcji programu **Excel**
- tworzenie i formatowanie czytelnych wykresów w arkuszu kalkulacyjnym
- komponowanie efektownych prezentacji w programie **PowerPoint**
- publikowanie dokumentów, arkuszy i prezentacji

Docień wygodę i możliwości Microsoft Office 2016!

Spis treści

1. Startujemy (13)

- Co nowego? (13)
 - Nowoczesny wygląd i wygodna obsługa (13)
 - Sposoby zapisu dokumentów (14)
- Przygotowanie pakietu Office do pracy (15)
 - Wybór wersji (15)
 - Przed instalacją (17)
 - Instalowanie pakietu Office 2016 (18)
 - Pierwsze uruchomienie (20)

- Poznaj środowisko pracy (21)
 - Wstążka (21)
 - Dodatkowe paski (26)
 - Dodatkowe okna i menu (28)
 - Informacje na pasku stanu (30)
 - Logowanie w Office 2016 do Konta Microsoft (31)
 - Łatwe uzyskiwanie pomocy (32)

2. Word - poprawna edycja tekstu (35)

- Pierwsze kroki w edytorze (35)
 - Linijka i suwaki przewijania (35)
 - Zmiana widoku i powiększenia dokumentu (36)
 - Wybór formatu strony (38)
 - Korzystanie z klawiatury (39)
 - Cofanie, ponawianie i powtarzanie operacji (41)
 - Wstawianie symboli (42)
 - Zasady poprawnego wpisywania tekstu (43)
 - Poprawianie struktury dokumentu (47)
- Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów (49)
 - Zapisywanie dokumentów (49)
 - Dokumenty na dysku OneDrive w internecie (52)
 - Otwieranie dokumentów (54)
 - Tworzenie nowego dokumentu (57)
 - Praca z plikami PDF (58)
 - Współpraca z MS Office 97 - 2003 (59)
- Usprawnianie edycji (60)
 - Przechodzenie do wybranego miejsca w dokumencie (61)
 - Zaznaczanie fragmentów dokumentu (62)
 - Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek (64)
 - Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść (68)
 - Znajdowanie i zamiana tekstu oraz innych obiektów (70)
- Narzędzia językowe (73)
 - Autokorekta (73)
 - Sprawdzanie pisowni (78)
 - Słownik wyrazów bliskoznacznych (80)
 - Podręczna wyszukiwarka internetowa (81)

3. Word - profesjonalne formatowanie (85)

- Formatowanie czcionki (86)
 - Szybkie formatowanie przy wykorzystaniu Wstążki (86)
 - Dodatkowe ustawienia w oknie dialogowym (90)
 - Litery wielkie i małe - zamiana (91)
- Formatowanie akapitów - kształtowanie bloków tekstu (93)
 - Wyrównanie akapitu (93)
 - Wcięcia akapitu (94)
 - Interlinie i odstępy między akapitami (96)
- Obramowanie i cieniowanie (99)
 - Obramowanie akapitu i tekstu (99)

- Cieniowanie akapitu i tekstu (103)
 - Obramowanie i tło strony (105)
- Jak usprawnić formatowanie (106)
 - Malarz formatów (106)
 - Znajdowanie i zamiana elementów formatowania (107)
- Style i motywy, czyli automatyzacja formatowania (109)
 - Galeria stylów - stosowanie stylów wbudowanych (109)
 - Szybkie formatowanie poprzez zmianę zestawu stylów (110)
 - Szybkie formatowanie poprzez zmianę motywu (111)
 - Samodzielna zmiana wyglądu stylu (113)
 - Tworzenie własnych stylów (114)
 - Przechowywanie stylów w szablonach (115)
- Listy numerowane i punktowane (115)
 - Wprowadzanie numeracji lub punktorów (116)
 - Ustalanie pozycji numeracji (118)
 - Ustalanie wartości początkowej listy (119)
 - Listy wielopoziomowe (zagnieżdżone) (120)
- Sterowanie przepływem tekstu (120)
 - Dzielenie wyrazów (121)
 - Spacja nierozdzielająca (123)
 - Łącznik nierozdzielający (123)
 - Ręczny podział wiersza (124)
 - Ręczny podział strony (125)
 - Podział akapitu pomiędzy stronami (126)
- Kolumny typu gazetowego (126)
 - Formatowanie kolumn (126)
 - Sterowanie przepływem tekstu pomiędzy kolumnami (128)
- Rozmieszczanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów (128)
 - Wstawianie znaków tabulacji (129)
 - Sterowanie szerokością znaków tabulacji za pomocą tabulatorów (129)
- Szybkie przygotowanie tabeli (132)
 - Budowanie tabeli (133)
 - Formatowanie tabeli (139)
- Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi (141)
 - Obrazy (141)
 - Cliparty ze źródła online (146)
 - Kształty (146)
 - Grafika SmartArt (147)
- Tekst ozdobny (149)
 - Efekty tekstowe (149)
 - WordArt - napisy ozdobne (150)
 - Pola tekstowe (151)
 - Inicjały (152)
- Drukowanie dokumentu (153)
 - Podgląd wydruku (153)
 - Ustawienia wydruku (153)

4. Word - narzędzia zaawansowane (155)

- Praca z długimi dokumentami (155)

- Nagłówki i stopki (155)
- Strona tytułowa (158)
- Przypisy dolne i końcowe (158)
- Automatyczne generowanie spisu treści (161)
 - Przygotowanie struktury dokumentu (161)
 - Wstawianie spisu treści (162)
- Korespondencja seryjna (163)
 - Przygotowanie bazy danych (163)
 - Listy seryjne (164)
 - Adresowanie kopert (167)
 - Seryjne wiadomości e-mail (167)
- Edycja równań matematycznych (168)
 - Wstawianie równania (168)
 - Edycja równania (168)
 - Formatowanie równania (172)

5. Excel - edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym (173)

- Rozpoczynamy pracę z Excelem (173)
 - Do czego służy Excel (173)
 - Uruchamianie (174)
 - Co widać w oknie Excela (174)
 - Widoki i powiększanie arkusza (176)
- Edytowanie danych w arkuszu (177)
 - "Komórkowa" budowa arkusza (177)
 - Wpisywanie liczb i tekstu (177)
 - Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian (181)
 - Zarządzanie arkuszami skoroszytu (182)
- Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów (185)
 - Zapisywanie skoroszytu (185)
 - Otwieranie skoroszytów (186)
 - Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych) (187)
- Budowanie struktury tabeli (188)
 - Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy (188)
 - Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy (189)
 - Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy (191)
 - Scalanie i rozdzielanie komórek (192)
- Formatowanie komórek w arkuszu (193)
 - Wyrównanie i obrót zawartości komórki (193)
 - Zawijanie tekstu w komórce (195)
 - Obramowanie i wypełnienie komórek (196)
 - Formatowanie czcionki (199)
 - Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb (200)
 - Automatyzacja formatowania: Malarz formatów, motywy i style (204)
- Mechanizmy usprawniające edycję (206)
 - Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza (206)
 - Autouzupelnianie zawartości komórek (206)
 - Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek (207)
 - Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść (212)
 - Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek (213)

- Wypełnianie komórek seriami danych i listami (215)
 - Wstawianie serii liczb i dat (215)
 - Listy niestandardowe (217)
 - Listy rozwijane (218)
- Formatowanie stron i drukowanie (220)
 - Podział arkusza na strony (220)
 - Powtarzanie wierszy nagłówkowych (225)
 - Nagłówki i stopki na stronach (226)
 - Opcje wydruku (227)

6. Excel - obliczenia, analiza danych, wykresy (229)

- Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł (229)
 - Podstawowe działania obliczeniowe (229)
 - Stosowanie nawiasów do określania kolejności działań (234)
 - Szybkie kopiowanie formuł (234)
 - Śledzenie powiązań pomiędzy komórkami (238)
- Stosowanie funkcji (239)
 - Autosumowanie i inne funkcje podstawowe (239)
 - Wyszukiwanie i wstawianie funkcji (242)
 - Autouzupełnianie nazw funkcji (244)
- Uwaga na zaokrąglanie liczb! (245)
 - Pozorne nieścisłości w obliczeniach (245)
 - Dokładność obliczeń zgodna z dokładnością wyświetlaną (247)
 - Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję (248)
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane (249)
 - Stosowanie odwołań względnych (ruchomych) (249)
 - Wymuszanie odwołań bezwzględnych (nieruchomych) (249)
 - Przykłady odwołań mieszanych (251)
 - Zastępowanie odwołań nazwami (253)
- Działania warunkowe (254)
 - Funkcja warunkowa (254)
 - Formatowanie warunkowe (257)
- Funkcje w praktyce (260)
 - Zagnieżdżanie funkcji (260)
 - Funkcje statystyczne (261)
 - Funkcje daty (263)
 - Funkcje tekstowe (264)
- Porządkowanie danych (267)
 - Podział kolumn (267)
 - Eksport danych (268)
 - Import danych (269)
 - Tabele zamiast zakresów (270)
 - Usuwanie duplikatów (272)
 - Sortowanie danych (273)
 - Filtrowanie wierszy (274)
- Analiza danych (278)
 - Sumy częściowe - szybkie podsumowywanie danych (278)
 - Tabele przestawne - przekrojowa analiza danych (280)
- Przedstawianie danych na wykresach (282)

- Wykresy proponowane przez Excel (283)
- Samodzielne wstawianie wykresów (284)
- Dopasowanie elementów wykresu (285)
- Zmiana wyglądu elementów na wykresie (287)
- Wskazywanie danych źródłowych (290)
- Dobór typu wykresu (292)
- Miniwykresy w pojedynczych komórkach (296)
- Szybka analiza, czyli wszystko pod ręką! (297)
- Ochrona arkusza i skoroszytu (299)
 - Ochrona zawartości komórek w arkuszu (299)
 - Ochrona całego skoroszytu (300)
 - Ukrywanie formuł (300)

7. PowerPoint - dynamiczne prezentacje multimedialne (303)

- Atrakcyjna forma przekazu (303)
 - Zawartość slajdów (303)
 - Przykładowe zastosowania (304)
- Szybkie tworzenie prezentacji na podstawie szablonu (305)
 - Uruchamianie programu PowerPoint (305)
 - Wybór szablonu (305)
 - Uruchamianie pokazu (306)
 - Co widać w oknie programu PowerPoint (307)
 - Przechodzenie pomiędzy slajdami (309)
- Budowanie prezentacji od podstaw (309)
 - Tworzenie nowej, pustej prezentacji na podstawie motywu (309)
 - Wybór rozmiaru slajdów (310)
 - Zmiana motywu slajdów (310)
 - Układy slajdów (310)
 - Praca z tekstem (314)
 - Formatowanie akapitów oraz list numerowanych i punktowanych (315)
 - Kolumny na slajdzie (317)
 - Dopisywanie notatek do slajdów (318)
 - Porządkowanie slajdów (319)
 - Zapisywanie prezentacji (324)
- Wzbogacanie prezentacji - wstawianie ilustracji, wykresów i tabel (326)
 - Szybkie tworzenie fotoalbumu (326)
 - Co potrafi SmartArt (327)
 - Edycja i formatowanie wykresu (331)
- Formatowanie prezentacji (332)
 - Stosowanie motywów (332)
 - Bezpośrednie formatowanie obiektów na slajdzie (334)
 - Formatowanie zaawansowane - wykorzystanie wzorców slajdów (336)
- Wstawianie łączy (339)
 - Co potrafi prezentacja interaktywna (339)
 - Stosowanie odwołań do zasobów zewnętrznych (339)
 - Dodawanie akcji do obiektów (341)
 - Praktyczne zastosowania (343)
- "Ożywianie" pokazu - animacje obiektów (345)
 - Przejścia slajdów (345)

- Animacje niestandardowe (346)
 - Animowanie wykresów i SmartArtów (351)
- Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych (353)
 - Podkład muzyczny (353)
 - Nagrywanie narracji (355)
 - Klipy wideo (355)
- Przygotowanie i prowadzenie pokazu (359)
 - Wybór slajdów przeznaczonych do wyświetlania (359)
 - Ustawianie tempa prezentacji (361)
 - Rozpowszechnianie prezentacji (363)
 - Sterowanie przebiegiem pokazu (366)

Skorowidz (369)