

Microsoft Office 2007 PL. Rady i wskazówki. Rozwiązania w biznesie.

Autor: [Paul McFedries](#)

Poznaj pełnię możliwości pakietu Office 2007

- Jak kontrolować wygląd oraz treść dokumentów i arkuszy?
- W jaki sposób tworzyć rozbudowane bazy danych?
- Jak zarządzać terminami i kontaktami?

Pakiet biurowy Microsoft Office 2007 to użyteczne narzędzie. Ogromna większość jego użytkowników wykorzystuje jednak bardzo niewielką część oferowanych możliwości. Szacuje się, że ponad 90% możliwości Office'a pozostaje nieznane. Co jest tego powodem? Owe ukryte możliwości, pomimo swojej przydatności, rzadko są opisywane podręcznikach, a w dokumentacji programu pojawiają się w formie często trudnej do zrozumienia. Prawie wszyscy koncentrują się na podstawowych zastosowaniach Worda, Excela, PowerPointa i Accessa, zupełnie pomijając te elementy, które mogą znacznie przyspieszyć i usprawnić pracę z pakietem Office.

Książka "Microsoft Office 2007 PL. Rady i wskazówki. Rozwiązania w biznesie" jest inna. Autor, bazując na ponad 20-letnim doświadczeniu w pracy z MS Office, zebrał w niej setki wskazówek i praktycznych rozwiązań pozwalających na wyciśnięcie maksimum możliwości z Microsoft Office 2007 za pomocą mało znanych lub dopiero odkrytych ciekawych sztuczek i technik. Czytając tę książkę, poznasz niezwykle wygodne sposoby formatowania tekstu i kontrolowania wyglądu dokumentów, usprawniania obliczeń w Excelu, tworzenia wspaniałych prezentacji w PowerPoint i zarządzania danymi w Accessie, odkryjesz nowe możliwości Outlooka i nauczysz się korzystać z makropoleceń oraz języka VBA.

- Optymalizacja pracy z tekstem
- Nieznane sposoby formatowania dokumentów
- Zaawansowane formatowanie strony
- Efektywne funkcje i obliczenia
- Szybka analiza danych i wykresy
- Ciekawe animacje na slajdach w PowerPoint
- Niezwykłe możliwości poczty elektronicznej
- Sprawne zarządzanie danymi

Usprawnij swoją pracę - wyciśnij z MS Office 100% możliwości.

Spis treści:

Wstęp (15)

- Co znajduje się w książce? (16)
- Wyjątkowe cechy tej książki (16)

I: Microsoft Word

1. Praca z tekstem (21)

- Nagłówki tabeli w polu widzenia (22)
- Podsumowywanie kolumn w tabeli (23)
- Obliczanie podatku na fakturze (25)
- Podświetlanie słowa lub frazy (27)
- Zastosowanie Autokorekty do wstawiania własnego podpisu (28)
- Zastosowanie Autokorekty do wprowadzania powtarzalnych tekstów (30)
- Zapisywanie powtarzalnego tekstu jako bloku konstrukcyjnego typu autotekst (31)
- Stworzenie obszaru "kliknij i wpisz" (33)
- Proszenie użytkownika o wpisanie tekstu (35)
- Tworzenie dynamicznego wpisu Autokorekty (36)
- Dodawanie zastępczego tekstu do dokumentu (37)
 - Zastosowanie funkcji RAND (37)
 - Zastosowanie komendy Powtórz (38)
- Wstawianie łącza do dokumentu (39)
 - Tworzenie hiperłącza za pomocą Autokorekty (40)
 - Tworzenie hiperłącza od zera (41)
 - Wklejanie hiperłącza w Wordzie (42)
- Wyświetlanie liczby wyrazów w zdaniu (42)
- Znajdowanie najdłuższego zdania w dokumencie (44)
- Włączanie ukrytych symboli, kodów i tekstów (46)
- Tworzenie ortograficznego słownika użytkownika (47)
- Co dalej? (49)

2. Formatowanie (51)

- Szybka modyfikacja stylu Normalnego (52)
- Ustawianie galerii szybkich stylów, by odpowiadała charakterowi pracy (52)
- Zmiana formatowania planu dokumentu (55)
- Zaznaczanie tekstu z podobnym formatowaniem (56)
- Kopiowanie formatowania z jednej sekcji do innej (57)
- Porównywanie formatowania dwóch zaznaczonych fragmentów (57)
- Precyzyjne usuwanie formatowania (59)
- Zastępowanie jednego stylu innym (60)
- Formatowanie za pomocą skrótów klawiaturowych (62)
- Dodawanie punktorów użytkownika (65)
- Tworzenie list numerowanych (67)
- Konwertowanie słów napisanych wielkimi literami (70)
- Zamiana cudzysłowów zwykłych na drukarskie (71)
- Formatowanie pojedynczej kolumny jako tekstu odseparowanego tabulatorami (73)
- Zapewnienie jednorodności formatowania (74)
- Otaczanie obrazka tekstem (76)
- Dodawanie inicjału (77)
- Co dalej? (78)

3. Praca z dokumentami (79)

- Odzyskiwanie większej części utraconych dokumentów dzięki krótszej przerwie pomiędzy operacjami autoodzyskiwania (79)
- Automatyczne częste zapisywanie plików (80)
- Zamykanie dokumentu bez zapisywania (82)

- Zamykanie wszystkich otwartych dokumentów (84)
- Tworzenie kopii zapasowych podczas pracy (85)
- Pokazywanie większej liczby elementów na liście niedawno używanych dokumentów (87)
- Otwieranie ostatnio używanego dokumentu przy uruchamianiu aplikacji (87)
- Czyszczenie listy ostatnio używanych dokumentów (88)
- Tworzenie i otwieranie obszarów roboczych złożonych z dokumentów (89)
- Automatyczne pytanie o właściwości dokumentu (92)
- Tworzenie zaufanej lokalizacji dla dokumentów (93)
- Podgląd całkowitego czasu edycji aktualizowany w czasie rzeczywistym (95)
- Obliczanie należności za przepracowany czas (97)
- Zablokowanie formatowania dokumentu (97)
- Śledzenie zmian (99)
- Edycja ustrukturalizowana (100)
- Badanie dokumentu pod kątem informacji osobistych (104)
- Przeglądanie dwóch dokumentów obok siebie (105)
- Automatyczna aktualizacja wszystkich pól (107)
- Co dalej? (108)

4. Układ strony (109)

- Wyświetlanie tekstu w powiązanych polach tekstowych (109)
- Tworzenie odsyłaczy (111)
- Tworzenie indywidualnego znaku wodnego (112)
- Wstawianie pergaminowego tła (114)
- Wyświetlanie dokumentu z przypadkową teksturą tła (114)
- Wyświetlanie tekstu z numerami linii (116)
- Kontynuacja numerów w dwóch osobnych listach numerowanych (118)
- Wykorzystanie różnych formatów numerowania stron w jednym dokumencie (119)
- Wstawianie unikalnego nagłówka i stopki na pierwszej stronie (121)
- Zastosowanie różnych nagłówków dla stron parzystych i nieparzystych (122)
- Dodawanie marginesu na oprawę (122)
- Tworzenie poziomów konspektu przez użytkownika (124)
- Co dalej? (124)

II: Microsoft Excel

5. Formuły i funkcje (127)

- Komórki przyjmujące tylko określone wartości (127)
- Wyszukiwanie wartości rabatu w tabeli (129)
- Wyszukiwanie kodu klienta (131)
- Generowanie kodów klienta (132)
- Generowanie liczb losowych w celu przetestowania modelu arkusza (135)
- Usuwanie zbędnych spacji z komórek (139)
- Usuwanie znaków niedrukowalnych z komórki (140)
- Wydobywanie imion lub nazwisk z listy (142)
- Arkusz wierzytelności (145)
- Konwersja dat na format Excela (147)
- Obliczanie wartości premii (148)
- Obliczanie liczby dni roboczych pomiędzy dwoma datami (148)

- Określanie kwartału obrachunkowego, do którego należy data (150)
- Ustalanie dziesiętnej ceny produktu (152)
- Obliczanie rat kapitałowych i odsetek (152)
- Obliczanie maksymalnej wysokości pożyczki (156)
- Obliczanie przyszłej wartości inwestycji (157)
- Decyzja: kupić czy wziąć w leasing? (159)
- Co dalej? (161)

6. Arkusze i skoroszyty (163)

- Formatowanie i wstawianie tekstu do wielu arkuszy (163)
- Dodawanie komentarzy do arkusza (165)
- Usuwanie wszystkich komentarzy ze skoroszytu (166)
- Śledzenie zmian w arkuszu (168)
- Udostępnianie skoroszytu innym użytkownikom (170)
- Zabezpieczenie arkusza przed zmianami dokonywanymi przez innych użytkowników (173)
- Automatyczne sortowanie zakresu po wpisaniu danych (174)
- Zamienianie zakresów rzędów i kolumn (176)
- Automatyczne otwieranie skoroszytu (176)
- Tworzenie obszaru roboczego złożonego ze skoroszytów (177)
- Tworzenie skoroszytu z określoną liczbą arkuszy (178)
- Zaznaczanie komórki A1 we wszystkich skoroszytach (179)
- Zaznaczanie "komórki lokalnej" we wszystkich arkuszach (180)
- Zaznaczanie nazwanego zakresu, który zawiera aktywną komórkę (182)
- Zapisywanie wszystkich otwartych skoroszytów (183)
- Stosowanie formantów do wpisywania danych (185)
- Co dalej? (188)

7. Analiza danych (189)

- Zastosowanie obrazu zakresu w celu obserwowania wartości komórki (189)
- Zastosowanie okna czujki do obserwowania wartości w komórce (191)
- Obliczanie wielu rozwiązań dla formuły (191)
- Podłączanie wielu wartości wejściowych do formuły (195)
- Określanie prognozy rentowności (198)
- Optymalizacja zysku i marży (202)
- Wyróżnianie komórek powyżej lub poniżej określonej wartości (207)
- Wyróżnianie wartości poniżej mediany (208)
- Analizowanie wartości w komórkach za pomocą pasków danych (211)
- Zastosowanie ikon bazujących na percentylach (214)
- Co dalej? (219)

8. Wykresy (221)

- Wykorzystanie tekstu z arkusza w wykresie (222)
- Wykreślanie średniej na osi wartości (224)
- Wykorzystanie obrazka jako znacznika danych w wykresie słupkowym (227)
- Wykres zakresu dynamicznego (229)
- Automatyczne rozszerzanie wykresu w celu uwzględnienia nowych danych (232)

- Wyświetlanie drugiej pionowej osi (233)
- Wyróżnianie wycinka z wykresu kołowego (234)
- Przedstawianie niewielkich wartości na słupku obok wykresu kołowego (235)
- Tworzenie przesuwanego wykresu (236)
- Wykreślanie linii trendu przedstawiającej najlepsze dopasowanie (240)
- Wykreślanie wartości prognozowanych (243)
- Co dalej? (244)

III: Microsoft PowerPoint

9. Prezentacja i pokaz slajdów (247)

- Zamiana konspektu Worda na prezentację PowerPointa (248)
- Wstawianie tekstu użytkownika do stopki slajdu (251)
- Tworzenie punktorów użytkownika (253)
- Zamiana czcionek w prezentacji (255)
- Dopasowanie koloru obrazka do prezentacji (256)
- Kopiowanie kształtów w równych odstępach (257)
- Wykorzystanie prowadnic do precyzyjnego ustawiania obiektów (258)
- Tworzenie własnego szablonu slajdu (259)
- Ukrywanie obiektu wzorca slajdów na wybranym slajdzie (263)
- Zastosowanie wielu wzorców slajdu (264)
- Tworzenie pustej prezentacji użytkownika (265)
- Zarządzanie biblioteką slajdów (267)
- Zamiana slajdu na obraz (271)
- Tworzenie slajdu podsumowującego za pomocą makra (272)
- Wykorzystanie Worda do indywidualnego formatowania materiałów informacyjnych (275)
- Co dalej? (276)

10. Animacje (277)

- Ilustrowanie przejścia dźwiękiem (278)
- Tworzenie animacji niestandardowych (280)
- Zastosowanie wyzwalaczy do wyświetlania i ukrywania obiektów (283)
- Wyświetlanie punktorów kolejno (285)
- Animowanie elementów wykresu (288)
- Animowanie wykresu organizacyjnego (289)
- Odkrywanie jednej części obrazka po drugiej (290)
- Zastosowanie animacji do elementów tworzących clipart (291)
- Odgrywanie wideo w celu przedstawienia slajdu (297)
- Podkreślanie aktywnego punktora (298)
- Dodawanie przesuwanego napisu końcowego (301)
- Co dalej? (302)

11. Pokaz slajdów (303)

- Próbne pokazy slajdów (303)
- Przypisywanie czasu do slajdu za pomocą makra (306)
- Obliczanie średniego czasu wyświetlania slajdu (308)
- Narracja w pokazie slajdów (309)

- Konfiguracja automatycznego pokazu slajdów (310)
- Odgrywanie utworów z CD podczas pokazu slajdów (312)
- Tworzenie niestandardowego pokazu slajdów (313)
- Prezentacja pokazu slajdów na dwóch monitorach (314)
- Kontrolowanie pokazu slajdów za pomocą klawiatury (316)
- Łączenie z ukrytym slajdem (318)
- Hiperłącze do ostatnio oglądanego slajdu (320)
- Zabezpieczenie prezentacji poprzez jej dystrybucję w postaci pliku pokazu slajdów (321)
- Publikowanie prezentacji slajdów w sieci (322)
- Włączanie animacji w sieci (325)
- Kopiowanie prezentacji na CD (326)
- Co dalej? (328)

IV: Microsoft Outlook

12. Poczta elektroniczna (331)

- Dostosowywanie pól wiadomości w skrzynce odbiorczej (332)
- Ustawienie poziomu zabezpieczeń przed niechcianą pocztą (335)
- Blokowanie wiadomości od konkretnej osoby lub z określonej domeny (338)
- Blokowanie wiadomości zagranicznych lub napisanych w języku innym niż angielski (339)
- Unikanie wirusów poprzez odczytywanie wiadomości zwykłym tekstem (340)
- Wysyłanie zablokowanego typu pliku jako załącznika (342)
- Ustawianie przypomnienia związane z wysłaną wiadomością (347)
- Wysyłanie e-maila w momencie uruchomienia przypomnienia (348)
- Tworzenie indywidualnych kategorii kolorów (350)
- Oznaczanie kolorem wiadomości od konkretnych nadawców (352)
- Pobieranie poczty z jednego konta przez wiele komputerów (353)
- Tworzenie skrótu do e-maila dla odbiorcy (354)
- Wysyłanie odpowiedzi na inny adres (356)
- Korzystanie z innego portu poczty wychodzącej (SMTP) (357)
- Kontrola nad zapisywaniem wiadomości w folderze Wysłane elementy (358)
- Zabezpieczenie folderu hasłem (361)
- Zmniejszanie skrzynki odbiorczej do zadanego rozmiaru (364)
- Co dalej? (365)

13. Kalendarz i kontakty (367)

- Otwarcie Outlooka z aktywnym folderem Kalendarz (368)
- Zmiana liczby dni, jakie wyświetla kalendarz (369)
- Dostosowywanie skali czasu w widoku dnia (371)
- Dodawanie innej strefy czasowej do widoków dnia i tygodnia (372)
- Dostosowywanie świąt w kalendarzu (374)
- Drukowanie pustego kalendarza (376)
- Daty i czasy wyrażane w naturalnym języku (377)
- Dostosowywanie paska zadań do wykonania (379)
- Automatyczne kodowanie terminów za pomocą koloru (381)
- Edycja wielu kontaktów jednocześnie (382)
- Telefonowanie do osób z listy kontaktów (383)

- Dodawanie zdjęcia do kontaktu (386)
- Wyświetlanie mapy dla adresu kontaktu (387)
- Drukowanie listy telefonów na podstawie listy kontaktów (388)
- Współdzielenie folderu z innymi użytkownikami (389)
 - Współdzielenie folderu przez e-mail (389)
- Co dalej (391)

V: Microsoft Access

14. Tabele i kwerendy (395)

- Zatwierdzanie wpisywanych danych (395)
- Zastosowanie maski wprowadzania w celu zapewnienia spójności wpisywanych danych (399)
- Ustawianie wartości domyślnej dla pola (403)
- Wartość wymagana dla pola (404)
- Upewnianie się, że w polu nie wyświetlają się wartości zduplikowane (405)
- Wybór wartości pola z listy (407)
- Ustawianie kursora na końcu pola (409)
- Wstawianie hiperłączy do tabeli (410)
- Importowanie danych z foldera Outlooka (412)
- Zbieranie danych Accessa poprzez e-mail (415)
 - Tworzenie wiadomości ADC (416)
 - Praca z odpowiedziami ADC (417)
- Znajdowanie zduplikowanych rekordów za pomocą kwerendy (418)
- Zaznaczanie górnych wartości za pomocą kwerendy (419)
- Dodawanie niestandardowej kolumny obliczeń do kwerendy (420)
- Obliczanie wartości magazynowej (422)
- Obliczanie sumy zamówienia (424)
- Pytanie o kryteria kwerendy (427)
- Co dalej? (430)

15. Formularze i raporty (431)

- Automatyczne otwieranie formularzy po załadowaniu bazy danych (431)
- Automatyczne przechodzenie do ostatniego rekordu podczas otwierania formularza (433)
- Tworzenie formularza panelu przełączania (434)
- Wykorzystanie przycisku przełącznika dla pola Tak/Nie (435)
- Zapobieganie zmianom w źródle danych formularza (437)
- Kolejność przechodzenia w polach formularza (438)
- Tworzenie klawiszy skrótów dla formantów w formularzu (439)
- Formatowanie specjalnych wartości w formularzach (440)
- Tworzenie formantów formularza dokonujących obliczeń (442)
- Tworzenie grup raportujących (444)
- Wstawianie numerów stron (448)
- Wstawianie aktualnej daty (449)
- Wstawianie podziału strony po sekcjach raportu (449)
- Zapobieganie występowaniu osamotnionych rekordów raportu (450)
- Rozpoczynanie sekcji raportu na górze wiersza lub kolumny (451)
- Tworzenie raportu z wieloma kolumnami (452)

- Tworzenie etykiet adresowych (455)
- Dystrybucja migawki raportu (458)
- Co dalej? (460)

VI: Dodatki

A: Praca z makrami VBA (463)

- Aktywacja zakładki Deweloper (464)
- Uruchamianie makra VBA (464)
 - Wykorzystanie kodu przykładu (465)
 - Wykorzystanie listy z nazwami makr (465)
 - Przypisywanie skrótów klawiaturowych do makr Worda (466)
 - Przypisywanie skrótów klawiaturowych do makr Excela (467)
 - Stworzenie przycisku makra na pasku szybkiego dostępu (468)
 - Zastosowanie makra funkcjonalnego (470)
- Nagrywanie makra VBA (471)
 - Nagrywanie makra w Wordzie (471)
 - Nagrywanie makra w Excelu (473)
- Praca z edytorem VBE (475)
 - Tworzenie modułu (475)
 - Otwieranie modułu (476)
 - Uruchamianie makropolecenia z edytora VBE (477)

B: Skróty klawiaturowe w Office 2007 (479)

- Ogólne skróty klawiaturowe Office 2007 (480)
- Skróty klawiaturowe Worda 2007 (481)
- Skróty klawiaturowe Excela 2007 (487)
- Skróty klawiaturowe PowerPointa 2007 (491)
- Skróty klawiaturowe Outlooka 2007 (494)
- Skróty klawiaturowe Accessa 2007 (498)

Skorowidz (501)