

Spis treści

Wstęp	9
Udany komplet	13
Bezproblemowa współpraca	14
Ujednolicona obsługa	14
Uruchamianie aplikacji	14
Przykłady	15
Uruchamianie programu przez wpisywanie nazwy	15
Uruchamianie programu przez rozwinięcie menu	16
Umieszczenie skrótu na pasku zadań	17
Uruchamianie aplikacji skojarzonej z typem pliku	17
Naprawianie aplikacji	18
Wczytywanie plików	19
Zapisywanie do pliku	20
Folder domyślny	21
Automatyczne zapisywanie dokumentu do pliku	23
Jak zapisać plik w chmurze	24
Udostępnianie dokumentu	25
Zmiana uprawnień do dokumentu	26
Ręczne zapisywanie dokumentu do pliku	27
Pasek narzędzi Szybki dostęp	27
Karty i wstążki	29
Dostosowywanie wstążki	29
Skróty klawiaturowe	31
Podsumowanie	32
Rozdział 1. Word	33
Przykłady	34
Tworzenie nowego dokumentu	34
Pomoc ortograficzna	39
Usuwanie wyrazu ze słownika ortograficznego	41
Autokorekta	43
Zamiana ścieżek internetowych i sieciowych na hiperłącza	44
Zaznaczanie tekstu	44
Kopiowanie tekstu	46
Przenoszenie tekstu z użyciem Schowka	48
Przenoszenie tekstu przez przeciąganie	49
Formatowanie za pomocą stylów	50
Formatowanie za pomocą atrybutów	54
Wyrównywanie tekstu	55

Wypunktowania	56
Wyliczenia	57
Zmiana symbolu wypunktowania	58
Własny znak wypunktowania	59
Interlinia	62
Odstępy akapitów	62
Tekst w kolumnach	63
Zamiana znaków	65
Wstawianie ilustracji	67
Redaktor	69
Podsumowanie	71
Rozdział 2. Excel	73
Przykłady	74
Tworzenie nowego dokumentu	74
Zaznaczanie ciągu znaków	76
Zaznaczanie niesąsiadujących komórek	77
Zaznaczanie sąsiadujących komórek przez klikanie	77
Zaznaczanie sąsiadujących komórek przez przeciąganie kursora	78
Zaznaczanie wiersza	79
Zaznaczanie sąsiadujących wierszy	80
Zaznaczanie niesąsiadujących wierszy	81
Zaznaczanie arkusza	82
Anulowanie zaznaczenia	84
Zaznaczanie komórek na podstawie zawartości	85
Wyróżnianie komórek w zależności od zawartości	86
Wyróżnianie komórek w zależności od wartości	89
Znajdowanie różnic między kolumnami	90
Blokowanie nazw kolumn	92
Ukrywanie kolumn	94
Zmiana szerokości kolumny	95
Proste obliczenia	96
Formuły	97
Prognozowanie wyników	100
Wyliczanie i wykreslanie funkcji	101
Makropolecenia	105
Rejestrowanie makropolecenia	108
Testowanie makropolecenia	110
Przypisanie makropolecenia do przycisku	111
Testowanie makropolecenia uruchamianego przyciskiem	114
Zapisywanie makropolecenia	114
Testowanie pliku z makropoleceniem	115
Podsumowanie	116

Rozdział 3. PowerPoint	117
Zasady dobrych prezentacji	118
Tempo	118
Przerywniki	118
Forma dostosowana do wieku	118
Multimedia	118
Kolorystyka	119
Czcionki	119
Sposób wyświetlania	120
Zdjęcia a problemy z płynnym odtwarzaniem prezentacji	121
Animacje	122
Ilustracje	122
Tekst	123
Przykłady	123
Tworzenie nowego dokumentu	123
Wpisywanie tekstu na slajdzie	125
Dodawanie slajdu	127
Zmiana układu slajdu	128
Dodawanie notatek	129
Dodawanie komentarzy	130
Zapisywanie prezentacji	132
Udostępnianie prezentacji innym osobom	134
Szablon	136
Drukowanie prezentacji	137
Wstawianie filmów z YouTube'a	140
Motywy	145
Oryginalne tło	147
Animacje	149
Ścieżka dźwiękowa	151
Narracja	153
Zakreślanie	154
Przejsścia	155
Płynna zmiana	157
Modele 3D	158
Diagram	159
Wyświetlenie kolejnego slajdu	161
Wyświetlanie pokazu w pętli	162
Rejestrowanie prezentacji	162
Redukcja rozmiarów prezentacji	163
Zabezpieczanie prezentacji przed przypadkowym wprowadzeniem zmian ...	164
Nagrywanie prezentacji na CD	166
Podsumowanie	169

Rozdział 4. Outlook	171
Przykłady	172
Konfigurowanie programu Outlook z dostępem do poczty	172
Wygodne i szybkie uruchamianie programu Outlook	174
Dodawanie nowego konta	174
Przeglądanie wiadomości w skrzynce odbiorczej według wątków	175
Zarządzanie wiadomościami za pomocą reguł	178
Segregowanie wiadomości za pomocą reguł	179
Włączanie lub wyłączanie reguły	182
Odpowiedzi automatyczne	183
Potwierdzenie dostarczenia lub odczytania wiadomości e-mail	184
Kalendarz — zmienianie liczby wyświetlanych dni	185
Ukrywanie dni tygodnia	186
Przechodzenie do daty	187
Planowanie terminu jednorazowego	188
Planowanie terminu cyklicznego	189
Wyszukiwanie terminu	190
Zmienianie terminu	190
Ustawianie lub usuwanie przypomnień dla nowych terminów	191
Planowanie spotkania	191
Tworzenie dodatkowych kalendarzy	192
Wyświetlanie kilku kalendarzy	193
Nakładanie kalendarzy	194
Podsumowanie	196
Rozdział 5. OneNote	197
Przykłady	198
Uruchamianie programu	198
Wpisywanie notatki	199
Dodawanie strony	200
Zmiana nazwy strony	201
Zmiana hierarchii strony	201
Dodawanie sekcji	202
Dodawanie notesu	202
Udostępnianie noteseów	203
Cofnięcie udostępniania	205
Tabela	206
Tłumaczenie	209
Podsumowanie	210
Rozdział 6. To Do	211
Zrozumienie interfejsu użytkownika	212
Tworzenie i edycja zadań	212
Listy	213
Szukanie zadania	214

Edytowanie zadań	214
Ustawianie priorytetów i terminów	215
Dodawanie tagów podczas tworzenia zadania	216
Przekształcanie e-maili w zadania	217
Podsumowanie	219

Rozdział 7. Microsoft Teams

Pierwsze uruchomienie	222
Interfejs użytkownika	223
Menu i dostępne funkcje	223
Pasek górny	224
Tworzenie zespołów i zarządzanie nimi	224
Spotkania wideo	226
Podsumowanie	237