

Zorganizuj swoją pracę  
za pomocą najnowocześniejszych narzędzi!

# Office 2010 PL

# Office

**nieoficjalny podręcznik**

Jak **przygotować** elegancki dokument?

Jak **zainteresować** widza prezentacją?

Jak **skutecznie walczyć ze spamem** w Microsoft Outlook 2010?



Nancy Conner, Matthew MacDonald

O'REILLY®

Hellon 

## » Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

## » Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

## » Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

## » Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

## » Czytelnia

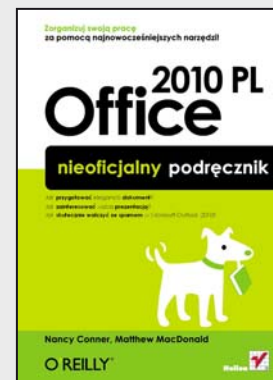
- Fragmenty książek online

## » Kontakt

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 32 230 98 63  
e-mail: helion@helion.pl  
© Helion 1991–2011

## Office 2010 PL. Nieoficjalny podręcznik

Autorzy: Nancy Conner, [Matthew MacDonald](#)  
Tłumaczenie: Grzegorz Kowalczyk, Maria Chaniewska  
ISBN: 978-83-246-2972-5  
Tytuł oryginału: [Office 2010: The Missing Manual](#)  
Format: 168×237, stron: 808



### Zorganizuj swoją pracę za pomocą najnowocześniejszych narzędzi!

- Jak przygotować elegancki dokument?
- Jak zainteresować widza prezentacją?
- Jak skutecznie walczyć ze spamem w Microsoft Outlook 2010?

Pakiet Microsoft Office to najbardziej znany zestaw narzędzi, bez których mało kto wyobraża sobie codzienną pracę. Idealnie dobrane komponenty, innowacyjność, wydajność, a przede wszystkim niezwykle pozytywny wpływ na codziennie wykonywane zadania to cechy, które zadecydowały o sukcesie tego produktu. Musisz przygotować skomplikowany i monotony raport? A może stworzyć elegancki list motywacyjny lub zaprezentować swoje osiągnięcia? Setki maili, zadań i bałagan w kalendarzu?

Nic prostszego! Właśnie trzymasz w rękach książkę, dzięki której poznasz najskrytsze możliwości narzędzi należących do pakietu Microsoft Office. Książka podzielona jest na cztery istotne części, a każda z nich poświęcona głównemu programowi należącemu do zestawu. Na pierwszy ogień rzucono tu edytor tekstu Microsoft Word 2010. Dowiesz się, jak poprawnie przygotować najbardziej skomplikowany dokument zawierający zdjęcia, wykresy lub tabele. Ponadto zobaczysz, jak skorzystać z narzędzi do sprawdzania pisowni, recenzji oraz publikacji Twoich dokumentów. W części drugiej omawiany jest program Outlook, dzięki któremu zapanujesz nad ogromem maili, zadań i spotkań. Nauczysz się komponować wiadomości, korzystać z filtrów oraz organizować pocztę w foldery. Część trzecia w całości opisuje aplikację Microsoft Excel – niezastąpioną, gdy musisz przygotować raport lub zestawienie. Excel sprawdza się wszędzie tam, gdzie konieczne jest wykonywanie żmudnych obliczeń na ogromnej ilości danych. Dodatkowo sprawdzisz, jak tworzyć wykresy wizualizujące Twoje dane oraz skorzystać z mechanizmu tabeli przestawnych. W części czwartej uwaga skupiona jest na programie PowerPoint. Po jej lekturze przygotowanie robiącej wrażenie prezentacji nie będzie stanowiło dla Ciebie żadnego problemu! Oprócz omówienia czterech głównych programów pakietu Microsoft Office w tej książce znajdziesz informacje na temat innych narzędzi należących do tego pakietu, często równie przydatnych. Jest ona idealnym źródłem informacji na temat Microsoft Office 2010 w polskiej wersji językowej. Razem z nią pokonasz każde wyzwanie biurowe!

### Odkryj potencjał pakietu biurowego Microsoft Office!

# Spis treści

Nieoficjalna czołówka ..... 19

Wprowadzenie ..... 23

## Część I Word

**Rozdział 1. Podstawy edycji tekstów ..... 33**

Uruchamianie Worda ..... 33

    Główne okno programu Word 2010 ..... 35

    Zastosowanie skrótów klawiszowych ..... 39

Tworzenie nowego dokumentu ..... 39

    Tworzenie nowego pustego dokumentu ..... 40

    Tworzenie nowego dokumentu na bazie szablonu ..... 41

    Tworzenie nowego dokumentu na bazie istniejącego ..... 42

Wpisywanie tekstu ..... 44

Zapisywanie dokumentów ..... 44

    Zapisywanie dokumentów przy użyciu myszy ..... 44

    Zapisywanie dokumentów przy użyciu skrótów klawiszowych ..... 45

    Zastosowanie okna dialogowego Zapisz jako ..... 46

Zamykanie dokumentu ..... 47

Otwieranie istniejących dokumentów ..... 49

Różne sposoby wyświetlania edytowanego dokumentu ..... 51

    Przeglądanie dokumentu przy użyciu okienka Nawigacja ..... 52

    Powiększanie i pomniejszanie widoku ..... 54

    Praca z wieloma oknami jednocześnie ..... 56

**Rozdział 2. Edycja i formatowanie ..... 61**

Zaznaczanie i przenoszenie tekstu ..... 61

    Cztery sposoby na przenoszenie tekstu ..... 64

Wyszukiwanie i zamiana tekstu ..... 68

    Wyszukiwanie przy użyciu okienka nawigacji ..... 68

    Ustawianie opcji wyszukiwania ..... 70

Wyszukiwanie przy użyciu tradycyjnego okna	
Znajdowanie i zamienianie .....	71
Zamiana tekstu .....	73
Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar i styl .....	75
Centrum sterowania: karta Narzędzia główne .....	75
Kopiowanie formatowania przy użyciu Malarza formatów .....	77
Szybkie formatowanie przy użyciu minipaska narzędzi .....	78
Formatowanie przy użyciu stylów .....	79
Formatowanie akapitów: wyrównywanie, wcięcia i odstępy .....	83
Wyrównywanie tekstu .....	83
Wcięcia akapitów .....	84
Ustawianie odstępow między wierszami .....	87
Ustawianie odstępow między akapitami .....	88
Praca z listami .....	88
Tworzenie listy .....	89
Formatowanie listy .....	91
Formatowanie dokumentu .....	94
Zastosowanie poleceń grupy Ustawienia strony .....	95
Zastosowanie poleceń grupy Tło strony .....	97
Wstawianie nagłówków, stopek i numeracji stron .....	103
<b>Rozdział 3. Tabele, grafika i wykresy .....</b>	<b>111</b>
Tworzenie tabel .....	111
Tworzenie tabeli od podstaw .....	112
Tworzenie tabeli na podstawie tekstu .....	115
Wpisywanie danych do tabeli .....	116
Edytowanie tabeli .....	117
Zaznaczanie fragmentu lub całej tabeli .....	117
Wstawianie wierszy i kolumn .....	119
Przenoszenie kolumn i wierszy .....	120
Scalanie i podział komórek .....	120
Usuwanie całej tabeli lub jej części .....	121
Formatowanie tabeli .....	122
Zastosowanie wbudowanych stylów formatowania tabel .....	122
Tworzenie cieniowania i obramowań .....	124
Cieniowanie tabeli .....	124
Tworzenie obramowań .....	125
Wstawianie elementów graficznych .....	127
Wstawianie obrazów .....	127
Wstawianie obiektu clipart .....	128
Wstawianie zrzutów ekranu .....	129
Edytowanie obrazów .....	131
Zmiana rozmiaru obrazu .....	131
Kadrowanie obrazu .....	132
Usuwanie tła obrazu .....	133
Przenoszenie i obracanie obrazów .....	135
Zmiana wyglądu obrazu .....	135

Zastosowanie stylów obrazu .....	137
Zawijanie tekstu dookoła obrazu .....	138
Wyszukiwanie obrazów .....	140
Zabawy z czcionkami i grafikami SmartArt .....	140
Wstawianie obiektów typu WordArt .....	141
Edytowanie obiektów WordArt .....	141
Wstawianie grafiki SmartArt do dokumentu .....	143
Dodawanie wykresów i diagramów .....	144
<b>Rozdział 4. Sprawdzanie pisowni i opcje poszukiwania .....</b>	<b>147</b>
Sprawdzanie pisowni i gramatyki .....	147
Wykrywanie błędów pisowni .....	148
Sprawdzanie poprawności gramatycznej .....	151
Automatyczna korekta błędów .....	153
Wycofywanie zmian wprowadzonych przez funkcję Autokorekta .....	153
Ustawianie opcji Autokorekty .....	154
Autoformatowanie dokumentów .....	157
Wbudowane narzędzia poszukiwania .....	161
Wyszukiwanie wyrazów w słowniku .....	161
Używanie tezaury .....	162
Wyszukiwanie informacji w sieci .....	162
Tłumaczenie tekstu .....	163
<b>Rozdział 5. Drukowanie dokumentów .....</b>	<b>167</b>
Pierwsze kroki z drukowaniem .....	167
Przeglądanie dokumentów przed drukowaniem .....	168
Drukowanie dokumentu .....	169
Zmiana opcji i ustawień drukowania .....	169
Wybieranie drukarki .....	170
Konfiguracja ustawień .....	170
Wysyłanie faksów .....	172
Tworzenie strony tytułowej .....	172
Wysyłanie faksu .....	173
Drukowanie kopert .....	175
Formatowanie adresów na kopercie .....	177
Wybieranie metody podawania kopert .....	178
Drukowanie etykiet .....	178
Łączenie danych adresowych z dokumentami .....	180
Krok 1.: Wybierz typ dokumentu .....	180
Krok 2.: Wybierz dokument początkowy .....	181
Krok 3.: Wybierz adresatów .....	182
Krok 4.: Napisz list .....	183
Krok 5.: Przejrzyj listy .....	185
Krok 6.: Ukończ scalanie .....	185
Samodzielne tworzenie korespondencji seryjnej za pomocą poleceń karty Korespondencja .....	186

<b>Rozdział 6. Raporty i tworzenie długich dokumentów .....</b>	<b>187</b>
Wstawianie podziałów stron .....	187
Podział dokumentu na sekcje .....	189
Rodzaje podziałów sekcji .....	189
Wstawianie podziałów sekcji .....	189
Zmiana orientacji nowej sekcji .....	190
Zmiana numeracji w nowej sekcji .....	190
Przypisy dolne i końcowe .....	191
Wstawianie przypisów dolnych .....	191
Wstawianie przypisów końcowych .....	192
Edytowanie przypisów .....	193
Wyszukiwanie przypisów .....	193
Zmiana położenia przypisów dolnych lub końcowych .....	194
Zamiana przypisów dolnych na końcowe (i odwrotnie) .....	194
Zmiana znaczników przypisów dolnych i końcowych .....	195
Usuwanie przypisów .....	195
Wstawianie cytatów i tworzenie bibliografii .....	195
Tworzenie i wstawianie cytatów (odwołań do źródeł) .....	196
Wstawianie istniejącego cytatu .....	197
Wstawianie źródła zastępczego .....	199
Edycja cytatu lub jego źródła .....	200
Usuwanie cytatu .....	201
Usuwanie źródła .....	201
Tworzenie bibliografii .....	202
Aktualizacja bibliografii .....	202
Jak ułatwić poruszanie się po dokumencie? .....	203
Wstawianie zakładki i odsyłaczy .....	203
Tworzenie spisu treści .....	207
Tworzenie indeksów .....	208
<b>Rozdział 7. Dostosowywanie dokumentów</b>	
<b>przy użyciu motywów, szablonów i makr .....</b>	<b>215</b>
Motywy: prosty sposób na lepsze dokumenty .....	215
Wybieranie motywu .....	216
Dostosowywanie motywu .....	217
Zapisywanie motywu .....	218
Odszukiwanie zapisanego motywu .....	219
Szablony: wzorcowe pliki wielorazowego użytku .....	219
Wybieranie szablonów .....	219
Tworzenie własnych szablonów .....	220
Dostosowywanie szablonów do własnych potrzeb .....	222
Oszczędzanie czasu przez zastosowanie makr .....	227
Rejestrowanie makr .....	227
Uruchamianie makra .....	230
Kopiowanie makr pomiędzy szablonami .....	231
Usuwanie makra .....	231

<b>Rozdział 8. Publikowanie dokumentów .....</b>	<b>233</b>
Gazetki i broszury .....	233
Układanie tekstu w kolumnach .....	234
Formatowanie kolumn .....	235
Wstawianie pola tekstowego .....	236
Obrazy i zawijanie tekstu .....	238
Projektowanie stron internetowych .....	240
Zapisywanie dokumentu Worda jako strony sieci Web .....	240
Tworzenie strony sieci Web od zera .....	241
Tworzenie większej liczby stron dla witryny .....	248
<b>Rozdział 9. Udostępnianie dokumentów .....</b>	<b>251</b>
Udostępnianie dokumentów .....	251
Wysyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej .....	252
Zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SkyDrive .....	254
Zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SharePoint .....	255
Dodawanie komentarzy .....	256
Wstawianie komentarza .....	256
Przeglądanie komentarzy .....	258
Edytowanie komentarzy .....	259
Usuwanie komentarzy .....	259
Śledzenie zmian .....	259
Wybieranie zmian do przeglądania .....	261
Zatwierdzanie i odrzucanie zmian .....	263
Ustawianie opcji śledzenia zmian .....	264
Porównywanie dokumentów .....	265
Scalanie dokumentów .....	267
Ochrona dokumentów .....	268
Usuwanie ukrytych danych i informacji osobistych .....	268
Ograniczanie możliwości formatowania i edytowania dokumentów .....	271
Ograniczanie uprawnień użytkowników .....	274
Praca grupowa i edycja równoległa .....	277

## Część II Outlook

<b>Rozdział 10. Rozpoczynanie pracy z programem Outlook .....</b>	<b>281</b>
Konfigurowanie Outlooka .....	281
Krótki przegląd .....	283
Poczta .....	283
Kalendarz .....	283
Kontakty .....	284
Zadania .....	284
Notatki .....	284
Komponowanie i wysyłanie poczty elektronicznej .....	284
Wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców .....	287
Korekta wiadomości .....	287
Dołączanie pliku do wiadomości e-mail .....	288

Wstawianie obrazu do wiadomości e-mail .....	289
Dodawanie podpisu .....	289
Dodawanie motywu lub papeterii .....	292
Określanie priorytetu i poufności wiadomości .....	294
Upewnianie się, czy wiadomość dotarła .....	295
Określanie czasu dostarczenia .....	296
Kierowanie odpowiedzi na inny adres .....	296
Dodawanie przycisków głosowania .....	297
Praca w trybie offline .....	297
Odbieranie poczty elektronicznej .....	298
Odpowiadanie na e-mail lub przekazywanie go dalej .....	299
Otwieranie załącznika .....	299
Otrzymywanie powiadomień .....	300
Usuwanie wiadomości .....	301
Oznaczanie wiadomości jako nieprzeczytanej .....	302
Oflagowywanie wiadomości .....	302
Porządkowanie wiadomości .....	304
Przekierowywanie przychodzących wiadomości .....	305
Tłumaczenie wiadomości .....	306
Drukowanie wiadomości .....	306
Walka ze spamem .....	307
A co, jeżeli to nie jest spam? .....	307
Konfigurowanie listy Bezpieczni nadawcy .....	308
Zarządzanie wiadomościami śmieciami .....	308
Oszczędzanie czasu dzięki szybkim krokom .....	310
Stosowanie szybkiego kroku .....	310
Dostosowywanie szybkiego kroku .....	311
Tworzenie niestandardowego szybkiego kroku .....	312
Usuwanie szybkiego kroku .....	312
Zarządzanie wieloma kontami e-mail .....	313
Dodawanie innego konta e-mail .....	313
Proste utrzymywanie kont .....	313
Wybieranie, z którego konta wysłać wiadomość .....	313

## **Rozdział 11. Książka adresowa programu Outlook ..... 315**

Dodawanie i edycja kontaktów .....	315
Dodawanie kontaktów .....	316
Import adresów e-mail z innego programu .....	318
Edycja informacji o kontakcie .....	320
Szukanie kontaktu .....	323
Wyświetlanie kontaktów .....	324
Sortowanie i grupowanie kontaktów .....	326
Dostosowywanie widoku .....	326
Zapisywanie widoku .....	328
Usuwanie widoku .....	329
Okienko Osoby .....	329
Komunikowanie się z kontaktem .....	330



Grupowanie kontaktów .....	332
Tworzenie grupy kontaktów .....	332
Wysyłanie poczty elektronicznej do grupy kontaktów .....	333
Zarządzanie grupą kontaktów .....	334
Drukowanie kontaktów .....	336
<b>Rozdział 12. Organizacja folderów .....</b>	<b>339</b>
Znajdowanie folderów w okienku nawigacji .....	339
Tworzenie nowego folderu .....	340
Wypełnianie folderów i zarządzanie nimi .....	341
Kopiowanie folderu .....	342
Przenoszenie folderu .....	342
Zmienianie nazwy folderu .....	342
Usuwanie folderu .....	343
Kategoryzowanie elementów .....	343
Przypisywanie kategorii .....	343
Tworzenie nowej kategorii .....	344
Wyświetlanie elementów według kategorii .....	345
Czyszczenie kategorii .....	345
Zmienianie nazwy kategorii .....	346
Dostosowywanie widoków .....	346
Dostosowywanie okienka nawigacji .....	346
Dostosowywanie okienka odczytu .....	347
Dostosowywanie paska zadań do wykonania .....	348
Przeszukiwanie folderów .....	349
Przeszukiwanie bieżącego folderu .....	349
Powtarzanie wyszukiwania .....	349
Rozszerzanie wyszukiwania .....	350
Uściślanie wyszukiwania .....	351
Dokonywanie zaawansowanego wyszukiwania .....	351
Zmienianie ustawień wyszukiwania .....	352
Czyszczenie folderów .....	354
Archiwizowanie starych danych .....	354
Oczyszczanie skrzynki pocztowej .....	357
<b>Rozdział 13. Organizacja kalendarza, zadań i notatek .....</b>	<b>361</b>
Twój harmonogram, Twój kalendarz .....	362
Tworzenie terminu lub spotkania .....	362
Planowanie terminu .....	363
Planowanie spotkania .....	364
Akceptowanie zaproszenia na spotkanie .....	366
Dodawanie lub usuwanie uczestników .....	366
Śledzenie uczestnictwa .....	367
Anulowanie spotkania .....	367
Edycja wydarzeń .....	368
Zmiana terminu w spotkaniu .....	368
Tworzenie wydarzeń cyklicznych .....	368

Otrzymywanie przypomnień .....	369
Usuwanie terminu .....	371
Wyświetlanie harmonogramu .....	371
Zadania .....	372
Dodawanie zadania .....	372
Tworzenie zadania .....	373
Akceptowanie zadania .....	375
Zarządzanie zadaniami .....	376
Edycja zadania .....	376
Oznaczanie zadań .....	377
Oznaczanie zadania jako ukończonego .....	378
Wyświetlanie zadań .....	379
Notowanie w Outlooku .....	379
Dodawanie notatki .....	379
Praca z notatkami .....	380
Wyświetlanie notatek .....	381

## Część III Excel

### Rozdział 14. Tworzenie pierwszego arkusza kalkulacyjnego .....387

Tworzenie podstawowego arkusza .....	387
Tworzenie nowego arkusza .....	389
Wstawianie tytułów w kolumnach .....	390
Wpisywanie danych .....	392
Edytowanie danych .....	393
Poruszanie się po siatce .....	394
Klawisze skrótów .....	394
Funkcja Przejdź do .....	395
Okno Excela .....	396
Karty Wstążki .....	396
Pasek formuły .....	398
Pasek stanu .....	399
Widok Backstage .....	403
Opcje programu Excel .....	404
Zapisywanie plików .....	405
Format pliku Excela .....	406
Przygotowanie skróty dla wersji Excel 2007 .....	408
Zapisywanie skróty dla wersji Excel 2003 .....	410
Zapisywanie arkusza w innych formatach .....	411
Zapisywanie skróty w formacie PDF .....	411
Zapisywanie skróty przy użyciu hasła .....	414
Odzyskiwanie danych po katastrofie .....	416
Otwieranie plików .....	418
Otwieranie ostatnio używanych dokumentów .....	419
Widok chroniony .....	420
Różne metody otwierania plików .....	421
Otwieranie kilku skróty jednocześnie .....	423

Wprowadzanie różnych typów danych .....	424
Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format tekstowy .....	426
Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format liczbowy .....	427
Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format daty lub czasu .....	428
Regionalne ustawienia dat .....	430
Drukowanie .....	431
Jak wydrukować plik Excela? .....	433
Widok Układ strony — lepszy podgląd wydruku .....	438
Tworzenie nagłówek i stopek .....	441
Kontrola stronicowania .....	444
Znaki podziału strony .....	444
Skalowanie .....	445
Podgląd podziału stron — widok „z lotu ptaka” .....	446
<b>Rozdział 15. Przemieszczanie danych i zarządzanie arkuszami roboczymi .....</b>	<b>449</b>
Zaznaczanie komórek .....	449
Zaznaczanie ciągłych zakresów .....	450
Zaznaczanie nieciągłych zakresów .....	452
Automatyczne zaznaczanie danych .....	453
Zaznaczanie komórek przy użyciu klawiatury .....	454
Przemieszczanie komórek .....	456
Proste operacje wycinaj-i-wklej oraz kopiuj-i-wklej .....	456
Metoda przeciągnij-i-upuść .....	459
Udogodnienia podczas wklejania .....	459
Wklejanie specjalne .....	463
Dodawanie i przesuwanie kolumn i wierszy .....	464
Wstawianie kolumn .....	464
Wstawianie wierszy .....	464
Wstawianie skopiowanych lub wyciętych komórek .....	465
Usuwanie kolumn i wierszy .....	465
Arkusze i skoroszyty .....	466
Dodawanie i usuwanie arkuszy .....	468
Ukrywanie arkuszy .....	470
Nadawanie arkuszom nazw i zmiana ich układu w skoroszytcie .....	470
Przenoszenie arkuszy między skoroszytami .....	472
<b>Rozdział 16. Formatowanie komórek .....</b>	<b>475</b>
Formatowanie wartości komórek .....	476
Zmienianie formatu wartości komórki .....	476
Formatowanie liczb .....	478
Formatowanie dat i godzin .....	483
Specjalne formatowanie specjalnych liczb .....	485
Formatowanie wyglądu komórek .....	486
Wyrównanie i orientacja .....	487
Czcionki i kolory .....	490
Obramowanie i wypełnienia .....	495

<b>Rozdział 17. Konstruowanie prostych formuł .....</b>	<b>499</b>
Tworzenie prostej formuły .....	499
Kolejność działań w Excelu .....	501
Odwołania do komórek .....	503
Jak Excel formatuje komórki, które zawierają odwołania? .....	504
Funkcje .....	505
Użycie funkcji wewnątrz formuły .....	506
Używanie w funkcji odwołań do komórek .....	507
Używanie w funkcji zakresów komórek .....	507
Funkcje kompatybilności Excela .....	509
Błędy w formułach .....	510
Operatory logiczne .....	512
Szybkie konstruowanie formuł .....	514
Tworzenie formuł z wykorzystaniem myszy .....	515
Edytowanie formuł z wykorzystaniem myszy .....	515
Karta Formuły .....	516
Używanie przycisku Wstaw funkcję .....	518
Kopiowanie formuł .....	521
Odwołania bezwzględne .....	523
Odwołania mieszane .....	524
Odwołania do innych arkuszy .....	525
 <b>Rozdział 18. Przykłady funkcji i rozwiązywanie problemów z formułami .....</b>	<b>527</b>
Zaokrąglanie liczb .....	527
ZAOKR(), ZAOKR.DÓŁ() i ZAOKR.GÓRA() — zaokrąglanie liczb .....	528
Manipulowanie tekstem .....	529
ZŁĄCZ.TEKSTY() — łączenie ciągów tekstu .....	529
LEWY(), FRAGMENT.TEKSTU() i PRAWY() — kopiowanie części tekstu .....	530
USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY() i OCZYŚĆ() — usuwanie niepożądanych spacji i znaków niedrukowalnych .....	530
PODSTAW() — zastępowanie sekwencji znaków .....	531
Poprawianie błędów w formułach .....	532
Krokowe obliczanie formuł .....	532
Śledzenie poprzedników i zależności .....	534
Sprawdzanie błędów .....	536
 <b>Rozdział 19. Tworzenie wykresów .....</b>	<b>539</b>
Podstawowe informacje o wykresach .....	539
Wykresy osadzone i samodzielne .....	541
Tworzenie wykresów przy użyciu Wstążki .....	541
Karty kontekstowe Narzędzia wykresów Wstążki .....	543
Podstawowe działania na wykresach .....	544
Przesuwanie i zmiana rozmiaru wykresu .....	544
Tworzenie samodzielnego wykresu .....	545
Edytowanie danych i dodawanie ich do wykresu .....	547
Zmiana typu wykresu .....	548
Drukowanie wykresów .....	548

Tworzenie wykresów w praktyce .....	550
Wykresy z wieloma seriami liczb .....	550
Określanie danych występujących na osi X .....	550
Dane używające skali dat lub czasu .....	553
Nieciągłe zakresy danych używanych przez wykresy .....	555
Zmiana kolejności serii danych .....	557
Zmiana sposobu prezentacji pustych wartości .....	558
Typy wykresów .....	559
Kolumnowy .....	559
Słupkowy .....	561
Liniowy .....	562
Kołowy .....	563
Warstwowy .....	564
Style i układy wykresów .....	565
Style wykresów .....	566
Układy wykresów .....	567
Dodawanie elementów wykresu .....	567
Dodawanie tytułów .....	569
Dodawanie legendy .....	570
Dodawanie etykiet do serii danych .....	571
Dodawanie indywidualnych etykiet danych .....	574

## Część IV PowerPoint

<b>Rozdział 20. Tworzenie prezentacji .....</b>	<b>579</b>
Tworzenie nowej prezentacji .....	579
Tworzenie nowej prezentacji na bazie szablonu .....	580
Wybieranie motywu prezentacji .....	582
Dodawanie tekstu do slajdów .....	582
Tworzenie nowego slajdu .....	584
Dodawanie zawartości slajdu .....	585
Usuwanie zawartości slajdu .....	587
Zapisywanie prezentacji .....	587
Otwieranie istniejącej prezentacji .....	590
Otwieranie ostatnio używanej prezentacji z menu Start .....	590
Otwieranie ostatnio używanej prezentacji w programie PowerPoint .....	590
Otwieranie dowolnej prezentacji w programie PowerPoint .....	591
Dodawanie notatek .....	591
Przeglądanie prezentacji .....	592
Widok Normalny .....	592
Widok Sortowanie slajdów .....	593
Widok do czytania .....	594
Widok Strona notatek .....	595
Widok Pokaz slajdów .....	596
Zmiana współczynnika powiększenia wyświetlania prezentacji .....	597
Drukowanie prezentacji .....	598

<b>Rozdział 21. Edytowanie slajdów .....</b>	<b>601</b>
Edytowanie tekstu .....	601
Formatowanie tekstu .....	602
Dostosowywanie odstępów międzyznakowych .....	602
Rozmieszczanie tekstu na slajdzie .....	603
Formatowanie pola tekstowego .....	605
Tworzenie list .....	607
Tworzenie łączy do stron internetowych .....	608
Sprawdzanie poprawności pisowni .....	609
Zamiana tekstu na obiekt WordArt .....	609
Osadzanie innych plików w slajdach .....	610
Osadzanie na slajdach istniejących plików .....	611
Aktualizacja łączy .....	612
Tworzenie nowego pliku osadzonego .....	612
Wstawianie tabel do slajdów .....	613
Wstawianie tabeli .....	614
Wpisywanie informacji do tabeli .....	616
Edytowanie tabeli .....	616
Wstawianie obrazów do slajdów .....	619
Tworzenie albumów fotograficznych .....	619
Praca z kształtami .....	623
Praca z grafikami SmartArt .....	627
Praca z wykresami i diagramami .....	632
Rozmieszczanie obiektów na slajdach .....	633
Wyrównywanie położenia obiektów na slajdzie .....	633
Zmiana kolejności obiektów .....	634
Grupowanie obiektów .....	635
 <b>Rozdział 22. Edytowanie prezentacji .....</b>	 <b>637</b>
Kopiowanie, zmienianie kolejności i usuwanie slajdów .....	637
Kopiowanie slajdu .....	637
Duplikowanie slajdu .....	638
Wstawianie slajdu z innej prezentacji .....	638
Zmiana kolejności slajdów w prezentacji .....	640
Usuwanie slajdu .....	640
Ukrywanie slajdów .....	641
Nagłówki i stopki .....	642
Stemple czasowe slajdów .....	642
Dodawanie stopki do slajdów .....	643
Numerowanie slajdów .....	643
Dodawanie nagłówka i stopki do notatek i materiałów informacyjnych ...	644
Organizowanie prezentacji za pomocą sekcji .....	644
Tworzenie sekcji .....	645
Nazywanie sekcji .....	645
Zwijanie i rozwijanie sekcji .....	646
Przenoszenie sekcji wewnątrz prezentacji .....	647
Ukrywanie wszystkich slajdów wewnątrz sekcji .....	647
Usuwanie sekcji z prezentacji .....	647

Nawigowanie za pomocą łącz i przycisków akcji .....	647
Wstawianie hiperłącza do innego slajdu .....	648
Tworzenie spisu treści prezentacji .....	649
Łączenie z ukrytym slajdem .....	649
Wstawianie przycisku akcji .....	650
Otwieranie wstawionego pliku .....	652
Wzorce slajdów: potęga szablonów .....	653
Zmienianie wyglądu wszystkich slajdów w prezentacji .....	654
Zmienianie układu dla konkretnego typu slajdów .....	656
Tworzenie nowego układu .....	656
Praca ze wzorcami materiałów informacyjnych i notatek .....	657
Współpraca .....	660
Dodawanie i czytanie komentarzy .....	660
Porównywanie wersji prezentacji .....	662
<b>Rozdział 23. Dodawanie multimedialnych i animacji .....</b>	<b>665</b>
Umieszczanie klipów multimedialnych w prezentacji .....	665
Dodawanie wideo z dysku twardego .....	666
Dodawanie wideo z witryny internetowej .....	666
Dodawanie animowanego obiektu clipart .....	668
Dodawanie dźwięku z dysku twardego .....	669
Dodawanie dźwiękowego obiektu clipart .....	670
Nagrywanie audio .....	670
Formatowanie klipów wideo .....	671
Formatowanie klipów audio .....	672
Edytowanie klipów multimedialnych .....	673
Animowanie obiektów .....	678
Animowanie obiektu .....	679
Zmienianie animacji .....	681
Regulowanie opcji efektu .....	681
Dodawanie większej liczby animacji .....	684
Tworzenie ścieżki ruchu .....	684
Wyzwalanie animacji .....	686
Określanie czasu animacji .....	687
Zmienianie kolejności animacji .....	688
Usuwanie animacji .....	688
Korzystanie z okienka animacji .....	688
Animowane listy .....	690
Składanie obiektów na stosie .....	691
Animowanie grafik SmartArt .....	692
Tworzenie przejść pomiędzy slajdami .....	693
Dodawanie przejścia .....	693
Strojenie efektów przejść .....	694
Dodawanie dźwięku do przejścia .....	694
Określanie czasu przejść .....	694

<b>Rozdział 24. Czas na pokaz! Wyświetlanie prezentacji .....</b>	<b>695</b>
Start, nawigacja, koniec: wskazówki i skróty .....	695
Uruchamianie pokazu slajdów .....	696
Zmienianie slajdów .....	696
Kończenie pokazu slajdów .....	698
Przed pokazem: przygotowania .....	699
Dodawanie narracji do pokazu slajdów .....	701
Tworzenie niestandardowego pokazu .....	703
Tworzenie materiałów informacyjnych .....	705
Przygotowywanie pokazu .....	706
Na pokazie .....	708
Parametry do sprawdzenia .....	708
Uruchamianie pokazu slajdów .....	708
Podczas pokazu .....	709
Kończenie pokazu .....	713
Inne opcje prezentacji .....	713
Emisja pokazu slajdów .....	713
Tworzenie samodzielnego pokazu .....	716
Tworzenie interaktywnego pokazu slajdów .....	718
Przekształcanie prezentacji w wideo .....	719
Udostępnianie prezentacji .....	720
Pakowanie prezentacji na płytę CD lub DVD .....	720

## **Część V Inne narzędzia pakietu Office**

<b>Rozdział 25. OneNote .....</b>	<b>725</b>
Co to jest OneNote? .....	725
Zapoznanie się z przestrzenią roboczą programu OneNote .....	727
Tworzenie i wypełnianie notesu .....	727
Dodawanie notatek do strony .....	729
Porządkowanie notesu .....	734
Praca z sekcjami i stronami .....	734
Usuwanie notesów, sekcji i stron .....	736
Zarządzanie poszczególnymi notesami .....	737
Pisanie notatek bocznych .....	737
Łączenie notatki z jej źródłem .....	738
Oznaczanie notatki .....	739
Znajdowanie notatki .....	742
Wyświetlanie notesów .....	742
Udostępnianie notatek .....	743
Znajdowanie zmian wprowadzonych przez innych .....	744
Wysyłanie strony pocztą elektroniczną .....	744
Korzystanie z OneNote z innymi programami Office .....	745
Używanie połączonych notatek .....	745
Wprowadzenie plików pakietu Office do OneNote .....	747



<b>Rozdział 26. Office Web Apps .....</b>	<b>749</b>
Wprowadzenie do pakietu Office w internecie .....	749
Konfigurowanie aplikacji Office Web Apps .....	751
Logowanie się do SkyDrive .....	751
Tworzenie i edycja plików .....	753
Zapisywanie pliku Office Web Apps .....	755
Praca z folderami w SkyDrive .....	755
Tworzenie folderu .....	755
Wyświetlanie plików w folderze .....	756
Zmianianie nazwy folderu .....	756
Usuwanie folderu .....	756
Zarządzanie plikami w SkyDrive .....	757
Otwieranie pliku .....	757
Ładowanie plików do SkyDrive ze swojego komputera .....	757
Pobieranie plików ze SkyDrive do swojego komputera .....	759
Przenoszenie, zmienianie nazwy, usuwanie: wskazówki dotyczące zarządzania plikami .....	760
Współdzielenie plików .....	760
Określanie uprawnień .....	761
Komentowanie .....	763
Równoczesna edycja w Excelu .....	763
Docs.com: Office Web Apps dla Facebooka .....	764
Dodawanie plików Docs .....	765
Wyświetlanie dokumentów .....	767
Edycja dokumentu .....	767
Udostępnianie dokumentu .....	768
Wyświetlanie dokumentów przyjaciół .....	768

## **Dodatki**

<b>Dodatek A Dostosowywanie aplikacji Office 2010 .....</b>	<b>771</b>
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp .....	771
Dostosowywanie Wstążki .....	773
Dostosowywanie paska stanu .....	775
<b>Skorowidz .....</b>	<b>777</b>

# Tabele, grafika i wykresy

**W**spółczesne przetwarzanie tekstów to nie tylko słowa, a Word 2010 jest tego znakomitym przykładem. Pomimo iż tekst nadal stanowi najważniejszą część zawartości dokumentu, w łatwy sposób możesz podnieść jego atrakcyjność i wyróżnić niektóre jego fragmenty poprzez dodanie innych elementów. Tabele pozwalają na organizowanie tekstu w wiersze i kolumny, dzięki czemu czytelnik może łatwo przeglądać duże zestawienia. Wykresy umożliwiają prezentację danych tabelarycznych w atrakcyjnej formie graficznej, co z pewnością docenisz, prezentując raport opisujący szybki przyrost dochodów Twojej firmy czy porównując trendy finansowe na rynkach. W dokumentach Worda możesz również umieszczać różnego typu elementy graficzne takie jak zdjęcia rodzinne, logo firmy, obiekty typu clipart, portrety szefa, zdjęcia produktów firmowych i inne — jeżeli na dysku Twojego komputera masz jakieś zdjęcie, obrazek czy rysunek, to bez problemu dodasz go do dokumentu.

W tym rozdziale pokażemy, jak pracować w Wordzie z elementami innymi niż tekst. Dowiesz się między innymi, jak wstawiać je do dokumentu, jak je skalować, jak przenosić je w inne miejsce oraz jak je edytować. Dzięki zastosowaniu takich dodatkowych elementów Twoje dokumenty będą bardziej atrakcyjne, a ich najważniejsze punkty będą bardziej wyeksponowane.

## Tworzenie tabel

Przez długie wieki filozofowie zastanawiali się nad fundamentalnym pytaniem „Co było pierwsze, jajko czy kura?”. Kiedy pracujesz z tabelami w Wordzie, jego odpowiednikiem — choć może o nieco mniej doniosłym znaczeniu — jest pytanie „Co było pierwsze, tabela czy dane?”. Jak zwykle w takich sytuacjach odpowiedź należy do Ciebie.

Kiedy stworzysz w Wordzie tabelę, możesz rozpocząć od zaprojektowania jej samej, a następnie umieścić w niej odpowiednie dane lub odwrotnie — rozpocząć od przygotowania danych, po czym użyć ich do utworzenia tabeli. Niezależnie od tego, którą drogę wybierzesz, cały proces jest prosty.

## Tworzenie tabeli od podstaw

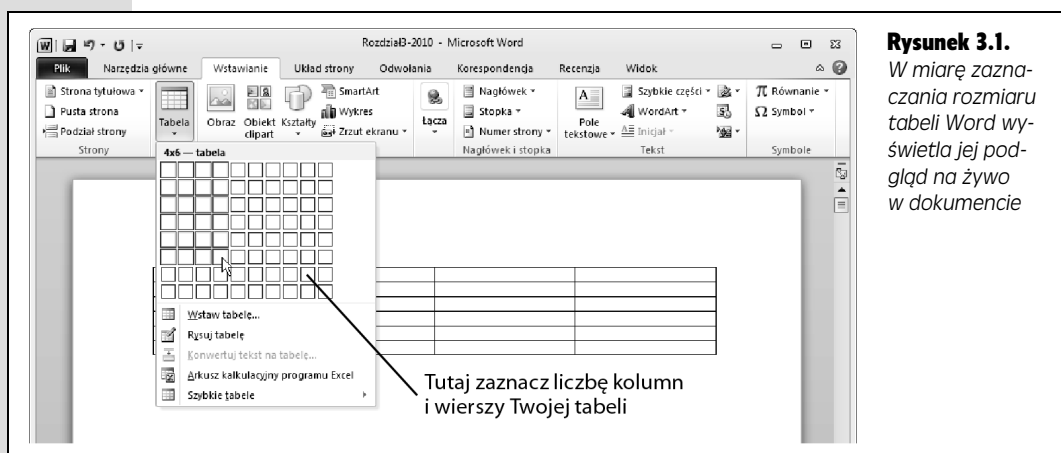
Jeżeli chcesz utworzyć tabelę od podstaw, a następnie wypełnić ją danymi, masz do wyboru kilka możliwości: możesz wstawić pustą prostą tabelę, wstawić tabelę gotową, preformatowaną lub narysować taką tabelę od początku. Co najlepsze, nawet kiedy decydujesz się najpierw zaprojektować całą tabelę, a dopiero potem wypełnić ją danymi, to zaprojektowana struktura w żaden sposób nie ogranicza Twoich możliwości dokonywania jej późniejszych zmian, jeżeli zajdzie taka potrzeba. W nieco dalszej części tego rozdziału dowiesz się, jak edytować istniejące table.

### Wstawianie tabeli

Aby szybko wstawić prostą tabelę ze wszystkimi komórkami o identycznych rozmiarach, rozpocznij od ustawienia kursora w punkcie, w którym chcesz ją umieścić. Następnie wykonaj polecenia opisane poniżej.

#### 1. Przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Tabela* (lewy *Alt*, *V*, *4*).

Na ekranie pojawi się menu podręczne wstawiania tabeli przedstawione na rysunku 3.1, zawierające siatkę tabeli o wymiarach 10×8.



**Rysunek 3.1.**

*W miarę zaznaczania rozmiaru tabeli Word wyświetla jej wygląd na żywo w dokumencie*

#### 2. Użyj myszy lub klawiszy strzałek do poruszania się po siatce i zaznaczania wymiarów.

W miarę zaznaczania rozmiaru tabeli Word na bieżąco wyświetla jej wygląd w dokumencie, dzięki czemu możesz szybko sprawdzić, czy dana tabela spełnia Twoje oczekiwania.

#### 3. Kiedy zaznaczysz pożądane wymiary, kliknij lewym przyciskiem myszy lub naciśnij klawisz *Enter*.

Tabela pojawi się w wybranym wcześniej miejscu dokumentu.

**Uwaga:** Gdy tworzysz tabelę, na Wstążce pojawia się nowa grupa *Narzędzia tabel*, w której znajdują się dwie karty kontekstowe zawierające polecenia do pracy z tabelami — *Projektowanie* i *Układ*. Kiedy przeniesiesz kursor na zewnątrz tabeli, znikną one ze Wstążki — jak widać, karty kontekstowe pojawiają się tylko wtedy, kiedy są potrzebne.

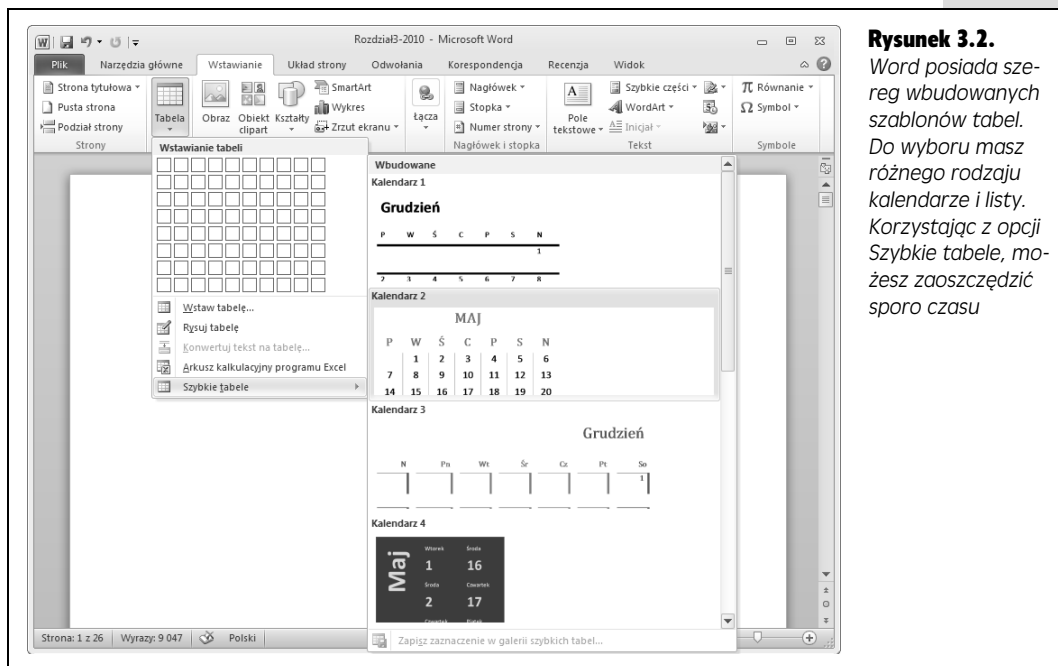
## Wstawianie tabeli preformatowanej

Jeżeli chcesz dodać tabelę określonego typu — na przykład kalendarz czy listę wydatków — lub po prostu chcesz wstawić ładnie wyglądającą, wstępnie sformatowaną tabelę bez żadnych dodatkowych nakładów pracy, możesz skorzystać z jednego z wielu wbudowanych, preformatowanych szablonów tabel Worda.

Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę — teraz jesteś już tylko o kilka kroków od zakończenia:

### 1. Wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Szybkie tablele* (lewy *Alt, V, 4, T*).

Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające listę wbudowanych szablonów tabel, tak jak zostało to przedstawione na rysunku 3.2. Za pomocą myszy lub klawiszy strzałek przeglądaj szablony.



**Rysunek 3.2.**

Word posiada szereg wbudowanych szablonów tabel. Do wyboru masz różnego rodzaju kalendarze i listy. Korzystając z opcji *Szybkie tablele*, możesz zaoszczędzić sporo czasu

### 2. Kiedy znajdziesz żądany szablon, zaznacz go i kliknij lewym przyciskiem myszy lub naciśnij klawisz *Enter*.

Word wstawi wybraną preformatowaną tabelę do Twojego dokumentu.

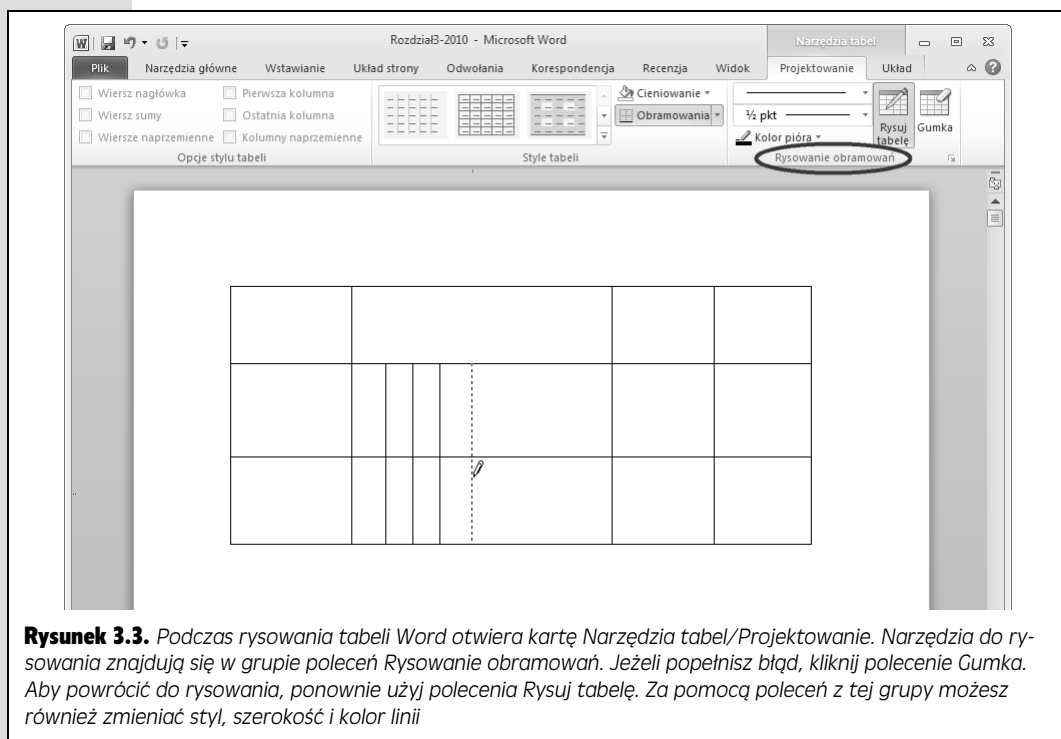
Preformatowane szablony tabel zawierają różnego rodzaju robocze treści takie jak nazwy miesięcy czy daty w kalendarzu. Aby usunąć takie wpisy, zaznacz tabelę, wybierając polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Zaznacz/Zaznacz tabelę* (lewy *Alt, JU, K, T*), a następnie naciśnij klawisz *Delete*. Wykonanie takiej operacji usuwa z tabeli wszystkie dane, ale jednocześnie zachowuje jej strukturę i formatowanie.

## Rysowanie tabeli

Jeżeli chcesz utworzyć tabelę o bardziej złożonej strukturze niż proste wiersze i kolumny — na przykład z komórkami o nietypowych rozmiarach — możesz sięgnąć po wirtualny ołówek i po prostu ją narysować. Aby to zrobić, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

### 1. Wybierz polecenie *Wstawianie/Tabele/Rysuj tabelę (lewy Alt, V, 4, Y)*.

Wskaźnik myszy zmieni kształt na ołówek, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.3.



**Rysunek 3.3.** Podczas rysowania tabeli Word otwiera kartę *Narzędzia tabel/Projektowanie*. *Narzędzia do rysowania* znajdują się w grupie poleceń *Rysowanie obramowań*. Jeżeli popełnisz błąd, kliknij polecenie *Gumka*. Aby powrócić do rysowania, ponownie użyj polecenia *Rysuj tabelę*. Za pomocą poleceń z tej grupy możesz również zmieniać styl, szerokość i kolor linii

### 2. Wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, a następnie przeciągnij ją tak, aby narysować obrys tabeli.

Podczas przeciągania myszy kontury rysowanego elementu są wyróżniane kropkowaną linią.

### 3. Kiedy narysujesz obrys tabeli o żądanym rozmiarze, zwolnij przycisk myszy.

Word utworzy obrys i wyświetli na Wstążce kartę *Narzędzia tabel/Projektowanie*.

### 4. Narysuj wewnętrzne podziały tabeli na wiersze i kolumny.

Podczas rysowania program przyciąga do siatki kropkowane linie wyznaczające poziome i pionowe podziały, pomagając w ten sposób w ich tworzeniu.

### 5. Po zakończeniu rysowania podziałów kliknij wewnątrz dowolnej komórki, by rozpocząć wpisywanie danych.

Wskaźnik myszy powróci do normalnego kształtu, a Ty będziesz miał w swoim dokumencie niestandardową tabelę gotową do wpisania danych.

**Wskazówka:** Jeżeli podczas rysowania tabeli popełnisz błąd, do usunięcia dowolnej niepoprawnie narysowanej linii możesz użyć narzędzia o nazwie *Gumka*. Aby to zrobić, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie/Gumka* (lewy Alt, JT, G). Wskaźnik myszy zmieni kształt na coś przypominającego gumkę — aby usunąć wybraną linię, kliknij ją przy jej użyciu. Po zakończeniu możesz powrócić do rysowania linii, wybierając polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie/Rysuj tabelę* (lewy Alt, JT, J).

**Wskazówka:** Kiedy rysujesz tabelę, powinieneś włączyć wyświetlanie linijki, co ułatwi Ci dobieranie odległości pomiędzy liniami podziału. Aby to zrobić, przejdź na kartę *Widok* i zaznacz opcję *Linijka* lub naciśnij sekwencję klawiszy *lewy Alt, O, L*.

## Tworzenie tabeli na podstawie tekstu

Niektórzy użytkownicy wolą najpierw przygotować dane, a dopiero potem użyć ich do utworzenia tabeli. Jeżeli preferujesz taką metodę postępowania, to Word również będzie Cię w tym wspomagał. Aby rozpocząć, wpisz dane, które mają się znaleźć w tabeli, używając tabulatora do oddzielania przyszłej zawartości poszczególnych kolumn i klawisza *Enter* do oznaczania końców poszczególnych wierszy (w zasadzie do oznaczania kolumn możesz użyć również innych znaków, ale tabulator ułatwia wizualne sprawdzenie wyglądu i poprawności budowanej tabeli). Poniżej przedstawiamy prosty przykład.

Imię zwierzaka	Wiek	Ulubiony przysmak
Gaga	2	Kurczaki
Herkules	7	Czekoladki
Magnat	3.5	Piwo

Kiedy będziesz gotowy do dokonania konwersji tak przygotowanych danych na tabelę, powinieneś wykonać poniższe polecenia.

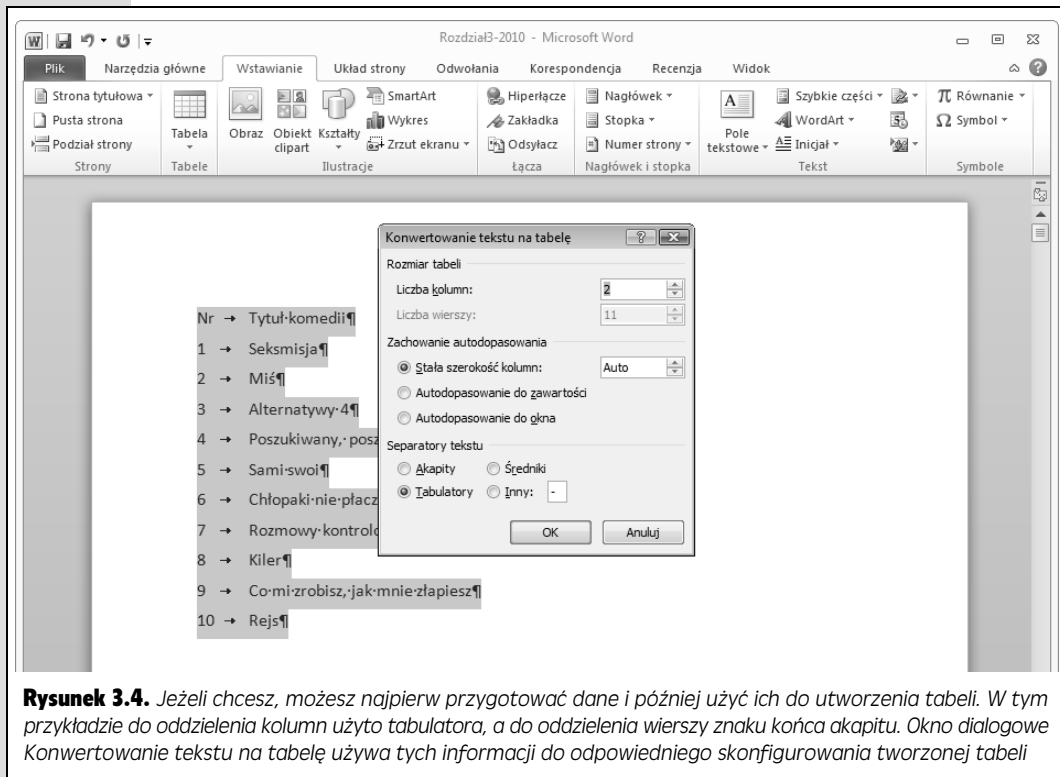
1. **Zaznacz tekst, który chcesz zamienić na tabelę, i wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Konwertuj tekst na tabelę* (lewy Alt, V, 4, K).**

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Konwertowanie tekstu na tabelę* przedstawione na rysunku 3.4. Word — bazując na analizie zaznaczonego tekstu — wpisze automatycznie liczbę kolumn i wierszy, ale w razie potrzeby możesz oczywiście te wartości zmodyfikować. W oknie znajdziesz również grupę opcji *Zachowanie autodopasowania* (odpowiadającą za rozmiar tabeli) oraz *Separatory tekstu* (informującą Worda, kiedy należy utworzyć nową kolumnę).

2. **Wybierz opcje konfiguracji tabeli i naciśnij przycisk *OK*.**

Word dokona konwersji zaznaczonego tekstu na tabelę.

Teraz możesz już edytować i formatować nową tabelę w dowolny sposób — w dalszej części tego rozdziału dowiesz się, jak to robić.



**Rysunek 3.4.** Jeżeli chcesz, możesz najpierw przygotować dane i później użyć ich do utworzenia tabeli. W tym przykładzie do oddzielenia kolumn użyto tabulatora, a do oddzielenia wierszy znaku końca akapitu. Okno dialogowe Konwertowanie tekstu na tabelę używa tych informacji do odpowiedniego skonfigurowania tworzonej tabeli

**Wskazówka:** Jeżeli jesteś użytkownikiem patrzącym na wszystkie inne programy przez pryzmat Excela (którego bardziej szczegółowo omówimy w 3. części tej książki), możesz utworzyć tabelę w dokumencie Worda, rozpoczynając od arkusza kalkulacyjnego. Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę, i wybierz polecenie *Wstawianie/Tabela/Arkusz kalkulacyjny programu Excel* (lewy *Alt*, *V*, *4*, *A*). Word umieści w dokumencie arkusz wyglądający jak arkusz programu Excel, a jednocześnie karty jego Wstążki zamienią się w karty Wstążki Excela. Wprowadź do arkusza dane, a po zakończeniu kliknij dowolne miejsce dokumentu poza jego obszarem. Word powróci do edytowania dokumentu, a karty Wstążki powrócą do oryginalnego wyglądu Worda. Jeżeli będziesz chciał zmodyfikować dane w arkuszu, dwukrotnie kliknij go lewym przyciskiem myszy i Word ponownie włączy tryb edycji.

## Wpisywanie danych do tabeli

Po utworzeniu tabeli w dokumencie pozostało Ci jeszcze tylko wpisanie danych. Aby to zrobić, wystarczy, że klikniesz lewym przyciskiem myszy w dowolnej komórce i rozpoczniesz pisanie. W tabeli poruszamy się nieco inaczej niż w samym dokumencie, co przedstawia tabela 3.1, aczkolwiek pamiętaj, że użycie myszy i kliknięcie wybranej komórki zawsze ustawi kursor w klikniętym miejscu.

**Tabela 3.1.** Skróty klawiszowe wykorzystywane podczas pracy z tabelami

Akcja	Skrót klawiszowy
Zaznacz kolejną komórkę	<i>Tab</i>
Zaznacz poprzednią komórkę	<i>Shift+Tab</i>
Przejdź do pierwszej komórki w wierszu	<i>Lewy Alt+Home</i>
Przejdź do ostatniej komórki w wierszu	<i>Lewy Alt+End</i>
Przejdź do pierwszej komórki w kolumnie	<i>Lewy Alt+PageUp</i>
Przejdź do ostatniej komórki w kolumnie	<i>Lewy Alt+PageDown</i>
Utwórz nowy akapit w komórce	<i>Enter</i>
Wstaw tabulator w komórce	<i>Ctrl+Tab</i>

## Edytowanie tabeli

Może się zdarzyć, że po zakończeniu tworzenia tabeli będziesz chciał jednak coś zmienić, na przykład sprawić, aby była ona większa i mogła przechowywać więcej danych, albo zmniejszyć liczbę wierszy, jeśli okaże się, że kilka ostatnich pozostało pustych. Na szczęście tabele są bardzo elastyczne i łatwo je modyfikować i dostosowywać do zmieniających się potrzeb.

## Zaznaczanie fragmentu lub całej tabeli

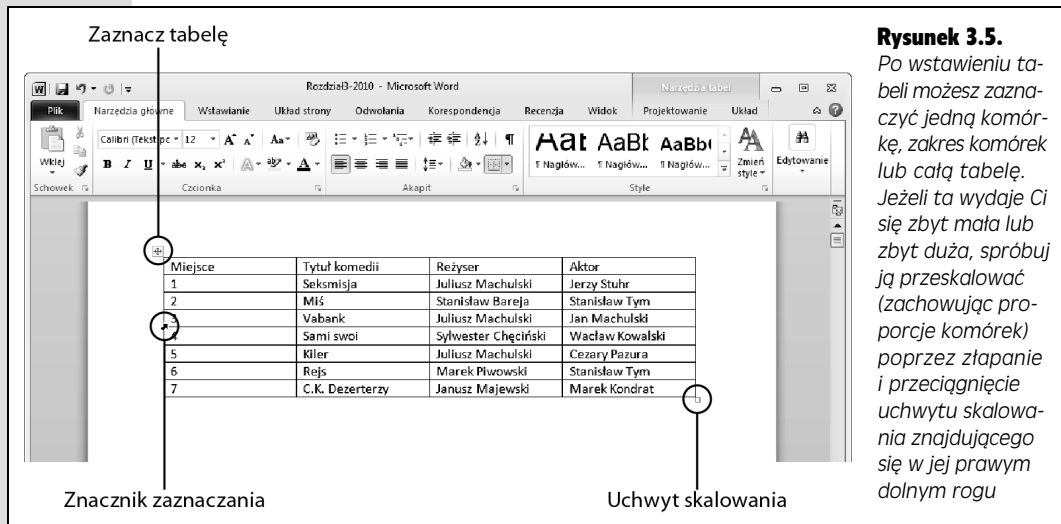
Podobnie jak możesz zaznaczyć dowolny fragment tekstu, tak możesz zaznaczyć dowolnie wybrany fragment tabeli. Następnie możesz formatować, kopiować lub usuwać zawartość zaznaczonych komórek.

### Używanie myszy

Poniżej przedstawiamy kilka porad dotyczących zaznaczania komórek tabeli przy użyciu myszy lub innego urządzenia wskazującego.

- **Zaznaczanie pojedynczej komórki** — przesunij wskaźnik myszy do lewego dolnego rogu wybranej komórki. Wskaźnik zmieni kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną ukośnie w prawo i do góry, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.5 (posługując się analogią do kompasu, możemy powiedzieć, że wskazuje ona na północny wschód). Kliknij lewym przyciskiem myszy, a Word zaznaczy zawartość komórki.
- **Zaznaczanie zakresu komórek** — kliknij pierwszą komórkę zakresu, który chcesz zaznaczyć, wciśnij i przytrzymaj klawisz *Shift*, a następnie kliknij jego ostatnią komórkę. Zamiast tego możesz również zaznaczyć pierwszą komórkę (jak opisywaliśmy w poprzednim punkcie) i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnąć jej wskaźnik nad zaznaczanym obszarem. Po zaznaczeniu go zwolnij lewy przycisk myszy.





- **Zaznaczanie całego wiersza** — przesuń wskaźnik myszy do lewego dolnego rogu wybranej komórki. Kiedy zmieni on kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną ukośnie w prawo i do góry, dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy. Word zaznaczy całą wiersz tabeli.

**Wskazówka:** Jeżeli Twoja tabela rozciąga się na całą szerokość strony, możesz zaznaczać jej wiersze tak, jak zaznaczałeś wiersze tekstu w dokumencie (patrz strona 63). Ustaw wskaźnik myszy na lewym marginesie tuż obok wiersza, który chcesz zaznaczyć, i kliknij lewym przyciskiem.

- **Zaznaczanie całej kolumny** — przesuń wskaźnik myszy nad kolumnę, którą chcesz zaznaczyć. Kiedy zmieni on kształt na małą, grubą, czarną strzałkę skierowaną pionowo w dół, kliknij lewym przyciskiem myszy. Word zaznaczy całą kolumnę.
- **Zaznaczanie całej tabeli** — przesuń wskaźnik myszy nad dowolne miejsce tabeli. Nieco nad jej lewym górnym rogiem pojawi się mała ikona ze strzałkami wskazującymi cztery kierunki. Jest to przycisk polecenia *Zaznacz tabelę* — przedstawiono go na rysunku 3.5. Kliknij go, a Word zaznaczy całą tabelę.

## Użycie Wstążki

Poszczególne elementy tabeli możesz również zaznaczać przy użyciu poleceń dostępnych na karcie *Narzędzia tabeli/Układ*. Kliknij dowolne miejsce tabeli, tak aby karta ta pojawiła się na ekranie, a następnie użyj polecenia *Zaznacz*. Z menu podręcznego, które zostanie wyświetlone, wybierz polecenie *Zaznacz komórkę*, *Zaznacz kolumnę*, *Zaznacz wiersz* lub *Zaznacz tabelę*. Zamiast tego możesz też użyć odpowiedniej sekwencji klawiszy:

- *Zaznacz komórkę* — lewy Alt, JU, K, A
- *Zaznacz kolumnę* — lewy Alt, JU, K, K
- *Zaznacz wiersz* — lewy Alt, JU, K, W
- *Zaznacz tabelę* — lewy Alt, JU, K, T

## Wstawianie wierszy i kolumn

Podczas pracy z tabelami może się zdarzyć sytuacja, kiedy do przechowywania danych będzie potrzeba więcej kolumn lub wierszy. Na szczęście nie jest to problem. Jedną z metod postępowania w takim przypadku jest użycie poleceń znajdujących się na karcie *Narzędzia tabel/Układ*. Rozpocznij od kliknięcia komórki znajdującej się **obok** miejsca, w którym chcesz wstawić wiersz lub kolumnę, a następnie wykonaj jedno z poniższych poleceń.

- **Aby wstawić wiersz powyżej miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw powyżej* (*lewy Alt, JU, 6*).
- **Aby wstawić wiersz poniżej miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw poniżej* (*lewy Alt, JU, A*).
- **Aby wstawić kolumnę z lewej strony miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw z lewej* (*lewy Alt, JU, 8*).
- **Aby wstawić kolumnę z prawej strony miejsca, w którym znajduje się kursor**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Wstaw z prawej* (*lewy Alt, JU, R*).

Możesz również wstawić wiersze lub kolumny poprzez kliknięcie komórki, która będzie z nimi sąsiadowała, prawym przyciskiem myszy. Po kliknięciu na ekranie pojawi się menu podręczne, z którego powinieneś wybrać polecenie *Wstaw*, a następnie jedno z poleceń precyzyzujących, co chcesz wstawić: *Wstaw kolumny z lewej*, *Wstaw kolumny z prawej*, *Wstaw wiersze powyżej*, *Wstaw wiersze poniżej* lub *Wstaw komórki* (aby dodać nową komórkę). Kiedy wybierzesz wiersz lub kolumnę, Word wstawi taki element we wskazanym miejscu. Jeżeli jednak zdecydujesz się na polecenie *Wstaw komórki*, na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie komórek*, w którym znajdziesz następujące opcje:

- **Przesuń komórki w prawo** — polecenie to przesuwa zawartość wiersza (od punktu położenia kursora) w prawo, robiąc w ten sposób miejsce dla nowej pustej komórki.
- **Przesuń komórki w dół** — polecenie to przesuwa zawartość kolumny (od punktu położenia kursora) w dół, robiąc w ten sposób miejsce dla nowej pustej komórki.
- **Wstaw cały wiersz** — polecenie wstawia nowy wiersz powyżej komórki, w której znajduje się kursor.
- **Wstaw całą kolumnę** — polecenie wstawia nową kolumnę po lewej stronie komórki, w której znajduje się kursor.

---

**Wskazówka:** A oto wskazówka, która podczas wstawiania większej liczby wierszy lub kolumn może zaoszczędzić Ci sporo czasu i klikania. Rozpocznij od zaznaczenia tylu wierszy lub kolumn, ile masz zamiar dodać. Na przykład jeżeli chcesz wstawić dwie dodatkowe kolumny z prawej strony arkusza, zaznacz jego dwie ostatnie kolumny. Następnie użyj dowolnej z opisanych powyżej metod wstawiania wierszy lub kolumn. Word doda taką samą ich liczbę, jaka była zaznaczona przed rozpoczęciem wstawiania.

---

## Przenoszenie kolumn i wierszy

A co się stanie, jeżeli okaże się, że z takiego czy innego powodu dany wiersz lub dana kolumna znalazły się w niewłaściwym miejscu? W każdej chwili możesz takie elementy przenieść we właściwe miejsce, używając starej, dobrej metody „przeciągnij i upuść”. Zaznacz wiersz lub kolumnę, które chcesz przenieść, i wykonaj następujące polecenia:

### 1. Wybierz polecenie *Narzędzia główne/Wytnij (lewy Alt, G, X)*.

Word skopiuje zaznaczony wiersz lub kolumnę do schowka systemowego i usunie oryginał z tabeli.

---

**Wskazówka:** Jeżeli wycinanie całego wiersza lub kolumny powoduje, że stajesz się nerwowym, możesz je po prostu **skopiować**, wkleić w nowym miejscu, po czym usunąć oryginał. Aby skopiować zaznaczony wiersz lub kolumnę, wybierz polecenie *Narzędzia główne/Kopiuj (lewy Alt, G, C)*.

---

### 2. Kliknij komórkę sąsiadującą z miejscem, w którym chcesz wkleić wiersz lub kolumnę.

W przypadku wiersza kliknij komórkę znajdującą się o jeden wiersz poniżej miejsca, gdzie powinien się on pojawić. W przypadku kolumny kliknij komórkę bezpośrednio po prawej stronie miejsca, w którym ma ona zostać wklejona.

### 3. Wybierz polecenie *Narzędzia główne/Wklej (lewy Alt, G, V lub Ctrl+V)*.

Wklejany wiersz lub kolumna pojawią się we wskazanym miejscu.

---

**Wskazówka:** W opisany powyżej sposób możesz przenosić wiele wierszy lub kolumn jednocześnie — wystarczy, że przed rozpoczęciem całej operacji zaznaczysz wiersze lub kolumny, które chcesz przenieść.

---

## Scalanie i podział komórek

Tabelę możesz traktować jako doskonałą siatkę z poukładanymi w równych odstępach komórkami. Warto jednak wiedzieć, że tabele są znacznie bardziej elastyczne, niż by się nam wydawało. W razie potrzeby możesz **scalać** wiele komórek w jedną superkomórkę lub podzielić komórkę na dwie lub więcej mniejszych, tak że finalnie będą one węższe niż pozostałe komórki w danym wierszu czy kolumnie. Niezależnie jednak od tego, czy chcesz połączyć wybrane komórki, czy je podzielić, powinieneś skierować się na kartę *Narzędzia tabeli/Układ* i odszukać grupę poleceń *Scalanie*:

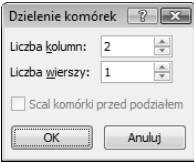
- **Aby połączyć kilka komórek w jedną**, zaznacz przeznaczone do połączenia komórki i wybierz polecenie *Narzędzia tabeli/Układ/Scal komórki (lewy Alt, JU, Ż)*.

---

**Wskazówka:** A oto jeszcze inny sposób scalania: zaznacz komórki, które chcesz połączyć, kliknij zaznaczony zakres prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego polecenie *Scal komórki*.

---

- **Aby podzielić pojedynczą komórkę**, kliknij komórkę przeznaczoną do podziału i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel komórki* (lewy Alt, JU, 2). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Dzielenie komórek* przedstawione na rysunku 3.6. Ustaw żadaną liczbę kolumn (lub wierszy), na jakie chcesz podzielić komórkę, i naciśnij przycisk OK.



**Rysunek 3.6.** Kiedy dzielisz komórkę, musisz ustawić liczbę wierszy i kolumn, które planujesz utworzyć. Jeżeli chcesz podzielić zaznaczony wcześniej zakres komórek, możesz użyć opcji *Scal komórki przed podziałem*, która najpierw tworzy z nich jedną dużą komórkę, a dopiero potem dzieli ją na wybraną liczbę wierszy i kolumn

- **Aby podzielić zakres komórek**, zaznacz komórki, które chcesz podzielić, i wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel komórki* (lewy Alt, JU, 2). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Dzielenie komórek* przedstawione na rysunku 3.6. Upewnij się, że opcja *Scal komórki przed podziałem* jest zaznaczona, co spowoduje utworzenie najpierw z zaznaczonego zakresu jednej dużej komórki, a dopiero potem podzielenie jej na odpowiednią liczbę wierszy i kolumn. Po zakończeniu naciśnij przycisk OK.
- **Aby podzielić tabelę**, ustaw kursor w wierszu, który ma być pierwszym wierszem nowej tabeli. Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Podziel tabelę* (lewy Alt, JU, D). Word podzieli tabelę na dwie osobne części i wstawi pomiędzy nimi wiersz odstępu.

**Wskazówka:** Jeżeli kiedykolwiek utworzyłeś tabelę na samym początku dokumentu i później próbowałeś wstawić nad nią jakiś tekst, to wiesz, że nie jest to zbyt proste — Word uparcie próbuje wstawić go w pierwszej komórce tabeli. Aby umieścić go nad nią, możesz posłużyć się prostym trikiem — umieść kursor w pierwszej komórce pierwszego wiersza tabeli, przejdź na kartę *Narzędzia tabel/Układ* i naciśnij przycisk *Podziel tabelę*. Word wstawi nad tabelą pusty wiersz, a ją samą przesunie w dół, dzięki czemu uzyskasz miejsce, w którym możesz wpisać dowolny tekst.

## Usuwanie całej tabeli lub jej części

W razie potrzeby możesz usunąć pojedynczą komórkę tabeli, zakres komórek, cały wiersz, całą kolumnę lub nawet całą tabelę. Aby to zrobić, najpierw powinieneś zaznaczyć obszar przeznaczony do usunięcia. Następnie możesz skorzystać z jednej z metod opisanych poniżej.

- **Aby usunąć komórkę**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń komórki* (lewy Alt, JU, H, M). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Usuwanie komórek*. Wybierz opcję *Przesuń komórki w lewo*, jeżeli chcesz, aby komórki z prawej strony tej usuwanej przesunęły się w lewo; wybierz *Przesuń komórki do góry*, jeśli chcesz, by komórki znajdujące się poniżej usuwanej przesunęły się o wiersz do góry (możesz również zastosować opcję pozwalającą na usunięcie całego wiersza lub całej kolumny, w których znajduje się zaznaczona komórka). Po wybraniu odpowiedniej opcji naciśnij przycisk OK.

- **Aby usunąć wiersz**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń wiersze* (*lewy Alt, JU, H, W*).
- **Aby usunąć kolumnę**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń kolumny* (*lewy Alt, JU, H, K*).
- **Aby usunąć tabelę**, wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Układ/Usuń/Usuń tabelę* (*lewy Alt, JU, H, U*).

---

**Wskazówka:** W celu usunięcia tylko **zawartości** komórki, wiersza, kolumny czy tabeli bez naruszania jej struktury zaznacz element, którego zawartość chcesz usunąć, i naciśnij klawisz *Delete*.

---

## Formatowanie tabeli

Istotą tabeli są dane, które przechowuje. Nie zmienia to jednak w niczym faktu, że możesz ją sformatować tak, że będzie przyciągała uwagę użytkownika i zwiększała czytelność i przejrzystość tych danych. Możesz na przykład wyróżnić nagłówki jej kolumn innym kolorem czy użyć innego tła komórek w co drugim wierszu. Najprostszym sposobem jest użycie wbudowanych stylów formatowania tabel, aczkolwiek nic nie stoi na przeszkodzie, aby formatować je ręcznie.

## Zastosowanie wbudowanych stylów formatowania tabel

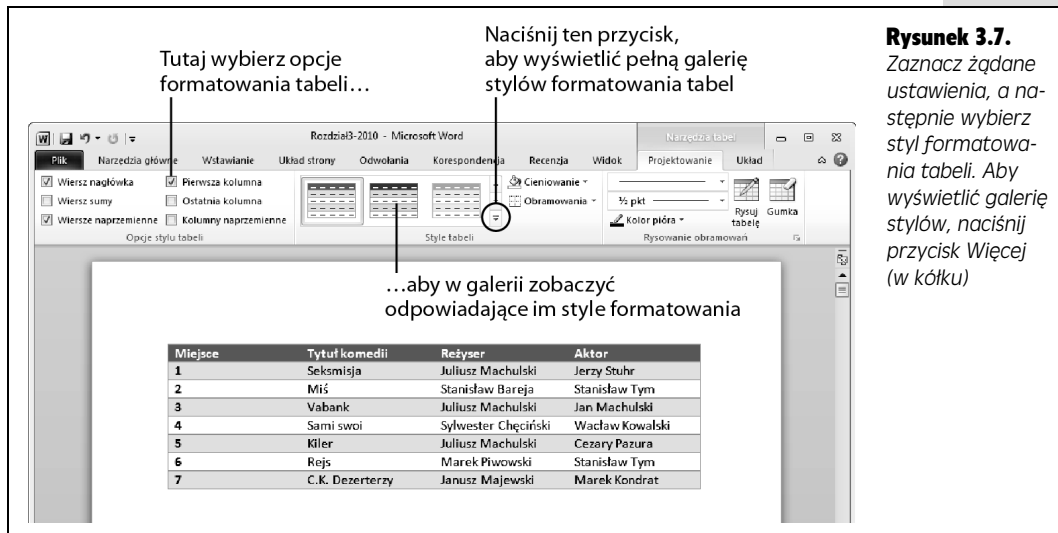
Aby Twoja tabela wyglądała dobrze i efektownie, możesz użyć jednego z predefiniowanych, wbudowanych stylów formatowania. Po wybraniu go Word automatycznie nada tabeli odpowiednie formatowanie zgodnie z dokonanym wyborem. Załóżmy, że chcesz, aby Twoja tabela była cała w odcieniach koloru niebieskiego, by wiersz nagłówków miał ciemnoniebieskie tło (tak, aby był łatwy do odróżnienia od pozostałych wierszy), a kolejne wiersze miały tło na przemian białe i niebieskie — wygląda na to, że zapowiada się całkiem sporo formatowania, co? Na szczęście masz pod ręką gotowe style formatowania tabel, dzięki czemu nie musisz wiedzieć, jak nadać całe formatowanie — po prostu wybierz styl, który Ci się podoba, a Word zrobi za Ciebie całą resztę.

Na karcie *Narzędzia tabel/Projektowanie* znajdziesz dwie grupy poleceń związane ze stylami przedstawione na rysunku 3.7.

- **Opcje stylu tabeli** — znajdziesz tutaj opcje pozwalające określić elementy tabeli, które mają być wyróżnione.
- **Style tabeli** — to miejsce, gdzie znajdziesz galerię stylów formatowania, które możesz nadać tabeli.

Aby sformatować tabelę przy użyciu wbudowanych stylów formatowania, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. **Kliknij dowolne miejsce tabeli, tak aby na Wstążce pojawiła się karta *Narzędzia tabel/Projektowanie* (*lewy Alt, JT*).**



**Rysunek 3.7.** Zaznacz żądane ustawienia, a następnie wybierz styl formatowania tabeli. Aby wyświetlić galerię stylów, naciśnij przycisk *Więcej* (w kółku)

Na Wstążce pojawią się karty kontekstowe z poleceniami pozwalającymi na formatowanie tabel. W grupie poleceń *Opcje stylu tabeli* znajdziesz następujące opcje:

- **Wiersz nagłówka** (*lewy Alt, JT, I*) — wybranie jej powoduje, że pierwszy wiersz tabeli jest formatowany nieco inaczej, tak aby nagłówki poszczególnych kolumn były wyróżnione.
- **Wiersz sumy** (*lewy Alt, JT, R*) — po wybraniu tej opcji ostatni wiersz zostaje wyróżniony innym formatowaniem, co jest przydatne w sytuacji, kiedy znajdują się tam na przykład podsumowania poszczególnych kolumn.
- **Wiersze naprzemiennie** (*lewy Alt, JT, W*) — włączenie tej opcji powoduje użycie innego koloru tła dla co drugiego wiersza tabeli — na przykład pierwszy wiersz ma tło niebieskie, drugi białe, trzeci ponownie niebieskie i tak dalej. Dzięki takiemu rozwiązaniu znacznie łatwiej jest śledzić i analizować dane.
- **Pierwsza kolumna** (*lewy Alt, JT, U*) — ta opcja pozwala na wyróżnienie innym formatowaniem pierwszej kolumny, co może być przydatne, gdy zawiera ona nagłówki wierszy.
- **Ostatnia kolumna** (*lewy Alt, JT, O*) — użycie tej opcji pozwala na wyróżnienie ostatniej kolumny tabeli, gdzie możesz umieścić na przykład podsumowania poszczególnych wierszy.
- **Kolumny naprzemiennie** (*lewy Alt, JT, N*) — włączenie tej opcji powoduje użycie innego koloru tła dla co drugiej kolumny tabeli. Taki sposób formatowania może być przydatny w sytuacji, kiedy użytkownik będzie raczej śledził dane według kolumn, a nie wierszy. Zastosowanie naprzemiennych kolorów tła zwiększa czytelność danych.

Zestaw opcji wybranych w tej sekcji ma bezpośredni wpływ na wygląd stylów formatowania dostępnych w galerii stylów tabeli.

2. **Zaznacz żądane opcje stylów, a następnie przejdź do grupy *Style tabeli* (patrz rysunek 3.7) i używając klawiszy strzałek, przeglądaj listę dostępnych stylów formatowania. Zamiast tego możesz też po prostu otworzyć całą galerię stylów, klikając przycisk *Więcej* (lewy *Alt*, *JT*, *S*).**

W miarę przesuwania wskaźnika myszy nad poszczególnymi stylami Word będzie wyświetlał podgląd tego, jak będzie wyglądała tabela po wybraniu danego stylu.

3. **Kliknij styl, którego chcesz użyć.**

Word zastosuje wybrany styl formatowania do tabeli.

## Tworzenie cieniowania i obramowań

Jeżeli jesteś typem użytkownika, który lubi wszystko robić samodzielnie, możesz formatować table przy użyciu przycisków *Cieniowanie* i *Obramowania* znajdujących się w grupie poleceń *Style tabeli* na karcie *Narzędzia tabel/Projektowanie* (aby ją wyświetlić, kliknij dowolną komórkę tabeli). W razie potrzeby możesz również użyć tych przycisków do zmiany wyglądu tabeli sformatowanej przy użyciu stylów.

### Cieniowanie tabeli

Cieniowanie możesz zastosować do dowolnego elementu tabeli — komórki, wiersza, kolumny lub grup takich elementów. Zwykle ma ono za zadanie zwrócić uwagi czytelnika na tak wyróżniony element. Zazwyczaj stosuje się je do wyróżnienia wiersza zawierającego nagłówki kolumn czy na przykład wiersza, w którym umieściłeś ich podsumowania. W tabelach spełniających rolę kalendarza możesz użyć cieniowania do wyróżnienia ważnych dat takich jak święta, urodziny czy termin zakończenia projektu.

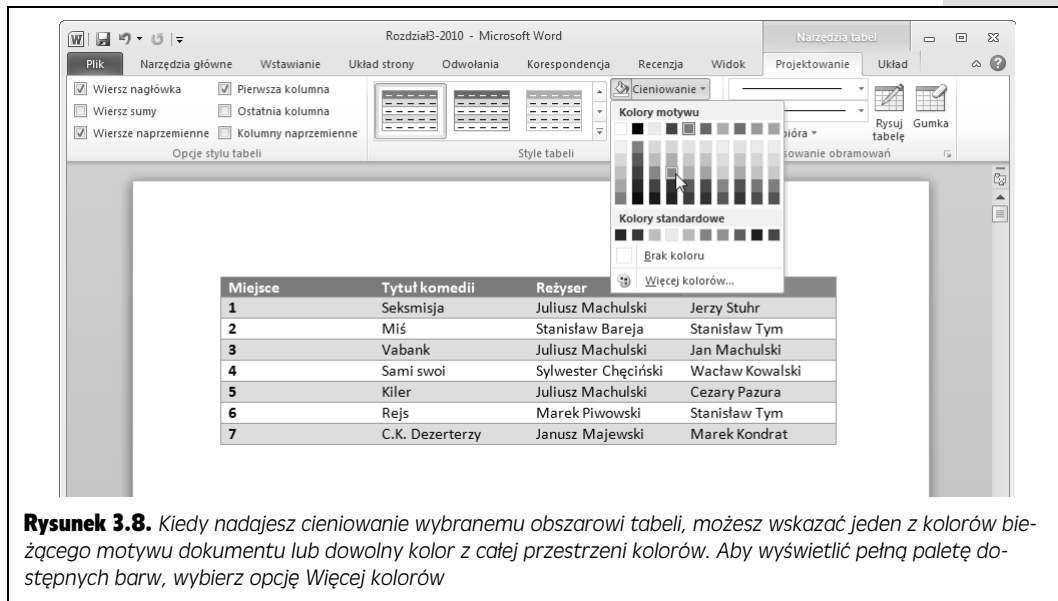
Aby dodać cieniowanie do tabeli, rozpocznij od zaznaczenia w niej obszaru, który chcesz zmodyfikować (elementy rozdzielne możesz zaznaczać, trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*). Aby po zakończeniu zaznaczania dodać cieniowanie, wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. **Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie* (lewy *Alt*, *JT*, *D*).**

Na ekranie pojawi się menu podręczne przedstawione na rysunku 3.8. Znajdziesz tam listę dostępnych kolorów bieżącego motywu dokumentu (patrz strona 215), zestaw kolorów standardowych, opcję *Brak koloru* (lewy *Alt*, *JT*, *D*, *B*) oraz opcję *Więcej kolorów* (lewy *Alt*, *JT*, *D*, *W*). Po wybraniu tej ostatniej na ekranie zostanie wyświetlone okno dialogowe *Kolory*, które pozwoli Ci na wybranie koloru cieniowania z całej przestrzeni dostępnych kolorów. Podczas przesuwania wskaźnika myszy nad poszczególnymi kolorami Word wyświetla podgląd tego, jak będzie wyglądała tabela po ich wybraniu.

2. **Kliknij kolor, którego chcesz użyć.**

Word zastosuje wybrany kolor do cieniowania zaznaczonego wcześniej obszaru.



**Rysunek 3.8.** Kiedy nadajesz cieniowanie wybranemu obszarowi tabeli, możesz wskazać jeden z kolorów bieżącego motywu dokumentu lub dowolny kolor z całej przestrzeni kolorów. Aby wyświetlić pełną paletę dostępnych barw, wybierz opcję *Więcej kolorów*

## Tworzenie obramowań

Podstawowa, prosta tabela posiada obramowania na wszystkich zewnętrznych krawędziach komórek oraz pomiędzy wierszami i kolumnami. W razie potrzeby możesz wyświetlić lub ukryć dowolne (lub nawet wszystkie) krawędzie komórek, tak aby nadać tabeli pożądany wygląd (pamiętaj, że po ich ukryciu krawędzie nadal istnieją, tylko są niewidoczne — w ten sposób Word może określić położenie i rozmiary poszczególnych komórek). Zaznacz tabelę (lub jej fragment, który chcesz zmodyfikować), a następnie wykonaj polecenia opisane poniżej.

### 1. Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie (lewy Alt, JT, 6)*.

Na ekranie pojawi się menu podręczne przedstawione na rysunku 3.9, w którym znajdziesz cały szereg opcji pozwalających na ukrywanie i wyświetlanie poszczególnych wewnętrznych i zewnętrznych krawędzi tabeli. Aktualnie wybrana opcja jest podświetlona.

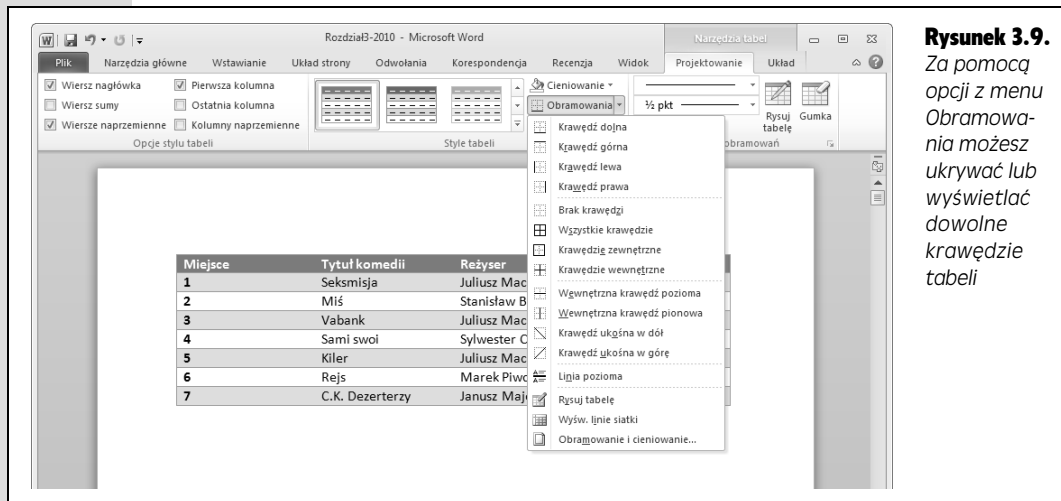
### 2. Wybierz krawędź, którą chcesz wyświetlać (jeżeli jest niewidoczna) lub którą chcesz ukryć (jeżeli jest aktualnie widoczna).

Word zamknie menu podręczne i zastosuje wybrane zmiany.

**Wskazówka:** Aby zmodyfikować styl, szerokość lub kolor linii, użyj odpowiednich poleceń z grupy *Rysowanie obramowań* na karcie *Narzędzia tabel/Projektowanie*.

Menu *Obramowania* pozwala na przeprowadzenie jednej zmiany naraz i zostaje zamknięte każdorazowo po wybraniu dowolnej opcji, co w przypadku modyfikowania większej liczby krawędzi może być irytujące. Aby dokonać wielu zmian jednocześnie bez konieczności ciągłego otwierania i zamykania tego menu, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

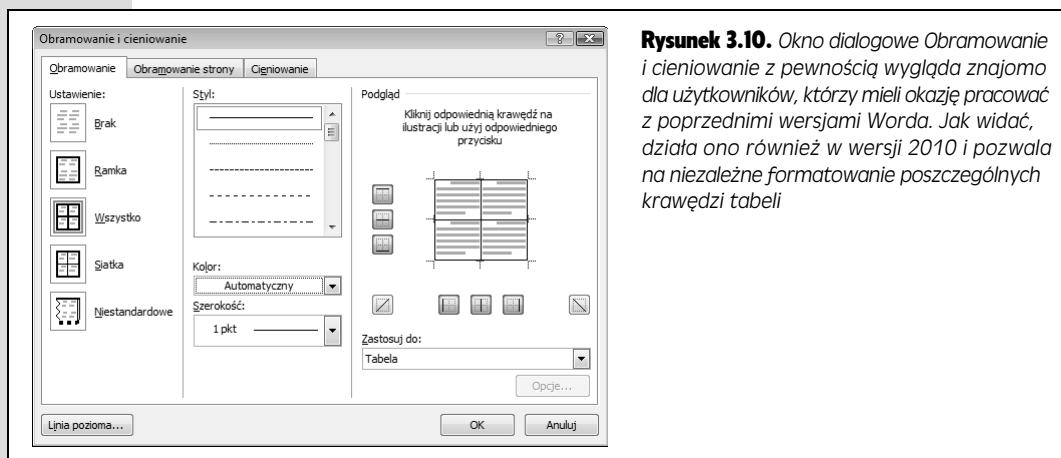




**Rysunek 3.9.** Za pomocą opcji z menu *Obramowania* możesz ukrywać lub wyświetlać dowolne krawędzie tabeli

1. Wybierz polecenie *Narzędzia tabel/Projektowanie/Obramowania/Obramowanie i cieniowanie* (lewy Alt, JT, 6, M).

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie* przedstawione na rysunku 3.10.



**Rysunek 3.10.** Okno dialogowe *Obramowanie i cieniowanie* z pewnością wygląda znajomo dla użytkowników, którzy mieli okazję pracować z poprzednimi wersjami Worda. Jak widać, działa ono również w wersji 2010 i pozwala na niezależne formatowanie poszczególnych krawędzi tabeli

2. W sekcji *Ustawienie* wybierz podstawowy styl obramowania.

Do wyboru masz następujące możliwości:

- **Brak** — usuwa wszystkie zewnętrzne i wewnętrzne krawędzie tabeli.
- **Ramka** — włącza wszystkie zewnętrzne krawędzie i jednocześnie usuwa wszystkie wewnętrzne.
- **Wszystko** — włącza wszystkie zewnętrzne i wewnętrzne krawędzie tabeli.
- **Siatka** — ustawia inny styl obramowania dla obrysu tabeli i standardowy styl krawędzi wewnętrznych.
- **Niestandardowe** — pozwala na ustawienie dowolnych stylów formatowania dla poszczególnych krawędzi tabeli.

### 3. W środkowej części okna znajdziesz opcje pozwalające na zmianę wyglądu wybranych krawędzi.

Lista *Styl* oferuje szeroki wybór stylów linii, jakich możesz użyć dla poszczególnych krawędzi. Możesz skorzystać z linii ciągłych, kropkowanych, kreskowanych, podwójnych, potrójnych itd. Lista rozwijana *Kolor* pozwala na wybranie ich koloru (podobnie jak w menu *Cieniowanie* przedstawionym na rysunku 3.8). Lista rozwijana *Szerokość* umożliwia natomiast dobranie odpowiedniej grubości linii używanych do rysowania poszczególnych krawędzi tabeli.

### 4. W sekcji *Podgląd* możesz wybrać krawędzie, które będą modyfikowane, używając odpowiednich przycisków lub klikając na wybrane krawędzie bezpośrednio na diagramie.

W sekcji tej możesz również na bieżąco śledzić efekty wprowadzanych zmian.

### 5. Po zakończeniu naciśnij przycisk *OK*.

Word zastosuje wybrane modyfikacje do poszczególnych krawędzi tabeli.

## Wstawianie elementów graficznych

Wyobraź sobie, że piszesz list do rodziny i próbujesz opisać w nim prześlicznego szczeniaka, jakiego dostałeś w prezencie od przyjaciół. Taki list mógłby zająć nawet kilka stron, ale mimo to nadal nie będzie tak wymowny jak jedno uroczne zdjęcie wielkich oczu i czarnego nosa Twojego pupila.

Obrazy i zdjęcia potrafią znacząco ożywić dokument, dodając mu atrakcyjności i ułatwiając zilustrowanie kluczowych zagadnień. Niezależnie od tego, czy zamieścisz w nim zdjęcia z wakacji, wstawisz w raporcie wykres ilustrujący trendy, czy załączysz projekt wyglądu nowej witryny internetowej Twojej firmy, to właśnie strona wizualna — a nie czysty tekst — stanowić będzie o atrakcyjności całego dokumentu.

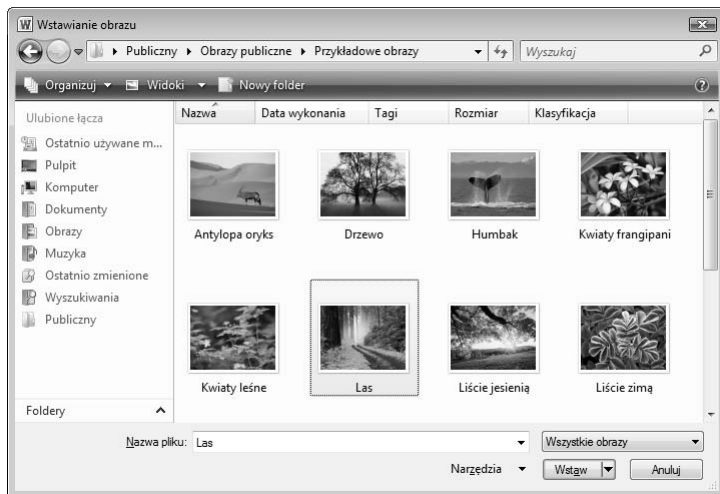
## Wstawianie obrazów

Jeżeli gdzieś na dysku twardym swojego komputera masz jakieś zdjęcia — na przykład najnowsze fotografie Twojego szczeniaka — możesz je bez trudu wstawić do dokumentu. Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz dodać obraz, a następnie przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Obraz* (*lewy Alt, V, 7*). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie obrazu* przedstawione na rysunku 3.11. Odszukaj na dysku plik graficzny, który chcesz wstawić, zaznacz go i naciśnij przycisk *Wstaw*. Word umieści taki obraz w miejscu położenia kursora.

---

**Wskazówka:** Istnieje jeszcze inna szybka metoda wstawiania obrazu do dokumentu. Otwórz Eksplorator Windows i przeskaj jego okno tak, abyś jednocześnie widział je oraz okno Worda. Przejdź do Eksploratora, odszukaj i kliknij obraz, który chcesz wstawić, a następnie przeciągnij go i upuść w wybranym miejscu dokumentu w oknie Worda.

---



**Rysunek 3.11.** Pomimo iż Word posiada całkiem sporo gotowych, wbudowanych plików graficznych, to zwykle będziesz chciał użyć w dokumencie własnych zdjęć i obrazów. Aby to zrobić, odszukaj folder ze zdjęciami, zaznacz wybrany plik i naciśnij przycisk Wstaw

**Uwaga:** Kiedy wstawisz nowy obraz, Word wyświetli na Wstążce kartę kontekstową *Narzędzia obrazów/Formatowanie*, na której znajdziesz szereg poleceń pozwalających na edytowanie obrazu. Więcej szczegółowych informacji na ten temat znajdziesz w dalszej części tego rozdziału.

## Wstawianie obiektu clipart

Obiekty clipart to kolekcja obrazów — od prostych komiksowych postaci i przedmiotów, poprzez proste animacje, aż do pełnowymiarowych zdjęć — których możesz użyć do ilustrowania dokumentów Worda i innych programów pakietu Office (na przykład prezentacji programu PowerPoint). Pakiet ten posiada rozbudowaną bibliotekę clipartów, a jeszcze więcej możesz znaleźć w witrynie *Office.com*. Aby wstawić obiekt clipart do dokumentu, powinieneś użyć karty *Wstawianie*:

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz dodać obiekt clipart, a następnie przejdź na kartę *Wstawianie* i naciśnij przycisk *Obiekt clipart* (lewy *Alt*, *V*, *1*).

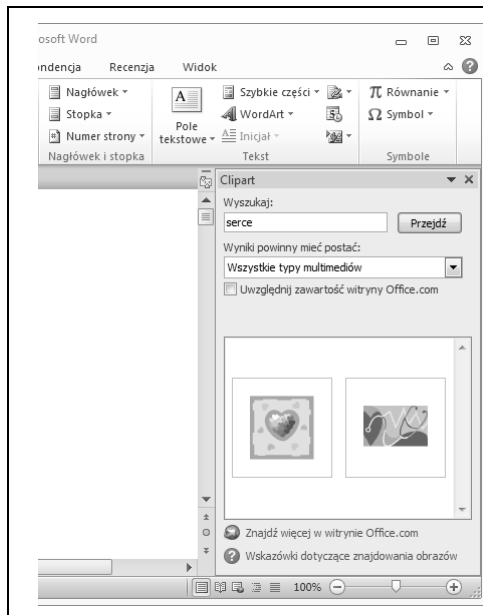
Na ekranie pojawi się panel *Clipart* przedstawiony na rysunku 3.12. Pozwala on na przeszukiwanie obiektów clipart — zarówno tych wbudowanych w pakiet Microsoft Office, jak i tych dostępnych online w witrynie *Office.com*.

2. W polu *Wyszukaj* wpisz frazę lub słowo, które najlepiej opisuje rodzaj poszukiwanych obrazów. Jeżeli chcesz, możesz skorzystać z listy rozwijanej *Wyniki powinny mieć postać*, gdzie możesz wybrać typ poszukiwanych obiektów clipart: *Wszystkie typy multimedialnych*, *Ilustracje*, *Fotografie*, *Wideo* lub *Dźwięki*. Jeżeli Twój komputer jest podłączony do internetu i chcesz skorzystać z biblioteki clipartów dostępnych w witrynie *Office.com*, zaznacz opcję *Uwzględnij zawartość witryny Office.com* i naciśnij przycisk *Przejdź*.

Word wyświetli listę clipartów spełniających podane kryteria wyszukiwania.

3. Przewiń listę wyników i kliknij clipart, który chcesz wstawić do dokumentu.

Wybrany element pojawi się w dokumencie.



**Rysunek 3.12.** Przeszukaj dostępne obiekty clipart i wybierz taki, który wzbogaci treść Twojego dokumentu. Aby skorzystać z większej biblioteki clipartów, zaznacz opcję Uwzględnij zawartość witryny Office.com, wpisz słowo kluczowe i naciśnij przycisk Przejdź

Jeżeli nie zamierzasz wstawiać kolejnych obiektów clipart, możesz zamknąć panel *Clipart*, naciskając przycisk X znajdujący się w jego prawym górnym rogu.

## Wstawianie zrzutów ekranu

Jeżeli musiałeś kiedykolwiek pokazać komuś obraz strony internetowej czy wygląd okna dialogowego jakiegoś programu, to wiesz, że utworzenie zrzutu ekranu wymaga nieco pracy — musisz użyć odpowiedniej aplikacji do tworzenia zrzutów, zapisać obraz na dysku komputera, a następnie wstawić go we właściwym miejscu przygotowywanego dokumentu. Dzięki nowemu mechanizmowi dostępnemu w Wordzie 2010 możesz pominąć znaczną część tego procesu i bezpośrednio w edytorze tworzyć zrzuty ekranu oraz wstawiać je do dokumentu. To naprawdę nie może być już prostsze:

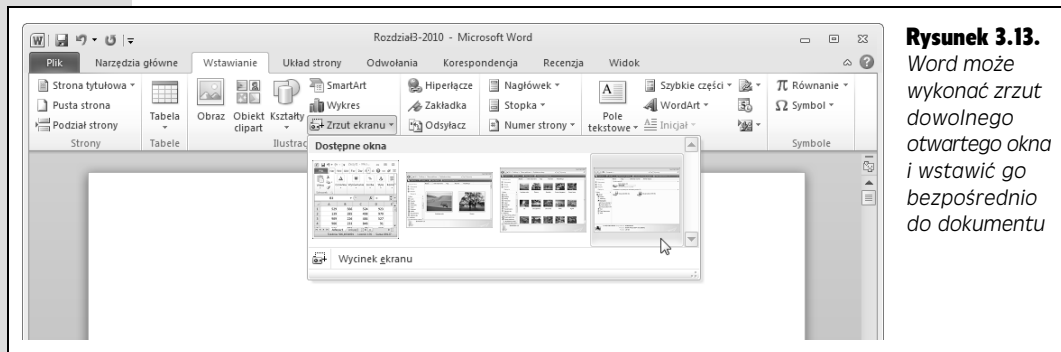
1. **Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić zrzut ekranu, a następnie wybierz polecenie *Wstawianie/Zrzut ekranu* (lewy *Alt*, *V*, *Z*).**

Na ekranie pojawi się menu podręczne, tak jak to przedstawiono na rysunku 3.13. Znajdziesz w nim miniatury okien, które są aktualnie otwarte.

2. **Ustaw wskaźnik myszy nad wybraną miniaturą i kliknij lewym przyciskiem lub naciśnij klawisz *Enter*.**

Zrzut ekranu zostanie wstawiony jako obraz do dokumentu.

Od tej pory możesz pracować ze wstawionym zrzutem tak jak z każdym innym obrazem dodanym do dokumentu (więcej szczegółowych informacji na ten temat znajdziesz w kolejnym podrozdziale).



**Rysunek 3.13.**  
Word może wykonać zrzut dowolnego otwartego okna i wstawić go bezpośrednio do dokumentu

**Wskazówka:** Co prawda już nasi przodkowie twierdzili, że jeden obraz jest wart tysiąca słów, ale mimo to nawet obraz od czasu do czasu wymaga komentarza. Aby wstawić podpis pod rysunkiem lub zdjęciem, zaznacz je, a następnie przejdź na kartę *Odwołania* i wybierz polecenie *Wstaw podpis* (lewy *Alt*, *Ł*, *P*). Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Podpis*, w którym możesz wpisać odpowiednią treść. Następnie określ, czy podpis ma się pojawić powyżej, czy poniżej wybranego obiektu, i naciśnij przycisk *OK*. Word wstawi odpowiedni podpis w dokumencie. Bonus: w taki sam sposób możesz tworzyć podpisy pod tabelami.

A co zrobić, kiedy nie chcesz wstawiać zrzutu całego ekranu? Powiedzmy, że interesuje Cię tylko środkowy fragment strony internetowej i nie chcesz sobie zawracać głowy elementami znajdującymi się po bokach. W takiej sytuacji zamiast całego okna możesz wykonać zrzut wycinka ekranu i wstawić go do dokumentu. Aby to zrobić, ustaw kursor w miejscu, gdzie chcesz umieścić zrzut, i zwiń wszystkie okna z wyjątkiem okna Worda i okna, którego fragment chcesz przechwycić. Następnie wykonaj polecenia opisane poniżej.

**1. Wybierz polecenie *Wstawianie/Zrzut ekranu* (lewy *Alt*, *V*, *Ź*).**

Na ekranie pojawi się menu podręczne (patrz rysunek 3.13) prezentujące miniatury otwartych okien.

**2. Naciśnij przycisk *Wycinek ekranu* znajdujący się w dolnej części menu podręcznego (jeżeli korzystałeś ze skrótów klawiszowych, naciśnij klawisz *E*).**

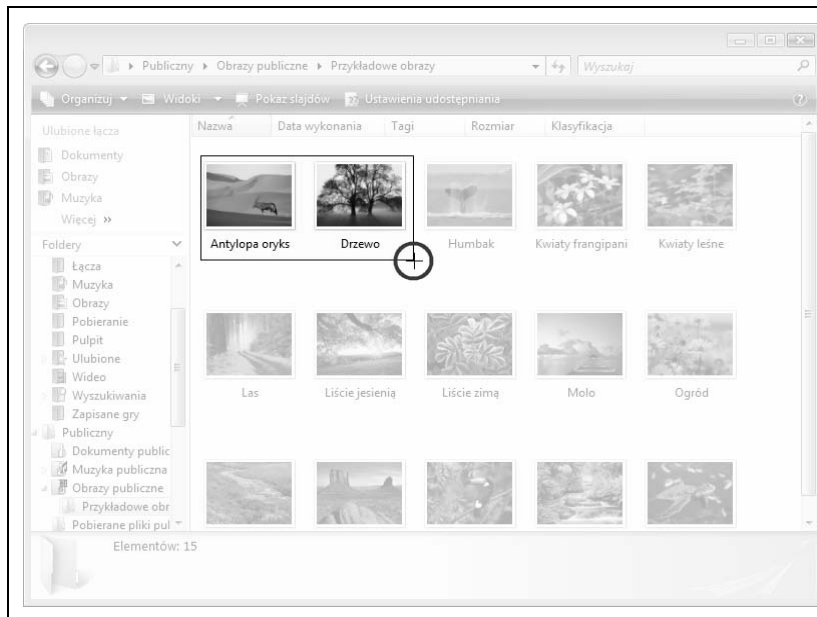
Wybrane okno zostanie wyświetlone, jego zawartość zostanie „przykryta” półprzezroczystą przesłoną, a na ekranie pojawi się wskaźnik myszy w kształcie krzyża, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.14.

**3. Przesuń wskaźnik myszy do lewego górnego rogu przechwytywanego obszaru. Kliknij lewym przyciskiem i przeciągnij mysz tak, aby zaznaczyć żądany fragment.**

W czasie przeciągania na ekranie pojawia się prostokątne, całkowicie przezroczyste okno wskazujące zaznaczany obszar. Wewnątrz widać zawartość znajdującą się „pod spodem”, pod półprzezroczystą przesłoną, dzięki czemu łatwo możesz się zorientować, jaki fragment został zaznaczony.

**4. Po zaznaczeniu żadanego obszaru zwolnij przycisk myszy.**

Word wykona zrzut wybranego wycinka i wstawi go do dokumentu.



**Rysunek 3.14.** Kliknij i przeciągnij wskaźnik myszy (w kółku), tak aby zaznaczyć fragment ekranu, który chcesz przechwycić

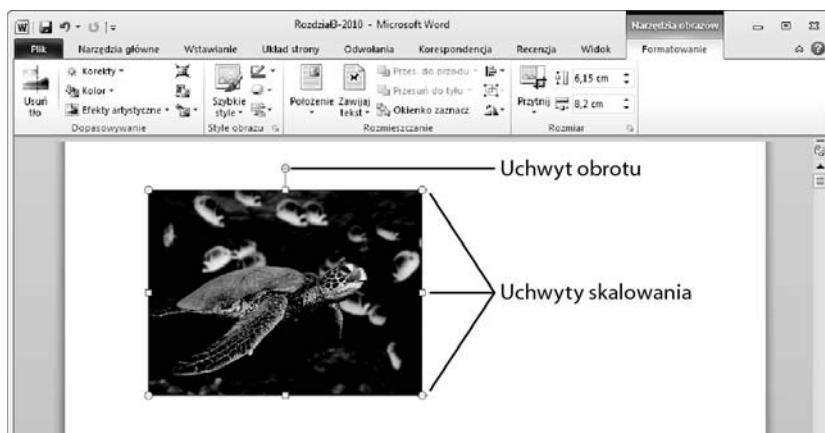
**Uwaga:** Aby mieć możliwość tworzenia zrzutów ekranu, musisz pracować z dokumentami typu .docx. Jeżeli otworzysz dokument .doc (utworzony w Wordzie 2003 lub wersji wcześniejszej), Word 2010 wejdzie w tryb zgodności i nie pozwoli na ich wykonywanie.

## Edytowanie obrazów

Kiedy wstawiasz obraz do dokumentu, Word automatycznie otwiera kartę kontekstową *Narzędzia obrazów/Formatowanie* przedstawioną na rysunku 3.15. Karta ta pojawi się również za każdym razem, kiedy klikniesz i zaznaczysz obraz. Znajdujące się na niej polecenia pozwalają na jego edycję i formatowanie. Jak się wkrótce przekonasz, Word 2010 i pozostałe programy pakietu Office posiadają więcej narzędzi przeznaczonych do edycji obrazów niż kiedykolwiek do tej pory. Za ich pomocą możesz dokonywać szeregu całkiem prostych modyfikacji i edycji elementów graficznych w dokumencie, aczkolwiek jeżeli chcesz wykonywać jakies złożone operacje, to z pewnością lepiej będzie użyć do tego celu specjalnego programu przeznaczonego do przetwarzania grafiki takiego jak Photoshop.

## Zmiana rozmiaru obrazu

Odpowiednia zmiana rozmiaru obrazu powoduje, że lepiej mieści się on na stronie, aczkolwiek zawsze powinieneś pamiętać o tym, jaki efekt można uzyskać, zmieniając wymiary. Na przykład jeżeli masz obraz o małych wymiarach i starasz się go nadmiernie powiększyć, to w efekcie otrzymasz obraz rozmyty z widocznymi dużymi pikselami (inaczej mówiąc, małe punkty tworzące oryginalny obraz staną się duże, brzydkie i bardzo wyraźne). Skalowanie najlepiej sprawdza się w umiarkowanym zakresie w stosunku do oryginalnego rozmiaru.



**Rysunek 3.15.** Na karcie *Narzędzia obrazów/Formatowanie* znajduje się wiele poleceń pozwalających na pracę z obrazami podzielonych na następujące grupy: *Dopasowywanie* (korekty jasności i kontrastu, modyfikacja kolorów i efekty), *Style obrazu* (tworzenie obramowań, dodawanie cienia i innych efektów), *Rozmieszczenie* (zmiana położenia obrazu w stosunku do innych elementów w dokumencie) oraz *Rozmiar* (kadrowanie i skalowanie obrazu)

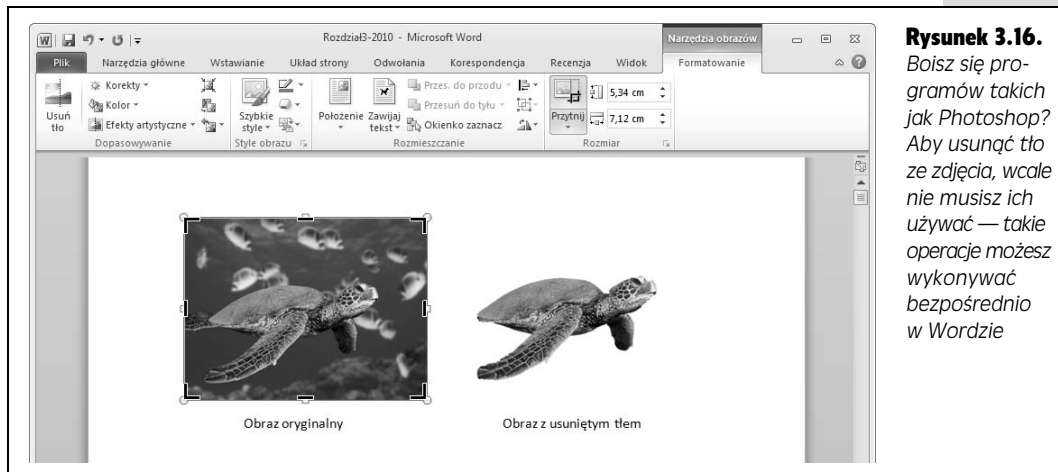
Kiedy zaznaczasz obraz, w jego rogach oraz połowie długości każdej krawędzi pojawiają się uchwyty skalowania, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.15. Najprostszym sposobem powiększenia lub pomniejszenia obrazu jest kliknięcie wybranego uchwyty i przeciągnięcie go tak, aby uzyskać on żądany rozmiar. Jeżeli używasz tej metody, staraj się korzystać z uchwytów w rogach obrazu — skalowanie za ich pomocą umożliwia zachowanie jego oryginalnych proporcji.

Zmiany rozmiaru możesz również dokonać za pomocą poleceń widocznych w grupie *Rozmiar* na karcie *Narzędzia obrazów/Formatowanie*. W polach *Wysokość kształtu* (lewy *Alt*, *JW*, *A*) i *Szerokość kształtu* (lewy *Alt*, *JW*, *Ż*) możesz wpisać żądane wymiary (w centymetrach). Zmiana wartości jednego z nich (za pomocą strzałek po prawej stronie pola lub poprzez wpisanie odpowiedniej wartości bezpośrednio w nim) powoduje automatyczne dobranie wartości drugiego z pól, tak aby zachowane zostały proporcje skalowanego obrazu.

## Kadrowanie obrazu

Kadrowanie zdecydowanie różni się od skalowania. Kiedy skalujesz obraz, zmieniasz rozmiar jego całego, natomiast kiedy go kadrujesz, po prostu wycinasz z niego niepotrzebne obszary. W razie potrzeby możesz dokonać kadrowania obrazu w dokumencie bezpośrednio w programie Word. Zaznacz obraz, który chcesz wykadrować, przejdź na kartę *Narzędzia obrazów/Formatowanie*, naciśnij przycisk *Przytnij* i z menu podręcznego, które pojawi się na ekranie, wybierz polecenie *Przytnij* (lewy *Alt*, *JW*, *I*, *P*).

Dookoła obrazu pojawią się uchwyty kadrowania. Jak widać na rysunku 3.16, znajdują się one w tych samych miejscach co uchwyty skalowania, z tym że mają inny kształt (wyglądają jak grube czarne kreski). Przenieś wskaźnik myszy nad



**Rysunek 3.16.** Boisz się programów takich jak Photoshop? Aby usunąć tło ze zdjęcia, wcale nie musisz ich używać — takie operacje możesz wykonywać bezpośrednio w Wordzie

wybrany uchwyt kadrowania, tak aby wskaźnik zmienił kształt na odpowiadający wybranemu uchwytowi. Kliknij lewym przyciskiem myszy (wskaźnik ponownie zmieni kształt na krzyż) i przeciągnij ją tak, aby przyciąć części obrazu, które nie są Ci potrzebne. W czasie przeciągania oryginalny obris obrazu pozostaje widoczny. Po zakończeniu zwolnij przycisk myszy.

**Wskazówka:** Uchwyty kadrowania możesz przeciągać w obie strony, stąd jeżeli przyciąłeś zbyt duży obszar obrazu i chcesz to cofnąć, po prostu przeciągnij odpowiedni uchwyt z powrotem. Możesz to zrobić nawet po zakończeniu kadrowania obrazu.

Powtórz operację z pozostałymi uchwytami kadrowania (o ile to konieczne). Po zakończeniu po prostu kliknij dowolne miejsce dokumentu poza edytowanym obrazem i Word zachowa wprowadzone zmiany.

**Wskazówka:** Aby uzyskać ciekawy efekt graficzny, możesz przyciąć obraz do wybranego kształtu. By to zrobić, kliknij obraz i wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Przytnij/Przytnij do kształtu* (lewy Alt, J, I, J). Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające szereg różnych kształtów — serca, trójkąty, strzałki, błyskawice i wiele innych — będących tutaj swego rodzaju odpowiednikami foremek do wycinania ciasta. Wskaż ten, który chcesz, a Word odpowiednio przytnie obrazek, dopasowując go do wybranego kształtu.

## Usuwanie tła obrazu

Niektóre obrazy czy zdjęcia mają tło, które niepotrzebnie odwraca uwagę od ich głównego elementu. Zwykle usunięcie zbędnego tła wymaga wprawnego oka, pewnej dłoni i skupienia, jednak Word 2010 spowodował, że wykonanie takiej operacji nie jest niczym skomplikowanym nawet dla laika. Jak widać na rysunku 3.16, tło zdjęcia można usunąć już po wstawieniu obrazu do dokumentu.

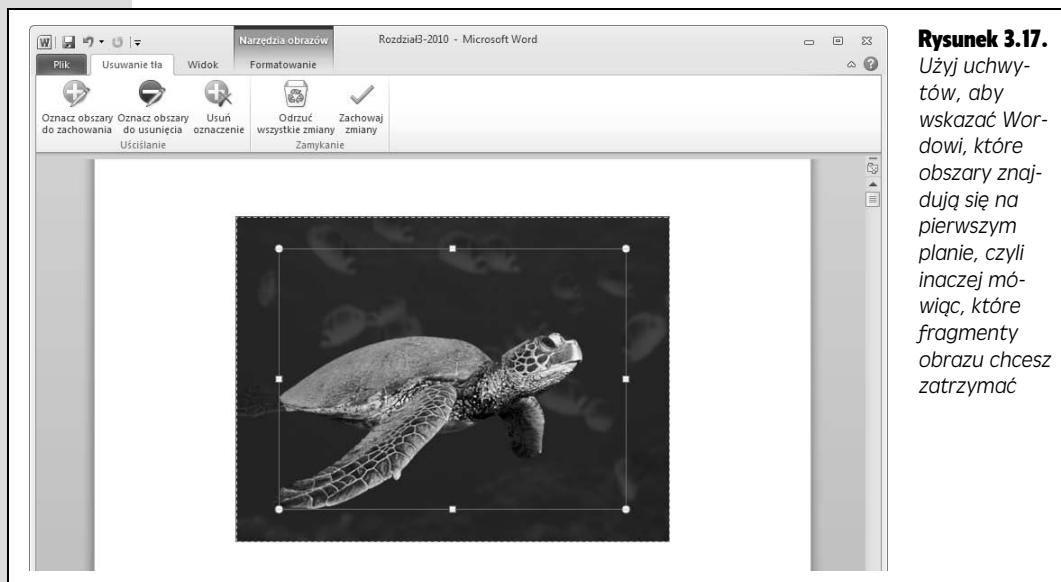
**Uwaga:** Usunięcie tła obrazu lub zdjęcia jest możliwe tylko podczas pracy z dokumentami .docx — nie możesz tego dokonać, jeżeli Word 2010 pracuje w trybie zgodności ze starszymi formatami dokumentów.



Aby usunąć niepotrzebne tło obrazu, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. **Kliknij obraz, którego tło chcesz usunąć, a następnie wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Usuń tło (lewy Alt, JW, U1)*.**

Na Wstążce pojawi się karta kontekstowa *Usuwanie tła* przedstawiona na rysunku 3.17. Word próbuje automatycznie określić, które fragmenty obrazu chcesz wyróżnić, i stara się je wstępnie zaznaczyć. Cały pozostały obszar, który edytor uznaje za niepotrzebne tło, zostaje przykryty półprzezroczystą przesłoną.



**Rysunek 3.17.**

*Użyj uchwytów, aby wskazać Wordowi, które obszary znajdują się na pierwszym planie, czyli inaczej mówiąc, które fragmenty obrazu chcesz zatrzymać*

2. **Jeżeli to konieczne, popraw zaznaczony obszar. Przy użyciu przycisków znajdujących się na karcie *Usuwanie tła* możesz dodatkowo zaznaczać obszary, które chcesz zatrzymać lub usunąć.**

Kiedy klikniesz odpowiedni przycisk, wskaźnik myszy zmieni swój kształt na ołówek. Użyj go do narysowania linii dookoła dowolnego obszaru, który chcesz zachować lub usunąć. Jeżeli się pomylisz, naciśnij przycisk *Usuń oznaczenie* i kiedy wskaźnik myszy zmieni kształt na strzałkę, kliknij oznaczenie, które chcesz skasować.

3. **Po zakończeniu zaznaczania obszarów na obrazie naciśnij przycisk *Zachowaj zmiany*.**

Tło obrazu zostanie usunięte jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.16.

Funkcja usuwania tła najlepiej sprawdza się na obrazach i zdjęciach, gdzie pierwszy plan jest wyraźnie wyeksponowany i kontrastuje z tłem, aczkolwiek nawet przy innych rodzajach zdjęć możesz użyć narzędzi z karty *Usuwanie tła* i uzyskać świetne efekty.

---

**Wskazówka:** W razie potrzeby po usunięciu tła obrazu możesz jeszcze dodatkowo poprawić edytowane zdjęcie. Kliknij obraz i ponownie wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Usuń tło* (lewy *Alt*, *JW*, *U1*). Word przełączy go w tryb usuwania tła podobny do przedstawionego na rysunku 3.17. Teraz możesz dokonać niezbędnych modyfikacji i poprawek; po zakończeniu naciśnij przycisk *Zachowaj zmiany*.

---

## Przenoszenie i obracanie obrazów

Wstawienie obrazu do dokumentu to zaledwie początek drogi. Kiedy już się on w nim znajduje, możesz go przenosić z miejsca na miejsce i obracać o dowolnie wybrany kąt.

### Przenoszenie obrazu w inne miejsce dokumentu

Najprostszym sposobem na przeniesienie obrazu jest użycie schowka systemowego — wytnij go z dotychczasowej lokalizacji (*Ctrl+X*), przenieś wskaźnik myszy w inne miejsce dokumentu i tam wklej wycięty wcześniej obraz (*Ctrl+V*).

Jeżeli wolisz posługiwać się myszą, możesz przeciągnąć obraz w nowe miejsce dokumentu. Aby to zrobić, kliknij go lewym przyciskiem myszy i ustaw nad nim jej wskaźnik, tak aby jego kształt zmienił się na małą czterokierunkową strzałkę. Następnie wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy i przeciągnij obraz w nowe miejsce dokumentu. Po zakończeniu zwolnij przycisk.

---

**Wskazówka:** Aby wyrównać położenie obrazu znajdującego się w osobnym wierszu (innymi słowy, kiedy tekst nie jest zawinięty dookoła niego), przejdź na kartę *Narzędzia główne* (lewy *Alt*, *G*) i użyj przycisków poleceń z grupy *Akapit*. Podobnie jak tekst, położenie obrazu możesz wyrównać do lewej, do prawej lub do środka.

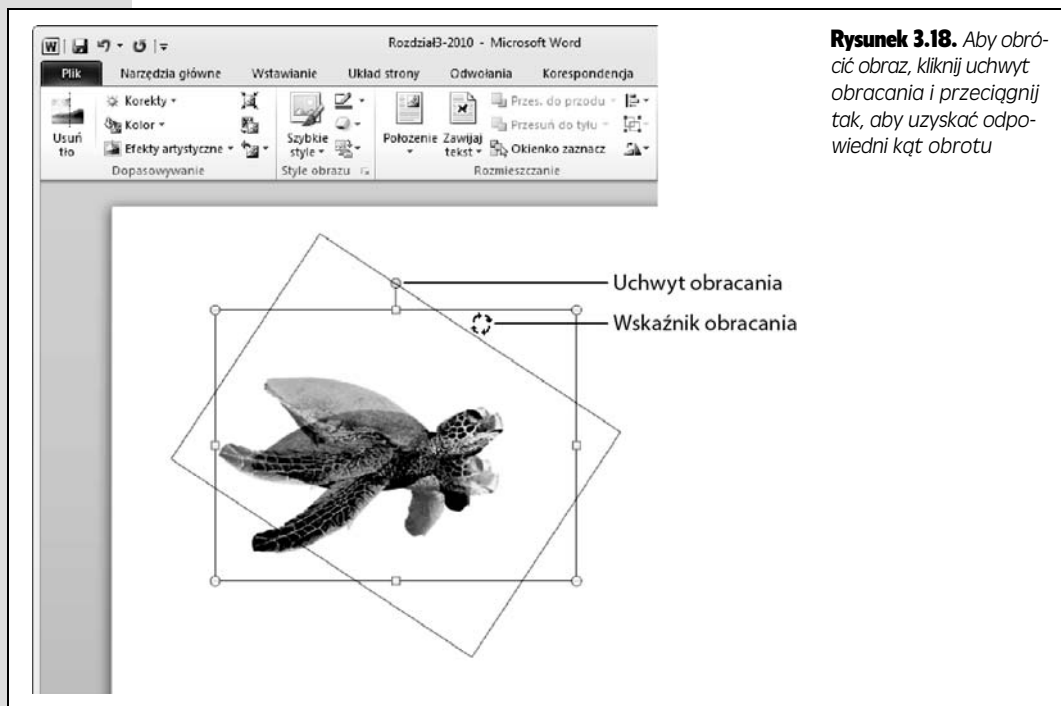
---

### Obracanie obrazu

Kiedy wstawiasz obraz do dokumentu, pojawia się on w orientacji pionowej (portret) lub poziomej (pejzaż). Aby dokonać obrotu zdjęcia zrobionego pod kątem czy po prostu odwrócić je do góry nogami, powinieneś użyć uchwytu obracania. By przywołać uchwyty na ekran, po prostu kliknij obraz lewym przyciskiem myszy. Nieco powyżej środkowego uchwytu skalowania na górnej krawędzi obrazu znajduje się uchwyt obracania, czyli małe jasnozielone kółeczko. Kiedy je klikniesz, wskaźnik myszy zmieni się w kółko złożone z czterech małych strzałek, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.18. Złap i przeciągnij uchwyt obracania w wybranym kierunku, a obraz będzie się obracał razem z nim. Kiedy osiągnie żądany kąt, zwolnij przycisk myszy i Word dokona odpowiedniej modyfikacji.

## Zmiana wyglądu obrazu

Zarówno profesjonalni fotografowie, jak i zupełni amatorzy dokonują takich czy innych poprawek wykonanych zdjęć — tutaj trzeba wyostrzyć, tam lekko rozjaśnić, a w jeszcze innym miejscu poprawić nasycenie kolorów — tak aby wyglądały one



**Rysunek 3.18.** Aby obrócić obraz, kliknij uchwyt obracania i przeciągnij tak, aby uzyskać odpowiedni kąt obrotu

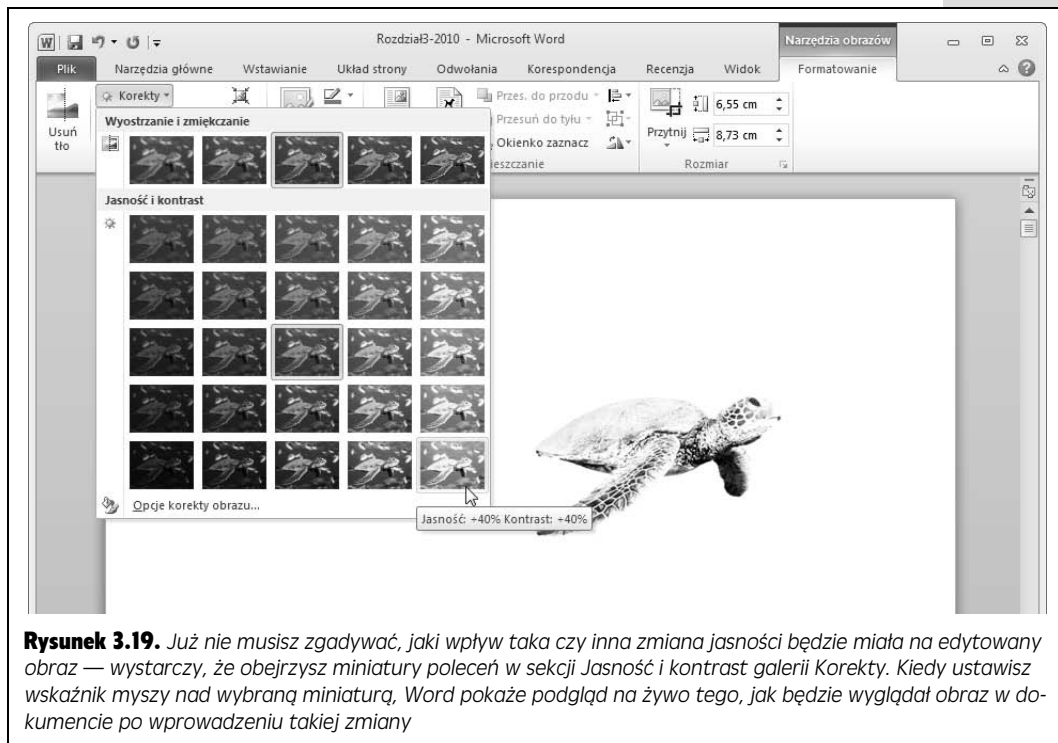
jak najlepiej. Takich modyfikacji możesz dokonać bezpośrednio z poziomu Worda — nie ma żadnej potrzeby mieszania do tego profesjonalnych programów do edycji fotografii. Polecenia pozwalające na bardziej zaawansowaną edycję obrazów i zdjęć zgromadzone są w grupie poleceń *Dopasowywanie* na karcie *Narzędzia obrazów/Formatowanie* (aby otworzyć tę kartę, po prostu kliknij obraz lewym przyciskiem myszy). Do wyboru masz następujące opcje:

- **Korekty** (*lewy Alt, JW, T*) — tego przycisku możesz użyć, kiedy chcesz wyostrzyć lub rozmyć edytowany obraz bądź zmienić ustawienia jego jasności i kontrastu.
- **Kolor** (*lewy Alt, JW, L*) — po wybraniu tego polecenia będziesz miał możliwość zmiany tonu (barwy) i nasycenia kolorów, jak również ponownego pokolorowania obrazu, na przykład zmiany z obrazu pełnokolorowego na odcienie szarości.
- **Efekty artystyczne** (*lewy Alt, JW, N*) — za pomocą tego polecenia możesz spowodować, że zdjęcie będzie wyglądało jak obraz olejny, szkic kredą, obraz widziany przez grube szkło i wiele innych. Jeżeli jesteś ciekawy, co jeszcze można zrobić z obrazem, zajrzyj do tej opcji.

Podstawowa procedura postępowania podczas modyfikacji obrazu jest stała.

Zaznacz obraz, który chcesz zmodyfikować, przejdź na kartę *Narzędzia obrazów/Formatowanie* (*lewy Alt, JW*) i z grupy *Dopasowywanie* wybierz polecenie odpowiadające rodzajowi modyfikacji, jakich chcesz dokonać: *Korekty*, *Kolor* czy *Efekty artystyczne*.

Na ekranie pojawi się menu podręczne podobne do przedstawionego na rysunku 3.19. Zawarte w nim polecenia są uzależnione od wybranego rodzaju modyfikacji, ale wszystkie działają w ten sam sposób — w menu wyświetlana jest galeria miniatur reprezentujących wygląd zdjęcia po wprowadzeniu zmian (aby zobaczyć podgląd tego, jak taka zmiana będzie wyglądała „na żywo”, ustaw wskaźnik myszy nad wybranym poleceniem). W celu wprowadzenia zmiany kliknij wybrane polecenie w galerii.



**Rysunek 3.19.** Już nie musisz zgadywać, jaki wpływ taka czy inna zmiana jasności będzie miała na edytowany obraz — wystarczy, że obejrzyysz miniatury poleceń w sekcji *Jasność i kontrast* galerii *Korekty*. Kiedy ustawisz wskaźnik myszy nad wybraną miniaturą, Word pokaże podgląd na żywo tego, jak będzie wyglądał obraz w dokumencie po wprowadzeniu takiej zmiany

## Zastosowanie stylów obrazu

Użycie stylów obrazu pozwala na dodanie do obrazu ramek i innych efektów — na przykład cieni, rozmycia krawędzi, fazowania i odbić. W celu zastosowania jednego z nich zaznacz obraz, aby wyświetlić kartę *Narzędzia obrazów/Formatowanie* (lewy *Alt*, *JW*). W grupie opcji *Style obrazu* znajdziesz polecenie *Szybkie style* (lewy *Alt*, *JW*, *K*). Po naciśnięciu jego przycisku na ekranie pojawi się galeria dostępnych stylów. Do przeglądania galerii możesz użyć klawiszy strzałek lub przycisków przewijania.

Przyjrzyj się dostępnym efektom i sprawdź, jak będzie wyglądał obraz po ich zastosowaniu — aby zobaczyć podgląd, wystarczy ustawić wskaźnik myszy nad przyciskiem efektu. Kliknij wybrany przycisk, a Word zastosuje taki styl do Twojego obrazu.

**Wskazówka:** Aby zbudować swój własny styl obrazu, możesz użyć poleceń *Obramowanie obrazu* (lewy Alt, JW, OO) oraz *Efekty obrazów* (lewy Alt, JW, E). Oba oferują znacznie więcej niż szybkie style — znajdziesz tam między innymi takie opcje jak kolory obramowań, poświaty, cienie, odbicia, style krawędzi czy efekty trójwymiarowe.

## Zawijanie tekstu dookoła obrazu

Dobrze dobrany obraz może być zarówno sympatyczną ozdobą, jak i bardzo istotną częścią dokumentu. Aby lepiej połączyć go z tekstem, który ma ilustrować, możesz zawinąć tekst dookoła takiego obrazu. Inaczej mówiąc, zamiast wstawiania obrazu, który samotnie będzie tkwił w osobnym wierszu, możesz otoczyć go treścią. Takie rozwiązanie wyraźniej wskazuje fragment tekstu, do którego odnosi się obraz, oszczędza miejsce w dokumencie i nadaje mu bardziej profesjonalny wygląd.

Za rozmieszczenie tekstu dookoła obrazu odpowiedzialne są dwa przyciski znajdujące się w grupie *Rozmieszczanie karty Narzędzia obrazów/Formatowanie*:

- **Położenie** (lewy Alt, JW, PO) — pozwala na określenie położenia obrazu na stronie. Może on być wyrównany do lewej, do środka lub do prawej, do górnej, środkowej lub dolnej części strony. Ikony przycisków prezentują wygląd poszczególnych układów.
- **Zawijaj tekst** (lewy Alt, JW, Q) — pozwala na określenie sposobu, w jaki Word rozmieszcza tekst względem obrazu.
  - **Równy z tekstem** — dolna krawędź obrazu jest wyrównana z dolną krawędzią pierwszego wiersza akapitu następującego po obrazie.
  - **Ramka** — tekst otacza obraz na planie prostokąta, nawet jeżeli plik graficzny ma nieregularne kształty.
  - **Przyległe** — tekst otacza obraz bardziej ściśle niż normalnie. Jeżeli obraz ma nieregularne kształty, tekst układa się prosto wzdłuż jego górnej i dolnej krawędzi, ale po bokach blisko otacza jego kontury.
  - **Na wskroś** — kiedy wybierzesz tę opcję, możesz umieścić obraz w dowolnym miejscu dokumentu, a tekst otoczy jego krawędzie, pozostawiając pomiędzy nimi tylko niewielką ilość miejsca. Jeżeli obraz ma nieregularne kształty, tekst zostanie dopasowany do jego konturów.
  - **Góra i dół** — obraz pojawia się w osobnym wierszu, a tekst zostaje rozsunięty i rozmieszczony bezpośrednio nad i pod nim, pozostawiając miejsce po jego bokach puste.
  - **Za tekstem** — tekst znajduje się na pierwszym planie i jest wyświetlany na obrazie (w przypadku niektórych obrazów taki tekst może być mało czytelny).
  - **Przed tekstem** — tekst jest umieszczony za obrazem (inaczej mówiąc, obraz znajduje się na pierwszym planie i całkowicie przykrywa leżący pod nim tekst).

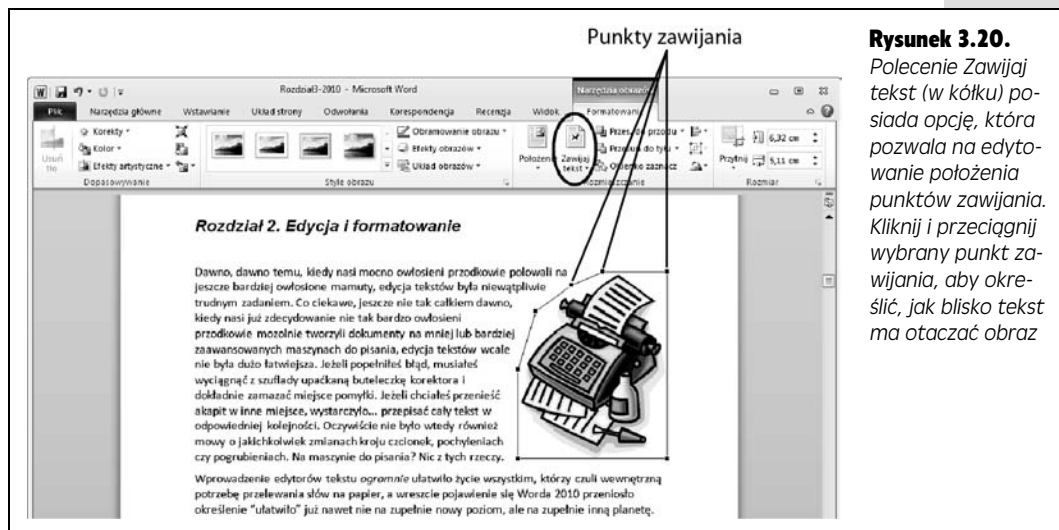
W miarę jak przesuwasz wskaźnik myszy nad poszczególnymi opcjami, Word wyświetla podgląd na żywo, dzięki czemu możesz łatwo wybrać tę, która będzie wyglądała najlepiej.

**Wskazówka:** Przyciski *Położenie* i *Zawijaj tekst* możesz również znaleźć w grupie *Rozmieszczanie* na karcie *Układ strony* (lewy *Alt*, *A*, *PO* dla polecenia *Położenie* oraz lewy *Alt*, *A*, *Q* dla polecenia *Zawijaj tekst*).

W razie potrzeby możesz zmienić ustawienia domyślne i samodzielnie określić, jak ściśle tekst ma otaczać obraz. Aby to zrobić, zaznacz obraz i wykonaj poniższe polecenia.

**1. Wybierz polecenie *Narzędzia obrazów/Formatowanie/Zawijaj tekst/Edycja punktów zawijania* (lewy *Alt*, *JW*, *Q*, *D*).**

Word wyświetli na ekranie linię obrysu obrazu, na której w każdym załamaniu znajduje się mały czarny znacznik, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.20. Takie znaczniki są nazywane **punktami zawijania** obrazu i określają odległość pomiędzy nim a tekstem.



**Rysunek 3.20.**

Polecenie *Zawijaj tekst* (w kółku) posiada opcję, która pozwala na edytowanie położenia punktów zawijania. Kliknij i przeciągnij wybrany punkt zawijania, aby określić, jak blisko tekst ma otaczać obraz

**2. Kliknij wybrany punkt zawijania. Przeciągnięcie go bliżej obrazu spowoduje, że tekst będzie ściślej go otaczał; odsunięcie punktu zawijania od obrazu przesuwnie tekst dalej od jego krawędzi.**

W trakcie przeciągania punktów zawijania Word wyświetla zarówno ich poprzednie położenie, jak i miejsce, do którego je przeciągasz (połączone z innymi punktami zawijania za pomocą kropkowanej linii).

**3. Po umieszczeniu punktu zawijania w żądanym miejscu zwolnij przycisk myszy.**

Word dopasuje tekst do nowego położenia punktów zawijania.

## Wyszukiwanie obrazów

Kiedy pracujesz z dużą liczbą obrazów, zwłaszcza w przypadku dużych, rozbudowanych dokumentów, mozolne przeglądanie pliku strona po stronie w poszukiwaniu jednego, określonego obrazu może być niezwykle uciążliwe. Panel nawigacyjny Worda 2010 pozwala na przechodzenie od obrazu do obrazu, dzięki czemu możesz łatwiej i szybciej odnaleźć ten, którego poszukujesz. Aby przekonać się, jakie to wygodne, wykonaj polecenia opisane poniżej.

1. **Otwórz panel *Nawigacja*, przejdź na kartę *Widok* i zaznacz opcję *Okienko nawigacji* znajdującą się w grupie opcji *Pokazywanie* (*Ilewy Alt, O, J*). Zamiast tego możesz również wybrać polecenie *Narzędzia główne/Znajdź* (*Ilewy Alt, G, FD*).**

Na ekranie pojawi się panel *Nawigacja*. Kliknij kartę *Przeglądaj wyniki bieżącego przeszukiwania*.

2. **Naciśnij przycisk *Opcje i dodatkowe polecenia wyszukiwania* znajdujący się w górnej części panelu *Nawigacja* po prawej stronie pola *Znajdź* (przycisk ma postać małej czarnej strzałki skierowanej w dół).**

Na ekranie pojawi się menu podręczne.

3. **W sekcji *Znajdź* wybierz polecenie *Grafika*.**

Panel *Nawigacja* nie potrafi wyświetlać elementów graficznych tak, jak to robi z tekstem, więc zamiast miniatur obrazów pojawi się w nim informacja *Podgląd jest niedostępny*.

---

**Wskazówka:** Korzystając z tej metody możesz wyszukiwać również tabele, równania i przypisy. Aby to zrobić, wystarczy wybrać odpowiednią opcję z menu.

---

4. **Użyj przycisków ze strzałkami skierowanymi w górę i w dół znajdujących się nad panelem rezultatów wyszukiwania do przechodzenia pomiędzy kolejnymi obrazami w dokumencie.**

Po kliknięciu przycisku ze strzałką Word przechodzi do następnego (lub poprzedniego) obrazu.

## Zabawy z czcionkami i grafikami SmartArt

Aby tworzyć profesjonalnie wyglądające efekty graficzne w dokumentach Worda, wcale nie musisz być zawodowym grafikiem ani artystą. Obiekty typu WordArt pozwalają wyginać pojedyncze słowa i całe frazy na różne sposoby — świetny pomysł na przyciągający uwagę plakat czy ogłoszenie (i gwarantowana niezła zabawa przy ich tworzeniu). Obiekty SmartArt wzbogacają przesłanie dokumentu poprzez graficzną reprezentację jego treści, wizualizując powiązania pomiędzy poszczególnymi elementami za pomocą wykresu hierarchii czy diagramów przepływu sterowania w algorytmie czy innym procesie. Oba typy obiektów są proste w użyciu i stosując je, na pewno zrobisz dobre wrażenie, bo dokument, który utworzysz, będzie takie wrażenie sprawiał.

## Wstawianie obiektów typu WordArt

Obiekty typu WordArt możesz tworzyć za pomocą polecenia *WordArt* znajdującego się na karcie *Wstawianie* w grupie poleceń *Tekst*. Aby to zrobić, powinieneś wykonać polecenia opisane poniżej.

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić obiekt WordArt, i wybierz polecenie *Wstawianie/WordArt* (*lewy Alt, V, 5*).

Na ekranie pojawi się menu podręczne zawierające galerię stylów obiektów WordArt.

2. Wybierz styl obiektu, który chcesz utworzyć.

Word wstawi do dokumentu pole tekstowe z domyślnym tekstem (sformatowane zgodnie z wybranym stylem). Na Wstążce pojawi się karta kontekstowa *Narzędzia do rysowania/Formatowanie* przedstawiona na rysunku 3.21.



**Rysunek 3.21.** Przycisk polecenia WordArt (oznaczony elipsą) znajduje się na karcie *Wstawianie* w grupie poleceń *Tekst*. Po wybraniu stylu obiektu WordArt edytor wstawi do dokumentu pole tekstowe z domyślnym tekstem sformatowanym zgodnie z wybranym stylem. Rozpocznij wpisywanie tekstu, który zastąpi tekst domyślny. Rozmiar obiektu WordArt możesz zmieniać za pomocą uchwytów skalowania

3. Kliknij w polu tekstowym i zacznij pisać. W trakcie pisania rozmiary pola będą się automatycznie zmieniać, tak aby pomieścić cały tekst.

Word zastąpi tekst domyślny nowym.

Po zakończeniu kliknij dowolne miejsce poza polem tekstowym, aby powrócić do pracy z dokumentem.

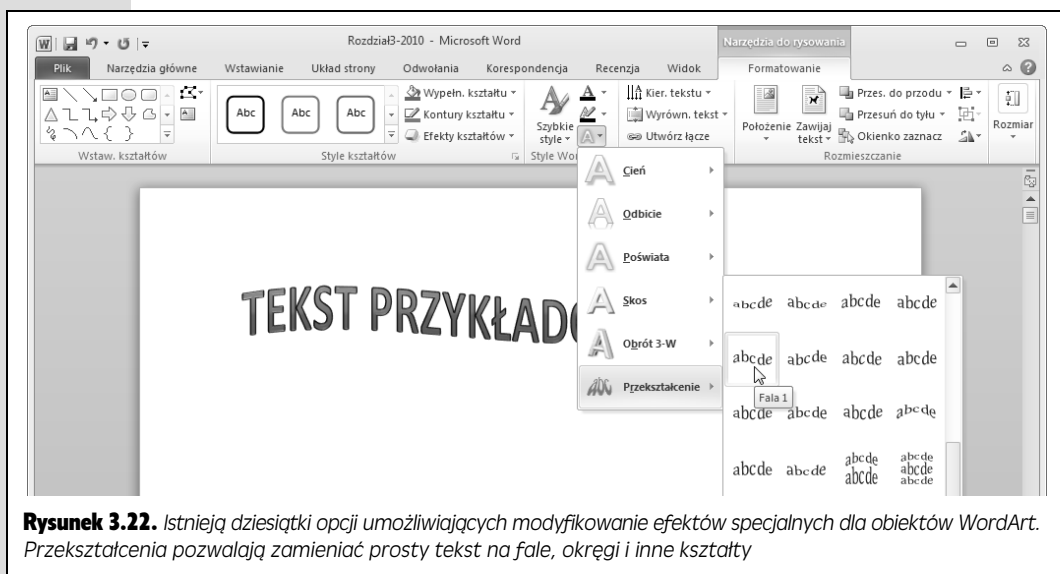
**Wskazówka:** W razie potrzeby możesz również przekształcić normalny tekst w obiekt WordArt. Aby to zrobić, zaznacz słowo lub frazę, którą chcesz zamienić, a następnie wykonaj polecenia z punktów 1. i 2. powyżej.

## Edytowanie obiektów WordArt

Jeżeli chcesz zmienić tekst obiektu WordArt, kliknij go, aby jego pole tekstowe stało się widoczne. Ustaw kursor w miejscu, którym chcesz wprowadzić zmiany, i dokonaj odpowiednich modyfikacji.



I to jest właśnie miejsce, gdzie praca z obiektami WordArt staje się naprawdę ciekawa — masz możliwość dodawania efektów. Aby zmienić wygląd obiektu WordArt, przejdź na kartę *Narzędzia do rysowania/Formatowanie*, do grupy poleceń *Style WordArt* przedstawionej na rysunku 3.22. Kiedy klikniesz obiekt WordArt w dokumencie, Word automatycznie wyświetli na Wstążce kartę *Narzędzia do rysowania/Formatowanie* (w tym samym momencie, kiedy wyświetli pole tekstowe obiektu). Zaznacz fragment tekstu (lub cały tekst) obiektu WordArt, który chcesz zmienić. W grupie *Style WordArt* znajdziesz następujące polecenia, których możesz użyć:



- **Szybkie style** — kiedy naciśniesz ten przycisk, na ekranie pojawi się galeria predefiniowanych stylów WordArt. Kliknij wybrany styl, aby zmienić wygląd obiektu WordArt. Jeżeli chcesz usunąć taki obiekt, kliknij ramkę pola tekstowego i naciśnij klawisz *Delete*.

**Wskazówka:** W galerii stylów WordArt działa opcja podglądu na żywo, dzięki czemu przesuwając wskaźnik myszy nad poszczególnymi przyciskami, możesz szybko sprawdzić, jak będzie wyglądał obiekt WordArt po wybraniu danego stylu.

- **Wypełnienie tekstu** — za pomocą tej opcji możesz zmieniać kolor wypełnienia liter obiektu WordArt, zamieniając na przykład niebieskie litery na purpurowe. Kiedy naciśniesz ten przycisk, na ekranie pojawi się menu podręczne z paletą kolorów motywu (więcej szczegółowych informacji na temat motywów dokumentów znajdziesz na stronie 215). Jeżeli żaden z nich Ci nie odpowiada, użyj przycisku *Więcej kolorów wypełnienia*, aby zobaczyć całą dostępną przestrzeń barw. Opcja *Gradient* pozwala na wypełnienie tekstu wybranym gradientem kolorów.

- **Kontury tekstu** — wybranie tej opcji pozwala na zmianę koloru konturów tekstu. Podobnie jak w przypadku kolorów jego wypełnienia, możesz wybierać kolory z palety motywu lub z pełnej przestrzeni dostępnych kolorów. Aby zmienić szerokość linii konturu, wybierz opcję *Grubość*. W celu zmiany jej stylu wybierz opcję *Kreski* (linia kropkowana, kreskowana itd.).
- **Efekty tekstowe** — do obiektów WordArt możesz dodawać wiele różnych efektów specjalnych takich jak cienie, poświaty, odbicia, obroty 3-W i przekształcenia, które pozwalają zamieniać prosty tekst na fale, okręgi i inne kształty. Na rysunku 3.22 przedstawiono przykład transformacji typu *Fala*. Po wybraniu niektórych efektów na ekranie może się pokazać dodatkowe menu pozwalające wybrać dodatkowe ustawienia i parametry przekształcenia. Zastosowanie niektórych przekształceń może spowodować, że tekst będzie mało czytelny, stąd opcja podglądu na żywo jest tutaj szczególnie przydatna.

---

**Uwaga:** Jeżeli dodałeś do obiektu WordArt jakieś efekty specjalne i chcesz zmienić jego tekst, to podczas jego edycji Word chwilowo wyłącza wszystkie efekty, tak aby wpisywany tekst był czytelny. Kiedy po zakończeniu edycji klikniesz dowolne miejsce dokumentu poza polem tekstowym, obiekt WordArt powróci w pełnej krasie, łącznie ze wszystkimi nadanymi wcześniej efektami specjalnymi.

---

Aby umieścić obiekt WordArt w wybranym miejscu, kliknij go lewym przyciskiem myszy, tak aby jego pole tekstowe stało się widoczne. Ustaw wskaźnik myszy nad dowolną jego krawędzią (wyznaczoną linią kreskowaną), aż zmieni on kształt na małe czarne strzałki wskazujące cztery kierunki. Kliknij krawędź pola, a linia wyznaczająca jego obrys zmieni się z kreskowanej w ciągłą. Następnie przeciągnij obiekt WordArt w żądane miejsce.

---

**Wskazówka:** Zielony uchwyt obrotu pozwala na zmianę kąta położenia obiektu WordArt na stronie. Aby zmienić domyślny kąt, kliknij uchwyt obrotu i przeciągnij tak, aby obiekt przyjął żądane położenie.

---

Aby usunąć obiekt WordArt z dokumentu, kliknij go lewym przyciskiem myszy, aby pole tekstowe stało się widoczne, a następnie kliknij dowolną krawędź tego pola i naciśnij klawisz *Delete* lub *Backspace*.

## Wstawianie grafiki SmartArt do dokumentu

Obiekty SmartArt po raz pierwszy pojawiły się w programie PowerPoint 2007, polepszając stronę wizualną prezentacji i zastępując stare nudne punktory i diagramy nowoczesnymi, profesjonalnie przygotowanymi grafikami. W podobny sposób można je wykorzystać w Wordzie, zaskakując kolegów i szefa efektowną oprawą graficzną dokumentów.

Grafiki SmartArt zostaną szczegółowo omówione w rozdziale 21. (zasady ich używania są jednakowe dla wszystkich aplikacji pakietu Office), gdzie znajdziesz szereg informacji na temat edytowania i formatowania takich obiektów. Aby wstawić grafikę SmartArt do dokumentu Worda, powinieneś wykonać następujące polecenia:

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić grafikę SmartArt, a następnie wybierz polecenie *Wstawianie/SmartArt* (*lewy Alt, V, F*).

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wybieranie grafiki SmartArt*. Z jego lewej strony znajdziesz listę kategorii grafik, które możesz wstawić do dokumentu: *Lista, Proces, Cykl, Hierarchia, Relacja* i tak dalej. W środkowej części znajduje się galeria dostępnych grafik, a w prawej podgląd aktualnie wybranej grafiki. Prawa dolna część okna zawiera pole komentarza, w którym znajdziesz podstawowe informacje na temat potencjalnego zastosowania wybranej grafiki.

2. Wybierz kategorię grafiki SmartArt, której poszukujesz, a następnie wskaż odpowiednią grafikę w galerii. Naciśnij przycisk *OK*.

Wybrana grafika znajdzie się w dokumencie. Na ekranie zostanie również wyświetlony mały panel, w którym możesz zdefiniować teksty, jakie mają się pojawiać na poszczególnych etykietach grafiki SmartArt, np. etykiety wykresów, punkty czy kroki zadań do wykonania itp.

3. Wpisz w panelu treść odpowiednich etykiet i użyj klawiszy kursora do przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi polami tekstowymi.

Treść pojawia się w trakcie pisania na odpowiednich etykietach.

4. Po zakończeniu dodawania tekstu kliknij przycisk *Zamknij (X)* znajdujący się w prawym górnym rogu panelu.

Word wstawi wszystkie etykiety w odpowiednie miejsca grafiki SmartArt.

Aby zmienić napis na istniejącej etykietce SmartArt, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszy wybrany tekst, tak aby na ekranie pojawiło się przechowujące go pole tekstowe, i odpowiednio zmodyfikować zawartość tego pola. Zamiast tego możesz też kliknąć przycisk znajdujący się w środkowej części lewej krawędzi grafiki SmartArt. Jego naciśnięcie spowoduje ponowne wyświetlenie na ekranie panelu, w którym możesz zmienić jej tekst.

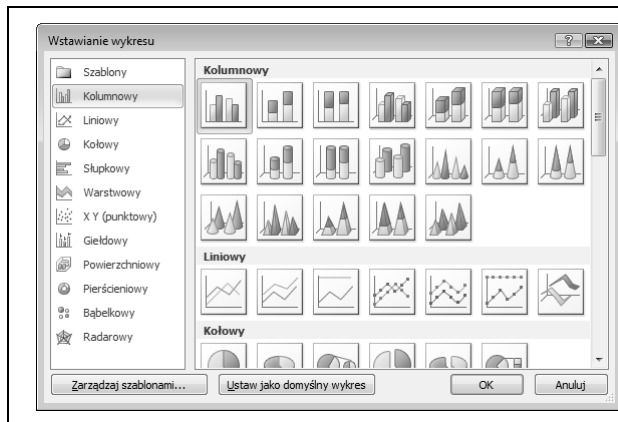
## Dodawanie wykresów i diagramów

Jeżeli jeden obraz jest wart tysiąca słów, to można śmiało założyć, że jeden dobry wykres jest prawdopodobnie wart dziesięć razy tyle. Wykresy i diagramy pobierają suche, bezduszne dane i wyrażają je w atrakcyjnej i łatwej do zrozumienia formie graficznej. Kiedy wstawiasz wykres do dokumentu Worda, prezentujesz informacje w sposób łatwy do interpretacji i przyswojenia na pierwszy rzut oka.

Aby to zrobić, powinieneś wykonać następujące polecenia:

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić wykres, a następnie wybierz polecenie *Wstawianie/Wykres* (*lewy Alt, V, V*).

Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Wstawianie wykresu* przedstawione na rysunku 3.23. W jego lewej części znajdziesz listę dostępnych typów wykresów takich jak kolumnowe, liniowe, kołowe, słupkowe i inne. W pozostałej części okna znajduje się galeria wykresów danej kategorii.

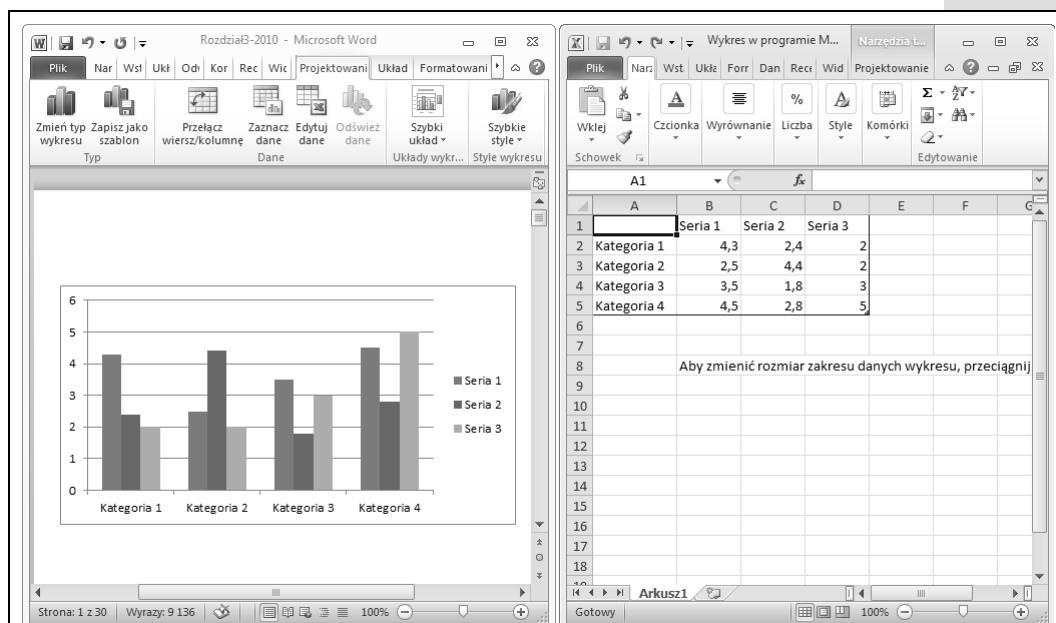


**Rysunek 3.23.** Word (podobnie jak inne programy pakietu Microsoft Office) posiada bardzo wiele wbudowanych stylów wykresów. Aby przekonać się, jakie wykresy są dostępne, najpierw z listy w lewej części okna wybierz dany typ

## 2. Wybierz rodzaj wykresu, który chcesz wstawić, i naciśnij przycisk OK.

**Wskazówka:** Jeżeli zazwyczaj używasz tego samego rodzaju wykresu, możesz go zaznaczyć i nacisnąć przycisk *Ustaw jako domyślny wykres*. Od tej chwili, kiedy będziesz otwierał okno dialogowe *Wstawianie wykresu*, Word automatycznie będzie wstępnie zaznaczał Twój ulubiony wykres. Oczywiście za każdym razem możesz wybrać zupełnie inny, ale przynajmniej nie musisz już więcej tracić czasu na poszukiwanie tego ulubionego.

Word wstawi wykres do dokumentu i w oknie obok otworzy arkusz Excela z serią przykładowych danych dla niego, tak jak to zostało przedstawione na rysunku 3.24.



**Rysunek 3.24.** Kiedy wstawiasz wykres do Worda, dane przechowywane są w arkuszu Excela

### 3. W oknie Excela wpisz w miejsce danych przykładowych rzeczywiste dane do wykresu.

Załóżmy, że porównujemy kwartalne dane sprzedaży samochodów w czterech regionach. W takiej sytuacji nagłówki w kolumnie *A* możesz zamienić na *Kwartał 1.*, *Kwartał 2.*, *Kwartał 3.*, *Kwartał 4.*, a nagłówki w pierwszym wierszu na *Północ*, *Południe*, *Wschód* i *Zachód*. Następnie powinieneś wypełnić pozostałe komórki seriami danych.

W miarę wpisywania zmiany wprowadzane w Excelu są na bieżąco odwzorowywane na wykresie w Wordzie. Jeżeli będziesz potrzebował więcej wierszy lub kolumn, kliknij znacznik znajdujący się w prawym dolnym rogu niebieskiego obramowania serii danych w Excelu i przeciągnij go tak, aby zaznaczyć odpowiedni zakres komórek dla nowych danych.

### 4. Po zakończeniu wprowadzania danych zamknij Excela, naciskając przycisk **Zamknij (X)** znajdujący się w prawym górnym rogu jego okna.

Okno Excela zostanie zamknięte, a okno Worda powróci do pełnego rozmiaru. W dokumencie Worda pozostanie wykres reprezentujący wprowadzone wcześniej w Excelu dane.

Jeżeli z jakiegoś powodu zechcesz zmienić serie danych wykresu, powinieneś kliknąć go i przejść na kartę *Narzędzia wykresów/Projektowanie*, a następnie nacisnąć przycisk *Edytuj dane* (*lewy Alt, JP, E*). Na ekranie ponownie pojawi się okno Excela i będziesz mógł edytować serie danych. Aby zmienić typ wykresu, kliknij go, tak aby na ekranie pojawiła się otaczająca go ramka. Kliknij ją prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego, które zostanie wyświetlone, wybierz polecenie *Zmień typ wykresu*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Zmianianie typu wykresu*, które wygląda niemal identycznie jak okno *Wstawianie wykresu*. Wybierz żądany typ wykresu i naciśnij przycisk *OK*. Word zmieni wykres zgodnie z wybranym stylem.

Aby usunąć wykres z dokumentu Worda, kliknij go, aby go zaznaczyć, a następnie naciśnij klawisz *Delete* lub *Backspace*.

---

**Wskazówka:** Więcej szczegółowych informacji na temat pracy z wykresami znajdziesz w rozdziale 19.

---

# Skorowidz

#####, 458, 512  
#ADR!, 512, 526  
#ARG!, 512  
#DZIEL/0!, 512  
#LICZBA!, 511, 512  
#N/D!, 438, 512  
#NAZWA?, 506, 509, 511, 512  
#ZERO!, 512

## A

Access 2010, 24  
add-ins, 37  
adnotacje, 269  
adres e-mail, 285  
adres komórki, 388  
akapit, 83  
    wcięcia, 84  
    wyrównanie tekstu, 83  
Akapit, 85  
akceptowanie zadania, 375  
akceptowanie zaproszenia na spotkanie, 366  
akceptowanie zmian, 263, 664  
aktualizacja  
    bibliografia, 202  
    indeks, 212  
    łącza, 612  
    spis treści, 207  
album fotograficzny, 619  
    edycja, 623  
    kolejność fotografii, 621  
    tworzenie, 620  
    układ albumu, 622  
    wstawianie obrazów, 621  
Album fotograficzny, 620  
analiza danych, 539  
analiza zagnieżdżonych formuł, 538  
Animacja tekstu, 683  
animacje, 665, 678, 679  
    akapity, 683  
    chronometraż efektu, 690  
    czas animacji, 687  
    dodawanie animacji, 684  
    dodawanie dźwięku, 681  
    grafiki SmartArt, 692  
    Malarz animacji, 681  
    obiekty Clipart, 668  
    okienko animacji, 688  
    opcje efektu, 681, 689  
    oś czasu, 689  
    podgląd animacji, 690  
    przygaszanie fotografii, 684  
    przygaszanie tekstu, 682  
    Przylot, 681  
    składanie obiektów na stosie, 691  
    słowa, 683  
    Ścieranie, 681  
    ścieżka ruchu, 684  
    usuwanie animacji, 688, 690  
    Wejście, 679  
    Wyjście, 679  
    Wyróżnienie, 679  
    wyzwalanie animacji, 686  
    Zanikanie, 682  
    zmiana kolejności animacji, 688  
animowane listy, 690  
    blok tekstu, 691  
    nadawanie elementom podrzędnym  
        własnych animacji, 691  
    regulowanie animacji, 691  
anulowanie spotkania, 367  
aplikacje internetowe, 749  
aplikacje Office Web Apps, 749  
apostrofy, 426

argumenty, 506, 519, 520  
  argumenty opcjonalne, 505  
Argumenty funkcji, 520  
arkusz, 387, 466  
  dodawanie, 468  
  formatowanie komórek, 475  
  nazw, 470  
  przenoszenie między skoroszytami, 472  
  stronicowanie, 444  
  tworzenie, 387, 389  
  ukrywanie, 470  
  usuwanie, 468  
  wprowadzanie danych, 392  
  zmiana układu, 470  
arkusz kalkulacyjny, 387  
  atrybuty czcionek, 490  
Autoformatowanie, 91, 609  
autoformatowanie dokumentów, 157  
Autokorekta, 153, 158, 492, 609  
  Autoformatowanie podczas pisania, 158  
  opcje, 154  
  tworzenie pozycji, 157  
  tworzenie wyjątków, 156  
  usuwanie pozycji, 157  
  wycofywanie zmian, 153  
automatyczna korekta błędów, 153  
automatyczne odtwarzanie klipu  
  multimedialnego, 678  
automatyczne zaznaczanie danych, 453  
Autoodzyskiwanie, 416  
  kopia robocza, 418  
  opcje, 416  
Autouzupełnianie formuł, 506  
autozapis, 47  
autozaznaczanie, 453  
awarie, 416

## B

Backstage, 25, 35, 251, 294  
  Dostępne szablony, 233  
  Excel 2010, 403  
  Word 2010, 34  
baza danych OLAP, 517  
bibliografia, 202  
  aktualizacja, 202  
Biblioteka funkcji, 516  
  kategorie funkcji, 516  
Biblioteka numeracji, 92  
błędy formuł, 510  
błędy pisowni, 148  
Boolean, 424  
brozury, 233

## C

Caps Lock, 400, 401  
chmura, 254  
chronometraż efektu, 690  
ciągły tekst, 529  
ciągły zakres komórek, 450  
cieniowanie tabeli, 124  
Clipart, 107, 128, 668  
Clipart dźwiękowy, 670  
cloud computing, 254  
COS(), 518  
CSV, 411  
cyfrowe podpisywanie dokumentów, 276  
cytaty, 196, 237  
  edycja, 200  
  usuwanie cytatu, 201  
  usuwanie źródła, 201  
  wstawianie, 197  
  źródła, 196  
  źródła zastępcze, 199  
Cytaty i bibliografia, 196  
czas, 106, 424, 428  
  formatowanie, 483  
czas animacji, 687  
czcionki, 75, 140, 490  
  czcionki proporcjonalne, 392  
  motywy, 218  
  znaki specjalne, 492  
czyszczenie folderów Outlooka 2010, 354  
czytanie komentarzy, 660, 661

## D

Dane, 397  
Data, 479  
Data i godzina, 106  
daty, 106, 424, 428  
  formatowanie, 483  
  ustawienia regionalne, 429, 430, 485  
Definiuj nową listę wielopoziomą, 93  
desenie komórek, 495  
Deweloper, 220, 227  
diagramy, 144, 632  
  SmartArt, 629  
długie dokumenty, 187  
bibliografia, 202  
  cytaty, 195  
  indeks, 208  
  odsyłacze, 203  
  poruszanie się po dokumencie, 203  
  przypisy, 191  
  sekcje, 189  
  spis treści, 207  
  zakładki, 203

Do środka w poziomie, 83  
doc, 48  
docm, 48  
Docs for Facebook, 764  
  dodawanie plików, 765  
  Edit Document, 767  
  edycja dokumentu, 767  
  Friends' Docs, 768  
  ładowanie pliku z komputera, 765  
  My Docs, 767  
  śledzenie dokumentów, 768  
  tworzenie pliku, 765  
  udostępnianie dokumentu, 768  
  Upload a Doc, 765  
  wyświetlanie dokumentów, 767  
  wyświetlanie dokumentów przyjaciół, 768  
Docs.com, 764  
docx, 46, 48  
Dodaj animację, 684  
Dodaj kształt po, 629  
Dodaj kształt powyżej, 629  
Dodaj kształt przed, 629  
Dodaj nowy symbol zastępczy, 199  
dodatki, 37  
Dodatki, 37  
dodawanie  
  arkusz, 468  
  dźwięki, 669  
  dźwięki do przejścia, 694  
  dźwiękowe obiekty clipart, 670  
  elementy wykresu, 567  
  kolumny, 464  
  komentarze, 256, 660  
  kontakty, 315, 316  
  narracja do pokazu slajdów, 701  
  notatki, 379, 729  
  pliki Docs, 765  
  tekst do kształtu, 625  
  wiersze, 464  
  zadania, 372  
  zawartość slajdu, 585  
  znak wodny, 97  
Dokument programu Word 97-2003, 48  
dokumenty, 39  
  bibliografia, 202  
  cyfrowe podpisywanie dokumentów, 276  
  diagramy, 144  
  długie dokumenty, 187  
  drukowanie, 167, 169  
  edycja równoległa, 277  
  format HTML, 233  
  format XPS, 48  
  formatowanie dokumentu, 94  
  formaty plików, 46  
  indeks, 208  
  kolor tła strony, 100  
  kolumny, 96  
  marginesy, 95  
  motywy, 215  
  obiekty SmartArt, 140  
  obramowanie strony, 102  
  obrazy, 131  
  ochrona dokumentów, 268  
  ograniczanie możliwości formatowania  
    i edytowania, 271  
  otwieranie, 49  
  podziały stron, 187  
  porównywanie dokumentów, 265  
  poruszanie się po dokumencie, 203  
  przeglądanie, 52  
  przypisy, 191  
  publikowanie, 233  
  Pusty dokument, 40  
  scalanie dokumentów, 267  
  sekcje, 189  
  spis treści, 207  
  sprawdzanie pisowni, 147  
  sprawdzanie poprawności  
    gramatycznej, 151  
  szablony, 40, 219  
  tło strony, 97  
  tłumaczenie tekstu, 163  
  tworzenie, 39, 40  
  tworzenie na bazie istniejącego  
    dokumentu, 42  
  tworzenie na bazie szablonu, 41  
  usuwanie ukrytych danych i informacji  
    osobistych, 268  
  wstawianie komentarza, 256  
  wykresy, 144  
  wysyłanie za pomocą poczty  
    elektronicznej, 252  
  zamykanie, 47  
  zapisywanie, 44  
  znak wodny, 97  
  znaki podziału, 96  
dołączanie pliku do notatki, 747  
dołączanie pliku do wiadomości e-mail, 288  
Dostępne szablony, 41  
dostosowywanie  
  motywy, 217  
  odstęp międzyznakowe, 602  
  szablony, 222  
  znak wodny, 98, 99  
dostosowywanie aplikacji Office 2010, 771  
  pasek narzędzi Szybki dostęp, 771  
  pasek stanu, 775  
  Wstążka, 773  
Dostosowywanie znaczników, 740  
dot, 48  
dotm, 48  
dotx, 48



- drukarka, 170, 434
    - drukarka domyślna, 170
  - drukowanie, 167
    - błędy komórek, 438
    - część arkusza, 439
    - dokumenty, 169
    - druk dwustronny, 171
    - druk jednostronny, 171
    - drukarka, 170
    - etykiety, 178
    - formuły, 514
    - konfiguracja ustawień, 170
    - kontakty, 336
    - kontrola stronicowania, 444
    - koperty, 175
    - kopie, 433
    - marginesy, 171, 432, 435, 440
    - notatki, 381
    - numerowanie stron, 443
    - obszar wydruku, 437, 439
    - orientacja papieru, 171, 434
    - podgląd podziału stron, 446
    - podgląd wydruku, 168, 438
    - prezentacje, 598
    - przeglądanie dokumentów
      - przed drukowaniem, 168
    - Przypadłość Wielu Stron, 431
    - rozmiar papieru, 171, 434
    - skalowanie, 445
    - skoroszyt, 431
    - sortowanie kopii, 171
    - Szybkie drukowanie, 168
    - tytuły wydruku, 437
    - wiadomości e-mail, 306
    - wybór elementów, 434
    - wykresy, 548
    - wykresy osadzone, 549
    - wykresy samodzielne, 549
    - zakres stron, 171
  - Drukowany znak wodny, 98, 99, 100
  - Drukuj, 167, 168, 433, 598
  - duplikowanie slajdu, 638
  - DW, 287
  - Dwie strony, 168
  - Dzielenie komórek, 121
  - dzielenie wyrazów, 97
  - dźwięki, 669
    - obiekty Clipart, 670
- E**
- edycja
    - album fotograficzny, 623
    - cytaty, 200
    - edycja równoległa, 277
    - formuły, 515
    - hasła indeksu, 212
    - klipey multimedialne, 673
    - komentarze, 259, 661
    - komórki, 393
    - kontakty, 315, 320
    - nagłówki, 104
    - obiekty WordArt, 141
    - obrazy, 131
    - pokaz slajdów, 704
    - prezentacje, 637
    - przypisy, 193
    - slajdy, 601
    - stopka, 104
    - tabela, 117, 616
    - tekst, 33, 61, 601
    - wydarzenia, 368
    - wzorzec materiałów informacyjnych, 658
    - wzorzec notatek, 659
    - zadania, 376
    - znak wodny, 100
    - źródło cytatu, 200
  - Edycja punktów zawijania, 139
  - Edytuj hiperłącze, 608
  - Edytuj komentarz, 661
  - Efekty kształtów, 632
  - efekty motywu, 218
  - efekty przejścia między slajdami, 594
  - efekty tekstowe, 76, 610
  - Efekty tekstowe, 610
  - efekty wideo, 672
  - efekty wypełnienia tła strony, 101
  - Elementy projektów makr, 231
  - Elementy usunięte, 339
  - Elementy wysłane, 339
  - emisja pokazu slajdów, 713
    - ograniczenia emisji, 717
  - Emisja pokazu slajdów, 714
  - etykiety, 178
  - Etykiety, 179
  - Excel 2010, 24, 387
    - #####, 458
    - adres komórki, 388
    - apostrofy, 426
    - arkusz, 387, 466
    - automatyczne zaznaczanie danych, 453
    - Autoodzyskiwanie, 416
    - Autozuzupełnianie formuł, 506
    - autozaznaczanie, 453
    - Biblioteka funkcji, 516
    - błędy formuł, 510
    - błędy komórek, 438
    - ciągły zakres komórek, 450
    - czas, 424
    - czcionki, 490

czcionki proporcjonalne, 392  
Data, 479  
daty, 424, 428  
desenie, 495  
dodawanie arkuszy, 468  
dodawanie kolumn, 464  
dodawanie wierszy, 464  
drukowanie, 431, 433  
drukowanie części arkusza, 439  
edycja danych, 393  
edycja formuł, 515  
formatowanie czasu, 483  
formatowanie dat, 483  
formatowanie liczb, 478  
formatowanie specjalne, 485  
formatowanie wartości komórek, 475, 476  
formatowanie wyglądu komórek, 486  
formatowanie znaków, 493  
formaty plików, 406  
formuły, 398, 499  
formuły tablicowe, 521  
funkcje, 501, 505  
funkcje kompatybilności, 509  
interpretacja danych, 426  
karty Wstążki, 396  
klawisze skrótu, 394  
kod pocztowy, 486  
kody błędów, 510, 512  
kody nagłówka i stopki, 442  
kolejność działań, 501  
kolory, 490  
kolory kart arkuszy, 472  
kolumny, 387, 389  
komórki, 388  
kopie zapasowe, 416  
kopiowanie formuł, 521  
kopiowanie komórek, 459  
Księgowe, 481  
Liczbowe, 479, 480  
liczby, 424, 426, 427  
litery, 426  
łagodna degradacja, 409  
marginesy, 440  
metody otwierania plików, 421  
nagłówek, 441  
nagłówek kolumny, 390  
Naukowe, 483  
nawigacja między arkuszami, 468  
nawigacja po siatce, 394  
nazwy arkuszy, 470  
numery PESEL, 485  
numery telefonów, 485  
obliczenia, 504  
obliczenia na pasku stanu, 452  
obramowanie komórek, 495  
obszar wydruku, 437, 439  
ochrona skoroszytu, 414  
Odkrywanie, 470  
odwołania bezwzględne, 523  
odwołania cykliczne, 511  
odwołania do arkuszy, 525  
odwołania do komórek, 603  
odwołania mieszane, 524  
odwołania względne, 523  
odzyskiwanie danych, 416  
Ogólne, 480  
okno programu, 396  
opcje formatowania, 477  
opcje programu, 404  
opcje wklejania, 460, 461  
operatory logiczne, 513  
orientacja komórki, 487, 489  
otwieranie ostatnio używanych dokumentów, 419  
otwieranie skoroszytu, 418  
otwieranie wielu skoroszytów jednocześnie, 423  
pasek formuły, 398, 500  
pasek stanu, 399  
plik arkusza kalkulacyjnego, 467  
pliki CSV, 411  
podgląd na żywo, 491  
Podgląd podziału stron, 446  
podgląd wklejania, 459  
podgląd wydruku, 438  
poprzedniki, 503  
Procentowe, 482  
przechowywanie danych, 429  
Przejdź do, 395, 456  
Przełącz okna, 423  
przemieszczanie komórek, 456  
przenoszenie arkuszy między skoroszytami, 472  
przerywana ramka, 457  
przesuwanie kolumn, 464  
przesuwanie wierszy, 464  
przygotowanie skoroszytu dla wersji Excel 2007, 408  
Przypadek Wielu Stron, 431  
ręczny podział stron, 444  
scalanie komórek, 490  
siatka, 387  
skalowanie wydruku, 445  
skoroszyt, 389, 466  
Słynny Problem Wyświetlania, 393  
Sprawdzanie zgodności, 408  
stopka, 441  
stronicowanie, 444  
style wykresów, 566  
Szacowanie formuły, 510

- Excel 2010
- szerokość kolumny, 392
  - szyfrowanie skoroszytu, 414
  - tagi inteligentne, 462
  - tekst, 391, 424, 426
  - Tekstowe, 483
  - tryb edycji, 393
  - tryb kończenia, 402
  - tryb Podgląd podziału stron, 446
  - tryb przewijania, 400
  - tryb zastępowania, 402
  - tryb zaznaczania, 402
  - tryb zgodności, 410
  - tworzenie kopii arkusza, 471
  - typy danych, 424
  - typy wykresów, 559
  - tytuły kolumn, 390
  - Układ strony, 438, 440
  - układy wykresów, 567
  - ukrywanie arkuszy, 470
  - Ułamkowe, 482
  - ustawienia regionalne daty, 430
  - usuwanie arkuszy, 468
  - usuwanie kolumn, 465
  - usuwanie wierszy, 465
  - Walutowe, 479, 481
  - wartości, 425, 481
  - wartości Boolean, 424
  - wartości wyświetlane, 425
  - wartość komórki, 475
  - widok Backstage, 403
  - widok chroniony, 420
  - wiersze, 387, 389
  - Wklej specjalnie, 459, 463
  - wklejanie komórek, 457
  - wprowadzanie danych, 389, 392
  - wskaźniki na pasku stanu, 401
  - wstawianie funkcji, 518
  - wstawianie skopiowanych  
lub wyciętych komórek, 465
  - Wstążka, 396
  - wygląd komórek, 475, 486
  - wykresy, 539
  - wyrównanie, 425, 487
  - wyrównanie pionowe, 488
  - wyrównanie poziome, 487
  - wyrównanie według miejsc  
dziesiętnych, 425
  - wyświetlanie danych, 429
  - zakresy, 503
  - zamykanie skoroszytu, 423
  - zapisywanie skoroszytu, 405
  - zapisywanie skoroszytu dla wersji  
Excel 2003, 410
  - zapisywanie skoroszytu  
w formacie PDF, 411
  - zapisywanie skoroszytu w innych  
formatach, 411
  - Zapisz jako PDF, 412
  - zarządzanie arkuszami, 467
  - zaznaczanie ciągłych zakresów, 450
  - zaznaczanie komórek, 449
  - zaznaczanie nieciągłych zakresów, 452
  - zaznaczanie przy użyciu klawiatury, 454
  - zaznaczanie przy użyciu opcji  
Przejdź do, 456
  - zmiana formatu wartości komórki, 476
  - zmiana układu arkusza, 470
  - zmniejszanie tekstu, 490
  - znaki interpunkcyjne, 426
  - znaki podziału strony, 444
- Excel Viewer, 411
- F**
- Facebook, 764
  - Faksowanie i skanowanie, 172
  - faksy, 172
    - strona tytułowa, 172
    - wysyłanie, 173
  - FAŁSZ, 424, 427
  - flagowanie wiadomości, 302
  - foldery Outlooka 2010, 339
    - czyszczenie, 354
    - tworzenie, 340
  - foldery SkyDrive, 755
    - tworzenie, 755
    - usuwanie folderu, 756
    - wyświetlanie plików, 756
    - zmiana nazwy folderu, 756
  - formatowanie
    - adresy na kopercie, 177
    - akapity, 83
    - czas, 483
    - daty, 483
    - dokument, 94
    - klipey audio, 672
    - klipey wideo, 671
    - kolumny, 235
    - kształty, 625
    - liczby, 478
    - numery PESEL, 485
    - numery stron, 108
    - numery telefonów, 485
    - odwołania do komórek, 504
    - pola tekstowe, 605
    - tabele, 122
    - wartości komórek, 476
    - wklejony tekst, 67
    - wygląd komórek, 486
    - znaki, 493

Formatowanie efektów tekstowych, 605  
 Formatowanie komórek, 477, 483, 484  
 formatowanie listy, 91  
   listy numerowane, 92  
   listy wielopoziomowe, 93  
   listy wypunktowane, 91  
 formatowanie tekstu, 75, 602  
   kopiowanie formatowania, 77  
   Malarz formatów, 77  
   minipasek narzędzi, 78  
   style, 79  
 Formatuj komórki, 477, 478  
 formaty plików Excela, 406  
 formaty plików Worda, 48  
 formaty prezentacji, 589  
 formaty wiadomości e-mail, 294  
 formuły, 398, 499  
   argumenty funkcji, 520  
   Autouzupelnianie formuł, 506  
   błędy, 510  
   drukowanie, 514  
   edycja, 515  
   formuły przechwytyjące błędy, 511  
   formuły tablicowe, 521  
   funkcje, 501, 505  
   inspekcja, 532  
   kolejność działań, 501  
   kontrola błędów, 537  
   kopiowanie, 521  
   krokowe obliczanie, 532  
   literały, 500  
   odwołania bezwzględne, 523  
   odwołania cykliczne, 511  
   odwołania do arkuszy, 525  
   odwołania do komórek, 500, 503  
   odwołania mieszane, 524  
   operatory, 500  
   operatory logiczne, 512  
   podwyrażenia, 532  
   pokazywanie, 514  
   poprawa błędów, 532  
   poprzedniki, 534  
   składniki, 500  
   sprawdzanie błędów, 536  
   szacowanie, 534  
   szybkie tworzenie, 514  
   śledzenie poprzedników, 534  
   tworzenie, 499  
   tworzenie dokładnej kopii formuły, 525  
   tworzenie z wykorzystaniem myszy, 515  
   zależności, 534  
   zmiana położenia komórek, 526  
 Formuły, 397, 516  
 FRAGMENT.TEKSTU(), 530  
 funkcje, 501, 505  
   argumenty, 506, 519  
   argumenty opcjonalne, 505  
   COS(), 518  
   FRAGMENT.TEKSTU(), 530  
   funkcje kompatybilności Excela, 509  
   funkcje kostek, 517  
   funkcje modułowe, 517  
   JEŻELI(), 513, 514  
   kategorie funkcji, 516  
   KOMBINACJE(), 505, 506, 519  
   LEWY(), 530  
   LOS(), 506  
   OCZYŚĆ(), 530  
   odwołania do komórek, 507  
   opis, 505  
   PODSTAW(), 531  
   POZYCJA(), 509  
   POZYCJA.NAJW(), 509  
   POZYCJA.ŚR(), 408  
   PRAWY(), 530  
   SIN(), 518, 520  
   składnia, 506  
   SUMA(), 508, 519  
   SUMA.JEŻELI(), 513  
   ŚREDNIA(), 505  
   USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(), 530  
   wstawianie, 518  
   zakresy komórek, 507  
   ZAOKR(), 528  
   ZAOKR.DÓŁ(), 528, 529  
   ZAOKR.GÓRA(), 528, 529  
   zaokrąglające, 528  
   ZŁĄCZ.TEKSTY(), 529  
   zwracanie tablic, 521  
 FW, 299

## G

galeria stylów, 79  
 galeria wykresów, 543  
 gazetki, 233  
 generowanie indeksu, 210  
 gradient, 496  
 graficzna reprezentacja danych, 540  
 grafika, 127  
 grafiki SmartArt, 26, 140, 143, 627  
   animacje, 692  
   dodawanie kształtów, 629  
   efekty graficzne, 630  
   formatowanie kształtów, 631  
   kolory diagramu, 630  
   obracanie, 632  
   style, 630  
   style kształtów, 631  
   wstawianie, 143, 627

grafiki SmartArt  
    zmiana kolejności, 629  
    zmiana rozmiaru, 631, 632  
    zmiana układu, 630  
    zmiana wyglądu, 631  
grupa kontaktów, 332  
    dodawanie członków, 334  
    usuwanie członków, 334  
    wysyłanie poczty elektronicznej, 333  
    zarządzanie grupą kontaktów, 334  
Grupa kontaktów, 332  
grupa sekcji, 726  
grupowanie  
    komórki, 507  
    kontakty, 326, 332  
    obiekty, 239, 635  
Grupuj, 635  
Grupuj ponownie, 635  
Gumka, 731  
Gumka pociągnąć, 731

## H

hasła, 414  
    hasło ochrony przed zmianami, 416  
hiperłącza do slajdu, 648  
Hiperłącze, 608, 648  
htm, 48, 241  
html, 241  
HTML, 233, 240, 250, 294, 422  
HyperText Markup Language, 240

## I

import adresów e-mail, 318  
    Eudora, 318  
    Gmail, 319  
    Outlook Express, 318  
    Windows Mail, 318  
indeks, 208  
    aktualizacja indeksu, 212  
    edycja haseł, 212  
    generowanie indeksu, 210  
    hasła główne, 213  
    hasła podrzędne, 213  
    kod pola, 210  
    usuwanie hasła, 213  
    usuwanie indeksu, 213  
    zalecenia, 213  
    zaznaczanie wpisów indeksu, 208  
indeks dolny, 76  
indeks górny, 76  
Informacje, 274  
Information Rights Management Service,  
    273, 275

inspekcja formuł, 532  
Inspektor dokumentów, 268  
Inspektor stylów, 223  
interaktywny pokaz slajdów, 718, 722  
interlinia, 88  
Interlinia i odstępy między akapitami, 87  
interpretacja danych, 426

## J

Jedna strona, 168  
Jednoplikowa strona sieci Web (\*.mht;  
    \*.mhtml), 240  
JEŻELI(), 513, 514  
język HTML, 240  
język XML, 406  
justowanie, 84, 487

## K

kadrowanie obrazu, 132  
kalendarz, 283, 361, 362  
    akceptowanie zaproszenia na  
        spotkanie, 366  
    cykl terminu, 369  
    edycja wydarzeń, 368  
    kolory, 371  
    oglądanie wydarzeń na liście, 371  
    przypomnienia, 369  
    skrącanie przedziałów czasu, 371  
    spotkania, 363  
    Termin, 363  
    terminy, 363  
    tworzenie spotkania, 364  
    tworzenie terminu, 362  
    usuwanie terminu, 371  
    wydarzenia cykliczne, 368  
    wydłużanie przedziałów czasu, 371  
    wyświetlanie harmonogramu, 371  
    zamiana terminu w spotkanie, 368  
Kalendarz, 339  
karty, 36  
    Deweloper, 227  
    Formuły, 516  
    Plik, 34  
    Recenzja, 259  
kerning, 602  
Kierunek tekstu, 604  
klawisze skrótów Excela 2010, 394  
klikanie, 29  
klipy multimedialne, 665  
    automatyczne odtwarzanie, 678  
    dźwięki, 669, 670, 672  
    edycja, 673

odtwarzanie w trybie  
pełnoekranowym, 678  
przeskakiwanie do zakładki podczas  
odtwarzania, 675  
przewijanie do tyłu po odtworzeniu, 678  
przycinanie, 675  
regulacja głośności, 678  
rozjaśnianie, 677  
ściemnianie, 677  
tworzenie pętli, 678  
ukrywanie klipu do czasu  
odtwarzania, 677  
ukrywanie klipu, gdy nie jest  
odtworzany, 678  
usuwanie zakładki, 675  
wideo, 666  
wstawianie, 665  
zakładki, 674  
kod HTML, 250  
kod makra, 420  
kod pocztowy, 486  
kod pola, 210  
kody błędów, 510, 512  
kody nagłówka i stopki, 442  
kolejność działań, 501  
kolejność obiektów, 239  
Kolor wyróżnienia tekstu, 76  
kolory, 490  
    czcionki, 77, 491  
    motywy, 217, 496  
    tło strony, 100  
kolumny, 387  
    dodawanie, 390  
    szerokość kolumny, 392  
    tytuły, 390  
    usuwanie, 390, 465  
    wstawianie, 464  
Kolumny, 235  
kolumny tekstowe, 235  
kombinacje klawiszy, 29  
KOMBINACJE(), 505, 506, 519  
komentarze, 256, 258, 660, 763  
    czytanie, 661  
    edycja, 259, 661  
    przeglądanie, 258  
    ukrywanie, 662  
    usuwanie, 259, 662  
    wstawianie, 256, 660  
komórki, 388  
    czcionki, 490  
    desenie, 495  
    formatowanie wartości, 476  
    formatowanie wyglądu, 486  
    kolory, 490  
    komórki zależne, 503  
    komórki źródłowe, 504  
    nawigacja między komórkami, 394  
    obramowanie, 495  
    odwołania do komórek, 500  
    orientacja, 487  
    przemieszczanie, 456  
    scalanie, 490  
    tryb edycji, 393  
    wprowadzanie danych, 389  
    wyrównanie, 487  
    wyrównanie pionowe, 488  
    wyrównanie poziome, 487  
    zakresy, 507  
    zaznaczanie, 449  
    zmiana formatu wartości, 476  
komunikowanie się z kontaktem, 330  
konfiguracja aplikacji Office Web Apps, 751  
Konspekt, 51, 52, 258  
Konspekt/RTF, 589  
Kontakt, 316  
kontakty, 182, 284, 315  
    dodawanie szczegółów, 321  
    drukowanie, 336  
    edycja informacji, 320  
    edycja wizytówek, 321  
    grupy kontaktów, 332  
    komunikowanie się z kontaktem, 330  
    korespondencja seryjna, 330  
    sieci społecznościowe, 337  
    tworzenie nowego pola, 320  
    usuwanie, 322  
    zarządzanie grupą kontaktów, 334  
Kontakty, 339  
Kontakty korespondencji seryjnej, 330  
kontekstowe sprawdzanie pisowni, 149  
kontener notatki, 730  
konto pocztowe, 282, 313  
konto Windows Live, 751  
Kontury kształtu, 632  
Konwertuj na grafikę SmartArt, 629  
Konwertuj tekst na tabelę, 115  
kończenie pokazu slajdów, 698, 713  
koperty, 175  
    formatowanie adresów, 177  
    wybór metody podawania kopert, 178  
Koperty i etykiety, 175, 177, 178, 179  
kopiowanie  
    formatowanie, 77  
    formuły, 521  
    komórki, 459  
    makra pomiędzy szablonami, 231  
    slajdy, 637  
    tekst, 65, 530  
Kopiuj, 65, 66, 120  
Kopiuj hiperłącze, 609

kopiuj-i-wklej, 456  
Korespondencja, 37, 175, 186  
korespondencja seryjna, 180, 330  
  adresaci, 182  
  blok adresu, 184  
  dokument początkowy, 181  
  elektroniczna opłata pocztowa, 184  
  kreator, 180  
  list, 183  
  scalanie na drukarkę, 185  
  tworzenie, 186  
  typ dokumentu, 180  
  wiersz pozdrowienia, 184  
Kosz notesu, 736  
Kreator korespondencji seryjnej krok po kroku, 180  
kreślenie wykresu, 540  
krokowe obliczanie formuł, 532  
książka adresowa, 284, 315  
  dodawanie kontaktów, 315, 316  
  dostosowywanie widoku, 326  
  edycja informacji o kontakcie, 320  
  edycja kontaktów, 315  
  grupowanie kontaktów, 326  
  import adresów e-mail, 318  
  informacje o kontakcie, 315  
  kontakty, 315  
  Osoby, 315  
  sortowanie kontaktów, 326  
  tworzenie kontaktu, 316  
  tworzenie kontaktu z wiadomości e-mail, 318  
  usuwanie kontaktu, 322  
  widoki, 324  
  wyszukiwanie kontaktu, 323  
  wyświetlanie kontaktów, 324  
  zapisywanie widoku, 328  
Księgowe, 481, 483  
kształty, 623  
  cień, 626  
  dodawanie tekstu, 625  
  format 3-W, 626  
  formatowanie, 625  
  grafiki SmartArt, 629  
  kolor linii, 626  
  obracanie, 624  
  obrót 3-W, 626  
  odbicie, 626  
  poświata, 626  
  przenoszenie, 624  
  styl linii, 626  
  wypełnienie, 625  
  zmiana rozmiaru, 625  
kursywa, 76

## L

legenda wykresu, 570  
LEWY(), 530  
Liczbowe, 479  
liczby, 424, 426, 427  
  formatowanie, 478  
  Księgowe, 481  
  Liczbowe, 480  
  liczby losowe, 506  
  Naukowe, 483  
  Ogólne, 480  
  Procentowe, 482  
  Tekstowe, 483  
  Ułamkowe, 482  
  Walutowe, 479, 481  
  zaokrąglanie, 527  
Linijka, 38  
lista zadań do wykonania, 372  
listy, 88  
  Autoformatowanie, 91  
  formatowanie, 91  
  lista hierarchiczna, 89  
  lista numerowana, 89, 92  
  lista wielopoziomowa, 89, 93  
  lista wypunktowana, 89, 91, 607  
  numerowanie, 89  
  punktory, 89, 92  
  tworzenie, 89  
literały, 500  
literały tekstowe, 529  
litery, 426  
Live ID, 714  
Live Preview, 81  
logowanie się do SkyDrive, 751  
LOS(), 506

## Ł

ładowanie plików do SkyDrive, 757  
łącza do stron internetowych, 608  
łączenie, 613  
łączenie ciągów tekstu, 529  
łączenie danych adresowych z dokumentami, 180  
Łączenie dokumentów, 268  
łączenie notatki z jej źródłem, 738

## M

mail merge, 180  
makra, 227, 400, 420, 588  
  klawisz skrótu, 228, 229  
  kopiowanie makr pomiędzy szablonami, 231

- nazwa makra, 228
- pasek narzędzi Szybki dostęp, 229
- rejestrwanie, 227
- uruchamianie, 229, 230
- usuwanie, 231
- Makra, 230
- Maksymalizuj, 36
- Malarz animacji, 681
- Malarz formatów, 77
- marginesy, 95, 435, 440
- Marginesy niestandardowe, 435
- materiały informacyjne, 658, 705
- Menedżer źródeł, 197, 198
- menu podręczne, 29
- metody otwierania plików, 421
- mht, 240
- mhtml, 240
- Microsoft Office Compatibility Pack, 48
- Microsoft Silverlight, 751
- Minimalizuj, 36
- Minimalizuj Wstążkę, 36, 58
- minipasek narzędzi, 78
- Minitumacz, 163
- Modyfikowanie stylu, 223
- Motyw pakietu Office, 589
- motywy, 215, 292
  - czcionki motywu, 218
  - domyślny motyw, 216
  - dostosowywanie motywu, 217
  - efekty motywu, 218
  - kolory motywu, 217
  - motywy prezentacji, 582
  - Pakiet Office, 216
  - wybór motywu, 216
  - wyszukiwanie motywu, 219
  - zapisywanie motywu, 218
- MP3, 669
- MP4, 669
- multimedia, 665
- My Docs, 767

## N

- nadawanie stylów, 80
- nagłówek, 103, 441
  - obrazy, 107
  - znacznik czasu, 106
- Nagłówek i stopka, 642, 644
- Nagraj dźwięk, 670, 733
- Nagraj wideo, 733
- nagrywanie audio, 670
- nagrywanie narracji, 701
- nagrywanie notatek audio i wideo, 733
- narracja, 701
- Narzędzia główne, 37, 66, 396, 602

- Czcionka, 75
- Efekty tekstowe, 76
- Indeks dolny, 76
- Indeks górny, 76
- Kolor czcionki, 77
- Kolor wyróżnienia tekstu, 76
- Kursywa, 76
- Podkreślenie, 76
- Pogrubienie, 76
- Przekreślenie, 76
- Rozmiar czcionki, 75
- Wyczyść formatowanie, 76
- Zmień wielkość liter, 76
- Zmniejsz czcionkę, 75
- Zwiększ czcionkę, 75
- Narzędzia wykresów, 543
- Naukowe, 483
- Nawigacja, 52
  - podgląd stron, 53
  - Przeglądaj nagłówki w dokumencie, 53
  - przeglądanie nagłówków, 53
  - wyszukiwanie, 53
- nawigacja po arkuszu, 394
  - klawisze skrótów, 395
- nawigowanie pokazem slajdów, 698
- nazwy arkusza, 470
- nazwy makr, 228
- nazwy sekcji, 645
- Niestandardowe odstępy akapitu, 82
- niestandardowy pokaz slajdów, 703
- Niestandardowy znak wodny, 98, 99, 100
- Normal.dotm, 220
- Normalny, 592
- notatki, 284, 361, 379, 591, 725, 727
  - audio, 733
  - czytanie, 381
  - dodawanie, 729
  - dołączanie pliku, 747
  - drukowanie, 381
  - edycja, 381
  - kategoryzowanie, 381
  - kopiowanie, 381
  - łączenie ze źródłem, 738
  - nagrywanie notatek audio i wideo, 733
  - notatki połączone, 745
  - oznaczanie, 739
  - przenoszenie, 737
  - rysowanie, 730
  - tworzenie, 379
  - udostępnianie, 743
  - usuwanie, 381, 737
  - usuwanie sekcji, 736
  - usuwanie znacznika, 741
  - wideo, 733
  - widok Ikona, 382



notatki  
widok Lista notatek, 382  
widok Ostatnie 7 dni, 382  
wycinek ekranu, 731  
wysyłanie, 381  
wyszukiwanie, 741  
wyświetlanie notatek, 381  
znaczniki, 740  
Notatki, 379  
notatki boczne, 737  
notesy, 726  
dodawanie notatek, 729  
dodawanie podstron, 734  
dodawanie sekcji, 734  
dodawanie stron, 734  
kosz, 736  
notatki boczne, 737  
opcje przechowywania, 728  
porządkowanie, 734  
przenoszenie notatki, 737  
przenoszenie sekcji, 735  
przenoszenie strony, 735  
scalanie sekcji, 735  
tworzenie notesu, 727  
usuwanie notatki, 737  
usuwanie notesu, 736  
usuwanie sekcji, 736  
usuwanie strony, 736  
wyświetlanie, 742  
zmiana poziomu strony, 736  
Nowa grupa kontaktów, 332  
Nowa lista adresatów, 182  
Nowa podstrona, 734  
Nowa strona, 734  
Nowa wiadomość e-mail, 284  
Nowe, 40, 219  
Nowe okno, 57, 59  
Nowe spotkanie, 364  
Nowe zadanie, 373  
Nowy album fotograficzny, 620  
Nowy faks, 174  
Nowy komentarz, 256, 660  
Nowy kontakt, 316  
Nowy notes, 728  
Nowy slajd, 584, 614  
Nowy styl, 223  
Nowy termin, 363  
Nowy z istniejącego dokumentu, 43, 222  
Num Lock, 401  
numeracja slajdów, 643  
numeracja stron, 103, 108  
formatowanie numerów stron, 108  
usuwanie numeracji stron, 109  
numery telefonów, 485  
numery wierszy, 96

## O

Obiekt clipart, 668  
obiekty Clipart, 128  
animacja, 668  
obiekty WordArt, 140, 609  
edycja, 141  
efekty tekstowe, 143  
kontury tekstu, 143  
Szybkie style, 142  
wstawianie, 141  
wypełnienie tekstu, 142  
Object Linking and Embedding, 613  
obliczenia, 504, 505  
funkcje, 505  
zaokrąglanie, 527  
obracanie  
grafiki SmartArt, 632  
kształty, 624  
obiekty, 239  
obrazy, 135  
Obramowania stron, 102  
obramowanie  
komórki, 495  
obrazy, 138  
strony, 102  
tabele, 125  
Obramowanie i cieniowanie, 102, 126  
Obrazkowy znak wodny, 99  
obrazy, 238, 619  
edycja, 131  
efekty artystyczne, 136  
kadrowanie, 132  
korekty, 136  
obracanie, 135  
obramowanie, 138  
przenoszenie, 135  
style, 137  
usuwanie tła, 133  
wstawianie, 127  
wstawianie do dokumentu z  
kolumnami, 238  
wyszukiwanie, 140  
zawijanie tekstu dookoła obrazu, 138  
zmiana rozmiaru, 131  
zmiana wyglądu, 135  
obsługa wielu okien, 56  
obszar wydruku, 437, 439  
ochrona dokumentów, 268  
autoryzacja użytkownika, 273  
hasła, 273  
Ogranicz edytowanie, 274  
Ogranicz uprawnienia dla  
użytkowników, 275  
ograniczanie możliwości formatowania  
i edytowania dokumentów, 271

ograniczanie uprawnień użytkowników, 274  
 Oznacź jako wersję ostateczną, 274  
 podpis cyfrowy, 275  
 rodzaj ochrony dokumentu, 273  
 Szyfruj przy użyciu hasła, 274  
 usuwanie ukrytych danych i informacji osobistych, 268  
 ochrona skoroszytu, 414  
   hasła, 414  
 Oczyszczanie skrzynki pocztowej, 354  
 OCZYŚĆ(), 530  
 Od prawej do lewej, 630  
 odbieranie poczty elektronicznej, 298  
 Odczyt pełnoekranowy, 51  
 Odkrywanie, 470  
 odpowiadanie na wiadomość e-mail, 299  
 odrzucanie zmian, 263  
 Odrzuć i przejdź do następnej, 264  
 Odrzuć zmianę, 264  
 Odstępy akapitu, 82  
 odstępy między akapitami, 88  
 odstępy między wierszami, 87  
 odstępy między znakami, 602, 603  
 Odsyłacz, 206  
 odsyłacze, 203  
   tworzenie, 205  
 odt, 49  
 Odtwarzanie, 674  
 Odwołania, 37  
 odwołania do komórek, 500, 503, 507  
   formatowanie, 504  
   odwołania bezwzględne, 523  
   odwołania cykliczne, 511  
   odwołania do arkusza, 525  
   odwołania mieszane, 524  
   odwołania względne, 521, 523  
 Odzyskaj niezapisane dokumenty, 47  
 odzyskiwanie danych, 416  
 Office 2010, 23  
   nowości, 24  
 Office Web Apps, 24, 27, 254, 277, 749, 752  
   bezpieczeństwo, 750  
   blokady, 759  
   dostępność folderów, 761  
   edycja plików, 753  
   Facebook, 764  
   foldery SkyDrive, 755  
   komentarze, 763  
   konfiguracja aplikacji, 751  
   konto Windows Live, 751  
   logowanie do SkyDrive, 751  
   ładowanie plików do SkyDrive, 757  
   otwieranie pliku, 757  
   pobieranie plików ze SkyDrive, 759  
   równoczesna edycja w Excelu, 763  
   SharePoint, 764  
   SkyDrive, 751  
   tworzenie plików, 753  
   udostępnianie prywatnego folderu, 761  
   uprawnienia, 761  
   współdzielenie plików, 760  
   współpraca, 750  
   zalety aplikacji, 750  
   zapisywanie pliku, 755  
   zarządzanie plikami, 757, 760  
   zmiana folderu udostępnionego w prywatny, 761  
   zmiana uprawnień folderu, 761  
 Ogólne, 480  
 Ogranicz formatowanie i edytowanie, 271, 273  
 ograniczanie możliwości formatowania i edytowania dokumentów, 271  
 ograniczanie uprawnień użytkowników, 274  
 okienko animacji, 688  
 okienko nawigacji, 52, 68  
   wyszukiwanie, 68  
 Okienko recenzowania, 258  
 Okienko zaznaczania, 635  
 okna, 56  
 określanie czasu animacji, 687  
 OLAP, 517  
 OLE, 613  
 OneNote 2010, 24, 725  
   adres przechowywania notatnika, 729  
   dodawanie notatek, 729  
   dodawanie podstron, 734  
   dodawanie stron, 734  
   dołączanie pliku do notatki, 747  
   Dostosowywanie znaczników, 740  
   grupa sekcji, 726  
   Gumka, 731  
   Gumka pociągnięć, 731  
   kontener notatki, 730  
   Kosz notesu, 736  
   łącza notatek, 746  
   Łącze, 738  
   łączenie notatki z jej źródłem, 738  
   nagrywanie notatek audio i wideo, 733  
   notatki, 727  
   notatki boczne, 737  
   notatki połączone, 745  
   notesy, 726, 727  
   Nowa podstrona, 734  
   Nowa strona, 734  
   Nowy notes, 728  
   okno programu, 727  
   opcje przechowywania, 728  
   oznaczanie notatki, 739  
   Pismo odręczne na tekst, 731

- OneNote 2010
  - podstrony, 726
  - Podsumowanie znaczników, 739, 741
  - porządkowanie notesu, 734
  - przenoszenie notatki, 737
  - przenoszenie sekcji, 735
  - przenoszenie strony, 735
  - Rysowanie, 730
  - rysowanie notatki, 730
  - scalanie sekcji, 735
  - sekcje, 726
  - strony, 726
  - szukanie na stronie, 742
  - tworzenie niestandardowego
    - znacznika, 740
  - tworzenie notesu, 727
  - tworzenie sekcji, 734
  - Udostępnianie, 744
  - udostępnianie notatek, 743
  - ustawienia strony, 743
  - usuwanie notatek, 737
  - usuwanie notatek połączonych, 746
  - usuwanie notesu, 736
  - usuwanie sekcji, 736
  - usuwanie strony, 736
  - usuwanie znacznika, 741
  - Widok normalny, 742
  - Widok pełnej strony, 742
  - wklejanie notatki, 730
  - wprowadzenie plików pakietu Office, 747
  - współpraca z innymi programami
    - Office, 745
  - wstawianie kopii pliku, 748
  - wycinek ekranu, 731
  - wyłączanie notatek połączonych, 747
  - wysyłanie strony pocztą
    - elektroniczną, 744
  - wyszukiwanie notatek, 742
  - wyszukiwanie oznaczonych notatek, 741
  - wyświetlanie łączy notatek, 746
  - wyświetlanie notesów, 742
  - Zadokuj do pulpitu, 743
  - zamykanie notesów, 737
  - zarządzanie notesami, 737
  - zaznaczanie notatki, 737
  - zmiana poziomu strony, 736
  - zmiana zakresu wyszukiwania, 742
  - zmiany, 744
  - znaczniki, 740
- online analytical processing, 517
- Opcje Autokorekty, 154
- Opcje efektu, 681
- opcje formatowania, 477
- Opcje interlinii, 88
- Opcje programu Excel, 404
- Opcje programu Word, 148
- Opcje stylu tabeli, 122, 618
- opcje śledzenia zmian, 264
- opcje wklejania, 66
- Opcje znajdowania, 70
- operatory, 500
  - operator łączenia, 529
  - operator przecięcia zbiorów, 508
  - operator sumy zbiorów, 507
  - operator zakresu, 508
  - operatory arytmetyczne, 500, 501
  - operatory logiczne, 512, 513
  - operatory o równym pierwszeństwie, 501
  - operatory odwołania, 507
- opis funkcji, 505
- Organizator, 231
- orientacja komórki, 487
- Orientacja materiałów informacyjnych, 658
- Orientacja slajdu, 658
- osadzanie, 613
- osadzanie plików w slajdach, 610
- Osoby, 329
- Ostatnio używane, 47, 49, 590
- otwieranie
  - dokumenty, 35, 49
  - ostatnio używane prezentacje, 590
  - ostatnio używane skoroszyty, 419
  - prezentacje, 590, 591
  - skoroszyty, 418
  - wiele skoroszytów jednocześnie, 423
  - załączniki, 299
- Otwieranie, 47, 49
- Otwórz, 49, 50, 421
- Otwórz hiperłącze, 609
- Otwórz i napraw, 50, 422
- Otwórz i przekształć, 50
- Otwórz jako kopię, 50, 421
- Otwórz tylko do odczytu, 50, 421
- Otwórz w przeglądarce, 50, 422
- Otwórz w widoku chronionym, 50, 422
- Outlook 2010, 24, 281
  - adresowanie wiadomości, 285
  - archiwizacja danych, 354
  - autoarchiwizacja, 355, 356
  - Backstage, 294
  - Bezpieczni nadawcy, 308
  - blokowanie nadawcy, 307
  - czyszczenie folderów, 354
  - czyszczenie kategorii, 345
  - czyszczenie skrzynki pocztowej, 357
  - dodawanie konta pocztowego, 282, 313
  - Dodawanie nowej kategorii, 344
  - dodawanie podpisu, 289
  - dodawanie przycisków głosowania, 297
  - dołączanie pliku do wiadomości
    - e-mail, 288
  - domyślne konto pocztowe, 314

dostosowywanie okienka nawigacji, 346  
dostosowywanie okienka odczytu, 347  
dostosowywanie paska zadań  
do wykonania, 348  
dostosowywanie szybkiego kroku, 311  
dostosowywanie widoku, 326, 346  
drukowanie kontaktów, 336  
drukowanie wiadomości, 306  
DW, 287  
edycja informacji o kontakcie, 320  
edycja podpisu, 291  
Elementy usunięte, 301, 304, 339  
Elementy wysłane, 285, 339  
Flaga monitująca, 302  
flagi, 377  
flagi niestandardowe, 377  
flagowanie wiadomości, 302  
foldery, 304, 339  
format HTML, 292  
formatowanie obrazów, 289  
formatowanie tekstu, 285  
formaty wiadomości e-mail, 294  
FW, 299  
grupa kontaktów, 332  
grupowanie kontaktów, 332  
import adresów e-mail, 318  
kalendarz, 283, 339, 361, 362  
kategoryzowanie elementów, 343  
kierowanie odpowiedzi na inny adres, 296  
komponowanie wiadomości, 284  
komunikowanie się z kontaktem, 330  
konfiguracja autoarchiwizacji, 354  
konfiguracja konta, 281  
kontakty, 284, 315, 316  
Kontakty, 330, 339  
Kontakty korespondencji seryjnej, 330  
konwersacja, 283  
kopiowanie folderu, 342  
korekta wiadomości, 287  
kreator startowy, 282  
książka adresowa, 284, 315  
motywy, 292, 293  
notatki, 284, 361, 379  
Nowa wiadomość e-mail, 284  
Oczyszczanie skrzynki pocztowej, 354,  
357  
odbieranie poczty elektronicznej, 298  
odpowiadanie na wiadomość, 286, 299  
Okienko nawigacji, 346  
Okienko odczytu, 347  
określanie czasu dostarczenia, 296  
opcje głosowania, 297  
Opóźnij dostarczenie, 296  
Osoby, 315, 329  
Ostatnie wyszukiwania, 349  
otwieranie załącznika, 299  
Oznacz jako nieprzeczytane, 302  
oznaczanie wiadomości jako  
nieprzeczytanej, 302  
papeteria, 292  
Papeteria osobista, 292  
pasek zadań do wykonania, 348  
Poczta, 298, 339  
podpis wiadomości e-mail, 289  
Podpisy i papeterie, 290, 291  
porządkowanie wiadomości, 304  
potwierdzenie dostarczenia, 296  
potwierdzenie przeczytania, 296  
poufność wiadomości, 294  
powiadomienia, 300  
powtarzanie wyszukiwania, 349  
Praca w trybie offline, 297  
priorytet wiadomości, 294  
przekazywanie wiadomości, 299  
przekierowywanie przychodzących  
wiadomości, 305  
przenoszenie folderu, 342  
przenoszenie wiadomości między  
folderami, 304  
przeszukiwanie bieżącego folderu, 349  
przeszukiwanie folderów, 349  
Prześlij dalej, 299  
Przetłumacz, 306  
przypisywanie kategorii, 343  
reguły, 305  
ręczna archiwizacja, 357  
rozszerzanie wyszukiwania, 350  
sieci społecznościowe, 337  
Skrzynka odbiorcza, 298, 339  
spam, 307  
Sprawdź nazwy, 286  
stosowanie szybkiego kroku, 310  
szybkie kroki, 310  
tłumaczenie wiadomości, 306  
tryb offline, 297  
tworzenie folderu, 340  
tworzenie kategorii, 344  
tworzenie kontaktu, 316  
tworzenie kontaktu z wiadomości  
e-mail, 318  
tworzenie kopii zapasowych danych, 359  
tworzenie reguły, 305  
tworzenie szybkiego kroku, 312  
tworzenie zadania, 373  
UDW, 287  
ustawienia autoarchiwizacji, 356  
Ustawienia kont, 313  
ustawienia wyszukiwania, 352  
usuwanie folderu, 343  
usuwanie podpisu, 292

## Outlook 2010

- usuwanie szybkiego kroku, 312
- usuwanie wiadomości, 301
- usuwanie widoku, 329
- uściślanie wyszukiwania, 351
- Wersje robocze, 339
- wiadomości e-mail, 283
- Wiadomości-śmieci, 304, 307, 339
- Wiadomość niebędąca śmieciem, 308
- widoki, 324, 346
- wizytówka kontaktu, 321
- Wizytówka Outlook, 324
- Właściwości, 295
- wpisywanie adresu, 286
- wstawianie obrazu do wiadomości e-mail, 289
- Wstawianie pliku, 288
- wybór konta do wysyłania wiadomości, 313
- wybór podpisu do dodania, 291
- wypełnianie folderów, 341
- wysyłanie wiadomości e-mail, 284, 285
- wysyłanie wiadomości e-mail do grupy kontaktów, 332, 333
- wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców, 287
- wyszukiwanie, 351
- wyszukiwanie błyskawiczne, 349
- wyszukiwanie folderów, 339
- wyszukiwanie kontaktu, 323
- wyszukiwanie oflagowanych wiadomości, 303
- wyszukiwanie zaawansowane, 351
- wyświetlanie elementów według kategorii, 345
- wyświetlanie harmonogramu, 371
- wyświetlanie notatek, 381
- wyświetlanie zadań, 379
- Zablokuj nadawcę, 307
- zadania, 284, 361, 372
- Zadania, 339, 372
- załączniki, 288
- zapisywanie widoku, 328
- zarządzanie folderami, 341
- zarządzanie grupą kontaktów, 334
- zarządzanie szybkimi krokami, 311, 312
- zarządzanie wiadomościami śmieciami, 308
- zarządzanie wieloma kontami e-mail, 313
- zarządzanie zadaniami, 376
- zmiana nazwy folderu, 342
- zmiana nazwy kategorii, 346

Outlook Social Connector, 27, 315, 329, 337

Oznacz jako wersję ostateczną, 274

oznaczanie notatki, 739

oznaczanie wpisów indeksu w dokumencie, 208

oznaczanie zadań, 377

oznaczanie zadania jako ukończonego, 378

## P

Pakowanie na dysk CD, 721

pakowanie prezentacji na płytę CD lub DVD, 720

papeteria, 292

pasek formuły, 398, 500

pasek narzędzi Szybki dostęp, 35

dostosowywanie, 771

makra, 229

pasek stanu, 775

pasek stanu Excela 2010, 399

obliczenia, 452

wskaźniki, 401

pasek statusu, 38

pasek tytułu, 35

pasek zadań do wykonania, 348

pasek zadań systemu Windows, 595

paski boczne, 237

paski przewijania, 38

PDF, 48, 253, 411, 413, 589

PESEL, 485

Pismo odręczne na tekst, 731

Pisownia i gramatyka, 150, 152

planowanie

- spotkania, 364
- terminy, 363

Plik, 34, 396

pliki, 48

- CSV, 411
- HTML, 422
- PDF, 48, 253, 411, 413, 589
- pliki arkusza kalkulacyjnego, 467
- pliki osadzone, 612
- xls, 419

Pliki PDF lub XPS, 589

pobieranie plików ze SkyDrive, 759

Pobierz kopię, 759

Poczta, 339

poczta elektroniczna, 281

- konto pocztowe, 282
- odbieranie wiadomości, 298
- odpowiadanie na wiadomości, 299
- podpis wiadomości, 289
- przekierowywanie przychodzących wiadomości, 305
- spam, 307
- tworzenie wiadomości, 284
- wysyłanie wiadomości, 285

wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców, 287  
 załączniki, 288, 299  
 zarządzanie wieloma kontami e-mail, 313  
 Podgląd na żywo, 81, 491  
 Podgląd podziału stron, 446  
 podgląd stron, 53  
 podgląd wydruku, 168, 438, 549  
 podkreślenie, 76  
 podpis cyfrowy, 275  
 podpis wiadomości e-mail, 289  
 Podpisywanie, 276  
 PODSTAW(), 531  
 podstrony, 726  
 Podsumowanie znaczników, 739, 741  
 podwyrażenia, 532  
 Podwyższ poziom, 630  
 podział dokumentu na sekcje, 189  
 podział komórek, 120  
 podział sekcji, 189  
 podział strony, 187, 444, 447  
 Podziel, 57  
 Podziel komórki, 121  
 pogrubienie, 76  
 Pokaz programu PowerPoint, 589  
 pokaz slajdów, 695  
   edycja pokazu, 704  
   emisja pokazu slajdów, 713  
   interaktywny pokaz slajdów, 718  
   kończenie, 698, 713  
   materiały informacyjne, 705  
   monitory, 706  
   narracja, 701  
   nawigacja, 696  
   odtworzenie pokazu z narracją, 702  
   opcje pokazu, 708  
   pisanie po slajdach, 710  
   pokazywanie wskaźnika, 709  
   Próba tempa, 699  
   próbny występ, 699  
   przekształcanie prezentacji w wideo, 719  
   przełączanie się do innego programu (i z powrotem), 712  
   przełączanie slajdów, 708  
   przygotowania, 699, 706, 708  
   samodzielny pokaz slajdów, 716  
   skróty klawiaturowe, 697, 698  
   slajdy pokazu, 708  
   strojenie wydajności prezentacji, 707  
   śledzenie notatek w widoku prezentera, 706  
   tworzenie niestandardowego pokazu, 703  
   typ pokazu, 708  
   ukrywanie wskaźnika, 709  
   uruchamianie pokazu slajdów, 696, 708  
   wiele monitorów, 708  
   wskaźnik laserowy, 712  
   wygaszanie ekranu, 712  
   wyłączanie narracji, 703  
   wymazywanie pisma, 711  
   zmiana slajdów, 696  
 Pokaz slajdów, 596, 696, 708  
 Pokazy niestandardowe, 703  
 pokazywanie formuł, 514  
 Pokaż poprzednie wersje, 50  
 pola tekstowe, 236, 621  
   formatowanie, 238  
   wstawianie obrazów do dokumentu, 239  
 Pole tekstowe, 237  
 połączone notatki OneNote, 745  
 pomniejszanie widoku, 54  
 Pomoc, 36  
 Ponowne używanie slajdów, 639, 640  
 Poprawki, 663  
 poprzedniki, 503, 534  
 Porównaj, 663  
 porównywanie dokumentów, 265  
   pokazywanie zmian, 267  
   ustawienia porównywania, 267  
 porównywanie wersji prezentacji, 662  
 porządkowanie notesu, 734  
 Poszukaj, 162  
 Poszukiwanie, 162, 164  
 pośrednie odwołania cykliczne, 511  
 poufność wiadomości e-mail, 294  
 PowerPoint 2010, 24, 579  
   Akapit, 604  
   aktualizacja łączy, 612  
   album fotograficzny, 619  
   animacje, 665, 678, 679  
   animacje grafik SmartArt, 692  
   animowane listy, 690  
   biblioteka kształtów, 624  
   Cień tekstu, 602  
   czas animacji, 687  
   czytanie komentarzy, 660, 661  
   diagramy, 632  
   dodawanie animowanego obiektu clipart, 668  
   dodawanie dźwięku do animacji, 681  
   dodawanie komentarzy, 660  
   dodawanie notatek, 591  
   dodawanie stopki do slajdów, 643  
   dodawanie tekstu do kształtu, 625  
   dodawanie tekstu do slajdów, 582  
   dodawanie wideo, 666  
   dodawanie wideo z witryny internetowej, 666  
   dodawanie zawartości slajdu, 585  
   drukowanie prezentacji, 598

PowerPoint 2010  
duplikowanie slajdu, 638  
dźwięki, 669  
dźwiękowe obiekty Clipart, 670  
edycja albumu fotograficznego, 623  
edycja klipów multimedialnych, 673  
edycja komentarza, 661  
edycja prezentacji, 637  
edycja slajdów, 601  
edycja tabeli, 616  
edycja tekstu, 601  
efekty, 678  
efekty przejścia, 594  
efekty wideo, 672  
emisja pokazu slajdów, 713  
Formatowanie efektów tekstowych, 605  
formatowanie klipów audio, 672  
formatowanie klipów wideo, 671  
formatowanie kształtów, 625  
formatowanie pola tekstowego, 605  
formatowanie tekstu, 602  
formaty plików, 587, 589  
grafiki SmartArt, 627  
grupowanie obiektów, 635  
hiperłącza do slajdu, 648  
Hiperłącze, 608  
interaktywny pokaz slajdów, 718  
Kierunek tekstu, 604  
komentarze, 660  
kopiowanie slajdów, 637  
kształty, 623  
listy wypunktowane, 607  
łącza, 647  
łącza do stron internetowych, 608  
łączenie z ukrytym slajdem, 649  
makra, 588  
Malarz animacji, 681  
materiały informacyjne, 658, 705  
motywy, 582  
multimedia, 665  
Nagłówek i stopka, 642, 644  
nagłówki, 642, 644  
nagrywanie audio, 670  
nagrywanie narracji, 701  
narracja, 701  
Narzędzia główne, 602  
niestandardowy pokaz slajdów, 703  
Normalny, 591, 592  
notatki, 591, 659  
Nowy slajd, 584  
numerowanie slajdów, 643  
obrazy, 619  
odtworacz wideo, 668  
okienko animacji, 688  
okno programu, 579  
OLE, 613  
opcje efektu, 681  
osadzanie plików w slajdach, 610  
otwieranie ostatnio używanej prezentacji, 590  
otwieranie prezentacji, 590, 591  
otwieranie wstawionego pliku, 652  
pakowanie prezentacji na płytę CD lub DVD, 720  
pasek statusu, 594  
pasek tytułowy, 594  
pisanie po slajdach, 710  
Pokaz slajdów, 596  
pole tekstowe, 582  
Poprawki, 663  
porównywanie wersji prezentacji, 662  
Powiększenie, 597  
przeglądanie prezentacji, 592  
przejścia pomiędzy slajdami, 693  
przekształcanie prezentacji w wideo, 719  
przenoszenie slajdów, 593  
przeniesienie tabeli, 618  
przyciski akcji, 650  
Punktory i numeracja, 607  
rozmieszczanie obiektów na slajdach, 633  
rozmieszczanie tekstu na slajdzie, 603  
rysowanie tabeli, 616  
samodzielny pokaz slajdów, 716  
scalanie wersji prezentacji, 663  
sekcje, 644  
siatka, 634  
składanie obiektów na stosie, 691  
slajdy, 582  
Slajdy, 584  
Sortowanie slajdów, 593, 640  
spis treści prezentacji, 649  
sprawdzanie pisowni, 609  
stopki, 642, 644  
strojenie efektów przejść, 694  
Strona notatek, 591, 595  
styl formatowania tabeli, 618  
szablony prezentacji, 580  
śledzenie notatek w widoku prezentera, 706  
tabele, 614  
tekst, 601  
tworzenie pokazu slajdów przeglądanego indywidualnie, 722  
tworzenie prezentacji, 579  
tworzenie prezentacji na bazie szablonu, 580  
tworzenie sekcji, 645  
tworzenie slajdu, 584  
typografia, 602  
udostępnianie prezentacji, 720

układ slajdów, 656  
 ukrywanie komentarzy, 662  
 ukrywanie slajdów, 641  
 Umieść, 666  
 uruchamianie pokazu slajdów, 696, 708  
 ustawienia akcji, 651  
 usuwanie komentarzy, 662  
 usuwanie sekcji, 647  
 usuwanie slajdów, 637, 640  
 usuwanie zawartości slajdu, 587  
 Utwórz wideo, 719  
 wideo, 666  
 Widok do czytania, 594  
 widok roboczy prezentacji, 594  
 WordArt, 609  
 wpisywanie informacji do tabeli, 616  
 współczynnik powiększenia  
   wyświetlania prezentacji, 597  
 współpraca, 660  
 Wstaw klip multimedialny, 666  
 wstawianie hiperłącza do slajdu, 648  
 wstawianie kształtu, 623  
 Wstawianie obiektu, 611  
 wstawianie obrazów do slajdów, 619  
 wstawianie przycisku akcji, 650  
 wstawianie slajdów, 593  
 wstawianie slajdów z innej  
   prezentacji, 638  
 wstawianie tabeli, 613  
 wstawianie tabeli bazującej na arkuszu  
   Excela, 615  
 wykresy, 632  
 wymazywanie pisma, 711  
 Wyrównaj tekst, 605  
 wyrównanie położenia obiektów na  
   slajdzie, 633  
 wyświetlanie prezentacji, 695  
 wyzwalanie animacji, 686  
 wzorce materiałów informacyjnych, 658  
 wzorce notatek, 659  
 wzorce slajdów, 653  
 Wzorzec materiałów informacyjnych, 658  
 Wzorzec notatek, 659  
 Wzorzec slajdów, 643, 654  
 zakładki, 674  
 zamiana tekstu na grafikę SmartArt, 629  
 zamiana tekstu na obiekt WordArt, 609  
 zapisywanie prezentacji, 587  
 zmiana animacji, 681  
 zmiana kolejności animacji, 688  
 zmiana kolejności obiektów, 634  
 zmiana kolejności slajdów, 637, 640  
 zmiana motywu prezentacji, 594  
 zmiana rozmiaru tabeli, 617  
 powiększanie widoku, 54  
 Powiększenie (okno dialogowe), 55  
 Powiększenie (suwak), 54  
 poziom powiększenia, 38  
 POZYCJA(), 509  
 POZYCJA.NAJW(), 509  
 POZYCJA.ŚR(), 408  
 ppt, 589  
 pptm, 589  
 pptx, 588, 589  
 praca grupowa, 277  
 PRAWDA, 424, 427  
 PRAWY(), 530  
 Prezentacja obrazowa programu  
   PowerPoint, 589  
 Prezentacja programu PowerPoint, 588  
 Prezentacja programu PowerPoint 97-2003,  
   588  
 Prezentacja programu PowerPoint  
   z włączoną obsługą makr, 588  
 prezentacje, 579  
   album fotograficzny, 619  
   animacje obiektu, 679  
   animowane listy, 690  
   drukowanie, 598  
   dźwięki, 669  
   edycja, 637  
   edycja slajdów, 601  
   formaty plików, 589  
   łącza, 647  
   materiały informacyjne, 658, 705  
   motywy, 582  
   multimedia, 665  
   nawigowanie, 647  
   notatki, 591  
   otwieranie, 590  
   pakowanie na płytę CD lub DVD, 720  
   przeglądanie, 592  
   przejścia pomiędzy slajdami, 693  
   przenoszenie sekcji, 647  
   przyciski akcji, 650  
   przygotowania do pokazu, 699  
   sekcje, 644  
   slajd tytułowy, 584  
   slajdy, 582  
   spis treści, 649  
   tworzenie, 579  
   tworzenie na bazie szablonu, 580  
   udostępnianie, 720  
   ukrywanie slajdów, 641  
   uruchamianie pokazu slajdów, 708  
   usuwanie sekcji, 647  
   usuwanie slajdu, 640  
   wideo, 666  
   wstawianie multimedialnych, 665



prezentacje  
     wyświetlanie, 695  
     wzorce notatek, 659  
     wzorce slajdów, 653  
     zapisywanie, 587  
     zmiana kolejności slajdów, 640  
 priorytet wiadomości e-mail, 294  
 Procentowe, 482  
 projektowanie stron internetowych, 240  
 Próba tempa, 699  
 Przechodzenie do, 395  
 przechowywanie danych, 429  
 przeciągnij-i-upuść, 459  
 Przeglądaj w poszukiwaniu motywów, 219  
 przeglądanie  
     dokumenty, 52  
     komentarze, 258  
     prezentacja, 592  
     zmiany, 261  
 Przeglądany jako kiosk (pełny ekran), 717  
 przeglądarka plików Excela, 411  
 Przejdź do, 395, 456  
 przejścia pomiędzy slajdami, 693  
     czas trwania, 694  
     dodawanie przejścia, 693  
     dźwięki, 694  
     opcje efektu, 694  
 przekierowanie przychodzących  
     wiadomości, 305  
 przekreślenie, 76  
 przekształcanie nazwisk, 531  
 Przełącz kody pól, 213  
 Przełącz okna, 472  
 przemieszczanie komórek, 456  
     kopiuj-i-wklej, 456  
     przeciągnij-i-upuść, 459  
     wytnij-i-wklej, 456  
 Przenieś lub kopiuj, 472  
 Przenieś w górę, 630  
 przenoszenie  
     arkusze między skoroszytami, 472  
     kształty, 624  
     obrazy, 135  
     sekcje, 735  
     slajdy, 593  
     strony, 735  
     tabele, 618  
     tekst, 64  
 Przenoszenie lub kopiowanie, 472  
 Przenoszenie wykresu, 546, 547  
 Przesuń do przodu, 635  
 Przesuń do tyłu, 635  
 Przesuń na spód, 635  
 Przesuń na wierzch, 635  
 przesuwanie  
     kolumny, 464  
     wiersze, 464  
 Przetłumacz dokument, 165  
 Przetłumacz zaznaczony tekst, 164  
 przetwarzanie tekstu, 529  
 przetwarzanie w chmurze, 254  
 przycinanie klipu multimedialnego, 675  
 przycisk Word, 35  
 przyciski akcji, 650  
 przyciski zmiany widoku, 38  
 przydzielanie zadania, 374  
 przygaszanie fotografii, 684  
 przygaszanie tekstu, 682  
 przygotowania do pokazu slajdów, 699, 706  
 Przygotowywanie pokazu, 708, 717  
 Przygotuj pokaz slajdów, 717  
 Przylot, 681  
 Przypadłość Wielu Stron, 431  
 Przypis dolny i przypis końcowy, 194  
 przypisy, 191  
     przypisy dolne, 191  
     przypisy końcowe, 192  
 Przytnij do kształtu, 133  
 Przywrócenie w dół, 36  
 publikowanie dokumentów, 233  
 Publisher 2010, 24  
 punkt typograficzny, 88  
 punktory, 89, 92  
 Punktory i numeracja, 607  
 punkty zawijania obrazu, 139  
 Pusty dokument, 40

## R

Recenzja, 37, 259, 264, 397, 660  
 Rejestracja pokazu slajdów, 701  
 rejestrowanie makra, 227  
 Rejestrowanie makra, 228, 402  
 Resetuj położenie okna, 59  
 Rozgrupuj, 635  
 Rozjaśnianie, 677  
 Rozłóż w pionie, 634  
 Rozłóż w poziomie, 634  
 rozmiar czcionki, 75, 490  
 rozmieszczanie obiektów na slajdach, 633  
 rozmieszczanie tekstu na slajdzie, 603  
 Rozmieść wszystko, 57, 59  
 rozszerzanie zaznaczonego obszaru, 63  
 równoległa edycja dokumentów w czasie  
     rzeczywistym, 277  
 RTF, 48, 294  
 rysowanie notatki, 730  
 Rysowanie obramowań, 618  
 rysowanie tabeli, 114, 616  
 Rysuj pole tekstowe, 237

## S

- samodzielne wykresy, 541
- samodzielny pokaz slajdów, 716
- sans-serif, 491
- Scal formatowanie, 66
- scalanie
  - dokumenty, 267
  - komórki, 120, 490
  - sekcje, 735
  - wersje prezentacji, 663
- Schowek, 66, 67, 457
- Scroll Lock, 401
- sekcje dokumentu, 189
  - zmiana numeracji, 190
  - zmiana orientacji, 190
- sekcje notatek, 726
  - przenoszenie, 735
  - scalanie, 735
- sekcje prezentacji, 644
  - nazywanie sekcji, 645
  - przenoszenie sekcji wewnątrz prezentacji, 647
  - rozwijanie sekcji, 646
  - tworzenie, 645
  - ukrywanie slajdów wewnątrz sekcji, 647
  - usuwanie, 647
  - zwijanie sekcji, 646
- seria liczb, 550
- serif, 491
- SharePoint, 255, 764
- siatka Excela, 387
- sieci społecznościowe, 337
- Silverlight, 751
- SIN(), 518, 520
- skalowanie wydruku, 445
- składanie obiektów na stosie, 691
- skoroszyt, 389, 466
  - dodawanie arkuszy, 468
  - ochrona, 414
  - otwieranie, 418
  - przenoszenie arkuszy, 472
  - szyfrowanie, 414
  - tworzenie, 389
  - usuwanie arkuszy, 468
  - zamykanie, 423
  - zapisywanie, 405
  - zapisywanie w formacie PDF, 411
  - zarządzanie arkuszami, 467
  - zmiana układu arkuszy, 470
- Skoroszyt binarny programu Excel (\*.xlsb), 407
- Skoroszyt programu Excel 97-2003, 410
- skorowidz, *Patrz indeks*
- skrótory klawiszowe, 29
  - nawigacja pokazem slajdów, 698
  - obsługa tabel, 117
  - Word 2010, 39
  - zapisywanie dokumentów, 45
  - zaznaczanie tekstu, 63
- Skrzynka odbiorcza, 339
- SkyDrive, 27, 254, 713, 751, 752
  - foldery, 755
  - kopiowanie pliku, 760
  - logowanie, 751
  - ładowanie plików, 757
  - otwieranie pliku, 757
  - pobieranie plików, 759
  - przenoszenie pliku, 760
  - usuwanie pliku, 760
  - wyświetlanie plików w folderze, 756
  - zarządzanie plikami, 757, 760
  - zmiana nazwy pliku, 760
- Slajdów na stronę, 658
- slajdy, 582
  - diagramy, 632
  - dodawanie przejścia, 693
  - dodawanie zawartości, 585
  - edycja, 601
  - efekty przejścia, 594
  - formatowanie pola tekstowego, 605
  - formatowanie tekstu, 602
  - grupowanie obiektów, 635
  - kopiowanie, 637
  - listy wypunktowane, 607
  - łącza do stron internetowych, 608
  - nagłówek, 642
  - osadzanie plików, 610
  - przejścia pomiędzy slajdami, 693
  - przenoszenie, 593
  - przyciski akcji, 650
  - rozmieszczanie obiektów, 633
  - rozmieszczanie tekstu, 603
  - slajd tytułowy, 584
  - sprawdzanie pisowni, 609
  - stemple czasowe, 642
  - stopka, 642, 643
  - tabele, 613
  - tworzenie, 584
  - usuwanie, 640
  - usuwanie zawartości, 587
  - wstawianie grafiki SmartArt, 627
  - wstawianie komentarza, 660
  - wstawianie kształtu, 623
  - wstawianie obrazów, 619
  - wstawianie tabeli bazującej na arkuszu Excela, 615
  - wykresy, 632
  - wyrównanie położenia obiektów, 633

- slajdy
  - wzorce slajdów, 653
  - zasady tworzenia, 636
  - zmiana kolejności, 640
- Słynny Problem Wyświetlania w Excelu, 393
- SmartArt, 26, 140, 143, 587, 627
- sortowanie kontaktów, 326
- Sortowanie slajdów, 593, 640
- Spakuj prezentację na dysk CD, 721
- spam, 307
- spis treści
  - dokumenty, 207
  - prezentacje, 649
- spotkania, 363, 364
  - akceptowanie zaproszenia, 366
  - anulowanie spotkania, 367
  - dodawanie uczestników, 366
  - śledzenie uczestnictwa, 367
  - tworzenie, 364
  - usuwanie uczestników, 366
- Spotkanie, 364
- sprawdzanie błędów, 536
- sprawdzanie pisowni, 147, 609
  - kontekstowe sprawdzanie pisowni, 149
  - sprawdzanie pisowni w całym dokumencie, 150
- sprawdzanie poprawności gramatycznej, 151
- Sprawdzanie zgodności, 408
- Sprawdź gramatykę, 152
- Sprawdź pisownię w trakcie pisania, 148
- SPWE, 393
- SSL, 750
- stemple czasowe slajdów, 642
- stopka, 103, 441
  - obrazy, 107
  - znacznik czasu, 106
- stopka slajdu, 643
- strojenie efektów przejść, 694
- strojenie wydajności prezentacji, 707
- strona domowa, 241
- Strona notatek, 595
- Strona sieci Web (\*.htm; \*.html), 241, 247
- Strona sieci Web, przefiltrowana (\*.htm; \*.html), 241
- stronicowanie, 444
- strony, 726
  - tworzenie, 734
- strony internetowe, 240
  - elementy graficzne, 249
  - łącza, 249
  - nagłówki, 243
  - obrazy, 247
  - panel nawigacji, 244
  - pliki graficzne, 249
  - sprawdzenie pisowni i gramatyki, 249
  - stopka, 246
  - tabela, 241
  - tekst, 247
  - tworzenie, 241
  - tworzenie większej liczby stron dla witryny, 248
  - zalecenia, 249
  - zapisywanie strony jako szablon, 247
- styl czcionki, 490
- style, 79, 216
  - galeria stylów, 79
  - nadawanie stylów, 80
  - style grafiki SmartArt, 630
  - style obrazu, 137
  - style tabel, 122, 618
  - style WordArt, 625
  - style wykresów, 566
  - zestaw stylów, 80
- Style, 80, 222
- Style kształtów, 631
- Style tabeli, 618
- Style WordArt, 142
- SUMA(), 508, 519
- SUMA.JEŻELI(), 513
- Symbol, 493
- symbole, 493
- symbole wieloznaczne, 70
- Szablon programu PowerPoint, 589
- Szablon programu Word, 221
- szablony dokumentów, 40, 41, 219
  - dostosowywanie szablonów, 222
  - kopiowanie stylu, 226
  - Normal.dotm, 220
  - tworzenie stylu, 225
  - tworzenie szablonu, 220
  - tworzenie szablonu na bazie dokumentu, 221
  - tworzenie szablonu na bazie szablonu, 222
  - usuwanie stylu, 227
  - wybór, 219
  - zmiana stylów, 222
- Szablony i dodatki, 220
- szablony prezentacji, 580
- Szacowanie formuły, 510, 534
- Szerokość kształtu, 132
- Szybki dostęp, 35, 44, 229
- Szybkie drukowanie, 167, 168
- szybkie kroki Outlooka 2010, 310
- Szybkie style, 137, 142
- Szybkie tabele, 113
- szyfrowanie, 414
- Szyfrowanie dokumentu, 274
- Szyfruj przy użyciu hasła, 274

## Ś

Ściemnianie, 677  
Ścieranie, 681  
ścieżka ruchu, 684  
Ścieżki ruchu, 679  
śledzenie poprzedników, 534  
śledzenie zależności, 536  
śledzenie zmian, 259  
    kolory, 260  
    odrzucając zmiany, 263  
    opcje śledzenia zmian, 264  
    wybór zmian do przeglądania, 261  
    Wyświetl do recenzji, 261  
    zatwierdzanie zmian, 263  
ŚREDNIA(), 505

## T

tabele, 111, 241, 614  
    cieniowanie, 124  
    edycja, 117  
    formatowanie, 122  
    kolumny, 119  
    kolumny naprzemiennie, 123  
    obramowanie, 125  
    ostatnia kolumna, 123  
    pierwsza kolumna, 123  
    podział komórek, 120  
    przenoszenie kolumn, 120  
    przenoszenie wierszy, 120  
    rysowanie tabeli, 114  
    scalanie komórek, 120  
    skrótów klawiszowe, 117  
    style, 122  
    Szybkie tabele, 113  
    tabele preformatowane, 113  
    tworzenie, 111  
    tworzenie na podstawie tekstu, 115  
    usuwanie części tabeli, 121  
    usuwanie tabeli, 121  
    wiersz nagłówka, 123  
    wiersz sumy, 123  
    wiersze, 119  
    wiersze naprzemiennie, 123  
    wpisywanie danych, 116  
    wstawianie kolumn, 119  
    wstawianie tabeli, 112  
    wstawianie wierszy, 119  
    zaznaczanie, 117, 118  
    zaznaczanie kolumny, 118  
    zaznaczanie komórki, 117  
    zaznaczanie wiersza, 118  
    zaznaczanie zakresu komórek, 117

tabulatory, 85  
tagi inteligentne, 462  
tekst, 33, 391, 424, 426  
    akapit, 83  
    formatowanie, 75  
    formatowanie akapitów, 83  
    kolumny, 234  
    kopiowanie części, 530  
    łączenie ciągów, 529  
    odstęp między akapitami, 88  
    odstęp między wierszami, 87  
    odstęp między znakami, 602  
    przekształcanie nazwisk, 531  
    przenoszenie, 64  
    przetwarzanie, 529  
    usuwanie niepożądanych spacji, 530  
    usuwanie znaków niedrukowalnych, 530  
    wcięcie akapitów, 84  
    wpisywanie, 44  
    wyrównanie, 83  
    wyszukiwanie, 68  
    zamiana na grafikę SmartArt, 629  
    zastępowanie sekwencji, 531  
    zawijanie dookoła obrazu, 138  
    zaznaczanie, 61  
Tekstowe, 483  
template, 41  
Termin, 363  
terminy, 363  
    tworzenie, 363  
tezaurus, 162  
tło strony, 97  
Tłumaczenie całego dokumentu, 165  
tłumaczenie tekstu, 163  
    język tłumaczenia, 165  
    Minitłumacz, 163  
    Poszukiwanie, 164  
    tłumaczenie całego dokumentu, 165  
tłumaczenie wiadomości, 306  
tryb kończenia, 402  
tryb przewijania, 400  
tryb wpisywania danych, 393  
tryb zastępowania, 402  
tryb zaznaczania, 402  
tworzenie  
    album fotograficzny, 619, 620  
    arkusz, 387, 389  
    bibliografia, 202  
    cytaty, 196  
    diagramy, 633  
    dokumenty, 39, 40, 42  
    dokumenty na bazie szablonu, 41  
    foldery Outlooka, 340  
    foldery SkyDrive, 755  
    formuły, 499

- tworzenie
    - formuły tablicowe, 521
    - grupy kontaktów, 332
    - indeks, 208
    - interaktywny pokaz slajdów, 718
    - kontakty, 316
    - korespondencja seryjna, 186
    - listy, 89, 607
    - łącza do stron internetowych, 608
    - materiały informacyjne, 705
    - niestandardowy pokaz slajdów, 703
    - notatki, 379
    - notatki boczne, 738
    - notesy, 727
    - obramowanie strony, 102
    - odsyłacze, 205
    - pliki osadzone, 612
    - podpis wiadomości e-mail, 290
    - podstrony, 734
    - pokaz slajdów przeglądany
      - indywidualnie, 722
    - prezentacje, 579
    - przejścia pomiędzy slajdami, 693
    - samodzielny pokaz slajdów, 716
    - sekcje prezentacji, 645
    - skoroszyt, 389
    - slajdy, 584, 636
    - spis treści dokumentu, 207
    - spis treści prezentacji, 649
    - spotkania, 364
    - strona domowa, 241
    - strony, 734
    - strony internetowe, 241
    - szablony dokumentów, 220
    - szablony dokumentów na bazie
      - istniejącego dokumentu, 221
    - ścieżka ruchu, 684
    - tabele, 111
    - tabele na podstawie tekstu, 115
    - terminy, 363
    - wcięcie wiszące, 87
    - wiadomości e-mail, 284
    - wycinek ekranu, 732
    - wykresy, 541, 550, 633
    - wykresy samodzielne, 541, 545
    - zadania, 373
    - zadania cykliczne, 374, 377
    - zakładki, 203
    - zestaw stylów, 81
    - zrzut ekranu, 130
  - Tworzenie nowego stylu na podstawie
    - formatowania, 225
  - Tworzenie nowych czcionek motywu, 218
  - Tworzenie nowych kolorów motywu, 217
  - txt, 49
  - tymczasowe zapisywanie odrzuconych
    - zmian, 26
  - typografia, 602
  - typy danych, 424
    - czas, 428
    - data, 428
    - liczby, 427
    - tekst, 426
  - typy plików, 48
  - typy wykresów, 559
- U**
- udostępnianie dokumentów, 251
    - edycja równoległa, 277
    - komentarze, 256
    - praca grupowa, 277
    - SharePoint, 255
    - SkyDrive, 254
    - śledzenie zmian, 259
    - wysyłanie dokumentów za pomocą
      - poczty elektronicznej, 252
    - wysyłanie dokumentu jako załącznika
      - wiadomości, 253
      - wysyłanie wiadomości zawierającej
        - łącze do dokumentu, 254
  - udostępnianie notatek, 743
  - udostępnianie prezentacji, 720
  - UDW, 287
  - Układ sieci Web, 52
  - układ slajdów, 656
  - Układ strony, 37, 94, 236, 397, 438, 440
  - Układ wydruku, 51, 168, 258
  - układanie tekstu w kolumnach, 234
  - układy wykresów, 567
  - ukrywanie
    - arkusze, 470
    - komentarze, 662
    - slajdy, 641
  - Ułamkowe, 482
  - umieszczanie klipów multimedialnych
    - w prezentacji, 665
  - Umieść, 666
  - uprawnienia, 761
  - uruchamianie
    - makra, 229, 230
    - Outlook 2010, 281
    - pokaz slajdów, 696, 708
    - Word 2010, 33
  - ustawianie drukarki domyślnej, 170
  - ustawianie miejsca zaznaczania, 64
  - ustawienia drukowania, 169
  - ustawienia regionalne, 430, 485
  - Ustawienia strony, 95, 436
  - Usuń, 67

Usuń arkusz, 469  
Usuń hiperłącze, 609  
Usuń komentarz, 259  
Usuń łącza notatek połączonych, 746  
Usuń sekcję i slajdy, 647  
Usuń zakładkę, 675  
USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY(), 530  
usuwanie  
  animacje, 688  
  arkusza, 468  
  cytaty, 201  
  foldery Outlooka 2010, 343  
  foldery SkyDrive, 756  
  hasła indeksu, 213  
  indeks, 213  
  kolumn, 465  
  komentarze, 259, 662  
  kontakty, 322  
  makra, 231  
  nagłówki, 108  
  notatki, 381, 737  
  notatki połączone, 746  
  notesy, 736  
  numeracja stron, 109  
  przypisy, 195  
  sekcje prezentacji, 647  
  slajdy, 640  
  stopka, 108  
  tabele, 121  
  terminy, 371  
  tło obrazu, 133  
  wiadomości e-mail, 301  
  wierszy, 465  
  zadania, 377  
  zakładki, 204  
  zawartość slajdu, 587  
  znaczniki, 741  
  znak wodny, 100  
  znaki, 44  
Utwórz materiały informacyjne, 705  
Utwórz nową sekcję, 734  
Utwórz nowe kolory motywu, 82, 217  
Utwórz wideo, 719  
Utwórz wycinek ekranu, 732  
Uzyskiwanie identyfikatora cyfrowego, 275

## W

waluta, 479, 481  
Walutowe, 479, 481  
wcięcia, 488  
wcięcia akapitów, 84  
  wcięcie całego akapitu, 86  
  wcięcie pierwszego wiersza akapitu, 84  
  wcięcie wiszące, 87

Wejście, 678  
Wersja robocza, 51, 52, 258  
Wersje robocze, 339  
wiadomości e-mail, 281, 283  
  adresowanie, 285  
  formaty wiadomości, 294  
  kierowanie odpowiedzi na inny adres, 296  
  odbieranie, 298  
  tworzenie, 284  
  załączniki, 288, 299  
Wiadomości-śmieci, 307, 339  
wideo, 666  
  efekty, 672  
  obramowanie, 672  
  przycinanie odtwarzacza, 672  
  ramka, 672  
  regulowanie jasności i kontrastu, 671  
  wstawianie, 666  
Widok, 37, 397  
Widok do czytania, 594, 718  
widoki, 51  
  widok Backstage, 25, 34, 35, 294, 403  
  widok chroniony, 26, 420  
Wiersz podpisu, 276  
wiersze, 387  
  usuwanie, 465  
  wstawianie, 464  
Windows Audio, 669  
Windows Live, 751, 752  
Windows Live ID, 27, 255, 273, 713,  
  714, 751  
Windows Media Audio, 669  
Windows Media Video, 589  
wizualna prezentacja danych, 539  
wizytówki kontaktu, 321  
Wklej, 67, 458, 730  
Wklej specjalnie, 459, 463  
wklejanie, 65  
  formatowanie wklejonego tekstu, 67  
  opcje, 66  
  wklejanie komórki, 457  
  wklejanie notatki, 730  
wklejanie specjalne, 463  
  komentarze, 463  
  łączenie komórek źródłowych i  
  docelowych, 463  
  powstrzymywanie od kopiowania  
  pustych komórek, 463  
  sprawdzanie poprawności, 463  
właściwości drukarki, 434  
Word 2010, 23, 33  
  akapit, 83  
  Akapit, 85  
  autoformatowanie dokumentów, 157  
  Autokorekta, 153

- Word 2010
- automatyczna korekta błędów, 153
  - autozapis, 47
  - bibliografia, 202
  - błędy pisowni, 148
  - Clipart, 107
  - cytaty, 196
  - czcionki, 140
  - diagramy, 144
  - długie dokumenty, 187
  - drukowanie, 167
  - drukowanie adresów na kopertach, 175
  - dzielenie wyrazów, 97
  - edycja obrazów, 131
  - edycja równoległa, 277
  - edycja tekstu, 61
  - efekty wypełnienia tła strony, 101
  - etykiety, 178
  - formatowanie akapitów, 83
  - formatowanie dokumentu, 94
  - formatowanie kolumn, 235
  - formatowanie listy, 91
  - formatowanie tabeli, 122
  - formatowanie tekstu, 75
  - grafika, 127
  - grafiki SmartArt, 140
  - indeks, 208
  - Inspektor dokumentów, 268
  - kod pola, 210
  - kolumny, 96
  - komentarze, 256
  - Konspekt, 51, 52
  - kopiowanie formatowania, 77
  - korrespondencja seryjna, 180
  - linijka, 38, 85
  - listy, 88
  - makra, 227
  - Malarz formatów, 77
  - marginesy, 95
  - Menedżer źródeł, 198
  - minipasek narzędzi, 78
  - Minitłumacz, 163
  - motywy, 215
  - nagłówki, 103
  - numeracja stron, 103, 108
  - numery wierszy, 96
  - obiekty Clipart, 128
  - Obramowanie i cieniowanie, 102
  - obramowanie strony, 102
  - obrazy, 127, 238
  - ochrona dokumentów, 268
  - Odczyt pełnoekranowy, 51
  - odstęp między akapitami, 88
  - odstęp między wierszami, 87
  - odsyłacz, 203, 205
  - okienko nawigacji, 68
  - okno programu, 35
  - Opcje znajdowania, 70
  - otwieranie dokumentów, 49
  - podgląd wydruku, 168
  - podział sekcji, 189
  - podziały stron, 187
  - pola tekstowe, 236
  - pomniejszanie widoku, 54
  - porównywanie dokumentów, 265
  - poruszanie się po dokumencie, 203
  - powiększanie widoku, 54
  - Powiększenie, 54, 55
  - poziom powiększenia, 38
  - praca grupowa, 277
  - projektowanie stron internetowych, 240
  - przeglądanie dokumentu, 52
  - przenoszenie tekstu, 64
  - przypisy, 191
  - publikowanie dokumentów, 233
  - scalanie dokumentów, 267
  - sekcje, 189
  - skrótów klawiszowe, 39
  - spis treści, 207
  - sposoby wyświetlania edytowanego dokumentu, 51
  - sprawdzanie pisowni, 147
  - sprawdzanie poprawności gramatycznej, 151
  - stopka, 103
  - style, 79
  - Style, 80
  - symbole wieloznaczne, 70
  - szablony dokumentów, 41, 219
  - śledzenie zmian, 259
  - tabele, 111, 241
  - tabulatory, 85
  - tezaurus, 162
  - tło strony, 97
  - tłumaczenie tekstu, 163
  - tworzenie dokumentu, 39
  - tworzenie strony sieci Web, 241
  - typy plików, 48
  - udostępnianie dokumentów, 251
  - Układ sieci Web, 52
  - Układ strony, 94
  - Układ wydruku, 51
  - układanie tekstu w kolumnach, 234
  - uruchamianie, 33
  - Ustawienia strony, 95
  - usuwanie nagłówka lub stopki, 108
  - usuwanie ukrytych danych i informacji osobistych, 268
  - wcięcia akapitów, 84
  - Wersja robocza, 51, 52

widok Backstage, 34  
widoki, 51  
wiele okien, 56  
wpisywanie tekstu, 44  
wstawianie daty i czasu, 106  
wstawianie obrazów, 127  
wykresy, 144  
wyrównywanie tekstu, 83  
wysyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej, 252  
wysyłanie faksów, 172  
wyszukiwanie, 68, 161  
wyszukiwanie informacji w sieci, 162  
wyszukiwanie obrazów, 140  
wyszukiwanie wyrazów, 161  
zakładki, 203  
zamiana tekstu, 73  
zamykanie dokumentu, 47  
zapisywanie dokumentów, 44  
zapisywanie dokumentu jako strony sieci Web, 240  
zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SharePoint, 255  
zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SkyDrive, 254  
zawijanie tekstu, 138, 238  
zaznaczanie tekstu, 61  
zaznaczanie wpisów indeksu, 208  
zmiana koloru tła strony, 100  
zmiana powiększenia widoku, 38  
zmiana widoku, 38  
znacznik czasu, 106  
Znajdowanie i zamienianie, 71  
znak wodny, 97  
znaki podziału, 96  
zrzut ekranu, 129  
WordArt, 141, 609, 618  
Works, 49  
wpisywanie  
  dane do tabeli, 116, 616  
  notatki, 730  
  tekst, 44  
wprowadzanie danych, 392  
  czas, 428  
  daty, 428  
  interpretacja danych, 426  
  liczby, 427  
  tekst, 426  
wprowadzenie plików pakietu Office do OneNote, 747  
wps, 49  
wrapping, 44  
współdzielenie plików, 760  
współpraca, 750  
Wstaw arkusz, 468  
Wstaw funkcję, 516, 518  
Wstaw indeks, 210  
Wstaw klip multimedialny, 666  
Wstaw poniżej, 119  
Wstaw powyżej, 119  
Wstaw skopiowane komórki, 465  
Wstaw wycięte komórki, 465  
Wstaw z lewej, 119  
Wstaw z prawej, 119  
wstawianie  
  cytaty, 196, 197  
  data i czas, 106  
  funkcje, 518  
  grafika, 127  
  grafika SmartArt, 143, 627  
  hiperłącza do slajdu, 648  
  kolumny, 464  
  komentarze, 256, 660  
  kształty, 623  
  nagłówki, 103  
  numeracja stron, 108  
  obiekty clipart, 128  
  obiekty WordArt, 141  
  obrazy, 127  
  obrazy do dokumentu z kolumnami, 238  
  obrazy do nagłówka lub stopki, 107  
  obrazy do slajdów, 619  
  obrazy do wiadomości e-mail, 289  
  obrazy za pomocą pól tekstowych, 239  
  podziały sekcji, 189  
  podziały stron, 187  
  pola tekstowe, 236  
  przyciski akcji, 650  
  przypisy dolne, 191  
  przypisy końcowe, 192  
  skopiowane komórki, 465  
  slajdy, 593  
  slajdy z innej prezentacji, 638  
  stopki, 103  
  tabele, 112, 613  
  wiersze, 464  
  wycięte komórki, 465  
  wycinek ekranu, 731  
  wykresy, 144, 542  
  zakładki do klipu multimedialnego, 674  
  zrzuty ekranu, 129  
  źródła zastępcze, 199  
Wstawianie, 37, 397  
Wstawianie dźwięku, 669  
Wstawianie funkcji, 518  
Wstawianie hiperłącza, 608, 648, 650  
Wstawianie komórek, 119  
Wstawianie obiektu, 611, 612  
Wstawianie obrazu, 99  
Wstawianie pliku, 288



Wstawianie tabeli, 614  
 Wstawianie wykresu, 543  
 Wstążka, 29, 36
 

- dodawanie przycisku do karty, 774
- dostosowywanie, 25, 773
- Excel 2010, 396
- karty, 36, 396
- resetowanie kart, 775
- tworzenie grup, 774
- tworzenie kart, 775
- ukrywanie kart, 775
- usuwanie grup, 775
- usuwanie kart, 775
- usuwanie przycisku z karty, 774
- Word 2010, 36
- zmiana nazwy kart, 774
- zwijanie, 397

 Wybieranie grafiki SmartArt, 144  
 Wybieranie źródła danych, 557  
 Wybierz motyw lub dokument
 

- z motywem, 219

 wybór motywu, 216  
 wybór szablonów, 219  
 wycinanie, 65  
 wycinek ekranu, 731  
 Wyczyść formatowanie, 76, 477  
 wydarzenia cykliczne, 368  
 wyjątki Autokorekty, 156  
 Wyjście, 679  
 Wyjustuj, 84  
 wykresy, 144, 539, 632
 

- 100% skumulowany kolumnowy, 559
- 100% skumulowany kolumnowy z efektem 3-W, 560
- 100% skumulowany liniowy, 562
- 100% skumulowany liniowy ze znacznikami, 563
- dane na osi X, 550
- dodawanie danych, 547
- dodawanie elementów, 567
- drukowanie, 548
- działania na wykresach, 544
- edycja danych, 547
- elementy, 567
- etykiety danych, 571
- formatowanie, 543, 567
- formatowanie etykiet danych, 572, 574
- formatowanie osi, 555
- galeria wykresów, 543
- indywidualne etykiety danych, 574, 575
- karty Wstążki, 543
- Kolumnowy 3-W, 560
- Kolumnowy grupowany, 559
- Kolumnowy grupowany 3-W, 560
- Kołowy, 564
- Kołowy kołowego, 564
- Kołowy rozsunięty, 564
- Kołowy rozsunięty z efektem 3-W, 564
- Kołowy z efektem 3-W, 564
- kreślenie, 540
- legenda, 567, 570
- linie siatki, 569
- Liniowy, 562
- Liniowy 3-W, 563
- Liniowy ze znacznikami, 563
- Narzędzia wykresów, 543
- nieciągłe zakresy danych, 555
- obszar kreślenia, 569
- obszar wykresu, 569
- osie, 568
- oś kategorii, 541, 551
- oś wartości, 540, 551
- prezentacja pustych wartości, 558
- przesuwanie, 544
- punkt danych, 569
- seria danych, 569
- seria liczb, 550
- skala czasu, 553
- skala daty, 553
- skalowanie według kategorii, 554
- Skumulowany kolumnowy, 559
- Skumulowany kolumnowy z efektem 3-W, 560
- Skumulowany liniowy, 562
- Skumulowany liniowy ze znacznikami, 563
- Słupkowy kołowego, 564
- style wykresów, 566
- tworzenie, 541, 545, 550
- typy wykresów, 539, 559
- tytuł, 567, 569
- układy wykresów, 543, 567
- ukryte i puste komórki, 558
- wiele serii liczb, 550
- wykresy kolumnowe, 551, 553, 559
- wykresy kołowe, 553, 563
- wykresy liniowe, 552, 553, 562
- wykresy osadzone, 541
- wykresy samodzielne, 541, 545
- wykresy słupkowe, 553, 561
- wykresy warstwowe, 564
- zakotwiczenie, 546
- zakres danych, 541
- zaznaczanie wykresu, 544
- zmiana kolejności serii danych, 557
- zmiana rozmiaru, 544, 545
- zmiana typu wykresu, 548
- źródło danych, 557

 wykrywanie błędów pisowni, 148  
 wyłączanie narracji, 703  
 wyłączanie notatek połączonych, 747  
 wypełnienie kształtu, 625, 632

Wyrównaj do dołu, 634  
Wyrównaj do góry, 634  
Wyrównaj do lewej, 633  
Wyrównaj do prawej, 633  
Wyrównaj do środka w pionie, 634  
Wyrównaj do środka w poziomie, 633  
Wyrównaj tekst, 605  
Wyrównaj tekst do lewej, 83  
Wyrównaj tekst do prawej, 83  
Wyrównaj względem slajdu, 634  
Wyrównaj zaznaczone obiekty, 634  
wyrównanie komórki, 487  
wyrównanie pionowe, 488  
wyrównanie położenia obiektów na slajdzie, 633  
wyrównanie poziome, 487  
wyrównanie pól tekstowych, 239  
wyrównanie tekstu, 83  
Wyróżnienie, 679  
Wysokość kształtu, 132  
Wysyłanie do programu Microsoft Word, 705  
wysyłanie faksów, 172, 173  
wysyłanie wiadomości e-mail, 284, 285  
  wysyłanie dokumentów, 252  
  wysyłanie strony, 744  
  wysyłanie wiadomości do grupy kontaktów, 333  
  wysyłanie wiadomości do wielu odbiorców, 287  
wyszukiwanie  
  informacje w sieci, 162  
  kontakty, 323  
  motywy, 219  
  notatki, 742  
  obrazy, 140  
  oznaczone notatki, 741  
  przypisy, 193  
  wyrazy w słowniku, 161  
wyszukiwanie tekstu, 68  
  okienko nawigacji, 68  
  opcje wyszukiwania, 70  
  symbole wieloznaczne, 70  
  Znajdowanie i zamienianie, 71  
Wyślij jako faks internetowy, 253  
Wyślij jako plik PDF lub XPS, 253  
Wyślij jako załącznik, 252  
Wyślij łącze, 252  
Wyświetl do recenzji, 261  
Wyświetl linie siatki, 634  
Wyświetl makra, 230, 231  
Wyświetl obok siebie, 57, 59  
wyświetlanie  
  łącza notatek, 746  
  notatki, 381  
  notesy, 742  
  pliki w folderze SkyDrive, 756  
  prezentacje, 695  
  zadania, 379  
Wytnij, 65, 66, 120  
wytnij-i-wklej, 456  
wyzwalacz animacji, 686  
wyzwalanie animacji, 686  
wzorce materiałów informacyjnych, 658  
wzorce notatek, 659  
wzorce slajdów, 653  
  tworzenie układu, 656  
  układ slajdów, 656  
  zmiana układu dla konkretnego typu slajdów, 656  
  zmiana wyglądu wszystkich slajdów w prezentacji, 654  
Wzorzec materiałów informacyjnych, 658  
Wzorzec notatek, 659  
Wzorzec slajdów, 643, 654

**X**

xls, 406  
xlsb, 407  
xlsm, 407  
xlsx, 406, 407  
XML, 49, 406  
XML Paper Specification, 253  
XPS, 48, 253, 413, 589

**Z**

Zaakceptuj wszystkie zmiany w dokumencie, 264  
Zaakceptuj zmianę, 264  
Zachowaj formatowanie źródłowe, 66  
Zachowaj tylko tekst, 66  
zadania, 284, 361, 372  
  akceptowanie zadania, 375  
  edycja zadania, 376  
  kategoryzowanie zadania, 377  
  lista zadań do wykonania, 372  
  oznaczanie zadania jako ukończonego, 378  
  oznaczanie zadań, 377  
  priorytet, 374  
  przydzielanie zadania, 374  
  przypisywanie zadania, 377  
  ramy czasowe projektu, 373  
  raport o stanie, 376  
  stan, 373, 376  
  temat, 373  
  tworzenie, 373  
  usuwanie zadania, 377

zadania  
     wyświetlanie zadań, 379  
     zadania cykliczne, 374, 377  
     zarządzanie zadaniami, 376  
 Zadania, 339, 372  
 zakładki, 203, 674  
     przechodzenie do wybranej zakładki, 204  
 zakotwiczenie wykresów, 546  
 zakresy, 503, 507  
 zależności, 534  
 załączniki, 253, 288, 299  
     otwieranie, 299  
 zamiana  
     przypisy dolne na końcowe  
         (i odwrotnie), 194  
     tekst, 73  
     tekst na grafikę SmartArt, 629  
     tekst na obiekt WordArt, 609  
     termin na spotkanie, 368  
 Zamknij, 36  
 zamykanie  
     dokumenty, 47  
     notesy, 737  
 Zanikanie, 682  
 ZAOKR(), 528  
 ZAOKR.DÓŁ(), 528, 529  
 ZAOKR.GÓRA(), 528, 529  
 zaokrąglanie liczb, 527, 528  
 zapisywanie, 44, 45  
     motywy, 218  
     pliki Office Web Apps, 755  
     prezentacje, 587  
     zapisywanie jako strony sieci Web, 240  
     zapisywanie na serwerze usługi  
         SharePoint, 255  
     zapisywanie na serwerze usługi  
         SkyDrive, 254  
 Zapisywanie jako, 412, 587  
 zapisywanie skoroszytu, 405  
     zapisywanie w formacie Excel 2003, 410  
     zapisywanie w formacie PDF, 411  
     zapisywanie w innych formatach, 411  
 Zapisz, 44, 45, 405  
 Zapisz bieżący motyw, 218  
 Zapisz i wyślij, 251, 405  
 Zapisz jako, 45, 46, 247, 405, 411  
 Zapisz jako PDF, 412  
 Zapisz w sieci Web, 255  
 Zapisz w usłudze SharePoint, 256  
 Zarejestruj makro, 228  
 Zarządzaj źródłami, 201  
 zarządzanie  
     grupy kontaktów, 334  
     konta e-mail, 313  
     notesy, 737  
     pliki w SkyDrive, 757  
     wiadomości śmieci, 308  
     zadania, 376  
 Zarządzanie stylami, 223, 226  
 Zatrzymaj rejestrowanie, 230  
 zatwierdzanie zmian, 263  
 Zawijaj tekst, 238, 488  
 zawijanie tekstu, 44, 96, 138, 238  
 Zaznacz kolumnę, 118  
 Zaznacz komórkę, 118  
 Zaznacz tabelę, 118  
 Zaznacz wiersz, 118  
 Zaznacz wszystko, 63  
 zaznaczanie  
     akapity, 62, 63, 64  
     cały dokument, 63, 64  
     ciągłe zakresy arkusza, 450  
     fragment tabeli, 117, 617  
     fragment tekstu, 62, 64  
     notatki, 737  
     słowa, 62, 63, 64  
     tabele, 117, 617  
     tekst, 61  
     wiersze, 62, 63  
     wykresy, 544  
     zaznaczanie automatyczne, 453  
     zaznaczanie po jednym znaku naraz, 63  
     zdania, 62, 64  
 Zaznaczanie i widoczność, 635  
 zaznaczanie komórek, 449  
     klawiatura, 454  
     nieciągłe zakresy komórek, 452  
     Przejdź do, 456  
 zestaw stylów, 80  
     tworzenie, 81  
 Zestaw stylów, 81  
 ZŁĄCZ.TEKSTY(), 529  
 zmiana  
     animacja, 681  
     format wartości komórki, 476  
     kolejność animacji, 688  
     kolejność kształtów, 629  
     kolejność obiektów, 634  
     kolejność slajdów, 640  
     kolor tła strony, 100  
     motyw prezentacji, 594  
     numeracja w sekcji, 190  
     orientacja sekcji, 190  
     położenie przypisów, 194  
     powiększenie widoku, 38  
     poziom strony, 736  
     pozycja kształtu, 624  
     rozmiar grafiki SmartArt, 632  
     rozmiar kształtu, 624, 625  
     rozmiar obrazu, 131

rozmiar tabeli, 617  
typ wykresu, 548  
układ grafiki SmartArt, 630  
wygląd obrazu, 135  
wygląd wszystkich slajdów  
w prezentacji, 654  
znaczniki przypisów dolnych  
i końcowych, 195  
zmiany, 259, 744  
odrzucanie, 263  
opcje śledzenia, 264  
przeglądanie, 261  
zatwierdzanie, 263  
Zmiany i komentarze dokumentu  
głównego, 261  
Zmianianie efektu wejścia, 679  
Zmień style, 81  
Zmień wielkość liter, 76  
Zmniejsz czcionkę, 75  
Zmniejsz wcięcie, 86  
zmniejszanie tekstu komórki, 490  
znacznik czasu, 106  
znaczniki, 740  
Znajdowanie i zamienianie, 71, 73  
Znajdowanie zaawansowane, 72

Znajdź, 72  
znak podziału strony, 188  
znak wodny, 97  
dostosowywanie, 98, 99  
edycja, 100  
graficzny znak wodny, 99  
tekstowy znak wodny, 98  
usuwanie, 100  
znaki apostrofu, 426  
znaki interpunkcyjne, 426  
znaki niedrukowalne, 530  
znaki podziału, 96  
podział strony, 444  
Znaki podziału, 189  
znaki specjalne, 492  
zrzut ekranu, 27, 129, 130  
Zwiększ czcionkę, 75  
Zwiększ wcięcie, 86  
zwijanie Wstążki, 397

## **Ź**

źródła cytatów, 196

# Office 2010 PL

## nieoficjalny podręcznik

Pakiet Microsoft Office to najbardziej znany zestaw narzędzi, bez których mało kto wyobraza sobie codzienną pracę. Idealnie dobrane komponenty, innowacyjność, wydajność, a przede wszystkim niezwykle pozytywny wpływ na codziennie wykonywane zadania to cechy, które zdecydowały o sukcesie tego produktu. Musisz przygotować skomplikowany i monotonny raport? A może stworzyć elegancki list motywacyjny lub zaprezentować swoje osiągnięcia? Setki maili, zadań i bałagan w kalendarzu?

Nic prostszego! Właśnie trzymasz w rękach książkę, dzięki której poznasz najskrytsze możliwości narzędzi należących do pakietu Microsoft Office. Książka podzielona jest na cztery istotne części, a każda z nich poświęcona głównemu programowi należącemu do zestawu. Na pierwszy ogień rzucono tu edytor tekstu Microsoft Word 2010. Dowiesz się, jak poprawnie przygotować najbardziej skomplikowany dokument zawierający zdjęcia, wykresy lub tabele. Ponadto zobaczysz, jak skorzystać z narzędzi do sprawdzania pisowni, recenzji oraz publikacji Twoich dokumentów. W części drugiej omawiany jest program Outlook, dzięki któremu zapanujesz nad ogromem maili, zadań i spotkań. Nauczysz się komponować wiadomości, korzystać z filtrów oraz organizować pocztę w foldery. Część trzecia w całości opisuje aplikację Microsoft Excel – niezastąpioną, gdy musisz przygotować raport lub zestawienie. Excel sprawdzi się wszędzie tam, gdzie konieczne jest wykonywanie znużających obliczeń na ogromnej ilości danych. Dodatkowo sprawdzisz, jak tworzyć wykresy wizualizujące Twoje dane oraz korzystać z mechanizmu tabeli przestawnych. W części czwartej uwaga skupiona jest na programie PowerPoint. Po jej lekturze przygotowanie robiącej wrażenie prezentacji nie będzie stanowiło dla Ciebie żadnego problemu! Oprócz omówienia czterech głównych programów pakietu Microsoft Office w tej książce znajdziesz informacje na temat innych narzędzi należących do tego pakietu, często również przydatnych. Jest ona idealnym źródłem informacji na temat Microsoft Office 2010 w polskiej wersji językowej. Razem z nią pokonasz każde wyzwanie biurowe!

- Podstawy edycji tekstów
- Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar i styl
- Wykorzystanie tabel, grafik i wykresów
- Sprawdzanie pisowni i drukowanie dokumentów
- Używanie motywów, szablonów i makr
- Publikowanie i udostępnianie dokumentów
- Konfiguracja programu Microsoft Outlook
- Przygotowywanie podpisu do maila
- Odbieranie poczty i walka ze spamem
- Zarządzanie kontaktami i organizacja folderów
- Stosowanie Kalendarza
- Opracowywanie arkusza kalkulacyjnego
- Formatowanie komórek i stosowanie funkcji wbudowanych
- Tworzenie wykresów
- Przygotowywanie prezentacji
- Edycja slajdów, szablony slajdów i osadzanie plików
- Wykorzystanie grafik SmartArt i organizacja prezentacji
- Dodawanie klipów multimedialnych w prezentacji
- Przejścia pomiędzy slajdami
- Inne narzędzia pakietu: OneNote, Office Web App

## Odkryj potencjał pakietu biurowego Microsoft Office!



**Helion**

Nr katalogowy: 6133



Księgarnia internetowa:  
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:  
**0 801 339900**



**0 601 339900**

Sprawdź najnowsze promocje:

• <http://helion.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

• <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

• <http://helion.pl/nowosci>

**Helion SA**  
ul. Poselska 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 83  
e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)  
<http://helion.pl>

**helion.pl**  
księgarnia  
internetowa

Cena 99,00 zł

ISBN 978-83-246-2972-5



9 788324 629725

informatyka w najlepszym wydaniu