

1. Startujemy (11)

- Co nowego? (11)
 - o Nowoczesny wygląd i wygodna obsługa (11)
 - o Sposoby zapisu dokumentów (12)
- Instalacja pakietu biurowego (13)
 - o Wybór wersji (13)
 - o Przebieg instalacji (14)
 - o Pierwsze uruchomienie (15)
- Poznaj środowisko pracy (16)
 - o Wstążka (17)
 - o Dodatkowe paski (20)
 - o Dodatkowe okna i menu (22)
 - o Dodatkowe informacje (24)

2. Word - poprawna edycja tekstu (27)

- Pierwsze kroki w edytorze (27)
 - o Linijka i suwaki przewijania (27)
 - o Zmiana widoku i powiększenia dokumentu (28)
 - o Wybór formatu strony (30)
 - o Korzystanie z klawiatury (31)
 - o Cofanie, ponawianie i powtarzanie operacji (33)
 - o Wstawianie symboli (34)
 - o Zasady poprawnego wpisywania tekstu (34)
 - o Poprawianie struktury dokumentu (39)
- Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów (40)
 - o Zapisywanie dokumentów (40)
 - o Otwieranie dokumentów (43)
 - o Tworzenie nowego dokumentu (46)
 - o Współpraca z MS Office 97 - 2003 (47)
 - o Eksport do formatu PDF (i innych) (48)
- Usprawnianie edycji (48)
 - o Przechodzenie do wybranego miejsca w dokumencie (49)
 - o Zaznaczanie fragmentów dokumentu (50)
 - o Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek (51)
 - o Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść (55)
 - o Znajdowanie i zamiana tekstu oraz innych obiektów (57)
- Narzędzia językowe (60)
 - o Autokorekta (60)
 - o Sprawdzanie pisowni (64)
 - o Słownik wyrazów bliskoznacznych (66)
 - o Praca z tekstami obcojęzycznymi (68)

3. Word - profesjonalne formatowanie (71)

- Formatowanie czcionki (72)
 - o Szybkie formatowanie przy wykorzystaniu Wstążki (72)
 - o Dodatkowe ustawienia w oknie dialogowym (76)
 - o Litery wielkie i małe - zamiana (76)

- Formatowanie akapitów - kształtowanie bloków tekstu (78)
 - o Wyrównanie akapitu (79)
 - o Wcięcia akapitu (79)
 - o Interlinie i odstępy między akapitami (82)
- Obramowanie i cieniowanie (83)
 - o Obramowanie akapitu i tekstu (84)
 - o Cieniowanie akapitu i tekstu (88)
 - o Obramowanie i tło strony (89)
- Jak usprawnić formatowanie (90)
 - o Malarz formatów (90)
 - o Znajdowanie i zamiana elementów formatowania (92)
- Style i motywy, czyli automatyzacja formatowania (93)
 - o Galeria stylów - stosowanie stylów wbudowanych (93)
 - o Szybkie formatowanie poprzez zmianę motywu (95)
 - o Szybkie formatowanie poprzez zmianę zestawu stylów (96)
 - o Samodzielna zmiana wyglądu stylu (96)
 - o Tworzenie własnych stylów (97)
 - o Przechowywanie stylów w szablonach (98)
- Listy numerowane i punktowane (99)
 - o Wprowadzanie numeracji lub punktorów (99)
 - o Ustalanie pozycji numeracji (101)
 - o Ustalanie wartości początkowej listy (102)
 - o Listy wielopoziomowe (zagnieżdżone) (102)
- Sterowanie przepływem tekstu (103)
 - o Dzielenie wyrazów (103)
 - o Spacja nierozdzielająca (105)
 - o Łącznik nierozdzielający (106)
 - o Ręczny podział wiersza (106)
 - o Ręczny podział strony (107)
 - o Podział akapitu pomiędzy stronami (108)
- Kolumny typu gazetowego (109)
 - o Formatowanie kolumn (109)
 - o Sterowanie przepływem tekstu pomiędzy kolumnami (110)
- Rozmieszczanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów (111)
 - o Wstawianie znaków tabulacji (111)
 - o Sterowanie szerokością znaków tabulacji za pomocą tabulatorów (112)
- Szybkie przygotowanie tabeli (115)
 - o Budowanie tabeli (115)
 - o Formatowanie tabeli (120)
- Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi (122)
 - o Obrazy (122)
 - o Cliparty (124)
 - o Kształty (124)
 - o Grafika SmartArt (125)
- Obiekty tekstowe (127)
 - o Napisy ozdobne WordArt (127)
 - o Pola tekstowe (128)
 - o Inicjały (129)
- Drukowanie dokumentu (130)
 - o Podgląd wydruku (130)

- o Ustawienia wydruku (130)

4. Word - narzędzia zaawansowane (133)

- Praca z długimi dokumentami (133)
 - o Nagłówki i stopki (133)
 - o Strona tytułowa (136)
 - o Przypisy dolne i końcowe (137)
- Automatyczne generowanie spisu treści (138)
 - o Przygotowanie struktury dokumentu (138)
 - o Wstawianie spisu treści (139)
- Korespondencja seryjna (140)
 - o Przygotowanie bazy danych (141)
 - o Listy seryjne (141)
 - o Adresowanie kopert (144)
 - o Seryjne wiadomości e-mail (144)
- Edycja równań matematycznych (145)
 - o Wstawianie równania (145)
 - o Edycja równania (145)
 - o Formatowanie równania (149)

5. Excel - edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym (151)

- Rozpoczynamy pracę z Excelem (151)
 - o Do czego służy Excel (151)
 - o Uruchamianie (152)
 - o Co widać w oknie Excela (152)
 - o Widoki i powiększanie arkusza (154)
- Edytowanie danych w arkuszu (154)
 - o "Komórkowa" budowa arkusza (154)
 - o Wpisywanie liczb i tekstu (155)
 - o Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian (158)
 - o Zarządzanie arkuszami skoroszytu (159)
- Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów (161)
 - o Zapisywanie skoroszytu (162)
 - o Otwieranie skoroszytów (163)
 - o Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych) (164)
- Budowanie struktury tabeli (164)
 - o Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy (164)
 - o Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy (166)
 - o Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy (167)
 - o Scalanie i rozdzielanie komórek (169)
- Formatowanie komórek w arkuszu (169)
 - o Wyrównanie i obrót zawartości komórki (169)
 - o Zawijanie tekstu w komórce (171)
 - o Obramowanie i wypełnienie komórek (172)
 - o Formatowanie czcionki (175)
 - o Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb (175)
 - o Automatyzacja formatowania: Malarz formatów, motywy i style (179)
- Mechanizmy usprawniające edycję (181)

- o Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza (181)
- o Autouzupełnianie zawartości komórek (181)
- o Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek (182)
- o Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść (186)
- o Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek (187)
- Wypełnianie komórek seriami danych i listami (189)
 - o Wstawianie serii liczb i dat (189)
 - o Listy niestandardowe (191)
 - o Listy rozwijane (192)
- Formatowanie stron i drukowanie (193)
 - o Podział arkusza na strony (193)
 - o Powtarzanie wierszy nagłówkowych (199)
 - o Nagłówki i stopki na stronach (199)
 - o Opcje wydruku (200)

6. Excel - obliczenia, analiza danych, wykresy (201)

- Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł (201)
 - o Podstawowe działania obliczeniowe (201)
 - o Stosowanie nawiasów do określania kolejności działań (205)
 - o Szybkie kopiowanie formuł (206)
 - o Śledzenie powiązań pomiędzy komórkami (208)
- Stosowanie funkcji (209)
 - o Autosumowanie i inne funkcje podstawowe (209)
 - o Wyszukiwanie i wstawianie funkcji (212)
 - o Autouzupełnianie nazw funkcji (214)
- Uwaga na zaokrąglanie liczb! (215)
 - o Pozorne nieścisłości w obliczeniach (215)
 - o Dokładność obliczeń zgodna z dokładnością wyświetlaną (216)
 - o Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję (217)
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane (218)
 - o Stosowanie odwołań względnych (ruchomych) (218)
 - o Wymuszanie odwołań bezwzględnych (nieruchomych) (219)
 - o Przykłady odwołań mieszanych (221)
 - o Zastępowanie odwołań nazwami (221)
- Działania warunkowe (223)
 - o Funkcja warunkowa (223)
 - o Formatowanie warunkowe (226)
- Funkcje w praktyce (228)
 - o Zagnieżdżanie funkcji (228)
 - o Funkcje statystyczne (230)
 - o Funkcje daty (231)
 - o Funkcje tekstowe (232)
- Porządkowanie danych (234)
 - o Podział kolumn (234)
 - o Eksport danych (235)
 - o Import danych (236)
 - o Tabele zamiast zakresów (237)
 - o Usuwanie duplikatów (239)
 - o Sortowanie danych (239)

- o Filtrowanie wierszy (241)
- Analiza danych (244)
 - o Sumy częściowe - szybkie podsumowywanie danych (244)
 - o Tabele przestawne - przekrojowa analiza danych (245)
- Przedstawianie danych na wykresach (247)
 - o Wstawianie wykresu (247)
 - o Dopasowanie elementów wykresu (248)
 - o Zmiana wyglądu elementów na wykresie (250)
 - o Wskazywanie danych źródłowych (253)
 - o Dobór typu wykresu (255)
 - o Miniwykresy w pojedynczych komórkach (258)
- Ochrona arkusza i skoroszytu (259)
 - o Ochrona zawartości komórek w arkuszu (259)
 - o Ochrona całego skoroszytu (260)
 - o Ukrywanie formuł (261)

7. PowerPoint - dynamiczne prezentacje multimedialne (263)

- Atrakcyjna forma przekazu (263)
 - o Zawartość slajdów (263)
 - o Przykładowe zastosowania (264)
- Szybkie tworzenie prezentacji na podstawie szablonu (265)
 - o Uruchamianie programu PowerPoint (265)
 - o Wybór szablonu (265)
 - o Uruchamianie pokazu (266)
 - o Co widać w oknie programu PowerPoint (266)
 - o Przechodzenie pomiędzy slajdami (268)
- Budowanie prezentacji od podstaw (269)
 - o Tworzenie nowej, pustej prezentacji na podstawie motywu (269)
 - o Zmiana motywu (269)
 - o Układy slajdów (270)
 - o Praca z tekstem (272)
 - o Formatowanie akapitów oraz list numerowanych i punktowanych (273)
 - o Kolumny na slajdzie (275)
 - o Dopisywanie notatek do slajdów (275)
 - o Porządkowanie slajdów (276)
 - o Zapisywanie prezentacji (281)
- Wzbogacanie prezentacji - wstawianie ilustracji, wykresów i tabel (283)
 - o Co potrafi SmartArt (283)
 - o Edycja i formatowanie wykresu (286)
- Formatowanie prezentacji (288)
 - o Stosowanie motywów (288)
 - o Bezpośrednie formatowanie obiektów na slajdzie (289)
 - o Formatowanie zaawansowane - wykorzystanie wzorców slajdów (291)
- Wstawianie łączy (293)
 - o Co potrafi prezentacja interaktywna (293)
 - o Stosowanie odwołań do zasobów zewnętrznych (293)
 - o Dodawanie akcji do obiektów (296)
 - o Praktyczne zastosowania (297)
- "Ożywianie" pokazu - animacje obiektów (299)

- o Przejścia slajdów (299)
 - o Animacje niestandardowe (300)
 - o Animowanie wykresów i SmartArtów (305)
- Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych (306)
 - o Podkład muzyczny (306)
 - o Nagrywanie narracji (308)
 - o Klipy wideo (309)
- Przygotowanie i prowadzenie pokazu (312)
 - o Wybór slajdów przeznaczonych do wyświetlania (312)
 - o Ustawianie tempa prezentacji (313)
 - o Rozpowszechnianie prezentacji (315)
 - o Sterowanie przebiegiem pokazu (318)

Skorowidz (321)