

Nieoficjalna czołówka (19)

Wprowadzenie (23)

Część I: Word

Rozdział 1. Podstawy edycji tekstów (33)

- Uruchamianie Worda (33)
 - o Główne okno programu Word 2010 (35)
 - o Zastosowanie skrótów klawiszowych (39)
- Tworzenie nowego dokumentu (39)
 - o Tworzenie nowego pustego dokumentu (40)
 - o Tworzenie nowego dokumentu na bazie szablonu (41)
 - o Tworzenie nowego dokumentu na bazie istniejącego (42)
- Wpisywanie tekstu (44)
- Zapisywanie dokumentów (44)
 - o Zapisywanie dokumentów przy użyciu myszy (44)
 - o Zapisywanie dokumentów przy użyciu skrótów klawiszowych (45)
 - o Zastosowanie okna dialogowego Zapisz jako (46)
- Zamykanie dokumentu (47)
- Otwieranie istniejących dokumentów (49)
- Różne sposoby wyświetlania edytowanego dokumentu (51)
 - o Przeglądanie dokumentu przy użyciu okienka Nawigacja (52)
 - o Powiększanie i pomniejszanie widoku (54)
 - o Praca z wieloma oknami jednocześnie (56)

Rozdział 2. Edycja i formatowanie (61)

- Zaznaczanie i przenoszenie tekstu (61)
 - o Cztery sposoby na przenoszenie tekstu (64)
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu (68)
 - o Wyszukiwanie przy użyciu okienka nawigacji (68)
 - o Ustawianie opcji wyszukiwania (70)
 - o Wyszukiwanie przy użyciu tradycyjnego okna Znajdowanie i zamienianie (71)
 - o Zamiana tekstu (73)
- Formatowanie tekstu: czcionka, rozmiar i styl (75)
 - o Centrum sterowania: karta Narzędzia główne (75)
 - o Kopiowanie formatowania przy użyciu Malarza formatów (77)
 - o Szybkie formatowanie przy użyciu minipaska narzędzi (78)
 - o Formatowanie przy użyciu stylów (79)
- Formatowanie akapitów: wyrównywanie, wcięcia i odstępy (83)
 - o Wyrównywanie tekstu (83)
 - o Wcięcia akapitów (84)
 - o Ustawianie odstępów między wierszami (87)
 - o Ustawianie odstępów między akapitami (88)
- Praca z listami (88)
 - o Tworzenie listy (89)
 - o Formatowanie listy (91)
- Formatowanie dokumentu (94)
 - o Zastosowanie poleceń grupy Ustawienia strony (95)
 - o Zastosowanie poleceń grupy Tło strony (97)
 - o Wstawianie nagłówek, stopek i numeracji stron (103)

Rozdział 3. Tabele, grafika i wykresy (111)

- Tworzenie tabel (111)
 - o Tworzenie tabeli od podstaw (112)
 - o Tworzenie tabeli na podstawie tekstu (115)
- Wpisywanie danych do tabeli (116)
- Edytowanie tabeli (117)
 - o Zaznaczanie fragmentu lub całej tabeli (117)
 - o Wstawianie wierszy i kolumn (119)
 - o Przenoszenie kolumn i wierszy (120)
 - o Scalanie i podział komórek (120)
 - o Usuwanie całej tabeli lub jej części (121)
- Formatowanie tabeli (122)
 - o Zastosowanie wbudowanych stylów formatowania tabel (122)
 - o Tworzenie cieniowania i obramowań (124)
 - o Cieniowanie tabeli (124)
 - o Tworzenie obramowań (125)
- Wstawianie elementów graficznych (127)
 - o Wstawianie obrazów (127)
 - o Wstawianie obiektu clipart (128)
 - o Wstawianie zrzutów ekranu (129)
- Edytowanie obrazów (131)
 - o Zmiana rozmiaru obrazu (131)
 - o Kadrowanie obrazu (132)
 - o Usuwanie tła obrazu (133)
 - o Przenoszenie i obracanie obrazów (135)
 - o Zmiana wyglądu obrazu (135)
 - o Zastosowanie stylów obrazu (137)
 - o Zawijanie tekstu dookoła obrazu (138)
 - o Wyszukiwanie obrazów (140)
- Zabawy z czcionkami i grafikami SmartArt (140)
 - o Wstawianie obiektów typu WordArt (141)
 - o Edytowanie obiektów WordArt (141)
 - o Wstawianie grafiki SmartArt do dokumentu (143)
- Dodawanie wykresów i diagramów (144)

Rozdział 4. Sprawdzanie pisowni i opcje poszukiwania (147)

- Sprawdzanie pisowni i gramatyki (147)
 - o Wykrywanie błędów pisowni (148)
 - o Sprawdzanie poprawności gramatycznej (151)
- Automatyczna korekta błędów (153)
 - o Wycofywanie zmian wprowadzonych przez funkcję Autokorekta (153)
 - o Ustawianie opcji Autokorekty (154)
 - o Autoformatowanie dokumentów (157)
- Wbudowane narzędzia poszukiwania (161)
 - o Wyszukiwanie wyrazów w słowniku (161)
 - o Używanie tezaury (162)
 - o Wyszukiwanie informacji w sieci (162)
 - o Tłumaczenie tekstu (163)

Rozdział 5. Drukowanie dokumentów (167)

- 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)

Rozdział 6. Raporty i tworzenie długich dokumentów (187)

- 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)

- o Aktualizacja bibliografii (202)
- Jak ułatwić poruszanie się po dokumencie? (203)
 - o Wstawianie zakładek i odsyłaczy (203)
 - o Tworzenie spisu treści (207)
 - o Tworzenie indeksów (208)

Rozdział 7. Dostosowywanie dokumentów przy użyciu motywów, szablonów i makr (215)

- Motywy: prosty sposób na lepsze dokumenty (215)
 - o Wybieranie motywu (216)
 - o Dostosowywanie motywu (217)
 - o Zapisywanie motywu (218)
 - o Odszukiwanie zapisanego motywu (219)
- Szablony: wzorcowe pliki wielorazowego użytku (219)
 - o Wybieranie szablonów (219)
 - o Tworzenie własnych szablonów (220)
 - o Dostosowywanie szablonów do własnych potrzeb (222)
- Oszczędzanie czasu przez zastosowanie makr (227)
 - o Rejestrowanie makr (227)
 - o Uruchamianie makra (230)
 - o Kopiowanie makr pomiędzy szablonami (231)
 - o Usuwanie makra (231)

Rozdział 8. Publikowanie dokumentów (233)

- Gazetki i broszury (233)
 - o Układanie tekstu w kolumnach (234)
 - o Formatowanie kolumn (235)
 - o Wstawianie pola tekstowego (236)
 - o Obrazy i zawijanie tekstu (238)
- Projektowanie stron internetowych (240)
 - o Zapisywanie dokumentu Worda jako strony sieci Web (240)
 - o Tworzenie strony sieci Web od zera (241)
 - o Tworzenie większej liczby stron dla witryny (248)

Rozdział 9. Udostępnianie dokumentów (251)

- Udostępnianie dokumentów (251)
 - o Wysyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej (252)
 - o Zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SkyDrive (254)
 - o Zapisywanie dokumentu na serwerze usługi SharePoint (255)
- Dodawanie komentarzy (256)
 - o Wstawianie komentarza (256)
 - o Przeglądanie komentarzy (258)
 - o Edytowanie komentarzy (259)
 - o Usuwanie komentarzy (259)
- Śledzenie zmian (259)
 - o Wybieranie zmian do przeglądania (261)
 - o Zatwierdzanie i odrzucanie zmian (263)

- o Ustawianie opcji śledzenia zmian (264)
- Porównywanie dokumentów (265)
- Scalanie dokumentów (267)
- Ochrona dokumentów (268)
 - o Usuwanie ukrytych danych i informacji osobistych (268)
 - o Ograniczanie możliwości formatowania i edytowania dokumentów (271)
 - o Ograniczanie uprawnień użytkowników (274)
- Praca grupowa i edycja równoległa (277)

Część II: Outlook

Rozdział 10. Rozpoczynanie pracy z programem Outlook (281)

- Konfigurowanie Outlooka (281)
- Krótki przegląd (283)
 - o Poczta (283)
 - o Kalendarz (283)
 - o Kontakty (284)
 - o Zadania (284)
 - o Notatki (284)
- Komponowanie i wysyłanie poczty elektronicznej (284)
 - o Wysyłanie wiadomości e-mail do wielu odbiorców (287)
 - o Korekta wiadomości (287)
 - o Dołączanie pliku do wiadomości e-mail (288)
 - o Wstawianie obrazu do wiadomości e-mail (289)
 - o Dodawanie podpisu (289)
 - o Dodawanie motywu lub papeterii (292)
 - o Określanie priorytetu i poufności wiadomości (294)
 - o Upewnianie się, czy wiadomość dotarła (295)
 - o Określanie czasu dostarczenia (296)
 - o Kierowanie odpowiedzi na inny adres (296)
 - o Dodawanie przycisków głosowania (297)
 - o Praca w trybie offline (297)
- Odbieranie poczty elektronicznej (298)
 - o Odpowiadanie na e-mail lub przekazywanie go dalej (299)
 - o Otwieranie załącznika (299)
 - o Otrzymywanie powiadomień (300)
 - o Usuwanie wiadomości (301)
 - o Oznaczanie wiadomości jako nieprzeczytanej (302)
 - o Oflagowywanie wiadomości (302)
 - o Porządkowanie wiadomości (304)
 - o Przekierowywanie przychodzących wiadomości (305)
 - o Tłumaczenie wiadomości (306)
- Drukowanie wiadomości (306)
- Walka ze spamem (307)
 - o A co, jeżeli to nie jest spam? (307)
 - o Konfigurowanie listy Bezpieczni nadawcy (308)
 - o Zarządzanie wiadomościami śmieciami (308)
- Oszczędzanie czasu dzięki szybkim krokom (310)
 - o Stosowanie szybkiego kroku (310)
 - o Dostosowywanie szybkiego kroku (311)

- o Tworzenie niestandardowego szybkiego kroku (312)
 - o Usuwanie szybkiego kroku (312)
- Zarządzanie wieloma kontami e-mail (313)
 - o Dodawanie innego konta e-mail (313)
 - o Proste utrzymywanie kont (313)
 - o Wybieranie, z którego konta wysłać wiadomość (313)

Rozdział 11. Książka adresowa programu Outlook (315)

- Dodawanie i edycja kontaktów (315)
 - o Dodawanie kontaktów (316)
 - o Import adresów e-mail z innego programu (318)
 - o Edycja informacji o kontakcie (320)
- Szukanie kontaktu (323)
- Wyświetlanie kontaktów (324)
 - o Sortowanie i grupowanie kontaktów (326)
 - o Dostosowywanie widoku (326)
 - o Zapisywanie widoku (328)
 - o Usuwanie widoku (329)
 - o Okienko Osoby (329)
- Komunikowanie się z kontaktem (330)
- Grupowanie kontaktów (332)
 - o Tworzenie grupy kontaktów (332)
 - o Wysyłanie poczty elektronicznej do grupy kontaktów (333)
 - o Zarządzanie grupą kontaktów (334)
- Drukowanie kontaktów (336)

Rozdział 12. Organizacja folderów (339)

- Znajdowanie folderów w okienku nawigacji (339)
- Tworzenie nowego folderu (340)
- Wypełnianie folderów i zarządzanie nimi (341)
 - o Kopiowanie folderu (342)
 - o Przenoszenie folderu (342)
 - o Zmienianie nazwy folderu (342)
 - o Usuwanie folderu (343)
- Kategoryzowanie elementów (343)
 - o Przypisywanie kategorii (343)
 - o Tworzenie nowej kategorii (344)
 - o Wyświetlanie elementów według kategorii (345)
 - o Czyszczenie kategorii (345)
 - o Zmienianie nazwy kategorii (346)
- Dostosowywanie widoków (346)
 - o Dostosowywanie okienka nawigacji (346)
 - o Dostosowywanie okienka odczytu (347)
 - o Dostosowywanie paska zadań do wykonania (348)
- Przeszukiwanie folderów (349)
 - o Przeszukiwanie bieżącego folderu (349)
 - o Powtarzanie wyszukiwania (349)
 - o Rozszerzanie wyszukiwania (350)

- o Uściślanie wyszukiwania (351)
- o Dokonywanie zaawansowanego wyszukiwania (351)
- o Zmianie ustawień wyszukiwania (352)
- Czyszczenie folderów (354)
 - o Archiwizowanie starych danych (354)
 - o Oczyszczanie skrzynki pocztowej (357)

Rozdział 13. Organizacja kalendarza, zadań i notatek (361)

- Twój harmonogram, Twój kalendarz (362)
- Tworzenie terminu lub spotkania (362)
 - o Planowanie terminu (363)
 - o Planowanie spotkania (364)
 - o Akceptowanie zaproszenia na spotkanie (366)
 - o Dodawanie lub usuwanie uczestników (366)
 - o Śledzenie uczestnictwa (367)
 - o Anulowanie spotkania (367)
- Edycja wydarzeń (368)
 - o Zmiana terminu w spotkanie (368)
 - o Tworzenie wydarzeń cyklicznych (368)
 - o Otrzymywanie przypomnień (369)
 - o Usuwanie terminu (371)
- Wyświetlanie harmonogramu (371)
- Zadania (372)
- Dodawanie zadania (372)
 - o Tworzenie zadania (373)
 - o Akceptowanie zadania (375)
- Zarządzanie zadaniami (376)
 - o Edycja zadania (376)
 - o Oznaczanie zadań (377)
 - o Oznaczanie zadania jako ukończonego (378)
- Wyświetlanie zadań (379)
- Notowanie w Outlooku (379)
 - o Dodawanie notatki (379)
 - o Praca z notatkami (380)
 - o Wyświetlanie notatek (381)

Część III: Excel

Rozdział 14. Tworzenie pierwszego arkusza kalkulacyjnego (387)

- Tworzenie podstawowego arkusza (387)
 - o Tworzenie nowego arkusza (389)
 - o Wstawianie tytułów w kolumnach (390)
 - o Wpisywanie danych (392)
 - o Edytowanie danych (393)
- Poruszanie się po siatce (394)
 - o Klawisze skrótu (394)
 - o Funkcja Przejdź do (395)
- Okno Excela (396)
 - o Karty Wstążki (396)

- o Pasek formuły (398)
 - o Pasek stanu (399)
 - o Widok Backstage (403)
 - o Opcje programu Excel (404)
- Zapisywanie plików (405)
 - o Format pliku Excela (406)
 - o Przygotowanie skoroszytu dla wersji Excel 2007 (408)
 - o Zapisywanie skoroszytu dla wersji Excel 2003 (410)
 - o Zapisywanie arkuszy w innych formatach (411)
 - o Zapisywanie skoroszytu w formacie PDF (411)
 - o Zapisywanie skoroszytu przy użyciu hasła (414)
 - o Odzyskiwanie danych po katastrofie (416)
- Otwieranie plików (418)
 - o Otwieranie ostatnio używanych dokumentów (419)
 - o Widok chroniony (420)
 - o Różne metody otwierania plików (421)
 - o Otwieranie kilku skoroszytów jednocześnie (423)
- Wprowadzanie różnych typów danych (424)
 - o Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format tekstowy (426)
 - o Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format liczbowy (427)
 - o Jak Excel decyduje o tym, że dane mają format daty lub czasu (428)
 - o Regionalne ustawienia dat (430)
- Drukowanie (431)
 - o Jak wydrukować plik Excela? (433)
 - o Widok Układ strony - lepszy podgląd wydruku (438)
 - o Tworzenie nagłówków i stopek (441)
- Kontrola stronicowania (444)
 - o Znaki podziału strony (444)
 - o Skalowanie (445)
 - o Podgląd podziału stron - widok "z lotu ptaka" (446)

Rozdział 15. Przemieszczanie danych i zarządzanie arkuszami roboczymi (449)

- Zaznaczanie komórek (449)
 - o Zaznaczanie ciągłych zakresów (450)
 - o Zaznaczanie nieciągłych zakresów (452)
 - o Automatyczne zaznaczanie danych (453)
 - o Zaznaczanie komórek przy użyciu klawiatury (454)
- Przemieszczanie komórek (456)
 - o Proste operacje wytnij-i-wklej oraz kopiuj-i-wklej (456)
 - o Metoda przeciągnij-i-upuść (459)
 - o Udogodnienia podczas wklejania (459)
 - o Wklejanie specjalne (463)
- Dodawanie i przesuwanie kolumn i wierszy (464)
 - o Wstawianie kolumn (464)
 - o Wstawianie wierszy (464)
 - o Wstawianie skopiowanych lub wyciętych komórek (465)
 - o Usuwanie kolumn i wierszy (465)
- Arkusze i skoroszyty (466)
 - o Dodawanie i usuwanie arkuszy (468)

- o Ukrywanie arkuszy (470)
- o Nadawanie arkuszom nazw i zmiana ich układu w skoroszycie (470)
- o Przenoszenie arkuszy między skoroszytami (472)

Rozdział 16. Formatowanie komórek (475)

- Formatowanie wartości komórek (476)
 - o Zmienianie formatu wartości komórki (476)
 - o Formatowanie liczb (478)
 - o Formatowanie dat i godzin (483)
 - o Specjalne formatowanie specjalnych liczb (485)
- Formatowanie wyglądu komórek (486)
 - o Wyrównanie i orientacja (487)
 - o Czcionki i kolory (490)
 - o Obramowanie i wypełnienia (495)

Rozdział 17. Konstruowanie prostych formuł (499)

- Tworzenie prostej formuły (499)
 - o Kolejność działań w Excelu (501)
 - o Odwołania do komórek (503)
 - o Jak Excel formatuje komórki, które zawierają odwołania? (504)
- Funkcje (505)
 - o Użycie funkcji wewnątrz formuły (506)
 - o Używanie w funkcji odwołań do komórek (507)
 - o Używanie w funkcji zakresów komórek (507)
 - o Funkcje kompatybilności Excela (509)
- Błędy w formułach (510)
- Operatory logiczne (512)
- Szybkie konstruowanie formuł (514)
 - o Tworzenie formuł z wykorzystaniem myszy (515)
 - o Edytowanie formuł z wykorzystaniem myszy (515)
 - o Karta Formuły (516)
 - o Używanie przycisku Wstaw funkcję (518)
- Kopiowanie formuł (521)
 - o Odwołania bezwzględne (523)
 - o Odwołania mieszane (524)
 - o Odwołania do innych arkuszy (525)

Rozdział 18. Przykłady funkcji i rozwiązywanie problemów z formułami (527)

- Zaokrąglanie liczb (527)
 - o ZAOKR(), ZAOKR.DÓŁ() i ZAOKR.GÓRA() - zaokrąglanie liczb (528)
- Manipulowanie tekstem (529)
 - o ZŁĄCZ.TEKSTY() - łączenie ciągów tekstu (529)
 - o LEWY(), FRAGMENT.TEKSTU() i PRAWY() - kopiowanie części tekstu (530)
 - o USUŃ.ZBĘDNE.ODSTĘPY() i OCZYŚĆ() - usuwanie niepożądanych spacji i znaków niedrukowalnych (530)
 - o PODSTAW() - zastępowanie sekwencji znaków (531)

- Poprawianie błędów w formułach (532)
 - o Krokowe obliczanie formuł (532)
 - o Śledzenie poprzedników i zależności (534)
 - o Sprawdzanie błędów (536)

Rozdział 19. Tworzenie wykresów (539)

- Podstawowe informacje o wykresach (539)
 - o Wykresy osadzone i samodzielne (541)
 - o Tworzenie wykresów przy użyciu Wstążki (541)
 - o Karty kontekstowe Narzędzia wykresów Wstążki (543)
- Podstawowe działania na wykresach (544)
 - o Przesuwanie i zmiana rozmiaru wykresu (544)
 - o Tworzenie samodzielnego wykresu (545)
 - o Edytowanie danych i dodawanie ich do wykresu (547)
 - o Zmiana typu wykresu (548)
 - o Drukowanie wykresów (548)
- Tworzenie wykresów w praktyce (550)
 - o Wykresy z wieloma seriami liczb (550)
 - o Określanie danych występujących na osi X (550)
 - o Dane używające skali dat lub czasu (553)
 - o Nieciągłe zakresy danych używanych przez wykresy (555)
 - o Zmiana kolejności serii danych (557)
 - o Zmiana sposobu prezentacji pustych wartości (558)
- Typy wykresów (559)
 - o Kolumnowy (559)
 - o Słupkowy (561)
 - o Liniowy (562)
 - o Kołowy (563)
 - o Warstwowy (564)
- Style i układy wykresów (565)
 - o Style wykresów (566)
 - o Układy wykresów (567)
- Dodawanie elementów wykresu (567)
 - o Dodawanie tytułów (569)
 - o Dodawanie legendy (570)
 - o Dodawanie etykiet do serii danych (571)
 - o Dodawanie indywidualnych etykiet danych (574)

Część IV: PowerPoint

Rozdział 20. Tworzenie prezentacji (579)

- Tworzenie nowej prezentacji (579)
 - o Tworzenie nowej prezentacji na bazie szablonu (580)
 - o Wybieranie motywu prezentacji (582)
 - o Dodawanie tekstu do slajdów (582)
 - o Tworzenie nowego slajdu (584)
 - o Dodawanie zawartości slajdu (585)
 - o Usuwanie zawartości slajdu (587)
- Zapisywanie prezentacji (587)

- Otwieranie istniejącej prezentacji (590)
 - o Otwieranie ostatnio używanej prezentacji z menu Start (590)
 - o Otwieranie ostatnio używanej prezentacji w programie PowerPoint (590)
 - o Otwieranie dowolnej prezentacji w programie PowerPoint (591)
- Dodawanie notatek (591)
- Przeglądanie prezentacji (592)
 - o Widok Normalny (592)
 - o Widok Sortowanie slajdów (593)
 - o Widok do czytania (594)
 - o Widok Strona notatek (595)
 - o Widok Pokaz slajdów (596)
 - o Zmiana współczynnika powiększenia wyświetlania prezentacji (597)
- Drukowanie prezentacji (598)

Rozdział 21. Edytowanie slajdów (601)

- Edytowanie tekstu (601)
 - o Formatowanie tekstu (602)
 - o Dostosowywanie odstępów międzyznakowych (602)
 - o Rozmieszczanie tekstu na slajdzie (603)
 - o Formatowanie pola tekstowego (605)
 - o Tworzenie list (607)
 - o Tworzenie łączy do stron internetowych (608)
 - o Sprawdzanie poprawności pisowni (609)
 - o Zamiana tekstu na obiekt WordArt (609)
- Osadzanie innych plików w slajdach (610)
 - o Osadzanie na slajdach istniejących plików (611)
 - o Aktualizacja łączy (612)
 - o Tworzenie nowego pliku osadzonego (612)
- Wstawianie tabel do slajdów (613)
 - o Wstawianie tabeli (614)
 - o Wpisywanie informacji do tabeli (616)
 - o Edytowanie tabeli (616)
- Wstawianie obrazów do slajdów (619)
 - o Tworzenie albumów fotograficznych (619)
 - o Praca z kształtami (623)
 - o Praca z grafikami SmartArt (627)
 - o Praca z wykresami i diagramami (632)
- Rozmieszczanie obiektów na slajdach (633)
 - o Wyrównywanie położenia obiektów na slajdzie (633)
 - o Zmiana kolejności obiektów (634)
 - o Grupowanie obiektów (635)

Rozdział 22. Edytowanie prezentacji (637)

- Kopiowanie, zmienianie kolejności i usuwanie slajdów (637)
 - o Kopiowanie slajdu (637)
 - o Duplikowanie slajdu (638)
 - o Wstawianie slajdu z innej prezentacji (638)
 - o Zmiana kolejności slajdów w prezentacji (640)

- o Usuwanie slajdu (640)
 - o Ukrywanie slajdów (641)
- Nagłówki i stopki (642)
 - o Stemple czasowe slajdów (642)
 - o Dodawanie stopki do slajdów (643)
 - o Numerowanie slajdów (643)
 - o Dodawanie nagłówka i stopki do notatek i materiałów informacyjnych (644)
- Organizowanie prezentacji za pomocą sekcji (644)
 - o Tworzenie sekcji (645)
 - o Nazywanie sekcji (645)
 - o Zwijanie i rozwijanie sekcji (646)
 - o Przenoszenie sekcji wewnątrz prezentacji (647)
 - o Ukrywanie wszystkich slajdów wewnątrz sekcji (647)
 - o Usuwanie sekcji z prezentacji (647)
- Nawigowanie za pomocą łącz i przycisków akcji (647)
 - o Wstawianie hiperłącza do innego slajdu (648)
 - o Tworzenie spisu treści prezentacji (649)
 - o Łączenie z ukrytym slajdem (649)
 - o Wstawianie przycisku akcji (650)
 - o Otwieranie wstawionego pliku (652)
- Wzorce slajdów: potęga szablonów (653)
 - o Zmienianie wyglądu wszystkich slajdów w prezentacji (654)
 - o Zmienianie układu dla konkretnego typu slajdów (656)
 - o Tworzenie nowego układu (656)
 - o Praca ze wzorcami materiałów informacyjnych i notatek (657)
- Współpraca (660)
 - o Dodawanie i czytanie komentarzy (660)
 - o Porównywanie wersji prezentacji (662)

Rozdział 23. Dodawanie multimedialnych i animacji (665)

- Umieszczanie klipów multimedialnych w prezentacji (665)
 - o Dodawanie wideo z dysku twardego (666)
 - o Dodawanie wideo z witryny internetowej (666)
 - o Dodawanie animowanego obiektu clipart (668)
 - o Dodawanie dźwięku z dysku twardego (669)
 - o Dodawanie dźwiękowego obiektu clipart (670)
 - o Nagrywanie audio (670)
 - o Formatowanie klipów wideo (671)
 - o Formatowanie klipów audio (672)
 - o Edytowanie klipów multimedialnych (673)
- Animowanie obiektów (678)
 - o Animowanie obiektu (679)
 - o Zmienianie animacji (681)
 - o Regulowanie opcji efektu (681)
 - o Dodawanie większej liczby animacji (684)
 - o Tworzenie ścieżki ruchu (684)
 - o Wyzwalanie animacji (686)
 - o Określanie czasu animacji (687)
 - o Zmienianie kolejności animacji (688)

- o Usuwanie animacji (688)
- o Korzystanie z okienka animacji (688)
- o Animowane listy (690)
- o Składanie obiektów na stosie (691)
- o Animowanie grafik SmartArt (692)
- Tworzenie przejść pomiędzy slajdami (693)
 - o Dodawanie przejścia (693)
 - o Strojenie efektów przejść (694)
 - o Dodawanie dźwięku do przejścia (694)
 - o Określanie czasu przejść (694)

Rozdział 24. Czas na pokaz! Wyświetlanie prezentacji (695)

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

Część V: Inne narzędzia pakietu Office

Rozdział 25. OneNote (725)

- Co to jest OneNote? (725)
 - o Zapoznanie się z przestrzenią roboczą programu OneNote (727)
- Tworzenie i wypełnianie notesu (727)
 - o Dodawanie notatek do strony (729)
- Porządkowanie notesu (734)
 - o Praca z sekcjami i stronami (734)
 - o Usuwanie notesów, sekcji i stron (736)
- Zarządzanie poszczególnymi notesami (737)
 - o Pisanie notatek bocznych (737)
 - o Łączenie notatki z jej źródłem (738)
 - o Oznaczanie notatki (739)
 - o Znajdowanie notatki (742)

- Wyświetlanie notesów (742)
- Udostępnianie notatek (743)
 - o Znajdowanie zmian wprowadzonych przez innych (744)
 - o Wysyłanie strony pocztą elektroniczną (744)
- Korzystanie z OneNote z innymi programami Office (745)
 - o Używanie połączonych notatek (745)
 - o Wprowadzenie plików pakietu Office do OneNote (747)

Rozdział 26. Office Web Apps (749)

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

Dodatki

Dodatek A: Dostosowywanie aplikacji Office 2010 (771)

- Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp (771)
- Dostosowywanie Wstążki (773)
- Dostosowywanie paska stanu (775)

Skorowidz (777)