

Spis treści

Tom 1

2007 Microsoft Office System: Podstawy

Lekcja 1: Wprowadzenie do 2007 Microsoft Office System 3

Elementy programu	4
Otwieranie i zamykanie aplikacji Office	4
Zamykanie dokumentu	5
Zamykanie aplikacji Office	6
Elementy okna programów Office	6
Korzystanie z narzędzi ekranowych	6
Korzystanie z przycisku Microsoft Office	10
Otwieranie istniejącego dokumentu	11
Zapisywanie edytowanego dokumentu	12
Wybieranie drukarki	13
Ustawianie standardowych właściwości	14
Przypisywanie słów kluczowych do dokumentów	15
Korzystanie z systemu pomocy	16
Korzystanie z przycisku Microsoft Office Help (Pomoc)	16
Ocena wiedzy	20
Ocena kwalifikacji	21
Ocena biegłości	21
Ocena mistrzostwa	22

Lekcja 2: Podstawy systemu Windows 24

Wprowadzenie do systemu Windows Vista	25
Logowanie	25
Posługiwanie się myszą do rozpoznawania elementów pulpitu	28
Korzystanie z menu Start	30
Otwieranie i zamykanie menu Start	30
Identyfikowanie elementów menu Start	31
Wybór ustawień menu Start	33
Wyszukiwanie w menu Start	37
Zmienianie wielkości okna folderu	39
Minimalizowanie, maksymalizowanie i przywracanie okna	39
Korzystanie z pomocy i obsługi technicznej	42
Uzyskiwanie dostępu do pomocy i obsługi technicznej	42
Zamykanie systemu Windows Vista	44
Wyłączanie komputera	44
Ocena wiedzy	46
Ocena kwalifikacji	47
Ocena biegłości	48
Ocena mistrzostwa	49

Lekcja 3: Korzystanie z plików i folderów 51

- Korzystanie z okna folderu 52
 - Otwieranie i zamykanie okna folderu 52
 - Zaznaczanie elementów folderu 54
- Tworzenie i zmiana nazwy folderu 56
- Usuwanie plików i folderów 58
- Używanie folderu Recycle Bin 59
- Nawigacja w systemie Windows 61
 - Przeszukiwanie ostatnio otwieranych okien 61
 - Korzystanie z okna nawigacji 63
- Korzystanie z wielu okien 65
 - Otwieranie i porządkowanie wielu okien 65
 - Zmiana aktywnego okna 68
- Przenoszenie plików i folderów 69
- Kopiowanie plików i folderów 71
 - Kopiowanie do innego folderu 71
 - Kopiowanie do urządzenia pamięci 73
- Ocena wiedzy 75
- Ocena kwalifikacji 76
- Ocena biegłości 77
- Ocena mistrzostwa 78

Repetitorium 80

Microsoft Office Word 2007

Lekcja 1: Podstawy programu Word 85

- Elementy programu 86
- Praca z istniejącym dokumentem 86
 - Zmienianie widoku 86
 - Nawigowanie po dokumencie 94
 - Wprowadzanie tekstu do dokumentu 96
 - Zaznaczanie, zastępowanie i usuwanie tekstu 97
- Ocena wiedzy 100
- Ocena kwalifikacji 100
- Ocena biegłości 102
- Ocena mistrzostwa 102

Lekcja 2: Podstawy dokumentu 104

- Tworzenie dokumentu 105
 - Wybieranie innego formatu pliku 106
- Zmienianie wyglądu dokumentu 107
 - Formatowanie dokumentu za pomocą Szybkich stylów 107
 - Formatowanie dokumentu za pomocą motywów 109
- Drukowanie dokumentu 111
 - Podgląd wydruku 111
 - Określanie innych opcji drukowania 112
- Tworzenie kopert i etykiet 114
 - Tworzenie i drukowanie koperty 114
 - Tworzenie i drukowanie etykiet 116
- Ocena wiedzy 119

Ocena kwalifikacji	121
Ocena biegłości	122
Ocena mistrzostwa	122
Zastosuj w pracy	124

Lekcja 3: Formatowanie znaków 125

Elementy programu	126
Ręczne formatowanie znaków	126
Wybieranie czcionki i rozmiaru	126
Stosowanie specjalnych atrybutów znaków	128
Zmienianie wielkości liter	130
Wyróżnianie tekstu	131
Kopiowanie i usuwanie formatowania	132
Korzystanie z Malarza formatów	132
Usuwanie formatowania	133
Formatowanie tekstu przy użyciu stylów	133
Stosowanie stylów	133
Modyfikowanie stylu	134
Ocena wiedzy	137
Ocena kwalifikacji	137
Ocena biegłości	138
Ocena mistrzostwa	140

Lekcja 4: Formatowanie akapitu 141

Elementy programu	142
Opcje wcięć i odstępów dla akapitu	142
Ręczne formatowanie akapitów	142
Ustawianie wcięć	142
Wyrównywanie tekstu	144
Definiowanie odstępów międzywierszowych wewnątrz akapitu	146
Definiowanie odstępów wokół akapitu	147
Tworzenie listy numerowanej	148
Tworzenie listy wypunktowanej	149
Cieniowanie akapitu	151
Tworzenie ramki wokół akapitu	152
Elementy programu	154
Okno dialogowe Tabs	154
Ustawianie tabulatorów	154
Ustawianie tabulatorów przy użyciu linijki	154
Używanie okna dialogowego Tabs	156
Wyświetlanie znaków niedrukowalnych	157
Usuwanie tabulatorów	158
Usuwanie formatowania akapitu	159
Usuwanie formatowania	159
Ocena wiedzy	160
Ocena kwalifikacji	162
Ocena biegłości	163
Ocena mistrzostwa	164

Lekcja 5: Formatowanie dokumentu 165

Formatowanie tła dokumentu	166
Definiowanie kolorowego tła	166
Dodawanie znaku wodnego	166
Umieszczanie ramki wokół stron dokumentu	168

Wstawianie nagłówków i stopek	169
Dodawanie numerów stron	169
Wstawianie wbudowanego nagłówka lub stopki	170
Dodawanie zawartości do nagłówka lub stopki	171
Układ strony	172
Definiowanie marginesów	173
Wybieranie orientacji strony	173
Wybieranie wielkości papieru	174
Ocena wiedzy	176
Ocena kwalifikacji	177
Ocena biegłości	177
Ocena mistrzostwa	178

Repetytorium 180

Lekcja 6: Zarządzanie przepływem tekstu 184

Kontrolowanie zachowania akapitów	185
Kontrolowanie bękartów i wdów	185
Utrzymywanie wierszy akapitu razem na stronie	186
Utrzymywanie dwóch akapitów razem na tej samej stronie	187
Wymuszanie rozpoczęcia akapitu od nowej strony	187
Stosowanie podziałów	188
Wymuszanie podziału strony	188
Wstawianie podziałów sekcji	190
Ustawianie kolumn	191
Tworzenie kolumn	191
Formatowanie kolumn	192
Zmienianie szerokości kolumn	193
Wstawianie pustej strony do dokumentu	194
Wstawianie pustej strony	194
Ocena wiedzy	195
Ocena kwalifikacji	196
Ocena biegłości	197
Ocena mistrzostwa	198

Lekcja 7: Podstawy edycji 199

Wykorzystanie Szybkich części	200
Korzystanie z wbudowanych bloków konstrukcyjnych	200
Wstawianie pola z Szybkich części	201
Tworzenie własnych bloków konstrukcyjnych	202
Kopiowanie i przenoszenie tekstu	204
Wykorzystanie Schowka do kopiowania i przenoszenia tekstu	204
Wykorzystanie myszy do kopiowania i przenoszenia tekstu	205
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	206
Wyszukiwanie tekstu w dokumencie	206
Zastępowanie tekstu w dokumencie	208
Nawigowanie po długich dokumentach	209
Korzystanie z polecenia Go To	209
Korzystanie z planu dokumentu	210
Ocena wiedzy	213
Wypełnianie luk	213
Wybór odpowiedzi	213
Ocena kwalifikacji	215
Ocena biegłości	216

Ocena mistrzostwa 216

Lekcja 8: Tworzenie tabel i list 218

Tworzenie tabel 219

- Wstawianie tabeli za pomocą przeciągnięcia 219
- Korzystanie z okna dialogowego Insert Table 220
- Rysowanie tabeli 221
- Wstawianie Szybkiej tabeli 222

Elementy programu 223

- Karta Design we wstążce Table Tools 223

Formatowanie tabeli 224

- Stosowanie Szybkich stylów do tabeli 224
- Włączanie i wyłączanie opcji stylu tabeli 225

Elementy programu 226

- Zakładka Layout we wstążce Narzędzia tabeli 226

Zarządzanie tabelami 226

- Zmienianie wielkości wiersza lub kolumny 226
- Przenoszenie wiersza lub kolumny 228
- Określanie wyrównania poziomego tabeli 229
- Tworzenie wiersza nagłówka 230
- Sortowanie zawartości tabeli 230
- Wykonywanie obliczeń w komórkach tabeli 231
- Scalanie i rozdzielanie komórek tabeli 232
- Zmienianie położenia tekstu w komórce 233
- Zmienianie kierunku tekstu w tabeli 234

Stosowanie list 234

- Tworzenie listy wielopoziomowej 234
- Sortowanie zawartości listy 235
- Modyfikowanie formatowania listy 236

Ocena wiedzy 237

Ocena kwalifikacji 238

Ocena biegłości 239

Ocena mistrzostwa 240

Zastosuj w pracy 242

Lekcja 9: Dodawanie obrazów i kształtów do dokumentów 243

Elementy programu 244

- Grupa Illustrations na karcie Insert 244

Wstawianie obrazu 244

- Korzystanie z grafik SmartArt 244
- Wstawianie i dopasowywanie obiektu clipart 247
- Wstawianie obrazu z pliku 249

Elementy programu 250

- Menu Shapes i narzędzia rysowania 250

Dodawanie kształtów 251

- Wstawianie kształtów 251
- Tworzenie diagramu 253
- Dodawanie tekstu do kształtu 254

Elementy programu 255

- Picture Tools 255

Formatowanie obrazów 255

- Kadrowanie, wymiarowanie, skalowanie i obracanie obrazu 255
- Stosowanie szybkich stylów dla obrazów 257
- Dostrajanie jasności, kontrastu i kolorystyki obrazu 259
- Układanie tekstu wokół obrazu 260

Kompresowanie obrazu	261
Resetowanie obrazu	262
Ocena wiedzy	264
Wypełnianie luk	264
Wybór odpowiedzi	264
Ocena kwalifikacji	266
Ocena biegłości	267
Ocena mistrzostwa	268

Lekcja 10: Dostosowywanie programu Word 270

Elementy programu	271
Opcje programu Word	271
Dostosowywanie programu Word	271
Personalizowanie programu Word	271
Zmienianie opcji wyświetlania	272
Konfigurowanie opcji sprawdzania pisowni	273
Definiowanie opcji zapisu	275
Korzystanie z opcji zaawansowanych	276
Dostosowywanie paska szybkiego dostępu	279
Przeglądanie i zarządzanie dodatkami	280
Ochrona komputera	281
Elementy programu	282
Panel zadań Research	282
Opcje poszukiwania	283
Zmienianie opcji poszukiwania	283
Ocena wiedzy	285
Wypełnianie luk	285
Wybór odpowiedzi	285
Ocena kwalifikacji	287
Ocena biegłości	288
Ocena mistrzostwa	289

Repetytorium 291

Microsoft Office Excel 2007

Lekcja 1: Podstawy programu Excel 297

Elementy programu	298
Zmiana widoku programu Excel	298
Dzielenie okna	300
Otwieranie nowego okna	301
OTWÓRZ NOWE OKNO	301
Zastosuj w pracy	302
Praca z istniejącym skoroszytem	303
Wprowadzanie danych do arkusza	304
Zaznaczanie, edytowanie i usuwanie zawartości komórki	305
Ocena wiedzy	308
Ocena kwalifikacji	308
Ocena biegłości	310
Ocena mistrzostwa	310

Lekcja 2: Tworzenie i edytowanie skoroszytu 312

- Elementy programu 313
- Tworzenie skoroszytu 313
 - Tworzenie skoroszytu od podstaw 313
- Wypełnianie arkusza danymi 314
 - Wprowadzanie etykiet 314
 - Wprowadzanie dat 316
 - Wprowadzanie wartości numerycznych 317
 - Wypełnianie seriami za pomocą autowypełniania 318
- Wycinanie, kopiowanie i wklejanie danych 320
 - Kopiowanie serii danych przy użyciu myszy 320
 - Przenoszenie serii danych przy użyciu myszy 321
 - Kopiowanie i wklejanie danych 321
 - Wycinanie i wklejanie danych 324
- Drukowanie arkusza 325
 - Ustawianie obszaru drukowania 325
 - Korzystanie z podglądu wydruku 326
 - Ustawianie pozostałych opcji drukarki 326
- Zapisywanie skoroszytu 327
 - Zapisywanie skoroszytu w celu użycia go w poprzedniej wersji programu Excel 327
 - Wybieranie innego formatu pliku 327
- Ocena wiedzy 329
- Ocena kwalifikacji 330
- Ocena biegłości 331
- Ocena mistrzostwa 332

Lekcja 3: Formatowanie komórek i zakresów 333

- Elementy programu 334
- Wstawianie i usuwanie komórek 334
 - Dodawanie nowej komórki do arkusza 335
 - Usuwanie komórki z arkusza 336
- Ręczne formatowanie zawartości komórek 337
 - Zaznaczanie komórek i zakresów 337
 - Wyrównywanie zawartości komórek 338
 - Wybieranie czcionek i ich rozmiarów 339
 - Stosowanie specjalnych atrybutów znaków 340
 - Zmienianie koloru czcionki 340
 - Wypełnianie komórek kolorem 341
 - Stosowanie formatów liczbowych 342
 - Zawijanie tekstu w komórce 343
 - Scalanie i rozdzielanie scalonych komórek 344
 - Dodawanie krawędzi wokół komórek 345
- Kopiowanie formatowania komórek za pomocą Malarza formatów 347
- Formatowanie komórek za pomocą stylów 347
 - Stosowanie stylu komórki 348
 - Modyfikowanie stylu komórki 348
- Praca z danymi połączonymi hiperłączami 350
 - Wstawianie hiperłącza do komórki 350
 - Usuwanie hiperłącza 351
- Stosowanie w komórkach formatowania warunkowego 351
 - Formatowanie warunkowe przy użyciu Menedżera reguł 352
 - Dopuszczanie do sytuacji z dwiema regułami formatowania warunkowego o wartości prawda 353
 - Stosowanie gotowych formatów warunkowych 354
- Czyszczenie formatowania komórki 355
- Ocena wiedzy 356

Ocena kwalifikacji	357
Ocena biegłości	358
Ocena mistrzostwa	359

Lekcja 4: Formatowanie arkusza 361

Elementy programu	362
Praca z wierszami i kolumnami	362
Wstawianie i usuwanie wiersza oraz kolumny	362
Modyfikowanie wysokości wiersza i szerokości kolumny	363
Formatowanie całego wiersza i kolumny	366
Ukrywanie i ponowne wyświetlanie wiersza lub kolumny	367
Używanie motywów	368
Wybieranie motywu dla arkusza	368
Dostosowywanie motywu	370
Dostosowywanie motywu poprzez wybór kolorów	370
Dostosowywanie motywu poprzez wybór czcionki i efektów	371
Modyfikowanie wyglądu arkusza na ekranie i na wydruku	372
Formatowanie tła arkusza	372
Zmienianie koloru karty arkusza	373
Wyświetlanie i drukowanie linii siatki arkusza	374
Wyświetlanie i drukowanie nagłówków kolumn i wierszy	374
Wstawianie nagłówków i stopek	375
Dodawanie numerów stron w arkuszu	375
Wstawianie wstępnie zdefiniowanego nagłówka lub stopki	376
Dodawanie tekstu i obrazu do nagłówka lub stopki	377
Przygotowywanie dokumentu do drukowania	378
Dodawanie i przesuwanie podziału strony	378
Ustawianie marginesów	379
Ustawianie orientacji arkusza na stronie	380
Skalowanie arkusza do rozmiaru drukowanej strony	381
Ocena wiedzy	383
Ocena kwalifikacji	383
Ocena biegłości	385
Ocena mistrzostwa	386

Repetytorium 388

Lekcja 5: Zarządzanie arkuszami 391

Elementy programu	392
Organizowanie arkuszy	392
Kopiowanie arkusza	393
Zmienianie nazwy arkusza	394
Zmienianie kolejności arkuszy w skoroszycie	395
Ukrywanie i odkrywanie arkusza	396
Wstawianie nowego arkusza do skoroszytu	397
Usuwanie arkusza ze skoroszytu	398
Praca z wieloma arkuszami	398
Ukrywanie i odkrywanie arkuszy w skoroszycie	400
Używanie powiększenia i przewijania do zmiany widoku na ekranie	401
Wyszukiwanie i zamiana danych	402
Lokalizowanie danych za pomocą polecenia Find	402
Zamiana danych za pomocą polecenia Replace	404
Poruszanie się po arkuszu za pomocą polecenia Go To	405
Ocena wiedzy	407
Ocena kwalifikacji	409

Ocena biegłości 410
Ocena mistrzostwa 411

Lekcja 6: Praca z danymi 413

Elementy programu 414
Zapewnianie integralności danych 414
Ograniczanie zawartości komórek do konkretnych typów danych 414
Pozwalanie na wprowadzanie tylko konkretnych wartości w komórkach 416
Usuwanie duplikatów komórek, wierszy i kolumn z arkusza 417
Sortowanie danych 418
Sortowanie danych według jednego kryterium 418
Sortowanie danych według wielu kryteriów 419
Sortowanie danych przy użyciu formatowania warunkowego 420
Sortowanie danych przy użyciu atrybutów komórek 421
Filtrowanie danych 422
Używanie Autofiltra 422
Tworzenie niestandardowego Autofiltra 423
Filtrowanie danych przy użyciu formatowania warunkowego 425
Filtrowanie danych przy użyciu atrybutów komórki 425
Obliczanie sum częściowych danych 426
Grupowanie i rozgrupowywanie danych dla obliczania sum częściowych 426
Obliczanie sum częściowych danych z listy 427
Organizowanie danych w postaci tabeli 428
Formatowanie tabeli przy użyciu Szybkiego stylu 428
Wstawianie wiersza sumy do tabeli 429
Dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn w tabeli 429
Zastosuj w pracy 431
Ocena wiedzy 432
Ocena kwalifikacji 433
Ocena biegłości 434
Ocena mistrzostwa 435

Lekcja 7: Używanie podstawowych formuł i funkcji 437

Elementy programu 438
Budowanie podstawowych formuł 438
Tworzenie formuły wykonującej dodawanie 439
Tworzenie formuły wykonującej odejmowanie 440
Tworzenie formuły wykonującej mnożenie 440
Tworzenie formuły wykonującej dzielenie 441
Używanie odwołań do komórek w formułach 442
Używanie względnych odwołań do komórek w formułach 442
Używanie bezwzględnych odwołań do komórek w formułach 445
Odwoływanie się do danych w innym arkuszu 446
Odwoływanie się do danych w innym skoroszytcie 446
Używanie zakresów komórek w formułach 447
Nazywanie zakresów 448
Zmienianie rozmiaru zakresu 449
Śledzenie zakresów 450
Tworzenie formuły operującej na nazwanym zakresie 451
Podsumowywanie danych przy użyciu funkcji 452
Używanie funkcji SUM 452
Używanie funkcji COUNT 453
Używanie funkcji CountA 454
Używanie funkcji MIN 455
Używanie funkcji MAX 456

Wykorzystywanie funkcji do tworzenia sum częściowych	456
Wybieranie zakresu do obliczenia sumy częściowej	456
Modyfikowanie zakresu dla sumy częściowej	458
Budowanie formuł do obliczania sum częściowych i sumy końcowej	458
Kontrolowanie postaci formuł	459
Wyświetlanie formuł na ekranie	459
Drukowanie formuł	460
Ocena wiedzy	461
Ocena kwalifikacji	463
Ocena biegłości	464
Ocena mistrzostwa	465

Lekcja 8: Tworzenie wykresów 467

Elementy programu	468
Budowanie wykresów	468
Wybieranie danych do wykresu	468
Wybieranie właściwego wykresu dla danych	470
Tworzenie wykresu słupkowego	472
Formatowanie wykresu przy użyciu Szybkiego stylu	473
Ręczne formatowanie elementów wykresu	474
Zmienianie koloru wypełnienia lub desenu wykresu	475
Zmienianie obramowania wykresu	476
Formatowanie serii danych	476
Modyfikowanie legendy wykresu	477
Modyfikowanie wykresu	478
Dodawanie elementów do wykresu	478
Usuwanie elementów wykresu	479
Przenoszenie wykresu	480
Zmienianie wielkości wykresu	481
Wybieranie innego typu wykresu	481
Ocena wiedzy	483
Ocena kwalifikacji	484
Ocena biegłości	485
Ocena mistrzostwa	486

Repetitorium 488

Tom 2

Microsoft Office PowerPoint 2007

Lekcja 1: PowerPoint – informacje podstawowe 495

Elementy programu	496
Różne sposoby wyświetlenia prezentacji	496
Poruszanie się po obszarze prezentacji	501
Praca nad tekstem	504
Ocena wiedzy	510
Ocena kwalifikacji	511
Ocena biegłości	512
Ocena mistrzostwa	513

Lekcja 2: Podstawy pracy z prezentacjami 514

- Elementy programu 515
- Tworzenie nowej, pustej prezentacji 515
 - Otwieranie pustej prezentacji 515
 - Zmiana układu slajdu 517
 - Wstawianie tekstu do pustego slajdu 518
 - Wybór innego formatu pliku 519
- Tworzenie prezentacji na podstawie szablonu 521
 - Wykorzystanie szablonu do utworzenia nowej prezentacji 521
 - Wstawianie nowego slajdu do prezentacji 523
 - Wykorzystanie slajdu z innej prezentacji 524
- Tworzenie nowej prezentacji na podstawie istniejącej 526
- Tworzenie prezentacji na bazie konspektu Microsoft Word 527
- Zarządzanie slajdami 530
 - Zmiana kolejności slajdów w prezentacji 530
 - Usuwanie slajdu 531
- Wstawianie notatek do slajdów 532
- Zastosuj w pracy 534
- Drukowanie prezentacji 535
 - Korzystanie z funkcji podglądu wydruku 535
 - Ustawianie opcji wydruku 537
 - Drukowanie prezentacji w odcieniach szarości 539
 - Podgląd prezentacji na ekranie 540
- Ocena wiedzy 541
- Ocena kwalifikacji 542
- Ocena biegłości 544
- Ocena mistrzostwa 545

Lekcja 3: Praca z tekstem 546

- Elementy programu 547
 - Podstawowe narzędzia formatowania tekstu w programie PowerPoint 547
- Formatowanie znaków 547
 - Wybór kroju oraz rozmiaru czcionki 547
 - Stosowanie stylów oraz efektów czcionek 549
 - Zmiana koloru czcionki 551
 - Kopiowanie formatu znaków za pomocą Malarza formatów 553
- Formatowanie akapitów 554
 - Wyrównywanie akapitów 554
 - Zmiana interlinii akapitu 556
- Stosowanie list 557
 - Tworzenie list numerowanych 557
 - Korzystanie z listy punktowanej 558
- Wstawianie i formatowanie obiektów WordArt 560
 - Wstawianie grafiki WordArt 560
 - Formatowanie grafiki WordArt 562
 - Zmianianie koloru wypełnienia obiektu WordArt 562
 - Zmiana koloru konturu grafiki WordArt 563
 - Zastosowanie efektów specjalnych na obiektach WordArt 564
 - Formatowanie tekstu za pomocą stylów tekstu WordArt 565
- Tworzenie oraz formatowanie pól tekstowych 566
 - Wstawianie pola tekstowego do slajdu 566
 - Zmiana rozmiaru pola tekstowego 567
- Określanie opcji formatowania pól tekstowych 569
 - Zastosowanie szybkiego stylu dla pola tekstowego 569

Formatowanie wypełnienia oraz konturu pola tekstowego 570
Edycja tekstu w polu tekstowym 572
Wyrównywanie tekstu w polu tekstowym 572
Zmiana kierunku tekstu w polu tekstowym 573
Definiowanie marginesów dla pól tekstowych 575
Definiowanie kolumn w polu tekstowym 576
Usuwanie pola tekstowego 578
Ocena wiedzy 579
Ocena kwalifikacji 581
Ocena biegłości 582
Ocena mistrzostwa 583

Lekcja 4: Projektowanie prezentacji 585

Elementy programu 586
Formatowanie prezentacji za pomocą motywów 586
Zastosowanie motywu do prezentacji 586
Zmiana kolorów motywu 588
Zmiana kroju czcionek dla wybranego motywu 590
Zmiana tła w slajdach 591
Wybór tła dla motywu 591
Wstawianie tła z teksturami 592
Stosowanie różnych układów slajdów 593
Wstawianie daty, stopki oraz numeru slajdu 595
Wstawianie hiperłącz do stron internetowych i innych programów 597
Wstawianie do slajdu hiperłącza 597
Dodawanie akcji do slajdzie 598
Testowanie hiperłącz w widoku Pokaz slajdów 600
Definiowanie przejść slajdów 601
Zastosowanie przejścia slajdu 601
Zmiana efektu przejścia 602
Definiowanie przejść do kolejnych slajdów 603
Animowanie slajdów 605
Korzystanie z gotowych animacji 605
Modyfikowanie animacji 606
Tworzenie animacji niestandardowych 607
Elementy programu 610
Dostosowanie wzorca slajdów 611
Zastosowanie motywu do wzorca slajdów 611
Zmiana tła we wzorcu slajdów 612
Wstawianie nowych elementów do wzorca slajdów 613
Ocena wiedzy 616
Ocena kwalifikacji 617
Ocena biegłości 619
Ocena mistrzostwa 620

Repetitorium 622

Lekcja 5: Wstawianie tabel, wykresów i grafiki SmartArt do slajdów 627

Elementy programu 628
Tworzenie tabeli 628
Wstawianie tabeli 628
Wstawianie arkusza kalkulacyjnego programu Excel 631
Formatowanie tabel 634
Formatowanie tabeli za pomocą szybkiego stylu 634

- Elementy programu 636
- Tworzenie wykresów 636
 - Wstawianie wykresu z symbolu zastępczego zawartości 636
 - Zmiana rodzaju wykresu 639
 - Zmiana układu wykresu 640
- Zastosuj w pracy 642
- Formatowanie wykresów przy użyciu szybkich stylów 642
 - Stosowanie szybkiego stylu wykresu 642
- Elementy programu 644
- Wstawianie grafiki SmartArt do slajdu 644
 - Tworzenie schematu organizacyjnego 644
 - Przekształcanie listy punktowanej na diagram 648
- Modyfikacja grafiki SmartArt 650
 - Formatowanie diagramu SmartArt za pomocą szybkiego stylu 650
- Ocena wiedzy 652
- Ocena kwalifikacji 653
- Ocena biegłości 655
- Ocena mistrzostwa 656

Lekcja 6: Wstawianie do prezentacji grafiki oraz klipów multimedialnych 658

- Elementy programu 659
- Wstawianie obrazu do slajdu 659
 - Wstawianie obiektów Clip Art 660
 - Wstawianie obrazu z pliku 663
- Formatowanie obrazów 664
 - Posługiwanie się linijką, siatką i prowadnicami 664
 - Obracanie obiektów 667
 - Zmiana rozmiaru obiektów 668
 - Sformatowanie obrazu za pomocą szybkiego stylu 672
 - Dostosowywanie koloru, jasności i kontrastu obrazu 673
 - Dodawanie efektów specjalnych do obrazu 674
 - Kompresja obrazów w prezentacji 675
- Dodawanie kształtów do slajdów 676
 - Rysowanie linii 676
 - Wstawianie podstawowych kształtów 678
 - Wstawianie tekstu do kształtów 679
 - Formatowanie kształtów 680
- Zarządzanie obiektami na slajdzie 682
 - Zmiana kolejności obiektów 682
 - Wyrównywanie obiektów względem siebie 686
 - Grupowanie obiektów 687
- Wstawianie klipów multimedialnych do prezentacji 688
 - Wstawianie pliku dźwiękowego do slajdu 688
 - Wstawianie filmu do slajdu 690
- Ocena wiedzy 693
- Ocena kwalifikacji 694
- Ocena biegłości 695
- Ocena mistrzostwa 696

Lekcja 7: Przekazanie prezentacji 698

- Dopasowanie orientacji i rozmiaru slajdów 699
 - Wybór orientacji slajdu 699
 - Ustalanie wielkości slajdu 700
- Dopasowywanie materiałów informacyjnych dla słuchaczy 702
- Zastosuj w pracy 705

Wybór slajdów do wyświetlenia	705
Pomijanie wybranych slajdów podczas prezentacji	705
Tworzenie niestandardowego pokazu	707
Próba wykonania	708
Elementy programu	710
Ustawianie pokazu slajdów	711
Praca z narzędziami prezentacji	713
Pakowanie prezentacji	717
Ocena wiedzy	720
Ocena kwalifikacji	721
Ocena biegłości	723
Ocena mistrzostwa	724
Repetytorium	725

Microsoft Office Access 2007

Lekcja 1: Podstawy baz danych 731

Elementy programu	732
Praca w oknie programu Access	732
Poruszanie się w programie Access	733
Elementy programu	734
Definiowanie potrzeb i typów danych	741
Definiowanie pól tabel	741
Definiowanie typów danych dla pól	742
Definiowanie tabel bazy danych	745
Ocena wiedzy	747
Ocena kwalifikacji	748
Ocena biegłości	748
Ocena mistrzostwa	749
Zastosuj w pracy	750

Lekcja 2: Tworzenie tabel bazy danych 751

Elementy programu	752
Tworzenie bazy danych	753
Korzystanie z szablonu do utworzenia bazy danych	753
Tworzenie pustej bazy danych	757
Elementy programu	759
Tworzenie tabeli bazy danych	760
Tworzenie tabeli z szablonu	760
Tworzenie tabeli na podstawie innej tabeli	762
Zapisywanie obiektu bazodanowego	765
Zapisywanie tabeli	765
Ocena wiedzy	767
Ocena kwalifikacji	768
Ocena biegłości	769
Ocena mistrzostwa	770

Lekcja 3: Praca z tabelami/rekordami bazy danych 772

- Nawigowanie pomiędzy rekordami 773
 - Nawigowanie przy użyciu klawiatury 773
 - Nawigowanie przy użyciu przycisków nawigacyjnych 774
- Wprowadzanie, edycja i usuwanie rekordów 775
- Tworzenie i modyfikowanie kluczy podstawowych 777
 - Definiowanie i modyfikowanie klucza podstawowego 777
 - Definiowanie i modyfikowanie klucza podstawowego składającego się z wielu pól 778
- Wyszukiwanie i zamienianie danych 779
- Dołączanie i odłączanie dokumentów 781
- Sortowanie i filtrowanie danych w tabeli 783
- Elementy programu 783
 - Sortowanie danych w tabeli 784
 - Filtrowanie danych w tabeli 785
 - Usuwanie filtra 788
- Zrozumienie relacji pomiędzy tabelami 789
- Elementy programu 789
 - Definiowanie relacji między tabelami 789
 - Modyfikowanie relacji między tabelami 791
 - Drukowanie relacji między tabelami 792
- Ocena wiedzy 794
- Ocena kwalifikacji 795
- Ocena biegłości 796
- Ocena mistrzostwa 797

Lekcja 4: Modyfikowanie tabel i pól 799

- Modyfikowanie tabeli w bazie danych 800
 - Modyfikowanie właściwości tabeli 800
 - Zmienianie nazwy tabeli 802
 - Usuwanie tabeli 804
- Tworzenie pól i modyfikowanie właściwości pól 804
- Elementy programu 805
 - Modyfikowanie właściwości pól 805
- Elementy programu 812
 - Tworzenie i usuwanie pól 813
 - Tworzenie i modyfikowanie pól z wieloma wartościami 817
 - Tworzenie i modyfikowanie pól z załącznikami 822
- Ocena wiedzy 826
- Ocena kwalifikacji 827
- Ocena biegłości 829
- Ocena mistrzostwa 830

Repetitorium 832

Lekcja 5: Tworzenie formularzy 840

- Elementy programu 841
- Tworzenie formularzy 841
 - Tworzenie prostego formularza 841
 - Tworzenie formularza w widoku projektu 843
 - Tworzenie formularza w widoku układu 845
 - Tworzenie formularza z arkuszem danych 847
 - Stosowanie Autoformatowania 849
 - Sortowanie danych na formularzu 851

Filtrowanie danych w formularzu 853
Ocena wiedzy 858
Ocena kwalifikacji 859
Ocena biegłości 860
Ocena mistrzostwa 861

Lekcja 6: Tworzenie raportów 863

Elementy programu 864
Tworzenie raportów 864
 Tworzenie prostego raportu 864
 Korzystanie z kreatora raportów 866
 Tworzenie raportu w widoku projektu 869
 Stosowanie Autoformatowania 872
 Sortowanie danych w raporcie 873
 Filtrowanie danych w raporcie 875
Ocena wiedzy 878
Ocena kwalifikacji 879
Ocena biegłości 880
Ocena mistrzostwa 881

Lekcja 7: Tworzenie i modyfikowanie kwerend 882

Elementy programu 883
Tworzenie kwerendy 883
 Tworzenie kwerendy z tabeli 883
 Tworzenie kwerendy z wielu tabel 888
Elementy programu 893
Modyfikowanie kwerendy 893
 Dodawanie tabeli do kwerendy 893
 Usuwanie tabeli z kwerendy 895
 Dodawanie kryteriów do kwerendy 896
Sortowanie i filtrowanie danych w kwerendzie 899
 Sortowanie danych w kwerendzie 899
 Filtrowanie danych w kwerendzie 902
Ocena wiedzy 905
Ocena kwalifikacji 906
Ocena biegłości 908
Ocena mistrzostwa 909

Lekcja 8: Narzędzia bazodanowe 911

Utrzymywanie bazy danych 912
 Tworzenie kopii zapasowej bazy danych 912
 Kompaktowanie i naprawianie bazy danych 913
Konfigurowanie opcji bazy danych 915
Elementy programu 917
Korzystanie z narzędzi bazy danych 918
 Szyfrowanie bazy danych 918
 Określanie zależności między obiektami 920
 Korzystanie z Dokumentatora bazy danych 922
 Korzystanie z Menedżera tabel połączonych 923
 Dzielenie bazy danych 925
Ocena wiedzy 927
Ocena kwalifikacji 927
Ocena biegłości 928
Ocena mistrzostwa 929

Repetytorium 930

Zastosuj w pracy 934

Microsoft Office Outlook 2007

Lekcja 1: Omówienie programu Outlook 937

Elementy programu Outlook 938

Praca w oknie programu Outlook 938

Używanie narzędzi ekranowych 938

Zmiana widoku programu Outlook 940

Dostosowywanie programu Outlook 945

Używanie okienka odczytu 945

Wyświetlanie, ukrywanie i minimalizowanie paska zadań 947

Dostosowywanie paska zadań do wykonania 948

Ocena wiedzy 949

Ocena kwalifikacji 950

Ocena biegłości 951

Ocena mistrzostwa 952

Lekcja 2: Podstawy poczty elektronicznej 953

Elementy programu 954

Tworzenie i wysłanie wiadomości 954

Tworzenie wiadomości 954

Wysyłanie wiadomości 956

Ponowne wysłanie wiadomości 957

Zapisywanie kopii wiadomości wysłanej w innej lokalizacji 959

Odczytywanie wiadomości i odpowiadanie na wiadomości 961

Automatyczny podgląd wiadomości 961

Odpowiadanie na wiadomość 962

Przesłanie wiadomości dalej 963

Stosowanie załączników 964

Dołączanie pliku do wiadomości 964

Przeglądanie załącznika w programie Outlook 965

Zapisywanie załącznika w określonej lokalizacji 967

Otwieranie załącznika 968

Dostosowywanie wiadomości 969

Tworzenie podpisu 969

Dodawanie podpisu do pojedynczej wiadomości 971

Dodawanie podpisu do wszystkich wiadomości wychodzących 972

Automatyczne odpowiedzi 973

Tworzenie wiadomości, informującej o nieobecności (użytkownik znajduje się na terenie biura) 973

Tworzenie wiadomości, informującej o nieobecności (użytkownik znajduje się poza biurem) 973

Ocena wiedzy 975

Ocena kwalifikacji 975

Ocena biegłości 976

Ocena mistrzostwa 977

Lekcja 3: Zarządzanie pocztą za pośrednictwem folderów 979

Elementy programu 980

Wykorzystywanie folderów 980

Tworzenie i przenoszenie folderu poczty 980

Usuwanie i przywracanie folderu 982
Przenoszenie wiadomości do innego folderu 983
Usuwanie i archiwizowanie elementów programu Outlook 985
 Opróżnianie folderu elementów usuniętych 985
 Archiwizowanie elementów programu Outlook 985
Ocena wiedzy 988
Ocena kwalifikacji 990
Ocena biegłości 991
Ocena mistrzostwa 991

Lekcja 4: Przetwarzanie wiadomości za pomocą reguł 993

Elementy programu 994
Wykorzystywanie szablonów reguł 994
 Tworzenie reguły przenoszenia wiadomości na podstawie szablonu 994
 Uruchamianie reguły 1000
Tworzenie i edytowanie reguł 1001
 Tworzenie reguły na podstawie wybranej wiadomości 1001
 Tworzenie reguły przekierowywania wiadomości poprzez skopiowanie istniejącej reguły 1004
 Tworzenie od początku reguły usuwania wiadomości 1006
Zarządzanie regułami 1007
 Określanie kolejności reguł 1007
 Wyłączanie reguły 1008
 Usuwanie reguły 1009
Ocena wiedzy 1010
Ocena kwalifikacji 1011
Ocena biegłości 1013
Ocena mistrzostwa 1014

Lekcja 5: Kontakty w programie Outlook 1016

Elementy programu 1017
Tworzenie i modyfikowanie kontaktów 1017
 Tworzenie kontaktu na podstawie pustego formularza 1018
 Tworzenie kontaktu na podstawie istniejącego kontaktu 1020
 Modyfikowanie informacji o kontakcie 1021
Wysyłanie i odbieranie kontaktów 1022
 Wysyłanie kontaktu jako załącznika 1022
 Zapisywanie odebranego kontaktu w postaci rekordu kontaktu 1024
 Tworzenie kontaktu na podstawie nagłówka wiadomości 1025
Przeglądanie i usuwanie kontaktów 1026
Tworzenie i modyfikowanie listy dystrybucyjnej 1028
 Tworzenie listy dystrybucyjnej 1028
 Modyfikowanie listy dystrybucyjnej 1030
Ocena wiedzy 1032
Ocena kwalifikacji 1033
Ocena biegłości 1034
Ocena mistrzostwa 1035

Repetitorium 1037

Lekcja 6: Zaawansowane zarządzanie kontaktami 1041

Elementy programu 1042
Elektroniczne wizytówki 1042
 Edytowanie elektronicznych wizytówek 1042

- Wysyłanie elektronicznej wizytówki 1045
- Tworzenie kontaktu na podstawie wizytówki elektronicznej 1046
- Używanie wizytówek elektronicznych w podpisie 1048
- Wyszukiwanie informacji kontaktowych 1049
 - Wyszukiwanie kontaktów 1050
 - Wyszukiwanie elementów powiązanych z kontaktem 1051
 - Tworzenie niestandardowego folderu wyszukiwania 1052
- Tworzenie pomocniczej książki adresowej 1055
 - Tworzenie pomocniczej książki adresowej dla kontaktów osobistych 1055
 - Importowanie pomocniczej książki adresowej z pliku 1056
- Ocena wiedzy 1058
- Ocena kwalifikacji 1059
- Ocena biegłości 1060
- Ocena mistrzostwa 1062
- Zastosuj w pracy 1063

Lekcja 7: Kalendarz 1064

- Elementy programu 1065
- Zarządzanie terminami 1065
 - Definiowanie terminu jednorazowego 1066
 - Planowanie terminów cyklicznych 1067
 - Tworzenie terminu na podstawie wiadomości 1068
 - Tworzenie terminu na podstawie zadania 1070
 - Oznaczanie terminów prywatnych 1071
- Zarządzanie zdarzeniami 1072
- Ocena wiedzy 1073
- Ocena kwalifikacji 1074
- Ocena biegłości 1075
- Ocena mistrzostwa 1076

Lekcja 8: Zarządzanie spotkaniami 1077

- Elementy programu 1078
- Tworzenie spotkania 1078
 - Tworzenie spotkania jednorazowego 1078
 - Zapraszanie do obowiązkowego i nieobowiązkowego uczestnictwa 1080
 - Określanie, kiedy uczestnicy mogą się spotkać 1081
 - Odpowiadanie na prośbę o spotkanie 1083
 - Śledzenie odpowiedzi na wezwania na spotkanie 1084
- Modyfikowanie spotkania 1086
 - Zmiana czasu spotkania 1086
 - Proponowanie nowego czasu spotkania 1086
 - Akceptowanie propozycji nowego czasu spotkania 1088
 - Dodawanie nowego uczestnika i aktualizowanie informacji o spotkaniu 1089
- Zarządzanie spotkaniem cyklicznym 1090
 - Tworzenie spotkania cyklicznego 1090
 - Zmiana jednego wystąpienia spotkania cyklicznego 1092
- Planowanie zasobów spotkania 1093
- Anulowanie spotkania 1095
- Ocena wiedzy 1096
- Ocena kwalifikacji 1097
- Ocena biegłości 1098
- Ocena mistrzostwa 1099

Lekcja 9: Zarządzanie zadaniami 1101

- Elementy programu 1102
- Tworzenie nowych zadań 1102
 - Utworzenie zadania jednorazowego 1102
 - Tworzenie zadania cyklicznego 1105
 - Tworzenie zadania na podstawie wiadomości 1106
- Modyfikowanie i kończenie zadania 1108
 - Modyfikowanie zadania 1108
 - Oznaczenie zadania jako zadania prywatnego 1109
 - Ukończenie zadania 1109
- Przypisane zadania 1110
 - Przypisywanie zadania innej osobie 1110
 - Odpowiadanie na przypisane zadanie 1112
 - Raport stanu przypisanego zadania 1114
- Wyszukiwanie zadań 1115
- Ocena wiedzy 1117
- Ocena kwalifikacji 1118
- Ocena biegłości 1120
- Ocena mistrzostwa 1121
- Zastosuj w pracy 1122

Lekcja 10: Kategorie i pliki danych programu Outlook 1123

- Elementy programu 1124
- Kategorie oznaczone kolorem 1124
 - Przypisywanie kategorii oznaczanej kolorem do elementów programu Outlook 1124
 - Modyfikowanie i tworzenie kategorii oznaczanych kolorem 1126
 - Sortowanie elementów według kategorii oznaczonych kolorem 1127
 - Wyszukiwanie elementów według kategorii 1128
- Pliki danych 1129
 - Tworzenie pliku danych 1129
 - Wybieranie pliku danych dla konta pocztowego 1131
 - Zmiana ustawień pliku danych 1132
- Ocena wiedzy 1134
- Ocena kwalifikacji 1135
- Ocena biegłości 1136
- Ocena mistrzostwa 1136

Repetitorium 1138

Dodatek A: Wymagania egzaminacyjne MCAS (Microsoft Certified Application Specialist) dla systemu Windows Vista i pakietu Office 2007 1141

- Wprowadzenie do Windows Vista 1141
- Access 1142
- Excel 1144
- Outlook 1146
- PowerPoint 1149
- Word 1151

Dodatek B: Microsoft Office Professional 2007 – wymagania systemowe 1153

Słownik 1154

Indeks 1167