

## IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

## 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

# Office 2007 PL. Nieoficjalny podręcznik

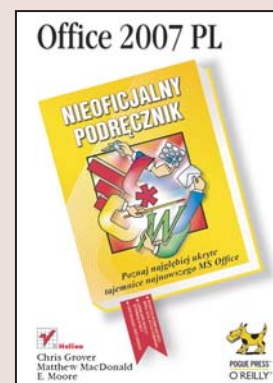
Autor: Chris Grover, Matthew MacDonald, E. Moore

Tłumaczenie: Łukasz Wita

ISBN: 978-83-246-1223-9

Tytuł oryginału: [Office 2007: The Missing Manual](#)

Format: B5, stron: 856



### Poznaj najgłębiej ukryte tajemnice najnowszego MS Office

- Wykorzystaj nieznane możliwości Worda, Excela, Accessa i PowerPointa
- Ujarmij nowe interfejsy użytkownika aplikacji
- Odkryj najgłębiej ukryte narzędzia

Najnowsza wersja pakietu Microsoft Office, oznaczona numerem 2007, to przełom. Office 2007 nie jest kopią poprzedniej edycji, do której dodano kilka nowych poleceń. To całkowicie nowe narzędzie, posiadające przeprojektowany interfejs użytkownika, operujące na plikach w nowym formacie, oferujące nowatorskie możliwości, inną filozofię pracy i zdecydowanie wyższy komfort eksploatacji. Jednak przesiadka na nową wersję pakietu przy tak znaczących zmianach może okazać się dość skomplikowanym procesem, przy którym warto wspomóc się dobrym podręcznikiem. Dokumentacja dołączana do pakietu opisuje tylko jego podstawowe możliwości. Aby stać się ekspertem, potrzebujesz czegoś więcej.

Książka „Office 2007. Nieoficjalny podręcznik” na pewno będzie doskonałym asystentem, dzięki któremu bez problemu opanujesz możliwości najnowszego MS Office. Wiadomości w niej zawarte nie znajdziesz w oficjalnej dokumentacji. Czytając ją, poznasz aplikacje wchodzące w skład pakietu, czyli Word, Excel, Access i PowerPoint, i odkryjesz wszystkie ich możliwości – nawet te najgłębiej schowane. Nauczysz się korzystać z nowego interfejsu użytkownika i dostosowywać go do swoich potrzeb, zredagujesz dokumenty tekstowe, przygotujesz zestawienia i raporty oraz zapierającą dech w piersiach prezentację.

- Nowe elementy MS Office 2007
- Tworzenie dokumentów w Wordzie
- Formatowanie czcionek i akapitów
- Drukowanie dokumentów
- Korzystanie z autokorekty i autouzupełniania w Excelu
- Automatyzacja działania arkuszy
- Tworzenie formuł, tabel i wykresów
- Przygotowywanie prezentacji w PowerPointie
- Wyświetlanie prezentacji
- Projektowanie baz danych w Accessie
- Konstruowanie kwerend
- Tworzenie raportów i formularzy

**Nie musisz kupować kilku książek, aby poznać najnowszą wersję MS Office.  
„Nieoficjalny podręcznik” w zupełności Ci wystarczy**

Wydawnictwo Helion  
ul. Kościuszki 1c  
44-100 Gliwice  
tel. 032 230 98 63  
e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)



# Spis treści

Nieoficjalna czołówka .....	17
Wprowadzenie .....	23
<b>Część I Word 2007 PL .....</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział 1. Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów .....</b>	<b>41</b>
Jak działa Word .....	42
Nowy Word .....	43
Uruchamianie programu Word .....	44
Tworzenie nowego dokumentu .....	45
Tworzenie nowego, pustego dokumentu .....	47
Tworzenie nowego dokumentu na bazie już istniejącego .....	47
Tworzenie nowego dokumentu z szablonu .....	50
Otwieranie istniejącego dokumentu .....	52
Różne widoki dokumentu .....	53
Widoki dokumentu: pięć sposobów patrzenia na swój dokument .....	54
Narzędzia grupy Pokazywanie/ukrywanie .....	56
Powiększanie i zmniejszanie widoku .....	58
Grupa Okno — wprowadzanie podziałów .....	60
Zapisywanie i zamykanie dokumentu .....	63
Różne sposoby zapisywania dokumentu .....	64
<b>Rozdział 2. Wpisywanie i edytowanie tekstu .....</b>	<b>69</b>
Pisanie w edytorze Word .....	69
Klikaj i pisz — funkcja Szybkiego formatowania .....	71
Zaznaczanie tekstu .....	72
Zaznaczanie za pomocą myszy .....	74
Zaznaczanie za pomocą klawiatury .....	75

Rozszerzanie zaznaczenia .....	76
Zaznaczanie wielu fragmentów tekstu w różnych miejscach .....	77
Nawigowanie w dokumencie .....	78
Poruszanie się przy użyciu klawiatury .....	78
Poruszanie się za pomocą paska przewijania .....	79
Przeglądanie według nagłówków i innych obiektów .....	80
Przeglądanie według zakładek .....	81
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie .....	83
Edytowanie za pomocą wstążki .....	84
Edytowanie za pomocą skrótów klawiaturowych .....	85
Edytowanie za pomocą myszy .....	85
Przenoszenie tekstu pomiędzy dwoma dokumentami .....	87
Przeglądanie i wklejanie zawartości Schowka .....	87
Znajdowanie i zamienianie tekstu .....	90
Oszczędzaj klawisze dzięki Szybkim częściom .....	93

### **Rozdział 3. Formatowanie tekstu, akapitów i nagłówków ..... 95**

Podstawy formatowania .....	95
Formatowanie znaków .....	96
Formatowanie za pomocą wstążki lub okna dialogowego Czcionka .....	97
Formatowanie za pomocą minipaska narzędzi .....	98
Formatowanie za pomocą skrótów klawiaturowych .....	99
Zmiana wielkich i małych liter .....	101
Formatowanie akapitów .....	101
Wyrównywanie tekstu .....	102
Ustawianie wcięcia w akapicie .....	104
Odstępy między akapitami .....	105
Odstępy pomiędzy wierszami .....	105
Wstawianie podziału strony i wiersza .....	106
Tworzenie list wypunktowania i numerowania .....	107
Ustawianie tabulatorów .....	111
Jak działają pozycje tabulatora? .....	112
Podgląd znaczników tabulatora w tekście .....	113
Usuwanie i edytowanie tabulatorów .....	113
Rodzaje tabulatorów .....	114
Znaki wiodące .....	115
Linijki w edytorze Word .....	115
Zarządzanie ustawieniami tabulatorów za pomocą linijki .....	116
Ustawianie marginesów za pomocą linijki .....	117
Ustawianie wcięć akapitu za pomocą linijki .....	118
Szybkie formatowanie za pomocą Malarza formatów .....	119

Formatowanie za pomocą stylów .....	120
Stosowanie Szybkich stylów .....	121
Modyfikowanie stylów .....	122
Zarządzanie zestawami stylów .....	124
Tworzenie własnego zestawu stylów .....	124
<b>Rozdział 4. Ustawianie parametrów dokumentu .....</b>	<b>127</b>
Dobieranie rozmiaru papieru i układu strony .....	127
Zmiana rozmiaru papieru .....	129
Ustawianie orientacji papieru .....	130
Ustawianie marginesów dokumentu .....	130
Wybieranie marginesów predefiniowanych .....	131
Ustawianie marginesów niestandardowych .....	132
Ustawianie marginesów broszury .....	133
Wstawianie obramowania strony .....	134
Dodawanie nagłówków i stopek .....	136
Narzędzia nagłówka i stopki .....	136
Wstawianie i zmienianie nagłówka .....	137
Wstawianie odpowiedniej stopki .....	140
Tworzenie własnych nagłówków i stopek .....	141
Usuwanie nagłówków, stopek i numerów stron .....	142
Praca z wieloma kolumnami .....	142
Kolumny niestandardowe .....	144
Dzielenie wyrazów .....	145
Automatyczne dzielenie wyrazów .....	146
Usuwanie dzielenia wyrazów z dokumentu .....	147
Dzielenie dokumentu na sekcje .....	148
Wstawianie podziałów sekcji .....	150
<b>Rozdział 5. Motywy i szablony .....</b>	<b>153</b>
Wybieranie motywu .....	153
Gdzie znaleźć więcej motywów .....	157
Wybieranie szablonu .....	162
Otwieranie dokumentu z szablonu .....	164
Używanie zainstalowanych szablonów .....	167
<b>Rozdział 6. Pisownia, gramatyka i narzędzia sprawdzające .....</b>	<b>169</b>
Włączanie sprawdzania pisowni i gramatyki .....	170
Sprawdzanie pisowni .....	173
Sprawdzanie pisowni w trakcie pisania .....	173
Ręczne sprawdzanie pisowni .....	175
Zarządzanie słownikami niestandardowymi .....	176
Sprawdzanie gramatyki i poprawności stylistycznej .....	179

Kontrola autokorekty .....	180
Jak działa autokorekta .....	181
Dostosowywanie opcji autokorekty .....	181
Autokorekta matematyczna, Autoformatowanie i Tagi inteligentne .....	183
Odkrywanie narzędzi do wyszukiwania edytora Word .....	185
Szukanie danych za pomocą panelu Poszukiwanie .....	186
Dostęp do tezaurusa w edytorze Word .....	187
Tłumaczenie tekstu .....	189
Etykiety ekranowe tłumaczenia .....	190
Sprawdzanie statystyki dokumentu .....	191
<b>Rozdział 7. Drukowanie dokumentu edytora Word .....</b>	<b>193</b>
Szybkie i łatwe drukowanie .....	193
Podgląd wydruku .....	195
Wybieranie drukarki .....	198
Ustawianie drukarki domyślnej .....	199
Zgłębianie właściwości drukarki .....	199
Drukowanie do pliku Adobe PDF .....	202
Wysyłanie faksu z edytora Word .....	202
Zmiana ustawień drukowania .....	205
Drukowanie części dokumentu .....	205
Drukowanie i sortowanie wielu kopii .....	206
Drukowanie po obu stronach kartki .....	207
Drukowanie kopert .....	208
Drukowanie etykiet .....	209
Ustawianie opcji drukowania .....	210
<b>Rozdział 8. Tworzenie konspektu .....</b>	<b>213</b>
Przełączanie się na Widok konspektu .....	213
Podwyższanie i obniżanie poziomu nagłówków .....	215
Kontrola podnagłówków w czasie podwyższania i obniżania .....	218
Przenoszenie elementów konspektu .....	219
Pokazywanie poszczególnych części konspektu .....	220
Rozwijanie i zwijanie poziomów .....	220
Pokazywanie i ukrywanie tekstu .....	220
Pokazywanie tylko pierwszego wiersza .....	222
Pokazywanie formatowania tekstu .....	222
<b>Część II Excel 2007 PL .....</b>	<b>223</b>
<b>Rozdział 9. Tworzenie arkuszy i poruszanie się po nich .....</b>	<b>225</b>
Co można zrobić w Excelu? .....	226
Nowe funkcje Excela .....	228

Tworzenie podstawowego arkusza .....	229
Tworzenie nowego arkusza .....	230
Wstawianie tytułów w kolumnach .....	231
Wpisywanie danych .....	233
Edytowanie danych .....	234
Poruszanie się po Excelu .....	235
Zakładki na wstążce .....	237
Pasek formuły .....	239
Pasek stanu .....	240
Opcje programu Excel .....	243
Zapisywanie plików .....	244
Format pliku Excela 2007 .....	245
Zapisywanie arkuszy w starszych formatach .....	246
Zapisywanie skoroszytu w formacie PDF .....	247
Odzyskiwanie danych po katastrofie .....	250
Otwieranie plików .....	252
Otwieranie kilku skoroszytów jednocześnie .....	252
<b>Rozdział 10. Wprowadzanie danych do arkusza .....</b>	<b>255</b>
Wprowadzanie różnych typów danych .....	255
Kontrolowanie typów danych .....	258
Metody szybkiego wpisywania danych .....	262
Autouzupełnianie .....	263
Autokorekta .....	264
Autowypełnianie .....	265
Autodopasowanie .....	268
Cofnij i Wykonaj ponownie .....	270
<b>Rozdział 11. Przemieszczanie danych w obrębie arkusza .....</b>	<b>273</b>
Zaznaczanie komórek .....	273
Zaznaczanie ciągłych obszarów .....	274
Zaznaczanie nieciągłych obszarów .....	277
Automatyczne zaznaczanie danych .....	278
Zaznaczanie komórek przy użyciu klawiatury .....	278
Przemieszczanie komórek .....	280
Proste operacje wytnij-i-wklej oraz kopiuuj-i-wklej .....	280
Metoda przeciągnij-i-upuść .....	283
Schowek .....	283
Wklejanie specjalne .....	286
Dodawanie i przesuwanie kolumn i wierszy .....	288
Wstawianie kolumn .....	289
Wstawianie wierszy .....	289
Wstawianie skopiowanych lub wyciętych komórek .....	290
Usuwanie kolumn i wierszy .....	290

<b>Rozdział 12. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami</b>	<b>293</b>
Arkusze i skoroszyty .....	294
Dodawanie, usuwanie i ukrywanie arkuszy .....	295
Nadawanie arkuszom nazw i zmiana ich układu w skoroszycie .....	297
Znajdź i zamień .....	298
Podstawowa funkcja Znajdź .....	299
Znajdź wszystko .....	300
Wyszukiwanie zaawansowane .....	301
Znajdowanie sformatowanych komórek .....	303
Znajdowanie i zamiana wartości .....	305
Sprawdzanie pisowni .....	307
Opcje sprawdzania pisowni .....	309
<b>Rozdział 13. Formatowanie komórek .....</b>	<b>313</b>
Formatowanie wartości komórek .....	314
Formatowanie liczb .....	316
Formatowanie dat i godzin .....	322
Specjalne formatowanie specjalnych liczb .....	323
Formatowanie wyglądu komórek .....	324
Wyrównanie i orientacja .....	324
Czcionki i kolory .....	328
Obramowanie i wypełnienia .....	332
Ręczne rysowanie obramowania .....	334
<b>Rozdział 14. Oglądanie i drukowanie arkuszy .....</b>	<b>337</b>
Kontrolowanie widoku .....	337
Powiększanie .....	338
Jednoczesne oglądanie odległych części arkusza .....	340
Blokowanie kolumn lub wierszy .....	342
Ukrywanie danych .....	345
Zapisywanie ustawień widoku .....	346
Drukowanie .....	348
Jak wydrukować plik Excela? .....	348
Szybkie drukowanie .....	351
Podgląd wydruku .....	351
Tworzenie nagłówek i stopek .....	354
Dostosowywanie ustawień wydruku .....	356
Kontrola stronicowania .....	360
Znaki podziału strony .....	360
Skalowanie .....	361
Podgląd podziału stron — widok „z lotu ptaka” .....	362

<b>Rozdział 15. Konstruowanie prostych formuł .....</b>	<b>365</b>
Tworzenie prostej formuły .....	365
Kolejność działań w Excelu .....	367
Odwołania do komórek .....	369
Jak Excel formatuje komórki, które zawierają odwołania? .....	370
Funkcje .....	370
Błędy w formułach .....	374
Operatory logiczne .....	375
Szybkie konstruowanie formuł .....	378
Tworzenie formuł z wykorzystaniem myszy .....	378
Edytowanie formuł z wykorzystaniem myszy .....	379
Zakładka Formuły .....	380
Używanie przycisku Wstaw funkcję .....	381
Kopiowanie formuł .....	384
Odwołania bezwzględne .....	386
Odwołania mieszane .....	388
 <b>Rozdział 16. Tabele i wykresy .....</b>	 <b>389</b>
Podstawowe informacje na temat tabel .....	390
Tworzenie tabeli .....	390
Formatowanie tabeli .....	393
Edytowanie tabeli .....	395
Zaznaczanie części tabeli .....	397
Sortowanie i filtrowanie tabeli .....	398
Stosowanie prostego porządku sortowania .....	399
Sortowanie z wykorzystaniem wielu kryteriów .....	400
Filtrowanie przy użyciu list wartości .....	403
Tworzenie bardziej zaawansowanych filtrów .....	405
Podstawowe informacje o wykresach .....	407
Wykresy osadzone i samodzielne .....	408
Tworzenie wykresów przy użyciu wstążki .....	409
Zakładki sekcji Narzędzia wykresów wstążki .....	411
Drukowanie wykresów .....	412
 <b>Część III PowerPoint 2007 PL .....</b>	 <b>413</b>
 <b>Rozdział 17. Tworzenie prostej prezentacji .....</b>	 <b>415</b>
Co możesz zrobić w PowerPoincie 2007? .....	417
Co nowego w PowerPoincie 2007 .....	418
Nowe formaty plików .....	420
Poprawiona grafika .....	421
Więcej gotowych motywów .....	421



Rozpoczynasz tworzenie nowej prezentacji .....	421
Tworzenie nowej prezentacji od podstaw .....	422
Tworzenie prezentacji w oparciu o istniejący szablon, motyw lub gotową prezentację .....	423
Wybieramy motyw .....	433
Wstawiamy tekst .....	435
Wypełnianie istniejących pól tekstowych .....	435
Dodawanie nowych pól tekstowych .....	437
Dodajemy kolejne slajdy .....	439
Wybieramy slajd do edycji .....	441
Nawigowanie za pomocą paska przewijania .....	441
Nawigowanie za pomocą kart Slajdy i Konspekt .....	442
Wyszukiwanie .....	443
Dodajemy notatki prelegenta .....	444
Przygotowujemy i drukujemy materiały informacyjne .....	445
Zapisujemy i zamykamy prezentację .....	446
Odtwarzamy prezentację .....	448

## **Rozdział 18. Edytowanie slajdów ..... 451**

Edytowanie tekstu .....	451
Zaznaczanie tekstu .....	452
Wycinanie tekstu .....	453
Kopiowanie tekstu .....	454
Wklejanie tekstu .....	454
Przemieszczanie tekstu .....	457
Usuwanie tekstu .....	457
Przywracanie poprzedniego stanu (polecenie Cofnij) .....	458
Automatyczne wyszukiwanie i zamienianie tekstu .....	458
Sprawdzanie pisowni .....	460
Wstawianie znaków specjalnych .....	465

## **Rozdział 19. Formatowanie i wyrównywanie tekstu ..... 467**

Automatyczne formatowanie tekstu .....	467
Korzystanie z opcji autoformatowania .....	469
Korzystanie z opcji autodopasowania .....	471
Ręczne formatowanie tekstu .....	473
Zmiana czcionki .....	474
Zmiana rozmiaru czcionki .....	476
Pogrubianie, pochylanie i podkreślanie tekstu .....	477
Zmiana koloru czcionki i tła .....	478
Tworzenie tekstowych efektów specjalnych .....	479
Ręczne wyrównywanie tekstu i tworzenie wcięć akapitowych .....	481
Wyrównywanie tekstu i tworzenie kolumn .....	481
Tworzenie list .....	484

Zmienianie wcięć .....	488
Zmienianie tabulatorów .....	490
Zmienianie kierunku tekstu .....	491
Formatowanie pól tekstowych .....	492
<b>Rozdział 20. Formatowanie slajdów .....</b>	<b>495</b>
Zmiana układu slajdu .....	495
Stosowanie gotowych układów .....	496
Zmiana orientacji slajdu .....	497
Zmiana położenia pól tekstowych .....	498
Ułatwienia w precyzyjnym ustawianiu pól tekstowych — powiększenie, prowadnice i siatka .....	499
Zmiana koloru tła .....	500
Tworzenie tła z efektem gradientowym .....	503
Ponowne stosowanie motywu, kolorów i czcionek .....	506
Ponowne stosowanie motywu .....	506
Ponowne stosowanie schematu kolorów .....	507
Ponowne stosowanie czcionki .....	508
<b>Rozdział 21. Edytowanie pokazu slajdów .....</b>	<b>509</b>
Oglądanie wielu slajdów jednocześnie .....	509
Panel Slajdy .....	510
Widok Sortowanie slajdów .....	510
Dodawanie, usuwanie i przemieszczanie slajdów .....	512
Dodawanie pustych slajdów .....	512
Usuwanie slajdów .....	514
Zmienianie kolejności slajdów .....	514
Powielanie slajdów .....	515
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie slajdów .....	516
Wstawianie slajdów pobranych z innej prezentacji .....	516
Edytowanie wzorców slajdów i układów .....	519
Stosowanie wielu wzorców slajdów .....	521
Dodawanie nagłówek i stopek .....	523
Dodawanie stopek do slajdów .....	523
Dodawanie nagłówek i stopek do materiałów informacyjnych oraz notatek .....	525
<b>Rozdział 22. Wstawianie wykresów, diagramów i tabel .....</b>	<b>527</b>
Tworzenie wykresów .....	528
Wybieranie typu wykresu .....	529
Tworzenie wykresu .....	530
Modyfikowanie wykresów przy użyciu gotowych układów i stylów .....	534

Tworzenie diagramów .....	537
Dodawanie diagramów do slajdów .....	538
Przekształcanie list tekstowych na diagramy .....	540
Modyfikowanie diagramów za pomocą gotowych stylów i schematów kolorów .....	541
Modyfikowanie diagramów .....	542
Tworzenie tabel .....	544
Tworzenie prostej tabeli .....	544
Modyfikowanie tabel .....	549
Zmienianie rozmiarów tabeli .....	554
Przemieszczanie tabel .....	554
Usuwanie tabel .....	554
<b>Rozdział 23. Przedstawianie prezentacji .....</b>	<b>555</b>
Konfigurowanie pokazu slajdów .....	555
Wybór typu pokazu .....	556
Ukrywanie pojedynczych slajdów .....	558
Wybór monitora dla wyświetlania notatek lektora .....	560
Ustawianie automatycznego chronometrażu .....	560
Odtwarzanie w pętli .....	562
Tworzenie różnych wersji tej samej prezentacji .....	562
Tworzenie pokazu niestandardowego .....	563
Edytowanie pokazu niestandardowego .....	565
Odtwarzanie pokazu slajdów .....	566
Tworzenie pokazów programu PowerPoint .....	567
Przesyłanie prezentacji drogą e-mailową .....	568
Nagrywanie prezentacji na płytę CD .....	569
<b>Rozdział 24. Drukowanie prezentacji .....</b>	<b>571</b>
Drukowanie slajdów (po jednym na stronie) .....	572
Materiały informacyjne (kilka slajdów na jednej stronie) .....	576
Foliogramy .....	579
Notatki prelegenta .....	580
Konspekt prezentacji .....	581
<b>Rozdział 25. Obrazy i przejścia slajdów .....</b>	<b>583</b>
Rysowanie na slajdach .....	584
Rysowanie linii i kształtów .....	586
Rysowanie łączników .....	586
Dodawanie obrazów tworzonych w innych programach .....	589
Wstawianie obrazów przechowywanych na komputerze .....	589
Dodawanie wbudowanych obiektów clipart .....	591

Przejścia slajdów .....	594
Typy przejść .....	594
Dodawanie przejść pomiędzy slajdami .....	595
<b>Część IV Access 2007 PL .....</b>	<b>599</b>
<b>Rozdział 26. Tworzenie pierwszej bazy danych .....</b>	<b>601</b>
Co możesz zrobić za pomocą Accessa? .....	602
Dwie strony Accessa .....	603
Access kontra Excel .....	604
Poznaj bazy danych Access .....	606
Zaczynamy .....	607
Tworzenie nowej bazy danych .....	609
Poznaj tabele .....	612
Tworzenie prostej tabeli .....	613
Edytowanie tabeli .....	616
Zapisywanie i otwieranie baz danych Access .....	620
Tworzenie kopii zapasowych .....	621
Zapisywanie bazy danych pod inną nazwą lub w innym formacie .....	622
Otwieranie bazy danych .....	622
Otwieranie więcej niż jednej bazy danych naraz .....	624
Otwieranie bazy danych utworzonej w poprzednich wersjach Accessa ...	625
Tworzenie kolejnej bazy danych .....	627
Okienko nawigacji .....	627
Przeglądanie tabel za pomocą okienka nawigacji .....	627
Zarządzanie obiektami bazy danych .....	629
<b>Rozdział 27. Tworzenie sprawnie działających tabel .....</b>	<b>633</b>
Poznaj typy danych .....	633
Widok projektu .....	634
Organizowanie i opisywanie pól .....	636
Jak działają aktualizacje w Widoku projektu? .....	637
Typy danych w Accessie .....	638
Tekst .....	641
Nota .....	643
Liczba .....	646
Waluta .....	648
Data/Godzina .....	649
Tak/Nie .....	651
Hiperłącze .....	652
Załącznik .....	653
Autonumerowanie .....	655
Klucz podstawowy .....	657
Tworzenie własnego pola klucza podstawowego .....	659

Sześć zasad projektowania baz danych .....	660
1. Wybierz dobre nazwy pól .....	660
2. Dziel informacje .....	661
3. Umieszczaj wszystkie szczegóły w jednym miejscu .....	661
4. Unikaj powtarzania informacji .....	663
5. Unikaj zbytecznych informacji .....	664
6. Umieszczaj pole Identyfikator .....	665
<b>Rozdział 28. Opanowywanie arkusza danych .....</b>	<b>667</b>
Dostosowywanie arkusza danych .....	668
Formatowanie arkusza danych .....	668
Przestawianie kolumn .....	669
Zmiana wielkości wierszy i kolumn .....	670
Ukrywanie kolumn .....	671
Blokowanie kolumn .....	672
Nawigacja po arkuszu danych .....	674
Sortowanie .....	674
Filtrowanie .....	677
Wyszukiwanie .....	681
Drukowanie arkusza danych .....	683
Podgląd wydruku .....	683
Dostrajanie wydruku .....	685
<b>Rozdział 29. Blokowanie złych danych .....</b>	<b>687</b>
Podstawy integralności danych .....	687
Zapobieganie pustym polom .....	688
Ustawianie wartości domyślnych .....	690
Wykorzystanie indeksów do zapobiegania powtarzaniu wartości .....	691
Maski wprowadzania .....	695
Używanie gotowej maski .....	697
Reguły sprawdzania poprawności .....	700
Stosowanie reguły sprawdzania poprawności pola .....	701
Tworzenie reguły sprawdzania poprawności pola .....	702
Tworzenie reguły sprawdzania poprawności tabeli .....	706
Odnosińniki .....	707
Tworzenie prostego odnośnika ze stałymi wartościami .....	708
Dodawanie nowych wartości do listy odnośnika .....	711
<b>Rozdział 30. Łączenie tabel za pomocą relacji .....</b>	<b>713</b>
Podstawy relacji .....	714
Powtarzające się dane kontra powiązane dane .....	714
Tożsame pola: Łącze relacji .....	716
Łączenie za pomocą kolumny Identyfikator .....	716
Relacja rodzic – potomek .....	717

Używanie relacji .....	718
Definiowanie relacji .....	719
Edycja relacji .....	723
Więzy integralności .....	723
Nawigowanie przez relacje .....	726
Odnośniki z powiązаныmi tabelami .....	728
<b>Rozdział 31. Kwerendy — wielokrotne wyszukiwanie .....</b>	<b>733</b>
Podstawy kwerend .....	734
Tworzenie kwerend .....	735
Tworzenie kwerendy w Widoku projektu .....	735
Tworzenie prostej kwerendy za pomocą Kreatora kwerend .....	744
Poznaj kwerendy akcji .....	747
Testowanie kwerend akcji (zachować ostrożność) .....	747
Rodzina kwerend akcji .....	748
<b>Rozdział 32. Tworzenie raportów .....</b>	<b>749</b>
Podstawy raportów .....	750
Tworzenie prostego raportu .....	751
Rozmieszczanie elementów raportu .....	753
Dodawanie i usuwanie pól .....	754
Wiele widoków raportu .....	756
Tworzenie raportu od podstaw .....	757
Drukowanie, podglądanie i eksportowanie raportu .....	759
Podglądanie raportu .....	759
Eksportowanie raportu .....	761
Jak zdobyć dodatek Zapisz jako PDF? .....	763
Formatowanie raportu .....	765
Formatowanie kolumn i ich nagłówków .....	766
Filtrowanie i sortowanie raportu .....	770
Filtrowanie raportu .....	770
Sortowanie raportu .....	772
<b>Rozdział 33. Tworzenie prostych formularzy .....</b>	<b>773</b>
Podstawy formularzy .....	774
Tworzenie prostego formularza .....	775
Korzystanie z formularza .....	778
Sortowanie i filtrowanie w formularzu .....	784
Sortowanie formularza .....	784
Filtrowanie formularza .....	784
Korzystanie z funkcji Filtruj według formularza .....	785
Zachowywanie filtrów na przyszłość .....	787
Kreator formularzy .....	789

<b>Rozdział 34. Importowanie i eksportowanie danych .....</b>	<b>793</b>
Powody, dla których importujemy lub eksportujemy dane .....	794
Jak działa eksportowanie .....	794
Jak działa importowanie .....	795
Korzystanie ze Schowka .....	795
Kopiowanie tabeli Accessa do innego programu .....	796
Kopiowanie komórek Excela do bazy Access .....	799
Operacje importowania i eksportowania .....	800
Typy plików, które można importować .....	801
Importowanie danych .....	802
Importowanie z pliku Excela .....	804
Importowanie danych z pliku tekstowego .....	806
Typy plików, do których można eksportować dane .....	808
Eksportowanie danych .....	809
<b>Dodatki .....</b>	<b>811</b>
<b>Dodatek A Modyfikowanie paska Szybki dostęp .....</b>	<b>813</b>
<b>Dodatek B Poszukiwanie pomocy .....</b>	<b>819</b>
<b>Skorowidz .....</b>	<b>831</b>

# Wprowadzenie

Posiadanie komputera z pakietem Microsoft Office to dla rzeszy pracowników korporacyjnych niemalże obywatelski obowiązek — jeśli chodzi o resztę społeczeństwa, to wcale nie jest inaczej. Dla Microsoftu była to zawsze świetna wiadomość, bo to właśnie Word, Excel, PowerPoint i Access były przyczyną tego, że wpływy tej firmy przekraczały dochody budżetów niejednego małego państwa.

Przez całe lata firma Microsoft korzystała z tego niby-monopolu jako pewnego, zdając sobie sprawę z tego, że pracownicy biurowi z całego świata będą pilnie aktualizować posiadane oprogramowanie do każdej nowej wersji. Bo jakby nie patrzeć, z pracy biurowej, polegającej na redagowaniu listów, tworzeniu arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji i baz danych, nikt jeszcze nie został zwolniony za posługiwanie się programami Microsoftu.

Obecnie, po wydaniu wersji 2007 nasi przyjaciele z Redmond wreszcie odpłacili się wiernym użytkownikom. Wersje programów biurowych z pakietu Office 2007 zostały gruntownie przerobione, znacznie ułatwiając użytkownikom korzystanie z nich. Zmiany wymagają co prawda przyzwyczajenia się do nich, rozpoznania i obycia z nimi, ale po to masz tę książkę.

---

**Uwaga:** Niniejsza książka dotyczy najnowszego i najlepszego dotychczasowego wydania pakietu Microsoft Office — Office 2007, przeznaczonego wyłącznie dla systemów z rodziny Windows. Najnowsze wydanie pakietu dla systemów Macintosh zostało opisane w książce *Office 2004 for Macintosh: The Missing Manual*.

---

## Co nowego w pakiecie Office 2007

Odkąd Microsoft Office podbił świat (lata dziewięćdziesiąte XX wieku), programy takie jak Word, Excel, PowerPoint i Access nie zmieniały się zanadto. Choć od czasu do czasu pojawiały się zupełnie nowe, przydatne możliwości, Microsoft spędzał więcej czasu na wprowadzaniu dziwacznych gadżetów, takich jak gadający spinacz.



## CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

### Odmiany Office 2007

*Jak to możliwe, że na moim komputerze nie ma Accessa ani PowerPointa?*

Jeśli na swoim komputerze nie możesz w ramach pakietu Office 2007 znaleźć programu Access albo PowerPoint, nie martw się — wcale się nie zgubiły. Pakiet Office 2007 jest wydawany w kilku różnych odmianach (firma Microsoft nazywa je „wersjami”); wszystkie zawierają programy Word 2007 i Excel 2007, z pozostałymi rzecz wygląda różnie.

Wybór ogranicza z jednej strony wersja Basic z programami Word, Excel i Outlook (to program do obsługi poczty elektronicznej i organizacji czasu),

a wersja Enterprise z drugiej. Ta ostatnia to wersja dla pracowników wielkich korporacji i zawiera wszystko: nie tylko Worda, Excela, PowerPointa i Accessa, ale i szereg innych aplikacji.

Jeśli interesują Cię różnice pomiędzy wersjami pakietu Microsoft Office 2007, zajrzyj na stronę WWW firmy Microsoft ([www.microsoft.pl](http://www.microsoft.pl)), gdzie poprzez odnośniki *Office*, a następnie *Porównaj wersje* dotrzesz do tabeli zestawiającej zawartość poszczególnych wariantów. Jeśli chcesz uzupełnić skład swojego pakietu o programy PowerPoint i Access bez kupowania całego zestawu, możesz dokupić te programy osobno.

Office 2007 przełamuje ten schemat i wprowadza największe zmiany od czasu pakietu Office 95. Najbardziej rzucającą się w oczy zmianą jest znacznie poprawiony *interfejs użytkownika* (okna, paski narzędzi, menu i skróty klawiaturowe używane w pracy z aplikacjami pakietu Office). Microsoft po zbyt długim okresie czasu, w którym starał się uprościć chaotyczne, przeładowane paskami narzędzi interfejsy większości aplikacji z pakietu Office, zebrał się w końcu na odwagę i zupełnie je przeprojektował. W efekcie powstał całkowicie nowy interfejs użytkownika, który wreszcie jest odpowiednio intuicyjny. Głównym elementem nowego interfejsu jest nadrzędny pasek narzędziowy — tak zwana *Wstążka*.

## Wstążka

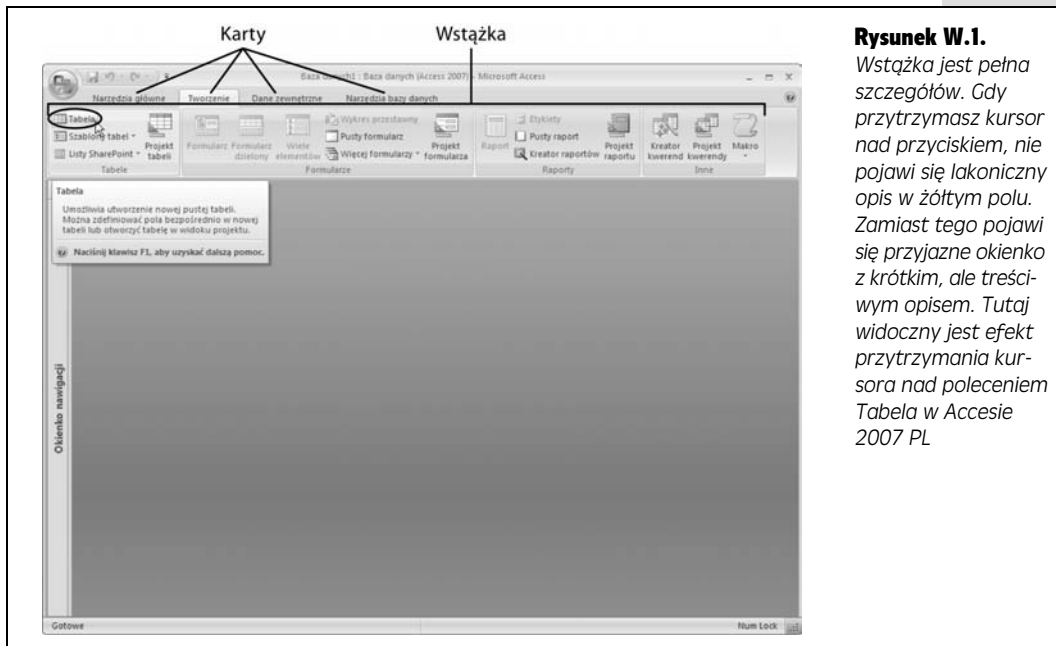
Najlepszą modyfikacją, którą wprowadzono do pakietu Office na przestrzeni ostatnich lat, jest koncepcja wstążki narzędziowej. Wszystko, co zechcesz zrobić w programach pakietu Office, zostało na niej umieszczone. Zawartość wstążki zależy od programu, ale zasadniczo pozostaje ona spójna: w każdym przypadku stanowi centrum sterowania dla wszystkich wykonywanych czynności.

---

**Uwaga:** W programie Access 2007 wstążka jest niewidoczna do czasu utworzenia bazy danych.

---

Wstążkę należy traktować jako rozbudowany pasek narzędziowy. Na początku wydaje się, że zajmuje w oknie programu zbyt dużo miejsca (zobacz rysunek W.1), ale wcale tak nie jest — więcej przestrzeni w poprzednich wersjach programów zajmował klasyczny pasek menu z kilkoma zestawami pasków narzędzi. Poza tym wstążka zawsze jest na swoim miejscu, nigdy się nie powiększa i ponieważ nie można jej modyfikować ani przenosić, tak jak paski narzędzi w poprzednich wersjach, nie można jej przypadkowo usunąć.



**Rysunek W.1.**  
Wstążka jest pełna szczegółów. Gdy przytrzymasz kursor nad przyciskiem, nie pojawi się lakoniczny opis w żółtym polu. Zamiast tego pojawi się przyjazne okienko z krótkim, ale treściwym opisem. Tutaj widoczny jest efekt przytrzymania kursora nad poleceniem Tabela w Accesie 2007 PL

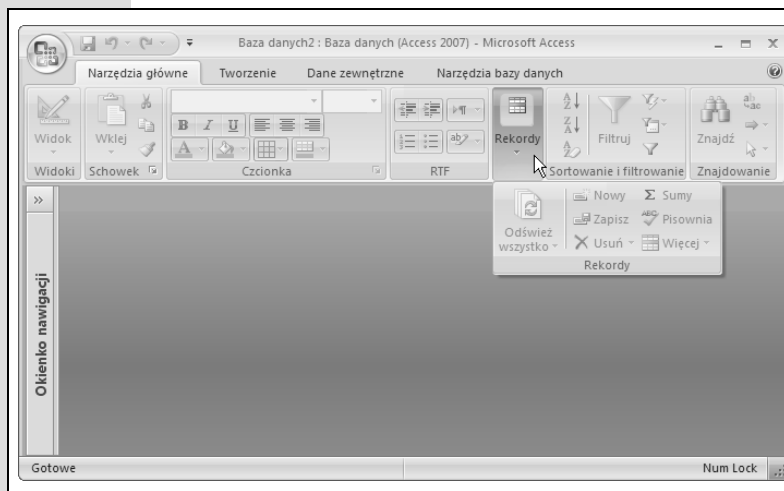
**Wskazówka:** Wstążki narzędzi w Office 2007 to jeden z tych nowych elementów, które najłatwiej zrozumieć i docenić w akcji — na stronie [www.missingmanuals.com](http://www.missingmanuals.com), pod odnośnikiem *Missing CD-ROM* właściwym dla oryginału niniejszej książki znajdziesz demonstrację zasady działania wstążki w Wordzie.

Dzięki wstążce znacznie łatwiej jest znaleźć poszczególne funkcje i zapamiętać ich położenie, ponieważ każde z narzędzi znajduje się w logicznie powiązanych zakładkach (zwanych też kartami). Co więcej, gdy użytkownik odnajdzie interesujący go przycisk, zwykle bez trudu może również odnaleźć inne powiązane z nim polecenia, przeglądając jedynie grupę, w której przycisk się znajduje. Inaczej mówiąc, wstążka nie jest tylko kolejnym wygodnym narzędziem, ale także doskonałym rozwiązaniem do poznania możliwości poszczególnych programów.

**Wskazówka:** Chcesz odzyskać przestrzeń zajmowaną przez wstążkę? Po prostu kliknij dwukrotnie aktywną zakładkę, a wstążka zostanie zwinięta, pozostawiając jedynie wiersz z tytułami zakładek. Ponownie kliknij dwukrotnie zakładkę, aby przywrócić przyciski.

Jedną z przyjemniejszych cech zakładek wstążki jest to, że nigdy się nie zmieniają — to znaczy, że nie ma tu tajemniczego przemieszczania się i znikania poleceń. Wstążka została zaprojektowana tak, aby polecenia pozostawały zawsze w tych samych miejscach i byś wiedział, gdzie ich szukać. Jedynie kiedy powiększysz okno programu, zmienia swój układ tak, aby lepiej wykorzystać dostępne miejsce (rysunek W.2).

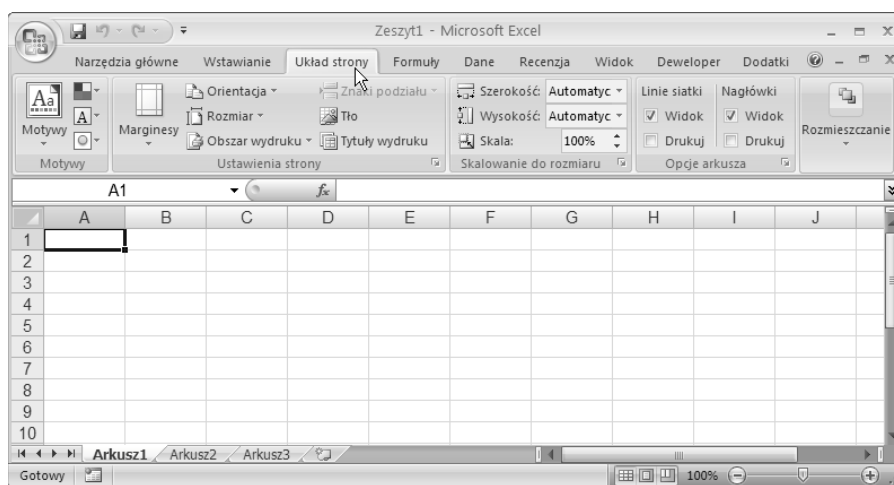
W zależności od wielkości okna przycisk, który będziesz musiał kliknąć, może nie zawierać tekstu. Zamiast tego może pojawić się jako mała ikona. W takiej sytuacji, aby poznać nazwę tajemniczego przycisku, możesz przytrzymać nad nim wskaźnik myszy, zanim zdecydujesz się, czy go kliknąć.



**Rysunek W.2.** W tym przykładzie Accessowi zabrakło miejsca na wyświetlenie sekcji Widoki, Rekordy i Znajdowanie zakładki Narzędzia główne, więc zostały one zastąpione przyciskami. Gdy klikniesz któryś z tych przycisków, zostanie wyświetlony panel zawierający poszukiwane elementy

## Zakładki

Aby rozmieścić wszystkie te przyciski, trzeba było podzielić wstążkę na zakładki odpowiadające kategoriom czynności. Po uruchomieniu każdego z programów z pakietu Office zobaczysz zakładkę *Narzędzia główne* — to, jakie będą pozostałe zakładki, zależy od tego, o jaki program chodzi. Na przykład Excel na początku udostępnia na wstążce siedem zakładek. Gdy któraś z nich zostanie kliknięta, na ekranie pojawi się zupełnie nowa kolekcja przycisków (rysunek W.3).



**Rysunek W.3.** Po uruchomieniu Excela aktywna jest zakładka Narzędzia główne, natomiast po kliknięciu zakładki Układ strony użytkownik zyskuje dostęp do szeregu zadań takich jak dostosowywanie rozmiaru strony i wykonywanie wydruków. Przyciski obecne na zakładce są zebrane w mniejsze grupy, dzięki czemu ich organizacja jest bardziej czytelna

*Zakładki kontekstowe* pozwalają pracować ze specjalnymi obiektami, takimi jak obrazy czy wykresy. Pojawiają się nad wstążką, a w książce są zapisywane z pionową kreską po kontekstowej części ich nazwy, na przykład *Narzędzia wykresów*|*Formatowanie*. Zakładki kontekstowe pojawiają się tylko wtedy, gdy są rzeczywiście potrzebne, i automatycznie znikają, kiedy stają się zbędne. Na przykład gdy zaznaczymy wykres umieszczony na slajdzie, pojawią się trzy nowe zakładki: *Narzędzia wykresów*|*Projektowanie*, *Narzędzia wykresów*|*Układ* i *Narzędzia wykresów*|*Formatowanie*. Jeśli następnie zaznaczymy fragment tekstu, PowerPoint uzna, że zakończyliśmy formatowanie wykresu, i ukryje te zakładki.

Warto poświęcić trochę czasu na przyzwyczajenie się do wstążki z zakładkami. Poklikaj poszczególne zakładki, aby dowiedzieć się, co dokładnie się w nich znajduje. W trakcie lektury tej książki będziesz poznawał kolejne z tych poleceń.

---

**Wskazówka:** Jeżeli dysponujesz myszą z rolką, możesz jeszcze sprawniej poruszać się po elementach zakładek poprzez ustawienie kursora nad wstążką i kręcenie pokrętelem.

---

## Grupy

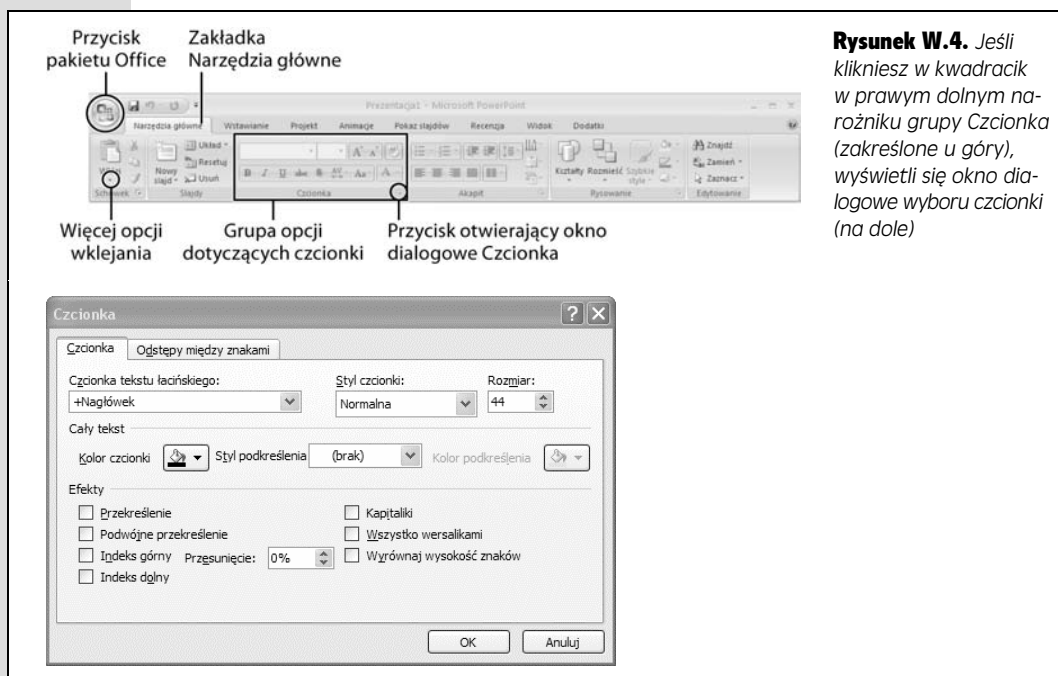
Po uruchomieniu każdego z programów pakietu Office 2007 PL automatycznie wyświetlana jest karta *Narzędzia główne*, która zawiera opcje formatowania tekstu podzielone na odpowiednie sekcje, czyli *grupy*. Na przykład jeśli korzystasz z programu PowerPoint, opcje z grupy *Czcionka* pozwalają zmienić tekst na pogrubiony lub podkreślony, a opcje z grupy *Akapit* służą m.in. do wyrównywania tekstu i formatowania go jako listy punktowanej lub numerowanej.

## Przyciski poleceń

Jak łatwo się domyślić, aby wybrać jakąś opcję na wstążce, należy kliknąć odpowiedni przycisk. Na przykład aby podkreślić tekst nagłówka, wystarczy go zaznaczyć i w grupie *Czcionka* kliknąć przycisk *Podkreślenie*. Podobnie, aby zmienić kolor tekstu, należy go najpierw zaznaczyć, a następnie w grupie *Czcionka* na zakładce *Narzędzia główne* kliknąć przycisk *Kolor czcionki*.

## Przyciski otwierające okna dialogowe

Aby dać nam pełną kontrolę nad każdym elementem pokazu slajdów, zachowując jednak podstawową zasadę udostępniania wszystkich opcji na wstążce, projektanci interfejsu Office'a 2007 umieścili w prawym dolnym rogu większości grup maleńkie *przyciski służące do otwierania okien dialogowych*. Kliknięcie takiego przycisku otwiera okno dialogowe odpowiadające danej grupie. Na przykład jeśli klikniemy taki przycisk w grupie *Czcionka* w programie PowerPoint, otworzy się okno *Czcionka* pokazane na rysunku W.4.



## Używanie wstążki z klawiatury

Zdeklarowani miłośnicy klawiatury ucieszą się zapewne na wieść o tym, że polecenia wstążki można wywoływać za pomocą klawiszy. Cała sztuka polega na użyciu *skrótów klawiaturowych*, czyli serii klawiszy rozpoczynającej się od klawisza *Alt* (a zatem tego samego klawisza, za pomocą którego uaktywnia się menu). Gdy używa się skrótów klawiaturowych, *nie trzeba* naciskać jednocześnie wszystkich klawiszy. (Wkrótce będziesz się mógł przekonać o tym, że niektóre kombinacje klawiszy składają się z tak wielu liter, że gdybyś chciał nacisnąć je wszystkie jednocześnie, musiałbyś poprosić o pomoc jeszcze jedną osobę). Wystarczy w takiej sytuacji naciskać poszczególne klawisze jeden po drugim.

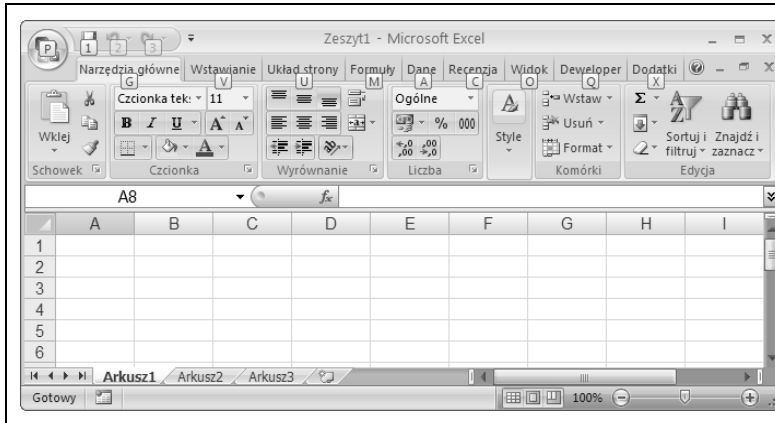
Cała sztuka korzystania ze skrótów klawiaturowych polega na tym, by zrozumieć, że gdy naciśnięty zostanie klawisz *Alt*, trzeba wykonać dwie czynności w następującej kolejności:

1. wybrać zakładkę wstążki,
2. wybrać polecenie na wstążce.

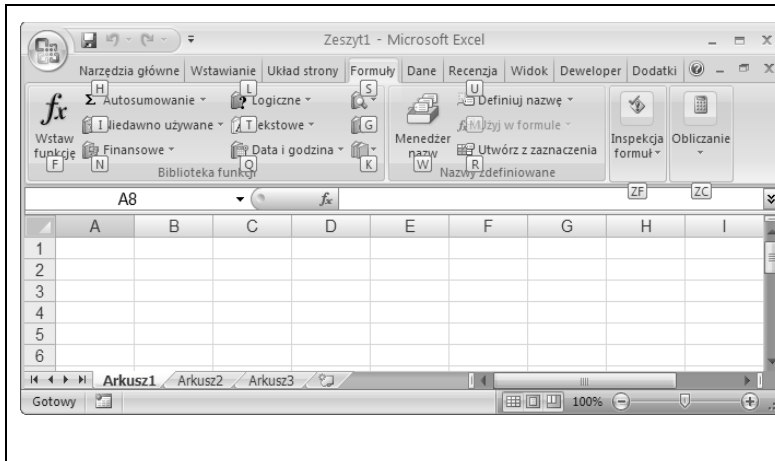
Zanim wywołane zostanie konkretne polecenie, trzeba wybrać odpowiednią zakładkę (nawet jeśli zakładka jest już wyświetlona). Każdy skrót wymaga naciśnięcia co najmniej dwóch klawiszy po uprzednim naciśnięciu klawisza *Alt*. Jeśli trzeba skorzystać z podmenu, liczba wymaganych naciśnień klawiszy może być jeszcze większa.

Na razie cały proces wygląda zapewne zupełnie niepraktycznie. Jak można zakładać, że użytkownik zapamięta dziesiątki różnych kombinacji klawiszy w ramach skrótów klawiaturowych?

Na szczęście Office pomaga w użyciu nowego rozwiązania za pomocą odpowiednich wskazówek nazywanych *KeyTips*. Jak działają wskazówki? Otóż gdy naciśniesz klawisz *Alt*, nad każdą zakładką wstążki pojawiają się litery. Po naciśnięciu litery odpowiadającej zakładce wyświetlone zostaną litery odpowiadające poszczególnym poleceniom na tej zakładce (rysunek W.5). Naciśnięcie danej litery spowoduje wywołanie odpowiadającego jej polecenia (rysunek W.6).



**Rysunek W.5.** Po naciśnięciu klawisza *Alt* Excel wyświetli litery odpowiadające każdej zakładce, menu Office oraz przyciskom paska narzędzi Szybki dostęp. Gdy naciśniesz klawisz *M* odpowiadający zakładce *Formuły*, obok każdego polecenia na zakładce pojawi się litera, jak na rysunku W.6

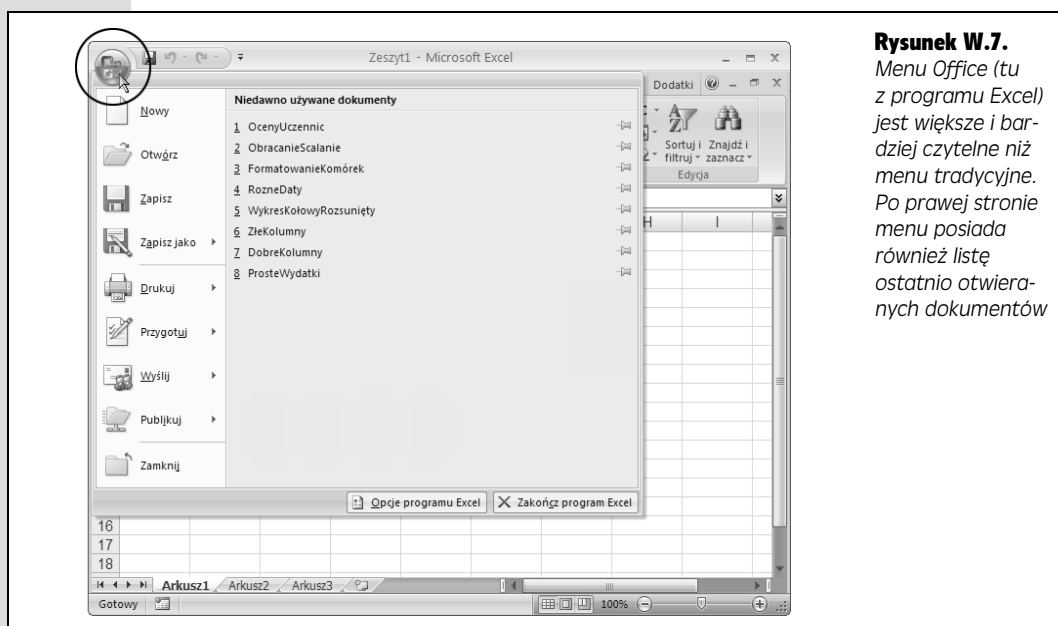


**Rysunek W.6.** W następnym kroku możesz naciśnąć klawisz *F*, aby wywołać polecenie *Wstaw funkcję*, klawisz *H* wywoła polecenie *Autosumowanie* i tak dalej. Nie masz nawet co próbować powiązać liter z nazwami poleceń albo zakładek. Na wstążce znajduje się tyle funkcji, że w większości przypadków litery nie mają żadnego związku z poleceniem

Niektóre pozostałe skróty klawiaturowe — zwłaszcza te, z których użytkownicy korzystali od lat — nie wykorzystują wstążki. Przykładem są kombinacje klawiszy z klawiszem *Ctrl*. Na przykład skrót *Ctrl+C* „od zawsze” kopiuje zawartość zaznaczonego obszaru do schowka; *Ctrl+S* „od zawsze” zapisuje zmiany w bieżącym dokumencie. Postać skrótu klawiaturowego możesz poznać, zatrzymując wskaźnik myszy nad ikoną polecenia — przesuń wskaźnik nad przycisk *Wklej* na zakładce *Narzędzia główne*, a zobaczysz podpowiedź: skrótem funkcji wklejania ze schowka jest kombinacja *Ctrl+V*.

## Menu Office

W pakiecie Office 2007 pozostał jeden element tradycyjnego menu obecny we wcześniejszych wersjach. Dotychczasowe menu *Plik*, które służyło do otwierania, zapisywania i drukowania plików, zostało przekształcone w menu *Office*. Menu Office można uaktywnić przez naciśnięcie przycisku *Office*, który ma postać dużej, okrągłej ikony Office i znajduje się w lewym górnym rogu okna (rysunek W.7) we wszystkich programach pakietu.



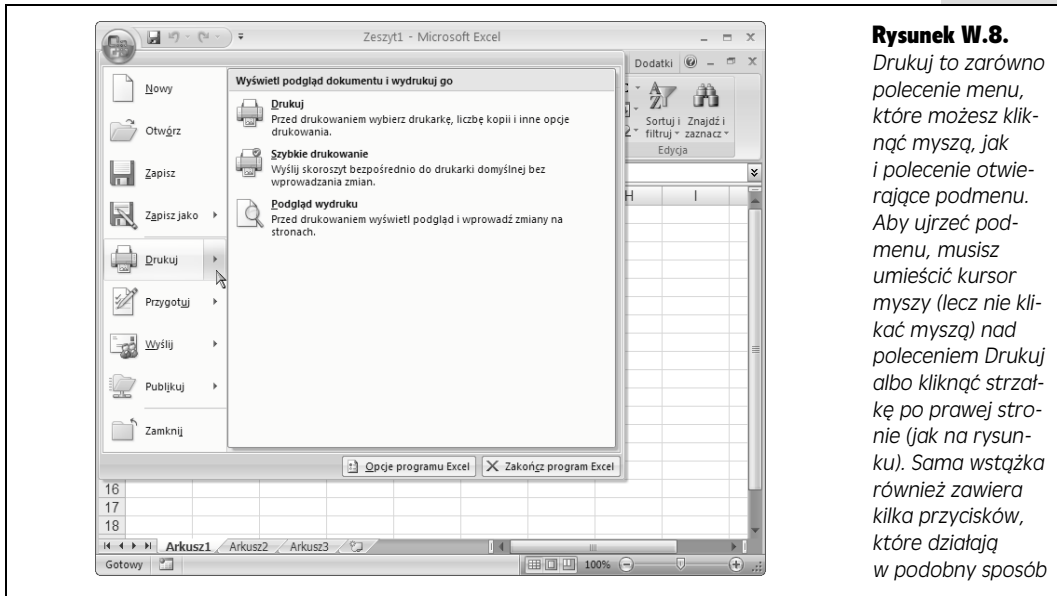
**Rysunek W.7.**  
Menu Office (tu z programu Excel) jest większe i bardziej czytelne niż menu tradycyjne. Po prawej stronie menu posiada również listę ostatnio otwieranych dokumentów

Za pomocą menu Office wykonuje się trzy rodzaje czynności:

- Pracę z plikami (tworzenie, otwieranie, zamykanie i zapisywanie plików).
- Drukowanie pliku.
- Konfigurowanie sposobu działania poszczególnych programów. Kliknięcie przycisku *Opcje programu Word* (nazwa przycisku zmienia się w zależności od tego, jakiego programu używasz) znajdującego się u dołu menu spowoduje wyświetlenie okna dialogowego z opcjami, w którym definiuje się ustawienia dla programu.

Do jednego z rozwiązań wykorzystanych w menu trzeba się nieco przyzwyczaić. Niektóre polecenia menu ukrywają podmenu z dodatkowymi poleceniami. Dotyczy to na przykład polecenia *Drukuj*. W menu Office można wybrać polecenie *Drukuj*, aby wydrukować efekty swojej pracy. Jeśli jednak kliknięta zostanie znajdująca się obok polecenia *Drukuj* strzałka wskazująca w prawo (albo gdy na chwilę umieszcisz nad nią kursor myszy), pojawi się podmenu z dodatkowymi opcjami, widoczne na rysunku W.8.



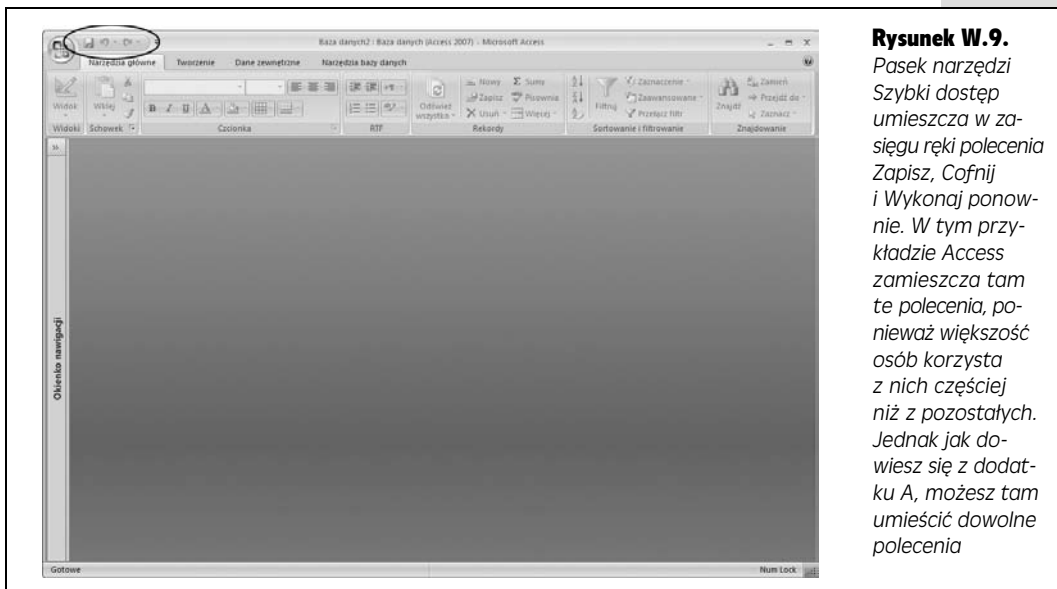


**Rysunek W.8.**

*Drukuj to zarówno polecenie menu, które możesz kliknąć myszą, jak i polecenie otwierające podmenu. Aby ujrzeć podmenu, musisz umieścić kursor myszy (lecz nie klikać myszą) nad poleceniem Drukuj albo kliknąć strzałkę po prawej stronie (jak na rysunku). Sama wstążka również zawiera kilka przycisków, które działają w podobny sposób*

## Pasek narzędzi Szybki dostęp

Bystre oko z pewnością już wypatrzyło mały fragment ekranu po prawej stronie przycisku *Office*, tuż nad wstążką. Znajduje się tam szereg małych ikon, takich jak w paskach narzędzi we wcześniejszych wersjach Office'a (rysunek W.9). Jest to pasek narzędzi *Szybki dostęp* (ang. *Quick Access toolbar*, a dla ekspertów po prostu QAT).



**Rysunek W.9.**

*Pasek narzędzi Szybki dostęp umieszcza w zasięgu ręki polecenia Zapisz, Cofnij i Wykonaj ponownie. W tym przykładzie Access zamieszcza tam te polecenia, ponieważ większość osób korzysta z nich częściej niż z pozostałych. Jednak jak dowiesz się z dodatku A, możesz tam umieścić dowolne polecenia*

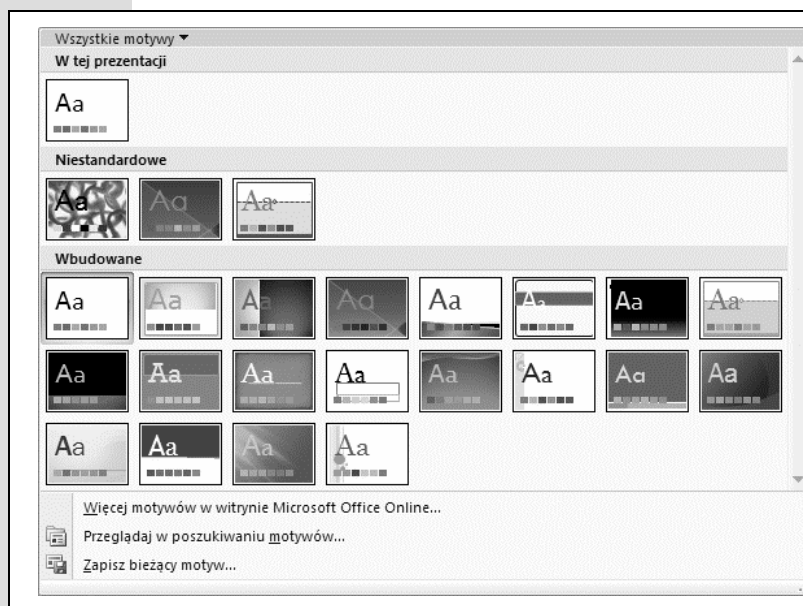


Gdyby pasek narzędzi *Szybki dostęp* był jedynie specjalizowanym skrótem dla trzech poleceń, nie warto byłoby w ogóle się na nim skupiać. Jednak interesującą cechą paska jest to, że można go dostosowywać do własnych potrzeb. Inaczej mówiąc, możesz usunąć z paska te polecenia, których nie używasz, oraz dodać własne, ulubione. Sposób wykonywania odpowiednich czynności został opisany w dodatku A.

Microsoft celowo nadał paskowi *Szybki dostęp* tak małe rozmiary, ponieważ jego zadaniem jest udostępnianie wyselekcjonowanych skrótów dla poleceń. Nawet jeżeli poszalejesz podczas dodawania własnych poleceń do paska *Szybki dostęp*, reszta wstążki pozostanie niezmienną, a to z kolei oznacza, że kolega z pracy albo narzeczona nadal mogą korzystać z Twojego komputera, unikając bólu głowy związanego z poszukiwaniem poleceń w zmienionym układzie menu.

## Natychmiastowy podgląd

Czy kiedykolwiek Twoja ręka zatrzymała się nad poleceniem albo opcją formatowania, bo zastanawiało Cię, co ona zrobi z dokumentem? Czasy takich rozterek masz za sobą, a to za sprawą kolejnej nowości z Office 2007, czyli funkcji *Podgląd na żywo*. Teraz w programie Word, Excel i PowerPoint 2007 kiedy chcesz na przykład zmienić formatowanie czy kolor czcionki, to efekt ewentualnego zatwierdzenia zmiany zobaczysz w dokumencie, arkuszu lub bieżącym slajdzie prezentacji już po zatrzymaniu wskaźnika nad polem koloru (patrz rysunek W.10). Jeśli zmiana Ci się podoba, wystarczy, że klikniesz. Jeśli nie, odsuń wskaźnik myszy znad pola opcji czy polecenia, a dokument wróci do pierwotnej postaci. Oczywiście, podgląd nie dotyczy tylko czcionek i barw.



**Rysunek W.10.**

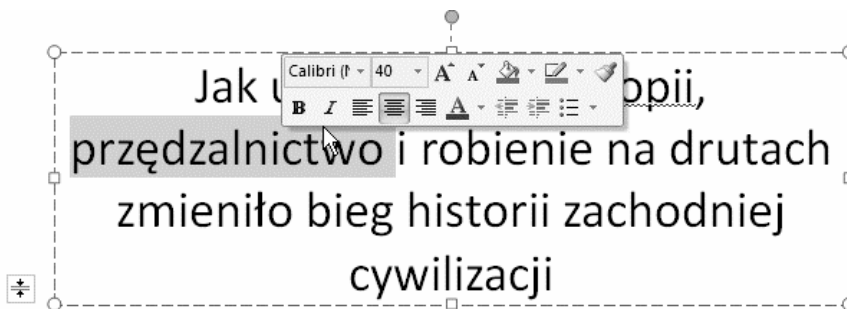
Widoczna tu galeria motywów jest jedną z wielu istniejących w PowerPointcie. Umieszczenie wskaźnika myszy nad elementem galerii powoduje automatyczne wygenerowanie jego podglądu w bieżącym slajdzie

Podgląd na żywo oszczędzi Ci czasu i wysiłku, bo będziesz mógł oglądać wpływ działania opcji na dokument „na żywo”, jeszcze zanim zatwierdzisz opcję czy polecenie (w poprzednich wersjach trzeba było wybrać opcję i zatwierdzić ją, dopiero potem można było obejrzeć efekt; jeśli był niezadowolający, trzeba było wycofać operację i zacząć wszystko od nowa).

**Uwaga:** Funkcja podglądu nie jest obowiązkowa. Jednym z powodów jej wyłączenia może być to, że okno galerii będzie zasłaniać akurat tę część slajdu, którą chcesz zmodyfikować, i jej podgląd nie będzie widoczny. Innym powodem może być to, że niektórzy ludzie po prostu nie lubią, gdy program zmienia cokolwiek w wyglądzie slajdu — nawet gdy jest to zmiana tylko tymczasowa — bez ich zgody, czyli kliknięcia myszą. Aby wyłączyć tę funkcję, kliknij kolejno *Przycisk pakietu Office/Opcje programu PowerPoint/Popularne* i usuń zaznaczenie opcji *Włącz podgląd na żywo*.

## Minipasek narzędzi

Office 2007 pozbył się większości pasków narzędzi, ale nie wszystkich. Jednym z tych, które pozostały, jest minipasek narzędzi pokazany na rysunku W.11. Polecenia formatowania zebrane na miniaturowym pasku zadań są identyczne z poleceniami wstążki, więc wcale nie jest on niezbędny, ale niektórzy uważają, że jest poręczny. Jeśli Cię irytuje, możesz go wyłączyć, klikając *Przycisk pakietu Office*, a potem przycisk *Opcje programu [Word/Excel/PowerPoint/Access]*. Następnie w wyświetlonym oknie w lewej kolumnie przejdź do *Popularne* i usuń zaznaczenie pola *Pokaż minipasek narzędzi przy zaznaczaniu*.



**Rysunek W.11.** Minipasek narzędzi stanowi wyjątek od zasady przyjętej przez projektantów Office'a 2007, zgodnie z którą żaden element nie powinien nagle pojawiać się i znikać, ale jako że wielu użytkowników poświęca dużo czasu na formatowanie tekstu, postanowiono taką możliwość zachować. Minipasek jest częściowo przezroczysty i znika natychmiast, gdy tylko go zignorujemy i rozpoczniemy wpisywanie nowego tekstu

## Same podstawy

Pisząc tę książkę, staraliśmy się unikać stosowania specjalistycznego żargonu i technicznej terminologii, ale pewne pojęcia z zakresu obsługi komputera będą w niej występować dosyć często. Jeśli Twoje ręce znajdowały się kiedyś na klawiaturze komputera, to zapewne czynności opisane poniżej nie są Ci obce:

- Naciskasz klawisze klawiatury, a w Twoim dokumencie pojawia się tekst.
- Aby wpisać wielkie litery lub różne znaki, które znajdują się nad klawiszami numerycznymi (!@#\$\$%^), musisz przytrzymać klawisz *Shift*.
- Kiedy wciśniesz klawisz *Caps Lock*, będziesz pisać jedynie wielkimi literami, ale cyfry i inne symbole będą pojawiały się normalnie.
- Jeżeli chcesz poprawić jakiś błąd, który pojawił się w trakcie pisania, skorzystaj z klawisza *Backspace*. Jedno wciśnięcie spowoduje przesunięcie kursora o jedno miejsce wstecz i wymazanie ostatniego znaku. Jego dłuższe przytrzymanie spowoduje, że kursor będzie przesuwać się wstecz, „zjadając” efekt Twojej pracy, jak głodujący pochłaniałby zawartość szwedzkiego stołu.
- Klawisz *Delete (Del)*, który znajduje się z reguły w pobliżu numerycznej części klawiatury, również usuwa jeden znak, tyle że znajdujący się z przodu kursora.

Jeśli już to opanujesz, będziesz gotów do pracy z książką *Office 2007 PL. Nieoficjalny podręcznik*. Zakładam też, że znane Ci są inne pojęcia, podane poniżej:

- **Kliknięcie.** Wiele opisywanych w tej książce poleceń wymaga użycia myszy lub panelu dotykowego (ang. *trackpad* lub *touchpad*) w przypadku laptopa. *Kliknięcie* polega na wskazaniu kursorem w postaci strzałki określonego elementu na ekranie monitora, a następnie — bez przesuwania kursora — wciśnięciu i natychmiastowym zwolnieniu lewego przycisku myszy (lub trackpadu). Dwukrotne kliknięcie oznacza wykonanie drugiego kliknięcia bezpośrednio po pierwszym, przy czym kursor nie może w tym czasie zmienić swego położenia. *Przeciąganie* polega na przesuwaniu kursora przy wciśniętym ciągle lewym przycisku myszy. *Kliknięcie prawym przyciskiem* myszy różni się od zwykłego kliknięcia tylko tym, że używany jest prawy przycisk myszy zamiast lewego.

Wywołanie niektórych poleceń wymaga, aby podczas kliknięcia wciśnięty był określony klawisz, na przykład *Shift* lub *Ctrl*.

- **Skróty klawiaturowe.** Za każdym razem, gdy odrywamy dłoń od klawiatury, by wykonać ruch myszą, tracimy czas i potencjalnie zakłócamy tok pracy twórczej. Dlatego wielu doświadczonych użytkowników komputera stosuje, gdy tylko jest to możliwe, skróty klawiaturowe zamiast wybierania poleceń za pomocą myszy. Przykładowo *Ctrl+B* jest skrótem włączającym pogrubienie tekstu (nie tylko w PowerPoincie 2007, ale również w większości innych programów). Chcąc zastosować skrót klawiaturowy typu *Ctrl+S* (który służy do zapisywania zmian w bieżącym dokumencie), musimy przytrzymać wciśnięty klawisz *Ctrl*, wcisnąć w tym czasie dodatkowo klawisz *S*, a następnie zwolnić je obydwa. Z kolei gdy zechcemy zastosować skrót typu *Alt+F,S* (nowsza wersja skrótu dla polecenia *Zapisz*), musimy wcisnąć klawisz *Alt*, potem *F* i na koniec *S*.

---

**Uwaga:** W niektórych przypadkach poleceniu mogą odpowiadać dwie litery, co oznacza, że użytkownik musi nacisnąć dwa klawisze jeden po drugim. Na przykład skrót *Alt+G, FD* oznacza naciśnięcie klawiszy *Alt* potem *G*, następnie *F* i na koniec klawisza *D*.

---

- **Wszystkie drogi prowadzą do Rzymu.** PowerPoint 2007 zwykle oferuje kilka sposobów wybrania tej samej opcji — przez kliknięcie przycisku na wstążce, przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy obiektu umieszczonego na slajdzie i wybranie opcji z menu podręcznego lub przez wciśnięcie odpowiedniej kombinacji klawiszy. Niektórzy preferują szybkość działania i wybierają skróty klawiaturowe, a inni wolą widzieć wszystkie dostępne polecenia w formie menu lub paska narzędzi. W książce podawane są obie możliwości, aby każdy mógł sprawdzić, które z tych rozwiązań odpowiada mu najbardziej.

## O książce

Mimo wielu ulepszeń w samym oprogramowaniu, jedno — dokumentacja — nie polepszyło się ani trochę. Faktycznie, w programach pakietu Office 2007 nie znajdziesz w ogóle drukowanego podręcznika. Specjaliści z firmy Microsoft oczekują, że naukę o tysiącach funkcji tego pakietu będziesz pobierał od systemu pomocy.

Od czasu do czasu pomoc jest faktycznie przydatna, na przykład kiedy szukasz krótkiego objaśnienia tajemniczej nowej funkcji. Z drugiej strony, jeśli próbujesz nauczyć się na przykład tego, jak utworzyć atrakcyjny wykres, znajdziesz tu jedynie zwięzłe, a często niejasne instrukcje.

Ta książka to właśnie podręcznik, którego brakuje w pakiecie Office 2007. Na jej stronach znajdziesz szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące stosowania niemal wszystkich funkcji programów pakietu Office — również tych, które wcześniej nie były Ci znane.

## Układ treści

Książka jest podzielona na pięć części zawierających po kilka rozdziałów:

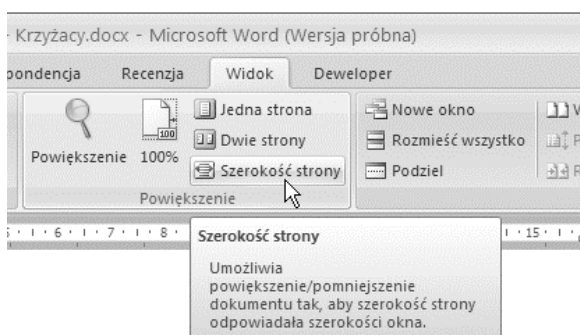
- **Część I. Word 2007 PL** zaczyna się od podstaw, czyli uruchamiania programu i tworzenia nowego dokumentu, a kończy na zaawansowanych technikach, na przykład tworzeniu konspektu. Nauczysz się wszystkiego, co potrzebne do posługiwania się Wordem.
- **Część II. Excel 2007 PL** pokazuje, jak tworzyć i edytować arkusze kalkulacyjne w programie Excel, jak przeprowadzać obliczenia za pomocą formuł oraz odwzorowywać dane w tabelach i wykresach.
- **Część III. PowerPoint 2007 PL** nauczy Cię tworzenia wszystkiego, co potrzebne w profesjonalnej i przyjemnej dla oka prezentacji: slajdów, diagramów, materiałów informacyjnych, obrazów oraz przejść slajdów itp.
- **Część IV. Access 2007 PL** poprowadzi Cię przez proces tworzenia bazy danych, sortowania danych, łączenia tabel za pomocą relacji, tworzenia kwerend i wszystkiego, co potrzebne do zarządzania cennymi, bo Twoimi danymi.

- **Dodatki.** Książka kończy się dwoma krótkimi dodatkami. Dodatek A jest poświęcony modyfikowaniu paska narzędzi Szybki dostęp w pakiecie Office 2007. Dodatek B pokazuje, jak poruszać się wśród artykułów wbudowanego systemu pomocy i jak uzyskać pomoc od rzeszy innych użytkowników, miłośników i ekspertów pakietu Office.

## O ukośnikach

W tej książce, jak i w całej serii „Nieoficjalnych podręczników”, znajdziesz zdania typu: „Kliknij przycisk *Start/Wszystkie programy/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007*”. Jest to skrótowa forma zapisu znacznie dłuższej instrukcji, zgodnie z którą powinno się otworzyć menu *Start*, a następnie wybrać *Wszystkie programy*. Stamtąd masz skierować się do folderu *Microsoft Office* i kliknąć ikonę programu *Word*, co spowoduje jego uruchomienie.

Zgodnie z tą zasadą wybiera się wszystkie polecenia i menu, jak pokazuje to rysunek W.12.

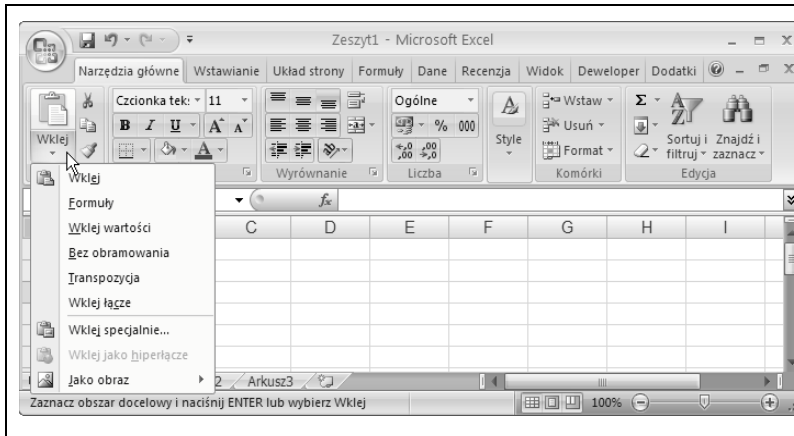


**Rysunek W.12.** W tej książce ukośniki służą do uproszczenia zapisu struktury wstążki programu Word i jego poleceń. Na przykład, jak pokazuje rysunek, „Wybierz *Widok/Powiększenie/Szerokość strony*” jest skróconą wersją zapisu „kliknij kartę *Widok*, następnie z grupy *Powiększenie* wybierz przycisk *Szerokość strony*”

### Przyciski rozwijane

Od czasu do czasu na wstążce pojawiają się przyciski, z którymi powiązane jest krótkie menu. W zależności od rodzaju przycisku menu takie może się pojawić zaraz po kliknięciu przycisku albo dopiero wówczas, gdy klikniesz strzałkę rozwijania znajdującą na przycisku, jak na rysunku W.13.

Gdy trzeba skorzystać z tego rodzaju przycisku, ostatni element poleceń zawartych w tej książce wskazuje pozycję, jaką należy wybrać z menu rozwijanego. Na przykład założmy, że wybierasz polecenie *Narzędzia główne/Schowek/Wklej/Wklej specjalnie*. Polecenie takie oznacza, że musisz wybrać zakładkę *Narzędzia główne*, odszukać sekcję *Schowek*, kliknąć rozwijalną część przycisku *Wklej* (i rozwinąć tym samym menu z dodatkowymi opcjami), a następnie z menu wybrać polecenie *Wklej specjalnie*.

**Rysunek W.13.**

W Excelu tekst znajdujący się w schowku można wkleić na kilka sposobów. Aby wkleić tekst w standardowy sposób (ze wszystkimi standardowymi ustawieniami), kliknij przycisk **Wklej**. Możesz także kliknąć dolną część przycisku, aby ujrzeć menu dostępnych opcji związanych z wklejaniem

**Wskazówka:** Na strzałki rozwijające menu, znajdujące się na wstążce, trzeba zwrócić szczególną uwagę, ponieważ na początku mogą one być mylące. Aby zobaczyć pełną listę dostępnych opcji, musisz kliknąć część przycisku ze *strzałką*. Jeśli klikniesz inną część przycisku, lista nie zostanie wyświetlona. Zamiast tego Excel wykona polecenie standardowe (czyli to, które jest najczęściej wybierane) albo polecenie użyte ostatnio.

## Przykłady

W trakcie lektury niniejszej książki napotkasz szereg przykładów obrazujących możliwości poszczególnych programów pakietu Office. Wiele z tych przykładów można pobrać w postaci plików. Po prostu przejdź do witryny [www.helion.pl](http://www.helion.pl) i wyszukaj stronę dotyczącą tej książki.