

seria
praktyk

Michael Price

Office 2010 PL

WYKORZYSTAJ POTENCJAŁ
NAJLEPSZEGO PAKIETU BIUROWEGO!

Jak zainstalować Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem?
Jak przygotować elegancki dokument w Microsoft Word?
Jak zarządzać pocztą elektroniczną?

KSIAZKA W KOLORZE



Hellon



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

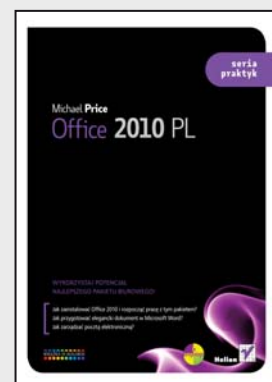
- Fragmenty książek online

» Kontakt

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

Office 2010 PL. Seria praktyk

Autor: Michael Price
Tłumaczenie: Dominika Kurek
ISBN: 978-83-246-2983-1
Tytuł oryginału: [Office 2010 in Easy Steps](#)
Format: 165×220, stron: 240



Wykorzystaj potencjał najlepszego pakietu biurowego!

- Jak zainstalować Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem?
- Jak przygotować elegancki dokument w Microsoft Word?
- Jak zarządzać pocztą elektroniczną?

Microsoft Office 2010 to kolejna, czternasta już odsłona najpopularniejszego pakietu biurowego. Udoskonalony interfejs, większa funkcjonalność oraz łatwiejsze użytkowanie to tylko niektóre z nowości. Firma Microsoft wprowadziła mnóstwo zmian w niewidocznych dla użytkownika czeluściach systemu. Dzięki nim pakiet stał się wydajniejszy i bardziej stabilny. Wszystkie te zmiany to doskonały powód do wydania nowej, uzupełnionej i jeszcze lepszej książki!

Zastanawiasz się, dlaczego wybrać książkę z „Serii praktyk”? Odpowiedź jest prosta! Instrukcje krok po kroku i doskonałe kolorowe ilustracje, przedstawiające problem oraz sposób jego rozwiązania to tylko niektóre z atutów tego podręcznika. W trakcie lektury dowiesz się, jak zainstalować Microsoft Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem. Nauczysz się tworzyć zaawansowane dokumenty zawierające grafiki czy tabele w edytorze tekstu (Microsoft Word) oraz korzystać z zalet mechanizmu stylów. W kolejnych rozdziałach zobaczysz, jak niestrudzony w wykonywaniu tysięcy obliczeń i tworzeniu eleganckich wykresów jest Microsoft Excel. Ponadto zdobędziesz wiedzę na temat tworzenia przykuwających uwagę prezentacji, zarządzania pocztą elektroniczną oraz zadaniami. „Office 2010 PL. Seria praktyk” to idealna książka zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników pakietu!

- Instalowanie pakietu Office 2010
- Uruchamianie aplikacji i rodzaje obsługiwanych dokumentów
- Tworzenie dokumentów tekstowych
- Poprawianie błędów ortograficznych i gramatycznych
- Wstawianie obrazów do dokumentu oraz projektowanie tabel w dokumencie
- Spisy treści oraz ilustracji
- Praca z szablonami oraz wydruk dokumentów
- Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego
- Wykonywanie operacji na liczbach i wyszukiwanie funkcji
- Przygotowywanie prezentacji w PowerPointcie oraz projektowanie slajdów
- Widok prezentera
- Praca z pocztą elektroniczną i drukowanie wiadomości elektronicznych
- Wstawianie podpisu
- Korzystanie z kanałów RSS
- Zarządzanie zadaniami i spotkaniami
- Inne narzędzia dostępne w pakiecie Office 2010

Zobacz, jak Twoje codzienne zadania stają się łatwiejsze i przyjemniejsze!

1

Wprowadzenie do Microsoft Office 2010

7

Microsoft Office 2010	8
Technologia Wstążki	9
Co jest potrzebne	10
Instalowanie Office 2010	11
Uruchamianie aplikacji	12
Okno aplikacji	13
Podgląd na żywo	14
Zapisywanie dokumentu	16
Praca ze Wstążką	17
Pasek narzędzi Szybki dostęp	18
Typy dokumentów Office	19
Rozszerzenia plików	20
Tryb zgodności	21
Konwersja na Office 2010	22
Zapisz w sieci Web	23

2

Tworzenie dokumentów Worda

25

Tworzenie dokumentu Worda	26
Wpisywanie tekstu	27
Zaznaczanie i kopiowanie tekstu	28
Zapisywanie dokumentu	30
Poprawianie błędów w pisowni i gramatyce	31
Zmiana ustawień sprawdzania pisowni	32
Stosowanie stylów	33
Widok Konspekt	34
Wstawianie obrazów	36
Układ strony	38
Układ kolumnowy	39
Statystyka wyrazów	40
Tworzenie tabeli	41
Konwertowanie tekstu na tabelę	42
Wklej specjalnie	43
Drukowanie dokumentu	44

3

Złożone dokumenty

45

Tworzenie książeczki	46
Wybierz układ strony	47
Tworzenie struktury	48
Importowanie tekstu	50

Wstawianie ilustracji	52
Dodaj podpis	53
Spis treści	54
Spis ilustracji	56
Wstawianie przedmowy	58
Aktualizacja spisu treści	59
Ozdabianie strony	60
Szablony	62
Publisher	64
Tworzenie publikacji	65
Drukowanie publikacji	66

4

Obliczenia

67

Uruchamianie Excela	68
Wpisywanie danych	70
Szybkie uzupełnianie	72
Sumy i różnice	74
Formatowanie	76
Zaokrąglanie	78
Znajdowanie funkcji	80
Poszukiwanie wyniku	82
Szablony	84

5

Zarządzanie danymi

85

Importowanie danych	86
Ekploracja danych	88
Sortowanie	89
Filtry	91
Filtry numeryczne	92
Wybieranie konkretnych danych	93
Tworzenie wykresu	94
Importowanie listy	96
Tworzenie tabeli	97
Dodawanie sum do tabeli	98
Kolumna wyliczana	100
Wyszukiwanie w tabeli	102
Zarządzanie danymi z użyciem Accessa	104
Dodawanie rekordów	106

6

Prezentacje

107

Rozpoczynanie prezentacji	108
Rozszerzanie slajdu	110
Wstawianie obrazu	111
Stosowanie motywu	112
Animacje	114
Uruchamianie pokazu	115

Inne widoki	116
Widok prezentera	118
Korzystanie z szablonów	120
Pobieranie szablonu	122
Drukowanie pokazu slajdów	123
Próba tempa	124
Opcje Zapisz jako	125
Pakowanie na dysk CD	126

7

Dodatki pakietu Office

127

OneNote 2010	128
Tworzenie notesu	130
Pobieranie szablonu	131
Narzędzia pakietu Office	134
Picture Manager	136
Edycja obrazów	138
Dodawanie skrótów do obrazów	139
Preferencje językowe	140
Clip Organizer	142
Kolekcje sieci Web	144

8

E-mail

145

Uruchamianie Outlooka	146
Konfigurowanie ustawień serwera	148
Pierwsze wiadomości	149
Wyłączenie okienka odczytu	150
Zamawianie newslettera	151
Odbieranie wiadomości	153
Zapisywanie wszystkich załączników	154
Drukowanie wiadomości	155
Odpowiadanie na wiadomość	156
Dodawanie adresu do kontaktów	157
Spam i phishing	158
Tworzenie wiadomości	160
Wstawianie podpisu	161
Kategorie kolorystyczne	162
Kanały RSS	163

9

Zarządzanie czasem

165

Kalendarz Outlooka	166
Ustalanie terminu	167
Zmiana detali terminu	168
Terminy cykliczne	169
Tworzenie spotkania	170
Odpowiadanie na zaproszenie	172
Zgłaszanie wolnego/zajętego czasu	174

Określanie terminu spotkania	176
Dodawanie dni wolnych	177
Tworzenie zadań	178
Przypisywanie zadań	180
Przyjmowanie próśb o zadanie	181
Potwierdzanie zadania	182
Notatki	184
Dziennik	186

10

Zarządzanie plikami

187

Windows 7 kontra XP	188
Znajdowanie plików	190
Ostatnio używane dokumenty	192
Formaty plików XML	194
Zapisywanie jako PDF lub XPS	196
Czcionki w pakiecie Office 2010	198
Tworzenie i uruchamianie ListAllFonts	200
Odzyskiwanie dokumentów	202

11

Aktualny i bezpieczny

203

Umożliwianie aktualizacji	204
Wprowadzanie aktualizacji	206
Zmiana ustawień	207
Pomoc Office	208
Pomoc online	210
Dokumentacja dewelopera	211
Usuwanie informacji osobistych	212
Ochrona dokumentów	214
Ograniczanie dostępu	216
Centrum zaufania	218

12

Co dalej?

219

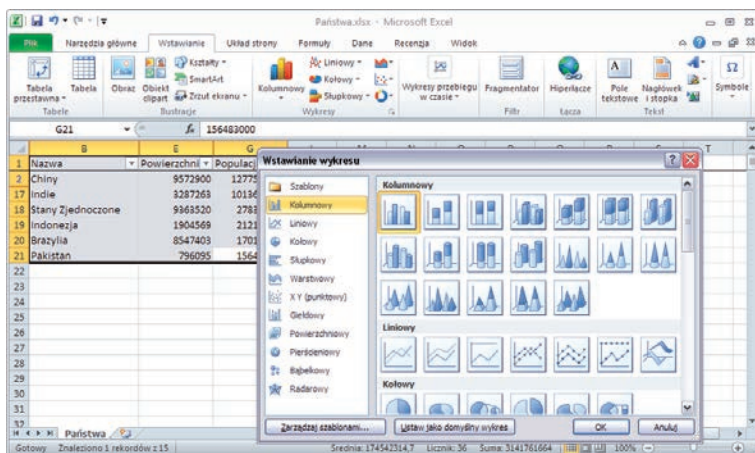
Pozostałe aplikacje Office	220
InfoPath Designer i Filler	221
SharePoint Workspace	222
Inne lokalne aplikacje	224
MapPoint 2010	225
Używanie MapPointa z Office'em	226
Praca z innymi produktami	227
Office Web Apps	228
Współdzielenie folderów SkyDrive	230
Dostęp do folderu SkyDrive	231
Korzystanie z Office Web Apps	232

Skorowidz

233

Tworzenie wykresu

- 1 Zaznacz dane (łącznie z nagłówkami), następnie wybierz kartę *Wstawianie* i kliknij strzałkę w grupie *Wykresy*.

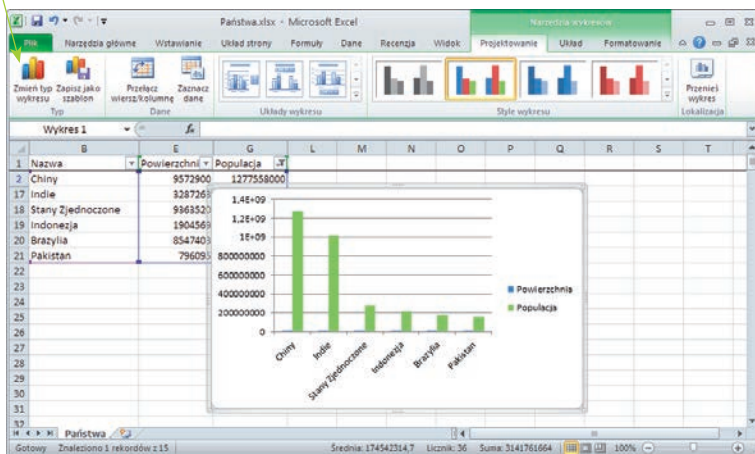


Wskazówka



Kiedy stworzysz wykres, pojawiają się karty *Narzędzia wykresów: Projektowanie, Układ, Formatowanie*. Możesz też kliknąć przycisk *Zmień typ wykresu*, żeby wypróbować inne opcje.

- 2 Wybierz rodzaj i podrodzaj wykresu, w tym przypadku *Kolumnowy* i *Kolumnowy grupowany*.



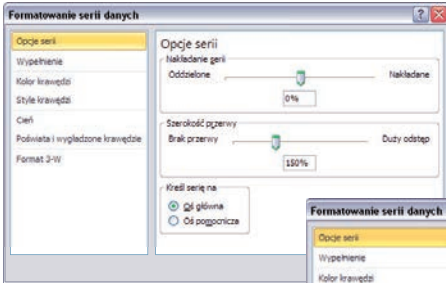
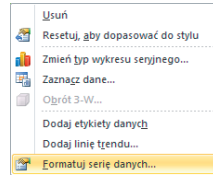
Strzeż się



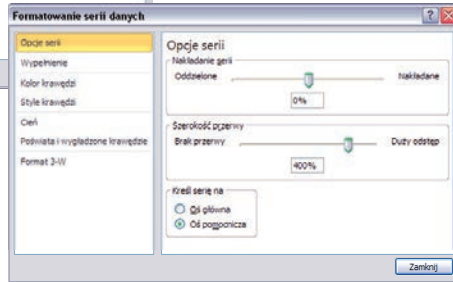
Wartości powierzchni są o wiele mniejszymi liczbami niż wartości populacji, dlatego znajdują się bardzo blisko osi poziomej, jak się zorientujesz, kiedy klikniesz oś obok słupków populacji. Możesz jednak wybrać drugą oś dla wartości populacji.

dokończenie...

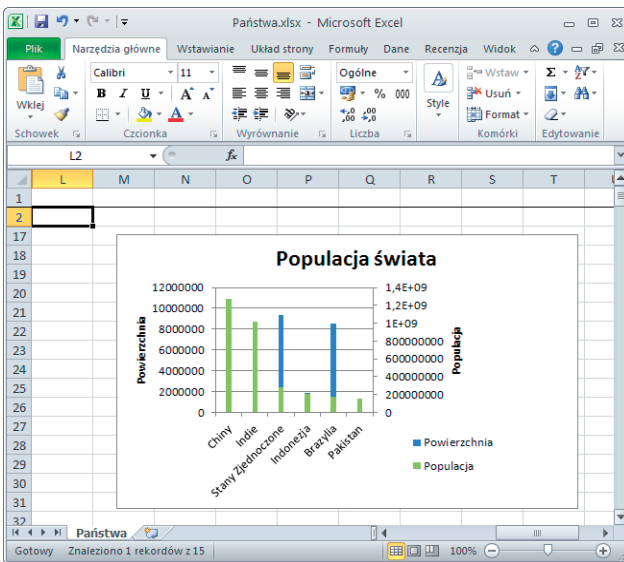
- 3 Kliknij jeden ze słupków populacji i wybierz *Formatuj serię danych*.



- 4 Wybierz *Kreśl linię na, Oś pomocnicza* i ustaw *Szerokość przerwy* na 400%.



- 5 Użyj karty *Układ*, aby nadać tytuły wykresowi i jego osiom oraz ustalić położenie legendy.



Wskazówka

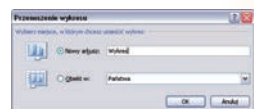
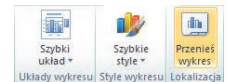


Domyślnie jeden zestaw danych byłby nałożony na drugi, ale zmiana szerokości jednego z nich pozwala oglądać oba jednocześnie.

Nie zapomnij



Wybierz przycisk *Przenieś wykres*, aby umieścić go na osobnym arkuszu.



Nie zapomnij

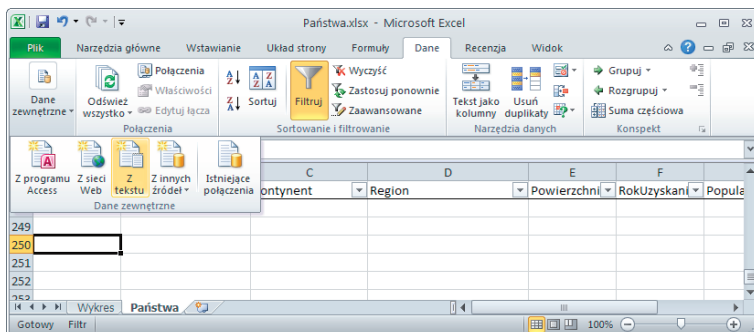


W przykładowym arkuszu *Stolica* ma postać identyfikatora miasta odnoszącego się do zewnętrznej tabeli nazw miast i innych danych.

Importowanie listy

Arkusz *Państwa* używany w tym przykładzie posiada kolumnę *Stolica*, która zawiera odwołanie do listy miast. Lista ta jest dostępna w postaci pliku tekstowego, może więc zostać zaimportowana do arkusza.

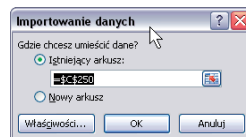
- 1 Wybierz komórkę stanowiącą początek pustej sekcji arkusza i kliknij kartę *Dane*.



- 2 Kliknij *Dane zewnętrzne* i wybierz *Z tekstu*.



- 3 Znajdź plik tekstowy, kliknij *Importuj*, a potem postępuj zgodnie z krokami w oknie *Kreator importu tekstu* (patrz strona 86).

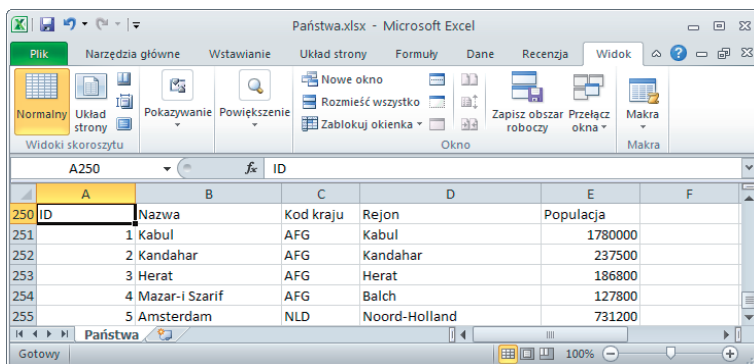


- 4 Kliknij *OK*, aby umieścić dane w bieżącym arkuszu we wcześniej wybranej lokalizacji.

Nie zapomnij

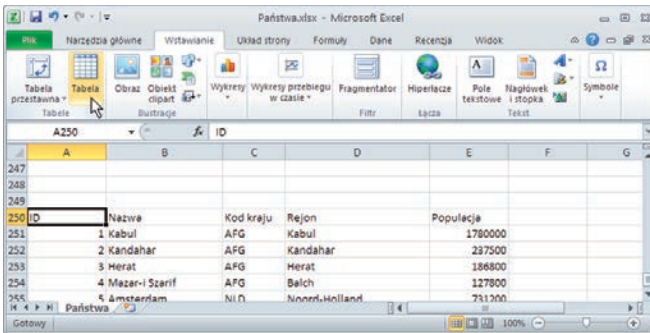


Otwarty jest arkusz, dlatego Excel da Ci wybór umieszczenia danych w istniejącym lub w nowym arkuszu.

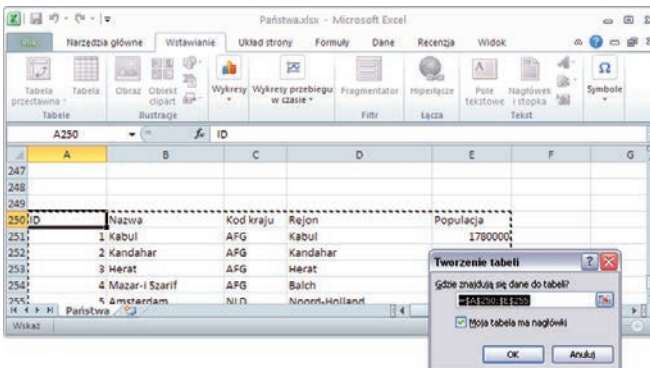


Tworzenie tabeli

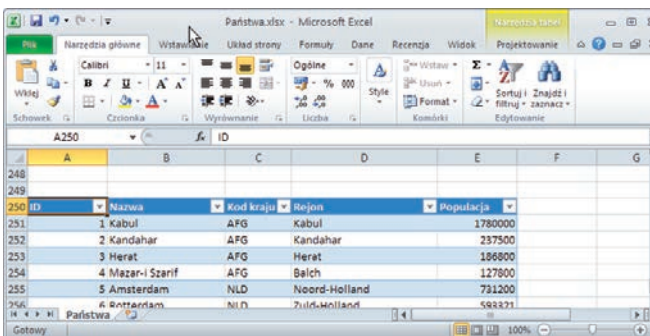
- 1 Kliknij komórkę w zakresie danych i wybierz kartę *Wstawianie*, a następnie kliknij przycisk *Tabela*.



- 2 Kliknij *Tak*, aby potwierdzić zakres danych i obecność nagłówków.



- 3 Stworzona zostanie tabela (z użyciem stylu domyślnego).



Wskazówka

Aby ułatwić zarządzanie i analizę danych z listy, można zamienić ciąg komórek w tabelę Excela.


Nie zapomnij

Kiedy tworzysz tabelę z zakresu danych, usunięte zostaną wszelkie powiązania z zewnętrznym źródłem danych.

Wskazówka

Zmień nazwę domyślną (*Tabela1* albo podobną) na coś bardziej odpowiadającego treści, np. *Miasta*.

Nazwa tabeli:

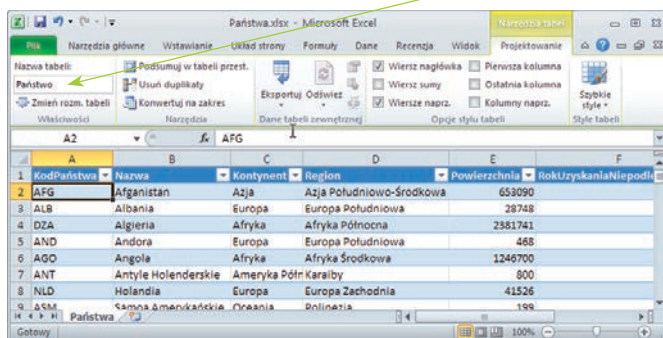
 Zmień rozm. tabeli
Właściwości

Wskazówka

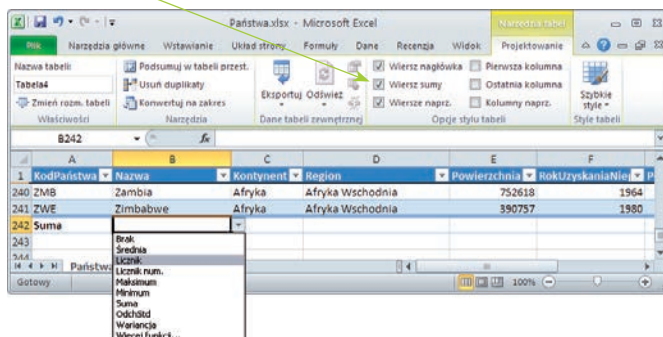


Przeształć zakres danych państw w tabelę, a następnie dodaj sumy.

- 1 Kliknij komórkę danych państw i wybierz *Wstawianie/Tabela*, a następnie zmień nazwę nowej tabeli na *Państwo*.



- 2 Wybierz kartę *Narzędzia tabeli/Projektowanie*, a następnie kliknij pole *Wiersz sumy*, który wyświetlany jest na końcu tabeli.



Nie zapomnij

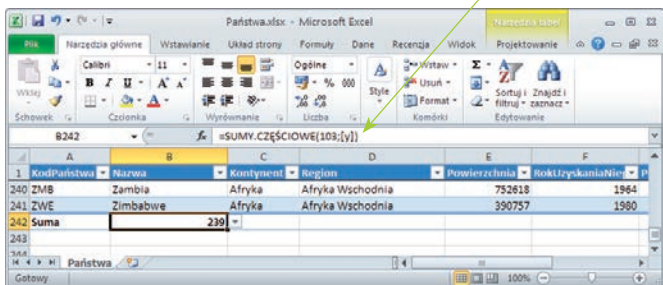


Funkcje, które wybierasz, podawane są jako podfunkcje funkcji *SUMY CZĘŚCIOWE*:

SUMY CZĘŚCIOWE

- (101, Średnia
- (102, Licznik num.
- (103, Licznik
- (104, Maksimum
- (105, Minimum
- (107, OdchStd
- (109, Suma
- (110, Wariancja

- 3 Zaznacz pole sumy dla kolumny *Nazwa*, kliknij strzałkę i wybierz odpowiednią funkcję, na przykład *Licznik*.



dokończenie...

- 4 Wybierz funkcję *Suma* dla kolumn z wartościami numerycznymi, takimi jak *Powierzchnia*, *Populacja* czy *PKB*.

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Region	Powierzchnia	RokUzyskaniaNiepodległości	
239	YUG	Jugosławia	Europa	Europa Południowa	102173	1918
240	ZMB	Zambia	Afryka	Afryka Wschodnia	752618	1964
241	ZWE	Zimbabwe	Afryka	Afryka Wschodnia	390757	1980
242	Suma	239		76086155000		

- 5 Możesz łączyć funkcje, takie jak *Minimum* i *Maksimum*, aby pokazać zakres wartości w kolumnie, np. *Rok uzyskania niepodległości*.

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Region	Powierzchnia	RokUzyskaniaNiepodległości	
239	YUG	Jugosławia	Europa	Europa Południowa	102173	1918
240	ZMB	Zambia	Afryka	Afryka Wschodnia	752618	1964
241	ZWE	Zimbabwe	Afryka	Afryka Wschodnia	390757	1980
242	Suma	239		76086155000	Od 1994 do 1523	

- 6 Kiedy kolumna zawiera zestaw dyskretnych wartości, takich jak *Kontynent* czy *Region*, możesz policzyć wartość unikatowych wartości, jakie obejmuje.

Kolonna1	y	Kontynent	Kolonna1
238	hg	Ameryka	GS
239	YUG	Jugosławia	HM
240	ZMB	Zambia	TF
241	ZWE	Zimbabwe	UM
242	Suma	239	6

To formuła tablicy, która zlicza liczbę razy, kiedy dana wartość powtarzana jest w tabeli i wykorzystuje te powtórzenia, aby uzyskać liczbę osobnych wartości.

Wskazówka



Do określania komórek i ich zakresów nie używa się tu etykiet kolumn i wierszy, ale nagłówków kolumn (w nawiasach prostokątnych).

Nie zapomnij



W polach sum możesz używać każdej funkcji Excela, nie tylko zestawu podfunkcji SUMY.CZĘŚCIOWE.

Wskazówka



Formułę tablicy możesz wpisać bez zawierania jej w nawiasy klamrowe {}, a następnie nacisnąć *Ctrl+Shift+Enter*, zamiast jak zwykle tylko *Enter*, i automatycznie dodać te nawiasy.

Wskazówka

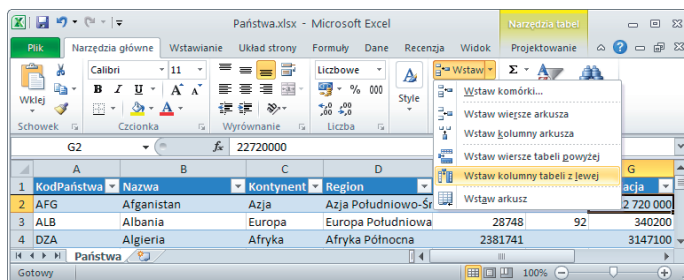


Jeśli zaznaczysz komórkę w ostatniej kolumnie tabeli, możesz wstawić kolumnę po lewej lub po prawej.

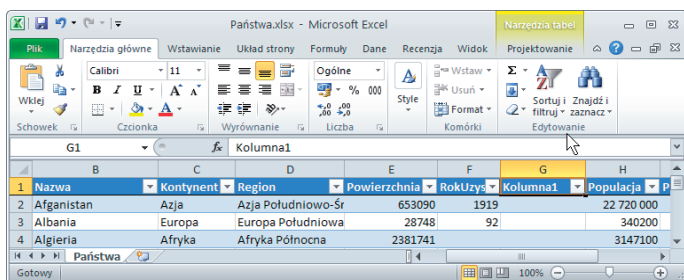
Kolumna wyliczana

Możesz wstawić kolumnę do tabeli bez wpływania na pozostałe zakresy, dane lub tabele z arkusza.

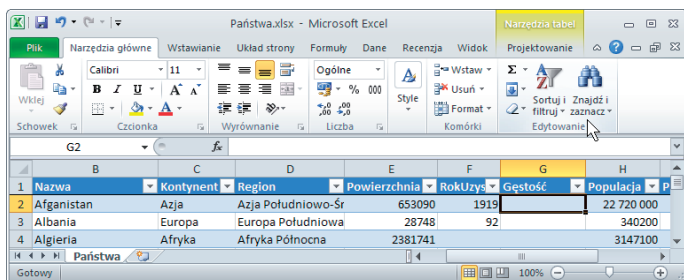
- 1 Kliknij kolumnę *Populacja*, wybierz kartę *Narzędzia główne*, kliknij *Wstaw* i wybierz *Wstaw kolumny tabeli z lewej*.



- 2 Wstawiona zostanie nowa kolumna, początkowo nosząca nazwę *Kolumna1*.



- 3 Wpisz nową nazwę, na przykład *Gęstość*, i naciśnij *Enter*.



Nie zapomnij



Nazwy kolumn są używane w formułach, najlepiej więc nadawać im znaczące nazwy.

dokończenie...

- 4 Kliknij pierwszą komórkę kolumny i wpisz =, a następnie kliknij komórkę w kolumnie *Populacja* z tego samego wiersza.

	B	C	D	E	F	G	H
1	Nazwa	Kontynent	Region	Powierzchnia	RokUzys	Gęstość	Populacja
2	Afganistan	Azja	Azja Południowo-Śr	653090	1919	=[@Populacja]	22 720 000
3	Albania	Europa	Europa Południowa	28748	92		340200
4	Algieria	Afryka	Afryka Północna	2381741			3147100

Wskazówka



Komórka, którą zaznaczysz, otrzymuje odniesienie jako bieżący wiersz kolumny *Populacja* w postaci: `[@Populacja]`.

- 5 Wpisz / i kliknij komórkę z kolumny *Powierzchnia* z tego samego wiersza.

	B	C	D	E	F	G	H
1	Nazwa	Kontynent	Region	Powierzchnia	RokUzys	Gęstość	Populacja
2	Afganistan	Azja	Azja Południowo-Śr	653090	1919	=[@Populacja]/	
3	Albania	Europa	Europa Południowa	28748	92	[@Powierzchnia]	
4	Algieria	Afryka	Afryka Północna	2381741			3147100

Nie zapomnij



Wynikiem będzie gęstość zaludnienia, liczba ludzi na kilometr kwadratowy. Jeśli chcesz, możesz sformatować wartości w komórkach.

- 6 Naciśnij *Enter*. Wyrażenie zostaje przeanalizowane i skopiowane do pozostałych komórek w kolumnie tabeli.

	B	C	D	E	F	G	H
1	Nazwa	Kontynent	Region	Powierzchnia	RokUzys	Gęstość	Populacja
2	Afganistan	Azja	Azja Południowo-Śr	653090	1919	34,78846713	22 720 000
3	Albania	Europa	Europa Południowa	28748	92	11,8338667	340200
4	Algieria	Afryka	Afryka Północna	2381741		1,321344344	3147100
5	Andora	Europa	Europa Południowa	468		166,6666667	78000
6	Angola	Afryka	Afryka Środkowa	1246700		10,32967033	12878000
7	Antyle Holenderskie	Ameryka Półn	Karaiby	800		27,125	21700
8	Holandia	Europa	Europa Zachodnia	41526	1581	406,1070173	16864000

Nie zapomnij



Formuła w każdej komórce odnosi się do `[@NazwaKolumny]`, czyli do bieżącego wiersza kolumny o danej nazwie.

Wskazówka



Możesz wyszukiwać wartości w tabeli i wstawiać je do innej tabeli lub zakresu danych.

Tabela *Państwa* zawiera numery kodów miast dla stolicy każdego z państw zamiast ich nazwy.

Kod Państwa	Nazwa	Kod Kraju	Region
838			
859	3811 Milwaukee	USA	Wisconsin
860	3812 Boston	USA	Massachusetts
861	383 Waszyngton	USA	Distict of Columbia
862	3814 Nashville-Davi	Tennessee	
863	3815 El Paso	USA	Texas

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Stolica	KodZ
217	GBR	Wielka Brytania	Europa	456 GB
218	USA	Stany Zjednoczone	Ameryka Półn.	3811 US
219	UMI	Zjednoczone Stany Mił	Oceania	UM
220	URY	Urugwaj	Ameryka Połu.	3491 UY
221	UZB	Uzbekistan	Azja	3503 UZ

Nazwy są przechowywane w osobnej tabeli *Miasto*, która zawiera szczegóły dotyczące ponad 4000 miast.

Aby wyświetlić nazwę stolicy obok jej numeru w tabeli *Państwa*:

Wskazówka



Kliknij sąsiednią kolumnę *Kod2* i użyj *Wstaw kolumny tabel* z lewej (patrz strona 100).

- 1 Wstaw kolumnę tabeli obok kolumny *Stolica* i zmień jej nawę na *Miasto Stołeczne*.

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Stolica	Miasto Stoł	Kod2
2	AFG	Afganistan	Azja	1	AF
3	ALB	Albania	Europa	34	AL
4	DZA	Algieria	Afryka	35	DZ
5	AND	Andora	Europa	54	AS
6	AGO	Angola	Afryka	55	AN

Nie zapomnij



WYSZUKAJ.PIONOWO to funkcja wyszukiwania używana w przypadku, gdy dane przechowywane są w kolumnach.

- 2 Kliknij pierwszą komórkę nowej kolumny i wpisz wyrażenie `=WYSZUKAJ.PIONOWO(`.

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Stolica	Miasto Stoł	Kod2
2	AFG	Afganistan	Azja	<code>=WYSZUKAJ.PIONOWO(</code>	AF
3	ALB	Albania	Europa	34	AL
4	DZA	Algieria	Afryka	35	DZ
5	AND	Andora	Europa	54	AS
6	AGO	Angola	Afryka	55	AN

dokończenie...

- 3 Kliknij sąsiadującą komórkę w kolumnie *Stolica* i wypisz wyrażenie „Miasto,2,0”.

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Stolica	Miasto Stol	Kod2
AFG	Afganistan	Azja		=WYSZUKAJ.PIONOWO([@Stolica],Miasta,2,0)	
ALB	Albania	Europa	34	[@Stolica],Miasta,2,0)	
DZA	Algieria	Afryka	35	DZ	
AND	Andora	Europa	54	AS	
AGO	Angola	Afryka	55	AN	

Wskazówka



Odniesienie do tabeli ([@Stolica]) to numer w kolumnie *Stolica* z bieżącej wiersza. Pozostałe parametry to *Miasto* (nazwa tabeli), 2 (kolumna z właściwą nazwą) i 0 (kod dla dokładnego dopasowania).

- 4 Naciśnij *Enter*, a nazwa stolicy zostanie wstawiona we wszystkich wierszach tabeli *Państwa*, nie tylko w bieżącym wierszu.

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Stolica	Miasto Stol	Kod2
AFG	Afganistan	Azja		1 Kabul	AF
ALB	Albania	Europa	34	Tirana	AL
DZA	Algieria	Afryka	35	Alger	DZ
AND	Andora	Europa	54	Angora	AS
AGO	Angola	Afryka	55	Luanda	AN

- 5 Przewiń niżej, aby sprawdzić pozycje dla konkretnych państw, np. Stany Zjednoczone (Waszyngton) czy Wielka Brytania (Londyn).

KodPaństwa	Nazwa	Kontynent	Stolica	Miasto Stol	Kod2
GBR	Wielka Brytania	Europa	456	Londyn	GB
USA	Stany Zjednoczone	Ameryka Półn.	3813	Waszyngton	US
UMI	Zjednoczone Stany Młd.	Oceania	#N/A		UM
URY	Urugwaj	Ameryka Połn.	3491	Montevideo	UY
UZB	Uzbekistan	Azja	3503	Taszkent	UZ

Strzeż się



Jeśli obszar nie ma stolicy (na przykład jest jedną z Dalekich Wypł. Mniejsz. Stanów Zjednoczonych), pojawia się wartość #N/A, co pokazuje, że nie znaleziono pasującej wartości.

Zarządzanie danymi z użyciem Accessa

Wskazówka

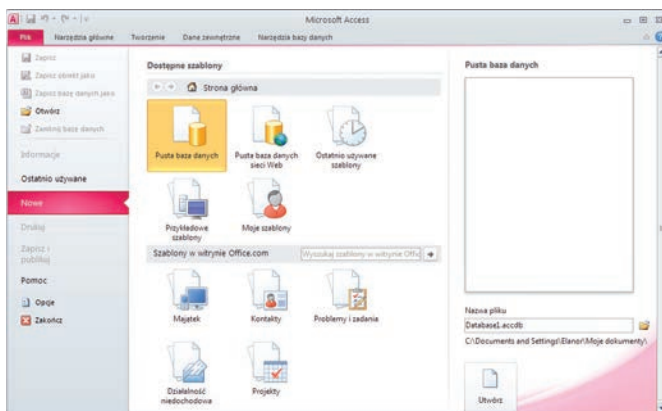


Accessa 2010 znajdziesz w edycjach Professional pakietu Office 2010.



Jeśli musisz operować na znacznych ilościach danych lub posługiwać się złożonymi funkcjami, potrzebne mogą się okazać bardziej wszechstronne funkcje Accessa 2010.

- 1 Uruchom Accessa z folderu Office w menu *Start*, a zostaniesz powitany wachlarzem szablonów baz danych.

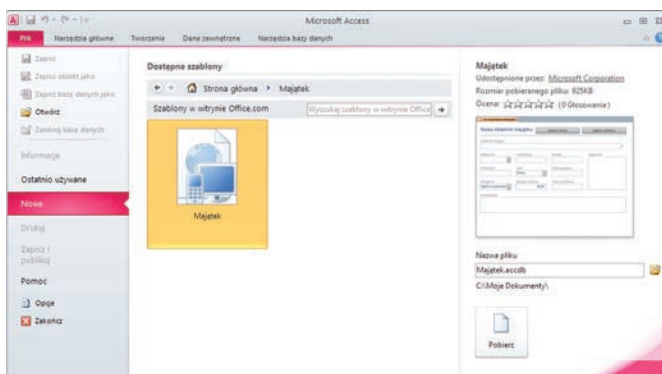


Nie zapomnij



Access korzysta z płynnego interfejsu Office 2010 (technologii Wstążki) i może dzielić dane z innymi aplikacjami Office, na przykład z Excelem, Wordem i PowerPointem.

- 2 Wybierz odpowiedni szablon, na przykład *Majątek*, zmień sugerowaną nazwę, jeśli chcesz, i kliknij przycisk *Pobierz*.

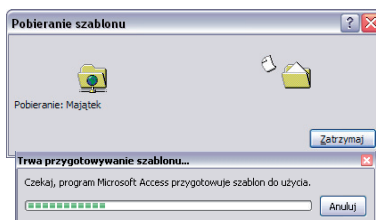


Wskazówka



Access automatycznie wyświetla okno *Pomoc*, które oferuje porady dotyczące modyfikowania i używania nowej bazy danych.

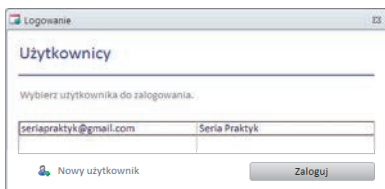
- 3 Szablon jest pobierany i przygotowywany do użytku. Stworzona zostanie nowa baza danych.



dokończenie...

4 Wybierz użytkownika i kliknij *Zaloguj*, a baza danych otworzy się.

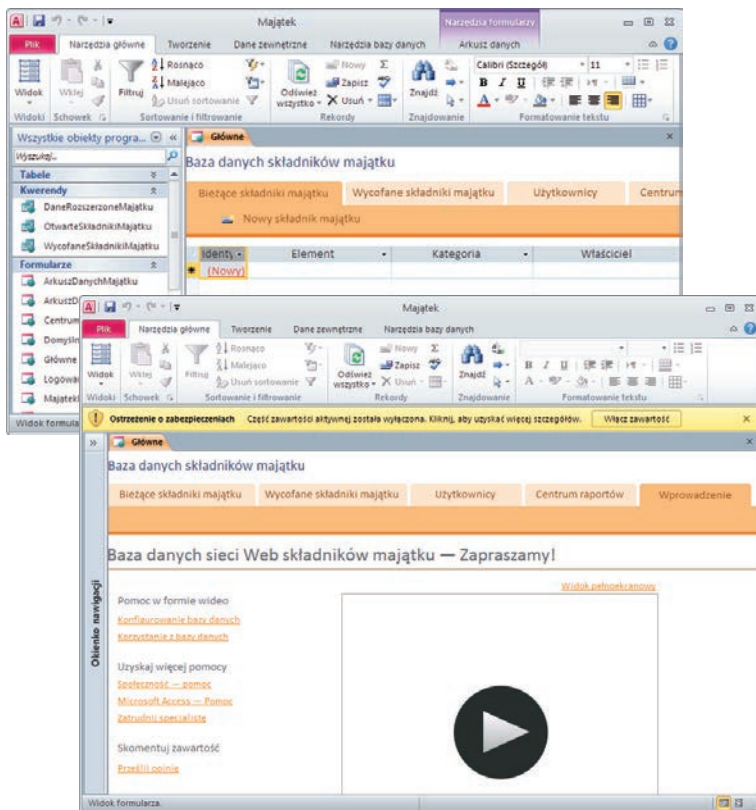
5 Kliknij *Włącz zawartość*, aby uaktywnić makra VBA w szablonie.



Nie zapomnij



Jeśli nie istnieje zdefiniowany użytkownik lub jeśli chcesz stworzyć innego, kliknij przycisk *Nowy użytkownik* i podaj szczegóły.



6 Kliknij przycisk otwierania/zamykania okienka nawigacji, aby wyświetlić komponenty bazy danych (tabele, kwerendy, formularze i raporty), a następnie przycisk *Bieżące składniki majątku*.

Strzeż się



Nie uruchamiaj makr w pobieranych bazach danych, o ile nie masz pewności, że źródło pliku jest godne zaufania.

Wskazówka



Jeśli wolisz, możesz wpisywać dane bezpośrednio do tabeli majątku zamiast korzystać z formularza.

Wskazówka



Możesz dodawać odniesienia do powiązanych dokumentów lub wyświetlać fotografie elementów majątku. Kliknij przycisk *Załączniki* i wybierz *Zarządzaj załącznikami*.



Dodawanie rekordów

- 1 Kliknij przycisk *Nowy składnik majątku*, aby dodać pozycję do bazy danych *Bieżące składniki majątku*.
- 2 Podaj szczegóły tej pozycji, wybierając z listy wartości w polach ze strzałką, np. *Kategoria*.

Bieżące składniki majątku

Nowy składnik majątku

Komputer [Zapisz i nowy] [Zapisz i zamknij]

Składnik majątku: Komputer

Właściciel: Seria Praktyk | Lokalizacja: Biuro | Model: XPS M1710 | Załączniki: []

Producent: Dell | Stan: Dobry | Data przyjęcia: 2007-07-26

Kategoria: Laptopy | Bieżąca wartość: \$1 000,00 | Data wycofania: 2011-07-25

Komentarze: 2 GB pamięci, sydk 160 GB, Tuner TV, Windows 7 Ultimate, Office 2010 Professional Plus

Rekordy: 1 z 1 | Bez filtru | Wyszukaj

- 3 Jeśli pozycja, którą chcesz wybrać, nie jest podana, kliknij prawym przyciskiem myszy w pole i wybierz *Edytuj elementy listy*.
- 4 Dodaj lub zmień pozycje z ramach potrzeby i kliknij *OK*.
- 5 Kliknij *Zapisz i nowy*, aby zapisać bieżący rekord i otworzyć nowy rekord dla nowego elementu majątku, lub *Zapisz i zamknij*, aby powrócić do listy.

Edytowanie elementów listy

Wpisz każdy element w osobnym wierszu:

- Serwery
- Komputery stacjonarne
- Drukarki
- Koparki
- Fakсы
- Ogólne wyposażenie biur
- Laptopy

Wartość domyślna: Ogólne wyposażenie biur

[OK] [Anuluj]

Nie zapomnij



Bieżący rekord zostaje automatycznie zapisany, kiedy wybierasz *Zapisz i zamknij*, nawet jeśli nie wszystkie informacje o nim zostały uzupełnione.

Majątek | Narzędzia główne | Tworzenie | Dane zewnętrzne | Narzędzia bazy danych | Arkusze danych

Baza danych składników majątku

Identyfikator	Element	Kategoria	Właściciel	Stan
(Nowy)	Komputer	Laptopy	Seria Praktyk	Dobry

A

Access, 13, 104
 dodawanie rekordów, 106
 interfejs, 104
 makra VBA, 105
 szablony, 104
 Adobe InDesign CS5, 227
 akapit, 15
 aktualizacja aplikacji, 204
 aktualizacja spisu treści, 59
 album fotograficzny, 121
 Analiza warunkowa, 83
 animacje, 114
 aplikacje Office, 220
 arkusz kalkulacyjny, 69
 autofiltr, 92, 93
 Autoodzyskiwanie, 30

B

Backstage, 13, 128
 baza danych, 104
 dodawanie rekordów, 106
 bezpieczeństwo, 218
 biblioteka Dokumenty, 19
 broszury, 64

C

Centrum zaufania, 218
 Clip Organizer, 142, 143
 cliparty, 142
 Communicator, 220
 czcionki, 14, 198
 próbki czcionek, 199

D

Deweloper, 211
 diagramy, 224
 doc, 21

docm, 194
 docx, 194
 dodawanie adresu do kontaktów, 157
 dodawanie dni wolnych, 177
 dodawanie rekordów, 106
 dodawanie skrótów do obrazów, 139
 Dokumentacja dewelopera, 211
 dokumenty, 19, 26
 drukowanie, 44
 InDesign, 227
 konspekt, 34
 konwersja na format Office 2010, 22
 nazwy, 26
 ochrona, 214
 odzyskiwanie, 202
 ograniczanie dostępu, 216
 przedmowa, 58
 spis ilustracji, 56
 spis treści, 54
 statystyka wyrazów, 40
 szablony, 62
 tryb zgodności, 21
 tworzenie struktury, 48
 układ kolumnowy, 39
 układ strony, 38, 47
 zapisywanie, 16, 30
 Dokumenty, 19, 189, 190
 dostęp do folderu SkyDrive, 231
 dotm, 194
 dotx, 194
 drukowanie, 44
 dokumenty, 44
 pokaz slajdów, 123
 publikacja, 66
 Szybkie drukowanie, 44
 wiadomości e-mail, 155
 Drukuj, 44, 66
 Dziennik, 186
 edycja obrazów, 138

E

efekt przejścia pomiędzy slajdami, 113
 efekty animacji, 114
 efekty WordArt, 61
 eksploracja danych, 88
 eksploracja tematów pomocy, 209
 etykiety ekranowe, 9
 Excel, 13, 68
 #N/A, 103
 Analiza warunkowa, 83
 arkusze, 69
 autofiltr, 92, 93
 Autowypełnianie, 73
 dni tygodnia, 73
 dodawanie sum do tabeli, 98
 eksploracja danych, 88
 filtrowanie danych, 91
 filtry, 91
 filtry numeryczne, 92
 formatowanie, 76
 formatowanie warunkowe, 77
 formuły, 75
 formuły tablicy, 99
 funkcje, 80
 importowanie danych, 86
 importowanie listy, 96
 kolumna wyliczana, 100
 komórki, 69
 kreator importu tekstu, 86
 Menedżer scenariuszy, 83
 nawigacja po arkuszu, 69
 PMT, 81
 poszukiwanie wyniku, 82
 powielanie zawartości komórki, 72
 pożyczki, 81
 różnice, 74
 Scal i wyśrodkuj, 76
 sortowanie, 89
 sumowanie, 74

Excel
 SUMY.CZĘŚCIOWE, 98
 szablony, 84
 Szukaj wyniku, 83
 szybkie uzupełnianie, 72
 tabele, 97
 wpisywanie danych, 70
 Wstaw funkcję, 80
 wybór konkretnych
 danych, 93
 wykresy, 94
 WYSZUKAJ.PIONOWO, 102
 wyszukiwanie w tabeli, 102
 ZAOKR.GÓRA, 79
 ZAOKR.W.GÓRĘ, 79
 zaokrąglenie wartości, 78

F

Filler, 221
 filtrowanie danych, 91
 filtry numeryczne, 92
 foldery, 189
 foldery SkyDrive, 231
 formatowanie komórek
 arkusza, 76
 formatowanie warunkowe, 77
 formaty plików, 194
 formularze elektroniczne, 221
 formuły, 75
 formuły tablicy, 99
 funkcje, 80

G

GIF, 52

I

importowanie
 dane, 86
 listy, 96
 tekst, 50
 InDesign, 227
 InfoPath Designer, 221
 informacje osobiste, 212
 inspekcja dokumentu, 213

instalacja Office 2010, 11
 interfejs użytkownika, 9

J

język, 140
 JPEG, 52

K

kalendarz, 166
 dodawanie dni wolnych, 177
 Outlook na dziś, 166
 terminy cykliczne, 169
 ustalanie terminu, 167
 zmiana detali terminu, 168
 kanały RSS, 163
 karty, 9
 Deweloper, 211
 karty kontekstowe, 9
 klient poczty elektronicznej, 146
 kolekcje sieci Web, 144
 Kolor czcionki, 14
 kolumna wyliczana, 100
 kompatybilność
 dokumentów, 195
 Konspekt, 34, 117
 kontakty, 157
 konto e-mail, 147
 konwersja dokumentów
 na format Office 2010, 22
 konwersja tekstu na tabelę, 42
 kopiowanie tekstu, 28
 Kopiuj, 29
 książeczka, 46

L

ListAllFonts, 200
 listy, 96

M

makra, 195, 200
 uruchamianie, 201
 MapPoint 2006 Europe, 225
 MapPoint 2010, 225, 226

MapPoint North America
 2010, 225
 mapy, 225, 226
 marginesy, 38, 47
 Menedżer scenariuszy, 83
 Microsoft Office 2010, 8
 motywy, 112

N

narzędzia pakietu Microsoft
 Office 2010, 134
 nazwy dokumentów, 16
 newsletter, 151
 Normalny, 117
 notatki, 184
 ustawienia, 185
 notes, 128, 129, 130
 szablony, 131
 tworzenie, 130
 Notesy programu OneNote, 129

O

Obiekt clipart, 142
 obrazy, 36, 52, 111, 136
 edycja, 138
 podpisy, 53
 skróty do obrazów, 139
 spis ilustracji, 56
 ochrona dokumentów, 214
 Ochrona dokumentu, 216
 odbieranie wiadomości, 153
 odpowiadanie na
 wiadomość, 156
 odzyskiwanie dokumentów,
 194, 202
 Office 2010, 8
 Office Web Apps, 228, 232
 Ogranicz formatowanie i
 edytowanie, 216
 ograniczanie dostępu, 216
 okno aplikacji, 13
 określanie terminu
 spotkania, 176
 OneNote, 128
 Notatnik, 129
 notes Osobisty, 129

- Sekcja, 129
- Strona, 129
- szablony, 131
- tworzenie notesu, 130
- zmiana formatu notesu, 133
- Opcje wklejania, 29
- organizowanie spotkań, 174
- orientacja strony, 47
- ostatnio używane
 - dokumenty, 192
- Outlook, 146
 - dodawanie adresu do kontaktów, 157
 - dodawanie dni wolnych, 177
 - drukowanie wiadomości, 155
 - Dziennik, 186
 - filtr wiadomości-śmieci, 158
 - flagi, 178
 - interfejs użytkownika, 149
 - kalendarz, 166
 - kanały RSS, 163
 - kategorie kolorystyczne, 162
 - konfiguracja ustawień serwera, 148
 - kontakty, 157
 - konto e-mail, 147
 - notatki, 184
 - ochrona skrzynki odbiorczej, 159
 - odbieranie wiadomości, 153
 - odpowiadanie na wiadomość, 156
 - odpowiadanie na zaproszenie, 172
 - Okienko odczytu, 150
 - określanie terminu spotkania, 176
 - organizowanie wiadomości, 162
 - Outlook na dziś, 166
 - phishing, 158
 - planowanie zasobów, 174
 - podpisy, 161
 - POP3, 148
 - potwierdzanie zadania, 182
 - przyjmowanie próśb o zadanie, 181
 - przypisanie koloru do wiadomości, 162

- przypisywanie zadań, 180
- sortowanie wiadomości, 162
- spam, 158
- spotkania, 170
- terminy, 167
- terminy cykliczne, 169
- tworzenie wiadomości, 160
- ustawienia notatek, 185
- wiadomości e-mail, 149
- Wiadomości-śmieci, 158
- wstawianie podpisu, 161
- zadania, 178
- załączniki, 154
- zamawianie newslettera, 151
- zapisywanie załączników, 154
- zarządzanie czasem, 166
- zarządzanie zadaniami pośrednimi, 178
- zarządzanie zadaniem, 180
- zgłaszanie wolnego/zajętego czasu, 174
- zmiany w detalach zadania, 179
- ozdabianie strony, 60
- Oznacz jako wersję ostateczną, 214

P

- Pakiet zgodności, 195
- pakowanie prezentacji na dysk CD, 126
- pasek narzędzi Szybki dostęp, 18
- PDF, 196
- phishing, 158
- Picture Manager, 136
 - Pojedynczy obraz, 137
 - Powiększenie, 136
 - Przezrocze, 137
- Pisownia i gramatyka, 31
 - pliki, 20
 - wyszukiwanie, 190
 - XML, 194
 - PMT, 81
 - pobieranie szablonu, 122
 - poczta elektroniczna, 146
 - podgląd na żywo, 14
 - podpis cyfrowy, 217
- podpis wiadomości, 161
- podpisy obrazów, 53
- podział strony, 50
- podział wiersza, 49
- pokaz slajdów, 115
 - pomoc Office, 208
 - eksploracja tematów, 209
 - pomoc online, 210
- POP3, 148
- poprawianie błędów w pisowni i gramatyce, 31
- Portable Document Format, 196
- poszukiwanie wyniku, 82
- potm, 194
- potwierdzanie zadania, 182
- potx, 194
- PowerPoint, 13, 108
 - album fotograficzny, 121
 - animacje, 114
 - drukowanie pokazu slajdów, 123
 - efekty animacji, 113
 - Emisja pokazu slajdów, 126
 - Konspekt, 117
 - materiały informacyjne, 123
 - motywy, 112
 - Normalny, 117
 - Opcje autodopasowania, 110
 - pakowanie prezentacji na dysk CD, 126
 - pobieranie szablonu, 122
 - podpunkty, 109
 - prezentacje, 108
 - próba tempa, 124
 - przejścia pomiędzy slajdami, 113
 - rozszerzanie slajdu, 110
 - slajdy, 109
 - Sortowanie slajdów, 116
 - Strona notatek, 116
 - szablony, 120
 - uruchamianie pokazu, 115
 - widok prezentera, 118
 - widoki, 116
 - wstawianie obrazu, 111
 - Wyślij za pomocą poczty e-mail, 126
 - Zapisz jako, 125
 - Zapisz w sieci Web, 126

pożyczki, 81
 ppam, 194
 ppsm, 194
 ppsx, 125, 194
 pptm, 194
 pptx, 125, 194
 preferencje językowe, 140
 prezentacje, 108

- motywy, 112
- obrazy, 111
- pakowanie na dysk CD, 126
- próba tempa, 124
- przejścia pomiędzy slajdami, 113
- slajdy, 109
- szablony, 120
- uruchamianie pokazu, 115

 Project, 224
 projekt, 222
 prośba o zadanie, 181
 próba tempa, 124
 próbki czcionek, 199
 przedmowa, 58
 przejścia pomiędzy slajdami, 113
 przyjmowanie próśb

- o zadanie, 181

 przypisywanie zadań, 180
 publikacja, 65
 Publisher, 13, 64

- drukowanie publikacji, 66
- tworzenie publikacji, 65

R

Recenzja, 212
 Ręczny podział wiersza, 49
 Rozmiar czcionki, 14
 rozmiar dokumentów, 194
 rozszerzenia plików, 20
 różnice, 74
 RSS, 163

S

Schówek, 29
 SharePoint Workspace, 221, 222
 skróty do obrazów, 139
 SkyDrive, 23, 24, 228

slajdy, 109
 sldm, 194
 sldx, 194
 sortowanie, 89
 Sortowanie slajdów, 116
 spam, 158
 spis ilustracji, 56
 spis treści, 54

- aktualizacja, 59

 spotkania, 170

- odpowiadanie na zaproszenie, 172
- określanie terminu, 176

 Sprawdzanie, 32, 40
 sprawdzanie pisowni

- i gramatyki, 31

 Sprawdź aktualizacje, 204
 Sprawdź pisownię w trakcie pisania, 32
 statystyka wyrazów, 40
 stosowanie stylów, 33
 Strona notatek, 116
 style, 15, 33, 51
 style WordArt, 61
 subskrybowanie kanałów

- RSS, 164

 sumowanie, 74
 SUMY.CZĘŚCIOWE, 98
 szablony arkuszy, 84
 szablony dokumentów, 62
 szablony notesu, 131
 szablony prezentacji, 120
 Szukaj wyniku, 83
 Szybki dostęp, 18
 Szybkie drukowanie, 44
 szyfrowanie dokumentu, 215

T

tabele, 41
 tabele (Excel), 97

- kolumna wyliczana, 100
- wiersz sumy, 98
- wyszukiwanie, 102

 tekst, 27
 terminy, 167

- terminy cykliczne, 169
- zmiana detali terminu, 168

thmx, 194
 tryb zgodności, 21
 tworzenie

- dokumenty, 26
- formularze InfoPath, 221
- książeczka, 46
- makra, 200
- notatki, 184
- notes, 130
- publikacja, 65
- slajdy, 109
- spis treści, 54
- spotkania, 170
- struktura książki, 48
- tabele, 41
- tabele (Excel), 97
- wiadomości e-mail, 160
- wykresy, 94
- zadania, 178

 Tworzenie konspektu, 34
 tytuły rozdziałów, 48

U

układ kolumnowy, 39
 układ strony, 38, 47
 ulotki, 64
 umieszczanie dokumentu

- Worda w InDesign CS5, 227

 uruchamianie

- Access, 104
- Excel, 68
- makra, 200
- Outlook, 146
- PowerPoint, 108
- Word, 12

 ustalanie terminu, 167
 Ustawienia strony, 38, 47
 usuwanie informacji osobistych, 212

V

Visio, 224

W

- Web Apps, 228
 - wersje Office 2010, 8
 - wiadomości e-mail, 149
 - odpowiadanie na wiadomość, 156
 - tworzenie, 160
 - zapisywanie załączników, 154
 - widok Backstage, 13, 128
 - widok Konspekt, 34
 - widok prezentera, 118
 - Windows 7, 188
 - Windows Live, 228
 - Windows Live ID, 217
 - Windows Live Mail, 146
 - Windows Live SkyDrive, 23, 24, 228
 - Windows Update, 205
 - wprowadzanie aktualizacji, 206
 - zmiana ustawień, 207
 - Windows XP, 188
 - Wklej, 29
 - Wklej specjalnie, 43
 - Word, 13
 - drukowanie dokumentu, 44
 - importowanie tekstu, 50
 - Konspekt, 34
 - konwersja tekstu na tabelę, 42
 - kopiowanie tekstu, 28
 - książeczka, 46
 - obrazy, 36
 - ozdabianie strony, 60
 - Pisownia i gramatyka, 31
 - podgląd na żywo, 14
 - podpisy, 53
 - podział strony, 50
 - podział wiersza, 49
 - poprawianie błędów w pisowni i gramatyce, 31
 - przedmowa, 58
 - spis ilustracji, 56
 - spis treści, 54
 - statystyka wyrazów, 40
 - style, 33, 51
 - szablony, 62
 - tabele, 41
 - tworzenie dokumentu, 26
 - tworzenie struktury książki, 48
 - tytuły rozdziałów, 48
 - układ kolumnowy, 39
 - układ strony, 38, 47
 - ustawienia sprawdzania pisowni, 32
 - Wklej specjalnie, 43
 - WordArt, 61
 - wpisywanie tekstu, 27
 - wstawianie obrazów, 52
 - zapisywanie dokumentu, 30
 - zaznaczanie tekstu, 28
 - zmiana języka, 46
 - WordArt, 36, 61
 - wpisywanie danych, 70
 - wpisywanie tekstu, 27
 - wprowadzanie aktualizacji, 206
 - współdzielenie folderów SkyDrive, 230
 - wstawianie obrazy, 36, 52, 111
 - podpisy, 161
 - przedmowa, 58
 - Wstążka, 9, 17
 - karty, 17
 - klawisze skrótów, 17
 - minimalizacja, 17
 - Wyjustuj, 39
 - wykresy, 94
 - seria danych, 95
 - wymagania Office 2010, 10
 - WYSZUKAJ.PIONOWO, 102
 - wyszukiwanie plików, 190
 - wyszukiwanie w tabeli Excela, 102
- ## X
- xkm, 194
 - xlam, 194
 - xls, 21
 - xlsb, 194
 - xlsx, 68, 194
 - xltn, 194
 - xltx, 194
 - XML, 194, 195
 - XML Paper Specification, 196
 - XPS, 196
- ## Y
- zadania, 178
 - potwierdzanie zadania, 182
 - przyjmowanie próśb o zadanie, 181
 - przypisywanie zadań, 180
 - zmiany w detalach, 179
 - załączniki, 154
 - zamawianie newslettera, 151
 - ZAOKR.GÓRA, 79
 - ZAOKR.W.GÓRĘ, 79
 - zaokrąglanie wartości, 78
 - zapisywanie dokumentu, 16, 30
 - zapisywanie jako PDF, 196
 - zapisywanie jako XPS, 196
 - zapisywanie załączników, 154
 - Zapisz, 16
 - Zapisz jako, 16, 22, 125
 - Zapisz w sieci Web, 23
 - zarządzanie czasem, 166
 - zarządzanie danymi, 104
 - zarządzanie klipartami, 143
 - zarządzanie makrami, 195
 - zarządzanie obrazami, 136
 - Zarządzanie prawami dostępu do informacji Microsoftu (IRM), 217
 - zarządzanie projektem, 222, 224
 - zarządzanie zadaniami pośrednimi, 178
 - Zaznacz tekst z podobnym formatowaniem, 39
 - zaznaczanie tekstu, 28
 - zgłaszanie wolnego/zajętego czasu, 174
 - zmiana detali terminu, 168
 - zmiana języka, 46
 - zmiana ustawień sprawdzania pisowni, 32
 - znajdowanie plików, 190
- ## Z
- źródła danych RSS, 163

Office 2010 PL

Microsoft Office 2010 to kolejna, czternasta już odsłona najpopularniejszego pakietu biurowego. Udoskonalony interfejs, większa funkcjonalność oraz łatwiejsze użytkowanie to tylko niektóre z nowości. Firma Microsoft wprowadziła mnóstwo zmian w niewidocznych dla użytkownika częściach systemu. Dzięki nim pakiet stał się wydajniejszy i bardziej stabilny. Wszystkie te zmiany to doskonały powód do wydania nowej, uzupełnionej i jeszcze lepszej książki!

Zastanawiasz się, dlaczego wybrać książkę z „Serii praktyk”? Odpowiedź jest prosta! Instrukcje krok po kroku i doskonale, kolorowe ilustracje przedstawiające problem oraz sposób jego rozwiązania to tylko niektóre z atutów tego podręcznika. W trakcie lektury dowiesz się, jak zainstalować Microsoft Office 2010 i rozpocząć pracę z tym pakietem. Nauczysz się tworzyć zaawansowane dokumenty zawierające grafiki czy tabele w edytorze tekstu (Microsoft Word) oraz korzystać z zalet mechanizmu stylów. W kolejnych rozdziałach zobaczysz, jak niestrudzony w wykonywaniu tysięcy obliczeń i tworzeniu eleganckich wykresów jest Microsoft Excel. Ponadto zdobędziesz wiedzę na temat tworzenia przykuwających uwagę prezentacji, zarządzania pocztą elektroniczną oraz zadaniami. „Office 2010 PL. Seria praktyk” to idealna książka zarówno dla początkujących, jak i zaawansowanych użytkowników pakietu!

- Instalowanie pakietu Office 2010
- Uruchamianie aplikacji
- Rodzaje obsługiwanych dokumentów
- Tworzenie dokumentów tekstowych
- Poprawianie błędów ortograficznych i gramatycznych
- Witawianie obrazów do dokumenta
- Projektowanie tabel w dokumencie
- Spisy treści oraz ilustracji
- Praca z szablonami
- Wydruk dokumentów
- Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego
- Wykonywanie operacji na liczbach
- Wyszukiwanie funkcji
- Przygotowywanie prezentacji w PowerPointcie
- Projektowanie ślądów
- Widok prezentera
- Praca z pocztą elektroniczną
- Drukowanie wiadomości elektronicznych
- Witawianie podpisu
- Korzystanie z kanałów RSS
- Zarządzanie zadaniami i spotkaniami
- Inne narzędzia dostępne w pakiecie Office 2010

Zobacz, jak Twoje codzienne zadania stają się łatwiejsze i przyjemniejsze!



nr katalogowy: 6156



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900



0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:
• <http://helion.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
• <http://helion.pl/wielkibestsy>
Zamów informacje o nowościach:
• <http://helion.pl/newsy>

Helion SA
ul. Kołłątaja 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

helion.pl
księgarnia
internetowa

Cena: 39,00 zł

ISBN: 978-83-246-2983-1



Informatyka w najlepszym wydaniu