

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

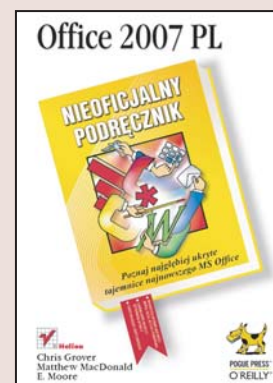
Autor: Chris Grover, Matthew MacDonald, E. Moore

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 autozapełniania 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**



Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Nieoficjalna czołówka | 17 |
| Wprowadzenie | 23 |
| Część I Word 2007 PL | 39 |
| Rozdział 1. Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów | 41 |
| 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 |
| Rozdział 2. Wpisywanie i edytowanie tekstu | 69 |
| 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 |
| Rozdział 4. Ustawianie parametrów dokumentu | 127 |
| 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 |
| Rozdział 5. Motywy i szablony | 153 |
| Wybieranie motywu | 153 |
| Gdzie znaleźć więcej motywów | 157 |
| Wybieranie szablonu | 162 |
| Otwieranie dokumentu z szablonu | 164 |
| Używanie zainstalowanych szablonów | 167 |
| Rozdział 6. Pisownia, gramatyka i narzędzia sprawdzające | 169 |
| 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 |
| Rozdział 7. Drukowanie dokumentu edytora Word | 193 |
| 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 |
| Rozdział 8. Tworzenie konspektu | 213 |
| 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 |
| Część II Excel 2007 PL | 223 |
| Rozdział 9. Tworzenie arkuszy i poruszanie się po nich | 225 |
| 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 |
| Rozdział 10. Wprowadzanie danych do arkusza | 255 |
| 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 |
| Rozdział 11. Przemieszczanie danych w obrębie arkusza | 273 |
| 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 |

| | |
|---|------------|
| Rozdział 12. Zarządzanie arkuszami i skoroszytami | 293 |
| 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 |
| | |
| Rozdział 13. Formatowanie komórek | 313 |
| 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 |
| | |
| Rozdział 14. Oglądanie i drukowanie arkuszy | 337 |
| 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 |

| | |
|---|------------|
| Rozdział 15. Konstruowanie prostych formuł | 365 |
| 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 |
| | |
| Rozdział 16. Tabele i wykresy | 389 |
| 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 |
| | |
| Część III PowerPoint 2007 PL | 413 |
| | |
| Rozdział 17. Tworzenie prostej prezentacji | 415 |
| 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 |
| Rozdział 20. Formatowanie slajdów | 495 |
| 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 |
| Rozdział 21. Edytowanie pokazu slajdów | 509 |
| 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 |
| Rozdział 22. Wstawianie wykresów, diagramów i tabel | 527 |
| 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 |
| Zmianianie rozmiarów tabeli | 554 |
| Przemieszczanie tabel | 554 |
| Usuwanie tabel | 554 |
| Rozdział 23. Przedstawianie prezentacji | 555 |
| 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 |
| Rozdział 24. Drukowanie prezentacji | 571 |
| Drukowanie slajdów (po jednym na stronie) | 572 |
| Materiały informacyjne (kilka slajdów na jednej stronie) | 576 |
| Foliogramy | 579 |
| Notatki prelegenta | 580 |
| Konspekt prezentacji | 581 |
| Rozdział 25. Obrazy i przejścia slajdów | 583 |
| 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 |
| Część IV Access 2007 PL | 599 |
| Rozdział 26. Tworzenie pierwszej bazy danych | 601 |
| 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 |
| Rozdział 27. Tworzenie sprawnie działających tabel | 633 |
| 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. Dzielić 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 |
| Rozdział 28. Opanowywanie arkusza danych | 667 |
| 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 |
| Rozdział 29. Blokowanie złych danych | 687 |
| 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 |
| Rozdział 30. Łączenie tabel za pomocą relacji | 713 |
| 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 |
| Rozdział 31. Kwerendy — wielokrotne wyszukiwanie | 733 |
| 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 |
| Rozdział 32. Tworzenie raportów | 749 |
| 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 |
| Rozdział 33. Tworzenie prostych formularzy | 773 |
| 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 |

| | |
|---|----------------|
| Rozdział 34. Importowanie i eksportowanie danych | 793 |
| 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 |
| Dodatki | 811 |
| Dodatek A Modyfikowanie paska Szybki dostęp | 813 |
| Dodatek B Poszukiwanie pomocy | 819 |
| Skorowidz | 831 |

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), 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.

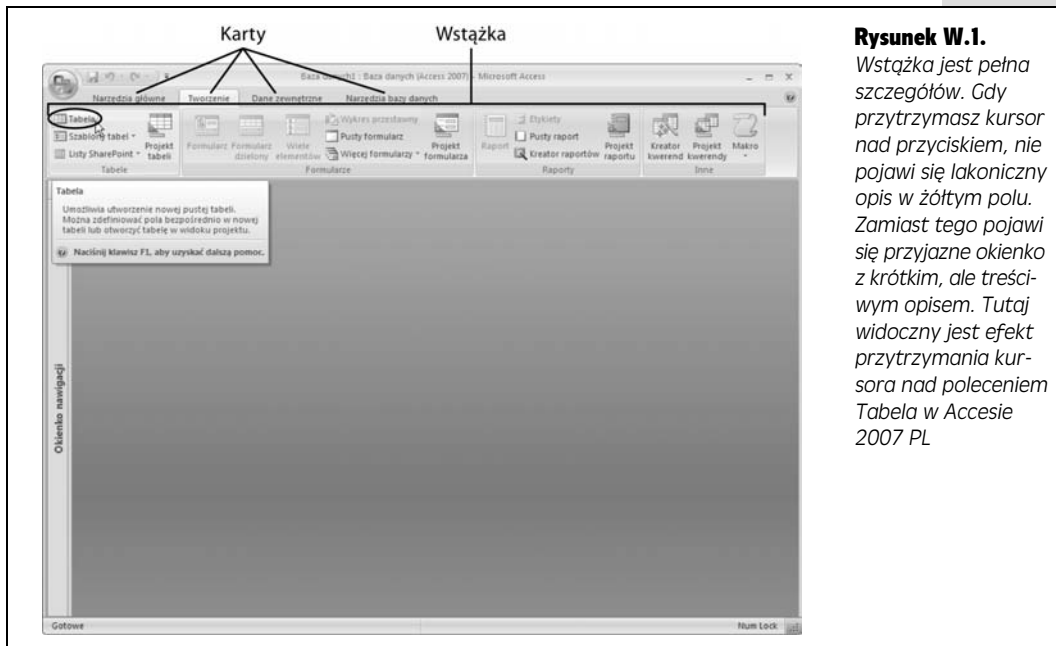
Office 2007 przełamuje ten schemat i wprowadza największe zmiany od czasu pakietu Office 95. Najbardziej rzucającą się w oczy zmianą jest znacznie poprawiony *interfejs użytkownika* (okna, paski narzędzi, menu i skróty klawiaturowe używane w pracy z aplikacjami pakietu Office). Microsoft po zbyt długim 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

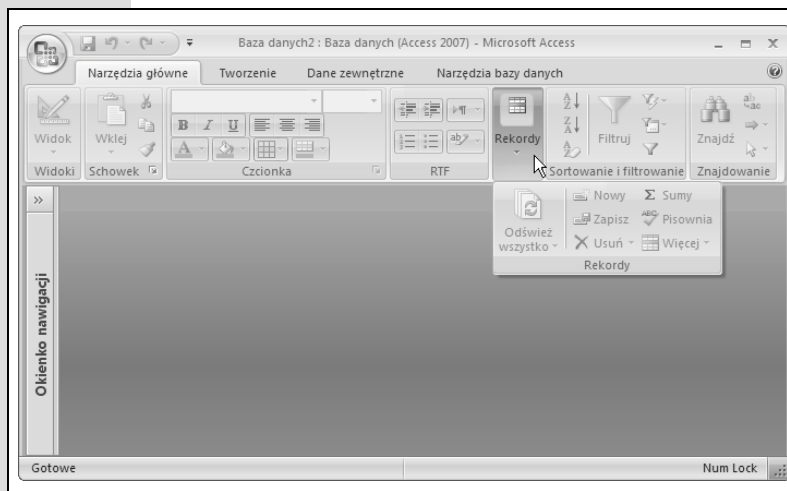
Wskazówka: Wstążki narzędzi w Office 2007 to jeden z tych nowych elementów, które najłatwiej zrozumieć i docenić w akcji — na stronie www.missingmanuals.com, pod odnośnikiem *Missing CD-ROM* właściwym dla oryginału niniejszej książki znajdziesz demonstrację zasady działania wstążki w Wordzie.

Dzięki wstążce znacznie łatwiej jest znaleźć poszczególne funkcje i zapamiętać ich położenie, ponieważ każde z narzędzi znajduje się w logicznie powiązanych zakładkach (zwanymi 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).

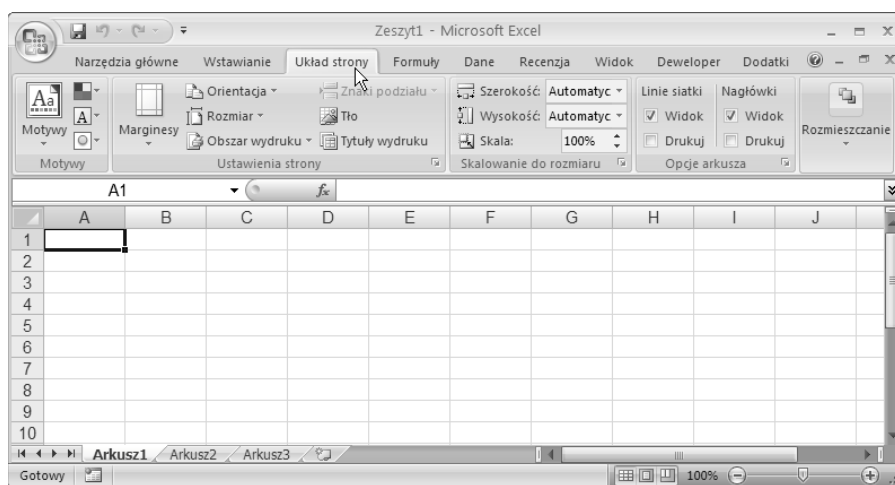
W zależności od wielkości okna przycisk, który będziesz musiał kliknąć, może nie zawierać tekstu. Zamiast tego może pojawić się jako mała ikona. W takiej sytuacji, aby poznać nazwę tajemniczego przycisku, możesz przytrzymać nad nim wskaźnik myszy, zanim zdecydujesz się, czy go kliknąć.



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

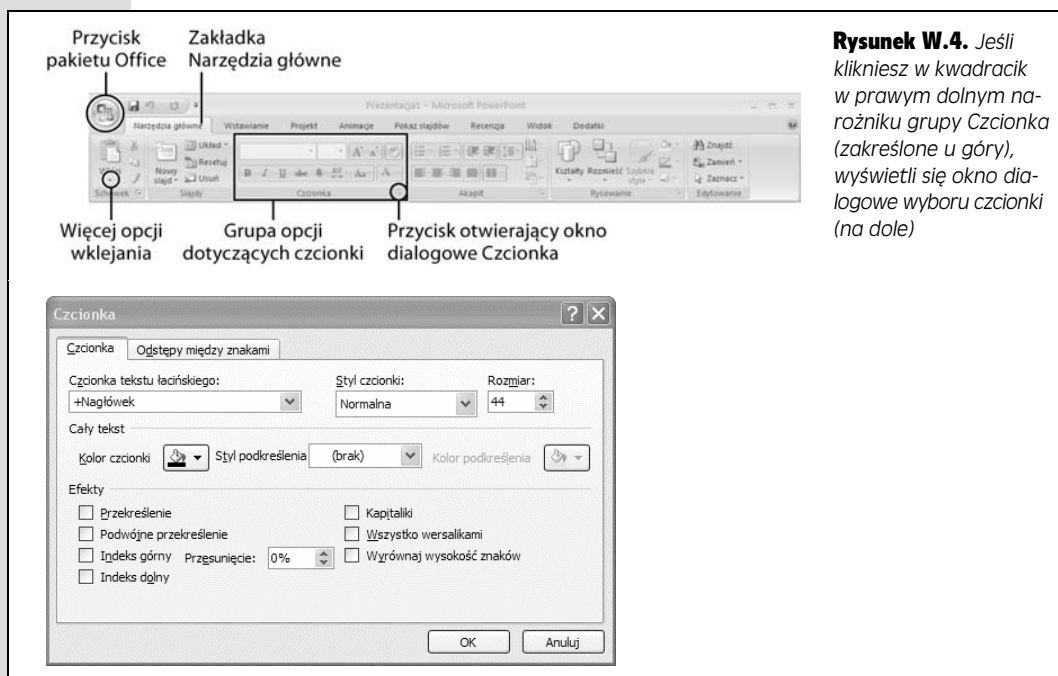
Po uruchomieniu każdego z programów pakietu Office 2007 PL automatycznie wyświetlana jest karta *Narzędzia główne*, która zawiera opcje formatowania tekstu podzielone na odpowiednie sekcje, czyli *grupy*. Na przykład jeśli korzystasz z programu PowerPoint, opcje z grupy *Czcionka* pozwalają zmienić tekst 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.



Rysunek W.4. Jeśli klikniesz w kwadracik w prawym dolnym narożniku grupy Czcionka (zakreślone u góry), wyświetli się okno dialogowe wyboru czcionki (na dole)

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.

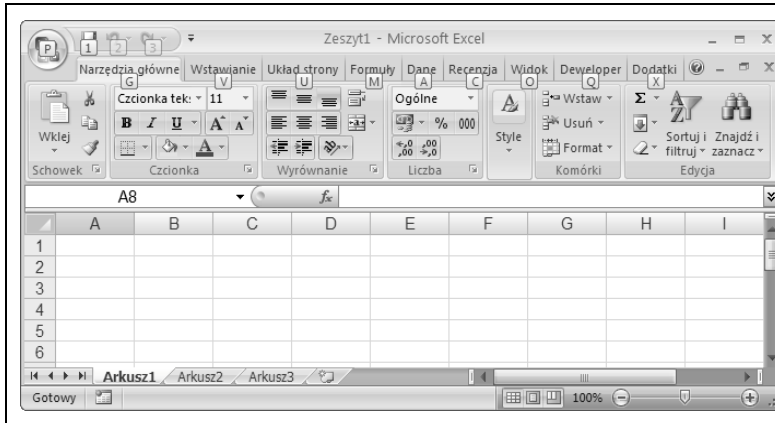
Cała sztuka korzystania ze skrótów klawiaturowych polega na tym, by zrozumieć, że gdy naciśnięty zostanie klawisz *Alt*, trzeba wykonać dwie czynności w następującej kolejności:

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

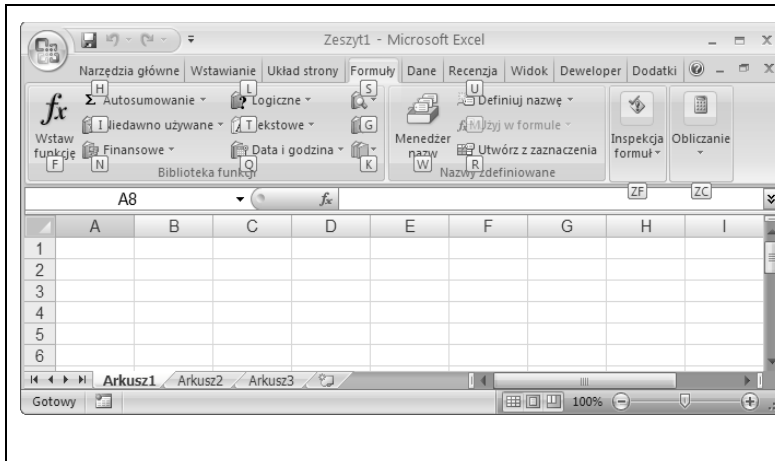
Zanim wywołane zostanie konkretne polecenie, trzeba wybrać odpowiednią zakładkę (nawet jeśli zakładka jest już wyświetlona). Każdy skrót wymaga naciśnięcia co najmniej dwóch klawiszy po uprzednim naciśnięciu klawisza *Alt*. Jeśli trzeba skorzystać z podmenu, liczba wymaganych naciśnień klawiszy może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

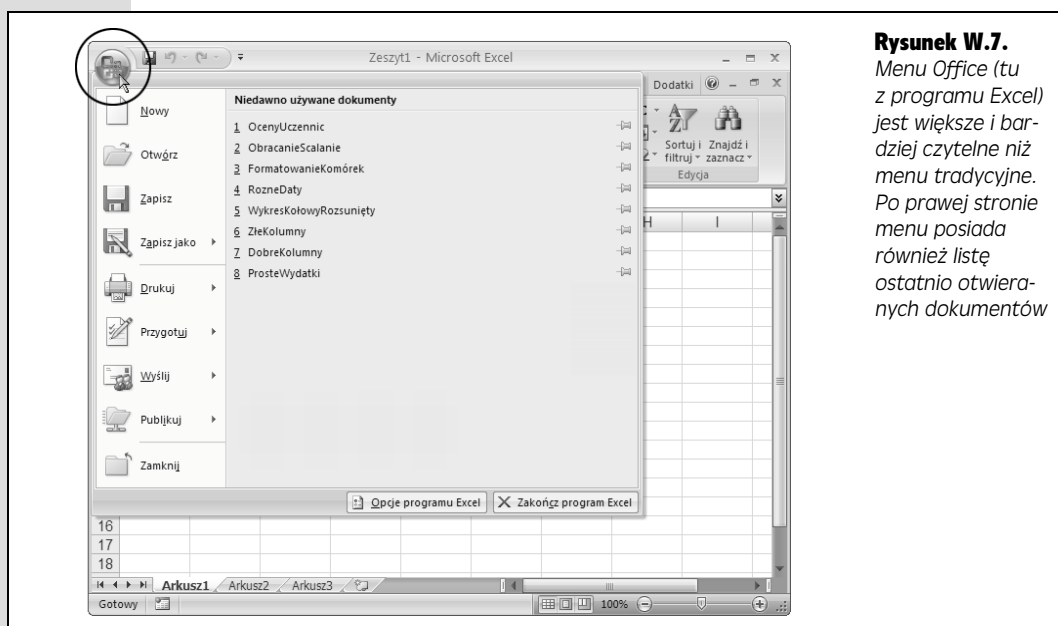


Rysunek W.6. W następnym kroku możesz nacisnąć klawisz *F*, aby wywołać polecenie *Wstaw funkcję*, klawisz *H* wywoła polecenie *Autosumowanie* i tak dalej. Nie masz nawet co próbować powiązać liter z nazwami poleceń albo zakładek. Na wstążce znajduje się tyle funkcji, że w większości przypadków litery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

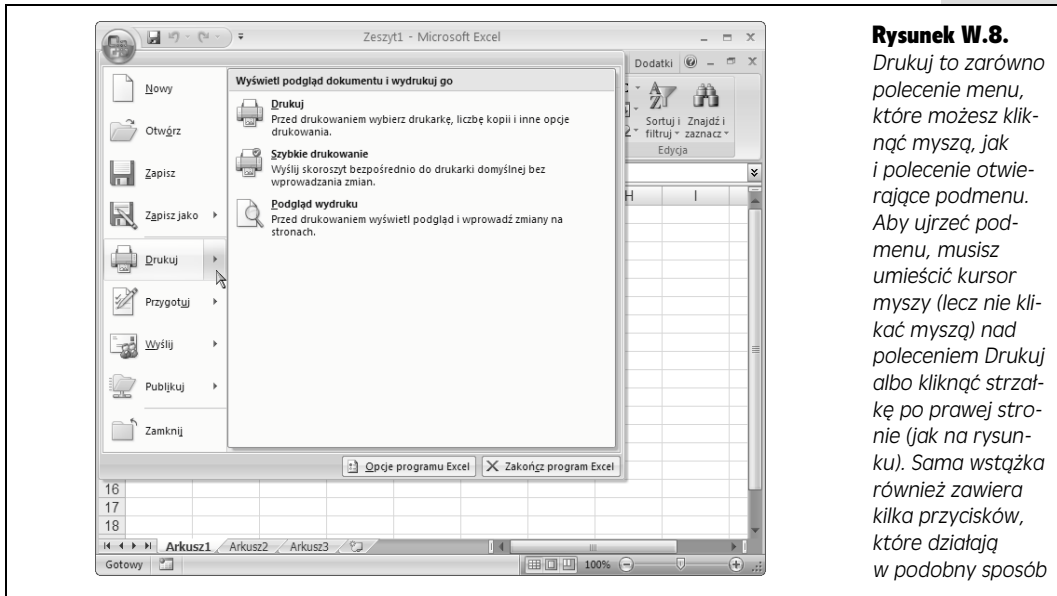


Rysunek W.7.
Menu Office (tu z programu Excel) jest większe i bardziej czytelne niż menu tradycyjne. Po prawej stronie menu posiada również listę ostatnio otwieranych dokumentów

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.

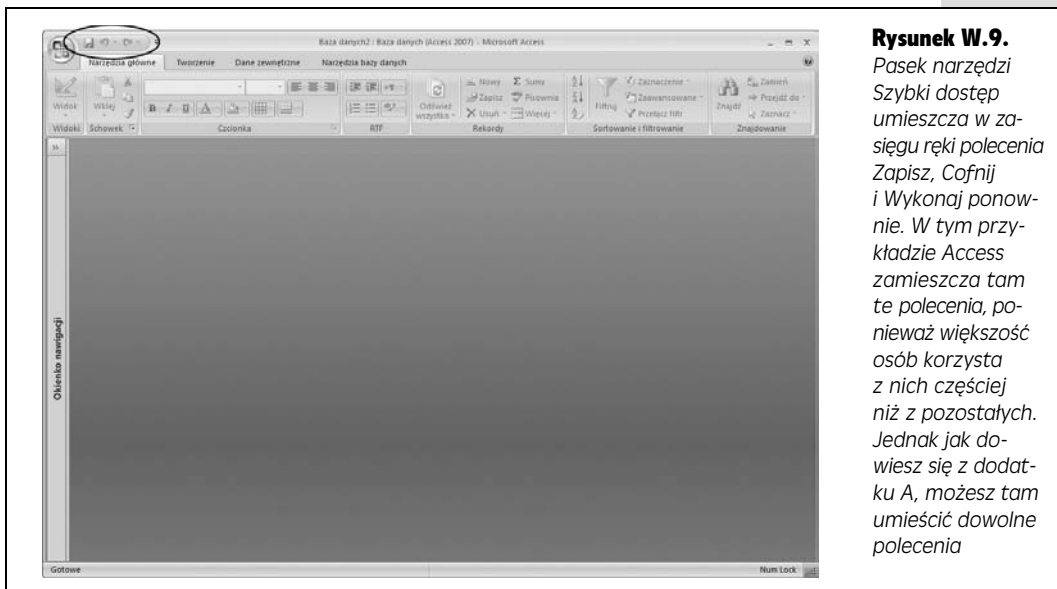


Rysunek W.8.

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.

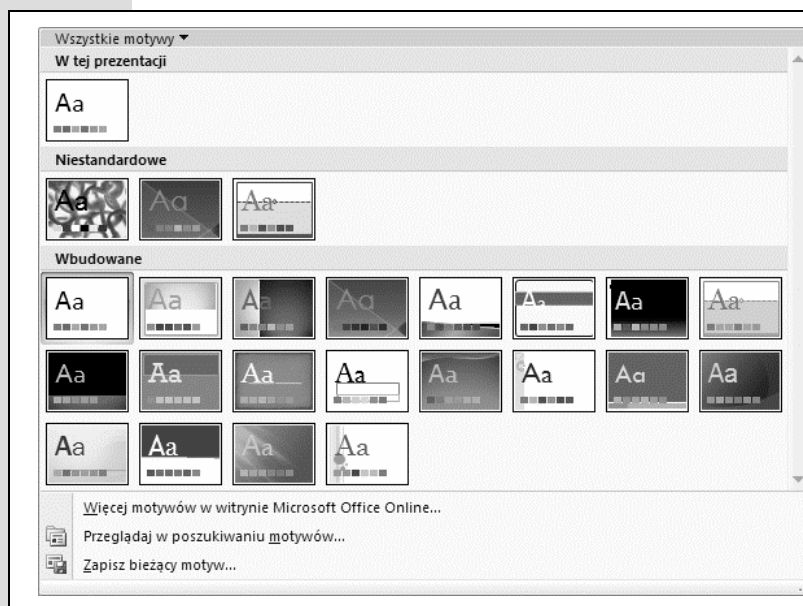
Pasek narzędzi Szybki dostęp umieszcza w zasięgu ręki polecenia Zapisz, Cofnij i Wykonaj ponownie. W tym przykładzie Access zamieszcza tam te polecenia, ponieważ większość osób korzysta z nich częściej niż z pozostałych. Jednak jak dowiesz się z dodatku A, możesz tam umieścić dowolne polecenia

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.

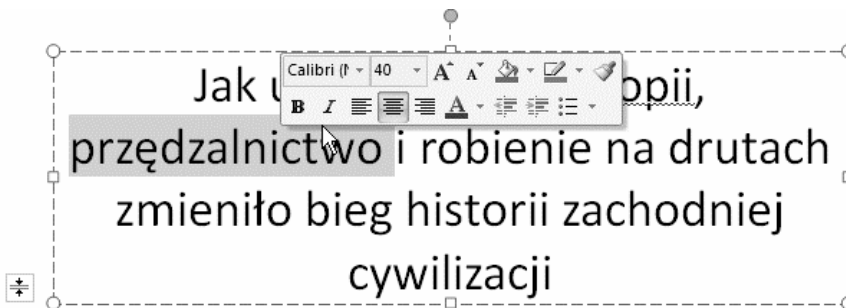
Widoczna tu galeria motywów jest jedną z wielu istniejących w PowerPoincie. Umieszczenie wskaźnika myszy nad elementem galerii powoduje automatyczne wygenerowanie jego podglądu w bieżącym slajdzie

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 przesuwany 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 przesuwanie 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:

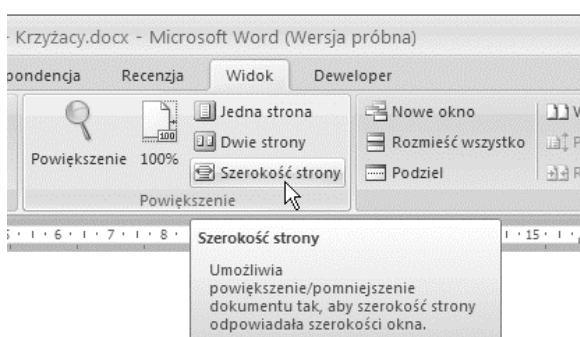
- **Część I. Word 2007 PL** zaczyna się od podstaw, czyli uruchamiania programu i tworzenia nowego dokumentu, a kończy na zaawansowanych technikach, na przykład tworzeniu konspektu. Nauczysz się wszystkiego, co potrzebne do posługiwania się Wordem.
- **Część II. Excel 2007 PL** pokazuje, jak tworzyć 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.

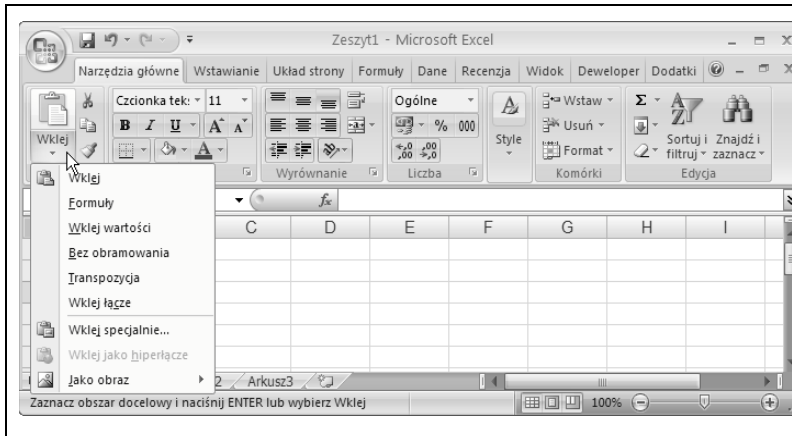


Rysunek W.12. W tej książce ukośniki służą do uproszczenia zapisu struktury wstążki programu Word i jego poleceń. Na przykład, jak pokazuje rysunek, „Wybierz Widok/Powiększenie/Szerokość strony” jest skróconą wersją zapisu „kliknij kartę Widok, następnie z grupy Powiększenie wybierz przycisk Szerokość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