

1. Startujemy (13)

- Co nowego? (13)
 - Nowoczesny wygląd i wygodna obsługa (13)
 - Sposoby zapisu dokumentów (14)
- Przygotowanie pakietu Office do pracy (15)
 - Wybór wersji (15)
 - Przed instalacją (17)
 - Instalowanie pakietu Office 2016 (18)
 - Pierwsze uruchomienie (20)
- Poznaj środowisko pracy (21)
 - Wstążka (21)
 - Dodatkowe paski (26)
 - Dodatkowe okna i menu (28)
 - Informacje na pasku stanu (30)
 - Logowanie w Office 2016 do Konta Microsoft (31)
 - Łatwe uzyskiwanie pomocy (32)

2. Word - poprawna edycja tekstu (35)

- Pierwsze kroki w edytorze (35)
 - Linijka i suwaki przewijania (35)
 - Zmiana widoku i powiększenia dokumentu (36)
 - Wybór formatu strony (38)
 - Korzystanie z klawiatury (39)
 - Cofanie, ponawianie i powtarzanie operacji (41)
 - Wstawianie symboli (42)
 - Zasady poprawnego wpisywania tekstu (43)
 - Poprawianie struktury dokumentu (47)
- Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych dokumentów (49)
 - Zapisywanie dokumentów (49)
 - Dokumenty na dysku OneDrive w internecie (52)
 - Otwieranie dokumentów (54)
 - Tworzenie nowego dokumentu (57)
 - Praca z plikami PDF (58)
 - Współpraca z MS Office 97 - 2003 (59)
- Usprawnianie edycji (60)
 - Przechodzenie do wybranego miejsca w dokumencie (61)
 - Zaznaczanie fragmentów dokumentu (62)
 - Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek (64)
 - Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść (68)
 - Znajdowanie i zamiana tekstu oraz innych obiektów (70)

- Narzędzia językowe (73)
 - Autokorekta (73)
 - Sprawdzanie pisowni (78)
 - Słownik wyrazów bliskoznacznych (80)
 - Podręczna wyszukiwarka internetowa (81)
- 3. Word - profesjonalne formatowanie (85)**
 - Formatowanie czcionki (86)
 - Szybkie formatowanie przy wykorzystaniu Wstążki (86)
 - Dodatkowe ustawienia w oknie dialogowym (90)
 - Litery wielkie i małe - zamiana (91)
 - Formatowanie akapitów - kształtowanie bloków tekstu (93)
 - Wyrównanie akapitu (93)
 - Wcięcia akapitu (94)
 - Interlinie i odstępy między akapitami (96)
 - Obramowanie i cieniowanie (99)
 - Obramowanie akapitu i tekstu (99)
 - Cieniowanie akapitu i tekstu (103)
 - Obramowanie i tło strony (105)
 - Jak usprawnić formatowanie (106)
 - Malarz formatów (106)
 - Znajdowanie i zamiana elementów formatowania (107)
 - Style i motywy, czyli automatyzacja formatowania (109)
 - Galeria stylów - stosowanie stylów wbudowanych (109)
 - Szybkie formatowanie poprzez zmianę zestawu stylów (110)
 - Szybkie formatowanie poprzez zmianę motywu (111)
 - Samodzielna zmiana wyglądu stylu (113)
 - Tworzenie własnych stylów (114)
 - Przechowywanie stylów w szablonach (115)
 - Listy numerowane i punktowane (115)
 - Wprowadzanie numeracji lub punktorów (116)
 - Ustalanie pozycji numeracji (118)
 - Ustalanie wartości początkowej listy (119)
 - Listy wielopoziomowe (zagnieżdżone) (120)
 - Sterowanie przepływem tekstu (120)
 - Dzielenie wyrazów (121)
 - Spacja nierozdzielająca (123)
 - Łącznik nierozdzielający (123)
 - Ręczny podział wiersza (124)
 - Ręczny podział strony (125)

- Podział akapitu pomiędzy stronami (126)
- Kolumny typu gazetowego (126)
- Formatowanie kolumn (126)
- Sterowanie przepływem tekstu pomiędzy kolumnami (128)
- Rozmieszczanie tekstu za pomocą tabulacji i tabulatorów (128)
- Wstawianie znaków tabulacji (129)
- Sterowanie szerokością znaków tabulacji za pomocą tabulatorów (129)
- Szybkie przygotowanie tabeli (132)
- Budowanie tabeli (133)
- Formatowanie tabeli (139)
- Wzbogacanie tekstu obiektami graficznymi (141)
- Obrazy (141)
- Cliparty ze źródła online (146)
- Kształty (146)
- Grafika SmartArt (147)
- Tekst ozdobny (149)
- Efekty tekstowe (149)
- WordArt - napisy ozdobne (150)
- Pola tekstowe (151)
- Inicjały (152)
- Drukowanie dokumentu (153)
- Podgląd wydruku (153)
- Ustawienia wydruku (153)

4. Word - narzędzia zaawansowane (155)

- Praca z długimi dokumentami (155)
- Nagłówki i stopki (155)
- Strona tytułowa (158)
- Przypisy dolne i końcowe (158)
- Automatyczne generowanie spisu treści (161)
- Przygotowanie struktury dokumentu (161)
- Wstawianie spisu treści (162)
- Korespondencja seryjna (163)
- Przygotowanie bazy danych (163)
- Listy seryjne (164)
- Adresowanie kopert (167)
- Seryjne wiadomości e-mail (167)
- Edycja równań matematycznych (168)
- Wstawianie równania (168)
- Edycja równania (168)

- Formatowanie równania (172)
- **5. Excel - edycja i formatowanie danych w arkuszu kalkulacyjnym (173)**
- Rozpoczynamy pracę z Excelem (173)
 - Do czego służy Excel (173)
 - Uruchamianie (174)
 - Co widać w oknie Excela (174)
 - Widoki i powiększanie arkusza (176)
- Edytowanie danych w arkuszu (177)
 - "Komórkowa" budowa arkusza (177)
 - Wpisywanie liczb i tekstu (177)
 - Wprowadzanie poprawek i wycofywanie zmian (181)
 - Zarządzanie arkuszami skoroszytu (182)
- Zapisywanie, otwieranie i tworzenie nowych skoroszytów (185)
 - Zapisywanie skoroszytu (185)
 - Otwieranie skoroszytów (186)
 - Eksport zawartości skoroszytu do formatu PDF (i innych) (187)
- Budowanie struktury tabeli (188)
 - Zaznaczanie komórek, kolumn i wierszy (188)
 - Zmiana rozmiarów kolumn i wierszy (189)
 - Wstawianie, usuwanie i ukrywanie kolumn i wierszy (191)
 - Scalanie i rozdzielanie komórek (192)
- Formatowanie komórek w arkuszu (193)
 - Wyrównanie i obrót zawartości komórki (193)
 - Zawijanie tekstu w komórce (195)
 - Obramowanie i wypełnienie komórek (196)
 - Formatowanie czcionki (199)
 - Formaty liczbowe, czyli sposób na zmianę wyglądu liczb (200)
 - Automatyzacja formatowania: Malarz formatów, motywy i style (204)
- Mechanizmy usprawniające edycję (206)
 - Szybkie przemieszczanie się w obszarze arkusza (206)
 - Autouzupełnianie zawartości komórek (206)
 - Kopiowanie i przenoszenie poprzez Schowek (207)
 - Szybkie kopiowanie i przenoszenie metodą przeciągnij i upuść (212)
 - Znajdowanie i zamienianie zawartości komórek (213)
- Wypełnianie komórek seriami danych i listami (215)
 - Wstawianie serii liczb i dat (215)
 - Listy niestandardowe (217)
 - Listy rozwijane (218)
- Formatowanie stron i drukowanie (220)

- Podział arkusza na strony (220)
- Powtarzanie wierszy nagłówkowych (225)
- Nagłówki i stopki na stronach (226)
- Opcje wydruku (227)

6. Excel - obliczenia, analiza danych, wykresy (229)

- Automatyzacja obliczeń poprzez wprowadzanie formuł (229)
 - Podstawowe działania obliczeniowe (229)
 - Stosowanie nawiasów do określania kolejności działań (234)
 - Szybkie kopiowanie formuł (234)
 - Śledzenie powiązań pomiędzy komórkami (238)
- Stosowanie funkcji (239)
 - Autosumowanie i inne funkcje podstawowe (239)
 - Wyszukiwanie i wstawianie funkcji (242)
 - Autouzupełnianie nazw funkcji (244)
- Uwaga na zaokrąglanie liczb! (245)
 - Pozorne nieścisłości w obliczeniach (245)
 - Dokładność obliczeń zgodna z dokładnością wyświetlaną (247)
 - Zaokrąglanie liczb poprzez funkcję (248)
- Odwołania względne, bezwzględne i mieszane (249)
 - Stosowanie odwołań względnych (ruchomych) (249)
 - Wymuszanie odwołań bezwzględnych (nieruchomych) (249)
 - Przykłady odwołań mieszanych (251)
 - Zastępowanie odwołań nazwami (253)
- Działania warunkowe (254)
 - Funkcja warunkowa (254)
 - Formatowanie warunkowe (257)
- Funkcje w praktyce (260)
 - Zagnieżdżanie funkcji (260)
 - Funkcje statystyczne (261)
 - Funkcje daty (263)
 - Funkcje tekstowe (264)
- Porządkowanie danych (267)
 - Podział kolumn (267)
 - Eksport danych (268)
 - Import danych (269)
 - Tabele zamiast zakresów (270)
 - Usuwanie duplikatów (272)
 - Sortowanie danych (273)
 - Filtrowanie wierszy (274)

- Analiza danych (278)
 - Sumy częściowe - szybkie podsumowywanie danych (278)
 - Tabele przestawne - przekrojowa analiza danych (280)
- Przedstawianie danych na wykresach (282)
 - Wykresy proponowane przez Excel (283)
 - Samodzielne wstawianie wykresów (284)
 - Dopasowanie elementów wykresu (285)
 - Zmiana wyglądu elementów na wykresie (287)
 - Wskazywanie danych źródłowych (290)
 - Dobór typu wykresu (292)
 - Miniwykresy w pojedynczych komórkach (296)
- Szybka analiza, czyli wszystko pod ręką! (297)
- Ochrona arkusza i skoroszytu (299)
 - Ochrona zawartości komórek w arkuszu (299)
 - Ochrona całego skoroszytu (300)
 - Ukrywanie formuł (300)
- 7. PowerPoint - dynamiczne prezentacje multimedialne (303)**

- Atrakcyjna forma przekazu (303)
 - Zawartość slajdów (303)
 - Przykładowe zastosowania (304)
- Szybkie tworzenie prezentacji na podstawie szablonu (305)
 - Uruchamianie programu PowerPoint (305)
 - Wybór szablonu (305)
 - Uruchamianie pokazu (306)
 - Co widać w oknie programu PowerPoint (307)
 - Przechodzenie pomiędzy slajdami (309)
- Budowanie prezentacji od podstaw (309)
 - Tworzenie nowej, pustej prezentacji na podstawie motywu (309)
 - Wybór rozmiaru slajdów (310)
 - Zmiana motywu slajdów (310)
 - Układy slajdów (310)
 - Praca z tekstem (314)
 - Formatowanie akapitów oraz list numerowanych i punktowanych (315)
 - Kolumny na slajdzie (317)
 - Dopisywanie notatek do slajdów (318)
 - Porządkowanie slajdów (319)
 - Zapisywanie prezentacji (324)
- Wzbogacanie prezentacji - wstawianie ilustracji, wykresów i tabel (326)
 - Szybkie tworzenie fotoalbumu (326)

- Co potrafi SmartArt (327)
- Edycja i formatowanie wykresu (331)
- Formatowanie prezentacji (332)
- Stosowanie motywów (332)
- Bezpośrednie formatowanie obiektów na slajdzie (334)
- Formatowanie zaawansowane - wykorzystanie wzorców slajdów (336)
- Wstawianie łączy (339)
- Co potrafi prezentacja interaktywna (339)
- Stosowanie odwołań do zasobów zewnętrznych (339)
- Dodawanie akcji do obiektów (341)
- Praktyczne zastosowania (343)
- "Ożywianie" pokazu - animacje obiektów (345)
- Przejścia slajdów (345)
- Animacje niestandardowe (346)
- Animowanie wykresów i SmartArtów (351)
- Wstawianie plików dźwiękowych i filmowych (353)
- Podkład muzyczny (353)
- Nagrywanie narracji (355)
- Klipy wideo (355)
- Przygotowanie i prowadzenie pokazu (359)
- Wybór slajdów przeznaczonych do wyświetlania (359)
- Ustawianie tempa prezentacji (361)
- Rozpowszechnianie prezentacji (363)
- Sterowanie przebiegiem pokazu (366)
- Skorowidz (369)**