

SPIS TREŚCI

WSTĘP	7
Rozdział 1. EDYTOR TEKSTÓW WORD	9
Tworzenie, wczytywanie i zapisywanie dokumentów	9
Podstawowe zasady dotyczące edycji tekstów	10
Tworzenie i modyfikacja tabel	13
Wstawianie clipartów i obrazów	17
Wstawianie i modyfikacja pól tekstowych	19
Wstawianie kształtów	20
Edytor napisów ozdobnych WordArt	22
SmartArt – wizualne przedstawianie informacji	23
Tworzenie i modyfikacja wykresów	24
Równania matematyczne	28
Sekcje, nagłówki i stopki, przypisy, spisy	29
Spisy treści, tabel, ilustracji i innych obiektów	30
Korespondencja seryjna	34
Wypunktowania, numeracja i listy wielopoziomowe	37
Formularze	38
Rozdział 2. ARKUSZ KALKULACYJNY	41
Podstawy tworzenia formuł i korzystania z funkcji	41
Funkcje	44
Data i czas w Excelu	54
Funkcje finansowe	59
Formanty	68
Analiza danych	72
Elementy statystyki	80
Wykresy	85
Zabezpieczenia skoroszytów i arkuszy	94
Projekty	96

Rozdział 3. PROJEKTOWANIE PREZENTACJI w POWER POINT	103
Zasady dotyczące projektowania prezentacji	103
Podstawowe funkcje programu Power Point	104
Zadania do samodzielnego wykonania	111
 Rozdział 4. BAZY DANYCH MS ACCESS	113
Wprowadzenie	113
Definiowanie struktury bazy danych	114
Tworzenie kwerend	120
Kwerendy podsumowujące	125
Formularze i raporty	127
 LITERATURA	132