

Spis treści

Wstęp	15
Co znajduje się w książce?	16
Wyjątkowe cechy tej książki	16

I MICROSOFT WORD

1 Praca z tekstem	21
Nagłówki tabeli w polu widzenia	22
Podsumowywanie kolumn w tabeli	23
Obliczanie podatku na fakturze	25
Podświetlanie słowa lub frazy	27
Zastosowanie Autokorekty do wstawiania własnego podpisu	28
Zastosowanie Autokorekty do wprowadzania powtarzalnych tekstów	30
Zapisywanie powtarzalnego tekstu jako bloku konstrukcyjnego typu autotekst	31
Stworzenie obszaru „kliknij i wpisz”	33
Prośzenie użytkownika o wpisanie tekstu	35
Tworzenie dynamicznego wpisu Autokorekty	36
Dodawanie zastępczego tekstu do dokumentu	37
Zastosowanie funkcji RAND	37
Zastosowanie komendy Powtórz	38
Wstawianie łącza do dokumentu	39
Tworzenie hiperłącza za pomocą Autokorekty	40
Tworzenie hiperłącza od zera	41
Wklejanie hiperłącza w Wordzie	42
Wyświetlanie liczby wyrazów w zdaniu	42
Znajdowanie najdłuższego zdania w dokumencie	44
Włączanie ukrytych symboli, kodów i tekstów	46
Tworzenie ortograficznego słownika użytkownika	47
Co dalej?	49
2 Formatowanie	51
Szybka modyfikacja stylu Normalnego	52
Ustawianie galerii szybkich stylów, by odpowiadała charakterowi pracy	52
Zmiana formatowania planu dokumentu	55
Zaznaczanie tekstu z podobnym formatowaniem	56
Kopiowanie formatowania z jednej sekcji do innej	57

Porównywanie formatowania dwóch zaznaczonych fragmentów	57
Precyzyjne usuwanie formatowania	59
Zastępowanie jednego stylu innym	60
Formatowanie za pomocą skrótów klawiaturowych	62
Dodawanie punktów użytkownika	65
Tworzenie list numerowanych	67
Konwertowanie słów napisanych wielkimi literami	70
Zamiana cudzysłowów zwykłych na drukarskie	71
Formatowanie pojedynczej kolumny jako tekstu odseparowanego tabulatorami	73
Zapewnienie jednorodności formatowania	74
Otoczanie obrazka tekstem	76
Dodawanie inicjału	77
Co dalej?	78
3 Praca z dokumentami	79
Odzyskiwanie większej części utraconych dokumentów dzięki krótszej przerwie pomiędzy operacjami autoodzyskiwania	79
Automatyczne częste zapisywanie plików	80
Zamykanie dokumentu bez zapisywania	82
Zamykanie wszystkich otwartych dokumentów	84
Tworzenie kopii zapasowych podczas pracy	85
Pokazywanie większej liczby elementów na liście niedawno używanych dokumentów	87
Otwieranie ostatnio używanego dokumentu przy uruchamianiu aplikacji	87
Czyszczenie listy ostatnio używanych dokumentów	88
Tworzenie i otwieranie obszarów roboczych złożonych z dokumentów	89
Automatyczne pytanie o właściwości dokumentu	92
Tworzenie zaufanej lokalizacji dla dokumentów	93
Podgląd całkowitego czasu edycji aktualizowany w czasie rzeczywistym	95
Obliczanie należności za przepracowany czas	97
Zablokowanie formatowania dokumentu	97
Śledzenie zmian	99
Edycja ustrukturalizowana	100
Badanie dokumentu pod kątem informacji osobistych	104
Przeglądanie dwóch dokumentów obok siebie	105
Automatyczna aktualizacja wszystkich pól	107
Co dalej?	108

4 Układ strony	109
Wyświetlanie tekstu w powiązanych polach tekstowych	109
Tworzenie odsyłaczy	111
Tworzenie indywidualnego znaku wodnego	112
Wstawianie pergaminowego tła	114
Wyświetlanie dokumentu z przypadkową teksturą tła	114
Wyświetlanie tekstu z numerami linii	116
Kontynuacja numerów w dwóch osobnych listach numerowanych	118
Wykorzystanie różnych formatów numerowania stron w jednym dokumencie	119
Wstawianie unikalnego nagłówka i stopki na pierwszej stronie	121
Zastosowanie różnych nagłówków dla stron parzystych i nieparzystych	122
Dodawanie marginesu na oprawę	122
Tworzenie poziomów konspektu przez użytkownika	124
Co dalej?	124

II MICROSOFT EXCEL

5 Formuły i funkcje	127
Komórki przyjmujące tylko określone wartości	127
Wyszukiwanie wartości rabatu w tabeli	129
Wyszukiwanie kodu klienta	131
Generowanie kodów klienta	132
Generowanie liczb losowych w celu przetestowania modelu arkusza	135
Usuwanie zbędnych spacji z komórek	139
Usuwanie znaków niedrukowalnych z komórek	140
Wydobywanie imion lub nazwisk z listy	142
Arkusz wierzytelności	145
Konwersja dat na format Excela	147
Obliczanie wartości premii	148
Obliczanie liczby dni roboczych pomiędzy dwoma datami	148
Określanie kwartału obrachunkowego, do którego należy data	150
Ustalanie dziesiętnej ceny produktu	152
Obliczanie rat kapitałowych i odsetek	152
Obliczanie maksymalnej wysokości pożyczki	156
Obliczanie przyszłej wartości inwestycji	157
Decyzja: kupić czy wziąć w leasing?	159
Co dalej?	161

6	Arkusze i skoroszyty	163
	Formatowanie i wstawianie tekstu do wielu arkuszy	163
	Dodawanie komentarzy do arkusza	165
	Usuwanie wszystkich komentarzy ze skoroszytu	166
	Śledzenie zmian w arkuszu	168
	Udostępnianie skoroszytu innym użytkownikom	170
	Zabezpieczenie arkusza przed zmianami dokonywanymi przez innych użytkowników	173
	Automatyczne sortowanie zakresu po wpisaniu danych	174
	Zamienianie zakresów rzędów i kolumn	176
	Automatyczne otwieranie skoroszytu	176
	Tworzenie obszaru roboczego złożonego ze skoroszytów	177
	Tworzenie skoroszytu z określoną liczbą arkuszy	178
	Zaznaczanie komórki A1 we wszystkich skoroszytach	179
	Zaznaczanie „komórki lokalnej” we wszystkich arkuszach	180
	Zaznaczanie nazwanego zakresu, który zawiera aktywną komórkę	182
	Zapisywanie wszystkich otwartych skoroszytów	183
	Stosowanie formantów do wpisywania danych	185
	Co dalej?	188
7	Analiza danych	189
	Zastosowanie obrazu zakresu w celu obserwowania wartości komórki	189
	Zastosowanie okna czujki do obserwowania wartości w komórce	191
	Obliczanie wielu rozwiązań dla formuły	191
	Podłączanie wielu wartości wejściowych do formuły	195
	Określanie prognozy rentowności	198
	Optymalizacja zysku i marży	202
	Wyróżnianie komórek powyżej lub poniżej określonej wartości	207
	Wyróżnianie wartości poniżej mediany	208
	Analizowanie wartości w komórkach za pomocą pasek danych	211
	Zastosowanie ikon bazujących na percentylach	214
	Co dalej?	219
8	Wykresy	221
	Wykorzystanie tekstu z arkusza w wykresie	222
	Wykreślanie średniej na osi wartości	224
	Wykorzystanie obrazka jako znacznika danych w wykresie słupkowym	227
	Wykres zakresu dynamicznego	229

Automatyczne rozszerzanie wykresu w celu uwzględnienia nowych danych	232
Wyświetlanie drugiej pionowej osi	233
Wyróżnianie wycinka z wykresu kołowego	234
Przedstawianie niewielkich wartości na słupku obok wykresu kołowego	235
Tworzenie przesuwającego się wykresu	236
Wykreślanie linii trendu przedstawiającej najlepsze dopasowanie	240
Wykreślanie wartości prognozowanych	243
Co dalej?	244

III MICROSOFT POWERPOINT

9 Prezentacja i pokaz slajdów	247
Zamiana konspektu Worda na prezentację PowerPointa	248
Wstawianie tekstu użytkownika do stopki slajdu	251
Tworzenie punktów użytkownika	253
Zamiana czcionek w prezentacji	255
Dopasowanie koloru obrazka do prezentacji	256
Kopiowanie kształtów w równych odstępach	257
Wykorzystanie prowadnic do precyzyjnego ustawiania obiektów	258
Tworzenie własnego szablonu slajdu	259
Ukrywanie obiektu wzorca slajdów na wybranym slajdzie	263
Zastosowanie wielu wzorców slajdu	264
Tworzenie pustej prezentacji użytkownika	265
Zarządzanie biblioteką slajdów	267
Zamiana slajdu na obraz	271
Tworzenie slajdu podsumowującego za pomocą makra	272
Wykorzystanie Worda do indywidualnego formatowania materiałów informacyjnych	275
Co dalej?	276
10 Animacje	277
Ilustrowanie przejścia dźwiękiem	278
Tworzenie animacji niestandardowych	280
Zastosowanie wyzwalaczy do wyświetlania i ukrywania obiektów	283
Wyświetlanie punktów kolejno	285
Animowanie elementów wykresu	288
Animowanie wykresu organizacyjnego	289
Odkrywanie jednej części obrazka po drugiej	290

Zastosowanie animacji do elementów tworzących clipart	291
Odgrywanie wideo w celu przedstawienia slajdu	297
Podkreślanie aktywnego punktora	298
Dodawanie przesuwających się napisów końcowych	301
Co dalej?	302
11 Pokaz slajdów	303
Próbne pokazy slajdów	303
Przypisywanie czasu do slajdu za pomocą makra	306
Obliczanie średniego czasu wyświetlania slajdu	308
Narracja w pokazie slajdów	309
Konfiguracja automatycznego pokazu slajdów	310
Odgrywanie utworów z CD podczas pokazu slajdów	312
Tworzenie niestandardowego pokazu slajdów	313
Prezentacja pokazu slajdów na dwóch monitorach	314
Kontrolowanie pokazu slajdów za pomocą klawiatury	316
Łączenie z ukrytym slajdem	318
Hiperłącze do ostatnio oglądanego slajdu	320
Zabezpieczenie prezentacji poprzez jej dystrybucję w postaci pliku pokazu slajdów	321
Publikowanie prezentacji slajdów w sieci	322
Włączanie animacji w sieci	325
Kopiowanie prezentacji na CD	326
Co dalej?	328

IV MICROSOFT OUTLOOK

12 Poczta elektroniczna	331
Dostosowywanie pól wiadomości w skrzynce odbiorczej	332
Ustawienie poziomu zabezpieczeń przed niechcianą pocztą	335
Blokowanie wiadomości od konkretnej osoby lub z określonej domeny	338
Blokowanie wiadomości zagranicznych lub napisanych w języku innym niż angielski	339
Unikanie wirusów poprzez odczytywanie wiadomości zwykłym tekstem	340
Wysyłanie zablokowanego typu pliku jako załącznika	342
Ustawianie przypomnienia związanego z wysłaną wiadomością	347
Wysyłanie e-maila w momencie uruchomienia przypomnienia	348
Tworzenie indywidualnych kategorii kolorów	350
Oznaczanie kolorem wiadomości od konkretnych nadawców	352

Pobieranie poczty z jednego konta przez wiele komputerów	353
Tworzenie skrótu do e-maila dla odbiorcy	354
Wysyłanie odpowiedzi na inny adres	356
Korzystanie z innego portu poczty wychodzącej (SMTP)	357
Kontrola nad zapisywaniem wiadomości w folderze Wysłane elementy	358
Zabezpieczenie folderu hasłem	361
Zmniejszanie skrzynki odbiorczej do zadanego rozmiaru	364
Co dalej?	365
13 Kalendarz i kontakty	367
Otwarcie Outlooka z aktywnym folderem Kalendarz	368
Zmiana liczby dni, jakie wyświetla kalendarz	369
Dostosowywanie skali czasu w widoku dnia	371
Dodawanie innej strefy czasowej do widoków dnia i tygodnia	372
Dostosowywanie świąt w kalendarzu	374
Drukowanie pustego kalendarza	376
Daty i czasy wyrażane w naturalnym języku	377
Dostosowywanie paska zadań do wykonania	379
Automatyczne kodowanie terminów za pomocą koloru	381
Edycja wielu kontaktów jednocześnie	382
Telefonowanie do osób z listy kontaktów	383
Dodawanie zdjęcia do kontaktu	386
Wyświetlanie mapy dla adresu kontaktu	387
Drukowanie listy telefonów na podstawie listy kontaktów	388
Współdzielenie folderu z innymi użytkownikami	389
Współdzielenie folderu przez e-mail	389
Co dalej	391

V MICROSOFT ACCESS

14 Tabele i kwerendy	395
Zatwierdzanie wpisywanych danych	395
Zastosowanie maski wprowadzania w celu zapewnienia spójności wpisywanych danych	399
Ustawianie wartości domyślnej dla pola	403
Wartość wymagana dla pola	404
Upewnianie się, że w polu nie wyświetlają się wartości zduplikowane	405
Wybór wartości pola z listy	407

Ustawianie kursora na końcu pola	409
Wstawianie hiperłączy do tabeli	410
Importowanie danych z foldera Outlooka	412
Zbieranie danych Accessa poprzez e-mail	415
Tworzenie wiadomości ADC	416
Praca z odpowiedziami ADC	417
Znajdowanie zduplikowanych rekordów za pomocą kwerendy	418
Zaznaczanie górnych wartości za pomocą kwerendy	419
Dodawanie niestandardowej kolumny obliczeń do kwerendy	420
Obliczanie wartości magazynowej	422
Obliczanie sumy zamówienia	424
Pytanie o kryteria kwerendy	427
Co dalej?	430
15 Formularze i raporty	431
Automatyczne otwieranie formularzy po załadowaniu bazy danych	431
Automatyczne przechodzenie do ostatniego rekordu podczas otwierania formularza	433
Tworzenie formularza panelu przełączania	434
Wykorzystanie przycisku przełącznika dla pola Tak/Nie	435
Zapobieganie zmianom w źródle danych formularza	437
Kolejność przechodzenia w polach formularza	438
Tworzenie klawiszy skrótu dla formantów w formularzu	439
Formatowanie specjalnych wartości w formularzach	440
Tworzenie formantów formularza dokonujących obliczeń	442
Tworzenie grup raportujących	444
Wstawianie numerów stron	448
Wstawianie aktualnej daty	449
Wstawianie podziału strony po sekcjach raportu	449
Zapobieganie występowaniu osamotnionych rekordów raportu	450
Rozpoczynanie sekcji raportu na górze wiersza lub kolumny	451
Tworzenie raportu z wieloma kolumnami	452
Tworzenie etykiet adresowych	455
Dystrybucja migawki raportu	458
Co dalej?	460

VI DODATKI

A Praca z makrami VBA	463
Aktywacja zakładki Deweloper	464
Uruchamianie makra VBA	464
Wykorzystanie kodu przykładu	465
Wykorzystanie listy z nazwami makr	465
Przypisywanie skrótów klawiaturowych do makr Worda	466
Przypisywanie skrótów klawiaturowych do makr Excela	467
Stworzenie przycisku makra na pasku szybkiego dostępu	468
Zastosowanie makra funkcjonalnego	470
Nagrywanie makra VBA	471
Nagrywanie makra w Wordzie	471
Nagrywanie makra w Excelu	473
Praca z edytorem VBE	475
Tworzenie modułu	475
Otwieranie modułu	476
Uruchamianie makropolecenia z edytora VBE	477
B Skróty klawiaturowe w Office 2007	479
Ogólne skróty klawiaturowe Office 2007	480
Skróty klawiaturowe Worda 2007	481
Skróty klawiaturowe Excela 2007	487
Skróty klawiaturowe PowerPointa 2007	491
Skróty klawiaturowe Outlooka 2007	494
Skróty klawiaturowe Accessa 2007	498
 SKOROWIDZ	 501