

Microsoft

Praktyczne podejście

Microsoft®
Office® 2010 PL

Jakie narzędzia zawiera pakiet Microsoft Office 2010?
Jak mogą one ułatwić codzienną pracę?
Jak przygotować profesjonalne publikacje?

Katherine Murray



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» 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

Microsoft Office 2010 PL. Praktyczne podejście



Autor: Katherine Murray
Tłumaczenie: Zbigniew Smogur
ISBN: 978-83-246-2933-6
Tytuł oryginału: [Microsoft Office 2010 Plain & Simple](#)
Format: B5, stron: 448

Przyjazne źródło informacji na temat pakietu Microsoft Office 2010!

- Jakie narzędzia zawiera pakiet Microsoft Office 2010?
- Jak mogą one ułatwić codzienną pracę?
- Jak przygotować profesjonalne publikacje?

Microsoft Office to zestaw narzędzi niezastąpionych w każdym biurze. Chociaż trudno w to uwierzyć, jest obecny na rynku od ponad 20 lat! Każdy z elementów tego idealnie skomponowanego zestawu stanowi osobne narzędzie przeznaczone do rozwiązania ściśle określonych problemów. Wspólnie stanowią pakiet skrojony na miarę, dzięki któremu Twoja praca stanie się łatwiejsza, a sukces bliższy!

Dzięki tej książce błyskawicznie poznasz techniki pracy w środowisku Microsoft Office. Odkryjesz jego elementy składowe oraz ich przeznaczenie. Najpierw zapoznasz się z nowościami w wersji 2010, najnowszej dostępnej na rynku. Nauczysz się pracować z elementami graficznymi, zarządzać nimi oraz je edytować. Kolejne strony zawierają najważniejsze informacje na temat pracy z programem Microsoft Word. Poznasz najlepsze praktyki związane z formatowaniem tekstu, tworzeniem spisów treści, list punktowanych oraz wszystkich innych kwestii powiązanych z codzienną pracą z Wordem 2010. Kolejny rozdział przynosi opis zadań realizowanych przez arkusz kalkulacyjny. Wśród najważniejszych informacji należy wymienić te związane z formatowaniem komórek i danych, wykonywaniem obliczeń oraz tworzeniem formuł. Następnie omawiane narzędzie to PowerPoint. Idealne środowisko do tworzenia efektownych prezentacji, które sprawdza się na każdym pokazie. Nauczysz się tworzyć szablony, efekty przejścia oraz opisy dla prowadzącego. Książka ta stanowi zbiór najważniejszych informacji na temat każdego programu z pakietu Microsoft Office. Będzie przydatna dla użytkowników o różnym stopniu zaawansowania, którzy pracują z aplikacjami producenta z Redmond!

Zobacz, jak łatwo wykorzystać potencjał pakietu Microsoft Office 2010!

Spis treści

1

O książce	15
Bez informatycznego żargonu!	15
Krótki przegląd	16
Co nowego w pakiecie Office 2010?	19
Kilka założeń	21
Słowo końcowe (albo dwa).....	21

2

Praca z pakietem Office 2010	23
Korzystanie ze Wstążki	26
Korzystanie z galerii i list	28
Korzystanie z menu kontekstowych i okien dialogowych.....	30
Używanie jedynie klawiatury	32
Przenoszenie i kopiowanie treści	34
Praca z widokiem Backstage	36
Uzyskiwanie pomocy	38
Zapisywanie wyników pracy	40
Formaty plików pakietu Office	41

3

Typowe zadania wykonywane za pomocą pakietu Office 2010	43
Praca ze starszymi wersjami dokumentów	44
Wstawianie obrazów.....	46
Zmiana rozmiaru obrazu	48
Edytowanie obrazu	50
Upiększanie obrazu.....	52
Wydobywanie sedna obrazu	53
Wstawianie elementów clipart	54

Wstawianie zrzutów ekranu	56
Dodawanie kształtów	57
Formatowanie kształtu	58
Wstawianie daty i godziny	59
Tworzenie stylizowanego tekstu	60
Wstawianie grafiki SmartArt	62
Tłumaczenie tekstu	64
Badanie danego tematu	66

4

Podgląd i edycja tekstu w edytorze Word 67

Tworzenie nowego dokumentu	70
Komponowanie różnych typów dokumentów	72
Czytanie dokumentu	76
Edytowanie tekstu	77
Nawigacja po dokumencie	80
Zamiana tekstu	82
Poprawianie pisowni i gramatyki	84
Automatyczne poprawianie tekstu	86
Dodawanie numerów stron	88
Współtworzenie tekstów za pomocą edytora Word 2010	90
Nanoszenie i przeglądanie zmian w dokumencie	92
Porównywanie dokumentów obok siebie	94

5

Formatowanie w edytorze Word 95

Wybieranie motywu dla swojego dokumentu	97
Formatowanie tekstu za pomocą stylów	98
Wybieranie stylów z okna Style	99
Zmiana czcionek	100
Ustawianie wyrównania akapitu	102

Konfigurowanie odstępów dla akapitów.....	103
Konfigurowanie odstępów między akapitami.....	104
Wcięcie akapitu.....	106
Formatowanie za pomocą tabulatorów.....	107
Dodawanie wyróżnienia i specjalnego formatowania.....	108
Kopiowanie formatowania.....	109
Tworzenie list wypunktowanych lub numerowanych.....	110
Formatowanie listy.....	111
Tworzenie tabeli od podstaw.....	112
Korzystanie ze wstępnie sformatowanej tabeli.....	113
Tworzenie tabeli na podstawie tekstu.....	114
Dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn.....	115
Formatowanie tabeli.....	116
Usprawnianie układu za pomocą dzielenia wyrazów.....	117
Ustawianie układu strony.....	118
Tworzenie specjalnych układów stron.....	120
Tworzenie nagłówek i stopek.....	122
Zmiana orientacji strony wewnątrz dokumentu.....	124
Umieszczanie tekstu w kolumnach.....	126
Tworzenie sekcji.....	128
Zawijanie tekstu wokół obiektów graficznych.....	130
Sortowanie informacji.....	132
Reorganizowanie dokumentu.....	134

6

Praca ze specjalnymi elementami w Wordzie

135

Numerowanie nagłówek i wierszy.....	136
Wstawianie strony okładki.....	138
Wstawianie informacji z dodatkowymi akcjami.....	139
Wstawianie równania.....	140
Dodawanie pasków bocznych lub cytatów wyrzuconych.....	141

Wstawianie znaku wodnego	142
Tworzenie przypisów dolnych i przypisów końcowych	144
Wstawianie cytatu	146
Tworzenie spisu treści	148
Drukowanie koperty	150
Drukowanie etykiety adresowej	152
Tworzenie formularza wiadomości korespondencji seryjnej	154
Finalizowanie dokumentu	156

7

Praca z programem Excel 159

Korzystanie z przygotowanego skoroszytu	162
Wybór motywu dla arkusza	163
Wprowadzanie danych	164
Edycja danych	166
Formatowanie komórek	168
Formatowanie wartości numerycznych	169
Przenoszenie, kopiowanie i wklejanie danych	170
Dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy	172
Ukrywanie kolumn i wierszy	174
Tworzenie serii danych	175
Formatowanie wymiarów komórek	176
Organizowanie arkuszy	178
Przygotowywanie do drukowania	180
Drukowanie arkusza	182
Dodawanie i przeglądanie komentarzy	184
Praca z programem Excel Web App	186

8

Analizowanie i prezentowanie danych za pomocą Excela 187

Stosowanie formatowania warunkowego	188
Personalizowanie formatowania warunkowego	190

Dodawanie wykresów przebiegu w czasie	192
Obliczenia matematyczne.....	196
Sumowanie danych.....	198
Tworzenie formuł obliczeniowych z użyciem funkcji	200
Tworzenie serii obliczeń.....	202
Rozwiązywanie problemów z formułami	203
Tworzenie tabeli	204
Sortowanie danych	206
Filtrowanie danych	207
Rozdzielanie danych do kolumn.....	208
Tworzenie sum częściowych	209
Podsumowywanie danych za pomocą tabeli przestawnej	210
Dodawanie fragmentatorów	212
Przeglądanie danych.....	214
Przedstawianie danych na wykresie	216
Formatowanie wykresu	218
Personalizowanie wykresu	220

9

Tworzenie prezentacji PowerPoint

221

Układ okna programu PowerPoint.....	222
Różne widoki podglądu prezentacji	223
Tworzenie prezentacji.....	224
Ustawianie tła strony.....	226
Wprowadzanie treści.....	228
Formatowanie slajdu	229
Edytowanie prezentacji	230
Dodawanie nagłówek i stopek.....	232
Ponowne wykorzystywanie slajdów	233
Modyfikowanie układu domyślnego.....	234
Wstawianie tabeli.....	236

Przekształcanie tekstu w obiekty SmartArt.....	238
Dodawanie stylów WordArt do tekstu	239
Animowanie elementów na slajdzie	240
Personalizowanie animacji	242
Dodawanie akcji do slajdu	243
Dodawanie i edycja materiałów wideo	244
Dodawanie dźwięku do slajdów.....	246
Ustawianie efektów przejścia między slajdami	248
Tworzenie albumu fotograficznego.....	249

10

Prezentacja pokazu slajdów PowerPoint 251

Przegląd opcji prezentacji.....	252
Nagrywanie narracji	254
Dostosowywanie czasu prezentacji.....	256
Dodawanie notatek prelegenta	258
Personalizowanie prezentacji	260
Weryfikowanie prezentacji	261
Tworzenie różnych wersji pokazu slajdów	262
Drukowanie materiałów informacyjnych.....	263
Uruchamianie pokazu slajdów	264
Udostępnianie prezentacji	266
Pakowanie prezentacji	268
Tworzenie obrazów slajdów.....	270
Zapisywanie prezentacji w formie materiału wideo	271
Transmitowanie prezentacji	272
Zmiana ustawień pokazu slajdów	274

11

Praca z wiadomościami programu Outlook 275

Wysyłanie wiadomości e-mail	278
Odbieranie i odczytywanie wiadomości e-mail	280
Odpowiadanie na wiadomość i przesyłanie jej dalej	282
Pozostawianie w kontakcie z innymi dzięki dodatkowi Outlook Social Connector	284
Wysyłanie lub odbieranie pliku	286
Formatowanie wiadomości e-mail	288
Zarządzanie wiadomościami za pomocą Szybkich kroków	290
Podpisywanie wiadomości	292
Czytanie wiadomości kanałów RSS	294
Konfigurowanie kont poczty e-mail	296

12

Organizacja pracy za pomocą programu Outlook 297

Ustawianie spotkania	300
Śledzenie harmonogramu dnia	302
Udostępnianie kalendarzy	304
Przeglądanie harmonogramu grupy	306
Rezerwowanie czasu spotkania	308
Zarządzanie listą kontaktów	310
Śledzenie zadań	312
Przypisywanie zadań	314
Korzystanie z notatek	316

13

Tworzenie publikacji za pomocą programu Publisher 319

Rozpoczynanie pracy z szablonem	322
Tworzenie publikacji od podstaw	324
Dodawanie tekstu	326
Przenoszenie tekstu między polami tekstowymi	328
Personalizowanie wyglądu tekstu	330

Wstawianie i modyfikowanie obrazów.....	332
Dodawanie tabeli.....	334
Powtarzanie obiektów na każdej stronie.....	336
Dodawanie bloków konstrukcyjnych.....	337
Układanie obiektów na stronie.....	338
Nakładanie i grupowanie obiektów.....	340
Rozmieszczanie tekstu wokół obiektu.....	342
Ponowne wykorzystywanie treści.....	344
Wstawianie informacji kontaktowych.....	346
Sprawdzanie publikacji.....	347
Wysyłanie publikacji pocztą elektroniczną.....	348
Drukowanie publikacji.....	350

14

Organizowanie i udostępnianie informacji w programie OneNote 2010 353

Tworzenie notatnika programu OneNote.....	356
Dodawanie sekcji i praca z nimi.....	357
Wstawianie notatek i praca z nimi.....	358
Pismo ręczne w programie OneNote.....	360
Nagrywanie notatek dźwiękowych.....	362
Przechwytywanie treści ze stron internetowych.....	364
Udostępnianie notatek w programach Word i PowerPoint.....	366
Zapisywanie danych programu Outlook w OneNote.....	368
Praca z oknami zadokowanymi i notatkami niezaszeregowanymi.....	370

15

Praca z bazą danych Access 373

Tworzenie bazy danych w oparciu o szablon.....	378
Korzystanie z istniejącej bazy danych.....	380
Dodawanie tabeli danych.....	382
Dodawanie i edycja pól i rekordów.....	384
Dodawanie danych do tabeli.....	386

Importowanie danych	388
Eksportowanie danych.....	390
Definiowanie relacji między tabelami.....	392
Tworzenie formularza.....	394
Tworzenie raportu danych	396
Formatowanie raportów	398
Gromadzenie danych z tabel za pomocą zapytań	400
Analizowanie danych za pomocą wykresów przestawnych	402

16

Personalizowanie i zabezpieczanie pakietu Office 405

Personalizowanie Wstążki	406
Personalizowanie paska narzędzi Szybki dostęp	408
Personalizowanie obszaru roboczego	410
Personalizowanie ustawień edycji	412
Zmiana informacji o użytkowniku	413
Personalizowanie narzędzi sprawdzania pisowni i gramatyki	414
Personalizowanie słowników wyrazów	415
Zmiana lokalizacji i typów zapisanych plików	416
Zmiana ustawień walidacji pliku.....	420
Definiowanie, co będzie wyświetlane w widoku chronionym	422
Ochrona pliku hasłem.....	423
Ograniczanie zmian w pliku.....	424
Odzyskiwanie niezapisanych wersji pliku	426
Ustawianie opcji autoodzyskiwania	427
Podpisywanie dokumentu lub arkusza podpisem cyfrowym	428
Konfigurowanie makr, dodatków i formantów ActiveX	430
Sprawdzanie kompatybilności pliku	431
Skorowidz.....	433
O autorce	448



3

Typowe zadania wykonywane za pomocą pakietu Office 2010

W tym rozdziale:

- Praca ze starszymi wersjami dokumentów
- Wstawianie obrazów
- Zmiana rozmiaru obrazu
- Edytowanie obrazu
- Wstawianie elementów clipart
- Wstawianie zrzutów ekranu
- Dodawanie kształtów
- Wstawianie daty i godziny
- Tworzenie stylizowanego tekstu
- Wstawianie grafiki SmartArt
- Tłumaczenie tekstu
- Badanie danego tematu

W tej części książki przyjrzymy się krok po kroku procedurom, które są wspólne dla większości aplikacji wchodzących w skład pakietu Office 2010. Oczywiście programy nieco się różnią, ale odnajdziesz w nich bardzo wiele wspólnych elementów. Dzięki Wstążce i widokowi *Backstage* łatwo odszukasz narzędzia i opcje, których potrzebujesz, i to bez względu na program, z którego w danej chwili korzystasz. Poza tym wiele funkcji działa w podobny sposób. Na przykład poszczególne kroki są praktycznie takie same w każdej aplikacji w przypadku dodawania, edytowania i modyfikowania zdjęć i rysunków. Po wstawieniu obrazu możesz go edytować, przycinać, dodawać do niego efekty specjalne itd. Do całego asortymentu kształtów możesz wstawiać tekst, tworząc w ten sposób objaśnienia, hasła reklamowe i inne ciekawe efekty; z kolei wykorzystując możliwości narzędzia WordArt, możesz przekształcać zwykłe wyrazy w cudownie kolorową trójwymiarową sztukę.

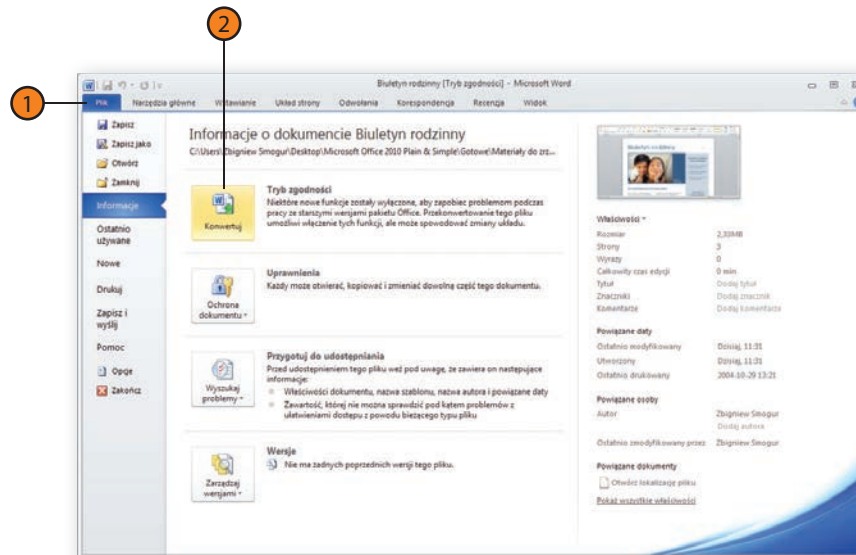
W programie pakietu Office 2010 możesz wstawić datę i (lub) godzinę utworzenia danego dokumentu lub prezentacji; możesz graficznie wyświetlać tematy, korzystając z elementów SmartArt pakietu Office 2010; możesz „w locie” tłumaczyć słowa i frazy, wykorzystując do tego narzędzie *Minitłumacz*; a także, korzystając z wbudowanej funkcji *Poszukaj*, wyszukiwać definicje wyrazów lub informacje na dowolny temat — wystarczy, że klikniesz żądane słowo lub nazwę.

Praca ze starszymi wersjami dokumentów

Gdy otworzysz plik, który został utworzony w wersji programu Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint lub Access wcześniejszej niż 2007, Office 2010 otworzy ten plik w trybie zgodności. Oznacza to, że niektóre z nowych funkcji programu nie będą dostępne. Aby można było z nich korzystać, musisz dokonać konwersji pliku do formatu 2010.

Konwertowanie wersji dokumentu

- 1 Po otwarciu pliku w formacie Office 97 – 2003 kliknij kartę *Plik*, aby wyświetlić widok *Backstage*.
- 2 Kliknij przycisk *Konwertuj*.

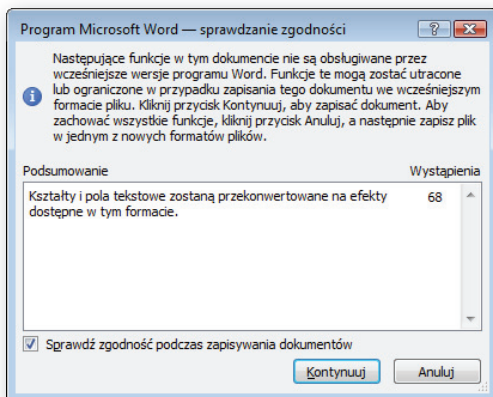
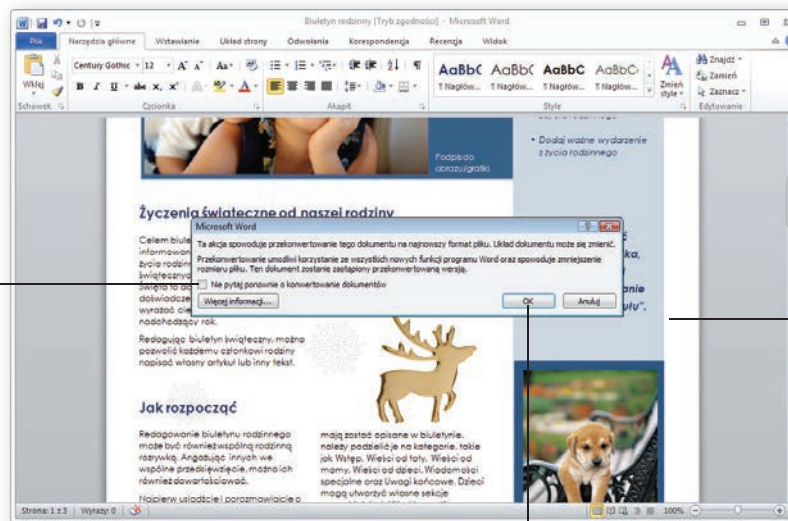


Ostrzeżenie

Po zaktualizowaniu formatu dokumentu dany plik nie będzie użyteczny dla osób korzystających z wcześniejszych wersji programu, chyba że zainstalowały dodatek Office Compatibility Pack, który umożliwi im odczytywanie i zapisywanie plików w nowszej wersji formatu. W przypadku bazy danych Microsoft Access 2010 bazy danych zapisane w wersji 2010 nie mogą być otwierane i nie ma do nich dostępu z wcześniejszych wersji Accessa.

Konwertowanie wersji dokumentu

- 3 Wyświetlone zostanie okno dialogowe z pytaniem, czy chcesz dokonać konwersji. Jeżeli chcesz, aby Office 2010 w przyszłości automatycznie dokonywał konwersji plików, zaznacz pole wyboru *Nie pytaj ponownie o konwertowanie dokumentów*.
- 4 Kliknij przycisk OK. Oryginalny plik nie zostanie nadpisany, gdyż rozszerzenie nazwy pliku jest w przypadku zaktualizowanego pliku inne.
- 5 Pracuj na pliku, korzystając z wszystkich dostępnych funkcji programu.



Wskazówka

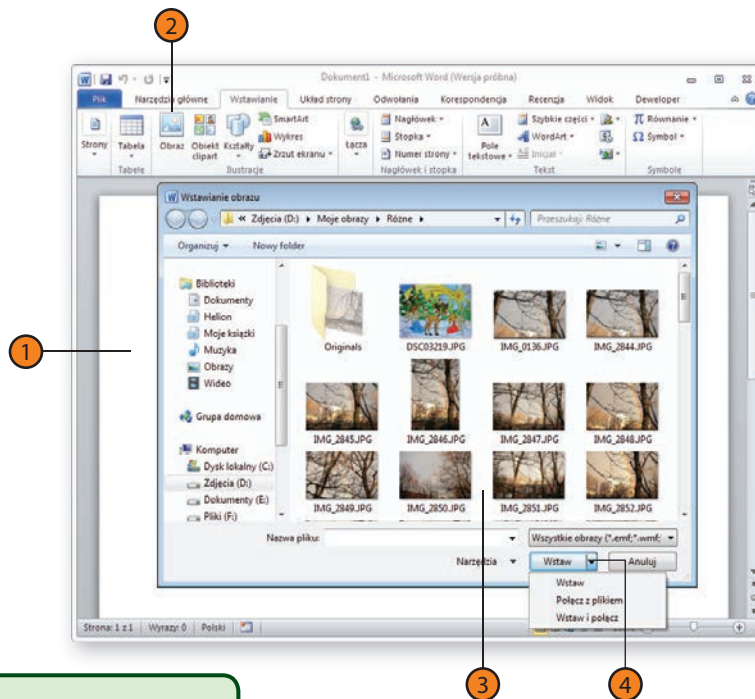
Jeżeli potrzebujesz wysłać zaktualizowaną wersję pliku do kogoś, kto dysponuje wcześniejszą wersją pakietu Office i nie ma zainstalowanego dodatku Office Compatibility Pack, kliknij strzałkę umieszczoną po prawej stronie polecenia *Zapisz jako* menu Office, po czym wybierz pozycję *Dokument programu Office 97 – 2003*. Następnie zapisz plik tak jak zwykle. W wyniku tego możesz utracić niektóre z bardziej zaawansowanych właściwości dokumentu, ale przynajmniej druga osoba będzie w stanie go odczytać.

Wstawianie obrazów

W programach Word, Excel, PowerPoint, Publisher, OneNote, Access i Outlook możesz w pojedynczym pliku wstawiać różne typy plików graficznych, np. zdjęcia i rysunki, pod warunkiem że zapisane są one w jednym z formatów obsługiwanych przez pakiet Office 2010. Po dodaniu pliku z obrazem możesz dodawać do niego style, efekty artystyczne i edytować go, aby poprawić jego wygląd.

Wstawianie obrazu

- 1 W obszarze dokumentu kliknij w miejscu, gdzie chcesz wstawić obraz.
- 2 Na karcie *Wstawianie* kliknij przycisk *Obraz*, aby wyświetlić okno dialogowe *Wstawianie obrazu*.
- 3 Przejdź do folderu zawierającego obraz, który chcesz wstawić, po czym zaznacz go na liście.
- 4 Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Kliknij przycisk *Wstaw*, aby umieścić obraz w dokumencie.
 - Kliknij strzałkę skierowaną w dół, umieszczoną po prawej stronie przycisku *Wstaw*, i wybierz opcję *Połącz z plikiem* lub *Wstaw i połącz*.



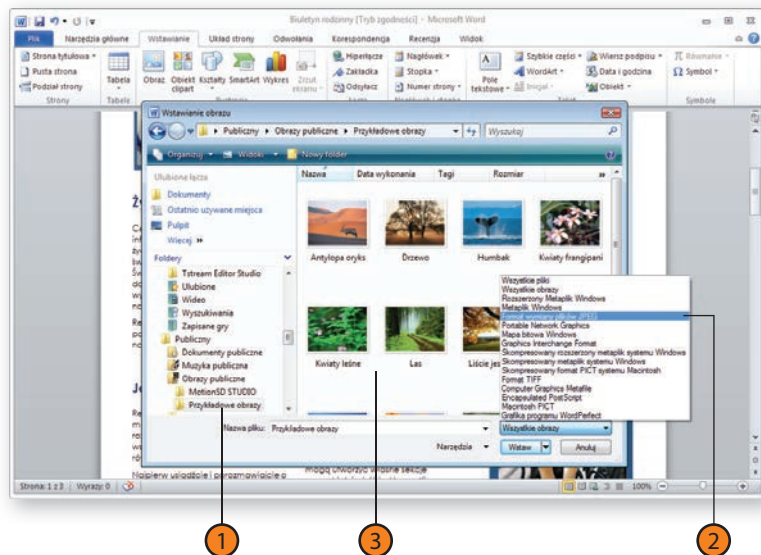
Wskazówka



Jeżeli tworzysz połączenie z plikiem, obraz w dokumencie zostanie zaktualizowany, gdy sam obraz ulegnie modyfikacji. Tworzenie połączeń z plikiem bez wstawiania go do dokumentu może w znaczący sposób zmniejszyć rozmiar pliku.

Wyświetlanie określonego typu pliku

- 1 W oknie dialogowym *Wstawianie obrazu* wybierz folder z plikami, które chcesz przejrzeć.
- 2 Kliknij strzałkę przy typie pliku, po czym z listy rozwijanej wybierz żądany format.
- 3 Dwukrotnie kliknij obraz, który chcesz dodać do swojego dokumentu.



Nazwa formatu graficznego

Rozszerzenie pliku

Windows Enhanced Metafile	.emf
Windows Metafile	.wmf
JPEG File Interchange Format	.jpg, .jpeg, .jfif, .jpe
Portable Network Graphics	.png
Windows Bitmap	.bmp, .dib, .rle
Graphics Interchange Format	.gif, .gfa
Compressed Windows Enhanced Metafile	.emz
Compressed Windows Metafile	.wmz
Compressed Macintosh PICT	.pcz
Tag Image File Format	.tif, .tiff
WordPerfect Graphics	.wpg
Computer Graphics Metafile	.cgm
Encapsulated PostScript	.eps
Macintosh PICT	.pct, .pict

Zobacz także

Zapoznaj się także z informacjami na stronie 50, w punkcie „Edytowanie obrazu”, dotyczącymi edytowania plików graficznych za pomocą aplikacji pakietu Microsoft Office 2010, oraz z punktem „Wstawianie elementów clipart” na stronie 54, dotyczącym dołączania obrazów do kolekcji clipartów.

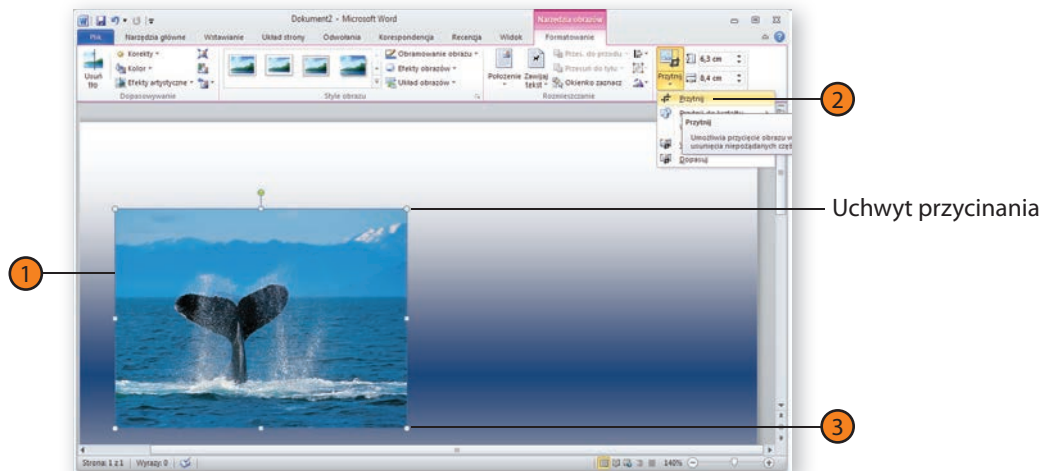
Zmiana rozmiaru obrazu

Możesz swobodnie zmieniać rozmiary obrazów dodawanych do dokumentów pakietu Office 2010, tak by doskonale pasowały do obszaru, jakim dysponujesz w danym pliku. Możesz także przycinać fotogra-

fie, by skupić uwagę na najważniejszych elementach. W pakiecie Office 2010 zarówno przycinanie zdjęć, jak i zmiana rozmiaru obrazu są proste w wykonaniu.

Przycinanie

- 1 Jeżeli obraz nie jest jeszcze zaznaczony, kliknij go, aby to zrobić i tym samym aktywować kartę *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*.
- 2 Na karcie *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów* kliknij narzędzie *Przytnij* znajdujące się w grupie *Rozmiar*. Jeżeli wyświetlona zostanie lista opcji, kliknij *Przytnij*.
- 3 Kursor przycinania obrazu umieść nad uchwytem przycinania.



Wypróbuj

W wersji 2010 pakietu Office możesz przycinać zdjęcia do określonego kształtu, aby nadać swoim plikom specjalny wygląd. Dodaj obraz do dokumentu, klikając kolejno *Wstawianie/Obraz* i wybierając obraz, który chcesz dodać. Kliknij przycisk *Wstaw*, aby umieścić obraz w miejscu, w którym znajduje się kursor. Następnie kliknij zdjęcie i kartę *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*. W grupie *Rozmiar* kliknij strzałkę przy opcji *Przytnij*, po czym wybierz opcję *Przytnij do kształtu*. Kliknij żądany kształt i zobacz, co się stanie z obrazem! Zostanie przycięty do wybranego przez Ciebie kształtu. Nie jest to funkcja, z której będziesz często korzystać w pracy nad swoimi publikacjami i arkuszami, ale od czasu do czasu na pewno się przyda.

Przycinanie

- 4 Przeciągnij uchwyt, aby przyciąć obraz tak, by obejmował tylko te elementy, które chcesz pokazać. Zwróć uwagę na to, że szara część okna zawiera obszar obrazu, który zostanie odrzucony.
- 5 Ponownie kliknij przycisk *Przytnij*, aby przyciąć obraz i wyłączyć funkcję przycinania.

Wskazówka



Jeżeli chcesz przyciąć obraz dożądanego kształtu, to przed rozpoczęciem przycinania możesz ustawić odpowiedni współczynnik rozmiaru. W tym celu kliknij kartę *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*, po czym kliknij strzałkę przy narzędziu *Przytnij* znajdującym się w grupie *Rozmiar*. Wskaż opcję *Współczynnik proporcji*, a następnie wybierz współczynnik, który chcesz zastosować do swojego obrazu.

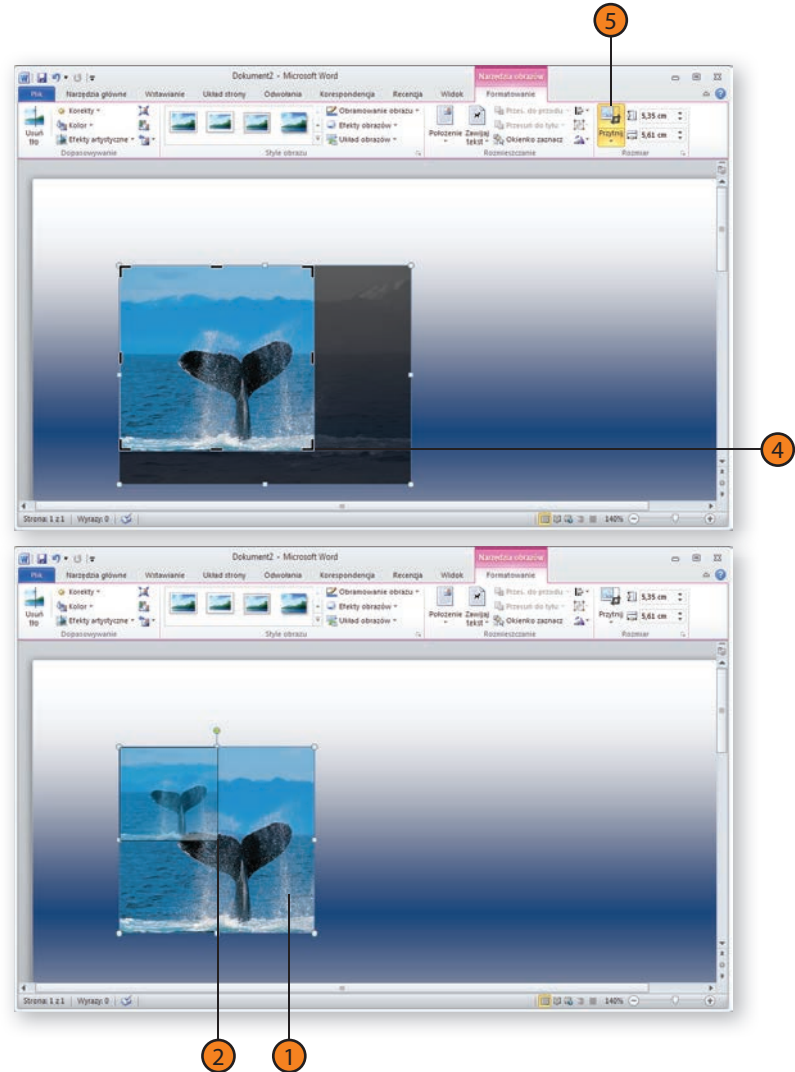
Zmiana rozmiaru

- 1 Jeżeli obraz nie jest zaznaczony, kliknij go.
- 2 Przeciągnij uchwyt rozmiaru obrazu, aby zmodyfikować jego rozmiar.

Wskazówka



Podczas przeciągania uchwytu rozmiaru może się czasami zdarzyć, że obraz ulegnie zniekształceniu. Aby mieć pewność, że obraz zachowa swój aktualny kształt w czasie zmieniania jego rozmiaru, naciśnij i przytrzymaj wciśnięty klawisz *Shift*.



Edytowanie obrazu

Po wstawieniu obrazu do dokumentu, arkusza kalkulacyjnego, prezentacji, notatek, rekordu danych lub wiadomości e-mail możesz dokonać jego edycji, zmieniając jego kolor, jasność i ostrość. Możesz także

uatrakcyjnić obraz, dodając do niego specjalne filtry zwane *Efektami artystycznymi*. Funkcje te pozwalają poprawić wygląd obrazów i zdjęć, co spowoduje, że będą wyglądać tak, jak sobie tego życzysz.

Korzystanie z funkcji Efekty artystyczne

- 1 Kliknij obraz, aby go zaznaczyć.
- 2 Kliknij kartę *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*.
- 3 W grupie funkcji *Dopasowywanie* kliknij strzałkę przy przycisku *Efekty artystyczne*.
- 4 Wskazuj wybrane efekty, aby zobaczyć podgląd ich działania na zaznaczonym obrazie, po czym kliknij ten, który uznasz za właściwy.

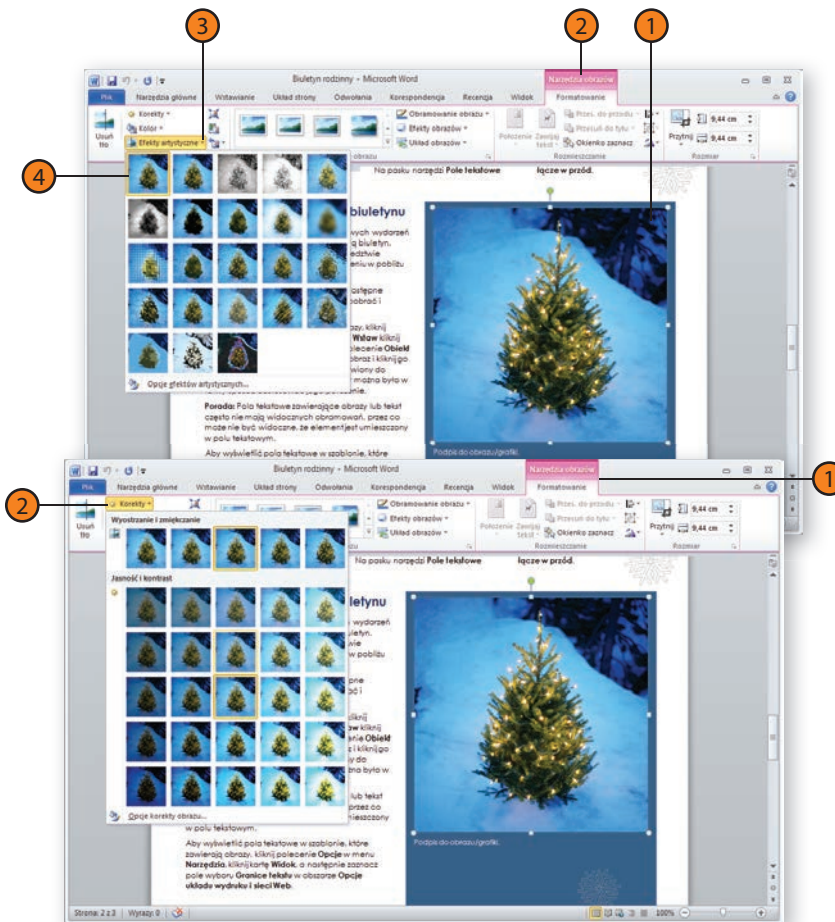
Wskazówka



Możesz zmienić określone właściwości wybranych efektów artystycznych — takie jak poziom przezroczystości lub liczba użytych cieni — poprzez kliknięcie przycisku *Opcje efektów artystycznych...* umieszczonego na samym dole galerii dostępnych efektów.

Zmiana kontrastu i koloru

- 1 Jeżeli obraz nie jest zaznaczony, kliknij go, aby to zrobić, po czym przejdź na kartę *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*.
- 2 Kliknij przycisk narzędzia *Korekty*, aby wyostrzyć lub zmiękczyć obraz lub zmienić poziom jego jasności lub kontrastu. Wskaż swój wybór.

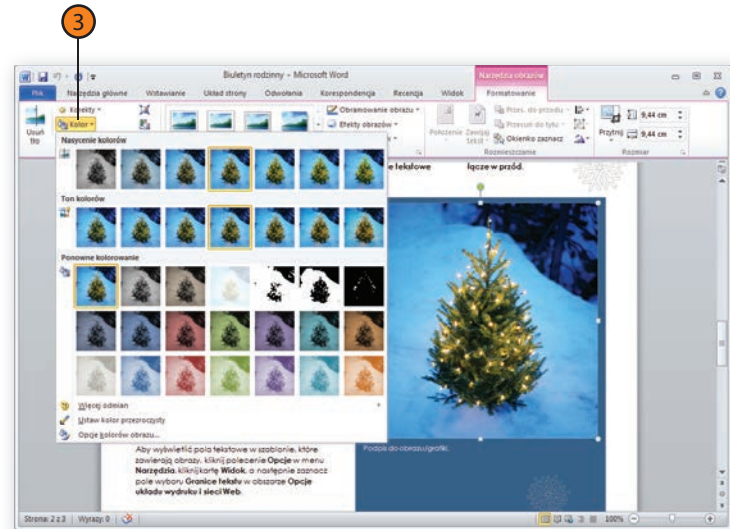


Zmiana kontrastu i koloru

- 3 Kliknij przycisk *Kolor*, aby zmienić nasycenie koloru, jego ton, lub aby zmienić kolorystykę obrazu. Kliknij tę z opcji, którą chcesz zastosować.

Wskazówka

Możesz albo kliknąć w galerii miniaturkę ilustrującą ustawienie, które chcesz zastosować, albo kliknąć polecenie *Opcje kolorów obrazów*... znajdujące się w dolnej części okna galerii, aby wyświetlić okno dialogowe *Formatowanie obrazu*. W oknie dialogowym *Formatowanie obrazu* możesz zmienić właściwości efektu obrazu, który chcesz zastosować.

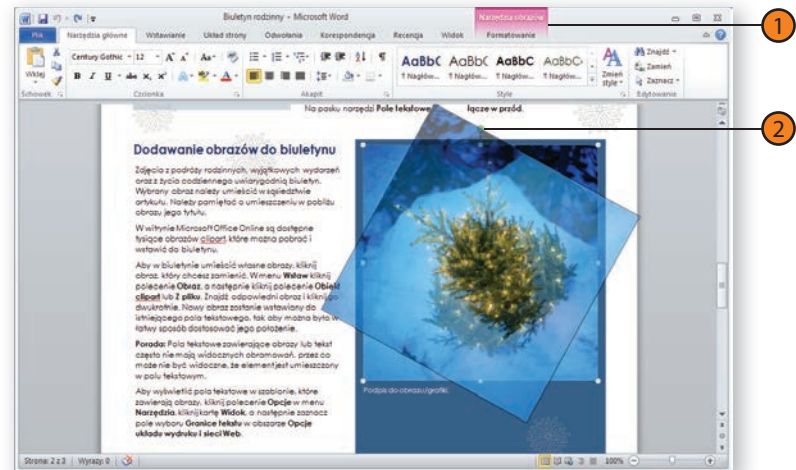


Obracanie obrazu

- 1 W razie potrzeby kliknij obraz, aby go zaznaczyć, po czym kliknij kartę *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*.
- 2 Przeciwnij uchwyt obracania, aby obrócić zaznaczony obraz.

Wskazówka

W czasie edycji obrazu dokonujesz zmian jedynie na jego kopii, która umieszczona jest w pliku z danym dokumentem. Jeżeli chcesz zmienić oryginalny plik obrazu, edycję musisz przeprowadzić w osobnym programie, np. za pomocą aplikacji Windows Live Photo Gallery, która dostarczana jest wraz z systemem Windows 7.

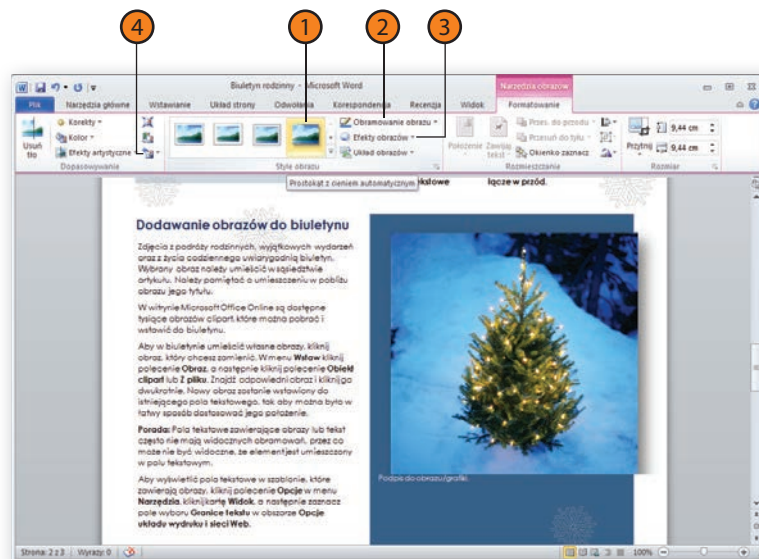


Upiększanie obrazu

Microsoft Word oferuje wiele funkcji, które ułatwiają zmianę nudnych zdjęć, obrazów, rysunków i diagramów w takie, które będą wyglądać doskonale. Możesz stosować style obrazów — czyli gotowe formaty, które nadadzą Twoim obrazom nowego szyku — lub uatrakcyjnić obrazy za pomocą specjalnych efektów obrazów.

Dodawanie stylów i efektów obrazów

- 1 Po zaznaczeniu obrazu wskazuj różne style w części *Style obrazu* Wstążki, aby podejrzeć, jak będzie wyglądał obraz po ich zastosowaniu, a następnie kliknij ten, który uznasz za najlepszy.
- 2 Kliknij przycisk *Obramowanie obrazu* i przesunij mysz nad galerią, aby sprawdzić efekty różnych kolorów, grubości i wzorów obramowań. Kliknij te z efektów, które chcesz zastosować.
- 3 Kliknij przycisk *Efekty obrazów*, aby dodać lub zmienić ustawienia obrotu 3-W, cienia, odbicia, poświaty lub wygładzania krawędzi.
- 4 Jeżeli po całej tej ciężkiej pracy efekt nie spełnia oczekiwań, kliknij przycisk *Resetuj obraz*, aby przywrócić jego pierwotny wygląd.



Wskazówka

Jeżeli chcesz ustawić dokładne wartości opisujące jasność, kontrast, cień lub efekt 3-W, w tym obrót obrazu, kliknij ikonę wyświetlającą okno dialogowe, która znajduje się w grupie *Style obrazu*. Dzięki temu wyświetlisz okno dialogowe *Formatowanie obrazu*. Aby obrócić obraz o 90 lub 180 stopni, kliknij przycisk *Obróć* znajdujący się w części *Rozmieszczenie* Wstążki.

Ostrzeżenie

Przycisk *Resetuj obraz* cofa wszystkie zmiany wprowadzone na danym obrazie, w tym jego przycinanie i zmianę jego rozmiaru. Jeżeli chcesz anulować tylko jedną lub dwie zmiany, skorzystaj z przycisku *Cofnij* umieszczonego na pasku narzędzi Szybki dostęp.

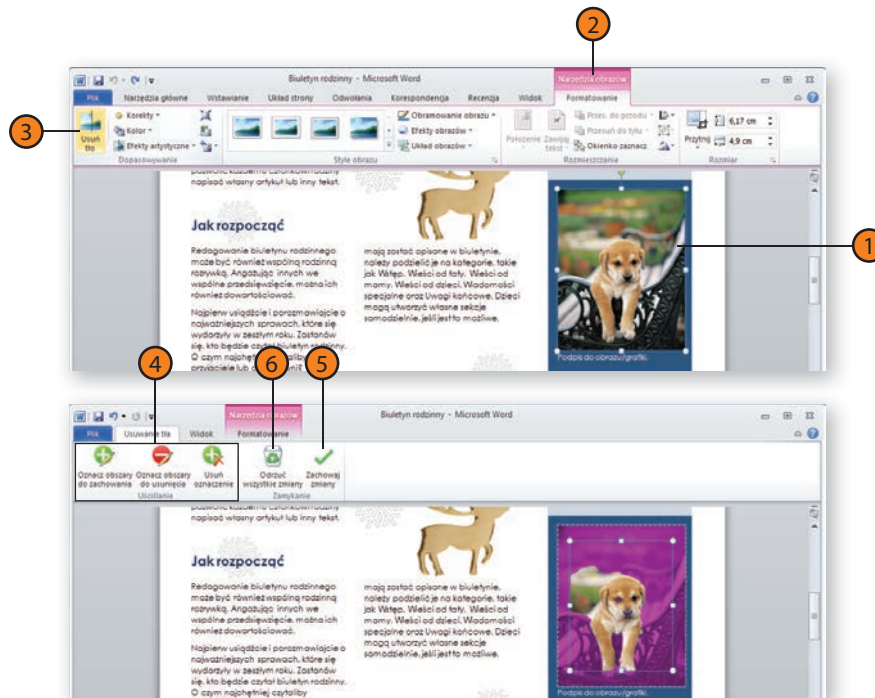
Wydobywanie sedna obrazu

Jednym z sekretów tworzenia naprawdę przykuwających oko obrazów jest taka ich kompozycja, by zmusić oglądających do skupienia się na części, którą najbardziej chce się im pokazać. Word 2010 oferuje do-

skonałe narzędzie, które usuwa tło obrazu, dzięki czemu będziesz mieć pewność, że odbiorcy Twojego dokumentu będą oglądać tylko najważniejszą część obrazu.

Usuwanie tła obrazu

- 1 Kliknij obraz, który chcesz zmodyfikować.
- 2 Przejdź na kartę *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*.
- 3 W grupie funkcji *Dopasowywanie* kliknij przycisk *Usuń tło*.
- 4 Kliknij przycisk *Oznacz obszary do zachowania*, *Oznacz obszary do usunięcia* lub *Usuń oznaczenie*, aby dopasować purpurową maskę reprezentującą obszar tła, który zostanie usunięty.
- 5 Gdy obraz jest oznaczony w żądany przez Ciebie sposób, kliknij przycisk *Zachowaj zmiany*.
- 6 Aby cofnąć wprowadzone modyfikacje i przywrócić usunięte tło, kliknij przycisk *Odrzuć wszystkie zmiany*.



Wskazówka



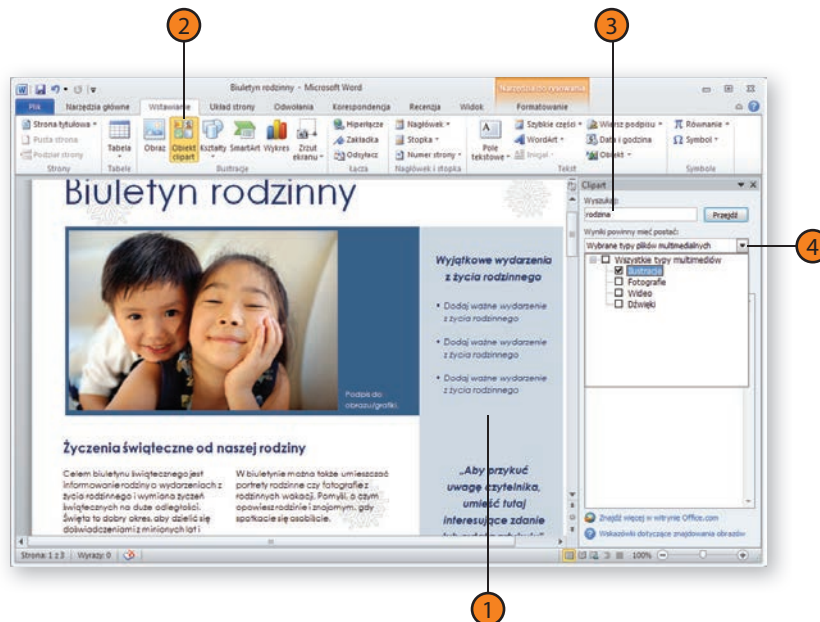
Korzystanie z funkcji *Usuń tło* wymaga nieco wprawy, ale umożliwia tworzenie profesjonalnie wyglądających efektów, a także świetnie wyglądających obrazów do wykorzystania w tworzonych dokumentach i publikacjach.

Wstawianie elementów clipart

Gdy szukasz odpowiedniego elementu graficznego do zilustrowania opowiadania, artykułu lub prezentacji, możesz przeszukiwać różne kategorie lub dokonać wyszukiwania za pomocą słów kluczowych. Galeria Microsoft Clipart udostępnia wszelkiego rodzaju elementy artystyczne — rysunki, fotografie, materiały audio i wideo.

Wyszukiwanie i wstawianie elementów clipart

- 1 Kliknij w tym miejscu dokumentu, w którym chcesz wstawić element biblioteki clipartów.
- 2 Na karcie *Wstawianie*, w grupie *Ilustracje*, kliknij przycisk narzędzia *Obiekt Clip Art*.
- 3 W oknie *Clipart* wpisz słowa kluczowe opisujące typ obrazu, jaki chcesz wstawić.
- 4 Na liście wyników kliknij zbiór obiektów clipart, które chcesz przejrzeć. Aby wybrać tylko określone kategorie, rozwiń listę w ramach kolekcji, po czym zaznacz pole wyboru obok każdej z żądanych kategorii.



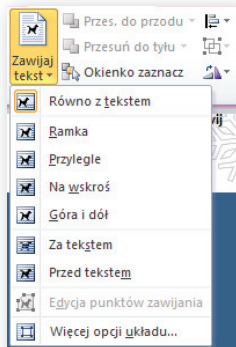
Wskazówka



W zbiorze obiektów clipart możesz zapisywać własne rysunki, obrazy i inne elementy graficzne, dzięki czemu będziesz mieć możliwość korzystania z nich w przyszłości. Kliknij przycisk *Start* systemu Windows, po czym w polu wyszukiwania wpisz *Clip Organizer* i zer. Kliknij pozycję *Microsoft Clip Organizer*, a następnie za pomocą tego narzędzia zdefiniuj własne kategorie, po czym dodaj swoje obrazy i pliki multimedialne. Dodane przez Ciebie elementy będą dostępne z poziomu okna *Clipart* aplikacji pakietu Office 2010.

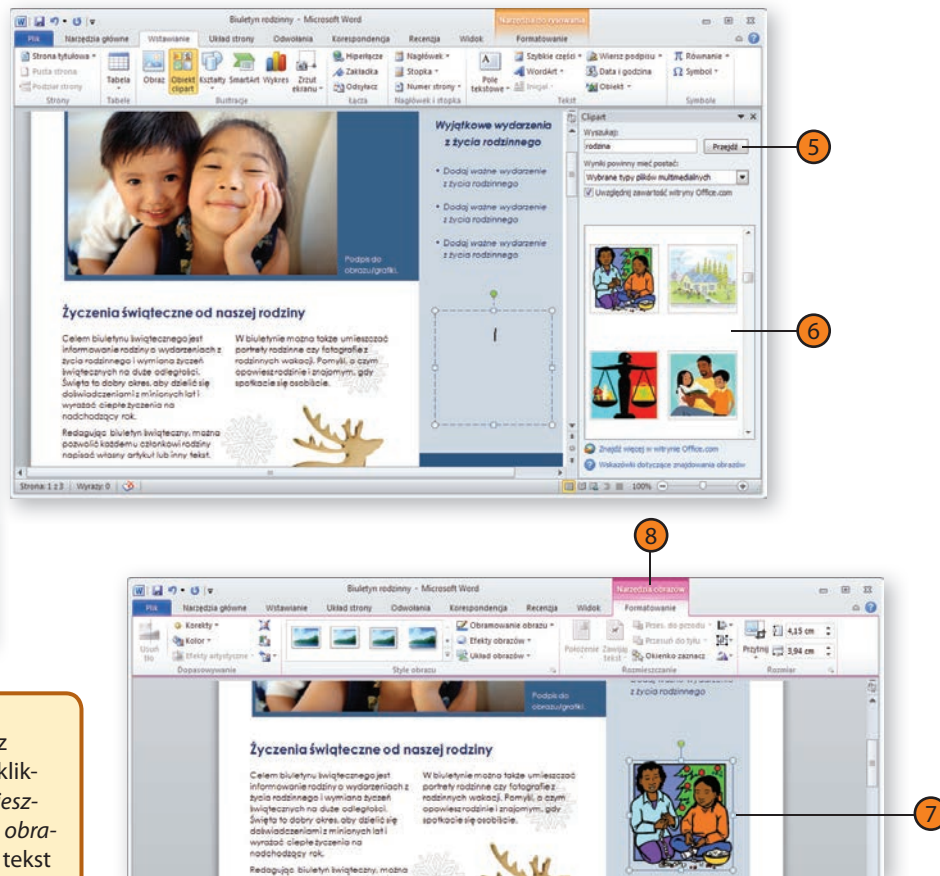
Wyszukiwanie i wstawianie elementów clipart

- 5 Kliknij przycisk *Przejdź*.
- 6 Na liście wyników kliknij obiekt, który chcesz dodać do swojego dokumentu.
- 7 Gdy obiekt clipart zostanie umieszczony w pliku, możesz go kliknąć i zmienić jego rozmiar lub go obrócić, tak by lepiej pasował do układu dokumentu.
- 8 Użyj narzędzi dostępnych na wstążce kontekstowej *Narzędzia obrazów*, aby dostosować obiekt clipart do własnych potrzeb.



Wypróbuj

Po dodaniu obiektu clipart do swojego dokumentu możesz zmieniać sposób, w jaki tekst owija ten obiekt. W tym celu kliknij przycisk *Położenie* znajdujący się w grupie funkcji *Rozmieszczenie karty Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia obrazów*. Z wyświetlonej listy wybierz sposób, w jaki chcesz, by tekst owijał obiekt clipart (niewielkie ikony po lewej stronie ilustrują, jaki efekt da każda z dostępnych opcji).



Wstawianie zrzutów ekranu

W przypadku części projektów, nad którymi przyjdzie Ci pracować, może zaistnieć konieczność przechwycenia obrazów wyświetlanych na ekranie komputera. Sytuacja taka może mieć miejsce na przykład, gdy pracujesz nad materiałami szkoleniowymi. Narzędzie *Zrzut ekranu* pozwoli Ci łatwo dodawać zrzuty bezpośrednio do plików aplikacji pakietu Office 2010.

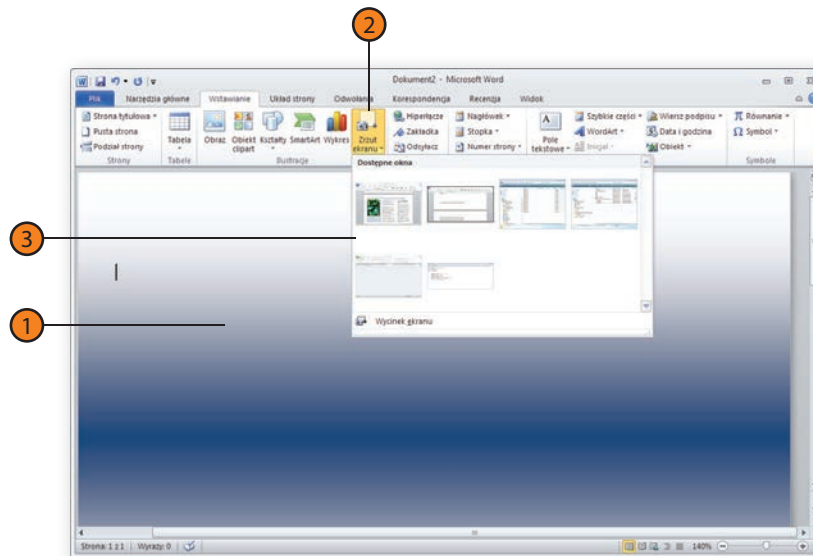
Dodawanie zrzutu ekranu

- 1 Kliknij w tym miejscu dokumentu, w którym ma się pojawić zrzut ekranu.
- 2 Przejdź na kartę *Wstawianie*, po czym kliknij przycisk *Zrzut ekranu*.
- 3 W wyświetlonej galerii zrzutów ekranu kliknij ten, który chcesz dodać.

Wskazówka



Możesz także uchwycić część ekranu, korzystając z polecenia *Wycinek ekranu* umieszczonego w dolnej części galerii zrzutów ekranu. Przejdź na kartę *Wstawianie*, kliknij przycisk *Zrzut ekranu*, po czym kliknij opcję *Wycinek ekranu*. Kliknij i przeciągnij kursor myszy, by zaznaczyć fragment ekranu, który chcesz wstawić do swojego pliku. Gdy zwolnisz przycisk myszy, zaznaczony obszar zostanie wstawiony w miejscu kursora.



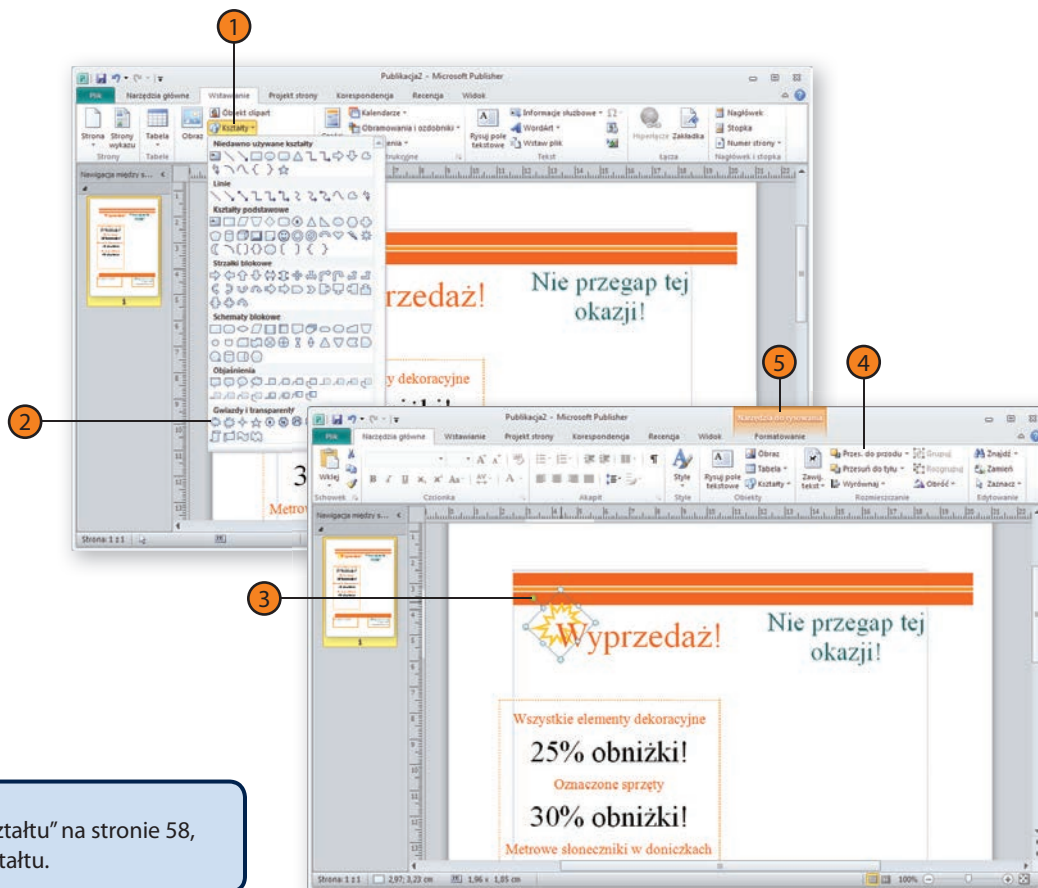
Dodawanie kształtów

Kształty są obiektami graficznymi, którymi możesz manipulować na wiele różnych sposobów, aby uzyskać niezwykle i przyciągające oko efekty. Możesz je także wykorzystywać w charakterze kontenerów na tekst, umożliwiających utworzenie objaśnień, haseł reklamowych itp.

przy zastosowaniu różnego rodzaju interesujących efektów specjalnych. Kształty dostępne są w następujących aplikacjach: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher oraz Outlook.

Rysowanie kształtu

- 1 Kliknij w tym miejscu dokumentu, w którym chcesz wstawić kształt. Na karcie *Wstawianie* kliknij przycisk *Kształty*, po czym w wyświetlonej galerii kliknij kształt, którego chcesz użyć.
- 2 Naciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, po czym rozciągnij kształt.
- 3 Dostosuj kształt, przeciągając go w żądane miejsce i zmieniając go lub obracając za pomocą odpowiednich uchwytów.
- 4 Za pomocą przycisków *Przesuń do przodu* i *Przesuń do tyłu* w razie potrzeby dostosuj położenie elementu względem innych obiektów.
- 5 Korzystając z narzędzi znajdujących się na karcie *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia do rysowania*, personalizuj wygląd kształtu.



Zobacz także

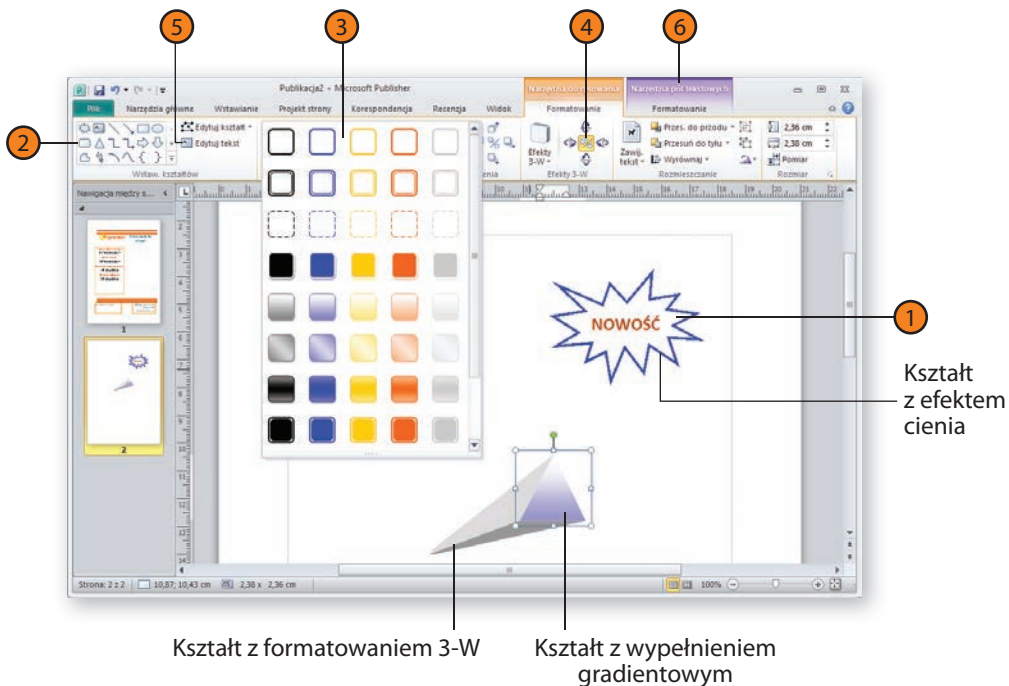
Zapoznaj się także z punktem „Formatowanie kształtu” na stronie 58, aby dowiedzieć się, jak modyfikować wygląd kształtu.

Formatowanie kształtu

Po dodaniu kształtu do pliku możesz go sformatować, aby uzyskać jeszcze lepszy efekt końcowy. Możesz zmienić kolor wypełnienia lub obramowania kształtu, dodać efekt 3-W, zastosować cień lub styl, albo dodać do niego tekst.

Formatowanie kształtu

- 1 Jeżeli kształt nie jest jeszcze zaznaczony, kliknij go, aby to zrobić.
- 2 Obejrzyj różne style kształtu, po czym kliknij ten, który chcesz zastosować.
- 3 Wyświetl galerię stylów kształtów i wybierz żądany wygląd kształtu.
- 4 Za pomocą galerii cieni lub efektów 3-W dodaj żądane efekty specjalne.
- 5 Jeżeli do kształtu chcesz dodać tekst, kliknij przycisk *Edytuj tekst*, aby wstawić pole tekstowe, po czym wpisz żądany tekst. Pamiętaj jednak, że kształty z grupy *Objaśnienia* automatycznie zawierają pole tekstowe.
- 6 Aby dodać efekty specjalne — takie jak wzór wypełnienia, przezroczystość wypełnienia lub style strzałek — a także dostosować właściwości pola tekstowego lub wprowadzić inne zaawansowane ustawienia personalizowane, kliknij przycisk *Więcej*, by wyświetlić galerię *Style kształtów*, po czym kliknij polecenie *Narzędzia zaawansowane*, aby wyświetlić okno dialogowe *Formatowanie autokształtu*.



Zobacz także

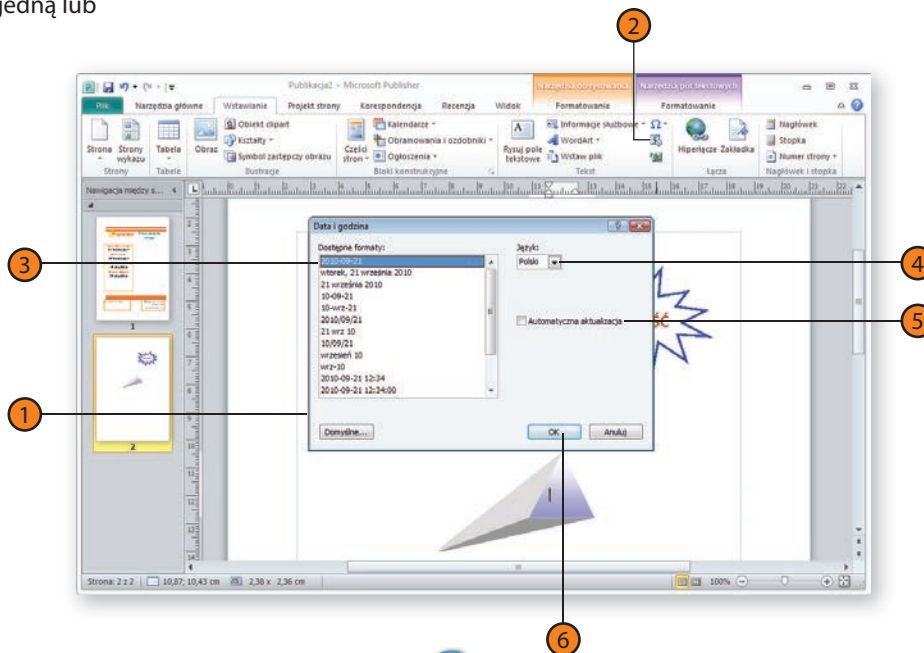
Zapoznaj się także z punktem „Formatowanie elementu” na stronie 205, aby dowiedzieć się, jak formatować kształt w aplikacji Excel.

Wstawianie daty i godziny

Jeżeli chcesz dołączyć informację o dacie i (lub) godzinie utworzenia Twojej prezentacji lub dokumentu lub jeżeli chcesz, by wyświetlana była bieżąca data i (lub) godzina, możesz sprawić, by Word, PowerPoint, Publisher i Edytor wiadomości Outlook wstawiały do pliku jedną lub obie te informacje.

Dodawanie daty i (lub) godziny

- 1 Kliknij w tym miejscu dokumentu, gdzie chcesz wyświetlić datę i (lub) godzinę.
- 2 Na karcie *Wstawianie* kliknij przycisk *Data i godzina*, aby wyświetlić okno dialogowe *Data i godzina*.
- 3 Wybierz format daty i godziny, który chcesz użyć.
- 4 Jeżeli chcesz korzystać z języka innego niż domyślny, wskaż żądany język daty i godziny. Jeżeli wybrany język obsługuje więcej niż jeden typ kalendarza, wybierz żądany kalendarz.
- 5 Zaznacz pole wyboru *Aktualizuj automatycznie*, aby data i (lub) godzina uaktualniane były za każdym razem, gdy otworzysz, zapiszesz lub wydrukujesz dokument. Wyłącz zaznaczenie tej opcji, jeżeli chcesz, by wyświetlana była tylko data i (lub) godzina pierwotna.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.



Wskazówka

Data i (lub) godzina używane są często w charakterze żywej paginy. Za pomocą funkcji wstawiania nagłówka i (lub) stopki unikatowych dla każdego z programów wstaw datę i (lub) godzinę jako żywą paginę.

Wskazówka

Okna dialogowe *Data i godzina* różnią się nieznacznie w poszczególnych aplikacjach. Na przykład lista kalendarzy nie jest dostępna w programach Word i Outlook, dopóki nie zostanie wybrany język obsługujący przynajmniej jeden kalendarz. Ponadto pole wyboru *Aktualizuj automatycznie* bez żadnego jasnego powodu w poszczególnych aplikacjach znajduje się w różnych miejscach okna.

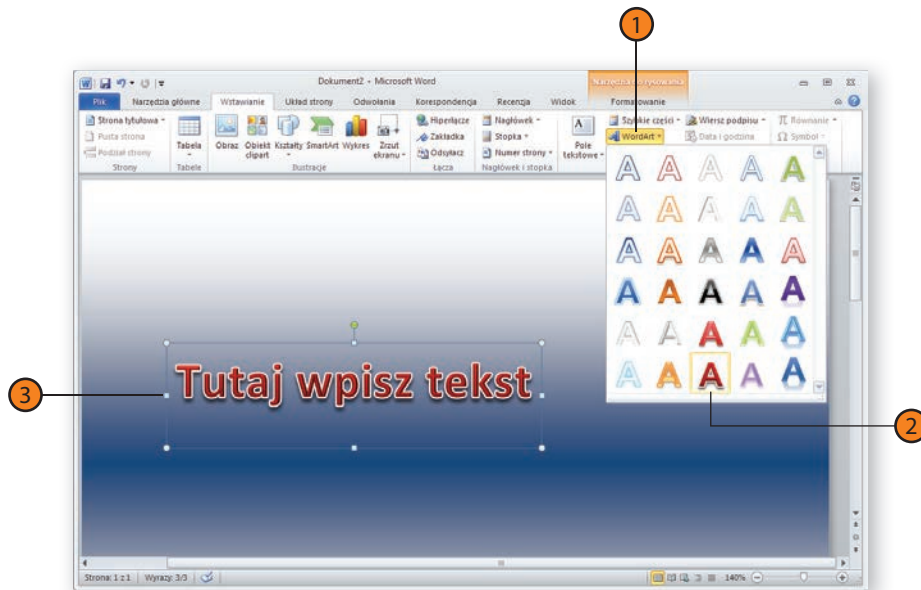
Tworzenie stylizowanego tekstu

Office 2010 umożliwia tworzenie specjalnych efektów tekstowych za pomocą narzędzia WordArt. Możesz korzystać z różnorodnych kolorów, efektów 3-W, ponadstandardowego cieniowania i efektów zarysu. Wszystko to zostało tak zaprojektowane, by zapewnić Ci artystycznie wyglądający tekst, który będzie się wyróżniał w dokumencie. Choć spo-

sób pracy z narzędziem WordArt różni się nieco w poszczególnych aplikacjach pakietu Office, podstawowa metoda i osiągnane wyniki są podobne. Kroki opisane w poniższej procedurze ilustrują, jak tworzyć napisy WordArt w programach Word i Outlook.

Tworzenie obiektu WordArt

- 1 Na karcie *Wstawianie* kliknij przycisk *WordArt*, aby wyświetlić galerię WordArt.
- 2 Kliknij żądany styl napisu WordArt.
- 3 Wpisz swój tekst. Możesz także przekształcić istniejący tekst w tekst WordArt, zaznaczając go i klikając przycisk *WordArt*.



Wypróbuj

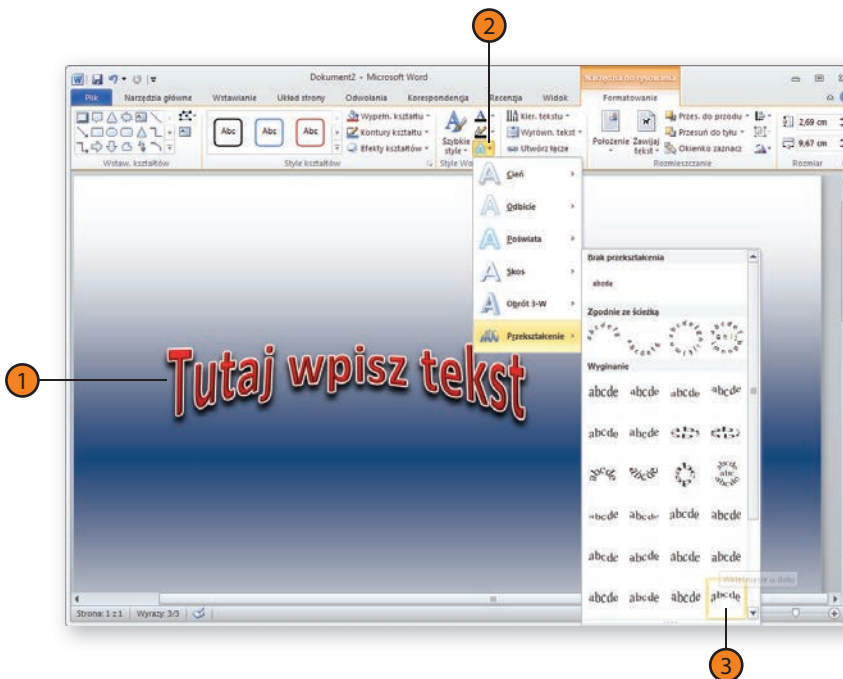
Utwórz za pomocą narzędzia WordArt jakiś tekst, następnie go zaznacz i użyj narzędzi dostępnych w grupie *Style WordArt* na karcie *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia do rysowania*, aby zmienić styl, efekty, kolor i obramowanie tekstu. Skorzystaj z galerii *Style WordArt* do zastosowania efektu trójwymiarowości.

Zobacz także

Zapoznaj się z punktem „Formatowanie wykresu” na stronach 218 – 219, aby dowiedzieć się, jak korzystać z narzędzia WordArt w aplikacjach Excel i PowerPoint.

Dostrajanie finalnego efektu

- 1 Jeżeli tekst WordArt nie jest jeszcze zaznaczony, kliknij go, aby to zrobić, po czym za pomocą uchwyty zmieniającego rozmiar dopasuj rozmiar WordArt do swoich potrzeb.
- 2 Kliknij przycisk *Efekty tekstowe* znajdujący się w grupie *Style WordArt* karty *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia do rysowania*, aby wyświetlić galerię dostępnych opcji.
- 3 Przeglądaj poszczególne efekty, najężdżając na nie wskaźnikiem myszy. Kliknij ten efekt, który chcesz zastosować do swojego tekstu.



Wskazówka



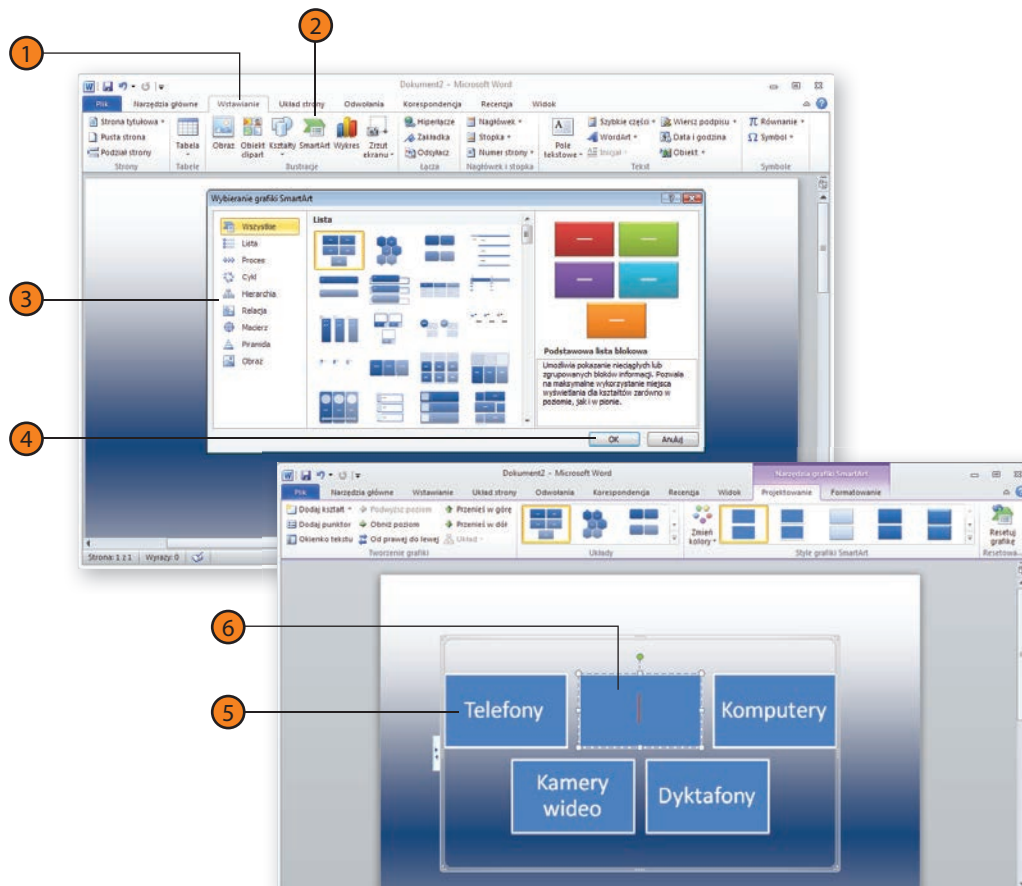
Aby zmienić kolory wielokolorowego tekstu WordArt, kliknij przycisk *Wypełnienie tekstu* znajdujący się na karcie *Formatowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia do rysowania*, z menu rozwijanego wybierz opcję *Gradient*, kliknij *Więcej gradientów...*, a następnie zmodyfikuj kolory w zakładce *Wypełnienie*.

Wstawianie grafiki SmartArt

Diagramy SmartArt to narzędzie do tworzenia wyrafinowanych diagramów dostępne w aplikacjach Word, Excel, PowerPoint i Outlook i umożliwiające wizualizowanie swoich pomysłów. Nieważne, czy chcesz porównać różne linie produktów, przedstawić proces produkcyjny, czy zilustrować strukturę organizacyjną firmy, diagramy SmartArt dostarczą Ci łatwego sposobu na profesjonalne przedstawienie powiązań i relacji między różnymi elementami i procesami.

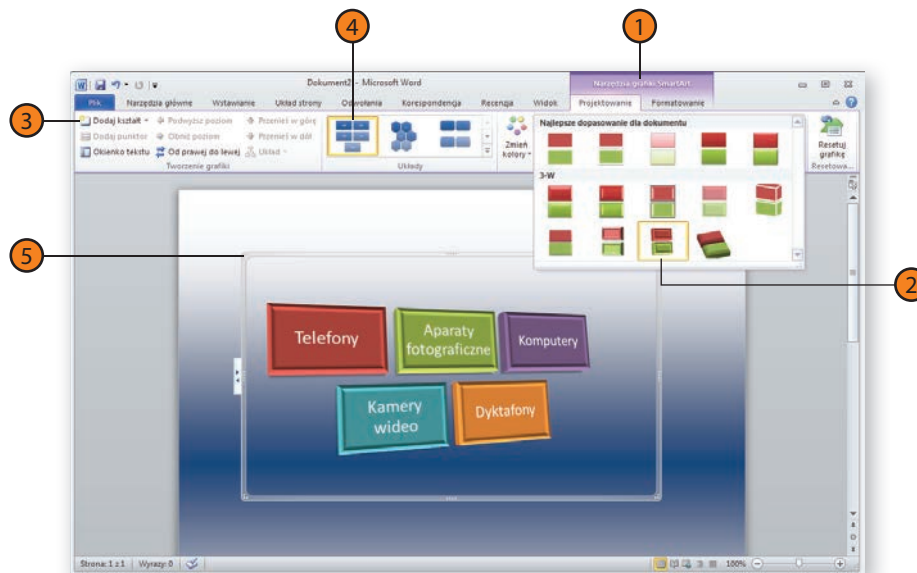
Tworzenie diagramu

- 1 Na karcie *Wstawianie* kliknij przycisk *SmartArt*, aby wyświetlić okno dialogowe *Wybieranie grafiki SmartArt*.
- 2 Zaznacz żądany typ diagramu.
- 3 Kliknij typ diagramu i zapoznaj się z informacjami na jego temat.
- 4 Kliknij przycisk *OK*, aby utworzyć żądany typ diagramu.
- 5 Kliknij pierwszy element diagramu i wpisz swój tekst.
- 6 Kliknij kolejny element diagramu i wprowadź tekst. Kontynuuj wprowadzanie tekstu w jeden z następujących sposobów:
 - Naciśnij klawisz *Tab*, aby dokonać wpisu w elemencie podrzędnym względem poprzedniego (lub kliknij przycisk *Obniż poziom*); albo naciśnij *Shift+Tab*, aby dokonać wpisu w elemencie nadrzędnym (lub kliknij przycisk *Podwyższ poziom*).
 - Naciśnij klawisz *Enter*, aby utworzyć nowy wiersz tekstu.



Modyfikowanie diagramu

- 1 Na karcie *Projektowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia grafiki SmartArt* kliknij przycisk *Zmień kolory* znajdujący się w grupie *Style grafiki SmartArt*.
- 2 Wskazuj kursorem różne *Style grafiki SmartArt*, po czym kliknij ten, który chcesz zastosować.
- 3 Kliknij przycisk *Dodaj Kształt*, aby dodać kolejny obiekt do diagramu.
- 4 Jeżeli chcesz zmienić projekt diagramu, wybierz nowy układ.
- 5 Kliknij obramowanie diagramu, po czym przeciągnij jego róg lub bok, aby zmienić rozmiar diagramu.



Wskazówka



Jeżeli do dodawania i edytowania tekstu w diagramach SmartArt wolisz używać okienka tekstu, kliknij przycisk *Okienko tekstu* znajdujący się w grupie *Tworzenie grafiki* karty *Projektowanie* wstążki kontekstowej *Narzędzia grafiki SmartArt*. Gdy okienko to jest wyświetlone, możesz klikać poszczególne wpisy, aby dopisywać do nich nowy tekst lub edytować ten, który już się tam znajduje.

Wskazówka



Aby korzystać z grafik SmartArt, musisz używać nowych formatów plików. W momencie zapisywania dokumentu z grafikami SmartArt w formacie 97 – 2003 pakietu Office elementy SmartArt konwertowane są na obrazy, których nie będzie można edytować.

Tłumaczenie tekstu

Współcześnie nie ma nic dziwnego w pracy lub rozmowach z kolegami, którzy pochodzą z innych krajów. W pakiecie Office 2010 znalazły się udoskonalone narzędzia językowe, które pomogą przetłumaczyć tekst praktycznie w czasie rzeczywistym. Do dyspozycji masz narzędzie

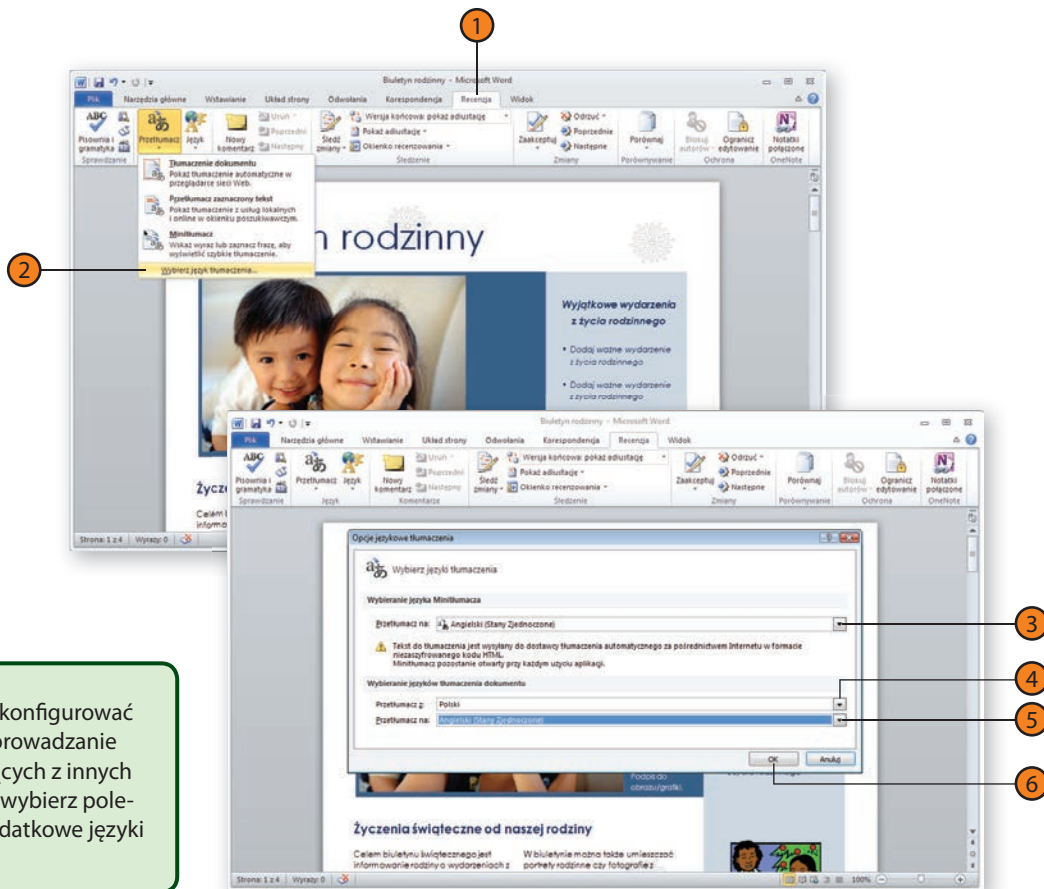
Minitłumacz, które zapewnia szybkie tłumaczenie i jest zawsze pod ręką. A dodatkowo możesz skonfigurować preferowany przez siebie język, dzięki czemu jego właściwe używanie, w tym odpowiednia wymowa, są w zasięgu kliknięcia.

Wybieranie języka tłumaczenia

- 1 Na karcie *Recenzja* w grupie *Język* kliknij przycisk *Przetłumacz*.
- 2 Kliknij opcję *Wybierz język tłumaczenia...*
- 3 W oknie dialogowym *Opcje językowe tłumaczenia* rozwiń listę *Wybieranie języka Minitłumacza*, po czym wskaż kliknięciem język, na który chcesz tłumaczyć.
- 4 Rozwiń listę rozwijaną *Przetłumacz* z i wybierz język, z którego chcesz tłumaczyć.
- 5 Rozwiń listę rozwijaną *Przetłumacz na* i wybierz język, na który chcesz tłumaczyć swoje dokumenty i akapity.
- 6 Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówka

Możesz także zainstalować nowe języki, a nawet skonfigurować pięć różnych ustawień klawiatury, co umożliwi wprowadzanie i sprawdzanie tekstów w dokumentach korzystających z innych zestawów znaków. Kliknij przycisk *Język*, po czym wybierz polecenie *Preferencje językowe...*, aby zainstalować dodatkowe języki programów pakietu Office 2010.



Korzystanie z narzędzia Minitłumacz

- 1 Na karcie *Recenzja* w grupie *Język* kliknij przycisk *Przetłumacz*, a następnie wybierz polecenie *Minitłumacz*.
- 2 Zaznacz w dokumencie tekst, który chcesz przetłumaczyć.
- 3 Najedź kursorem myszy nad zaznaczony tekst. Wyświetlony zostanie *Minitłumacz*.
- 4 Kliknij ikonę *Rozwiń*, aby otworzyć stronę *Tłumaczenie* polecenia *Poszukaj*, co umożliwi znalezienie większej ilości informacji na temat tłumaczenia.
- 5 Kliknij ikonę *Kopiuuj*, aby skopiować przetłumaczony tekst do wklejenia w innej lokalizacji.
- 6 Kliknij przycisk *Odtwórz*, aby usłyszeć, w jaki sposób wymawiane jest tłumaczenie.



Wskazówka



Jeżeli chcesz korzystać z funkcji *Odtwórz*, by zapoznać się z wymową tłumaczenia, upewnij się, że w komputerze, na którym pracujesz, dźwięk jest włączony i ustawiony na odpowiednią głośność.

Badanie danego tematu

Czy nie byłoby wspaniale, gdyby istniała możliwość sprawdzania definicji wyrazu bezpośrednio w komputerze lub gdyby można było pobrać informacje na jakiś temat, klikając po prostu dane słowo lub nazwę? W aplikacjach Word, Excel, PowerPoint, Publisher, OneNote i Outlook jest to możliwe dzięki wbudowanej funkcji wyszukiwania informacji.

Wyszukiwanie informacji

- 1 Kliknij wyraz (lub zaznacz ich grupę), na temat którego chcesz uzyskać więcej informacji.
- 2 Na karcie *Recenzja* kliknij przycisk *Poszukaj*.
- 3 Zaznacz źródło lub typy źródeł danych, z których chcesz korzystać.
- 4 Kliknij przycisk *Rozpocznij*.
- 5 Zapoznaj się z wynikami wyszukiwania.
- 6 W oknie wyników kliknij dowolne linki, które wydają Ci się tematycznie powiązane, aby uzyskać więcej informacji.

Wskazówka

Aby szybko wyświetlić okno *Poszukiwanie*, przytrzymaj naciśniętą klawisz *Alt* i kliknij wyraz, na podstawie którego chcesz dokonać wyszukiwania.

Ostrzeżenie

Niektóre z serwisów umożliwiających poszukiwanie informacji pobierają opłaty za dostęp do pełnej wersji publikowanych przez nie treści. Jeżeli za dostęp do informacji obowiązuje opłata, przy wyniku wyszukiwania wyświetlona zostanie jej wysokość.

