

Obsah

ČÁST 1

Než začnete s Microsoft Office

1

Kapitola 1

Krátká procházka po Microsoft® Office

3

Úvod do Microsoft Office

3

Výběr vhodné aplikace Office

7

Použití Panelu zástupců Office

8

Spouštění aplikací Office

15

Použití systému nápovědy

21

Opouštění aplikací Office

28

Kapitola 2

Učíme se základům:

okna, panely nástrojů a tisk

31

Práce s okny aplikace

31

Používání nabídek a dialogových oken

37

Využívání panelů nástrojů

40

Tisk dokumentů

44

Kapitola 3

Správa dokumentů:

Z vašeho pevného disku na Internet

51

Otevření existujícího dokumentu

51

Uložení souboru

62

Tvorba nového dokumentu

66

Práce s formulářem Vlastnosti

68

Sdílení dokumentů v pracovní skupině

70

Přístup na Internet

74

ČÁST 2

Microsoft Word

79

Kapitola 4

Začínáme s Wordem

81

Procházka pracovní plochou 81

Tvorba a tisk dokumentu od začátku až do konce 86

Změna způsobu zobrazování dokumentů 92

Kapitola 5

Zadávání a úprava textu
v dokumentu Wordu

95

Zadávání textu 95

Pohyb kurzoru 104

Úprava textu 106

Hledání a nahrazování textu 113

Další způsoby procházení dokumentu 117

Kapitola 6

Formátování dokumentu Wordu

123

Automatické formátování dokumentů 123

Používání vlastnosti „Při psaní“ 127

Applikace stylů 131

Přímá aplikace znakového formátování 135

Přímá aplikace odstavcového formátování 142

Kopírování formátování 148

Kapitola 7

Uživatelské nastavení stylů a šablon

151

Úprava stylů 151

Vytváření nových stylů 158

Kopírování stylů 161

Úprava a vytváření šablon dokumentu 163

Kapitola 8**Řazení textu do sloupců a seznamů 169**

Používání tabulátorů	169
Používání tabulek	173
Kreslení tabulek	181
Vytváření novinových sloupců	183
Vytvoření odrážkových a číslovaných seznamů	186
Řazení seznamů a tabulek	190
Používání ohraničení a stínování	192

Kapitola 9**Používání kontrolních nástrojů Wordu 201**

Označení jazyka	201
Kontrola pravopisu	202
Kontrola gramatiky	210
Hledání synonym pomocí tezauru	214
Dělení slov v dokumentech	216

Kapitola 10**Navrhování stránek 221**

Přidávání čísel stránek	221
Přidání záhlaví a zápatí	223
Úprava vzhledu stránky	229
Používání textových polí k umístění textu na stránce	236
Přidání obrázků	240
Zobrazení dokumentu před tiskem a tisk dokumentu	251

Kapitola 11**Práce s Wordem v pracovních skupinách 257**

Přidání komentářů do vašich dokumentů	257
Sledování revizí v dokumentu	260
Používání dalších technik pro práci v pracovní skupině	265

Kapitola 12**Psaní dlouhých dokumentů 271**

Členění dokumentů v zobrazení Osnova	271
Přidání poznámek pod čarou a vysvětlivek	280
Vytváření rejstříků a obsahů	282

Kapitola 13

Používání Wordu

k automatizaci korespondence

287

Tisk jednotlivých obálek a štítků

287

Používání hromadné korespondence pro rozsáhlé posílání pošty

291

Kapitola 14

Automatizace a uživatelská

nastavení Wordu

301

Záznam a spuštění maker

301

Uživatelská nastavení panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk

306

ČÁST 3

Microsoft Excel

315

Kapitola 15

Vytvoření tabulky

317

Spuštění Excelu

317

Vkládání informací

321

Vkládání propojení

330

Úpravy tabulky

334

Vkládání řad, číselných, datových a seznamů

342

Ukončení práce s Excelem

345

Kapitola 16

Úprava tabulky

347

Formátování buněk

347

Změna šířky sloupců a výšky řádků

360

Použití Podmíněného formátování

363

Použití stylů

365

Vytváření šablon

369

Změna konce stránky

371

Kapitola 17

Organizace informací v sešitě 375

Řízení práce s listy	375
Propojení informací mezi listy	379
Použití více než jednoho sešitu	381
Řízení sdílených sešitů	384
Ochrana sešitů a listů	389

Kapitola 18

Nastavení Excelu podle vašich představ 393

Zvětšení zobrazení	393
Vlastní panely nástrojů	396
Přidání tlačítek na panely nástrojů	396
Nastavení možností tisku	401
Jak přidat záhlaví a zápatí	403
Nastavení možností automatických oprav	408
Úprava Excelu pomocí dialogového okna Možnosti	409

Kapitola 19

Zpracovávání hodnot pomocí vzorců a funkcí 410

Vytvoření vzorce	410
Použití vestavěných funkcí	418
Analýza financí pomocí funkcí	422
Použití Názvů oblastí ve vzorcích	426

Kapitola 20

Vytváření grafů 431

Plánování grafu	431
Vytváření grafů	433
Formátování grafu	438
Vytváření speciálních efektů	445
Tisk grafů	451

Kapitola 21

Správa dat a informací v seznamech 453

Použití buněk seznamu jako databáze	453
-------------------------------------	-----

Seřazení řádků a sloupců	457
Použití Automatického filtru pro vyhledávání záznamů	462
Použití příkazu Souhrny pro sumarizaci dat seznamu	465
Vytvoření Kontingenční tabulky	468

Kapitola 22

Analýza obchodních dat 477

Předpovídání pomocí příkazu Hledání řešení	477
Použití Řešitele pro určení množství a cen	479
Ohodnocení problémů pomocí Správce scénářů	485

Kapitola 23

Zlepšení produktivity pomocí Makra 493

Kdy použít makro?	493
Nahrávání makra	493
Spuštění makra	495
Úprava makra	497
Použití Osobního sešitu maker	500

ČÁST 4

Microsoft PowerPoint 505

Kapitola 24

Začínáme s PowerPointem 507

Okno PowerPointu	508
Přehled zobrazení PowerPointu	509
Tři možnosti, jak začít	511
Panel nástrojů	518
Nastavení PowerPointu pomocí dialogového okna Možnosti	520

Kapitola 25

Psaní a úprava textu 521

Vložení textu	521
Vložení komentářů	534
Rozložení a duplikace snímků	535

Přidání efektů pomocí objektů WordArtu	536
Revize textu	538

Kapitola 26

Formátování textu 543

Změna vzhledu textů na snímku	543
Změna šablony	551
Úpravy Předlohy snímků a Předlohy nadpisů	556

Kapitola 27

Vkládání grafiky a kreslení 559

Vložení organizačního diagramu	559
Vložení tabulky	562
Vložení grafu	564
Vložení klipartu	566
Kreslení grafických objektů	568
Zdokonalení textu a formátování grafiky	570

Kapitola 28

Speciální efekty a propojení s Internetem 575

Animace	575
Vložení videa	580
Zvuky	581
Vytváření tlačítek akcí	584
Připojení k Internetu	586

Kapitola 29

Zdokonalení vaší prezentace 591

Poznámky lektora	591
Kontrola pravopisu	593
Černobílé zobrazení	595
Zobrazení řazení snímků	597
Skrytí snímků	599

Změna barvy a efektu ovládacího prvku	738
Změna vzhledu textu	739
Použití vlastností ovládacího prvku	741

Kapitola 30

Nastavení a zkoušení prezentace

601

Určení typu prezentace	601
Zkoušení prezentace	603
Tisk snímků, poznámek lektora a podkladů	606
Uspořádání diapozitivů	608
Prezentace na cestě	609

Kapitola 31

Předvádění prezentací

611

Příprava elektronické prezentace	611
Zobrazení Prezentace	612
Průvodní texty	615
Práce s perem	616
Spouštění prezentace po síti	617

ČÁST 5

Microsoft Access

619

Kapitola 32

Databáze

621

Založení databáze	621
Databázové okno	625
Databázové objekty	626
Práce s databází	632

Kapitola 33

Tvorba tabulek a vazeb

637

Návrh základů databáze	637
Vytvoření tabulky s pomocí tabulkového průvodce	639
Práce s návrhem tabulky	642
Import dat	651
Propojení tabulek	652

Kapitola 34**Zadávání a prohlížení dat v datových listech****659**

Prohlížení v datovém listu	659
Provedení změn do pohledu datového listu	660
Zadávání a editace dat v datovém listu	662
Třídění informací	664
Vyhledání informací	664
Filtrování záznamů	667

Kapitola 35**Zadávání a prohlížení dat ve formulářích****673**

Používání formulářů	673
Práce se záznamy	677
Vytváření formuláře	679
Úprava formuláře	683

Kapitola 36**Získání odpovědí ohledně dotazů****691**

Nejjednodušší mřížka – Rozšířený filtr či řazení	691
Prohlížení výsledků dotazu	703
Křížové dotazy	708
Dotazy, které mění objekty	710

Kapitola 37**Generování sestav průvodci****713**

Vytváření standardních sestav	713
Modifikace návrhu sestavy	723
Vytváření štitků	729

Kapitola 38**Formátování formulářů a sestav****733**

Přesun ovládacích prvků	733
Změna velikosti ovládacího prvku	737
Změna barvy a efektu ovládacího prvku	738
Změna vzhledu textu	739
Použití vlastností ovládacího prvku	741

ČÁST 6

Spolupráce aplikací Microsoft Office

743

Kapitola 39**Sdílení dat mezi Office aplikacemi**

745

Různé způsoby jak sdílet data 745

Statické kopírování a přesouvání 747

Propojení dat 747

Vkládání dat 752

Použití nástrojů Office 757

Kapitola 40**Použití programu****Pořadač Microsoft Office**

765

Vytvoření a uložení Pořadače 766

Úprava sekcí pořadače 771

Úpravy v okně zdrojového programu 773

Správa sekcí pořadače 773

Úpravy a vytváření šablon pořadače 776

Tisk pořadače 776

Kapitola 41**Správa informací v Microsoft Outlooku**

781

Představení Outlooku 781

Doručená pošta 784

Kalendář 793

Kontakty 798

Úkoly 800

Deník 803

Poznámky 806

Přístup k souborům 807

Rejstřík

811