

Obsah

Předmluva	XX
------------------------	-----------

ČÁST I ZAČÍNÁME

1

Kapitola 1	Vítá vás Office 2000	3
	Spuštění programu	4
	Společné ovládací prvky na obrazovce	5
	Ukončení programu	6
Kapitola 2	Výběr příkazů	7
	Přizpůsobení nabídek	8
	Výběr příkazů pomocí klávesnice	10
	Používání lokálních nabídek	10
	Práce s dialogovými okny	11
Kapitola 3	Obecný postup práce s dokumenty	13
	Náhled dokumentu před tiskem	14
	Tisk dokumentu	16
	Tisk z panelu nástrojů	16
	Tisk z nabídky	16
	Uložení dokumentu	17

	První uložení dokumentu	17
	Opakované uložení dokumentu	19
	Zavření dokumentu	19
	Otevřít již existující dokument	21
	Vytvořit nový dokument	22
	Použití panelu nástrojů Standardní	23
Kapitola 4	Jak získat v Office nápovědu	25
	Používání pomocníka Office	26
	Jak požádat pomocníka o pomoc	26
	Výběr jiného pomocníka	29
	Skrytí pomocníka	30
	Vypnutí pomocníka	31
	Jak hledat v souborech nápovědy	32
	Práce s obsahem nápovědy	32
	Používání rejstříku nápovědy	34
	Používání funkce „Co je to?“	35
	Jak získat nápovědu na Webu	36
	<i>Část I – Opakování</i>	<i>39</i>
ČÁST II		
WORD	41
Kapitola 5	Základy Wordu	43
	Psaní textu	44
	Vkládání, vybírání a mazání textu	45
	Vkládání textu	45
	Výběr textu	46
	Mazání textu	47
	Používání Zpět a Znovu	48

Vkládání speciálních znaků a symbolů 49

Pohyb po dokumentu 51

 Používání techniky klikni a piš 51

 Používání posuvníků 52

 Používání klávesnice k pohybu po dokumentu 53

 Používání příkazu Přejít na 54

Kapitola 6 Formátování dokumentu ve Wordu 55

Vylepšování textu 56

 Změna písma 56

 Změna velikosti písma 57

 Používání kurzivy, tučného a podtrženého písma 57

 Kopírování formátu do jiné části dokumentu 58

 Změna velkých a malých písmen 59

Práce s očíslovanými seznamy a odrážkami 60

Uspořádání textu na stránce 62

 Zarovnávání 62

 Změna řádkování 63

 Odsazování textu 65

Práce s tabulátory 66

 Nastavování tabulátorů 66

 Posouvání tabulátorů 68

 Vymazání tabulátorů 68

Přesouvání a kopírování textu 69

 Přesouvání textu 69

 Kopírování textu 70

 Používání chytni a přetáhni 71

 Používání sesbírej a vlož 72

Kapitola 7	Další usnadnění psaní ve Wordu	75
	Práce s Automatickými opravami	76
	Přidání položek pro Automatické opravy	76
	Vymazání položek pro Automatické opravy	77
	Jak používat funkci Při psaní	78
	Používání funkcí Najít a Nahradit	79
	Funkce Najít	79
	Funkce Nahradit	81
	Korekce pravopisu	83
	Kontrola během psaní	83
	Spuštění pravopisné kontroly	84
	Nalezení vhodného výrazu pomocí Tezauru	87
Kapitola 8	Práce s dlouhými dokumenty	89
	Nastavování vzhledu stránky	90
	Změna okrajů	90
	Nastavení orientace papíru	91
	Výběr velikosti papíru	92
	Jak vložit konec stránky	93
	Mazání konce stránky	95
	Práce se záhlavím a zápatím	95
	Vytvoření záhlaví nebo zápatí	95
	Vložení data, času, nebo čísla stránek	97
	Zobrazení netisknutelných znaků	99
	<i>Část II – Opakování</i>	100

ČÁST III**EXCEL 101****Kapitola 9 Vytvoření jednoduché tabulky 103**

Průzkum obrazovky Excelu 104

Pohyb po obrazovce 105

Vkládání dat 106

Zadávání názvů 106

Zadávání hodnot 108

Editace dat 109

Nahrazení obsahu buňky 109

Editace obsahu buňky 110

Kapitola 10 Úprava tabulky 112

Naučte se způsoby výběru buněk 113

Vkládání řádků a sloupců 114

Vkládání sloupců 114

Vkládání řádků 115

Mazání řádků a sloupců 116

Přemísťování dat 117

Kopírování a vkládání buněk 117

Používání chytni a přetáhni k přesouvání buněk 119

Mazání obsahu buněk 120

Používání funkce Vyplnit 120

Kapitola 11 Práce s funkcemi a vzorci 123

Vytváření vzorců 124

Vytvoření jednoduchého vzorce 124

Vytvoření složeného vzorce 126

Kopírování vzorců 127



	Kopírování s použitím funkce Vyplňování	127
	Kopírování s použitím Kopírovat a Vložit	129
	Vytvoření absolutního odkazu ve vzorci	131
	Používání funkcí	133
	Používání funkce SUMA	133
	Používání tlačítka AutoSum	135
	Používání funkce PRŮMĚR	136
Kapitola 12	Formátování tabulek	138
	Formátování čísel	139
	Změna počtu desetinných míst	141
	Úprava šířky sloupce	141
	Nastavení zarovnání v buňce	143
	Zarovnání buněk	143
	Centrování nadpisu	145
	Změna písma	146
	Výběr písma	146
	Výběr velikosti písma	147
	Používání kurzivy, tučného a podtrženého písma	148
	Ohraničení buněk	149
	Změna vzhledu tabulky	150
	Ukotvování nadpisů	150
	Měřítka zobrazení	152
	Zobrazení vzorců	153
Kapitola 13	Dokončení tabulky	155
	Příprava k tisku	156
	Nastavení okrajů	156
	Nastavení orientace stránky	157
	Další nastavení tisku	158

Tisk tabulky	158
Používání náhledu	158
Tisk vaší práce	160
Kapitola 14 Tvorba grafů	163
Vytvoření grafu	164
Úpravy grafu	168
Změna velikosti grafu	168
Přesouvání grafu	169
Změna typu grafu	170
Změna vzhledu	171
Změna popisků grafu	173
Vymazání grafu	174
Vymazání grafu umístěného na společném listu s daty	174
Vymazání grafu umístěného na samostatném listu	175
<i>Část III – Opakování</i>	176

ČÁST IV POWERPOINT

Kapitola 15 Vytvoření a prohlížení prezentace	179
Vytvoření prezentace	180
Přepínání mezi zobrazeními	181
Normální zobrazení	181
Osnova	181
Snímky	182
Autorovy poznámky	183
Zobrazení Řazení snímků	184
Zobrazení Prezentace	185

Kapitola 16	Úprava prezentace	187
	Přidání, smazání a změna pořadí snímku	188
	Přidání snímku	188
	Mazání snímků	190
	Změna pořadí snímků	191
	Práce s objekty	192
	Přidání textu na nový snímek	192
	Editace textových objektů	195
	Změna textu	195
	Změna druhu písma	197
	Mazání textových objektů	198
	Změna vzhledu prezentace	200
	Změna rozvržení snímku	201
	Tisk v PowerPointu	203
	Tisk prezentace	203
	Tisk poznámek	204
Kapitola 17	Práce se speciálními efekty v prezentaci	206
	Přidání tabulek	207
	Vkládání grafů	209
	Vytváření grafů v PowerPointu	209
	Vkládání grafu z Excelu	212
	Práce s klipartem	216
	Přidání přechodu	219
	Animované snímky	222
	Část IV – Opakování	225

ČÁST V OUTLOOK 227

Kapitola 18	Začínáme s Outlookem	229
	Orientace v okně Outlooku	230
	Zobrazení složek Outlooku	232
	Přidání složky do Outlooku	233
	Přidání zástupce na panel aplikace Outlook	235
	Změna pořadí zástupců na panelu aplikace Outlook	237
	Odstranění zástupce	239
Kapitola 19	Práce s adresářem	240
	Přidání nového kontaktu	241
	Tisk seznamu kontaktů	246
	Odstranění kontaktu	247
Kapitola 20	Používání elektronické pošty	248
	Nastavení Outlooku pro internetovou elektronickou poštu	249
	Vytvoření zprávy elektronické pošty	256
	Odeslání zprávy	259
	Odeslání zprávy přímo z aplikace Office	262
	Kontrola zpráv	263
	Čtení zpráv	264
	Reakce na zprávu	265
	Odpověď na zprávu	265
	Předání zprávy dále	266
	Odstranění zprávy	267
	Používání složek pro přehlednější zacházení se zprávami	268

Kapitola 21	Používání Kalendáře	271
	Zobrazení Kalendáře	272
	Změna zobrazení Kalendáře	272
	Používání tabulky dat	274
	Hledání v Kalendáři	276
	Nastavení a plánování denního programu	277
	Vytvoření události	277
	Vytvoření schůzky	281
	Vytvoření opakující se události	286
	Úprava události	289
	Změna času události	289
	Změna data události	290
	Odstranění události	291
	Tisk Kalendáře	291
Kapitola 22	Organizace úkolů a osobních poznámek	293
	Práce s úkoly	294
	Vytvoření jednorázového úkolu	294
	Vytvoření opakujícího se úkolu	296
	Tisk seznamu úkolů	298
	Splnění úkolu	299
	Změna vzhledu seznamu úkolů	300
	Odstranění úkolu	301
	Tvorba poznámek	301
	Používání složky Outlook Dnes	303
	<i>Část V – Opakování</i>	304

ČÁST VI

ACCESS 305

Kapitola 23 Vytvoření databáze v programu Access 307

Základní databázové pojmy	308
Používání průvodce databází	309
Hlavní přepínací panel	314
Práce se záznamy	316
Přidání záznamu	316
Prohlížení záznamů	317
Pohyb po databázi pomocí Formulářového zobrazení	317
Prohlížení databáze pomocí Zobrazení datového listu	319
Editace záznamů	320
Mazání záznamů	321
Vyhledání záznamu	322
Tisk sestav	324

Kapitola 24 Úprava databáze v programu Access 327

Úprava struktury databáze	328
Přidání pole	328
Mazání polí	332
Úprava formuláře	334
Přidání pole do formuláře	334
Přesouvání polí ve formuláři	336
Odstranění pole z formuláře	337
Vytvoření dopisních štítků	338
ČÁST VI – Opakování	344

ČÁST VII OFFICE A INTERNET 345

Kapitola 25	Práce na Internetu	347
	Hledání na Internetu	348
	Zobrazení úvodní stránky	351
	Zobrazení oblíbených stránek	352
	Zobrazení zadané stránky	353
Kapitola 26	Uložení souboru z programů Office na Internet	355
	Jak uložit existující dokument jako internetovou stránku	356
	Prohlížení dokumentu v Internet Exploreru	359
	Editace internetového dokumentu	364
	Přidání Posouvaného textu	364
	Používání Motivu internetové stránky	368
	Publikování na Internetu	369
	<i>Část VII – Opakování</i>	370

ČÁST VIII DODATKY 371

Dodatek A	Urychlení práce v Office	373
	Práce s panelem zástupců Microsoft Office	374
	Pochopení a používání panelu zástupců Microsoft Office ...	374
	Pohyb s panelem zástupců	377
	Schování panelu zástupců	378
	Zavření panelu zástupců	380
	Přizpůsobení panelu zástupců	381
	Přejmenování tlačítka na panelu zástupců	384
	Posouvání tlačítek na panelu zástupců	386

Dodatek B	Instalace Office 2000	389
	Instalace Office 2000	390
	Výběr komponent	392
	Práce v režimu údržby	395
	Oprava nebo nová instalace Office	396
	Přidání či odebrání funkcí	397
	Odstranění Office z vašeho PC	397
	Instalace obsahu dalších CD	398
Dodatek C	Používání klávesových zkratk	399
	Naučte se základní klávesové zkratky	400
	Společné klávesové zkratky v Office	400
	Klávesové zkratky Wordu	401
	Klávesové zkratky Excelu	402
	Klávesové zkratky PowerPointu	403
	Klávesové zkratky Outlooku	404
	Klávesové zkratky Accessu	406
	Slovníček	407
	Rejstřík	417