

Stručný obsah

Konvence použité v této knize	25
-------------------------------	----

Úvod	29
------	----

Část I: Začínáme

1. Přehled systému Microsoft Office 2007	35
--	----

2. Uživatelské rozhraní systému Office 2007	51
---	----

3. Zabezpečení a ochrana osobních údajů	73
---	----

Část II: Základy spolupráce

4. Spolupráce a sdílení s ostatními uživateli	105
---	-----

5. Uspořádání informací v Microsoft Office OneNote	119
--	-----

6. Týmová práce v Microsoft Office Groove	161
---	-----

7. Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove	193
--	-----

Část III: Microsoft Word

8. Vzhled stránky a stránkování	233
---------------------------------	-----

9. Osnova a struktura dokumentu	255
---------------------------------	-----

10. Rozložení a formátování pro pokročilé	271
---	-----

11. Revize dokumentů a nástroje pro označení	311
--	-----

Část IV: Microsoft Excel

12. Práce s listem a sešitem	345
------------------------------	-----

13. Vytváření vzorců	391
----------------------	-----

14. Práce s funkcemi	443
----------------------	-----

15. Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek	471
--	-----

Část V: Microsoft PowerPoint

16. Úvod do aplikace PowerPoint 2007	505
17. Práce s textem	527
18. Objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007	541
19. Spolupráce a sdílení	561
20. Práce s externími daty v aplikaci PowerPoint 2007	573
21. Nastavení a předvedení prezentace	585

Část VI: Microsoft Outlook

22. Úvod do aplikace Outlook 2007	601
23. Nalezení a organizace zpráv	645
24. Zabezpečení systému, zpráv a identity	657
25. Spolupráce aplikace Outlook se službou Windows SharePoint Services	695

Část VII: Microsoft Access

26. Objevujeme nový vzhled Accessu 2007	725
27. Vytváření databáze a tabulek	795
28. Práce s jednoduchými dotazy	847
29. Vytváření formulářů	903
30. Vytváření sestavy	947

Část VIII: Základy programování Microsoft Office

31. Základy VBA	991
32. Základy Office Open XML	1053

Příloha

A. Instalace a konfigurace systému Office 2007	1099
--	------

Jednorozměrné matice	427
Pravidla maticového vzorce	427
Dvořozměrné matice	428
Maticový vzorec s jedním vstupem	429
Práce s konstantami matice	430
Rozšíření matice	430
Propojení sešitů	431
Ukládání propojených sešitů	431
Otevření závislého sešitu	431
Úprava propojení	433
Kopírování, přesouvání a vkládání v propojených sešitech	434
Podmíněné testování	434
Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním	435
Vytváření vzorců podmíněného součtu	436
Vytváření vyhledávacích vzorců	439

Kapitola 14

Práce s funkcemi	443
Vestavěný popis funkcí v Excelu	443
Syntaxe funkcí	446
Argumenty výrazu	447
Typy argumentů	447
Vkládání funkcí	448
Vkládání odkazů a názvů	450
Matematické funkce	450
Používání funkce SUMA	450
Vybrané matematické funkce	451
Zaokrouhlovací funkce	453
Textové funkce	454
Vybrané textové funkce	455
Používání funkcí pro práci s podřetězcí	457
Logické funkce	458
Vybrané logické funkce	458
Informační funkce	460
Vybrané informační funkce	460
Informační funkce JE	461
Vyhledávací a referenční funkce	462
Používání vyhledávacích a referenčních funkcí	462

Kapitola 15

Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek	471
Úvod do kontingenčních tabulek	471
Vytváření kontingenčních tabulek	475
Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce	478

Aktualizace kontingenční tabulky	480
Změna číselného formátu seskupených a neseskupených dat	481
Výběr možností rozvržení sestavy	481
Formátování kontingenční tabulky	481
Úprava zobrazení prázdných buněk nebo buněk s chybou	482
Slučování a centrování popisků polí	482
Skrýcí prvků osnovy	483
Skrývání popisků řádků a sloupců	483
Zobrazení celkových součtů a mezisoučtů	483
Úprava souhrnů	484
Řazení polí v kontingenční tabulce	486
Filtrování polí kontingenční tabulky	487
Změny výpočtů v kontingenční tabulce	490
Práce s jinými funkcemi výpočtů	490
Práce s více funkcemi souhrnu ve stejném poli	490
Vlastní výpočty	491
Výpočtová pole a položky	493
Seskupování a rozdělování dat	496
Vytváření skupin položek ad hoc	496
Seskupování položek v oblasti s datem nebo časem	497
Zobrazování podrobností o hodnotě dat	499
Vytváření kontingenčních grafů	499

ČÁST V

Microsoft PowerPoint

Kapitola 16

Úvod do aplikace PowerPoint 2007	505
Umístění příkazů	505
Prizpůsobení aplikace PowerPoint 2007	507
Prizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup	508
Nastavení možností aplikace PowerPoint 2007	510
Formáty souborů	511
Otevírání prezentace PowerPoint 2007 v aplikaci PowerPoint 97-2003	513
Uložení ve formátech aplikace PowerPoint 95 a dřívějších formátech	513
O formátech souborů PDF a XPS	514
Formátování	516
Zobrazení aplikace PowerPoint 2007	517
Předloha snímků	517
Motivy	519
Uložení motivu dokumentu	520
Tabulky	520
Přidání nové tabulky do prezentace	520

Navržení tabulky v prezentaci	521
Kopírování tabulky z aplikace Word 2007 nebo Excel 2007	521
Vložení tabulkového procesoru aplikace Excel 2007	521
Několik slov o stylech tabulky	522

Vlastní rozložení snímků 522

Vytvoření vlastního rozložení snímku	523
--------------------------------------	-----

Knihovny snímků aplikace PowerPoint 2007 524

Obnovení programu 525

Kapitola 17

Práce s textem 527

Přidání textového pole do snímku 527

Nalezení a nahrazení slov nebo frází 530

Vytvoření a uložení vlastních písem motivu 532

Formátování pomocí WordArtu 532

Styly WordArt	532
---------------	-----

Přidání stylu WordArt k textu	532
-------------------------------	-----

Zatraktivnění seznamů s odrážkami 534

Psaní na snímky během prezentace 536

Použití záhlaví a zápatí 536

Práce s nástroji kontroly pravopisu 538

Kapitola 18

Objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007 541

Práce s obrázky 542

Úprava obrázků	543
----------------	-----

Přidání stylu obrázku	543
-----------------------	-----

Uspořádání obrázků	544
--------------------	-----

Velikost	544
----------	-----

Přidání klipartu 546

Použití obrázků SmartArt 547

Tvorba obrázku SmartArt od úplného začátku	547
--	-----

Přidání stylu obrázků SmartArt k vašemu obrázku SmartArt	548
--	-----

Přidání obrázků do obrázku SmartArt	549
-------------------------------------	-----

Použití zástupných symbolů obrázků ve tvaru	549
---	-----

Přízpůsobení obrázku SmartArt	550
-------------------------------	-----

Přidání zvuků 551

Přidání videa 553

Hra s animacemi 554

Animace obrázků SmartArt 556

Tvorba grafů a diagramů 556

Uložení šablony grafu	558
-----------------------	-----

Možnosti formátování grafu	558
----------------------------	-----

Kapitola 19

Spolupráce a sdílení	561
Použití šablon	561
Práce s aplikací Windows SharePoint Services	563
Hodnocení, schválení a sledování změn	565
Přidání komentářů	565
Úprava a odstranění komentářů	566
Ochrana dokumentu	567
Zabezpečení prezentace	569
Použití Kontroly metadat	570

Kapitola 20

Práce s externími daty v aplikaci PowerPoint 2007	573
Práce s předchozími verzemi aplikace PowerPoint	573
Práce s aplikací Excel 2007	576
Vytvoření nové tabulky aplikace Excel 2007 v aplikaci PowerPoint 2007	577
Přidání existující tabulky Excelu z aplikace Excel 2007	577
Práce s aplikací Access 2007	577
Přidání existující tabulky, formuláře, zprávy nebo jiného objektu z aplikace Access 2007	578
Použití snímku obrazovky ke zkopírování obsahu z aplikace Access 2007	578
Blokování a odblokování externího obsahu	579
Použití důvěryhodných umístění	580
Vytvoření důvěryhodného umístění	581
Odstranění důvěryhodného umístění	582
Upravení důvěryhodného umístění	582
Nastavení výstrah zabezpečení a důvěryhodných vydavatelů	582

Kapitola 21

Nastavení a předvedení prezentace	585
Základy	585
Udržení pozornosti diváků	585
Chraňte svou práci autorským právem	586
Zabezpečení hotového dokumentu	587
Vyzkoušení prezentace před promítnutím	587
Vytvoření vlastních prezentací	588
Vytvoření základní vlastní prezentace	588
Vytvoření vlastní prezentace s hypertextovými odkazy	589
Spuštění vlastní prezentace	591
Přidání přechodů	591
Použití zobrazení předvádějícho	592
Práce s fotoalbem	594
Publikování fotoalba na webu	596

Možnosti tisku

597

ČÁST VI

Microsoft Outlook

Kapitola 22

Úvod do aplikace Outlook 2007

601

Nové rozhraní

602

Pás karet

602

Navigační podokno

603

Panel úkolů

604

Ostatní změny rozhraní

604

Okamžité hledání

605

Změny kalendáře

606

Změny e-mailu

608

Barevné kategorie

609

Zlepšení spolupráce a sdílení

611

Integrace se serverem Office SharePoint Server

611

Sdílené kalendáře

612

Sdílené vizitky

612

Přehled schopností aplikace Outlook 2007

612

Posílání zpráv

613

Plánování

615

Správa kontaktů

617

Správa úloh

618

Sledování pomocí Deníku Outlooku

619

Organizace myšlenek pomocí poznámek

620

Způsob, jakým aplikace Outlook ukládá data

620

Osobní složky – soubory .pst

622

Možnosti pro práci v režimu offline

622

Sdílení paměťových souborů

624

Seznámení s poštovními protokoly

625

SMTP/POP3

625

IMAP

625

MAPI

626

LDAP

627

NNTP

627

HTML

628

MIME

629

S/MIME

629

MHTML

630

iCalendar, vCalendar a vCard

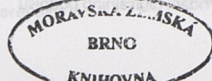
630

Bezpečnostní opatření v aplikaci Outlook

630

Ochrana proti webovým signálním paketům

630



Přílohy a zabezpečení proti virům	630
Viry v makrech	631
Digitální podpisy	631
Šifrování zpráv	632
Bezpečnostní označení	633
Pochopení možností služeb aplikace Outlook	633

Možnosti spuštění aplikace Outlook 633

Normální spuštění	633
Spuštění v nouzovém režimu	634
Automatické spuštění aplikace Outlook	635
Přidání aplikace Outlook na panel Snadného spuštění	636
Změna zástupce aplikace Outlook	637
Použití příkazu RUNAS ke změně uživatelského kontextu	639
Přepínače spuštění	639
Výběr zobrazení spuštění	641
Vytvoření zástupců pro spuštění nových položek aplikace Outlook	642

Kapitola 23

Nalezení a organizace zpráv 645

Nalezení a uspořádání zpráv pomocí složek výsledků hledání 645

Použití složek výsledků hledání	646
Přizpůsobení složek výsledků hledání	646
Vytvoření nové složky výsledků hledání	648

Označení zpráv a kontaktů příznakem a jejich sledování 649

Označení přijatých a dříve odeslaných zpráv příznakem	650
Označení odchozích zpráv příznakem	650
Zobrazení a odpověď na zprávy označené příznakem	651
Označení položek kontaktů příznakem	652

Seskupování zpráv přizpůsobením zobrazení složky 653

Filtrování zobrazení pomocí kategorií 654

Efektivní správa e-mailů 654

Kapitola 24

Zabezpečení systému, zpráv a identity 657

Konfigurace pro zacházení se zprávami HTML 658

Ochrana zpráv pomocí digitálních podpisů 661

Pochopení digitálních certifikátů a podpisů 661

Získání digitálního certifikátu	662
Zkopírování certifikátu na další počítač	664
Zálohování certifikátu	665
Instalace certifikátu ze zálohy	667

Podepsání zpráv 668

Pochopení S/MIME a možností prostého textu	669
Přidání digitálního podpisu	669

Nastavení globálních možností zabezpečení	670
Tvorba a použití profilů zabezpečení	672
Čtení podepsaných zpráv	675
Změna důvěryhodnosti certifikátu	677
Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority	679
Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority na více počítačích	680
Prohlížení a ověření digitálního podpisu	682
Šifrování zpráv	685
Příprava na šifrování	685
Posílání šifrovaných zpráv	688
Čtení šifrovaných zpráv	689
Importování certifikátů z aplikace Outlook Express	689
Ochrana dat pomocí Správy přístupových práv k informacím	690
Použití služby IRM společnosti Microsoft	691
Zobrazení zpráv chráněných IRM	693
Práce s více účty	693

Kapitola 25

Spolupráce aplikace Outlook se službou Windows SharePoint Services **695**

Pochopení spolupráce služby Windows SharePoint Services **695**

Nastavení výstrah **696**

Práce se sdílenými dokumenty **699**

 Načtení dokumentu 699

 Vytvoření dokumentu z webu 700

 Práce s existujícími dokumenty a kontrolou verzí 701

Práce se sdílenými kontakty **704**

 Zobrazení kontaktů na webu služby Windows SharePoint Services 704

 Propojení seznamů kontaktů služby Windows SharePoint Services s aplikací Outlook 705

 Kopírování kontaktů ze služby Windows SharePoint Services do aplikace Outlook 706

 Kopírování kontaktů z aplikace Outlook do služby Windows SharePoint Services 707

Propojení týmového kalendáře s aplikací Outlook **709**

Konfigurace výstrah v aplikaci Outlook **710**

 Přidání výstrah z aplikace Outlook 711

 Úprava a odstranění výstrah z aplikace Outlook 713

 Pravidla na základě oznámení 714

Použití aplikace Outlook pro práci s knihovnami a soubory SharePoint **715**

 Připojení knihovny SharePoint k aplikaci Outlook 716

 Stažení souborů z knihovny SharePoint do aplikace Outlook 717

 Otevření souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook 718

 Úprava souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook 720

 Odstranění souborů SharePoint v aplikaci Outlook 721

 Odstranění složek SharePoint v aplikaci Outlook 722

 Použití e-mailu pro přidání souboru do knihovny SharePoint 722

ČÁST VII

Microsoft Access

Kapitola 26

Objevujeme nový vzhled Accessu 2007	725
První otevření Accessu	725
Začínáme – nový vzhled Accessu	726
Otevření stávající databáze	728
Prohlídka tlačítka Office	730
Využijte výhody panelu nástrojů Rychlý přístup	732
Zabezpečení obsahu	738
Dočasné povolení databáze, která není důvěryhodná	739
Centrum zabezpečení	740
Povolení obsahu určením důvěryhodného umístění	742
Nové funkce pásu karet	744
Karta Domů	745
Karta Vytvořit	746
Karta Externí data	746
Karta Databázové nástroje	747
Nové navigační podokno	748
Zobrazení objektů Navigačního podokna	750
Kategorie Custom (Vlastní) a Skupiny	755
Dialogové okno Možnosti navigace	757
Vytvoření a úprava vlastní kategorie	760
Vytvoření a změna skupin v kategorii Custom (Vlastní)	761
Vytvoření zástupců objektu ve vlastních skupinách	765
Skrývání vlastních skupin v kategoriích	768
Skrývání a přejmenování zástupců objektů	770
Zobrazení skrytých zástupců	774
Řazení a výběr zobrazení v Navigačním podokně	776
Ruční řazení objektů v Navigačním podokně	777
Vyhledání objektů databáze	779
Používání zobrazení jednoho dokumentu versus zobrazení pro více dokumentů	783
Změna nepoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access	787

Kapitola 27

Vytváření databáze a tabulek	795
Vytvoření nové databáze	796
Vytvoření databáze pomocí šablony	796
Vytváření nové prázdné databáze	800
Vytvoření první jednoduché tabulky zadáním dat	802

Vytvoření tabulky pomocí šablony	803
Vytvoření tabulky v návrhovém zobrazení	806
Definování polí	807
Datové typy polí	808
Nastavování vlastností polí	811
Dokončení polí v tabulce Companies	816
Definování jednoduchých ověřovacích pravidel polí	817
Definování vstupních masek	819
Definování primárního klíče	823
Definování ověřovacího pravidla tabulky	823
Další vlastnosti tabulky	826
Definování vztahů	828
Definování prvního vztahu	830
Vytváření relace pro více polí	832
Přidávání indexů	834
Indexy pro jedno pole	834
Indexy pro více polí	835
Nastavení možností návrhu tabulky	837
Vytváření výchozí šablony pro nové databáze	840
Vytištění definice tabulky	844
Omezení databáze	844
Kapitola 28	
Práce s jednoduchými dotazy	847
Výběr dat z jedné tabulky	849
Určení požadovaných polí	851
Nastavení vlastností polí	852
Zadání výběrových kritérií	854
Práce s datem a časem v kritériích	855
Operátor AND versus OR	856
Klauzule BETWEEN, IN a LIKE	858
Používání výrazů	860
Vytvoření textových výrazů	860
Definování aritmetických výrazů	862
Použití Tvůrce výrazů	868
Určení názvů polí	873
Razení dat	874
Testování změn v ověřovacím pravidle	876
Kontrola nového ověřovacího pravidla pro pole	876
Kontrola nového ověřovacího pravidla pro tabulku	877
Práce se zobrazením datového listu dotazu	878
Používání klávesových zkratk	879
Vnořené datové listy	881
Úpravy dat	883

Přidávání nových záznamů	884
Výběr a změna dat	885
Nahrazování dat	886
Kopírování a vkládání dat	887
Odstraňování řádků	888
Práce s hypertextovými odkazy	888
Aktivace hypertextového odkazu	889
Vložení nového hypertextového odkazu	890
Úprava existujícího hypertextového odkazu	891
Řazení a vyhledávání dat	892
Řazení dat	892
Vyhledávání a filtrování dat	896

Kapitola 29

Vytváření formulářů	903
Formuláře a objektově orientované programování	904
Začínáme – jednoduchý formulář pro vkládání dat	907
Vytvoření nového formuláře pomocí návrhových nástrojů	907
Vytvoření jednoduchého vstupního formuláře pro tabulku tblCompanies	920
Skupina Pismo	922
Úprava barev a kontrola výsledků návrhu	928
Práce s průvodci formuláři	929
Vytvoření základního formuláře pomocí příkazů rychlého vytvoření a Průvodce	930
Vytváření formulářů pomocí průvodce	932
Úprava formuláře Products	936
Zjednodušení vstupu dat pomocí formuláře	939
Seznamy a pole se seznamy	939
Přepínací tlačítka, zaškrtnávací políčka a přepínače	943

Kapitola 30

Vytváření sestavy	947
Jednoduchá sestava	947
Vytvoření dotazu pro sestavu	948
Návrh sestavy	949
Řazení a seskupování informací	951
Dokončení sestavy	957
Příkaz Sestava	961
Použití Průvodce sestavou	963
Výběr typu sestavy	963
Prohlížení výsledku	968
Úprava sestavy vytvořené v zobrazení rozložení	969
Vytvoření sestavy v zobrazení rozložení	975
Začínáme s prázdnou sestavou	975
Přidávání skupin a řazení	976

Obsah

Konvence použité v této knize	25
Textové konvence	25
Grafické konvence	26
Syntaxe	27
Úvod	29
Komu je kniha určena	29
Uspořádání knihy	30

ČÁST I

Začínáme

Kapitola 1

Přehled systému Microsoft Office 2007	35
New World of Work	36
Spolupráce pracovních prostorů a nástrojů	37
Analytické nástroje na vaší pracovní ploše	38
Nové uživatelské rozhraní Microsoft Office	38
Pás karet	39
Galerie a dynamický náhled	41
Nové formáty souboru Microsoft Office XML	42
Co je ještě nového?	43
Microsoft Office Word 2007	43
Microsoft Office Excel 2007	45
Microsoft Office PowerPoint 2007	45
Microsoft Office Outlook 2007	46
Microsoft Office Access 2007	47
Servery systému Office 2007	48
Šablony a asistence z Microsoft Office Online	49

Kapitola 2

Uživatelské rozhraní systému Office 2007	51
Rychlá exkurze a srovnání	52
Pás karet a karty příkazů	58
Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup	61
Tlačítko a nabídka Office	62

Práce s rozložením ovládacích prvků	979
Přidání souhrnů k záznamům	985
Automatický formát	987

ČÁST VIII

Základy programování Microsoft Office

Kapitola 31

Základy VBA	991
Kdy a proč použít VBA	992
Úvod do jazyka VBA a struktury kódu	992
Nahrávání maker	993
Jak číst kód VBA	995
Příkazy, procedury, moduly a projekty	997
Pochopení a použití Visual Basic Editoru	997
Okno Code	998
Project Explorer	998
Okno Properties	999
Nastavení pracovního prostoru	999
Psaní, úprava a sdílení jednoduchých maker	1000
Vytvoření modulů a spuštění procedur	1000
Objekty, vlastnosti a metody	1001
Objektové modely	1003
Použití Automatických seznamů	1004
Proměnné	1005
Konstanty	1012
Kolektivní objekty	1014
Skupinové příkazy	1016
Smyčky	1019
Podmíněné struktury	1023
Operátory	1025
Okna zpráv a vstupní okna	1026
Spuštění jednoho makra z druhého	1030
Nastavení maker pro podmíněné zastavení provádění příkazů	1031
Spuštění maker a kompilace projektů	1032
Pochopení chyb	1033
Tvorba ovladačů chyb	1036
Získání nápovědy	1038
Ukládání a sdílení maker	1038
Použití VBA pro úsporu času při tvorbě dokumentů a řešení problémů	1040
Použití okna Immediate	1040
Úvod do použití událostí	1042
Tvorba UserForms (dialogových oken)	1044

Navržení UserForm	1044
Automatizace UserForm	1048
Další kroky pro práci s automatizací v Microsoft Office	1051

Kapitola 32

Základy Office Open XML	1053
Předpoklady kapitoly	1054
Základy XML pro čtení dokumentů	1054
Čtení jazyka se značkami	1055
Pochopení klíčových pojmů	1056
Možnosti úprav XML	1057
Rozpoznání formátů Office Open XML	1058
Vniknutí do dokumentu	1058
Struktura souboru Office Open XML	1060
Detailnější pohled na klíčové části dokumentu	1062
Tvorba základního dokumentu aplikace Word	1065
Úprava a správa dokumentů prostřednictvím XML	1072
Dříve než začnete upravovat část dokumentu	1073
Úprava textu a formátování	1073
Úprava obrázků	1080
Odstranění části dokumentu	1081
Přízpůsobení pásu karet	1083
Základní části přízpůsobení pásu karet	1084
Přidání záložky pásu karet	1084
Přidání skupiny do zabudované záložky pásu karet	1088
Vázání dat k ovládacím prvkům obsahu	1090
Součásti vázaného ovládacího prvku obsahu	1090
Vázání ovládacího prvku k vlastnímu XML	1091
Další kroky pro práci s formáty Office Open XML	1096

Příloha A

Instalace a konfigurace systému Office 2007	1099
Instalace systému Microsoft Office z CD	1099
Změna nastavení vašeho systému Office 2007	1103
Změna nastavení z ovládacího panelu	1103
Změna nastavení a získání aktualizací z dialogového okna Možnosti	1105
Rejstřík	1107

Práce v kontextu: více tabulek, plus několik nabídek a panelů nástrojů	64
Kontextové karty	65
Zkrácené nabídky a miniaturní panel nástrojů	66
Galerie a dynamický náhled	68
Nápověda	69
Hledání online Nápovědy	70
Kapitola 3	
Zabezpečení a ochrana osobních údajů	73
Práce v Centru zabezpečení	74
Digitální podpisy a důvěryhodní vydavatelé	75
Použití důvěryhodných umístění	80
Možnosti nastavení zabezpečení pro makra a doplňky	82
Nastavení zabezpečení ovládacích prvků ActiveX	85
Nastavení možností ochrany osobních údajů	87
Odstranění skrytých dat a osobních informací z dokumentů Microsoft Office	90
Použití Správy přístupových práv k informacím	94
Nastavení počítače pro použití technologie Správy přístupových práv k informacím	95
Omezení oprávnění	95
Přiřazení hesla k dokumentu	97
Změna hesla	98
Odstranění hesla	99
Vyvarování se phishingovým útokům	99

ČÁST II

Základy spolupráce

Kapitola 4	
Spolupráce a sdílení s ostatními uživateli	105
Pochopení a použití prostředí spolupráce systému Office 2007	106
Vytvoření a použití sdílených pracovních prostorů pomocí Windows SharePoint Services	107
Pochopení pracovního prostoru	107
Zpřístupnění či přidání obsahu do sharepointové knihovny dokumentů	109
Vytvoření či úprava sdíleného pracovního prostoru Windows SharePoint Services	111
Vytvoření a použití pracovních prostorů Groove	112
Pochopení pracovního prostoru	113
Vytvoření pracovního prostoru	114
Pozvání ostatních k připojení do pracovního prostoru	115
Použití Office OneNote 2007 jako nástroje spolupráce	116
Sdílené poznámkové bloky a dynamické relace sdílení	117

Kapitola 5

Uspořádání informací v Microsoft Office OneNote 119**Uspořádání poznámkového bloku OneNote 120**

Vytvoření poznámkového bloku 121

Práce v okně OneNote 122

Uspořádání oddílů poznámkového bloku 124

Přidání a seskupení stránek poznámkového bloku 127

Přidání poznámek a informací do poznámkového bloku 129

Přidání a práce s textovými poznámkami 129

Označení typů poznámek 131

Výtisky do OneNote 134

Vložení odkazů do souborů 136

Společné použití aplikací OneNote a Outlook 137

Vložení záznamů zvuku a videa 138

Přidání informací z webu do poznámkového bloku 140

Zachycení informací na přenosném zařízení se systémem Windows Mobile 143

Vložení obrázků do poznámkového bloku 144

Vytvoření kresby v aplikaci OneNote 145

Tvorba a práce s tabulkami ve OneNote 146

Nalezení informací 148**Použití poznámkového bloku ve více počítačích 150**

Vytvoření poznámkového bloku pro použití ve více počítačích 150

Sdílení existujícího poznámkového bloku mezi počítači 151

Práce v týmu s Office OneNote 2007 152

Práce se sdíleným poznámkovým blokem 152

Ochrana sdíleného oddílu 153

Sdílení existujícího poznámkového bloku 155

Sdílení poznámkového bloku v dynamické relaci 156

Sdílení poznámek pomocí e-mailů 159

Kapitola 6

Týmová práce v Microsoft Office Groove 161**Začínáme s aplikací Groove 162****Nastavení účtu Groove 163****Zobrazení z Hlavního panelu 165****Základy pracovního prostoru Groove 168**

Vytvoření pracovního prostoru 168

Pozvání členů pracovního prostoru a přiřazení rolí 169

Použití účtu Groove na jiném počítači 172

Indikátory přítomnosti člena pracovního prostoru 172

Konverzace se členy pracovního prostoru 174

Nastavení rolí a změna oprávnění rolí 175

Zkoumání pracovního prostoru aplikace Groove 176

Vybavení pracovního prostoru Groove nástroji 179

Vedení kalendáře	180
Projednávaná témata	181
Zefektivňování schůzek	183
Ukládání, uspořádání a sdílení souborů	185
Sledování problémů	186
Tvorba poznámek	188
Přidání obrázků do pracovního prostoru	190
Načrtnutí myšlenek	191

Kapitola 7

Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove 193

Nastavení a použití pracovního prostoru pro sdílení souborů	194
Stahování souborů v pracovním prostoru pro sdílení souborů	198
Správa komunikací aplikace Groove	203
Použití Správce komunikací	203
Rychlé zaslání zpráv aplikace Groove	208
Správa zpráv aplikace Groove a Historie zpráv	210
Správa výstrah aplikace Groove	211
Práce s kontakty aplikace Groove	212
Správa kontaktů z Hlavního panelu aplikace Groove	215
Zobrazení digitálního otisku prstu	216
Ověření identity kontaktu	217
Úvod do nástroje Formuláře aplikace Groove	219
Navrhování formuláře	220
Navrhování zobrazení	225
Testování a publikování formuláře	226
Správa archivů pracovního prostoru a šablon	228

ČÁST III

Microsoft Word

Kapitola 8

Vzhled stránky a stránkování 233

Základní nastavení vzhledu stránky	234
Změna okrajů a orientace	234
Změna nastavení okrajů	234
Výběr orientace	236
Výběr velikosti a zdroje papíru	236
Výběr velikosti	236
Výběr zdroje	237
Ukládání výchozího vzhledu stránky do aktuální šablony	238
Ovládání konců stránek a oddílů	239
Manuální vložení konců stránek	240

Tvorba dalších oddílů	240
Vkládání konců pro obtékání textu	241
Práce s proměnným nastavením stránky	242
Nastavení více stránek	244
Zarovnávací obsah visle mezi okraje	245
Vkládání záhlaví a zápatí	245
Přidání čísel stránek	246
Vytvoření záhlaví a zápatí	247
Odstranění záhlaví a zápatí	250
Práce s Mřížkou dokumentu	251
Nastavení Mřížky dokumentu	251
Zobrazení mřížky kreslení	252
Přidání a ovládání číslování řádků	253

Kapitola 9

Osnova a struktura dokumentu	255
Vylepšení osnovy ve Wordu 2007	255
Kreativní osnovy Wordu 2007	256
Jedenáct důvodů pro tvorbu osnovy u složitějšího dokumentu	257
Zobrazení dokumentu jako osnovy	258
Nástroje osnovy	260
Tvorba nové osnovy	261
Volba zobrazení osnovy	261
Zobrazení odlišných úrovní textu	262
Zobrazení prvního řádku textu	263
Zobrazení a skrytí formátování	264
Práce s nadpisy v osnově	264
Vkládání nadpisu	265
Použití úrovní osnovy	265
Zvyšování a snižování úrovně nadpisů	265
Souběžné zobrazení osnovy a Rozložení při tisku	266
Změna osnovy	266
Rozbalení a sbalení osnovy	267
Přesouvání témat osnovy	267
Tisk osnovy	269
Zobrazení Rozložení dokumentu vs. Osnova	269

Kapitola 10

Rozložení a formátování pro pokročilé	271
Základy rozložení a návrhu	271
Pozadí a vodoznak	273
Vytvoření pozadí a vodoznaku	273
Změna a odstranění pozadí a vodoznaku	276

Umístění textu a formátování pomocí textových polí, tvarů a rámečků	277
Vytvoření textového pole	278
Vložení textu do textového pole a tvaru	279
Použití plovoucích rámu pro komentáře, poznámky pod čarou, tabulky a pole	281
Formátování textových polí a automatických tvarů	281
Propojení textových polí a protékání textu mezi poli	284
Přesuny mezi propojenými textovými poli	285
Kopírování a přesuny propojených textových polí	286
Odstranění propojení textových polí	287
Odstranění propojeného textového pole bez ztráty textu	287
Prizpůsobení Možností rozložení editoru Word 2007	288
Upoutání pozornosti pomocí ohraničení a stínování	289
Přidání jednoduchého ohraničení	289
Vytvoření složitějšího ohraničení	290
Výběr nastavení ohraničení	292
Výběr stylů čar ohraničení	294
Výběr barvy ohraničení	295
Stanovení šířky ohraničení	296
Vytváření částečných ohraničení	297
Používání ohraničení stránky	297
Vytvoření ohraničení stránky	298
Přidání efektního ohraničení	299
Přidání ohraničení k oddílům a odstavcům	300
Ohraničení oddílu	300
Úprava rozestupu ohraničení	301
Vložení grafických vodorovných čar	303
Vložení grafické vodorovné čáry	303
Formátování grafické vodorovné čáry	304
Načtení vlastní čáry	305
Přidání ohraničení k obrázkům	305
Vložení ohraničení pomocí nástroje Ohraničení obrázku	305
Vložení ohraničení formátováním obrázku	306
Přidání ohraničení v tabulce	307
Stínování na pozadí	308
Přidání stínování do tabulek a odstavců	308
Úvahy o stínování	310

Kapitola 11

Revize dokumentů a nástroje pro označení	311
Přínos uspořádaného procesu revize	311
Seznamte se s nástroji pro označení	312
Používání nástroje zvýraznění	314
Zvýraznění informací	314

Odstranění zvýraznění z dokumentu	315
Hledání zvýrazněných částí	315
Změna formátování zvýraznění pomocí jiné barvy	316
Efektivní způsob vkládání a správy komentářů	316
Přizpůsobení jmen recenzentů	317
Přizpůsobení barev spojených s recenzenty	318
Povolit recenzentům vkládat pouze komentáře	320
Vložení standardních komentářů	321
Přizpůsobení bublin a podokna revizí	322
Revize komentářů	325
Odstranění komentářů	326
Tisk komentářů	327
Uložení dokumentu s komentáři jako webovou stránku	329
Sledování změn	329
Sledování změn v průběhu oprav	330
Úprava vzhledu sledovaných změn	332
Přijetí a odmítnutí navržených úprav	335
Porovnání a kombinování dokumentů	338
Porovnání dvou verzí dokumentu (právní porovnání)	338
Kombinování revizí více autorů	340

ČÁST IV

Microsoft Excel

Kapitola 12

Práce s listem a sešitem	345
Pohyb v oblastech	345
Pohyb v oblastech pomocí klávesnice	346
Pohyb v oblastech pomocí myši	346
Práce se speciálními klávesami	348
Výběr dat	348
Výběr dat pomocí myši	349
Práce s příkazy Najít a Vybrat	351
Dialogové okno Přejít na	353
Metody vkládání dat	356
Vytváření záznamů v buňkách a v řádku vzorců	356
Vytváření záznamů v oblastech	362
Úprava a zrušení položek	363
Správa listů	364
Vkládání a odstraňování listů	364
Pojmenování a přejmenování listů	365
Přesouvání a kopírování listů	366
Prohlížení listů	367
Rozdělování listů do podoken	367

Ukotvení příček	369
Práce s vlastním zobrazením	371
Ochrana listů	372
Odemčení jednotlivých buněk	373
Ochrana sešitů	374
Heslem chráněný přístup k určitým oblastem buněk	374
Skrývání buněk a listů	377
Práce s hesly	378
Správa více sešitů	378
Navigace mezi otevřenými sešity	379
Uspořádání oken sešitů	379
Získejte ze své obrazovky co nejvíce	381
Porovnávání listů vedle sebe	382
Otevření více oken pro stejný sešit	383
Užitečné nesrovnalosti nových oken	385
Skrývání a ochrana sešitů	387
Ochrana sešitů	388
Šifrování sešitů	389
Ukládání skrytých sešitů či oken	389
Skrývání listů	390

Kapitola 13

Vytváření vzorců **391**

Základy vzorců	391
Jak je to s prioritou operátorů	391
Vkládání odkazů na buňky do vzorců	392
Úprava vzorců	397
O textových hodnotách	399
Chybové hodnoty	400
Práce s funkcemi: Přehled	400
Tlačítko Součet	401
Vkládání funkcí	402
Funkce Automatické dokončování vzorce	402
Práce se vzorci	403
Názvy buněk a oblastí buněk	403
Nastavení jednoznačného průniku	413
Vytváření trojrozměrných vzorců	414
Formátování řádku vzorců	414
Práce se strukturovanými odkazy	414
Výpočty v listu	421
Ruční přepočítávání	421
Výpočet části vzorce	423
Cyklické odkazy	423
Přesnost číselných hodnot	425
Práce s maticemi	426