

Obsah

PŘEDMLUVA	3
OBSAH.....	5
POKYNY PRO STUDIUM.....	17
1 MICROSOFT WINDOWS XP	17
1.1 UČEBNÍ CÍLE.....	17
1.2 ÚVODNÍ OTÁZKY PRO VÁS	17
1.3 KONTROLNÍ OTÁZKY WINDOWS.....	17
1.4 KONTROLNÍ TEST WINDOWS	19
1.5 POPIS UŽIVATELSKÉHO PROSTŘEDÍ.....	22
1.6 OBJEKTY PRACOVNÍ PLOCHY	23
1.7 PŘÍKAZY V NABÍDCE START	23
1.8 HLAVNÍ PANEL.....	24
1.9 VYPNUTÍ POČÍTAČE	24
1.10 RESTART POČÍTAČE	24
1.11 VYTVOŘENÍ ZÁSTUPCE.....	24
1.12 KONFIGURACE PRACOVNÍ PLOCHY.....	24
1.13 ZJIŠTĚNÍ KONFIGURACE POČÍTAČE	25
1.14 ROZLOŽENÍ KLÁVESNICE.....	25
1.15 NÁPOVĚDA.....	25
1.16 SPUŠTĚNÍ PRŮZKUMNÍKA.....	25
Změna velikosti levé a pravé části okna Průzkumníka.....	25
1.17 PRÁCE SE SLOŽKAMI A SOUBORY V OKNĚ PRŮZKUMNÍKA	25
Vybrání složky	25
Zobrazení podrobností	25
Zobrazení přípon souborů	26
Zobrazení skrytých souborů.....	26
Řazení souborů v okně Průzkumníka	26
Zrušení akce	26

Vytvoření nové složky na jednotce nebo ve složce	26
Vytvoření nové složky na ploše	26
Přejmenování složky nebo souboru	26
Přesun a kopírování souboru nebo složky	26
Zkopírování souboru nebo složky na disketu	27
Označení více souborů nebo složek pro přesun, kopii nebo vymazání	27
Vymazání souboru nebo složky	27
Obnovení souborů a složek z koše	27
Odstranění souboru nebo složky z koše	28
Vyprázdnění koše	28
Hledání souborů a složek	28
Vlastnosti souborů a složek, atributy	28
1.18 PRÁCE SE SOUBORY (DOKUMENTY)	28
Otevření souboru	28
Založení nového souboru v Průzkumníkovi	29
Ukládání souboru	29
Kopírování a přesun informací v souborech	29
Kopie obrazovky	29
FORMÁTOVÁNÍ DISKETY	29
1.19 TISK	30
Výběr předvolené tiskárny	30
Tisk souboru	30
Zrušení tisku	30
Tisk do souboru	30
1.20 UŽIVATELSKÉ ÚČTY A HESLA	30
Přepnutí uživatele	30
1.21 UKONČENÍ APLIKACE, UZAVŘENÍ OKNA SOUBORU	30
1.22 ODPOVĚDI NA ÚVODNÍ OTÁZKY	30
1.23 ODPOVĚDI NA KONTROLNÍ OTÁZKY WINDOWS	31

Šablony a předlohy	158
4.5 ZPŮSOBY ZOBRAZENÍ	160
4.6 KONTROLA PRAVOPISU	160
4.7 ZMĚNA ROZVRŽENÍ SNÍMKU	161
4.8 VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ	161
Úprava obrázku	161
4.9 TVORBA TABULKY	162
4.10 VKLÁDÁNÍ GRAFŮ	163
4.11 GRAFICKÉ OBJEKTY	165
4.12 ORGANIZAČNÍ DIAGRAM	166
4.13 AUTORSKÉ POZNÁMKY	167
4.14 ANIMACE	168
4.15 PARAMETRY PROMÍTÁNÍ	169
4.16 PROMÍTÁNÍ PREZENTACE	170
4.17 PSANÍ POZNÁMEK BĚHEM PREZENTACE	171
4.18 SKRYTÍ SNÍMKŮ	171
4.19 ČASOVÁNÍ	171
4.20 TISK	171
Tisk prezentace	171
Tisk do souboru	172
Tisk osnovy	172
4.21 ZADÁNÍ SAMOSTATNÉ PRÁCE	173
4.22 SHRUTÍ	173
4.23 KLÍČOVÁ SLOVA	173
4.24 POUŽITÁ A DOPORUČENÁ LITERATURA	173

1.24	SHRNUTÍ.....	32
1.25	KLÍČOVÁ SLOVA.....	33
1.26	POUŽITÁ A DOPORUČENÁ LITERATURA.....	33
2	MICROSOFT OFFICE WORD 2003.....	35
2.1	UČEBNÍ CÍLE.....	35
2.2	VÍCESTRÁNKOVÝ DOKUMENT.....	35
	Úvodní otázky pro Vás	35
	Kontrolní otázky Word 1	35
	Kontrolní test Word 1	37
	Spuštění MS Word.....	42
	Zobrazení panelu nástrojů.....	42
	Skrytí panelu nástrojů	42
	Vytvoření nového dokumentu.....	42
	Otvírání dokumentů	42
	Uložení dokumentu.....	42
	Uložení nového dokumentu.....	42
	Průběžné ukládání dokumentu.....	42
	Uložení dokumentu pro Web.....	43
	Automatické ukládání.....	43
	Psaní textu.....	43
	Oprava chyb.....	43
	Zrušení provedené akce	43
	Zobrazení řídících (netištěných) znaků.....	43
	Změna režimu zobrazení stránky	43
	Zmenšení nebo zvětšení pohledu.....	43
	Nastavení jazyka	44
	Kontrola pravopisu.....	44
	Struktura textu.....	44
	Nový odstavec.....	44
	Nový řádek v rámci odstavce.....	44

Výběr textu.....	44
Pohyb v dokumentu	45
Kopie a přesuny vybraného textu	45
Formátování textu	45
Změna velikosti písma.....	45
Barva písma	46
Zvýrazněný (tučný) text.....	46
Podtržení textu	46
Horní a dolní index, všechna velká, kapitálky, stín	46
Proložení znaků, snížení úrovně	46
Centrování nadpisů	46
Zarovnání odstavců	46
Odsazení prvního řádku	46
Předsazení prvního řádku	46
Mezery za odstavcem	46
Nastavení řádkování	46
Zarámování textu	47
Zarámování stránky	47
Kopie formátování	47
Zobrazení pravítka	47
Nastavení zářázky	47
Zrušení zářázky	48
Odrážky a číslování.....	48
Iniciála.....	49
Vyhledávání a záměna textu	49
Hledání.....	49
Nahrazování.....	49
Dělení slov	49
Pevná mezera	49
Vložit konec stránky	49
Vložit konec oddílu.....	49
Přepínání mezi dokumenty	49
Vložit datum a čas.....	49
Vložení speciálního symbolu.....	50
Obrázky a další objekty	50

Vložení.....	50
Úprava obrázku nebo grafického objektu.....	50
Záhlaví a zápatí.....	50
Vložení jména souboru do záhlaví nebo zápatí.....	50
Nastavení vzdálenosti záhlaví nebo zápatí od okraje papíru.....	50
Číslování stran.....	50
Potlačení zobrazení čísla na první stránce.....	51
Zavření dokumentu.....	51
Zavření všech dokumentů.....	51
Nastavení před tiskem.....	51
Tisk dokumentu.....	51
Tisk do souboru.....	51
Ukončení programu MS Word.....	51
Odpovědi na úvodní otázky.....	51
Odpovědi na kontrolní otázky Word 1.....	52
2.3 TABULKY.....	55
Kontrolní otázky Word 2.....	55
Kontrolní test Word 2.....	55
Vytvoření tabulky.....	57
Vložení tabulky.....	57
Převedení textu na tabulku.....	57
Navržení tabulky.....	58
Přesun do další buňky.....	58
Výběr.....	58
Úprava tabulky.....	59
Automatické formátování.....	59
Změna velikosti tabulky.....	59
Změna šířky sloupců nebo výšky řádků.....	59
Vložení řádků, sloupců nebo buněk.....	59
Přesun a kopírování řádků, sloupců nebo buněk.....	59
Mazání obsahu v buňkách.....	59
Mazání řádků, sloupců nebo buněk.....	59
Mazání tabulky.....	60

Sloučení buněk	60
Formátování textu v tabulce	60
Orámování tabulky	60
Vložení vzorce do tabulky	60
Rozdělení tabulky	61
Seřídění tabulky	61
Odpovědi na kontrolní otázky Word 2	61
2.4 STYL Y ODSTAVCOVÉ A ZNAKOVÉ	62
Kontrolní otázky Word 3	62
Kontrolní test Word 3	62
Použití odstavcových stylů Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3	67
Zobrazení podokna úloh Styly a formátování	67
Úprava stylu	67
Vytvoření nového odstavcového stylu	67
Vytvoření nového znakového stylu	67
Použití odstavcového stylu	68
Použití znakového stylu	68
Proč používat styly	68
Výběr textu se stejným formátováním	68
Obsah	68
Rejstřík	68
Práce s objekty	69
Vložení nového objektu	69
Vložení objektu z jiné aplikace	69
Odpovědi na kontrolní otázky Word 3	70
2.5 HROMADNÁ KORESPONDENCE	71
Kontrolní otázky Word 4	71
Kontrolní test Word 4	71
V jakém případě použijete hromadou korespondenci	72
Hlavní dokument a seznam příjemců	72

Sloučení dokumentů	76
Úprava seznamu příjemců	76
Vkládání dalších polí do dopisu	76
Tvorba adresních štítků a obálek	77
Odpovědi na kontrolní otázky Word 4.....	77
2.6 KLÍČOVÁ SLOVA	78
2.7 POUŽITÁ A DOPORUČENÁ LITERATURA	78
3 MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003	79
3.1 ÚVOD.....	79
3.2 ZÁKLADNÍ ZNALOSTI.....	80
Učební cíle	80
Kontrolní otázky Excel 1	80
Kontrolní test Excel 1a.....	85
Kontrolní test Excel 1b	87
Spuštění programu MS Excel	88
Ukončení práce s programem MS Excel.....	88
Volba příkazů.....	88
Otevření nového sešitu.....	88
Listy	88
Otevření existujícího sešitu.....	89
Vzhled obrazovky	90
Výběr buněk.....	91
Uložení sešitu.....	91
Uložení pod jiným jménem souboru.....	92
Automatické ukládání	92
Vkládání a editace dat	92
Vložení dat do buňky.....	92
Oprava údaje.....	93
Mazání obsahu buněk	93
Formátování	93
Změna písma.....	93
Formátování čísel s označením měny.....	94

Zarovnávání	95
Zarovnání nadpisu přes sloupce	95
Ohraničení a barva výplně	96
Odsazení textu	96
Automatický formát	96
Vkládání vzorců	96
Vytvoření vzorce	96
Vložení vzorce pro součet	97
Použití průvodce funkcí	97
Funkce pro práci s maticemi	98
Kopírování a přesun obsahu buňky	98
Používání příkazů Kopírovat, Vymout, Vložit	98
Kopírování a přenášení myší	98
Používání místní nabídky	98
Kopírování pomocí úchytu	98
Relativní, absolutní a smíšené odkazy	99
Posloupnosti	100
Co jsou posloupnosti	100
Pojmenování objektů	101
Formátování řádků, sloupců a listů	102
Změna šířky sloupce nebo výšky řádku	102
Skrytí a zobrazení sloupce nebo řádku	102
Vkládání řádků, sloupců nebo buněk	102
Odstranění řádků, sloupců nebo buněk	103
Rozdělení okna na tabule	103
Ukotvení příček	103
Formátování listu	103
Záhlaví a zápatí	103
Šablona	104
Náhled	105
Vzhled stránky	105
Tisk mřížky	105
Tisk	107
Ověřte si své znalosti	107
Správné odpovědi na kontrolní otázky Excel 1	108
Shrnutí	108
3.3 GRAFY	110

Obsah	
Úvod.....	110
Učební cíle.....	110
Kontrolní otázky Excel 2.....	110
Kontrolní test Excel 2.....	111
Vytvoření grafu.....	112
Úprava velikosti a polohy grafu, vymazání grafu.....	114
Formátování grafu.....	114
Změna typu a formátu grafu.....	114
Formátování prvků grafu.....	114
Přidávání dat.....	117
Kombinovaný graf.....	118
Grafické objekty.....	118
Tisk grafu.....	119
Ověřte si své znalosti.....	119
Správné odpovědi na kontrolní otázky Excel 2.....	119
Shrnutí.....	120
3.4 SEZNAMY.....	121
Učební cíle.....	121
Kontrolní otázky Excel 3.....	121
Kontrolní test Excel 3.....	122
Co je seznam.....	122
Vytvoření seznamu.....	123
Prohlížení a úprava položek seznamu.....	124
Seřazení seznamu.....	124
Filtrování dat.....	125
Souhrny.....	128
Databázové funkce.....	130
Správné odpovědi na kontrolní otázky Excel 3.....	131
Výsledek kontrolního testu Excel 3.....	132

Shrnutí.....	132
3.5 POKROČILEJŠÍ ZNALOSTI.....	133
Učební cíle	133
Kontrolní otázky Excel 4	133
Propojování tabulek	133
Sloučení dat podle umístění	134
Kontingenční tabulky	137
Statistické výpočty	140
Hledání řešení	140
Makra	142
Záznam makra	142
Spuštění makra	143
Úprava makra	144
Ochrana dat	144
Ochrana sešitu.....	144
Ochrana listu.....	145
Ochrana jednotlivých buněk.....	146
Skrytí listu.....	146
Skrytí vzorců.....	146
Správné odpovědi na kontrolní otázky Excel 4	147
Shrnutí.....	147
3.6 POUŽITÁ A DOPORUČENÁ LITERATURA	147
3.7 PŘÍKLADY	148
4 MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003.....	151
4.1 ÚVOD.....	151
4.2 UČEBNÍ CÍLE	151
4.3 KONTROLNÍ TEST POWERPOINT	151
4.4 VYTVOŘENÍ NOVÉ PREZENTACE	155
Úvodní snímek	155
Uložení prezentace.....	157
Seznam s odrážkami	157
Výběr snímku.....	157