

OBSAH

1 ÚVOD	5
1.1 Porovnání verzí MS Office	5
1.2 Základní ovládací prvky MS Office 2010	5
1.2.1 Pás karet	6
1.2.2 Karta Soubor (zobrazení Backstage)	9
1.2.3 Panel Rychlý přístup	15
1.3 Novinky společné pro všechny aplikace MS Office 2010	16
1.3.1 Inovované možnosti vložení	16
1.3.2 Vložení snímku obrazovky (screenshotu)	17
1.3.3 Chráněné zobrazení	18
1.3.4 Další novinky společné pro všechny aplikace MS Office 2010	18
1.4 Přehled nejdůležitějších novinek v jednotlivých aplikacích MS Office 2010	19
1.5 Kompatibilita verzí MS Office	19
1.5.1 Režim kompatibility	20
1.5.2 Nastavení zobrazení	22
2 MS WORD 2010	23
2.1 Přímé formátování textu	23
2.1.1 Formátování textu (písma)	23
2.1.2 Speciální textové efekty	25
2.1.3 Formátování odstavce	25
2.1.4 Kopírování a mazání formátu	27
2.1.5 Nastavení odsazení textu	27
2.1.6 Tabulátory	29
2.1.7 Ohraničení a stínování	31
2.1.8 Odrážky a číslování	32
2.1.9 Víceúrovňový seznam	34
2.2 Nastavení vzhledu stránky	36
2.3 Vkládání doplňkových textových prvků	37
2.3.1 Záhlaví a zápatí	37
2.3.2 Poznámky pod čarou a vysvětlivky	40
2.3.3 Hypertextové odkazy	42
2.3.4 Textové pole	45
2.3.5 Pole (datum, číslo stránky atd.)	47
2.3.6 Symboly	49
2.4 Jazykové korekce	50
2.4.1 Nastavení jazyka	50
2.4.2 Kontrola pravopisu a mluvnické	50
2.4.3 Automatické opravy	53
2.4.4 Dělení slov	55
2.5 Vložení grafických objektů do dokumentu	56
2.5.1 Vložení obrázku z klipartu	56
2.5.2 Vložení obrázku ze souboru	57
2.5.3 Přenesení obrázku z webové stránky	58
2.5.4 Vložení snímku obrazovky	59
2.5.5 Obtékání textu kolem grafického objektu	59
2.5.6 Nakreslení grafického objektu	60
2.5.7 Ukotvení obrázku	62
2.5.8 WordArt	62
2.5.9 Vytvoření vodoznaku	63
2.5.10 Vložení rovnice	64
2.5.11 Vložení SmartArtu a grafu	66

2.6	Tvorba a editace tabulek.....	66
2.6.1	Vytvoření nové tabulky.....	66
2.6.2	Editace tabulek.....	68
2.6.3	Řazení v tabulkách a textových seznamech.....	69
2.6.4	Převedení textu na tabulku.....	70
2.7	Formátování pomocí stylů.....	71
2.7.1	Podokno styly a galerie rychlých stylů.....	72
2.7.2	Přiřazení stylu.....	75
2.7.3	Úprava stylů.....	76
2.7.4	Vytvoření nového stylu.....	77
2.7.5	Zobrazení osnovy a navigační podokno.....	78
2.8	Editace dlouhých dokumentů.....	79
2.8.1	Číslování nadpisů a vytvoření obsahu.....	79
2.8.2	Vytvoření obsahu.....	81
2.8.3	Číslování objektů, seznamy objektů.....	83
2.8.4	Křížové odkazy.....	86
2.8.5	Vytvoření rejstříku.....	87
3	MS POWERPOINT.....	90
3.1	Způsob zobrazení prezentace.....	90
3.2	Nová prezentace, otevření prezentace.....	92
3.3	Nový snímek, rozložení snímku, obnovení snímku.....	93
3.4	Výběr snímku.....	95
3.5	Označení více snímků.....	95
3.6	Odstranění snímku.....	96
3.7	Přesun a kopie snímku.....	96
3.8	Přenos snímků mezi prezentacemi.....	96
3.9	Obsah snímků.....	97
3.9.1	Text snímku, úroveň odstavce.....	97
3.9.2	Vložení objektů.....	99
3.9.2.1	Vložení tabulky.....	99
3.9.2.2	Vložení obrázků.....	100
3.9.2.3	Vložení grafu.....	103
3.9.2.4	Vložení obrázku SmartArt.....	105
3.9.3	Vložit videoklip.....	107
3.9.4	Práce se zvukem.....	108
3.9.5	Manipulace s vloženými objekty – umístění, zarovnání, rozmístění a změna pořadí.....	108
3.10	Zápatí snímku.....	111
3.11	Úprava vzhledu prezentace.....	112
3.11.1	Motiv.....	112
3.11.2	Barvy motivu.....	113
3.11.3	Předloha snímku.....	113
3.11.4	Pozadí snímku.....	114
3.12	Příprava prezentace na promítání.....	116
3.12.1	Přechod snímku.....	116
3.12.2	Animace částí snímků.....	117
3.12.3	Časování prezentace.....	119
3.12.4	Přiřazení akce prvku snímku.....	120
3.12.5	Nastavení prezentace.....	121
3.13	Ovládání prezentace během promítání.....	123
3.14	Uložení prezentace.....	123
3.15	Tisk prezentace.....	124
	Doporučená doplňující literatura.....	126