

OBSAH

Úvod	XIII
Pro koho je kniha určena	XIV
Jak je kniha členěná	XV
Základní konvence	XVI

Kapitola 1

Microsoft Office	1
-------------------------	----------

Uživatelské prostředí programů	2
---------------------------------------	----------

Části programového okna	2
Podokno úloh (pouze Office XP)	5

Základní operace	6
-------------------------	----------

Otevírání a ukládání dokumentů	6
Kontrola pravopisu	11

Použití nápovědy	14
-------------------------	-----------

Práce s objekty	20
------------------------	-----------

Druhy objektů	21
Vkládání objektů	22
Editace objektů	31
Uspořádání více objektů	42

Spolupráce programů rodiny Office	44
--	-----------

Word jako editor zpráv elektronické pošty	44
Odesílání přímo z „mateřské“ aplikace	48
Další funkce vyplývající ze spolupráce programů Office	58

Uživatelská nastavení	59
------------------------------	-----------

Uživatelská přizpůsobení	59
Nástroje – Možnosti	63

Aktivace produktu (pouze Office XP)	64
--	-----------

Kapitola 2

Microsoft Word 67**Začínáme pracovat s programem Word 68**

Spuštění programu Word	68
Ukončení programu Word	68
Popis uživatelského prostředí	68
Způsoby zobrazení	71

Práce se soubory 74

Otevření a uložení souboru	74
----------------------------	----

Vlastní práce s programem Word 79

Pohyby po textu	79
Výběr bloků	80
Operace s bloky	81
Formát stránky	82
Formát znaku	87
Formát odstavce	91
Použití tabulátorů	97
Kopie formátu	98
Styl	100
Šablona	103

Rozšiřující techniky 105

Práce s tabulkou	105
Práce se sloupci	107
Poznámky pod čarou	110

Doplňky 112

Kontrola pravopisu	112
Automatické opravy a Automatický text	113

Tisk 117

Náhled (ukázka před tiskem)	117
Tisk	118

Kapitola 2

Microsoft Excel 121**Začínáme pracovat s programem Excel 122**

Spuštění programu Excel	122
Ukončení programu Excel	122

Popis uživatelského prostředí	123
Způsoby zobrazení	126
Práce se soubory	129
Otevření a uložení souboru	129
Vlastní práce s programem Excel	131
Pohyb v sešitu	131
Vkládání dat	132
Úpravy dat	138
Identifikace buněk a oblastí	143
Přemísťování a kopírování	149
Práce se sloupci a řádky	153
Formátování buněk	155
Rozšiřující techniky	161
Práce s listy sešitu	161
Další způsoby zadávání dat	163
Jednotný vzhled tabulek	165
Vyhledání buněk s určitými daty	166
Výpočty v sešitu	168
Práce s grafy	171
Vytváření grafů	171
Formátování objektů v grafu	180
Úpravy grafů	186
Práce se seznamy	187
Koncepce seznamu	187
Seřazení seznamu	189
Prohlížení seznamu	191
Filtrování dat	192
Vytvoření souhrnu	196
Tisk	199
Kapitola 4	
Microsoft Outlook	207
Začínáme pracovat s programem Outlook	208
Spuštění programu Outlook	208
Ukončení programu Outlook	208
Popis uživatelského prostředí	209

Typy zobrazení a jejich použití	211
Význam jednotlivých složek	215
Elektronická pošta	217
Základní použití elektronické pošty	223
Efektivní využívání elektronické pošty	229
Kalendář	233
Základní použití kalendáře	237
Kontakty	247
Práce s Kontakty	252
Úkoly	258
Použití úkolů	261
Vyhledávání	266
Tisk	272
Uživatelská nastavení (konfigurace programu)	274
Možnosti nastavení elektronické pošty	275
Možnosti nastavení kalendáře	277
 Kapitola 5	
Microsoft Access	279
Úvod	280
Obecně o programu Microsoft Access	280
Databáze a její základní stavební kameny	280
Začínáme pracovat s programem Access	282
Spuštění programu Access	282
Ukončení programu Access	282
První databáze v programu Microsoft Access	283
Navrhování databáze	286
Tabulky a práce s nimi	289
Vytvoření tabulky	289
Optimalizace výkonu tabulky	294
Tabulky relační databáze	295
Práce s daty v zobrazení datového listu	298
Přizpůsobení vzhledu datového listu tabulky	302
Hledání, řazení a filtrování dat	304

Hledání a nahrazování textu	372
Zvláštní textové efekty	372
Objekty na snímcích	373
Úprava vzhledu prezentací	373
Změna velikosti a tvaru snímků	373
Rozvržení objektů na snímku	375
Barevná schémata	376
Pozadí snímků	377
Záhlaví a zápatí snímků	379
Očíslování snímků	380
Multimédia v prezentaci	381
Hudba a zvuk	381
Video	383
Vložení zvuku a videa	383
Nastavení přehrávání videoklipu	385
Animace	385
Přechody mezi snímky	392
Příprava podkladů a tisk prezentací	394
Poznámky	394
Podklady	395
Záhlaví a zápatí v poznámkách a podkladech	395
Tisk prezentací	396
Předvádění prezentace	398
Spuštění projekce	398
Ovládání projekce	398
Zasahování do projekce	399
Automatické spuštění prezentace při otevření	401
Rejstřík	403