

Obsah

Úvod

Členění knihy

Konvence a společná část

Instalace Windows 95

Instalace MS Office

XV

xvii

xvii

xix

xx

KNIHA PRVNÍ

Operační systém Windows 95

1

Úvod

2

1.1 Základy práce s Windows 95

2

1.1.1 Práce s myší a klávesnicí

2

1.1.2 Spuštění Windows 95

3

1.1.3 Ukončení práce s Windows 95

4

1.1.4 Pracovní plocha

5

1.2 Soubory a složky

22

1.2.1 Práce se složkami

23

1.2.2 Práce se soubory (dokumenty, programy)

27

1.2.3 Koš

28

1.2.4 Zástupci - jejich tvorba a používání

30

1.2.5 Průzkumník Windows 95

31

1.3 Pomůcky

38

1.3.1 Mapa znaků

38



1.3.2	Kalkulačka	39
1.3.3	Prohlížeč schránky, práce se schránkou	39
1.4	Systémové nástroje	41
1.4.1	Zálohování	41
1.4.2	Defragmentace disku	42
1.4.3	DriveSpace	42
1.4.4	ScanDisk	43
1.5	Písma	43
1.6	Nastavení Windows 95	44
1.6.1	Tiskárny	44
1.6.2	Přidat nebo ubrat programy	49
1.6.3	Nastavení systémových parametrů	50

KNIHA DRUHÁ

Panel zástupců programů MS Office 95	55
2.1 První seznámení	56
2.2 Nastavení panelu zástupců programů Microsoft Office	56

KNIHA TŘETÍ

Textový editor Microsoft WORD 7.0	59
Úvod	60
3.1 Prostředí programu Word	60
3.1.1 Spuštění a ukončení programu Word	60
3.1.2 Popis a uspořádání standardního okna	62



3.1.3	Zadávání příkazů	66
3.1.4	Dialogová okna	67
3.1.5	Standardní nastavení parametrů	68
3.1.6	Práce se soubory	74
3.1.7	Nápověda	74
3.2	Psaní textu	78
3.2.1	Prosté psaní textu	78
3.2.2	Karta „Úpravy“	79
3.2.3	Výběr textu	80
3.2.4	Pohyb v dokumentu	82
3.2.5	Záložka	82
3.2.6	Najít a zaměnit	83
3.2.7	Automatický formát při psaní textu	83
3.2.8	Automatické opravy	84
3.2.9	Automatický text	85
3.2.10	Vložení symbolů	86
3.2.11	Vložení data a času	87
3.2.12	Kontrola pravopisu	87
3.2.13	Tezaurus	89
3.3	Formátování textu	90
3.3.1	Formát písma	91
3.3.2	Kopírování formátu písma	92
3.3.3	Formát odstavce	92
3.3.4	Tabulátory	94
3.3.5	Ohraničení a stínování	94
3.3.6	Velká písmena	95
3.3.7	Rám	96
3.3.8	Velké počáteční písmeno	97
3.3.9	Sloupce	98
3.3.10	Zalomení stránky, sloupce a oddílu	99
3.3.11	Záhlaví a zápatí	99
3.3.12	Styl odstavce a styl textu	101



3.3.13	Šablony a průvodci	106
3.3.14	Galerie stylů	110
3.3.15	Automatický formát	111
3.3.16	Tisk dokumentu	112
3.4	Pomocníci v kanceláři	114
3.4.1	Kreslení	115
3.4.2	Vložení obrázků	118
3.4.3	Práce s tabulkami a grafy	120
3.4.4	Hromadná korespondence	128
3.4.5	Psaní matematických vzorců	139
3.4.6	Ozdobné písmo s programem WordArt	140
3.4.7	Automatizace rutinní práce pomocí maker	141
3.4.8	Konverze dokumentů z a do jiných prostředí	145

KNIHA ČTVRTÁ

Tabulkový procesor Microsoft EXCEL 7.0	151
Úvod	152
4.1 Spuštění programu	152
4.2 Začátky práce s Excelem	154
4.2.1 Krátce o Excelu v. 7.0	154
4.3 Obrazovka programu Excel	155
4.3.1 Prvky obrazovky	155
4.3.2 Panely nástrojů	157
4.3.3 Dokumentové okno	160
4.3.4 Nápověda	162



4.4 Základní operace	164
4.4.1 Otevření souboru	164
4.4.2 Uložení souboru	166
4.5 Nastavení pracovního prostředí	167
4.5.1 Popis možného nastavení	168
4.6 Vkládání dat	174
4.6.1 Zápis údaje do buňky	174
4.6.2 Opravy a rušení dat	175
4.6.3 Zápis čísel	176
4.6.4 Zápis funkce	178
4.6.5 Průvodce funkcemi	179
4.6.6 Práce s poznámkou	180
4.7 Adresace buněk, oblastí a sešitů	181
4.7.1 Adresování buněk	181
4.7.2 Výběr oblasti buněk	182
4.7.3 Pojmenování listu sešitů	185
4.8 Úpravy sešitů, listů, řádků, sloupců a buněk	186
4.8.1 Vkládání	186
4.8.2 Vložit jinak	187
4.9 Tisk	190
4.9.1 Vzhled stránky	191
4.10 Grafické ztvárnění tabulky	192
4.10.1 Úprava rozměrů sloupců a řádků	192
4.10.2 Formátování buněk	192
4.10.3 Automatický formát	196
4.11 Tvorba grafů	197
4.11.1 Postup tvorby grafu	197
4.11.2 Úpravy grafu	198
4.11.3 Automatické formáty grafu	199
4.11.4 Tisk grafu	203



4.12 Nadstavbové operace	203
4.12.1 Automaticky prováděné operace	203
4.12.2 Hledání a náhrada řetězců	205
4.12.3 Přepoččet sešitu	206
4.12.4 Odhalování problémů ve vzorcích	206
4.12.5 Kreslení v tabulce	206
4.12.6 Vkládání obrázků	207
4.12.7 Úpravy zobrazení sešitu	207
4.12.8 Další práce se soubory	208
4.12.9 Práce se šablonami	208
4.12.10 Průvodce importem textu	208
4.12.11 Vytváření pohledů	209
4.13 Práce se seznamy	211
4.13.1 Import databázového souboru do Excelu	211
4.13.2 Práce se seznamy v excelu	211
4.14 Filtrování dat	213
4.14.1 Automatický filtr	213
4.14.2 Rozšířený filtr	214
4.15 Vytváření souhrnů	215
4.16 Vytváření přehledů	216
4.16.1 Automatické vytváření přehledů	
4.16.2 Manuální vytváření přehledů	217
4.17 Slučování seznamů	217
4.18 Práce s externími databázemi	218
4.19 Vytváření kontingenční tabulky	219
4.20 Analytické nástroje	222
4.20.1 Zpětné řešení	222
4.20.2 Citlivostní analýza	223
4.20.3 Scénáře	225



4.21	Přídavek	227
4.21.1	Datové mapy	227
4.21.2	Tvorba maker a vlastních uživatelských funkcí	229

KNIHA PÁTÁ

Nástroj pro organizaci času

Microsoft Schedule + 235

Úvod 236

5.1 Popis struktury programu Microsoft Schedule+ 236

5.1.1	Plánovací kalendář - diář	236
5.1.2	Seznam úkolů	237
5.1.3	Kontakty	237
5.1.4	Rozvrh	237
5.1.5	Události	237

5.2 Spouštění programu 238

5.2.1	Efektivní práce s myší	238
-------	------------------------	-----

5.3 Použití jednotlivých částí programu 240

5.3.1	Používání plánovacího kalendáře	241
5.3.2	Práce se seznamem úkolů	253
5.3.3	Práce se seznamem kontaktů	263
5.3.4	Práce s událostmi	266

5.4 Vzájemné propojení částí programu 267

5.4.1	Hledání údajů v rozsáhlém diáři	268
-------	---------------------------------	-----

5.5 Propojení programu s aplikacemi MS Office 269

5.5.1	Export a import dat z programu Schedule+	269
-------	--	-----



5.6 Tisk údajů z jednotlivých částí programu Schedule+	271
5.7 Použití programu pro skupinové plánování	272
5.7.1 Využití služeb Microsoft Exchange	273
5.7.2 Používání údajů z cizího diáře	274
5.7.3 Organizace schůzek a práce se schůzkami	276

DODATEK

Nejpoužívanější klávesové zkratky	283
Klávesové zkratky používané ve Windows 95	284
Klávesové zkratky používané v programu MS WORD 7.0	286
Klávesové zkratky používané v programu MS EXCEL 7.0	290
Úpravy a přesuny dat s použitím klávesových zkratk	291

Rejstřík	293
-----------------	------------

