

# Obsah

<b>Jaké novinky vás čekají v Microsoft Office XP</b>	<b>11</b>
<b>Kde seženete nápovědu</b>	<b>15</b>
Získání nápovědy k originálu knihy nebo k CD ROM . . . . .	15
Získání nápovědy k Office XP . . . . .	15
Pomoc pro českou verzi publikace . . . . .	15
<b>Příprava ukázkových souborů</b>	<b>16</b>
Minimální požadavky na systém . . . . .	16
Instalace ukázkových souborů . . . . .	17
Práce s ukázkovými soubory . . . . .	18
Odinstalování ukázkových souborů . . . . .	23
<b>Používané konvence</b>	<b>26</b>

## **Microsoft Word** **27**

<b>Kapitola 1: Vytváření dokumentů</b>	<b>29</b>
Zahájení prací ve Wordu . . . . .	30
Vytvoření dokumentu . . . . .	34
Práce s existujícím dokumentem . . . . .	38
Úpravy v dokumentu . . . . .	42
Nahrazování textu v dokumentu . . . . .	47
<b>Kapitola 2: Změny vzhledu v dokumentu</b>	<b>53</b>
Změny vzhledu textu . . . . .	54
Úpravy vzhledu odstavce . . . . .	59
Vytváření a modifikování seznamů . . . . .	66
Různý vzhled jednotlivých stránek v dokumentu . . . . .	69
Změna vzhledu dokumentu pomocí stylů . . . . .	78
<b>Kapitola 3: Prezentace informací v tabulkách a sloupcích</b>	<b>85</b>
Prezentování textu v tabulce . . . . .	86
Formátování textu v tabulce . . . . .	92

Práce s daty v tabulce . . . . .	96
Prezentování textu ve sloupcích . . . . .	101
<b>Kapitola 4: Korektury a tisk dokumentu</b>	<b>107</b>
Kontrola pravopisu a gramatiky v dokumentu . . . . .	108
Náhled a tisk dokumentu. . . . .	116

## **Microsoft Excel** **121**

<b>Kapitola 5: Jak se rychle vyznat v Excelu</b>	<b>123</b>
Seznámení s Excelem . . . . .	124
Práce s existujícím pracovním listem . . . . .	126
Zaměření na data pracovního listu. . . . .	129
Vytvoření nového sešitu . . . . .	135
Korektury a opravy dat. . . . .	142
<b>Kapitola 6: Úpravy v sešitech</b>	<b>149</b>
Snadnější práce se sešity . . . . .	150
Jak usnadnit čtení dat . . . . .	157
Změny vzhledu dat . . . . .	160
Využití existujících formátů . . . . .	165
Jak se docílí snadnější čtení čísel . . . . .	168
Změna vzhledu dat v závislosti na jejich hodnotě . . . . .	174
<b>Kapitola 7: Výpočty</b>	<b>181</b>
Pojmenování skupiny dat . . . . .	181
Vytváření vzorců pro výpočty hodnot . . . . .	186
Vyhledávání a oprava chyb ve výpočtech . . . . .	193
<b>Kapitola 8: Filtry a filtrovaná data</b>	<b>199</b>
Filtrování dat. . . . .	199
Výpočty s filtrovanými daty. . . . .	206
Určení oboru platnosti hodnot pro oblast buněk . . . . .	210

<b>Kapitola 9: Poznáváme Access</b>	<b>219</b>
Co je databáze? . . . . .	220
Co zvláštního představuje Access? . . . . .	221
Otevření existující databáze . . . . .	222
Prozkoumávání tabulek . . . . .	224
Prozkoumávání dotazů . . . . .	229
Prozkoumávání formulářů . . . . .	233
Prozkoumávání sestav . . . . .	237
Prozkoumávání ostatních objektů Accessu . . . . .	240
<b>Kapitola 10: Vytvoření nové databáze</b>	<b>243</b>
Vytvoření databázové struktury průvodcem . . . . .	244
Kontrola práce vykonané průvodcem . . . . .	248
Vytváření tabulek průvodcem . . . . .	253
Jak zdokonalit zobrazení dat. . . . .	256
Manipulace se sloupci a řádky tabulky . . . . .	264
<b>Kapitola 11: Snadnější zadávání dat pomocí formulářů</b>	<b>269</b>
Vytvoření formuláře průvodcem . . . . .	270
Zdokonalení vlastností formuláře . . . . .	272
Jak zdokonalit rozvržení formuláře . . . . .	278
Přidávání ovládacích prvků na formulář . . . . .	281
Zadávání dat do formuláře pomocí VBA . . . . .	287
Vytvoření formuláře pomocí automatického formuláře. . . . .	292
Jak se přidá na formulář jiný formulář . . . . .	294
<b>Kapitola 12: Vyhledávání specifických informací</b>	<b>305</b>
Řazení informací . . . . .	306
Filtrování informací v tabulce . . . . .	308
Filtrování podle formuláře . . . . .	311
Vyhledávání informací pomocí rozšířeného filtru či řazení . . . . .	313
Vytvoření dotazu v návrhovém zobrazení . . . . .	316
Vytvoření dotazu pomocí průvodce . . . . .	325
Výpočty souhrnů v dotazech . . . . .	328

<b>Kapitola 13: Vytvoření prezentace</b>	<b>333</b>
První kroky v PowerPointu . . . . .	334
Volba nejvhodnější metody pro zahájení prací na prezentaci . . . . .	337
Vytvoření prezentace pomocí doporučeného obsahu . . . . .	338
Procházka prezentací . . . . .	341
Editování textu v prezentaci . . . . .	344
Prohlížení prezentace . . . . .	348
<b>Kapitola 14: Práce s prezentací</b>	<b>353</b>
Vytvoření prezentace na základě šablony návrhu . . . . .	354
Zadávání textu na snímky . . . . .	357
Vytvoření nového snímku . . . . .	359
Vkládání snímků z jiných prezentací . . . . .	362
Změna uspořádání snímků v prezentaci . . . . .	364
Zadávání poznámek lektora . . . . .	365
Vytvoření složky pro uložení prezentace . . . . .	368
<b>Kapitola 15: Přidávání textu, úpravy textu na snímku</b>	<b>373</b>
Přidávání a přesouvání textů na snímcích . . . . .	373
Úpravy zarovnání a rozestupů textu . . . . .	379
Hledání a nahrazování textu, záměna písma . . . . .	383
Opravy textu při psaní . . . . .	385
Kontrola pravopisu a stylů prezentace . . . . .	388
<b>Kapitola 16: Vytíštění prezentace</b>	<b>395</b>
Práce s existujícími prezentacemi . . . . .	396
Přidání záhlaví a zápatí . . . . .	399
Volba správných nastavení tiskárny . . . . .	400
Náhled prezentace . . . . .	403
Vytíštění prezentace . . . . .	406

<b>Kapitola 17: Jak se pracuje ve FrontPage</b>	<b>415</b>
Prozkoumávání existující sady webových souborů . . . . .	417
Prozkoumávání webových stránek existující sady . . . . .	422
Prohlížení webových souborů různými náhledy . . . . .	428
Seznamování s FrontPage 2002. . . . .	433
Základní pojmy FrontPage. . . . .	438
<b>Kapitola 18: Tvorba WWW stránek,     pro propagaci sebe nebo firmy</b>	<b>441</b>
Vytvoření nové sady webových souborů šablonou. . . . .	442
Vytvoření sady webových souborů pomocí průvodce. . . . .	448
Práce se seznamem úkolů. . . . .	451
Vkládání a editování textu . . . . .	452
Vkládání existujících textů . . . . .	455
Formátování textu . . . . .	460
Vkládání hypertextových odkazů . . . . .	464
Prohlížení sady webových souborů tak, jak je uvidí jejich návštěvníci . . . . .	466
Odstranění Webových stránek . . . . .	468
<b>Kapitola 19: Informace v seznamech a tabulkách</b>	<b>471</b>
Vytváření seznamů . . . . .	472
Vytváření tabulek . . . . .	476
Zadávání a úpravy dat v tabulkách. . . . .	480
Editování struktury tabulky. . . . .	482
Formátování tabulky. . . . .	485
Vytvoření tabulky v tabulce . . . . .	490
<b>Kapitola 20: Obohacení webových stránek o grafiku</b>	<b>493</b>
Klipart na stránce . . . . .	494
Obrázek na stránce . . . . .	498
Editování a formátování obrázků . . . . .	500
Vytváření a zobrazování miniatur . . . . .	505
Čáry, obrazce a kresby na stránce . . . . .	506

Vytvoření galerie fotografií . . . . .	515
Přidávání ozdobných textů . . . . .	519

## **Kapitola 21: Publikování webových stránek** **523**

Jak najít pro webové stránky vhodného hostitele . . . . .	524
Konfigurace vlastního počítače jako hostitele webových stránek . . . . .	527
Publikování webových stránek do místní složky . . . . .	536
Publikování webových stránek na webový server . . . . .	539

# **VI** **Microsoft Publisher** **545**

## **Kapitola 22: Vytváření publikací** **547**

Vytváříte publikaci vůbec poprvé . . . . .	548
Vytvoření publikace pomocí průvodce publikací . . . . .	552
Vytvoření firemní vizitky pomocí sady vzorů . . . . .	556
Uložení publikace jako šablony . . . . .	560
Vytvoření publikace z vlastní šablony . . . . .	561
Vytváření publikací z prázdného návrhu . . . . .	563

## **Kapitola 23: Tisk publikací** **569**

Určení netisknutelné oblasti tiskárny. . . . .	569
Vytištění celé publikace na standardní tiskárnu . . . . .	571
Vytištění vybraných stránek publikace na standardní tiskárnu . . . . .	575
Vytištění jediné stránky publikace na standardní tiskárnu . . . . .	576
Stornování tiskové práce na standardní tiskárně. . . . .	576
Příprava publikace pro komerční tiskárnu . . . . .	577
Příprava publikace pro tisk v přímých barvách . . . . .	579
Změna barev v publikaci s přímými barvami . . . . .	580
Příprava publikace pro tisk výtažkovými barvami . . . . .	584

# **VII** **Microsoft Outlook** **585**

## **Kapitola 24: Práce s elektronickou poštou** **587**

První spuštění Outlooku . . . . .	588
Čtení zpráv a otevírání příloh . . . . .	591
Odpovídání na zprávy . . . . .	595

Sestavování nových zpráv . . . . .	598
Práce s adresářem . . . . .	601
Připojování příloh ke zprávám . . . . .	606
Přidávání podpisů do zpráv . . . . .	608
Odesílání a přijímání zpráv . . . . .	611
Tisk zpráv . . . . .	614
<b>Kapitola 25: Organizování zpráv elektronické pošty</b>	<b>619</b>
Přizpůsobení způsobu zobrazování zpráv . . . . .	619
Uspořádávání zpráv do složek . . . . .	625
Rozlišování zpráv pomocí barev . . . . .	630
Vyhledávání zpráv . . . . .	632
Ukládání a archivace zpráv . . . . .	635
<b>Kapitola 26: Přizpůsobování a uspořádávání zpráv elektronické pošty</b>	<b>643</b>
Formátování zpráv . . . . .	643
Modifikace nastavení zprávy a možností doručení . . . . .	650
Filtrování zpráv . . . . .	655
Používání osobních složek a osobních adresářů . . . . .	662
<b>Kapitola 27: Používání kalendáře Outlooku</b>	<b>673</b>
Plánování schůzek a událostí . . . . .	673
Správa a uspořádávání schůzek . . . . .	680
Úpravy vzhledu kalendáře . . . . .	684
Tisk kalendáře . . . . .	694
<b>Kapitola 28: Plánování a řízení porad</b>	<b>701</b>
Plánování porad . . . . .	701
Odpovědi na žádosti o schůzku . . . . .	708
Aktualizace a zrušení žádostí o schůzku . . . . .	712
Plánování schůzek v režimu online pomocí NetMeeting . . . . .	716
<b>Stručné návody</b>	<b>719</b>
Kapitola 1: Vytváření dokumentů . . . . .	29
Kapitola 2: Změny vzhledu v dokumentu . . . . .	53
Kapitola 3: Prezentace informací v tabulkách a sloupcích . . . . .	85

Kapitola 4: Korektury a tisk dokumentu . . . . .	107
Kapitola 5: Jak se rychle vyznat v Excelu . . . . .	123
Kapitola 6: Úpravy v sešitech . . . . .	149
Kapitola 7: Výpočty . . . . .	181
Kapitola 8: Filtry a filtrovaná data . . . . .	199
Kapitola 9: Poznáváme Access . . . . .	219
Kapitola 10: Vytvoření nové databáze . . . . .	243
Kapitola 11: Snadnější zadávání dat pomocí formulářů . . . . .	269
Kapitola 12: Vyhledávání specifických informací . . . . .	305
Kapitola 13: Vytvoření prezentace . . . . .	333
Kapitola 14: Práce s prezentací . . . . .	353
Kapitola 15: Přidávání textu, úpravy textu na snímku . . . . .	373
Kapitola 16: Vytisknutí prezentace . . . . .	395
Kapitola 17: Jak se pracuje ve FrontPage . . . . .	415
Kapitola 18: Tvorba WWW stránek, pro propagaci sebe nebo firmy . . . . .	441
Kapitola 19: Informace v seznamech a tabulkách . . . . .	471
Kapitola 20: Obohacení webových stránek o grafiky . . . . .	493
Kapitola 21: Publikování webových stránek . . . . .	523
Kapitola 22: Vytváření publikací . . . . .	547
Kapitola 23: Tisk publikací . . . . .	569
Kapitola 24: Práce s elektronickou poštou . . . . .	587
Kapitola 25: Organizování zpráv elektronické pošty . . . . .	619
Kapitola 26: Přizpůsobování a uspořádávání zpráv elektronické pošty . . . . .	643
Kapitola 27: Řízení kalendáře Outlooku . . . . .	673
Kapitola 28: Plánování a řízení porad . . . . .	701