

KAPITOLA 1**ÚVOD 1**

- 1.1 Než se dáte do čtení... 3
- 1.2 Trocha historie... 4
- 1.3 Elektronická kancelář 4

KAPITOLA 2**WINDOWS 95 7**

- 2.1 Základy ovládání 9
 - 2.1.1 Práce s myší 9
 - 2.1.2 Práce v systému 10
 - 2.1.3 Prvky okna 12
 - 2.1.4 Ovládání oken 13
- 2.2 Přihlášení do systému 17
- 2.3 Odhlášení 18
- 2.4 Pracovní prostředí 19
 - 2.4.1 Hlavní panel 24
 - 2.4.2 Spustit... 27
 - 2.4.3 Nápověda 27
 - 2.4.4 Hledat 31
 - 2.4.5 Nastavení 35
 - 2.4.6 Dokumenty 35
 - 2.4.7 Programy 35
 - 2.4.8 Otevřít dokument Office 37
 - 2.4.9 Nový dokument Office 40
 - 2.4.10 Tento počítač 41
 - 2.4.11 Doručená pošta 42
 - 2.4.12 Koš 42
- 2.5 Ovládací panely 43
 - 2.5.1 Myš 43
 - 2.5.2 Klávesnice 46
 - 2.5.3 Datum a čas 49

2.5.4	Místní nastavení	51
2.5.5	Obrazovka	56
2.5.6	Písma	59
2.5.7	Tiskárny	63
2.6	Průzkumník	64
2.6.1	Přizpůsobení programu	68
2.6.2	Práce s objekty	71
2.6.3	Kopírování objektů	74
2.6.4	Přesun objektů	75
2.6.5	Přejmenování objektů	76
2.6.6	Odstranění objektů	77
2.6.7	Koš	77

KAPITOLA 3

MS OFFICE 97

79

3.1 Pomocník Office

84

KAPITOLA 4

ELEKTRONICKÁ POŠTA MS OUTLOOK

89

4.1 Použití elektronické pošty

91

4.2 Prostředí programu MS Outlook™

93

4.2.1	Uživatelská nastavení	105
4.2.2	Odeslání pošty	112
4.2.3	Příjem pošty	119
4.2.4	Odvolání/Nahrazení zprávy	121
4.2.5	Pomocník pro doručenou poštu	125
4.2.6	Pomocník pro funkci „mimo kancelář“ ...	127
4.2.7	Operace s přílohami	130
4.2.8	Vyhledávání	133

4.3 Tisk zprávy	136
4.3.1 Vzhled stránky	136
4.3.2 Náhled (ukázka před tiskem)	140
4.3.3 Tisk	141
4.4 Odesílání souborů z jiných programů	144

KAPITOLA 5

MS WORD

147

5.1 Prostředí programu	149
5.1.1 Možnosti zobrazení	152
5.1.2 Uživatelská nastavení	156
5.2 Práce s dokumentem	168
5.2.1 Otevření souboru	168
5.2.2 Pohyby po textu	169
5.2.3 Uložení souboru	171
5.2.4 Konverze do/z (export/import)	178
5.3 Editace dokumentu	180
5.3.1 Výběr bloků	180
5.3.2 Operace s bloky	183
5.3.3 Formát stránky	185
5.3.4 Formát znaku	194
5.3.5 Formát odstavce	199
5.3.6 Použití tabulátorů	207
5.3.7 Kopie formátu	210
5.3.8 Styl	211
5.3.9 Šablona	217
5.4 Práce s objekty	219
5.4.1 Práce s tabulkou „Word“	219
5.4.2 Další objekty	222
5.4.3 OLE objekty	226
5.5 Doplnky	226
5.5.1 Kontrola pravopisu	226
5.5.2 Automatické opravy	230

5.5.3 Word Art, Editor rovnic, ...	234
5.5.4 Další	235
5.6 Tisk dokumentu	236
5.6.1 Náhled (ukázka před tiskem)	236
5.6.2 Tisk	238

KAPITOLA 6

MS EXCEL

241

6.1 Prostředí programu	243
6.1.1 Možnosti zobrazení	246
6.1.2 Uživatelská nastavení	250
6.2 Práce se sešitem	262
6.2.1 Otevření souboru	262
6.2.2 Pohyby po sešitu	262
6.2.3 Uložení souboru	265
6.2.4 Konverze z/do	268
6.3 Editace sešitu	268
6.3.1 Výběr bloků	269
6.3.2 Operace s bloky	271
6.3.3 Formát buňky	278
6.3.4 Kopie formátu	289
6.3.5 Styl a šablona	290
6.3.6 Použití vzorců	292
6.3.7 Způsoby adresování	300
6.3.8 Použití funkcí	302
6.3.9 Seznamy a souhrny	306
6.3.10 Formát stránky	315
6.4 Práce s objekty	321
6.4.1 Vkládání grafů	321
6.4.2 Další objekty (OLE)	335
6.5 Doplnky	335
6.5.1 Kontrola pravopisu	335
6.5.2 Automatické opravy	336

6.5.3 Modul Data Map	337
6.5.4 Další	340
6.6 Tisk	340
6.6.1 Náhled (ukázka před tiskem)	340
6.6.2 Tisk	342

KAPITOLA 7

SPOLUPRÁCE PROGRAMŮ MS OFFICE

345

KAPITOLA 8

PŘÍKLADY

351

8.1 Konverze souborů	353
Příklad 1	353
8.2 Vyhledávání a nahrazování	357
Příklad 2	357
Příklad 3	359
8.3 Formát odstavce – vytvoření stylu	361
Příklad 4	361
8.4 Použití tabulátorů – textová tabulka	363
Příklad 5	363
8.5 Změna formátu buněk v tabulce	364
Příklad 6	364
8.6 Ohraničení tabulky	366
Příklad 7	366
8.7 Tvorba grafu	368
Příklad 8	368

Rejstřík

371