

# Obsah

<b>Úvodem</b>	<b>11</b>
<b>Komu je kniha určena</b>	<b>12</b>
<b>Co v knize najdete</b>	<b>12</b>

## KAPITOLA 1

<b>Windows a práce v síti</b>	<b>15</b>
<b>Význam počítačových sítí v kancelářské praxi</b>	<b>16</b>
<b>Základ pracoviště – lokální počítačová síť</b>	<b>16</b>
Informace o stavu připojení k místní síti	17
<b>Sdílení jednoho počítače několika uživateli</b>	<b>18</b>
Uživatelské účty	19
Vytvoření uživatelského účtu	20
Úprava vlastností účtů	20
Rychlé přepínání uživatelů	23
Informace o uživateli	24

## KAPITOLA 2

<b>Soubory, složky a jejich sdílení</b>	<b>25</b>
<b>Co jsou složky a co soubory?</b>	<b>26</b>
<b>Dostupnost souborů a složek</b>	<b>27</b>
<b>Jak sdílet složky v počítačové síti</b>	<b>27</b>
Vytvoření skupiny	27
Vytvoření sdílené složky	29
Dědění práv	32
Připojení ke sdílené složce v jiném počítači	34
<b>Implicitní přípony názvů souborů různých aplikací</b>	<b>35</b>
<b>Specifické složky jednotlivých aplikací</b>	<b>37</b>
Složka Dokumenty	38
<b>Hledání</b>	<b>39</b>
Hledáme soubory a složky	40
Zástupné znaky	41
Souborový manažer Total Commander	42

## KAPITOLA 3

<b>Internet v kancelářské praxi</b>	<b>45</b>
<b>Internet přispěje k zefektivnění kancelářské práce</b>	<b>46</b>
Úřad s lidskou tváří díky Internetu	46
Stránky státní správy	48
Stránky užitečné pro všední kancelářskou praxi	51

<b>Principy vyhledávání Informací</b>	<b>55</b>
Hledání pojmu na načtené stránce	55
Hledání vyhledávacími prostředky stránky	56
Vyhledávací nástroj Windows	58
Vyhledávací portály	60
<b>Internet přináší i vážná nebezpečí</b>	<b>67</b>
Viry napadají lidi i počítače	67
Riziko nákazy je zapotřebí snížit	68
Jak se před viry aktivně chránit	68
Antivirové programy	69
Kde najdete informace o virech a boji proti nim?	70
AVG 7.1 – příklad antivirového programu	71
Spyware a Adware	77
Nevyžádané a poplašné zprávy	78
Jak se hoaxu a spamu bránit?	79
<b>KAPITOLA 4</b>	
<b>Organizace práce a úkolů</b>	<b>81</b>
<b>Prostředí aplikace Microsoft Outlook</b>	<b>82</b>
<b>Práce se složkami</b>	<b>82</b>
Složka Pošta – prostředí pro práci s poštou	82
Složka Kalendář – pro plánování schůzek	84
Složka Kontakty – praktický adresář	85
Složka Úkoly – snadné plánování pracovních úkolů	85
Složka Poznámky – elektronický zápisník	86
Složka Deník – operativní záznamy o různých činnostech	88
Seznam složek	88
Zástupci	88
<b>Posílání zásilek elektronickou poštou</b>	<b>88</b>
Příprava a odeslání nejjednodušší poštovní zásilky	88
Pišeme formátovaný dopis	89
Využití Adresáře urychlí práci	91
Tipy pro snazší práci	92
Vyhněte se chybám v korespondenci	93
Vložení podpisu	95
Parametry pro odeslání zásilky	96
Uložení rozpracované zásilky jako konceptu	97
<b>Příjem a zpracování poštovních zásilek</b>	<b>97</b>
Složka Doručená pošta	97
Příchozí pošta	98
Prohlížení obsahu zásilky	99
<b>Přílohy zásilek</b>	<b>101</b>
Vytváření příloh ve formě připojených souborů	101
Úspora místa kompresí do archivních souborů	103
Zpracování příloh z došlých zásilek	104
<b>Různé vlastnosti a další zpracování zásilek</b>	<b>106</b>
Využití příznaků	106

Důležitost zásilky	107
Další možnosti pro odesílání zásilek	108
Odpověď na zásilku	109
Postoupení zásilky	110
<b>Třídění zásilek do vlastních složek</b>	<b>110</b>
Založení nové složky	110
Kopírování a přesun zásilek do složek	111
<b>Automatické třídění příchozí pošty</b>	<b>112</b>
Vytvoření nového pravidla	112
Pořadí pravidel	113
Úpravy pravidel	113
<b>Jak se vyhnout nevyžádané poště</b>	<b>114</b>
Protispamový filtr	114
Seznamy důvěryhodných a nedůvěryhodných adres	116
Zablokování určité adresy	117
Další rady, jak potlačit nevyžádanou korespondenci a její důsledky	118
<b>Vytváření a organizace kontaktů</b>	<b>120</b>
Složka Kontakty	120
Ruční zápis nového kontaktu	120
Vytvoření kontaktu z přijaté zprávy elektronické pošty	122
Vytvoření kontaktu podle dat zaměstnance stejné společnosti	122
Vlastní složky kontaktů	123
Distribuční seznam	123
Propojení kontaktů a činností	124
Propojení kontaktu se souborem	125
Zobrazení položek souvisejících s určitým kontaktem	125
<b>Kalendář pro plánování událostí a schůzek</b>	<b>126</b>
Okno kalendáře	126
Naplánování jednoduché události	126
Události, které se mají opakovat	128
Události celodenního charakteru	129
Plánování schůzek	129
<b>Plánování úkolů</b>	<b>132</b>
Specifikace nového úkolu	133
Úkol byl splněn	134
Předání úkolu jinému řešiteli	134
Nepřidělená kopie úkolu	135
Úkoly s pravidelným opakováním	136

## KAPITOLA 5

**Dokumenty v kancelářské praxi** **137**

<b>Textový procesor Word</b>	<b>138</b>
<b>Základní pojmy</b>	<b>138</b>
Okno programu, dokumenty a soubory	138
Poznámky k ovládání (nejen) Wordu	139
Posun dokumentu v pracovním okně	140
Od jednotlivé cihly k celé stavbě	140

<b>Styly představují významné urychlení práce</b>	<b>145</b>
Jak používat styl	145
Nový styl snadno a rychle	145
Využití stylu	146
Komplexní dialog pro práci se styly	146
Styly znaků	149
Klávesové zkratky stylů	150
<b>Šablony dokumentů pro efektivní práci</b>	<b>150</b>
Spoustu šablon máte předem připravených	150
Změna šablony existujícího dokumentu	151
Zkuste si šablony vytvořit sami	153
Umístění a sdílení šablon	153
Kopírování stylů mezi šablonami	154
<b>Vícejazyčné dokumenty a kontrola pravopisu</b>	<b>155</b>
Volba jazyka	155
Překlad cizích slov	156
Tezaurus je slovník synonym	157
Dělení slov	157
Kontrola pravopisu	158
<b>Vyjádrete se ke konceptu dokumentu</b>	<b>160</b>
Revize textu dokumentu	160
Komentáře k textu	161
<b>Jednoduché tabulky v textu</b>	<b>162</b>
Vložení tabulky do textu dokumentu	163
Úpravy objektu s tabulkou	165
Zápis do buněk tabulky	166
Úpravy sloupců a řádků	166
Rozdělení buněk nebo celé tabulky	166
<b>Dokumenty ve spojení s elektronickou poštou</b>	<b>167</b>
Hromadná korespondence	167
Prosté odeslání dokumentu elektronickou poštou	170
Faxování	171
<b>Grafika v dokumentech</b>	<b>172</b>
Vkládání obrázků	172
Vkládání klipartu	172
Vkládání obrázků ze skeneru nebo fotoaparátu	172
Vytvoření vlastní nové kresby v dokumentu	174
Automatické tvary	174
Galerie grafických textových objektů	175
Organizační diagram	175
Grafické znázornění dat	177
<b>Tisk dokumentů</b>	<b>178</b>
Volba a nastavení tiskárny	178
Zobrazení náhledu	179
Vlastní tisk (na papír)	180
Tisk do souboru	181
Je toho mnohem víc	182

<b>Tabulky, grafy a formuláře</b>	<b>183</b>
<b>Microsoft Excel</b>	<b>184</b>
<b>Tabulky snadno a rychle</b>	<b>184</b>
<b>Styly, šablony a grafika</b>	<b>185</b>
Formát buněk	186
Styly buněk	187
Přenos stylů mezi sešity	188
Šablony sešitů	188
Tabulky a grafika	189
<b>Vzorce</b>	<b>189</b>
Vzorec a jeho struktura	189
Vložení funkce – jednoduchý postup	190
Odkazy relativní a absolutní	191
Více o funkcích	192
Podmíněné větvení výpočtu ve vzorci	193
Odkazy mezi vzorci v jiných listech a sešitech	194
Hypertextové odkazy na Internet	195
<b>Rekalkulace při změnách obsahu buněk</b>	<b>197</b>
<b>Kopírování dat z Excelu do Wordu a naopak</b>	<b>198</b>
Kopírování tabulek do dokumentu	198
Vložení grafu	199
Kopírování tabulky z Wordu do Excelu	199
<b>Obecný import dat</b>	<b>200</b>
Import z textového formátu	200
Rozdělení textu do sloupců	200
Import dat z jiného programu přes schránku	201
<b>Grafické znázornění dat</b>	<b>202</b>
<b>Tabulka jako zdroj dat</b>	<b>205</b>
Filtrace dat	205
Filtrace pro náročnější	207
<b>Přehledy</b>	<b>209</b>
<b>Kontingenční tabulky</b>	<b>210</b>
<b>Pro lepší orientaci v tabulkách</b>	<b>214</b>
Komentáře	214
Pojmenování buňky nebo oblasti buněk	215
Vyhledávání na listu a třídění buněk	215
<b>Formuláře</b>	<b>216</b>
Formuláře pro zadávání dat	216
Ovládací prvky ve formuláři	217
Společná nastavení	217
Vložení ovládacího prvku z panelu nástrojů Formuláře	218
Ovládací prvky ActiveX	225
<b>Vytvoření formuláře</b>	<b>226</b>
<b>Hledání řešení</b>	<b>226</b>

<b>Seznamy</b>	<b>228</b>
Výhody použití seznamů	228
Vytvoření seznamu	229
Úpravy seznamu	230
<b>Slučování dat</b>	<b>231</b>
Slučování dat pomocí prostorových odkazů do vzorců	231
Sloučení podle umístění nebo podle kategorie	231
<b>Vytváření formulářů komerčního typu</b>	<b>234</b>
Orámování buněk	234
Pozadí buněk	234
Skrytí čar mřížky a záhlaví	235
Uzamčení buněk proti přepisu	235
Kontrola přípustnosti zadaných dat	236
Formát zobrazení v závislosti na hodnotě buňky	238
<b>Sešity s tabulkami v týmové práci</b>	<b>239</b>
Nastavení sdílení sešitu	239
Zobrazení historie změn	240
Přijmutí nebo zamítnutí změn	241
<b>Specifika tisku tabulek</b>	<b>242</b>
Nastavení tiskárny	242
Nastavení parametrů stránky	242
Vytvoření záhlaví a zápatí stránky	242
Zalomení stránek pro tisk na papír	242
Oblast tisku	243
Náhled před tiskem	244
Tisk	244
 KAPITOLA 7	
<b>Dokumenty ve formátu PDF</b>	<b>245</b>
<b>Prohlížení souborů ve formátu PDF</b>	<b>246</b>
Prohlížeč Adobe Reader	246
<b>Úpravy souborů ve formátu PDF</b>	<b>247</b>
Úpravy textu na stránce dokumentu PDF	248
Úpravy na úrovni celých stránek	250
Tisk dokumentů ve formátu PDF	255
<b>Převod dokumentů do formátu PDF</b>	<b>255</b>
Volně dostupné nástroje	255
Print2PDF a jiné	255
Převod v OpenOffice.org	257
<b>Převod z PDF do Wordu a jiných programů</b>	<b>257</b>
 KAPITOLA 8	
<b>Propojení dokumentů z různých aplikací</b>	<b>259</b>
<b>Možnosti spojení různých dokumentů</b>	<b>260</b>
<b>Vložení dokumentu do jiného dokumentu</b>	<b>260</b>

<b>Hlavní dokument a vnořené dokumenty</b>	<b>260</b>
Princip práce	260
Vytvoření hlavního dokumentu a dokumentů vnořených	261
<b>Různé možnosti vkládání přes schránku</b>	<b>263</b>
<b>Objekty spravované vztahem klient/server</b>	<b>264</b>
<b>Propojení objektu s výchozím souborem</b>	<b>265</b>
<b>Obecný postup vložení objektu a propojeného objektu</b>	<b>265</b>
Vložené a propojené objekty	265
Jak lze vložený nebo propojený objekt upravit	267
<b>Publikování na Internetu</b>	<b>267</b>

## KAPITOLA 9

<b>Firemní prezentace</b>	<b>271</b>
<b>Jak vytvořit prezentaci</b>	<b>272</b>
Vytvoření prezentace pomocí průvodce	272
Vytvoření prezentace na základě šablony obsahu	273
Vytvoření prezentace ze šablony návrhu	275
Prázdná prezentace	276
<b>Zobrazení při návrhu prezentace</b>	<b>276</b>
Normální zobrazení	277
Řazení snímků	278
<b>Zkušební promítání prezentace</b>	<b>279</b>
<b>Ukládání a načítání</b>	<b>280</b>
<b>Textový obsah snímků</b>	<b>280</b>
Texty musí být stručné a výstižné	281
Psaní textu v osnově	281
Nastavení písma	283
Vlastnosti odstavců	283
<b>Grafické prvky v prezentaci</b>	<b>284</b>
Vložení tabulky	284
Grafy	286
Vkládání obrázků a jiných grafických prvků	290
Záhlaví a zápatí	292
<b>Úpravy snímků</b>	<b>292</b>
Rozmístění jednotlivých částí snímku	293
Panel nástrojů Kreslení	293
Důležité je správné sladění barev	294
Pozadí snímků	295
Úpravy snímků pomocí předlohy	295
Šablony a předlohy	296
<b>Efekty při střídání snímků a animace</b>	<b>297</b>
Přechod snímků	297
Animace snímků	297
Animace zobrazení textu či grafu	298
<b>Předvádění prezentace divákům</b>	<b>300</b>

KAPITOLA 10

<b>I počítač potřebuje údržbu</b>	<b>303</b>
<b>Aktualizace Windows</b>	<b>304</b>
<b>Čištění Plochy od nepoužívaných ikon</b>	<b>305</b>
<b>Odebírání nepotřebných programů</b>	<b>306</b>
<b>Čištění disku</b>	<b>307</b>
<b>Defragmentace disku</b>	<b>308</b>

KAPITOLA 11

<b>Ochrana zdraví při práci s počítačem</b>	<b>311</b>
<b>Zamysleme se, kam počítač umístit</b>	<b>312</b>
<b>Základem dobré pohody jsou správná židle a vhodný stůl</b>	<b>313</b>
Židle	313
Stůl	314
Umístění monitoru	314
Důležitost správného osvětlení	315
Další faktory	315
<b>Oči by neměly u počítače trpět</b>	<b>315</b>
Dopřejte očím odpočinek	315
Udržujte monitor v čistotě	316
<b>Rady na závěr</b>	<b>316</b>

<b>Rejstřík</b>	<b>317</b>
-----------------	------------