

Obsah	
Úvod	6
Vysvětlení významu jednotlivých ikon	6
1. Typografie	7
1.1. Písmo	7
1.1.1. Vývoj písma	7
1.2. Vlastnosti písma	8
1.2.1. Soubor znaků potřebných k písemnému projevu	8
1.3. Typografické míry a měření písma	9
1.4. Stupeň písma	9
1.4.1. Pravidla sazby	9
1.4.2. Psaní znamének	9
1.4.3. Psaní čísel	10
1.4.4. Zkratky a odstavce	10
2. Formát tiskovin a úprava stránky	11
2.1. Přehled částí publikace	11
2.2. Programy pro psaní a zpracování textu	12
2.3. Přenositelnost dokumentů	13
3. Bibliografické citace dokumentů	14
3.1. Citace a jejich smysl	14
3.1.1. Obecné zásady pro citace	14
3.2. Tisk dokumentu	15
4. Aplikační programy - Microsoft Office	16
4.1. Uživatelské prostředí programů	17
4.1.1. Microsoft Outlook	17
4.1.2. Microsoft Access	22
4.1.3. Microsoft PowerPoint	23
4.1.4. Microsoft Office Publisher	24
4.1.5. Microsoft InfoPath	24
4.1.6. Groove	24
4.1.7. Visio	24
5. Word= šablona+styl+formát	25
5.1. Koncepce dokumentu	26
5.1.1. Šablona	27
5.2. Styly a automatický formát	28
5.2.1. Jak chápat funkce stylů	28
5.2.2. Použití implicitních stylů	29
5.2.3. Aplikace stylu	29
5.2.4. Úprava stylu	30
5.2.5. Co všechno může styl obsahovat	30
5.2.6. Způsoby vytvoření nového stylu	31
5.2.7. Možnosti práce se styly nastavované na kartě „Úpravy“	32
5.2.8. Omezení formátování	32
5.3. Vlastnosti stránky a dokumentu	34
5.4. Oddíly - změny části dokumentu	34
5.4.1. Způsoby vytvoření oddílu	35
5.4.2. Zalomení stránky	35
5.4.3. Formátování oddílu	35
5.4.4. Možné způsoby zalomení oddílu	36
5.4.5. Logika práce s oddíly	36
5.4.6. Použití voleb na kartě „Rozložení“	37
5.5. Práce s osnovou	37
5.5.1. Nástroje Wordu pro práci s osnovou	38
5.5.2. Prohlížení dokumentu v režimu ZOBRAZIT OSNOVU	38
5.5.3. Vytvoření nové osnovy	39
5.6. Obsah	39
5.6.1. Základní formátování obsahu	39
5.6.2. Sestavení obsahu s použitím pole Obsah	39

5.7.	Rejstříky	40
5.7.1.	Vytváření vstupních položek rejstříku	40
5.7.2.	Vkládání rozsahu stránek do položek rejstříku	40
5.7.3.	Vytváření víceúrovňových rejstříků	41
5.7.4.	Použití textu místo čísla stránky	41
5.7.5.	Sestavování rejstříku	42
5.7.6.	Aktualizace rejstříku	42
5.8.	Poznámky pod čarou	43
5.8.1.	Vkládání poznámek pod čarou a vysvětlivek	43
5.8.2.	Editace poznámek pod čarou	43
5.9.	Skrytý text	43
5.9.1.	Tisk skrytého textu	44
5.10.	Záložka	44
5.11.	Vložení objektu	44
6.	EXCEL	45
6.1.	Využití šablon	47
6.2.	Adresace buněk	48
6.2.1.	Odkazy na buňky na jiných listech a v jiných sešitech	48
6.3.	Relativní a absolutní adresa buňky	48
6.4.	Vytvoření posloupnosti	49
7.	Ochrana dat	51
7.1.	Podmíněné formátování	51
7.2.	Ochrana na úrovni souboru	52
7.2.1.	Ochrana na úrovni sešitu	53
7.2.2.	Ochrana na úrovni listu	53
7.2.3.	Ochrana na úrovni buněk	53
7.2.4.	OCHRANA ÚDAJŮ (uzamčení buněk)	53
8.	Kontingenční tabulka	54
8.1.	Struktura databáze	57
8.2.	Vytváření kontingenční tabulky	58