

# I. Microsoft PowerPoint 2007

## KAPITOLA 1

### Nebojte se pásu karet 10

## KAPITOLA 2

### Nová prezentace

1. Šablony vám pomohou . . . . .16
2. Nový snímek . . . . .17
3. Vkládání textu . . . . .18
4. Textové pole . . . . .19
5. Úprava textu . . . . .20
6. Odrážky . . . . .21
7. Snadný návrh prezentace . . . . .22

8. Barva pozadí snímku . . . . .23
9. Zkopírování snímku . . . . .24

## KAPITOLA 3

### Obrázky, grafy, tabulky

10. Vložení obrázku . . . . .26
11. Úpravy obrázku . . . . .27
12. Rámečky a tvary obrázku . . . . .28
13. Obrázek pod textem . . . . .29
14. Podrobné nastavení obrázku . . . . .30
15. Šipky a různé tvary . . . . .31
16. Vložení klipartu . . . . .32
17. Vložení grafu . . . . .33

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 18. Úprava grafu . . . . .        | 34 |
| 19. Vytvoření fotoalba . . . . .  | 35 |
| 20. Popisky fotografií . . . . .  | 36 |
| 21. Úprava fotoalba . . . . .     | 37 |
| 22. Schémata a diagramy . . . . . | 38 |
| 23. Vložení tabulky . . . . .     | 39 |
| 24. Vytvoření tabulky . . . . .   | 40 |
| 25. Úprava tabulky . . . . .      | 41 |

#### KAPITOLA 4

### **Efekty, prohlížení, tisk**

|  |    |
|--|----|
| 26. Přejíždění mezi snímky . . . . .   | 44 |
| 27. Postupné odkrývání textu . . . . . | 45 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 28. Vložení zvuku a videa . . . . . | 46 |
| 29. Prohlížení prezentace . . . . . | 47 |
| 30. Tisk prezentace . . . . .       | 48 |

## **II. Microsoft Outlook 2007**

#### KAPITOLA 5

### **Seznamte se s Outlookem**

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 1. Nastavení e-mailové schránky .54 | .54 |
| 2. Jak psát zprávy . . . . .        | .57 |
| 3. POP3, IMAP a SMTP . . . . .      | .60 |

## KAPITOLA 6

### Kontakty a kalendář

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 4. Kontakty . . . . .                | 62 |
| 5. Přidání nového kontaktu . . . . . | 64 |
| 6. Kalendář . . . . .                | 66 |

## III. Microsoft OneNote 2007

## KAPITOLA 7

### Poznámkový blok

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. Nový poznámkový blok . . . . . | 72 |
| 2. Nový oddíl . . . . .           | 74 |
| 3. Nová stránka . . . . .         | 75 |
| 4. Vytváření poznámek . . . . .   | 76 |

|   |    |
|---|----|
| 5. Vložení obrázku . . . . .              | 77 |
| 6. Přidání značek . . . . .               | 78 |
| 7. Připojení souboru . . . . .            | 79 |
| 8. Mluvené poznámky a video . . . . .     | 80 |
| 9. Odesílání poznámek e-mailem . . . . .  | 81 |
| 10. Heslo ochrání vaše poznámky . . . . . | 82 |
| 11. Změna hesla . . . . .                 | 83 |
| 12. Úprava šablony stránky . . . . .      | 85 |
| 13. Vložení tabulky . . . . .             | 86 |
| 14. Přidání řádků nebo sloupců . . . . .  | 87 |

PŘÍLOHA

## **KLÁVESOVÉ ZKRATKY**

Microsoft PowerPoint 2007 . . . . .90

Microsoft Outlook 2007 . . . . .95

Microsoft OneNote 2007 . . . . .101

## **REJSTŘÍK**

106