

Obsah

Úvod	9
Papírová versus elektronická kancelář	9
Jak je kniha uspořádána	11
Používané konvence	12
1. Pracovní den začíná	13
1.1 Na poště čeká nemusíte aneb vyřízení došlé pošty	13
1.1.1 Co s přijatým e-mailem?	17
1.1.2 Jak číst zprávu	21
1.1.3 Po přečtení	22
1.1.4 Jak odpovědět na zprávu	23
1.2 Složky a pravidla	25
1.3 Nová zpráva a Netiquette	30
1.3.1 Záhlaví a tělo zprávy	30
1.3.2 Zavolat? E-mail?	37
1.3.3 Outlook v kanceláři	38
Shrnutí	41
Otázky k procvičení	41
2. Kancelářská agenda	43
2.1 O textových dokumentech	43
2.1.1 Bez psaní to nejde – vzniká základní text	44
2.1.2 Times a ti ostatní aneb formát znaku	45
2.1.3 Jak napíšu... ..	48
2.1.4 Další tipy pro vkládání textu	49
2.1.5 Datum a čas bez „datlování“	49
2.1.6 Úprava textu do odstavců	50

2.2 Uspořádané dokumenty	51
2.2.1 Odrážky se hodí	52
2.2.2 S tabulátory rychleji a přehledněji	53
2.2.3 Správné formátování textu	55
Zkratky	55
Značky	56
Čísla a číslice	56
Nejen o čárkách	56
2.3 Sledování dokumentu	57
Shrnutí	59
Otázky k procvičení	60
3. Víte, jak na tabulky?	61
3.1 Vytvoření tabulky ve Wordu	61
3.1.1 Panel nástrojů Tabulky a ohraničení	64
3.1.2 Odstranění tabulky	65
3.2 Tabulka patří k Excelu	66
3.2.1 Buňka – domov dat aneb jak vložit do buňky data	67
3.2.2 Jak se pohybovat z buňky do buňky	67
3.2.3 Tvoříme tabulku v Excelu	67
3.2.4 Formátování tabulek	69
Panel nástrojů Formát	69
Formát čísel	70
Ohraničení, vzorky	71
Písmo (formátování buňky i jednotlivých znaků)	72
Zarovnání	72
Oblast buněk	73
Úprava sloupců a řádků	74
3.2.5 Vzorce	75
Jednoduchý výpočet	76
Dolarem (\$) se v Excelu neplatí	76
Co je funkce?	78
3.3 Tabulky a prostředí	80
3.3.1 Využití tabulky Excelu ve Wordu	80
3.3.2 Tabulkou vše začíná i v Accessu – pro zvidavé	81

Shrnutí	83
Otázky k procvičení	84
4. Víte, že ovládání programů Office je podobné?	85
4.1 Programy ovládáme příkazy	85
4.2 Využití schránky Office	88
4.3 Hledat a najít	89
4.3.1 Jak najít a nahradit řetězec v Excelu	91
4.4 Hypertext	93
4.5 Odesílání souborů přímo z programů	94
4.5.1 Kolování dokumentu	95
Shrnutí	97
Otázky k procvičení	97
5. Makra aneb práce všeho druhu	99
5.1 Používáme makra ve Wordu	100
5.2 Makra sviští i v Excelu	102
Shrnutí	104
Otázky k procvičení	104
6. Tři podoby formuláře	105
6.1 Nejen pro tištěnou podobu ve Wordu	105
6.2 Formulář s výpočty v Excelu	108
6.3 Ještě pár slov o formulářích	112
Shrnutí	113
Otázky k procvičení	113

Jedním z nástrojů, který je k těmto účelům v kancelářích často využíván, je produkt firmy Microsoft s názvem program Office. Tato kniha přináší informace a rady, jak lze efektivně využívat tyto Office a také rady při běžné práci v kanceláři. Provede vás jejich používáním ve všech pracovních částech v kanceláři, který je prázdným výtiskem těchto produktů: Outlook, Word, Excel, ale také také Access.

7. Vizitky aneb kontakty	115
7.1 Proč a jak udržovat kontakty?	116
7.2 Efektivní využití kontaktů	120
7.3 Kontakty jinak	123
Shrnutí	123
Otázky k procvičení	124
8. Od kontaktů k seznamu	125
8.1 Poznáváme seznam	127
8.1.1 Vkládání dat	130
Rozevírací seznamy pro vkládání	130
8.1.2 Pohyb po seznamu	132
8.2 Další funkce	135
8.2.1 Zaokrouhlování	135
8.2.2 Textové funkce	137
8.2.3 Funkce a kalendářní data	139
8.2.4 Medián versus průměr	140
8.3 Co umí říci grafy	142
8.3.1 Návrh grafů začíná u dat	142
8.3.2 Úpravy grafu	146
8.3.3 Graf s více řadami	148
8.4 Seznamy v akci	149
8.4.1 Funkce a grafy reagují na filtrování	149
8.4.2 Vlastní filtrování seznamů	152
8.4.3 Podmíněné formátování a logická funkce KDYŽ	153
Shrnutí	155
Otázky k procvičení	155
Rejstřík	157