

Stručný obsah

ČÁST 1

Úvod do Microsoft Office 2003

1. Přehled Microsoft Office 2003	3
2. Instalace a konfigurace Microsoft Office 2003	15
3. Odborná pomoc k Microsoft Office 2003	21
4. Práce s aplikacemi, dokumenty a okny aplikací sady Office 2003	27
5. Profesionální grafika a speciální efekty v dokumentech Office 2003	59
6. Výměna dat v Office 2003	87
7. Služby Windows SharePoint Services v profesionální pracovní skupině	105
8. Přizpůsobení aplikačního rozhraní Office 2003	133

ČÁST 2

Microsoft Office Word 2003

9. Základy Microsoft Wordu	157
10. Účinné postupy při úpravách dokumentů Word	169
11. Efektivní formátování ve Wordu	207
12. Uspořádání textu do tabulek, sloupců a seznamů	235
13. Pokročilé techniky formátování ve Wordu	269
14. Práce s rozsáhlými a složitými dokumenty	293
15. Microsoft Word v pracovní skupině	315
16. Jazyková kontrola dokumentů Word	343
17. Návrh profesionálního vzhledu dokumentů a jejich tisk	365
18. Microsoft Word a automatizace pošty	397
19. Vytváření webových stránek a práce s formátem XML ve Wordu	411

ČÁST 3

Microsoft Office Excel 2003

20. Základy Microsoft Excelu	441
21. Úpravy listu pro pokročilé	459
22. Úpravy sešitu pro zkušené uživatele	475
23. Vyšší stupeň organizování v sešitech	501
24. Přizpůsobení činnosti Microsoft Excelu	521
25. Zpracování číselných údajů ve vzorcích a funkcích	537
26. Pokročilé grafy v listech	553
27. Databázové postupy: seznamy, filtry a kontingenční tabulky	571
28. Pokročilé finanční analýzy	597
29. Publikování na webu a práce s daty XML v Microsoft Excelu	611

ČÁST 4

Microsoft Office PowerPoint 2003

30. Základy aplikace PowerPoint	633
31. Formátování prezentace pro pokročilé	657
32. Tabulky, grafika, video a zvuk	669
33. Doplnění prezentace o zvláštní efekty	681
34. Sestavení a předvedení hotové prezentace	691

ČÁST 5

Microsoft Office Outlook 2003

35. Základy aplikace Outlook	709
36. Práce s položkami a složkami v aplikaci Outlook	717
37. Práce se zprávami a schůzkami	751
38. Správa kontaktů, úkolů a ostatních typů informací	789
39. Přizpůsobení aplikace Outlook	813

ČÁST 6

Microsoft Office Access 2003

40. Základy aplikace Microsoft Access	829
41. Vytváření tabulek a relací	843
42. Výběr a kombinování informací s dotazy	869
43. Formuláře a datové stránky pro práci s daty	885
44. Generování sestav pro prezentování informací	905

ČÁST 7

Microsoft Office FrontPage 2003

45. Základy aplikace FrontPage	919
46. Správa webu v aplikaci FrontPage	935
47. Vytváření a úpravy webových stránek	963
48. Formátování webových stránek	993
49. Pokročilé prvky webových stránek a práce se zdrojovým kódem	1019

ČÁST 8

Microsoft Office InfoPath 2003

50. Základy aplikace InfoPath	1039
51. Návrh formulářů v Microsoft InfoPath	1043
52. Vyplnění a odeslání formuláře v aplikaci InfoPath	1055

ČÁST 9

Přizpůsobení Office 2003 pomocí jazyka VBA

53. Základy jazyka VBA	1063
54. Proměnné, operátory a funkce pro práci s informacemi	1071
55. Řídící struktury: programová logika a výpočetní funkce	1085
56. Ovládací prvky ze sady nástrojů a tvorba uživatelského rozhraní	1097

KAPITOLA 17

Návrh profesionálního vzhledu dokumentů a jejich tisk	365
Návrh stránek	365
Přesné rozložení stránky s textovými poli	366
Kombinace textu s grafickými objekty a textovými poli	369
Zobrazení vodoznaku	371
Číslování stránek, záhlaví a zápatí dokumentu	373
Automatické číslování stránek	373
Záhlaví a zápatí dokumentu	377
Změna velikosti a umístění záhlaví a zápatí	380
Jak v dokumentu vytvořit různá záhlaví a zápatí	381
Úpravy vzhledu stránky	383
Nastavení okrajů a orientace stránky	384
Definice okrajů pomocí pravítek	386
Úprava velikosti a zdroje papíru	389
Úprava rozložení stránky	390
Náhled dokumentu a tisk	392

KAPITOLA 18

Microsoft Word a automatizace pošty	397
Automatizace rozsáhlé korespondence s podoknem úloh Hromadná korespondence	397
Generování jednotlivých obálek a štítků	404
Generování jednotlivých obálek	404
Generování jednotlivých štítků	407

KAPITOLA 19

Vytváření webových stránek a práce s formátem XML ve Wordu	411
Dokumenty online	411
Rozložení pro čtení	413
Vytváření a publikování webových stránek	414
Vkládání prvků webové stránky	419
Práce s hypertextovými odkazy	420
Vložení vodorovného oddělovače	423
Vkládání filmů a zvuků	424
Posouvání text	427
Vytváření webových formulářů pro sběr informací	427
Rámce zobrazují několik dokumentů současně	428
Formátování webové stránky	429

Aplikace barvy a vzorku pozadí	429
Aplikace motivu webové stránky	430
Publikování hotové stránky	431
Vytváření, úpravy a prohlížení dokumentů XML	431
Vytváření dokumentů XML ve Wordu	433
Uložení dokumentu Word do formátu XML	433
Vytváření a úpravy vlastních dokumentů XML	434

ČÁST 3

Microsoft Office Excel 2003

KAPITOLA 20

Základy Microsoft Excelu

Spuštění Microsoft Excelu a první seznámení	441
Orientace v listu	443
Pohyb v listu z klávesnice	444
Přechod na konkrétní buňku s příkazem Přejít na	445
Zadávání údajů	446
Zadávání číselných hodnot	446
Zadávání textových hodnot	447
Zadávání data a času	449
Zadávání komentářů	450
Zadávání vzorců	451
Odkazy na buňky ve vzorcích	452
Doplňování grafických objektů	453
Vložení obrázku pro pozadí	454
Vkládání hypertextových odkazů	455
Vytvoření hypertextového odkazu v listu	455
Aktivace hypertextového odkazu	457
Úpravy a odebrání hypertextového odkazu	457
Uložení sešitu	458

KAPITOLA 21

Úpravy listu pro pokročilé

Základní postupy pro úpravy listu	459
Výběr buněk a oblastí	459
Výběr oblasti pomocí myši	460
Výběr oblasti z klávesnice	461
Vymazání a odstranění buněk	462
Vyhledávání a nahrazování dat	462

Vracení příkazů zpět	464
Nové provedení vrácených příkazů	464
Opakování příkazů	465
Přesouvání dat pomocí vyjímání a vložení	465
Opakování dat pomocí kopírování a vložení	466
Přesun buněk tažením	467
Přidávání řádků a sloupců do sešitu	468
Inteligentní značky v Excelu	469
Zadávání řad popisků, čísel a údajů	470
Vytvoření řady pomocí funkce automatického vyplnění	470
Příkazy v podnabídce Vyplnit	471
Vyplňování směrem nahoru, dolů, doprava a doleva	471
Dialogové okno Řady pro vyplnění	472
Kontrola chyb	473
Kontrola pravopisu	473
Kontrola běžných chyb	473

KAPITOLA 22

Úpravy sešitu pro zkušené uživatele	475
Formátování buněk	475
Změna zarovnání	476
Úprava vodorovného zarovnání	476
Úprava svislého zarovnání	478
Úprava orientace textu	478
Změna číselných formátů	479
Vytvoření vlastního číselného formátu	480
Změna písma a barvy textu	483
Ohraničení buněk	484
Okamžitá aplikace ohraničení	485
Panel nástrojů Ohraničení	485
Stínování buněk	486
Kopie formátu s tlačítkem Kopírovat formát	487
Změna šířky sloupců a výšky řádků	487
Ruční úprava výšky a šířky	488
Změna šířky sloupce a výšky řádku pomocí myši	488
Příkazy Šířka sloupce a Výška řádku	488
Skrytí sloupců a řádků	489
Příkazová volba Přizpůsobit	489
Kombinace efektů s Automatickým formátem	490
Podmíněné formátování	490

Styl	492
Vytvoření vlastního stylu	492
Aplikace stávajících stylů	494
Slučování stylů z jiných sešitů	494
Vytváření a úpravy šablon	495
Vytvoření nového souboru šablony	496
Otevření existujícího souboru šablony a jeho úpravy	497
Změna konců stránek	497
Zobrazení typu konce stránek	499

KAPITOLA 23

Vyšší stupeň organizování v sešitech	501
Správa listů	501
Přepínání mezi listy	502
Pojmenování listů	502
Změna barvy oušek	502
Odstranění listů	503
Vkládání listů	503
Přesouvání a kopírování listů	503
Odkaz na buňky z jiného listu	505
Práce s několika sešity	506
Propojení informací mezi sešity	507
Sloučení listů se stejnými vzorci	508
Správa sdílených sešitů	511
Vytvoření sdíleného sešitu	511
Sledování sdíleného sešitu	512
Přijímání a odmítání revizí	513
Ochrana listu a sešitu	515
Ochrana listu	515
Ochrana struktury sešitu	517
Povinné heslo pro přístup k souboru	518

KAPITOLA 24

Přízpůsobení činnosti Microsoft Excelu	521
Úprava zobrazení	521
Příkaz Lupa	522
Uložení vlastního zobrazení	523
Nastavení možností tisku	524
Orientace stránky	524

Změna okrajů	524
Doplnění záhlaví a zápatí	525
Doplnění mřížky a další volby	529
Určení oblastí tisku	530
Opakování řádkového a sloupcového záhlaví	530
Práce s několika podokny	531
Rozdělení listu do podoken	531
Ukotvení příček	532
Přizpůsobení Excelu v dialogovém okně Možnosti	532
Řízení výpočtů	533
Přizpůsobení vzhledu listu	534
Přizpůsobení možností úprav	534
Instalace doplňkových příkazů a průvodců	535

KAPITOLA 25

Zpracování číselných údajů ve vzorcích a funkcích **537**

Sestavení vzorce	537
Násobení čísel	538
Opakování vzorce	539
Relativní a absolutní odkazy na buňky	540
Úpravy vzorců	541
Kombinace aritmetických operátorů	541
Závorky a pořadí při vyhodnocování	542
Vestavěné funkce	542
Univerzální funkce SUMA	543
Příkaz Vložit funkci	544
Funkce pro finanční analýzu	546
Funkce PLATBA a výpočet splátek úvěru	546
Funkce BUDHODNOTA a výpočet budoucí hodnoty investice	547
Funkce ÚROKOVÁ.MÍRA a výpočet návratnosti investice	548
Chybové hodnoty funkcí	549
Názvy ve funkcích	550
Vytvoření názvu buňky a oblasti	550
Přiřazení názvu s příkazem Vytvořit	550
Přiřazení názvu v Poli názvů	551
Jak názvy uvést do života	551
Odstranění a úpravy názvu	552

KAPITOLA 26

Pokročilé grafy v listech	553
Příprava grafu	553
Výběr typu grafu	553
S jakými prvky grafu se v Excelu setkáme	555
Vytvoření grafu	556
Vytvoření vloženého grafu	559
Formátování grafu	562
Nabídka Graf	562
Panel nástrojů Graf	562
Změna typu grafu	563
Změna názvu grafu a popisků dat	563
Změna formátu znaků	564
Úprava číselného formátu v popiscích dat	565
Úprava mřížek v grafu	565
Změna legendy grafu	566
Kopírování formátu grafu	567
Doplnění popisků a šipek	567
Tisk grafu	569

KAPITOLA 27

Databázové postupy: seznamy, filtry a kontingenční tabulky	571
Seznam v roli databáze	571
Formulář pro pořizování dat	573
Ověřování zadaných dat	574
Řazení řádků a sloupců	576
Řazení podle více než jednoho sloupce	577
Vytvoření vlastního pořadí pro řazení	578
Použití vlastního pořadí	579
Automatický filtr a vyhledávání záznamů	579
Vytvoření vlastního automatického filtru	581
Analýza seznamu s příkazem Souhrny	582
Práce v zobrazení přehledu	584
Převod seznamu z Excelu do databáze Access	584
Vytvoření kontingenční tabulky a kontingenčního grafu	585
Průvodce kontingenční tabulkou a grafem	585
Vyhodnocení kontingenční tabulky	589
Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce	589

Oblast stránek	590
Změna funkce v kontingenční tabulce	591
Úprava formátování kontingenční tabulky	592
Zobrazení kontingenčního grafu	592
Externí zdroje dat v kontingenční tabulce	594
Nové příkazy pro práci se seznamy	594

KAPITOLA 28

Pokročilé finanční analýzy	597
Prognózy s příkazem Hledání řešení	597
Stanovení množství a cen s Řešitelem	599
Definice problému	600
Spuštění Řešitele	601
Úprava výsledků Řešitele	604
Co když má problém více než jedno řešení?	605
Správce scénářů a vyhodnocování otázek typu „co když“	605
Vytvoření scénáře	605
Zobrazení scénáře	607
Vytvoření zprávy scénáře	607

KAPITOLA 29

Publikování na webu a práce s daty XML v Microsoft Excelu	611
Návrh webové stránky v Excelu	612
Statické a interaktivní stránky	612
Publikování webové stránky v Excelu	613
Provozování excelové webové stránky na Internetu	616
Práce s interaktivní webovou stránkou v prohlížeči	617
Webové dotazy	618
Import dat z webového prostředí	618
Změny ve webových dotazech	620
Úpravy webového dotazu	620
Změny vlastností oblasti dat	621
Práce s daty XML v listu	622
Přízpůsobení seznamu XML	627

ČÁST 4**Microsoft Office PowerPoint 2003**

KAPITOLA 30

Základy aplikace PowerPoint	633
Okno aplikace PowerPoint	633
Z jakých prvků se skládá snímek	635
Režimy zobrazení v PowerPointu	636
Zobrazení prezentace ve webovém prohlížeči	638
Prezentace v náhledu pro tisk	639
Vytvoření prezentace	639
Stručný průvodce	640
Spuštění prázdné prezentace	642
Šablony návrhu	643
Modelování podle stávající prezentace	645
Další možnosti vytvoření prezentace ze šablony	646
Vytvoření vlastní šablony PowerPoint	647
Zadávání a úpravy textu	648
Zápis textu do zástupných symbolů	648
Tipy pro umístění zástupných symbolů	648
Práce s automatickým formátováním textu	649
Indikátory inteligentních značek	650
Úpravy textu	650
Práce v osnově	651
Zápis nové osnovy	652
Úpravy osnovy	652
Změna uspořádání snímků na kartě Osnova	653
Rozvinutí a duplikace snímků	653
Vytvoření souhrnného snímku	653
Vkládání komentářů	654
Kontrola pravopisu a stylu	655
Uložení prezentace	656

KAPITOLA 31

Formátování prezentace pro pokročilé	657
Formátování textu	657
Formátování textu z panelu nástrojů Formát	658
Formátování textu z dialogového okna Písmo	659
Záměny písem	659

Kopie formátu	660
Odrážky a číslování	660
Odsazení a nastavení tabulátorů	661
Změna zarovnání textu a řádkování	662
Práce s barvami a barevnými schématy	663
Vytvoření vlastního schématu	664
Změna pozadí snímku	664
Práce s předlohami prezentace	666
KAPITOLA 32	
Tabulky, grafika, video a zvuk	669
Vytváření tabulek	669
Formátování tabulky	671
Vkládání grafických objektů	672
Uložení prvků PowerPoint do obrázků	673
Mřížky a vodítka pro kreslení	673
Vytvoření fotoalba	674
Vkládání videoklipů a zvuku	675
Vložení videoklipu	675
Vložení zvukového klipu	676
Přehrávání stop zvukového CD	678
KAPITOLA 33	
Doplnění prezentace o zvláštní efekty	681
Animace	681
Přizpůsobení animace	682
Animace diagramů a grafů	684
Vytvoření cest pohybu	685
Přechody snímků	687
Hypertextové odkazy	688
Přiřazení akcí k objektům	689
KAPITOLA 34	
Sestavení a předvedení hotové prezentace	691
Výběr média pro prezentaci	691
Zpětný projektor	693
Diapozitivy je třeba objednat	693
Příprava elektronické prezentace	693
Zkouška prezentace	693
Ruční nastavení časování	694

Záznam mluveného komentáře	696
Vytvoření vlastní prezentace	697
Skrytí snímků	697
Balení pro disk CD-ROM	698
Předvedení elektronické prezentace	699
Rukopisné poznámky ke snímkům	700
Tisk snímků, poznámek a podkladů	701
Vytvoření podkladů	701
Publikování prezentace na webu	702
Náhled prezentace ve webovém prohlížeči	703
Uložení prezentace do webové stránky	703

ČÁST 5

Microsoft Office Outlook 2003

KAPITOLA 35

Základy aplikace Outlook	709
Stručný přehled aplikace Microsoft Outlook	709
Nastavení Microsoft Outlooku	710
Prohlížení informací v Outlooku	710
Ostatní metody pro otevření složek	713

KAPITOLA 36

Práce s položkami a složkami v aplikaci Outlook	717
Položky aplikace Outlook	717
Vytvoření nové položky	717
Úprava položek	721
Přesouvání a kopírování položek	725
Odstraňování a archivace položek	727
Archivace položek	728
Změna způsobu zobrazení položek	730
Jak přepínat zobrazení a jak je přizpůsobit	730
Řazení, filtrování a seskupování položek ve složkách	735
Rychlé uspořádání položek ve složce	738
Podokno čtení	739
Hledání položek Outlook	740
Dialogové okno Rozšířené hledání	741
Uspořádání položek v podokně Uspořádat	743

Obsah

Rádi o vás uslyšíme	xxvii
Použité konvence a struktura knihy	xxix
Textové konvence	xxix
Struktura textu	xxix
Úvod	xxxii
Pro koho je kniha určena	xxxii
Uspořádání knihy	xxxii

ČÁST 1

Úvod do Microsoft Office 2003

KAPITOLA 1

Přehled Microsoft Office 2003	3
Stručný přehled Microsoft Office 2003	3
Výhody nového systému Microsoft Office	4
Mapa Office 2003	6
Co je nového v Office 2003	8
Nové společné funkce Office 2003	8
Nové funkce Microsoft Wordu	11
Nové funkce Microsoft Excelu	11
Nové funkce Microsoft PowerPoint	12
Nové funkce Microsoft Outlooku	12
Nové funkce Microsoft Accessu	13
Nové funkce Microsoft FrontPage	13
Nová aplikace: Microsoft InfoPath	14

KAPITOLA 2

Instalace a konfigurace Microsoft Office 2003	15
Instalace Office 2003 z CD-ROM	15
Aktivace produktu Office 2003	18
Opakované spuštění instalace Office	18

Složky v aplikaci Outlook	744
Tisk informací z Outlooku	746
Přehledová složka Outlook Dnes	747
KAPITOLA 37	
Práce se zprávami a schůzkami	751
Odesílání a příjem e-mailových zpráv v poštovních složkách	751
Příjem e-mailových zpráv a jejich prohlížení	752
Privátní a bezpečné čtení zpráv formátu HTML	755
Příznaky zpráv	757
Skupiny a správa několika e-mailových účtů	757
Zápis a odeslání e-mailové zprávy	762
Odeslání sdílené přílohy	765
Složky výsledků hledání a třídění pošty do kategorií	765
Uspořádání e-mailových zpráv	767
Zpracování nevyžádané pošty	768
Internetová faxová služba	770
Sledování časového plánu ve složce Kalendář	771
Plánování události	772
Vytvoření zvláštní události	776
Plánování schůzky	776
Vytvoření a propojení s centrem schůzek SharePoint	782
Práce se složkou Kalendář	784
Otevření kalendáře SharePoint v Outlooku	786
KAPITOLA 38	
Správa kontaktů, úkolů a ostatních typů informací	789
Údržba osobního adresáře ve složce kontaktů	789
Definice kontaktů a distribučních seznamů	789
Práce se složkou Kontakty	796
Otevření seznamu kontaktů SharePoint v Outlooku	798
Správa úkolů a projektů ve složce Úkoly	800
Definice úkolů	800
Práce se složkou Úkoly	805
Záznam událostí do složky Deník	806
Zápis položek do složky Deník	806
Ukládání různých informací do složky Poznámky	810

KAPITOLA 39

Přízpůsobení aplikace Outlook	813
Přízpůsobení navigačního podokna	813
Konfigurace tlačítek navigačního podokna	813
Přízpůsobení seznamu vlastních složek	814
Přízpůsobení seznamu oblíbených složek	814
Přízpůsobení seznamu zástupců	814
Přidávání, úpravy a odstraňování účtů aplikace Outlook	815
Správa datových souborů Outlook	822
Vytváření datových souborů Outlook a jejich úpravy	824
Otevření, uzavření a práce s datovým souborem Outlook	825

ČÁST 6**Microsoft Office Access 2003**

KAPITOLA 40

Základy aplikace Microsoft Access	829
Stručný přehled Microsoft Accessu	829
Návrh a příprava databáze Access	832
Vytvoření nové databáze	835
Okno databáze a zobrazení objektů	837
Ukládání, zavírání a otevírání databází v Accessu	839
Otevření databáze	840
Zálohování databáze	840

KAPITOLA 41

Vytváření tabulek a relací	843
Vytvoření tabulky	843
Import a export dokumentů XML	846
Přízpůsobení tabulky v návrhovém zobrazení	847
Přidávání, odstraňování a změna uspořádání polí	848
Přidání nového pole	848
Odstranění pole	849
Přesouvání a kopírování polí	849
Nastavení vlastností pole	850
Přejmenování pole	850
Určení datového typu	850
Doplnění popisu pole	851
Ostatní vlastnosti polí	851
Určení primárního klíče	854

Vytvoření relací mezi tabulkami	855
Práce v zobrazení datového listu	858
Zadávání a úpravy dat v zobrazení datového listu	859
Odstraňování záznamů	860
Jak přizpůsobit zobrazení datového listu	861
Přidávání vnořených datových listů a práce s nimi	863
Řazení a filtrování v zobrazení datového listu	864
Filtr podle výběru	864
Filtr podle formuláře	866
Další možnosti řazení a filtrování dat	868
 KAPITOLA 42	
Výběr a kombinování informací s dotazy	869
Vytvoření dotazu	869
Vytvoření základního dotazu pomocí Průvodce jednoduchým dotazem	870
Vyhledávací dotazy pro údržbu databáze	872
Úpravy dotazu	873
Dotaz s nejvyššími hodnotami	876
Souhrnné informace	877
Vypočítaná pole	879
Vytvoření křížového dotazu	881
Vytváření a spouštění dotazů pro úpravy dat	882
Vytvářecí dotaz	883
Přidávací dotaz	884
Odstraňovací dotaz	884
Aktualizační dotaz	884
 KAPITOLA 43	
Formuláře a datové stránky pro práci s daty	885
Vytvoření formuláře	885
Vytvoření formuláře pomocí Průvodce formulářem	886
Přizpůsobení formuláře	890
Formátování formuláře	894
Prohlížení a úpravy dat ve formuláři	898
Publikace dat na intranetu v datové stránce	900
Vytvoření datové stránky	902
Úpravy datové stránky	903
Publikování datové stránky	903

KAPITOLA 44

Generování sestav pro prezentování informací	905
Vytvoření sestavy	905
Průvodce sestavou	907
Úpravy v sestavě	910
Co jsou sekce v sestavě	912
Definice seskupování	912
Náhled sestavy a její tisk	915

ČÁST 7**Microsoft Office FrontPage 2003**

KAPITOLA 45

Základy aplikace FrontPage	919
Stručný přehled Microsoft FrontPage	919
Vytvoření a otevření webu	921
Přízpůsobení a vytváření týmových webů SharePoint	928
Jak se zorientovat ve FrontPage	931

KAPITOLA 46

Správa webu v aplikaci FrontPage	935
Práce se složkami a soubory webu	935
Práce se složkami	937
Přidávání knihoven dokumentů, seznamů a dalších informačních součástí do týmového webu SharePoint	938
Práce se soubory	940
Import souborů a složek do webu	942
Import webové stránky a jejích grafických souborů	943
Práce se soubory importovaného webu	944
Vytvoření navigační struktury webu	945
Zobrazení typu Navigace	945
Zobrazení typu Hypertextové odkazy	949
Správa projektů webu	951
Prohlížení zpráv o webu	952
Prohlížení, kontrola a opravy hypertextových odkazů	956
Publikování hotového webu	958

KAPITOLA 47

Vytváření a úpravy webových stránek	963
Vytvoření nové webové stránky	963

Vytvoření vlastní šablony FrontPage	966
Práce s dynamickými šablonami	967
Vytvoření stránky z webových částí na týmovém webu SharePoint	969
Otevření stávající webové stránky	970
Běžné úkony při editaci	971
Výběr objektů	971
Přesouvání, kopírování a odstraňování	971
Vracení a opakování úprav	972
Vkládání textového obsahu	972
Hledání a nahrazování textu ve webových stránkách	973
Kontrola pravopisu ve webových stránkách	976
Vkládání obrázků	978
Vložení miniatury	980
Vložení galerie fotografií	981
Vložení videoklipu	981
Rozdělení obsahu pomocí vodorovných oddělovačů	982
Interní a externí hypertextové odkazy	982
Efektivní práce s tabulkami	984
Tabulky a buňky rozložení	985
Sdílené ohraničení	987
Náhled a tisk webové stránky	989

KAPITOLA 48

Formátování webových stránek	993
Přehled formátování stránek	993
Formátování odstavců	994
Ohraničení a stínování	997
Efekty Dynamic HTML	998
Formátování znaků	999
Formátování obrázků	1002
Změna vlastností obrázků	1002
Vylepšení obrázku z panelu nástrojů Obrázky	1005
Oříznutí obrázku	1007
Definice průhlednosti	1007
Práce s obrazovými mapami	1007
Úpravy videoklipu	1008
Umísťování odstavců, obrázků, tabulek a dalších prvků	1009
Formátování dalších prvků stránek	1010

Formátování celé stránky	1011
Změna vlastností stránky	1011
Rychlá změna celkového formátu stránky pomocí motivu	1013
Dynamické efekty přechodu stránek	1014
Úpravy, vytváření a používání kaskádových šablon stylů	1015

KAPITOLA 49

Pokročilé prvky webových stránek a práce se zdrojovým kódem	1019
Vytváření interaktivních formulářů pro sběr informací	1019
Zobrazování více stránek do rámců	1022
Vložené rámce	1025
Dynamický obsah a webové komponenty	1026
Rozšířené ovládací prvky	1029
Jak přímo pracovat ve zdrojovém kódu	1031
Práce se zdrojovým kódem HTML v návrhovém zobrazení	1031
Přímé úpravy souborů se zdrojovým kódem	1032
Práce v editoru zdrojového kódu	1033
Přizpůsobení editoru zdrojového kódu	1035
Hledání a nahrazování prvků HTML	1035

ČÁST 8**Microsoft Office InfoPath 2003**

KAPITOLA 50

Základy aplikace InfoPath	1039
Stručný přehled Microsoft InfoPath	1039
Otevření šablony formuláře v návrhovém režimu	1040
Fáze 1: Návrh formuláře	1040
Fáze 2: Vyplnění formuláře	1042
Fáze 3: Odeslání formuláře	1042

KAPITOLA 51

Návrh formulářů v Microsoft InfoPath	1043
Otevření šablony formuláře v návrhovém režimu	1043
Přizpůsobení šablony formuláře	1046
Definice rozložení formuláře	1046
Vložení ovládacích prvků do formuláře	1047

Práce se zdrojovými daty formuláře	1048
Možnosti zobrazení formuláře	1049
Ostatní nástroje pro návrh formuláře	1050
Uložení šablony formuláře	1051

KAPITOLA 52

Vyplnění a odeslání formuláře v aplikaci InfoPath	1055
Otevření nového formuláře v režimu úprav	1055
Vyplnění formuláře	1056
Uložení a odeslání formuláře	1059

ČÁST 9**Přízpůsobení Office 2003 pomocí jazyka VBA**

KAPITOLA 53

Základy jazyka VBA	1063
Úpravy maker ve vývojovém prostředí jazyka Visual Basic	1063
Nástroje pro programování ve Visual Basicu	1065
Panel nabídek	1066
Panely nástrojů prostředí Visual Basicu	1066
Uložení změn tlačítkem Save	1067
Okno Project Explorer	1067
Okno vlastností Properties	1069
Ukončení Visual Basicu	1070

KAPITOLA 54

Proměnné, operátory a funkce pro práci s informacemi	1071
Jak číst programový příkaz v jazyce Visual Basic	1071
Co je to objekt?	1071
Co jsou to vlastnosti a metody	1072
Vlastnosti popisují datové atributy	1072
Metody provádějí akce	1073
Další informace o objektovém modelu sady Office	1073
Okno Object Browser	1073
Nápověda pro Microsoft Visual Basic	1073
Automatický seznam v okně kódu	1073
Konstanty aplikací Office	1073
Definice vlastního formátování pomocí konstant	1074

Deklarace proměnných	1076
Příkaz Dim: vyhrazení místa pro proměnné	1076
Proměnné v akci	1076
Funkce ve Visual Basicu	1077
Ukládání vstupních údajů do proměnných	1077
Proměnné pro výstupní data	1079
Výpis registrovaného uživatele pomocí funkce MsgBox	1079
Objektové proměnné pro zpracování textu	1080
Kopírování textu s objektovými proměnnými	1081
Vytváření vzorců	1082
Výpočet vzorce v dokumentu	1082

KAPITOLA 55

Řídící struktury: programová logika a výpočetní funkce	1085
Zápis podmínkových výrazů	1085
Rozhodovací struktury If...Then	1086
Testování několika podmínek ve struktuře If...Then	1087
Převody stylů s rozhodovací strukturou If...Then	1087
Spuštění makra PřevodStylů	1088
Rozhodovací struktury Select Case	1089
Zjištění velikosti papíru ve struktuře Select Case	1090
Spuštění makra	1091
Cykly For...Next	1091
Práce s tabulkami v cyklu	1092
Vytvoření makra, které automaticky sestaví tabulku	1092
Spuštění makra AutomTabulka	1093
Cykly typu For Each	1093
Zpracování kolekce v cyklu For Each	1093
Spuštění makra UkažDopis	1094

KAPITOLA 56

Ovládací prvky ze sady nástrojů a tvorba uživatelského rozhraní	1097
Úvod do uživatelských formulářů	1097
Návrh uživatelského rozhraní	1097
Vytvoření vlastního dialogového okna	1098
Definice vlastností	1099

Zápis procedur událostí	1100
Vytvoření procedury událostí z okna kódu	1101
Spuštění makra HudebníTest	1101
Zpracování odstavců s ovládacím prvkem typu TextBox	1102
Zpracování textu v dokumentu Word	1103
Programový kód makra ParaScan	1104
Načtení textu do textového pole	1104
Otevření dialogového okna Písmo	1104
Vymazání odstavce	1105
Odstranění formuláře z paměti	1105
Rejstřík témat pro odstraňování problémů	1107
Rejstřík	1113

KAPITOLA 3

Odborná pomoc k Microsoft Office 2003	21
Pomocník Office	21
Nápověda – zadejte dotaz	23
Podokno úloh Nápověda	24
Vyhledávání zdrojů informací ve službě Office Online	25

KAPITOLA 4

Práce s aplikacemi, dokumenty a okny aplikací sady Office 2003	27
Spuštění aplikací Office	27
Podokna úloh v aplikacích Office	29
Přechod do podokna Začínáme	30
Podokno úloh Zdroje informací	31
Inteligentní dokumenty	32
Vytváření nových dokumentů Office	33
Vytvoření dokumentu v dialogovém okně Nový dokument Office	33
Vytvoření prázdného dokumentu Office ve složce	36
Vytvoření dokumentu v podokně úloh Nový dokument	37
Stažení šablon ze služby Office Online a práce s nimi	40
Otevření existujících dokumentů Office	40
Otevření existujícího dokumentu z dialogového okna	
Otevřít dokument Office	41
Otevření dokumentu v aplikaci Office	45
Hledání souborů Office a položek Outlook s funkcí Hledání souborů	46
Ukládání dokumentů Office	49
Uložení dokumentu do webové stránky	52
Práce s více dokumenty	53
Porovnání dvou dokumentů vedle sebe	54
Vlastnosti dokumentů Office	55
Správa přístupových práv k informacím a omezení přístupu k dokumentu	57

KAPITOLA 5

Profesionální grafika a speciální efekty v dokumentech Office 2003	59
Vkládání obrázků do dokumentů Office	59
Vkládání obrázků s Galerie médií	59
Spuštění Galerie médií v samostatném režimu	62
Import klipů do Galerie médií	65

Import obrázků	65
Úpravy obrázků	67
Ořiznutí obrázku	69
Tvorba kreseb pomocí Automatických tvarů	70
Koncepční schémata s diagramy Office	72
Vytvoření organizačního diagramu	72
Jiné typy diagramů	73
WordArt a speciální textové efekty	75
Konstrukce grafů s nástrojem Microsoft Graph	77
Rovnice a Editor rovnic	79
Úpravy grafických objektů	81
Změna velikosti, změna tvaru, rotace a přesuny grafických objektů s myší	81
Úpravy grafických objektů z panelu nástrojů Kreslení	82
Formátování grafických objektů z dialogového okna Formát objektu	85

KAPITOLA 6

Výměna dat v Office 2003	87
Různé způsoby výměny dat	87
Statické kopírování a přesouvání dat	89
Schránka sady Office	91
Propojování dat	94
Příklad propojování dat	98
Vkládání dat	99
Příklad vkládání dat	102

KAPITOLA 7

Služby Windows SharePoint Services v profesionální pracovní skupině	105
Základy služeb Windows SharePoint Services	105
Připojení k týmovému webu SharePoint z prohlížeče	106
Sdílení dokumentů Office a grafiky na serveru SharePoint	110
Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z prohlížeče	110
Přístup ke knihovnám dokumentů SharePoint z aplikací Office	113
Knihovny obrázků SharePoint	115
Sdílení dokumentů s knihovnou dokumentů	116
Diskuse na serveru SharePoint	119
Účast v diskusním fóru	119
Diskuse nad online dokumentem	121

Výměna informací na serveru SharePoint	123
Přizpůsobení serveru SharePoint	126
Vytvoření nových součástí webu	126
Přizpůsobení webové stránky volného tvaru a domovské stránky	128
Přizpůsobení informační stránky	129
Úpravy týmového webu	130
KAPITOLA 8	
Přizpůsobení aplikačního rozhraní Office 2003	133
Přizpůsobení panelů nástrojů, nabídek a klávesových zkratk	133
Vytváření a správa vlastních panelů nástrojů	134
Úpravy panelů nástrojů a nabídek	136
Dialogové okno Přeuspořádat příkazy	141
Definice klávesových zkratk (pouze Word)	142
Záznam a spouštění maker	144
Kdy je vhodné vytvořit makro	144
Záznam makra	145
Spuštění makra	146
Spuštění makra z dialogového okna Makra	147
Spuštění makra s klávesovou zkratkou	147
Zabezpečení makra	148
Možnosti rozhraní Office	150
Uložení a obnova nastavení Office	152
ČÁST 2	
Microsoft Office Word 2003	
KAPITOLA 9	
Základy Microsoft Wordu	157
Stručný přehled Microsoft Wordu	157
Pracovní plocha aplikace Word	159
Nastavení uživatelského rozhraní Wordu	163
Změna zobrazení dokumentu	163
Úpravy způsobu zobrazení	164
Vytváření, otevírání a ukládání dokumentů Word	167
Převod skupiny souborů	167
Ukládání různých verzí dokumentu	168

KAPITOLA 10

Účinné postupy při úpravách dokumentů Word	169
Vkládání textu	169
Vkládání symbolů a cizojazyčných znaků	170
Vkládání data a času	173
Opakování provedených operací s příkazem Opakovat	174
Automatický text a opakované využití textu	174
Karta Automatický text dialogového okna Automatické opravy	177
Zobrazení panelu nástrojů Automatický text	178
Funkce Automatické opravy	179
Inteligentní značky ve Wordu	183
Přemístění kurzoru	186
Úpravy textu dokumentu	187
Výběr části textu	188
Výběr textu z klávesnice	188
Výběr textu pomocí myši	190
Úpravy výběru	192
Přesouvání a kopírování textu s myší	192
Přesouvání a kopírování textu se Schránkou	194
Přesouvání a kopírování textu ze Zásobníkem	195
Hledání a nahrazování textu a formátu	196
Nahrazování textu a formátu	200
Rychlý pohyb v dokumentu	202
Označení a vyhledávání textu se záložkami	202
Přesun kurzoru s příkazem Přejít na	204
Orientace v dokumentu s tlačítky pro procházení	205

KAPITOLA 11

Efektivní formátování ve Wordu	207
Aplikace přímého formátu v dokumentech Word	207
Přímé formátování znaků	208
Formátování znaků s dialogovým oknem Písmo	211
Formátování znaků s panelem nástrojů Formát	214
Formátování znaků s klávesovými zkratkami	215
Přímé formátování odstavců	216
Formátování odstavců s dialogovým oknem Odstavec	218
Formátování odstavců s panelem nástrojů Formát	220
Formátování odstavců s vodorovným pravítkem	221
Formátování odstavců s klávesovými zkratkami	221

Aplikace stylů a opakované využití formátu	222
Kontrola konzistence formátování	224
Přiřazování stylů odstavců, stylů znaků a uložených formátů	225
Odstranění veškerého formátování	227
Výběr veškerého textu se stejným stylem nebo formátem	228
Práce se styly odstavců	229
Přiřazování stylů a uložené formáty na panelu nástrojů Formát	230
Přiřazení stylů se zkratkovými klávesami	230
Zobrazení a úpravy atributů formátování v podokně úloh Zobrazit formátování	231
Automatické formátování dokumentů	232
KAPITOLA 12	
Uspořádání textu do tabulek, sloupců a seznamů	235
Uspořádání textu do tabulek	235
Vytvoření tabulky	235
Vkládání obsahu do tabulky	236
Přidávání a odstraňování buněk, řádků a sloupců z tabulky	237
Změna velikosti buněk v tabulce	240
Přesouvání a kopírování buněk, řádků a sloupců z tabulky	242
Vytváření tabulek s nástroji pro kreslení tabulky	243
Formátování tabulek podle stylů tabulek	245
Ostatní metody vytváření a úprav tabulek	247
Ohraničení a stínování	249
Definice ohraničení a stínování z panelu nástrojů	
Tabulky a ohraničení	249
Aplikace ohraničení	251
Aplikace stínování	252
Definice ohraničení a stínování v dialogovém okně	
Ohraničení a stínování	252
Ohraničení stránek	255
Uspořádání textu do novinových sloupců	256
Vytvoření sloupců pomocí tlačítka Sloupce	256
Vytvoření sloupců v dialogovém okně Sloupce	257
Doladění podoby sloupců	258
Uspořádání textu do seznamů s odrážkami a číslováním	260
Vytvoření seznamu z panelu nástrojů Formát	261
Vytvoření seznamu s dialogovým oknem Odrážky a číslování a se styly seznamů	261

Vytvoření seznamu s odrážkami na kartě Odrážky	262
Vytvoření číslovaného seznamu na kartě Číslování	262
Vytvoření víceúrovňového seznamu na kartě Víceúrovňové	263
Vytvoření víceúrovňového seznamu s použitím stylu seznamu	265

Třídění seznamů a tabulek **266**

KAPITOLA 13

Pokročilé techniky formátování ve Wordu **269**

Přízpůsobení stylů **269**

Přízpůsobení stylu odstavce nebo znaku podle příkladu	272
Přízpůsobení stylu v dialogovém okně Úprava stylu	273
Odstranění stylu	279

Vytvoření nového stylu **280**

Vytvoření stylu odstavce podle příkladu	280
Vytvoření stylu v dialogovém okně Nový styl	280

Opakované využití zkopírovaného stylu **282**

Kopírování stylů ze šablony do dokumentu	282
Kopírování stylů z dokumentu do šablony	283
Kopírování stylů z dokumentu nebo šablony do jiného dokumentu nebo šablony	283

Přízpůsobení a vytváření šablon dokumentů **284**

Přízpůsobení šablony	286
Organizátor	287
Vytvoření nové šablony	288
Připojení šablony k dokumentu	290
Zavádění globálních šablon a doplňků Word	290

KAPITOLA 14

Práce s rozsáhlými a složitými dokumenty **293**

Práce s dokumentem v zobrazení osnovy **293**

Přechod do zobrazení osnovy	294
Změna úrovně v osnově	296
Přesouvání bloků textu	298
Rozbalení a sbalení textu z osnovy	299
Orientace v osnově	301
Tisk osnovy	304

Vkládání poznámek pod čarou a vysvětlivek **304**

Generování rejstříku a obsahu **308**

Generování rejstříku	308
Generování obsahu	311

KAPITOLA 15

Microsoft Word v pracovní skupině	315
Sledování a revize změn v dokumentu	315
Sledování změn v dokumentu	316
Revize sledovaných změn	319
Nastavení způsobu zobrazení změn	319
Zobrazení informací o změnách	322
Přijetí a odmítnutí změn	322
Slučování a porovnávání dokumentů	324
Vkládání komentářů do dokumentu	326
Zápis komentáře	326
Prohlížení, úpravy a odstraňování komentářů	328
Práce s rukopisnými poznámkami	331
Zvýraznění textu	331
Sdílení dokumentů Word	333
Sdílení dokumentů Word po síti	334
Sdílení dokumentů Word v elektronické poště	335
Ochrana sdílených dokumentů	336
Ochrana sdílení souborů	338
Sdílení písem	340

KAPITOLA 16

Jazyková kontrola dokumentů Word	343
Jazykové nástroje Microsoft Word	343
Kontrola pravopisu	343
Kontrola pravopisu při psaní	344
Kontrola pravopisu ve stávajícím textu	346
Přizpůsobení činnosti kontroly pravopisu	348
Vlastní slovníky	349
Kontrola gramatiky	351
Kontrola gramatiky při psaní	351
Kontrola gramatiky ve stávajícím textu	353
Přizpůsobení činnosti gramatické kontroly	354
Vyhledávání synonym a tezaurus	355
Dělení slov v dokumentu	356
Automatické dělení slov v dokumentu	357
Ruční dělení slov v dokumentu	358
Vkládání znaků pro dělení slov	360
Označení jazyka	361
Automatické rozpoznávání jazyka	362