

Úvod	1
Členění knihy	3
1. Instalace Windows 98	3
1.1 Nová instalace	4
1.2 Inovace systému Windows 3.1 a 3.11	4
1.3 Inovace systému Windows 95	4
2. Instalace Office 2000	5
2.1 Nová instalace	5
2.2 Oprava aplikací Office	7
2.3 Inovace starších verzí sady Office	7
3. Panel zástupců „Microsoft Office 2000“	8
3.1 Otevření a uzavření panelu zástupců	8
3.2 Součásti panelu zástupců	9
3.4 Úpravy panelů zástupců	9

KNIHA I

Microsoft® Windows 98

Úvod	12
I.1 Základní pojmy	13
I.2 Ovládání Windows	14
I.2.1 Myš	14
I.2.2 Klávesnice	15
I.3 Základy práce ve Windows	16
I.3.1 Spuštění a ukončení Windows	16
I.3.2 Pracovní plocha	18
I.3.3 Hlavní panel	27
I.3.4 Okna	32
I.3.5 Přepínání mezi otevřenými okny	40
I.3.6 Uspořádávání otevřených oken	40
I.3.7 Složky a soubory	41
I.3.8 Koš	59
I.3.9 Zástupci objektů, jejich použití a tvorba	62
I.3.10 Spouštění aplikací v prostředí Windows	63
I.3.11 Prohlížení počítače	63
I.3.12 Schránka Windows	68

1.3.13	Přidávání, odebírání aplikací a komponent Windows, spouštěč disketa	71
1.4	Základní nastavení Windows	74
1.4.1	Datum a čas	76
1.4.2	Klávesnice	76
1.4.3	Myš	78
1.4.4	Obrazovka	79
1.4.7	Tiskárna	83
1.4.8	Písma	86
1.5	Tisk	88
1.6	Aplikace dodávané s Windows	90
1.6.1	Mapa znaků	91
1.6.2	Kalkulačka	92
1.6.3	Poznámkový blok	93
1.6.4	WordPad	94
1.6.5	Malování	95
1.7	Údržba systému	96
1.7.1	Detekce a oprava chyb na discích	96
1.7.2	Defragmentace disku	97
1.7.3	Odstranění dočasných souborů	98
1.7.4	Průvodce údržbou Windows	100
1.8	Síť	101
1.8.1	Přihlášení do sítě	101
1.8.2	Práce v síti	102
1.8.3	Sdílení složek, souborů a tiskáren	103
1.8.4	Tisk v síti	103
1.9	Internet	104
1.9.1	Adresy internetových stránek	104
1.9.3	Internet Explorer	105
1.10	Nápověda	106
1.10.1	Hlavní nápověda	106
1.10.2	Místní nápověda	109

Úvod	112
II.1 Prostředí aplikace Word	112
II.1.1 Spuštění a ukončení aplikace Word	112
II.1.2 Standardní okno dokumentu	115
II.1.3 Výchozí nastavení parametrů	122
II.1.4 Práce se soubory	130
II.1.5 Nápověda	134
II.2 Psaní textu	138
II.2.1 Prosté psaní textu	138
II.2.2 Karta „Úpravy“	139
II.2.3 Výběr a práce s textem	141
II.2.4 Pohyb v dokumentu	145
II.2.5 Záložka	145
II.2.6 Najít a nahradit	145
II.2.7 Automatické úpravy při psaní	146
II.2.8 Automatické opravy při psaní	148
II.2.9 Automatický text	150
II.2.10 Vložení symbolů	151
II.2.11 Vložení data a času	152
II.2.12 Kontrola pravopisu	154
II.2.13 Tezaurus	157
II.3 Formátování textu	158
II.3.1 Formátování písma	158
II.3.2 Formátování odstavce	160
II.3.3 Formátování dokumentu	166
II.3.4 Styl odstavce a styl písma	178
II.3.5 Šablony a průvodci	187
II.3.6 Motivy	190
II.3.7 Galerie stylů	192
II.3.8 Tisk dokumentu	193
II.4 Pomocné funkce	195
II.4.1 Kreslení	196
II.4.2 Galerie WordArt	204
II.4.3 Psaní matematických vzorců	205
II.4.4 Tabulky	206

II.4.5 Hromadná korespondence	217
II.4.6 Automatizace pomocí maker	225
II.4.7 Ostatní funkce	229

KNIHA III

Microsoft® Excel 2000

Úvod	234
III.1. Pracovní prostředí	234
III.1.1 Postup spuštění a ukončení aplikace Excel	234
III.1.2 Okno aplikace Excel a způsoby ovládání	235
III.1.3 Pomocníci Office a nápověda Excel	237
III.2. Buňka v elektronické tabulce	239
III.2.1 Sešit a list	239
III.2.2 Obsah buňky – vkládání, editace a výmaz údajů	240
III.2.3 Vzorec v buňce	243
III.2.4 Adresování buněk	245
III.2.5 Manipulace s buňkami a výběr oblasti buněk	247
III.2.6 Formát buněk	250
III.3. Tvorba a úprava tabulek	251
III.3.1 Sešit a soubor	252
III.3.2 Tvorba a úprava tabulky	254
III.3.3 Úpravy a formátování tabulky	258
III.3.4 Co potřebujete ještě vědět k práci s tabulkou?	262
III.3.5 Příklad „Evidence provozu vozidel“	266
III.3.6 Styly a šablony; kopírování formátu	268
III.3.7 Přepoččet sešitu	272
III.4. Prezentace informací	274
III.4.1 Tisk	274
III.4.2 Grafy	279
III.4.3 Pohledy	290
III.4.4 Publikování dat aplikace Excel v síti WWW	291
III.5. Seznamy (databázové tabulky)	296
III.5.1 Tabulka v podobě seznamu (databázová tabulka)	296
III.5.2 Řazení dat v seznamu	297
III.5.3 Vyhledání dat v seznamu filtrováním	298
III.5.4 Datové formuláře	303
III.5.5 Souhrny – seskupování	305

III.5.6	Kontingenční tabulka	309
III.6	Analytické nástroje	314
III.6.1	Obsah a použití doplňku „Analytické nástroje“	314
III.6.2	Tabulka dat	317
III.6.3	Scénáře	319
III.6.4	Hledání řešení	321
III.6.5	Řešitel	323
III.7	Export a import dat, sdílení dat mezi aplikacemi	326
III.7.1	Export a import souborů dat	326
III.7.2	Sdílení dat aplikace Excel	329
III.8	Další pracovní postupy	335
III.8.1	Ochrana sešitů před změnami a nepovolaným přístupem	335
III.8.2	Současná práce více uživatelů ve společném sešitu	338
III.8.3	Ověření zadávaných dat do buněk	341
III.8.4	Analogické pracovní postupy s aplikací Word	344
III.9	Nastavení aplikace	
	– úprava pracovního prostředí	345
III.9.1	Režimy zobrazení	345
III.9.2	Nastavení aplikace v dialogovém okně „Možnosti“	346
III.9.3	Aktivace „Doplňků“ a jejich vliv na nastavení aplikace	349
III.10	Makra – automatizace často prováděných úkolů	350
III.10.1	Zaznamenání makra	350
III.10.2	Spuštění a úprava makra	352
III.11	Novinky Excel 2000; technické parametry	353
III.11.1	Novinky Excel 2000	353
III.11.2	Základní technické údaje	354

KNIHA IV

Microsoft® Outlook 2000

Úvod	356	
IV.1	Prostředí aplikace Outlook	356
IV.1.1	Pracovní okno programu	357
IV.1.2	Uživatelský profil	359

IV.2	Elektronická pošta	364
	IV.2.1 Poštovní složky	364
	IV.2.2 Výchozí nastavení	367
	IV.2.3 Výchozí formát zpráv	369
	IV.2.4 Práce se zprávou	372
	IV.2.5 Organizace zpráv	381
	IV.2.6 Tisk pošty	385
	IV.2.7 Automatizace práce	386
	IV.2.8 Bezpečnost	389
IV.3	Kontakty	391
	IV.3.1 Použití kontaktu	392
	IV.3.2 Vytvoření kontaktu	393
	IV.3.3 Úprava a odstranění kontaktu	394
	IV.3.4 Tisk kontaktů	395
IV.4	Kalendář	395
	IV.4.1 Událost	397
	IV.4.2 Zvláštní událost	398
	IV.4.3 Schůzka	399
	IV.4.4 Opakovaná událost	400
	IV.4.5 Tisk kalendáře	400
IV.5	Úkoly	401
	IV.5.1 Jednorázový úkol	402
	IV.5.2 Opakovaný úkol	403
	IV.5.3 Přidělování úkolů	404
	IV.5.4 Tisk úkolů	404
IV.6	Deník	405
	IV.6.1 Automatický záznam položek	406
	IV.6.2 Ruční záznam	406
	IV.6.3 Tisk záznamů	408
IV.7	Poznámky	408
	IV.7.1 Práce s poznámkou	409
	IV.7.2 Tisk poznámek	410
IV.8	Archivace	410
	IV.8.1 Automatická archivace	411
	IV.8.2 Export a archivace	412
	IV.8.3 Ruční archivace	412
	IV.8.4 Obnova archivovaných položek	413
	IV.8.5 Automatické odstraňování starých položek	413

Klávesové zkratky ve Windows 98	415
Všeobecné klávesové zkratky	415
Klávesové zkratky pro vybraný objekt	415
Práce se schránkou	415
Klávesové zkratky v dialogových oknech	415
Práce se složkami	416
Použití klávesy Windows	416
Klávesové zkratky v aplikaci WORD 2000	416
Pohyb v dokumentu	416
Pohyb v tabulce	417
Výběr textu	417
Práce s dokumentem	418
Práce se schránkou	418
Vkládání polí (aktualizuje se podle dokumentu)	418
Formátování textu	418
Formátování odstavců	418
Klávesové zkratky v aplikaci EXCEL 2000	419
Klávesy pro pohyb a posun v listu nebo sešitu	419
Klávesy pro pohyb v listu v režimu klávesy END	420
Klávesy pro zadávání dat v listu	420
Klávesy pro práci v buňkách nebo v řádku vzorců	421
Klávesy pro úpravu dat	421
Klávesy pro vložení, odstranění a kopírování výběru	422
Klávesy pro výběr buněk, sloupců nebo řádků	422
Klávesové zkratky v aplikaci Outlook 2000	423
Práce se zprávou	423
Nové položky	423
Práce se složkami	423
Použité zkratky	424
Rejstřík	427