

OBSAH

Úvod.....	35
I SPOLEČNÉ ÚKOLY	
KAPITOLA 1 Rehled aplikací sady Office 2000 Small Business Edition	45
Novinky v Office 2000 Small Business Edition	46
Zlepšení použitelnosti	46
Zlepšení sítě WWW	48
Nastavení sady Office a nástroje pro konfiguraci	49
Použití sady Office 2000 Small Business Edition.....	51
Word 2000	51
Excel 2000	53
Outlook 2000	54
Publisher 2000	56
Small Business Tools	56
Aplety a programy v sadě Office	58
Nápověda online pro pokročilé uživatele.....	59
Použití pomocníka Office	60
Použití Průvodce odpověďmi.....	61
Prohlížení obsahu nápovědy	63
Použití rejstříku pro hledání klíčových slov.....	64
Rozšířené možnosti podpory.....	64
Použití sady Resource Kit.....	64
Použití nápovědy na síti WWW	65
Hledání v databázi znalostí Microsoft Knowledge Base.....	66
Další zdroje	66
Řešení problémů	67
Tajemství mistrů: zkratky k souborům nápovědy	68
KAPITOLA 2 Přizpůsobení rozhraní sady Office	69
Ovládání změn automatického rozhraní.....	70

Funkce individuálních panelů nástrojů a nabídek	70
Vynechání změn rozhraní plovoucích panelů nástrojů	72
Obnova výchozích nabídek a panelů nástrojů.....	72
Prizpůsobení panelů nástrojů.....	73
Zobrazení, skrytí a uspořádání panelů nástrojů.....	73
Přidání a odstranění tlačítek.....	76
Vytvoření nového panelu nástrojů.....	78
Přidání maker do panelu nástrojů	79
Prizpůsobení vzhledu tlačítek panelu nástrojů.....	79
Sloučení panelů a tlačítek	81
Přidání hypertextového odkazu k tlačítku panelu nástrojů	83
Prizpůsobení předdefinovaných nabídek	84
Změna uspořádání rozbalovacích nabídek	84
Vytváření nových nabídek	85
Úprava místních nabídek	86
Vynechání nabídek použitím klávesových zkratk	87
Nastavení běžných funkcí sady Office	92
Nastavení možností kontroly pravopisu	92
Nastavení možností myši IntelliMouse	96
Uložení a obnovení osobních nastavení.....	97
Řešení problémů.....	98
Tajemství mistrů: vlastní panely nástrojů pro rychlé zvýraznění	100
KAPITOLA 3 Správa souborů sady Office pro odborníky	101
Výběr výchozího umístění uložení	102
Vytváření nových souborů.....	105
Použití a prizpůsobení běžných dialogových oken.....	106
Prizpůsobení dialogových oken	109
Názvy dokumentů	110
Ochrana proti změnám v dokumentu	112
Používání nestandardních formátů souborů.....	113
Ukládání podrobností o dokumentu v okně Vlastnosti.....	114
Výchozí vlastnosti dokumentu.....	116
Použití nastavení vlastních vlastností k uspořádání souborů	117

Řešení problémů	416
Tajemství mistrů: makro nahrazení oblých uvozovek rovnými	417
KAPITOLA 16 Vytváření dynamických dokumentů s poli a formuláři	419
Inteligentní použití polí	420
Zobrazení a skrytí kódů polí	421
Syntaxe kódu pole	421
Vložení pole do dokumentu	422
Formátování výsledných hodnot polí	423
Obecné formátovací přepínače *	423
Přepínače formátu čísel \#	425
Přepínače formátu datum-čas \@	425
Správné zobrazení výsledné hodnoty pole	427
Některá užitečná vlastní pole	428
Zobrazení datumu a času	428
Číslování stránek	430
Odkazy na obsah dokumentu	430
Zobrazení vlastností dokumentu	433
Provedení matematických operací	434
Správa vlastních číselných posloupností	437
Výzva ke vložení	440
Přecházení v dokumentu	441
Pole obsah a rejstřík	442
Vytvoření formuláře pro zadání dat	442
Řešení problémů	445
Tajemství mistrů: funkční vložení pole {ListNum}	445
KAPITOLA 17 Sloučení dat a dokumentů	447
Vytvoření vlastních zpráv a dopisů sloučením dat	448
Použití hromadné korespondence pro individuální formulářové dopisy	450
Určení zdroje jmen a adres	451
Umístění datových položek do dokumentu	453
Filtrování hromadné korespondence	454
Náhled výsledku hromadné korespondence	455

Hromadné posílání elektronickou poštou a faxování pomocí aplikace Outlook a hromadné korespondence	457
Vytvoření katalogů	458
Hromadná korespondence pro pokročilé	459
Sloučení obálek	460
Sloučení štítků	461
Přizpůsobení formulářových dopisů použitím polí	464
Řešení problémů	466
Tajemství mistrů: profesionální štítky špičkové úrovně	466
KAPITOLA 18 Práce s dlouhými dokumenty	469
Jeden soubor nebo několik?	470
Použití záložek	471
Vložení křížových odkazů	472
Číslování titulků a obrázků	474
Vytvoření vlastního pole pro číslování titulků a obrázků	476
Vytvoření rejstříku	477
Vytvoření obsahu	479
Správa více souborů	481
Použití hlavních dokumentů	481
Použití pořadačů	482
Strategie správy souborů	483
Řešení problémů	484
Tajemství mistrů: sloučení automatických funkcí a křížových odkazů	484
IV EXCEL	
KAPITOLA 19 Základy aplikace Excel	489
Práce se sešity a listy	490
Práce s více listy	490
Přesun, kopírování, vložení a odstranění listů	491
Přejmenování listu	492
Přepínání v sešitu použitím klávesových zkratk	493
Použití odkazů buněk a názvů oblastí v listu	494
Výběr oblastí dat použitím dialogového okna Přejít na	495

Téma slučitelnosti souborů	498
Použití oblastí k práci s více buňkami.....	500
Výběr oblastí.....	500
Pohyb z buňky do buňky uvnitř oblasti.....	501
Zadání stejných dat do více buněk	501
Skrytí řádků a sloupců.....	501
Použití schránky pro transformaci dat.....	502
Přetahování myši pro převod dat.....	502
Převod dat použitím funkce Vložit jinak.....	503
Přizpůsobení okna listu	505
Použití ovládacích prvků měřítka zobrazení	505
Zámek popisků řádků a sloupců pro zobrazení na obrazovce	505
Rozdělení okna listu.....	507
Použití propojení k automatické aktualizaci nebo sloučení dat listu.....	507
Tisk listů.....	508
Použití oblastí k definování výchozí oblasti tisku.....	509
Vložení vlastních konců stránek	510
Další položky k tisku.....	511
Popis stránek použitím záhlaví a zápatí	512
Použití opakovaných názvů pro více výtisků stránek.....	513
Přizpůsobení listu pro daný počet stránek.....	513
Publikování dat aplikace Excel na stránkách WWW	514
Přizpůsobení aplikace Excel	516
Přizpůsobení funkce Zpět.....	518
Změna výchozího formátování nových sešitů a listů	519
Instalace doplňků aplikace Excel	519
Přepínače spouštění aplikace Excel.....	520
Řešení problémů	521
Tajemství mistrů: správa doplňků	522
KAPITOLA 20 Formátování listu pro pokročilé.....	525
Funkce formátování buněk.....	526
Použití obecného číselného formátu	526
Řízení automatických číselných formátů	526

Chyba zaokrouhlení	528
Meze přesnosti	530
Práce s čísly v matematickém zápisu	531
Zadání čísel v textovém formátu	531
Změna formátování buňky nebo oblasti	532
Nastavení formátů čísel	532
Nastavení formátu data a času	535
Excel, rok 2000 a symbol měny Euro	536
Vytvoření vlastních formátů buněk	538
Navrhování a formátování listu pro zlepšení čitelnosti	543
Změna písem a vlastností znaku	544
Zarovnání, obtékání a otáčení textu a čísel	545
Použití ohraničení, rámečků a barev	547
Sloučení buněk	549
Změna šířky řádku a výšky sloupce	549
Použití podmíněného formátování k identifikaci klíčových hodnot	551
Kopírování formátů použitím tlačítka Kopírovat formát	553
Uložení formátů jako pojmenovaných stylů	553
Použití funkce automatického formátu	555
Řešení problémů	556
Tajemství mistrů: zjednodušení zobrazení informací změnou návrhu listu	557
KAPITOLA 21 Použití vzorců a funkcí	561
Zadání a úprava vzorců	562
Použití odkazů na buňky ve vzorcích	562
Použití 3D odkazů na buňky v jiných listech	563
Správa pořadí a termínů výpočtů ve vzorcích	563
Absolutní a relativní odkazy na buňky	566
Zamezení zobrazení vzorce v řádku vzorců	567
Použití maticových vzorců	568
Použití názvů oblastí a popisek ve vzorcích	569
Použití vzorců v přirozeném jazyku	569
Omezení vzorců v přirozeném jazyku	571
Použití oblastí se zadanými názvy ve vzorcích	572
Správa názvů oblastí	573

Zacházení s daty použitím funkcí v listu.....	574
Zadání bezchybných vzorců použitím okna vzorců	575
Automatické součty řádků a sloupců	577
Využití funkcí listu.....	578
Výpočet finančních vzorců	578
Práce s funkcemi data a času.....	579
Provádění statistických analýz	581
Použití průvodce vyhledáváním k nalezení informací v seznamu	582
Použití databázových funkcí	584
Provádění matematických operací	585
Spojování a oddělování textových hodnot	586
Použití logických a informačních funkcí	587
Použití funkce Hledání řešení pro hledání hodnot	588
Řešení problémů ve vzorcích.....	590
Funkce automatické opravy vzorce.....	590
Jak pochopit běžné chybové zprávy.....	591
Použití hledání oblasti k určení umístění částí vzorce.....	592
Řešení problémů	593
Tajemství mistrů: funkce vnoření uvnitř funkcí.....	594
KAPITOLA 22 Vytváření a úpravy grafů	595
Anatomie grafu aplikace Excel	596
Datové řady.....	597
Datové značky.....	598
Osy a mřížky	598
Popisky dat, legendy a názvy	599
Zobrazovaná oblast	599
Oblast grafu.....	599
Vnořené grafy	600
Rychle s funkcí Průvodce grafem	601
Výběr dat pro zobrazení.....	603
Výběr a přizpůsobení typu grafu.....	605
Výběr standardního typu grafu.....	605
Použití kombinovaných grafů	608
Tvorba a uložení vlastních typů grafů.....	609

Vytvoření výchozího grafu	612
Úprava a formátování prvků grafu	612
Úprava možností grafu.....	613
Změna formátu čísel	616
Změna textových formátů	616
Přidání barev pozadí, textur a obrázků.....	617
Změna měřítka a rozestupy os	618
Změna zdroje dat existujícího grafu.....	618
Rozšiřující možnosti grafu.....	620
Řešení problémů	620
Tajemství mistrů: vytvoření vlastní knihovny grafů.....	620
KAPITOLA 23 Práce se seznamy a databázemi.....	623
Vytvoření seznamu v listu	624
Zrychlení opakovaných zadání dat použitím funkce automatického dokončování	626
Automatické vyplnění řady dat.....	627
Vytvoření vlastních seznamů automatickým vyplňováním odpovídajících vlastního projektu.....	629
Řazení seznamů	631
Řazení podle více polí.....	631
Řazení podle data nebo vlastní řady	632
Hledání a filtrování dat v seznamu	633
Použití automatického filtru pro hledání sady dat.....	634
Použití srovnávacích kritérií pro vytvoření vlastních filtrů	636
Rozšířené filtrování.....	637
Sumarizace, seskupení, osnovy a seznamy souhrnů	642
Skupiny a podrobnosti přehledu v seznamu	644
Odstranění souhrnů	645
Použití formulářů pro přidání a úpravu dat seznamů.....	645
Import a export dat	647
Vytvoření propojení s externími databázemi.....	649
Použití Průvodce dotazem	649
Integrace externích dat do listu	651
Použití aplikace Microsoft Query pro vytvoření vlastních dotazů.....	652

Vytvoření a použití dotazů v síti WWW	654
Řešení problémů	654
Tajemství mistrů: chytré seznamy	655
KAPITOLA 24 Excel v pracovních skupinách	657
Ochrana listu	658
Zamezení přístupu do sešitu použitím hesla.....	658
Ochrana před změnami v sešitu	660
Ochrana struktury sešitu.....	661
Sdílení sešitu	662
Nastavení sešitu pro sdílení.....	662
Znemožnění sdílení	664
Sledování změn v sešitu v pracovní skupině.....	664
Zobrazení změn ve sdíleném sešitu.....	666
Řešení konfliktů ve sdílených sešitech.....	669
Včlenění změn do sešitu.....	670
Ochrana sdíleného sešitu.....	670
Uložení více scénářů v jednom sešitu	671
Slučování dat od více uživatelů do jednoho sešitu.....	675
Vytvoření vlastních zobrazení dat listu.....	676
Řešení problémů	678
Tajemství mistrů: správa scénářů.....	678
KAPITOLA 25 Funkce kontingenční tabulky a kontingenčního grafu	681
Funkce kontingenční tabulky a kontingenčního grafu	682
Odpovídající využití kontingenční tabulky	686
Vytvoření kontingenční tabulky.....	687
Úprava a aktualizace kontingenční tabulky	689
Změna pořadí řazení a ostatní možnosti zobrazení	690
Přidání a odstranění souhrnů sloupců a řádků.....	691
Přepínání mezi rozvržením tabulky a osnovy	692
Odstranění prázdných buněk a chybové zprávy.....	694
Aktualizace dat v kontingenční tabulce	695
Vytvoření a úprava kontingenčního grafu.....	696

Formátování a tisk kontingenčních tabulek	697
Řešení problémů	698
Tajemství mistrů: seskupení položek v kontingenční tabulce	699
KAPITOLA 26 Postupy kontroly zadání dat	701
Omezení a ověření zadání dat buňky nebo oblasti	702
Definice pravidel ověření dat	702
Zobrazení prospěšných vstupních zpráv	704
Upozornění uživatele na chybu	705
Odstranění, přesun nebo kopírování pravidel ověření dat	706
Vytvoření a použití formulářů pro zadávání dat	706
Přidání ovládacích prvků do formuláře	708
Použití formulářů k vyplnění externí databáze	711
Uložení formuláře jako šablony	713
Řešení problému chyb dat	714
Řešení problémů	714
Tajemství mistrů: vytvoření online formuláře	715
V OUTLOOK	
KAPITOLA 27 Základy aplikace Outlook	719
Volba konfigurace aplikace Outlook	720
Aktualizace předchozí verze aplikace Outlook	720
Pouze pošta sítě Internet	721
Nastavení pro podnikové nebo pracovní skupiny	721
Žádná elektronická pošta	722
Volná změna režimů	722
Ukládání dat v aplikaci Outlook	722
Soubory s osobními složkami	723
Soubory zásobníku offline	724
Složky Poštovní schránka na serveru Exchange	725
Použití a přizpůsobení rozhraní aplikace Outlook	725
Přizpůsobení stránky Outlook Dnes	727
Přizpůsobení panelu aplikace Outlook	728
Vlastní nastavení seznamu složek	729

Vytvoření, úprava a správa položek aplikace Outlook.....	730
Vytvoření nové položky.....	730
Přesunutí, kopírování a odstranění položek	732
Automatické zadání datumu a času.....	734
Přiřazení položek do kategorií	735
Vytvoření připomenutí a příznaků položek pro zpracování	738
Výměna položek prostřednictvím elektronické pošty	742
Zobrazení osobních informací v aplikaci Outlook.....	743
Použití zobrazení, řazení a filtrování položek	743
Přízpůsobení existujícího zobrazení.....	743
Vytvoření nového vlastního zobrazení.....	749
Správa vlastních zobrazení.....	750
Otevření složky v samostatném okně.....	751
Použití schránky v aplikaci Outlook	751
Správa souborů a složek v aplikaci Outlook.....	752
Hledání položek aplikace Outlook.....	753
Rychlé vyhledání informací o kontaktech.....	754
Použití podokna Hledat pro jednoduché hledání.....	754
Postupy rozšířeného hledání	756
Uložení a znovupoužití hledání aplikace Outlook	759
Řešení problémů	760
Tajemství mistrů: vytvoření knihovny uložených hledání	761
KAPITOLA 28 Správa zpráv elektronické pošty pro pokročilé.....	763
Nastavení poštovních účtů v síti Internet.....	764
Informace o uživateli	766
Názvy serverů a přihlašovací informace	766
Možnosti připojení	768
Rozšířené možnosti	770
Nastavení Výchozího poštovního účtu.....	771
Volba formátu zpráv	772
Nastavení aplikace Outlook na použití formátu prostého textu	773
Rozšířené možnosti formátování zpráv.....	774
Použití aplikace Word jako editoru elektronické pošty.....	775
Vytvoření, správa a použití adres elektronické pošty.....	777

Umístění adres aplikace Outlook	777
Konfigurace adresáře aplikace Outlook	779
Adresování zpráv elektronické pošty	782
Vytvoření a použití osobních distribučních seznamů	784
Vytvoření a odeslání zpráv	785
Použití podpisů	786
Použití šablon a písem pro formátování zpráv	788
Nastavení možností zpráv	789
Nastavení možností pro odpovědi a předání dál	790
Kontrola pošty a čtení nových zpráv	791
Automatická kontrola zpráv	792
Ruční kontrola zpráv	792
Nastavení oznámení	792
Rychlé čtení nových zpráv pomocí podokna náhledu	793
Uspořádání elektronické pošty	794
Použití Průvodce pravidly pro seřazení a zpracování elektronické pošty	795
Použití filtrů aplikace Outlook pro nevyžádanou poštu	801
Řešení problémů	802
Tajemství mistrů: vkusné šablony	804
KAPITOLA 29 Použití kalendáře	807
Správa osobního kalendáře	808
Vytvoření nové události nebo zvláštní události	809
Zadání opakované události	812
Přeplánování události a zvláštní události	813
Zobrazení kalendáře dne týdne nebo měsíce	814
Použití tabulky dat	814
Přepínání mezi zobrazeními Den, Týden, Měsíc	814
Vlastní nastavení zobrazení kalendáře	817
Vlastní nastavení dalších možností kalendáře	818
Tisk kalendáře	820
Řešení problémů	823
Tajemství mistrů: úsporný kapesní kalendář	823

Použití programu Průzkumník pro zobrazení Vlastností souboru.....	118
Hledání souborů sady Office.....	119
Vyhledání souborů podle názvu, data nebo obsahu	121
Používání vlastností dokumentu pro určení souborů	122
Uložení a opětné použití hledání.....	122
Konfigurace programu Rychlé hledání	123
Práce s více soubory.....	125
Řešení problémů	126
Tajemství mistrů: podrobnosti, podrobnosti	127
KAPITOLA 4 Úpravy a formátování textu	129
Zadání textu	130
Vložení symbolů a speciálních znaků	130
Zadání znaků přízvuchných hlásek a mezinárodní znaky	134
Zadání textu v jiném jazyku.....	134
Výběr textu.....	136
Hledání a nahrazení textu.....	138
Použití funkce automatické opravy v automatizovaných dokumentech	139
Funkce automatických oprav	140
Nastavení možností funkce Automatické opravy.....	141
Nastavení vlastních seznamů automatických oprav	143
Upřesnění automatických oprav.....	146
Čeho jsou automatické opravy schopny.....	146
Použití a správa písem.....	147
Běžné možnosti formátování	149
Změna vlastností znaku.....	149
Odrážky a číslování pro oddělení seznamů.....	151
Změny užitím funkce Zpět a Znovu.....	151
Řešení problémů	152
Tajemství mistrů: použití automatických oprav k přidání digitálního podpisu do dokumentu.....	153
KAPITOLA 5 Vytváření a úpravy profesionálně kvalitní grafiky.....	155
Nástroje pro kreslení sady Office.....	156
Práce v kreslicí vrstvě	156

KAPIOTLA 30 Správa seznamu kontaktů	825
Správa seznamu kontaktů.....	826
Vytvoření položky nového kontaktu	827
Zadání jmen	829
Zadání adresy	830
Zadání podrobností o zaměstnání a společnosti	831
Zadání telefonu, faxu a jiných čísel	831
Zadání adresy elektronické pošty a stránky WWW	832
Zadání osobních informací.....	833
Zadání dalších podrobností	833
Změna způsobu zařazení položky složky Kontakty	833
Zadání několika položek nových kontaktů najednou	834
Úprava jednoho nebo více záznamů kontaktů.....	835
Sloučení zdvojených položek kontaktů.....	836
Kontaktní adresy na mapách	838
Sledování činnosti každého kontaktu	838
Adresování dopisů a obálek použitím seznamu kontaktů	841
Tisk telefonního seznamu ze seznamu kontaktů	843
Řešení problémů	846
Tajemství mistrů: vytvoření složky Kontakty pro obchod založený na síti WWW	847
KAPITOLA 31 Sdílení seznamu a plánu schůzek	849
Plánování schůzek pomocí aplikace Outlook.....	850
Vytvoření nové žádosti o schůzku	850
Použití společných plánů pro volbu termínu schůzky	853
Kontrola stavu dohodnuté schůzky	854
Nové naplánování odvolané schůzky	855
Odpověď na žádost o schůzku	856
Zveřejnění informací o rozvrhu	856
Řešení problémů	859
Tajemství mistrů: zveřejnění kalendáře jako stránky WWW	859
KAPITOLA 32 Sledování úkolů a poznámky	861
Správa seznamu osobních úkolů	862

Zadání úkolů	862
Zadání opakovaných úkolů	863
Seřazení a filtrování seznamu úkolů	864
Přidělení úkolů jiným osobám	865
Vytvoření zadání úkolu	866
Odpověď na přidělení úkolu	866
Správa seznamu přidělených úkolů	867
Použití deníku pro sledování činností	867
Vytvoření a úprava poznámek	869
Řešení problémů	872
KAPITOLA 33 Správa aplikace Outlook	873
Spojení aplikace Outlook se serverem Exchange	874
Použití síťových složek ke sdílení informací	875
Správa datových souborů aplikace Outlook	877
Ruční správa zpráv elektronické pošty	878
Automatické odstranění a archivace informací aplikace Outlook	879
Znovuzískání volného místa v datových souborech aplikace Outlook	882
Import a export informací aplikace Outlook	883
Importování dat z externích programů	884
Exportování dat aplikace Outlook	886
Ovládání aplikace Outlook pomocí spouštěcích přepínačů	887
Určení spouštěcí složky	888
Vytvoření nových položek aplikace Outlook	889
Provádění úkolů správy	889
Řešení problémů	890
Tajemství mistrů: sdílení seznamu úkolů	891
VI PUBLISHER	
KAPITOLA 34 Publisher pro pokročilé	895
Účel aplikace Publisher	896
Klíčové prvky aplikace Publisher	897
Word versus Publisher	898
Průvodci aplikace Publisher	899

Separace tiskových barev	899
Návrh stránek	900
Vložení a zacházení s objekty	901
Práce s grafickými objekty	903
Oříznutí obrázku	903
Obtékání textu kolem rámečku	904
Jemné nastavení obtékání textu	905
Úprava výplní	906
Přidělení barevných výplní	906
Míchání barev v paletě barev	907
Koordinace barev s barevnými schématy	909
Odstíny, výplně a přechody	911
Nové nastavení barev obrázků	913
Vytvoření okrajů a stínování	914
Řešení problémů	917
Tajemství mistrů: sloučení rotačních a vrstvených objektů	917
KAPITOLA 35 Vytvoření a správa složitých publikací	919
Sladěné a nesladěné textové rámečky	920
Použití inteligentních objektů	920
Aktualizace osobních informací	921
Definice osobních informací	922
Vložení osobních informací	923
Definice vlastního loga	923
Použití šablon	925
Vytvoření šablony	925
Spuštění publikace se šablonou	925
Použití vlastních objektů z galerie návrhů	926
Definice měrných jednotek	926
Přetékání textových souborů mezi rámečky	927
Správa textu ve více rámečcích	928
Použití rozšířených tiskových funkcí	929
Tisk složených publikací	929
Začlenění tisknutelných prvků pozadí	932

Řešení složitých problémů při tisku	934
Rozdělení plakátů a skládanek na dlaždice	934
Oboustranný tisk	935
Spolupráce s komerčními tiskárnami	936
Tisk přímých barev	937
Barevné separace	939
Rozšířené možnosti komerčního tisku	940
Barevný sotisk	945
Tisk postscriptových souborů	948
Řešení problémů	948
Tajemství mistrů: přidání grafických souborů do galerie návrhů	949
Tajemství mistrů: levné barvy: přidání jedné přímé barvy	950

VII AUTOMATIZOVÁNÍ V SADĚ OFFICE POUŽITÍM MAKER A JAZYKA VBA

KAPITOLA 36 Použití maker pro řešení automatických úkolů sady Office	953
Funkce maker	954
Použití maker	954
Nevhodné použití maker	955
Uložení maker v aplikacích sady Office	956
Použití objektových modelů	957
Zaznamenání jednoduchých maker	958
Zápis záznamu makra	958
Zaznamenání makra	960
Testování makra	961
Řešení problémů při záznamu maker	961
Krokování a úprava záznamů maker	962
Obvyklé chyby v záznamech maker	963
Testování a neprůstředná makra	964
Spuštění maker	965
Zabezpečení maker	966
Použití digitálního podpisu pro ověření zdroje makra	967
Konfigurace úrovně zabezpečení sady Office	968
Antivirová ochrana počítače a sítě	971

Tajemství mistrů: příprava nástrojů jazyka VBA	972
KAPITOLA 37 Jazyk Visual Basic for Applications	973
Základy jazyka VBA.....	974
Projekty	976
Moduly	977
Procedury: podprogramy a funkce	977
Makra	978
UserForms (vlastní dialogová okna)	978
Správa maker	978
Použití editoru jazyka VBA	980
Správa prvků jazyka VBA pomocí prohlížeče projektů	980
Programování v okně Code (Kód)	984
Vývoj interaktivních programů v jazyku VBA	986
Ovládání aplikace sady Office pomocí jazyka VBA.....	989
Tajemství mistrů: prvky programovacího stylu pro neprogramátory.....	991
KAPITOLA 38 Vývoj vlastních aplikací v jazyku VBA	993
Ovládání spuštění aplikací jazyka VBA.....	994
“Aktivní” propojení k makrům	994
Použití automatických maker	999
Vytváření tlačítek panelů nástrojů, nabídek a kombinací kláves	1003
Náhrada předdefinovaných příkazů	1004
Otevření, zavření a vytvoření nových dokumentů	1005
Použití jazyka VBA pro otevření, zavření a vytvoření dokumentů aplikace Word	1005
Použití jazyka VBA pro otevření, zavření a vytvoření sešitů aplikace Excel	1006
Použití jazyka VBA pro vytvoření nové zprávy elektronické pošty nebo kontaktu aplikace Outlook	1007
Použití jazyka VBA pro vytvoření nového souboru sítě WWW aplikace FrontPage ..	1007
Použití jazyka VBA pro otevření, zavření a vytvoření prezentací aplikace PowerPoint	1007
Použití jazyka VBA pro otevření, zavření a vytvoření souborů aplikace Access	1008
Použití jazyka VBA ke vkládání textu	1008
Vložení textu do dokumentu aplikace Word pomocí jazyka VBA	1008
Vložení textu do sešitu aplikace Excel pomocí jazyka VBA	1009

Přidání textu do zprávy elektronické pošty aplikace Outlook pomocí jazyka VBA	1009
Vložení textu do prezentace aplikace PowerPoint pomocí jazyka VBA	1010
Zobrazení zpráv	1010
Zobrazení zpráv pomocí jazyka VBA v aplikaci Word	1011
Zobrazení zpráv pomocí jazyka VBA v aplikaci Excel	1013
Zobrazení standardních dialogových oken sady Office	1014
Použití předdefinovaných dialogových oken aplikace Excel pomocí jazyka VBA	1014
Použití předdefinovaných dialogových oken aplikace Word pomocí jazyka VBA	1015
Vytvoření vlastních dialogových oken	1016
Řešení problémů	1020
Tajemství mistrů: vlastní dialogová okna v jazyku VBA	1020
KAPITOLA 39 Rozšířené nástroje a techniky jazyka VBA	1023
Správa projektů jazyka VBA	1024
Uložení projektů	1024
Zajištění projektů jazyka VBA	1026
Označení kódem	1028
Konvence pro názvy proměnných	1030
Volání procedur v jiných projektech	1031
Omlazení jazyka VBA	1032
Užitečné kódy	1032
Použití jazyka VBA pro přechod v dokumentech sady Office	1032
Použití jazyka VBA pro rozšířené hledání a nahrazení	1034
Použití jazyka VBA pro formátování	1036
Použití jazyka VBA pro procházení kolekcemi	1038
Použití jazyka VBA k seřazení pole	1040
Ovládání dalších aplikací	1042
Spuštění aplikace Excel makrem jazyka VBA pro Word	1042
Spuštění aplikace Word makrem jazyka VBA pro Excel	1042
Spuštění aplikace PowerPoint makrem jazyka VBA pro Word	1043
Obecné postupy ovládání jedné aplikace z druhé	1043
Použití prohlížeče objektů	1045
Tajemství mistrů: zamrzli jste na řádku jazyka VBA?	1046

VIII NÁSTROJE SADY SMALL BUSINESS

KAPITOLA 40 Nástroje Small Business Tools.....	1051
Pro koho jsou nástroje Small Business Tools určeny.....	1052
Sledování informací o kontaktech pomocí aplikace Správce informací o zákaznících malé firmy	1054
Nastavení databáze Správce informací o zákaznících malé firmy	1055
Aktualizace informací o zákaznících	1057
Filtrování seznamů kontaktů	1058
Odeslání dopisů, faxů a zpráv elektronické pošty a další akce	1058
Sledování aktivit	1059
Příprava přímých poštovních kampaní.....	1060
Příprava poštovního seznamu	1062
Tisk pošty	1064
Kompletace pošty a doručení na poštu.....	1065
Použití poštovní služby	1065
Použití aplikace Small Business Financial Manager.....	1066
Použití aplikace Microsoft Business Planner	1069
Řešení problémů	1071
Tajemství mistrů: zveřejnění informací o zákaznících v síti WWW	1072

IX DODATKY

DODATEK A Rozšířené možnosti nastavení.....	1075
Použití služby Windows Installer.....	1076
Provedení vlastní instalace.....	1078
Nastavení umístění instalace	1078
Uložení předchozí verze sady Office	1079
Nastavení možností prohlížeče	1081
Výběr a konfigurace funkcí sady Office	1081
Náprava problémů při nastavení	1084
Použití programu Setup v režimu úpravy.....	1084
Oprava instalace sady Office	1085
Přidání a odebrání funkcí sady Office.....	1086
Odinstalování sady Office 2000.....	1086

Instalace sady Office ze sítě	1087
Vytvoření místa síťové instalace.....	1087
Spuštění programu Setup ze sítě.....	1088
Použití Custom Installation Wizard (Průvodce vlastní instalací).....	1090
Podpora uživatelských nastavení průvodcem profily Office.....	1091
Podpora uživatelských nastavení pomocí Office profile Wizard (Průvodcem profily Office).....	1092
Řešení problémů.....	1092
DODATEK B Disk CD-ROM Special Edition WOPR 2000 Pack nakladatelství Que.....	1093
Dodatek WOPR 2000 – Woodyho Office POWER Pack 2000.....	1094
Co WOPR 2000 umí?	1094
Instalace dodatku WOPR 2000.....	1095
Přidání součástí.....	1095
Odinstalování.....	1096
Inovace dodatku WOPR 2000 na nejnovější verzi	1096
Technická podpora.....	1097
Úplná elektronická kopie této publikace	1097
Rozsáhlé doplňující elektronické kapitoly dalších publikací.....	1097
Software od jiných dodavatelů	1098
Instalace dodatku Special Edition WOPR 2000 Pack.....	1099
Instalační pokyny pro systém Windows 95/98	1099
Instalační pokyny pro systém Windows NT 4.0	1100

Kreslení jednoduchých tvarů	158
Práce s automatickými tvary	158
Čáry a šipky	159
Barvy pozadí a formát čar	161
Okraje, stíny a prostorové efekty	162
Přidání textu do kresby	163
Zarovnání a seskupení grafických prvků	164
Obtékání, rozvržení a vrstvy	165
Textová grafika	166
Textová pole a vytváření citací z vlastního textu	166
Funkce WordArt pro přípravu loga	167
Použití galerie klipů	168
Import a export grafiky	171
Vnořování a odkazy	171
Změna velikosti a oříznutí	173
Použití dalších obrazových efektů	173
Použití aplikace Microsoft Photo Editor k oříznutí a úpravě grafiky	174
Práce se skenovanými obrazy	175
Vložení organizačních diagramů	175
Vytváření a úprava jednoduchých diagramů	176
Řešení problémů	176
Tajemství mistrů: profesionální vývojový diagram aplikace Word	177
KAPITOLA 6 Sdílení dat mezi aplikacemi sady Office	179
Použití sady systému Office	180
Převod dat uložených ve schránce do jiných formátů	183
Přetažení a umístění dat	188
Převod a import souborů mezi aplikacemi sady Office	190
Sloučení dvou a více typů dat do jednoho dokumentu	191
Vkládání versus propojení	193
Vytvoření a úprava vložených objektů	195
Vytvoření a úprava propojených objektů	196
Správa propojení mezi dokumenty a objekty	198
Správa více dokumentů pomocí nástroje Microsoft Binder	198

Řešení problémů	200
Tajemství mistrů: zobrazení skrytého panelu nástrojů Schránka	201
KAPITOLA 7 Sdílení dokumentů v pracovní skupině.....	203
Zabezpečení sdílení dokumentů	204
Zabezpečení dokumentů sady Office heslem	204
Předcházení konfliktům pomocí zámků dokumentů sady Office	206
Otevírání dokumentů v režimu jen pro čtení	206
Ovládání přístupu k souborům použitím oprávnění systému Windows	207
Adresování a směřování dokumentů	208
Odesílání dokumentu elektronickou poštou	208
Odeslání dokumentu jako připojeného souboru elektronické pošty	210
Přidání směřování	210
Použití programu NetMeeting pro spolupráci online	212
Řešení problémů	213
II SADA OFFICE A SÍŤ WWW	
KAPITOLA 8 Sada Office v síti WWW pro odborníky	217
Office a síť WWW	218
Office a dokumenty jazyka HTML	218
Výběr správného pracovního nástroje	220
Word	221
Excel	221
PowerPoint	223
Access	223
Outlook	224
Publisher	225
FrontPage	225
PhotoDraw	227
Přesun mezi formáty HTML a Office	227
Základy návrhu stránek WWW	230
Hypertextové odkazy	230
Řešení problémů	232
Tajemství mistrů: klíč k efektivnímu návrhu stránek sítě WWW	232

KAPITOLA 9	Další techniky na stránkách WWW.....	235
	Sporné body slučitelnosti prohlížečů.....	236
	Vytvoření interaktivních WWW stránek použitím komponent sady Office.....	237
	Interaktivní grafy	238
	Interaktivní listy.....	239
	Interaktivní kontingenční tabulky	240
	Datové stránky	240
	Použití prvků COM	241
	Přidání kódu VBScript nebo kódu JScript.....	242
	Náhled a testování stránek WWW.....	245
	Tajemství mistrů: síla interaktivních stránek WWW.....	246
KAPITOLA 10	Dokumenty sady Office na serveru WWW.....	249
	Uložení a otevření stránek na serverech WWW	250
	Vytvoření a správa složek sítě WWW	250
	Otevření a uložení ze serveru FTP.....	253
	Použití serveru WWW pro diskuse.....	255
	Konfigurace sady Office pro diskuse v síti WWW	257
	Účast v diskusích na síti WWW	259
	Řešení problémů.....	262
	Tajemství mistrů: tipy pro správu intranetového serveru	262
 III WORD		
KAPITOLA 11	Základy aplikace Word	267
	Různé formáty souborů aplikace Word	268
	Strategie pro různá prostředí aplikace Word.....	268
	Strategie pro prostředí mimo aplikaci Word.....	272
	Dávkové převody použitím Průvodce dávkovým převodem.....	272
	Objasnění možností formátování.....	273
	Formáty znaků	273
	Formátování odstavce	276
	Kopírování formátů užitím funkce Kopírovat formát.....	277
	Přímé formátování versus styly	277

Volby nastavení stránky nebo oddílu	278
Plovoucí a vložené objekty	280
Automatické formátování	280
Výběr správného zobrazení dokumentu	282
Normální zobrazení	282
Zobrazení Zobrazit rozvržení při tisku	283
Zobrazení Zobrazit rozvržení stránky WWW	284
Zobrazení Zobrazit s osnovou	284
Zobrazení Rozvržení dokumentu	286
Možnosti lupy	287
Celá obrazovka	287
Rozdělení okna dokumentu	288
Tisk dokumentů aplikace Word	289
Režim náhledu	289
Výběr pro tisk	290
Tisk miniatur	291
Kompletování	292
Nastavení vlastního rozhraní aplikace Word	292
Nastavení možností	292
Dezaktivace nastavení automatického formátu	295
Přepínače při spuštění aplikace Word	297
Řešení problémů	298
Tajemství mistrů: styly a ruční formátování	299
KAPITOLA 12 Úpravy textu pro odborníky	301
Procházení dokumentem aplikace Word	302
Použití klávesnice pro přesouvání dokumentem	302
Použití myši pro pohyb dokumentem	303
Procházení prostřednictvím rozvržení dokumentu	303
Použití myši a klávesnice pro výběr textu	304
Záložky	305
Prohlížení dokumentu prohlížečem objektů	307
Nalezení a nahrazení textu a jiných částí dokumentu	309
Hledání textu	310
Nahrazení textu	311

Vyhledání a nahrazení formátování	313
Vložení poznámek pod čarou.....	314
Automatické zadání textu a grafiky pomocí funkce Automatický text a Automatické opravy	315
Použití pomlček a čar	317
Změna formátování textu.....	319
Změna formátování odstavce.....	322
Úprava zarovnání odstavce a úrovně osnovy.....	322
Zdůraznění použitím odstavců s odrážkami.....	324
Úprava mezer mezi řádky nebo mezi odstavci	325
Ovládání konců stránek	326
Zdůraznění použitím iniciál	327
Umístění textu užitím tabulátorů	327
Použití pravítka pro nastavení zarážek tabulátoru a odsazení	329
Použití tabulátorů pro vytvoření vlastních formulářů	330
Formátování jednoduchých seznamů použitím odrážek a číslování.....	331
Automatické formátování celého dokumentu nebo jeho části	333
Kontrola pravopisu a gramatiky	334
Sdílení dokumentů.....	335
Sledování revizí	335
Přidání komentářů do dokumentu	336
Ochrana dokumentů heslem.....	337
Uložení verzí dokumentu.....	337
Řešení problémů	338
Tajemství mistrů: kombinování revizních značek a komentářů	339
KAPITOLA 13 Formátování dokumentu pro pokročilé	341
Nastavení okrajů.....	342
Změna formátu a orientace papíru	344
Vložení a odstranění ručního konce stránky.....	345
Formátování dokumentů po oddílech	346
Typy oddílů.....	346
Vložení a odstranění konců oddílů.	347
Kopírování formátů mezi oddíly.....	349

Přidání čar, ohraničení, stínování a pozadí	349
Rychlé vytvoření čar	349
Ohraničení a rámečky	350
Stínování znaků, odstavců a stránek	352
Formátování dokumentů se sloupci	354
Nahrazení sloupců propojenými textovými poli	355
Vytvoření a úprava záhlaví a zápatí	357
Vytvoření záhlaví a zápatí	357
Číslování stránek	359
Přidání datumu a podrobností dokumentu	359
Vodoznaky	360
Vliv konce oddílu na záhlaví a zápatí	361
Vytvoření a úprava dopisů	362
Použití průvodce dopisy	363
Přizpůsobení šablon dopisů	364
Adresování dopisů se seznamem Kontakty aplikace Outlook	367
Vytvoření obálek a štítků	370
Tisk obálek	370
Tisk štítků	371
Přizpůsobení štítků	372
Obtékání textu kolem grafik	372
Automatický souhrn dokumentu	373
Řešení problémů	373
Tajemství mistrů: návrh letáků	374
KAPITOLA 14 Tabulky	375
Použití tabulek pro uspořádání informací	376
Přidání tabulky do dokumentu	377
Rychlé vytváření tabulek	377
Návrh složitých tabulek	378
Převod textu na tabulku	379
Převod dat do tabulky	380
Vnoření tabulek do tabulek	381
Práce s tabulkami	382

Výběr buněk, řádků a sloupců	382
Zadání a úprava dat	382
Přesouvání a kopírování částí tabulek	383
Změna šířky sloupců a výšky řádků	384
Přidání a odstranění řádků a sloupců	385
Otočení textu	386
Sloučení a rozdělení buněk a tabulek	386
Seřazení dat v tabulkách	387
Provádění výpočtů v tabulce	389
Umístění tabulek na stránku	389
Rozšířené možnosti formátů tabulek	390
Automatický formát aplikace Word	390
Použití ohraničení a stínování	391
Zarovnání textu v buňkách	392
Práce s velkými tabulkami	393
Řešení problémů	394
Tajemství mistrů: vnořené tabulky pro speciální návrhy	395
KAPITOLA 15 Styly, šablony a motivy	397
Formátování použitím stylů a šablon	398
Formátování dokumentů použitím stylů	399
Styly odstavců versus styly písem	400
Zobrazení dostupných stylů	401
Ruční použití stylů	402
Použití stylů automaticky	403
Uložení formátu jako stylu s názvem	404
Přizpůsobení normální šablony dokumentu	407
Použití šablon předdefinovaných aplikací Word	409
Celková změna formátů dokumentu	410
Správa stylů a šablon	413
Vytvoření nové šablony	413
Umístění uložení šablon	414
Přizpůsobení šablon aplikace Word	415
Kopírování stylů a nastavení mezi šablonami	415