

Obsah

Poděkování	11
Úvod	13
Zpětná vazba od čtenářů	15
Errata	15
Konvence použité v knize	15

ČÁST I

SPOLUPRÁCE V MALÉ FIREMNÍ SÍTI

KAPITOLA 1

Spolupráce na textu ve Wordu	19
Vytvoření jednoduché textové nabídky	20
Využívání šablon při vytváření nových dokumentů	23
Jednotné úvodní strany	24
Použití jednotných motivů v rámci aplikací Office	25
Příprava a úprava brožury	27
Pomocí stylů	27
Správa stylů, kopírování na jiné počítače	32
Obsah	33
Záhlaví a zápatí	34
Oddíly v dokumentu	36
Pokročilé číslování stran	36
Poznámky pod čarou	38
Bibliografie a literární zdroje	39
Popisy obrázků a dalších objektů	40
Rychlé části, organizátor předdefinovaných bloků	41
Korektura před odesláním dokumentu	44
Jazykové překlady	46
Zdroje informací	46
Označení vodotiskem	47

Revize dokumentů mezi kolegy	48
Komentáře	49
Sledování změn	50
Porovnání dokumentů od různých uživatelů	52
Vytvoření jednoduchého formuláře	54
Uložení dokumentu a možnosti uložení	56
Vlastnosti dokumentu, kategorie, autoři	56
Vyhledávání podle autorů v průzkumníkovi Windows	56
Heslo pro otevření a úpravy	58
Označení finálního dokumentu	58
Zabezpečení dokumentu digitálním podpisem	59
Kontrola osobních údajů	61
Kontrola dostupnosti	62
Kontrola kompatibility	62

KAPITOLA 2

Spolupráce v Outlooku	65
Základní zásady práce s e-mailem v Outlooku	65
Kdy použít komu, kopie a skrytá kopie	66
Potřebujete vyžádat oznámení o přečtení?	67
Kategorie	68
Příznaky	69
Nevyžádaná pošta – blokování a povolení	70
Zobrazení zpráv v konverzacích	71
Digitální podepisování zpráv a šifrování	72
Práce s přílohami zpráv	74
Uložení, úprava, odeslání zpět kolegům	74
Odeslat odpověď se změnami	75
Používání kalendáře	76
Žádosti o schůzku a úpravy událostí	77
Odesílání kalendářů kolegům, možnosti volného času	78
Vložení doručeného e-mailu do kalendáře jako schůzka	80
Použití rychlých kroků	81
Týmový e-mail	81
E-mail nadřízenému	82
E-mail do kalendáře	82
Používání úkolů	83

Vlastní úkoly	83
Přiřazení úkolu a sledování stavu	84
Deník	85
Zaznamenávání času používání souborů	85
Ruční zaznamenání času aktivity	86
Třídění pošty do složek	87
Automatické třídění pošty pomocí pravidel	88
Zálohování a archivace	89
Synchronizace s mobilními zařízeními	90
Kontakty a kalendář	90
Doplňek Business Contact Manager – základní přehled	91

KAPITOLA 3

Spolupráce v tabulkách a databázích	93
Příprava seznamu klientů v Excelu	94
Filtrování	95
Řazení	96
Podmíněné formátování	97
Doplňování seznamu v rámci sítě	98
Ověřování vpisovaných údajů	98
Využití hypertextových propojení na jiné dokumenty	100
Získání údajů z externích zdrojů	101
Odeslání nabídek na adresy ze seznamu pomocí hromadné korespondence	102
V papírové formě	102
Elektronickou poštou	104
Personalizovaná oslovení	105
Základní použití kontingenční tabulky	106
Rychlé filtry (Slicery)	109
Minigrafy	110
Šablona grafu a její použití na jiných počítačích	111
Přesun seznamu klientů z Excelu do databáze Access	112
Vytvoření tabulky	113
Vytvoření formuláře	114
Vytvoření tiskové sestavy	115

Rozdělení databáze na použití v síti	116
Správce propojených tabulek	116
Zadávání údajů přes formulář po síti	117
Vytvoření dotazníku	118
Odeslání z databáze	118
Vyplnění v Outlooku	120
Sběr dotazníkových údajů, základní vyhodnocení	120
Využití předlohy snímků pro všechny uživatele	121

KAPITOLA 4

Prezentace, poznámky, vyhledávání, tisk a distribuce dokumentů	121
Uložení prezentace jako videa pro klienty	123
Využití OneNote pro poznámky	124
Poznámky ze schůze	124
Poznámky při vyhledávání informací	125
Propojené poznámky	126
Vyhledávání v poznámkách	127
Sdílené poznámky	128
Odeslání poznámek ve OneNote	128
Vyhledávání předešlých a neuložených verzí dokumentů	129
Ukládání do formátů PDF, XPS a OpenDocument	130
Použití XPS dokument writeru	132
Přizpůsobení prostředí aplikace	132
Export a import nastavení na jiné počítače	133
Možnosti přepínání jazyků aplikace a nápovědy	134

ČÁST II

INTERNETOVÉ SLUŽBY PRO TÝMOVOU SPOLUPRÁCI

KAPITOLA 5

Bezplatné Live služby	139
Vytvoření Live účtu	140
Online komunikace	141
Přidání kontaktů do Live Messengeru	141

Nastaveňí stavů	142
Zabezpečení a ochrana osobních údajů	143
Kontakty ze sociálních sítí	145
Integrace Facebooku	145
Integrace LinkedIn	147
Kontakty	148
Přidání a spravování kontaktů	148
Kategorizování kontaktů	149
Použití souborů mimo kancelář	150
Vytváření složek na dokumenty	151
Ukládání na SkyDrive	152
Vytváření fotoalb	153
Práce se soubory ze SkyDrive v Office 2010	154
Vytváření a úprava dokumentů mimo kancelář	155
Pomocí Word Web App	156
Pomocí Excel Web App	157
Pomocí PowerPoint Web App	158
Pomocí OneNote Web App	160
Nastavení sdílení dokumentů a složek	161
Skupina kontaktů ke sdílení	162
Příprava prezentace PowerPoint na vysílání online	165
Správa verzí dokumentů	166
Plánování pomocí online kalendářů	167
Nastavení sdílení	168
Pozvání k události	170
Veřejný kalendář pro klienty	171
Úkoly	173
Synchronizace pomocí Live Mesh	174
Synchronizace údajů mezi počítači	174
Přístup k vzdálenému počítači	176
Psaní článků na blog přímo z Wordu	178
Úprava článků pomocí Live Writer	181
Přidání mapy služby Bing	182
Nastavení profilu a soukromí	184

ČÁST III

VYUŽITÍ VLASTNÍCH ONLINE TÝMOVÝCH SLUŽEB

KAPITOLA 6

Využití Exchange Serveru pro skupinovou spolupráci	189
Plánování událostí pomocí kalendářů	190
Sledování účasti	191
Změny a aktualizace událostí	191
Kalendáře zdrojů (místnosti, auta)	192
Delegování přístupu do kalendáře pro jiného uživatele	192
Označování soukromých událostí	194
Firemní kontakty	195
Využití distribučních skupin	196
Práce s e-mailem	197
Hlasování	197
Platnost zprávy	198
Odvolání odeslané zprávy	198
Asistent mimo kancelář	199
Veřejné složky	200
Přístup k poště přes Outlook Web Access	201

KAPITOLA 7

Intranetový portál SharePoint 2010 na týmovou práci	205
Popis jednotlivých částí portálu	206
Používání pásu karet	207
Vytvoření knihovny	208
Dokumenty	209
Obrázky	211
Média	212
Používání knihovny	213
Vytváření nových dokumentů	213
Přidávání existujících dokumentů	215

Rezervační dokumentů	216
Verze dokumentů	217
Schvalování	218
Úprava dokumentů z knihoven pomocí Office 2010	220
Blokování autorů v pracovním prostoru	221
Knihovna snímků PowerPointu	222
Změny a aktualizace použitých snímků	224
Centrum ukládání	226
Úprava na cestách pomocí Web Apps	226
Používání kalendářů	227
Na webu intranetového portálu	228
V Outlooku	229
Integrace SharePointu s Outlookem	230
Vytvoření základních projektových úloh a Ganttova diagramu	231
Na webu intranetového portálu	232
Pomocí aplikace Project 2010	234
Vytvoření strukturovaného dotazníku	235
Interní diskuse na portálu	237
Vlastní systém evidence požadavků zákazníků	238
Upozornění na změny v knihovnách a seznamech	240
Analýza údajů pomocí Accessu a Excelu	241
Osobní stránky členů týmu	243
Vlastní firemní wiki stránky	245

ČÁST IV PŘÍLOHY

PŘÍLOHA A

Aplikace pro malý tým	251
Textový editor	251
Tabulkový kalkulátor	253
Poštovní program	254
Prezentace	255
Databáze	256

PŘÍLOHA B

Aplikace pro větší tým	257
Všechny aplikace jako pro malý tým	257
Služby Live	257
Ukládání souborů na SkyDrive	257
Úprava souborů v Office Web Apps	258
Sdílený kalendář	258
Sdílené kontakty	258

PŘÍLOHA C

Řešení pro velké organizace	259
Všechny aplikace jako pro malý tým	259
Exchange Server	259
Plánování	259
Delegování přístupů	260
Veřejné složky	260
SharePoint 2010 Server	260
Sdílení dokumentů, knihovny	260
Úprava dokumentů v Office Web Apps	261
Správa verzí	261
Seznamy	261
Diskuse	261
Osobní stránky členů týmu	262
Wiki stránky	262
Rejstřík	263