

# Obsah

Úvod .....	13
Komuje kniha určena.....	13
Struktura knihy.....	13
Vznik knihy .....	14
Používané konvence.....	14
Práce s myší .....	15
<b>1. Začínáme s Microsoft Office 2000 .....</b>	<b>17</b>
1.1 Instalace.....	17
Konfigurace počítače .....	17
Veze Office 2000.....	17
Small Business Tools.....	18
Privodce instalací .....	18
Přidání nebo odebrání součástí.....	20
Automatické opravení.....	20
1.2 Možnosti spouštění programů.....	21
Úprava nabídky Start .....	21
Zástupce na ploše .....	21
1.3 Základní pojmy .....	22
Apikační okno .....	22
Okno dokumentu.....	24
Dialogové okno .....	25
1.4 Panel zástupců.....	26
Umístění Panelu zástupců.....	26
Části Panelu zástupců.....	27
Úprava Panelu zástupců.....	27
Zařvení Panelu zástupců .....	29
1.5 Nápověda .....	29
Ponocník Office .....	29
Bulínová nápověda.....	32
Nápověda v dialogovém okně .....	33
<b>2. Dokumenty a soubory .....</b>	<b>34</b>
2.1 Založení nového dokumentu Office .....	34
2.2 Uložení dokumentu do souboru .....	36
První uložení.....	36
Příběžné ukládání .....	37
2.3 Zavení dokumentu .....	38
2.4 Oteřvení existujícího souboru Office .....	38
Další možnosti otevřvení souboru .....	39
2.5 Další operace se soubory.....	40
Přeměnování souboru.....	40
Smazání souboru .....	41

2.6 Práce s více okny .....	41
Uspořádání oken .....	41
Minimalizace okna .....	41
Obnovení okna .....	42
Otevření dalšího okna .....	42
2.7 Binder .....	42
Dokumenty programu Binder .....	42
Okno programu Binder .....	43
Založení nového dokumentu v sekci.....	43
Přidání existujícího souboru .....	44
Operace s pořadači.....	45
Práce se sekcemi .....	46
<b>3. Word .....</b>	<b>48</b>
3.1 První práce v dokumentu .....	48
Klávesnice.....	48
Myš.....	49
Editace textu.....	50
Blok .....	51
Zobrazení dokumentu .....	52
3.2 Formátování písma .....	55
Řez písma.....	55
Velikost písma .....	56
Znakové sady.....	57
Barva a podbarvení.....	59
Jazyk .....	60
Další charakteristiky .....	61
3.3 Formátování odstavce .....	63
Zarovnání .....	64
Odsazení .....	64
Práce s pravitkem.....	65
Tabulátory .....	66
Ohraničení .....	68
Dialogové okno Odstavec.....	70
Rozdělování slov.....	72
Odrážky a číslování.....	73
3.4 Styly písma a odstavců .....	78
Styl odstavce .....	78
Styl písma .....	83
3.5 Formátování oddílu.....	85
Ukončení oddílu .....	85
Nastavování parametrů stránky.....	86
Zdroj papíru.....	90
Rozvržení textu na stránce .....	90
Záhlaví a zápatí.....	92
Možnosti editace.....	93
3.6 Šablony .....	94
Implicitní šablony.....	94
Typy šablon .....	94
Vytvoření nové šablony.....	96

3.7 Tabulka .....	97
Vytvoření tabulky .....	97
Činnost v tabulce.....	99
Jednoduché úpravy tabulky .....	100
Sloučení buněk .....	103
Vkládání a mazání buněk .....	104
Ohraničení tabulky .....	106
Záhlaví tabulky .....	106
Rozdělení tabulek.....	107
3.8 Tisk.....	107
Zobrazení náhledu .....	107
Výchozí tisk .....	109
Nastavení tisku .....	109
Možnosti tisku .....	111

## 4. Excel ..... 112

4.1 Seznamte se – já jsem Excel 2000.....	112
Základní pojmy .....	112
Ukončení Excelu.....	116
4.2 Základní operace s tabulkou.....	116
Sešity .....	116
Listy .....	116
Pohyb v listu .....	119
Výběr .....	120
Zobrazení dokumentu.....	122
4.3 Zadávání dat .....	123
Pracovní režimy .....	124
Hromadné zadávání dat.....	125
Vkládání buněk .....	127
Kopírování a přesun buněk.....	128
Vymazání obsahu buňky.....	130
Jak něco vložit jinak .....	131
Velikost buňky.....	132
Komentáře .....	133
4.4 Vzorce .....	136
Excel jako kalkulačka .....	136
Odkazy .....	138
Kopírování vzorců .....	141
Absolutní odkaz.....	142
Funkce.....	144
4.5 Formát tabulky .....	149
Automatický formát.....	149
Formát čísla .....	150
Formát písma .....	153
Zarovnání .....	154
Ohraničení buňky .....	155
Formát výplně .....	156
Zámek buňky.....	157
Styly .....	158
Podmíněné formátování.....	159

4.6 Grafy.....	160
Bleskové vytvoření grafu.....	160
Průvodce grafem.....	161
Úprava grafů.....	164
Vytvoření grafu z nesouvislé oblasti.....	167
Prostorové grafy.....	168
4.7 Seznamy a databáze.....	169
Přidávání a úprava dat.....	170
Řazení seznamu.....	171
Filtry.....	171
Kontingenční tabulky.....	173
4.8 Tisk tabulky.....	175
Úprava dokumentu před tiskem.....	176
Náhled.....	177
Vzhled stránky.....	178
Jak spustit tisk.....	180
<b>5. Access.....</b>	<b>182</b>
5.1 Databáze a jejich využití.....	182
Co je to databáze.....	182
Access versus Excel.....	184
5.2 První krůčky v Accessu.....	186
Jak začít.....	186
Ovládání programu.....	187
Základní pojmy.....	187
Konečně začínáme.....	187
5.3 První databáze.....	189
Vytvoření databáze pomocí průvodce.....	190
Ruční vytvoření databáze.....	194
5.4 Tabulka pod drobnohledem.....	194
Vytvoření tabulky pomocí průvodce tabulkou.....	195
Ruční vytvoření tabulky v návrhovém zobrazení.....	198
Vytvoření tabulky zobrazením datového listu.....	203
Pohyb v datovém listu.....	203
Jak naplnit tabulku údaji.....	205
Relace mezi tabulkami.....	210
Vnořené datové listy.....	214
Změna struktury tabulky.....	215
Práce se sloupci.....	216
Rychlé řazení dat.....	219
Co byste ještě měli vědět o tabulkách.....	221
5.5 Jak se zbavit nepřehlednosti.....	222
Pohyb ve formuláři.....	223
Automatický formulář.....	224
Vytváření dokonalejších formulářů.....	226
Co byste ještě měli vědět o formulářích.....	228
5.6 Jak získat data podle přání.....	228
Filtry.....	229
Dotazy.....	233
Vytvoření dotazu.....	235
Co byste ještě měli vědět o dotazech a filtrech.....	242

5.7	Potřebujeme i tisknout .....	243
	Automatická sestava .....	243
	Dokonalejší automatické sestavy .....	243
	Průvodce sestavou .....	245
	Úprava sestav .....	246
	Tisk sestav .....	247
	Co byste ještě měli vědět o sestavách .....	248
5.8	Co byste ještě měli vědět o Accessu .....	248
	Co je nového .....	248
	Makra – opakování není vždy matkou moudrosti .....	249
	Moduly – konec s jednoduchostí .....	249
	Ochrana dat – zloději ve dne v noci chodějí .....	250
	Údržba databáze – co dělat v nesnázích .....	250
5.9	Základní pojmy – osvěžte si paměť .....	250
<b>6.</b>	<b>PowerPoint .....</b>	<b>256</b>
6.1	První pohled na PowerPoint 2000 .....	256
	Základní pojmy .....	256
	Co nabízí PowerPoint .....	257
	Prostředí programu PowerPoint .....	258
6.2	Prezentace během několika minut .....	260
	Stručný průvodce .....	260
	Jednoduché promítání prezentace .....	263
	Zobrazení prezentace .....	263
	Základy editace textu .....	267
6.3	Prezentace v režii uživatele .....	269
	Nová prezentace .....	270
	Operace se snímky .....	272
	Formátování .....	275
	Objekty v prezentaci .....	280
6.4	Úpravy prezentace .....	281
	Změna vzhledu prezentace .....	281
	Úpravy textů .....	288
	Přechod snímku .....	289
	Sestavování snímků .....	291
	Vlastní prezentace .....	295
6.5	Promítání prezentace .....	296
	Tisk podkladů k prezentaci .....	297
	Prezentace na obrazovce .....	299
	Příprava prezentace, která se vyplatí .....	302
	Prezentace v síti .....	306
<b>7.</b>	<b>Publisher .....</b>	<b>307</b>
7.1	První kroky .....	307
	První spuštění .....	307
	Světíte Publisheru osobní informace .....	308
	Vytvoření publikace podle průvodce .....	309
7.2	Ovládání programu .....	314
	Popis obrazovky .....	315
	Vzhled stránky .....	319

Jak vkládat jednoduché objekty .....	320
Zobrazení publikace.....	322
Ukazatel myši .....	323
<b>7.3 Objekt jako základní prvek publikace .....</b>	<b>323</b>
Úprava objektů.....	324
Manipulace s objekty .....	330
<b>7.4 Textové rámečky .....</b>	<b>336</b>
Textový rámeček .....	336
Propojení textových rámečků.....	337
Obtékání textu.....	340
Text ve sloupcích.....	340
Formát textu.....	341
Styl textu.....	344
<b>7.5 Grafické objekty .....</b>	<b>346</b>
Obrázky v publikaci.....	346
Galerie návrhů .....	351
WordArty .....	352
Tabulky.....	354
Vkládání objektů z jiných aplikací .....	355
<b>7.6 Konečná úprava publikace a tisk .....</b>	<b>356</b>
Záhlaví a zápatí.....	356
Kontrola návrhu.....	357
Tisk publikace .....	359
<b>8. Outlook .....</b>	<b>362</b>
<b>8.1 Základní pojmy.....</b>	<b>362</b>
Možnosti spuštění programu .....	362
Popis prostředí programu .....	363
Složky Outlooku .....	363
Nastavení výchozí složky .....	365
<b>8.2 Kontakty.....</b>	<b>366</b>
Vytváření kontaktu .....	366
Ukládání kontaktu .....	369
Vytváření kontaktu ze stejné společnosti.....	369
Otvírání a úpravy kontaktu.....	370
Rušení kontaktu .....	370
Zobrazení kontaktů.....	370
<b>8.3 Kalendář.....</b>	<b>372</b>
Přecházení mezi dny kalendáře.....	373
Událost .....	374
Způsoby zobrazení kalendáře .....	380
Nastavení kalendáře.....	382
<b>8.4 Úkoly .....</b>	<b>383</b>
Nový úkol.....	383
Opakovaný úkol .....	385
Stav plnění úkolu.....	385
Zobrazení úkolů .....	386
<b>8.5 Deník .....</b>	<b>389</b>
Automatické zaznamenávání údajů do deníku.....	389
Ruční zaznamenávání údajů do deníku .....	390
Činnosti se záznamy v deníku .....	392
Předdefinovaná zobrazení v deníku.....	393

8.6	Poznámky .....	394
	Tvorba nové poznámky.....	394
	Činnosti s poznámkami.....	395
	Předvolby poznámek.....	397
	Zobrazení poznámek.....	398
8.7	Elektronická pošta .....	398
	Odesílání zpráv .....	399
	Doručená pošta.....	406
	Rušení pošty .....	408
	Schůzka.....	409
	Zadávání úkolů.....	412
	Zobrazení ve složkách pošty .....	414
8.8	Outlook Dnes.....	415
	Popis stránky Outlook Dnes .....	415
	Změna nastavení .....	415
8.9	Tisk v Outlooku .....	417
	Styly tisku .....	417
	Tisk.....	418
	Náhled tisku.....	421
8.10	Další funkce a možnosti Outlooku .....	422
	Tvorba vlastní struktury složek .....	422
	Hledání položek.....	424
	Archivace.....	425
	Export a import.....	427
8.11	Profily a informační služby .....	429
	Uživatelský profil .....	429
	Informační služby .....	430
<b>9.</b>	<b>Pomocné nástroje Office 2000.....</b>	<b>433</b>
9.1	Schránka Office 2000.....	433
	Operace s blokem .....	433
	Schránka sady Office 2000 .....	436
	Kopírování formátu .....	436
9.2	Úpravy a opravy .....	437
	Vrácení provedených akcí .....	437
	Přechod na určité místo .....	438
	Hledání a náhrady textů.....	439
9.3	Automatická kontrola pravopisu .....	440
	Oprava označených slov .....	441
	Oprava dvou stejných slov .....	441
	Oprava pomocí dialogového okna.....	442
	Možnosti pro opravy.....	443
9.4	Automatické opravy.....	443
	Co jsou automatické opravy .....	443
	Nahrávat text při zadávání.....	444
	Oprava DVou POčátečních VELkých Písmen .....	445
	Velká písmena na začátku vět .....	446
	Oprava nechtěného přepnutí klávesy cAPS LOCK.....	446
9.5	Tezaurus – hledání synonym .....	446
	Práce s dialogovým oknem .....	447

9.6 Objekty a práce s nimi .....	447
Vkládání objektů z jiných aplikací .....	448
Úpravy propojení .....	450
9.7 Symboly a speciální znaky .....	451
9.8 Obrázky .....	451
Vkládání vytvořených obrázků .....	451
Microsoft Clip Gallery .....	453
Úpravy vložených obrázků .....	455
Panel nástrojů Kreslení .....	457
Práce s objekty .....	460
Textové pole .....	460
WordArt .....	461
9.9 Organizační diagram .....	462
<b>10. Office 2000 a Internet .....</b>	<b>464</b>
10.1 Panel nástrojů Síť WWW .....	464
Otevření stránky WWW na serveru WWW .....	464
Úvodní stránka .....	464
Oblíbené položky .....	465
10.2 Vytváření stránek WWW .....	465
Náhled stránky WWW .....	466
10.3 Datová stránka .....	466
10.4 Hypertextový odkaz .....	467
10.5 Odesílání zpráv z aplikací Office 2000 .....	469
10.6 Služba Microsoft Office Update v síti WWW .....	469
<b>Rejstřík .....</b>	<b>470</b>