

# Obsah

<b>Typy pro práci s kapesním průvodcem .....</b>	<b>14</b>
<b>Předmluva .....</b>	<b>15</b>
<b>Práce s kapesním průvodcem Office 97.....</b>	<b>16</b>
<b>Přehled tabulek .....</b>	<b>18</b>
<b>1. Programy balíku Office 97 .....</b>	<b>19</b>
1.1 Instalace.....	21
1.2 Zahájení práce .....	24
1.2.1 Hlavní panel .....	24
1.2.2 Spuštění z panelu zástupců Office .....	25
1.2.3 Ikona na ploše .....	25
1.3 Programové a dokumentové okno .....	27
1.3.1 Programové okno .....	27
1.3.2 Dokumentové okno .....	28
1.3.3 Režimy oken .....	29
1.3.4 Uspořádání dokumentových oken.....	30
1.3.5 Nové okno a rozdělení okna.....	31
1.4 Výběr povelů.....	33
1.4.1 Pojmy používané ve spojení s myší .....	33
1.4.2 Nabídky .....	34
1.4.3 Dialogová okna .....	36
1.4.4 Výběr povelů z panelu nástrojů.....	37
1.4.5 Výběr povelů klávesovými kombinacemi.....	38
1.4.6 Odvolání akcí (povel Zpět) .....	38
1.5 Panely nástrojů a nabídek.....	40
1.5.1 Umístění panelů nástrojů .....	41
1.5.2 Úprava panelu nástrojů .....	41
1.5.3 Vlastní panely a tlačítka .....	43
1.5.4 Vytvoření nabídky .....	45
1.6 Panel zástupců Office .....	46
1.6.1 Zapnutí a vypnutí panelu zástupců Office.....	47
1.6.2 Vytvoření panelu pro lištu Office .....	48
1.7 Nápověda .....	50
1.7.1 Kontextová nápověda.....	50
1.7.2 Pomocník Office .....	51
1.7.3 Okno nápovědy .....	52
1.7.4 Obsah a rejstřík .....	53
1.7.5 Microsoft na síti WWW.....	54
1.8 Možnosti programů .....	55
1.8.1 Možnosti programu Word.....	56

1.8.2	Možnosti programu Excel.....	63
1.8.3	Možnosti aplikace Access.....	66
1.8.4	Možnosti programu PowerPoint.....	69
1.8.5	Možnosti aplikace Outlook.....	71
<b>2.</b>	<b>Společné funkce .....</b>	<b>75</b>
<b>2.1</b>	<b>Nové dokumenty .....</b>	<b>76</b>
2.1.1	Dokument bez předchozího vyvolání programu.....	76
2.1.2	Vytvoření nového dokumentu v programu.....	78
<b>2.2</b>	<b>Průvodce.....</b>	<b>79</b>
2.2.1	Obecně o průvodcích.....	79
2.2.2	Příklad průvodce.....	79
<b>2.3</b>	<b>Pořadač.....</b>	<b>82</b>
2.3.1	Přehled.....	82
2.3.2	Vytvoření pořadače.....	83
2.3.3	Práce s pořadačem.....	83
<b>2.4</b>	<b>Ukládání .....</b>	<b>86</b>
2.4.1	První uložení.....	86
2.4.2	Systém ukládání.....	87
2.4.3	Další ukládání souboru.....	89
2.4.4	Vlastnosti.....	90
<b>2.5</b>	<b>Otevírání a hledání souborů.....</b>	<b>91</b>
2.5.1	Otevření souboru.....	91
2.5.2	Otevření souboru jen pro čtení.....	93
2.5.3	Ovlivnění seznamu souborů.....	94
2.5.4	Hledání souborů.....	94
2.5.5	Oblíbené položky.....	97
2.5.6	Práce s panelem sítě WWW.....	98
<b>2.6</b>	<b>Tisk.....</b>	<b>101</b>
2.6.1	Obecně o tisku.....	101
2.6.2	Zvláštní nastavení v programu Word.....	103
2.6.3	Zvláštní nastavení v programu Excel.....	104
2.6.4	Zvláštní volby v programu PowerPoint.....	104
<b>2.7</b>	<b>Kontrola pravopisu .....</b>	<b>106</b>
2.7.1	Obecně o kontrole pravopisu.....	106
2.7.2	Kontrola pravopisu v programech Word a PowerPoint.....	108
2.7.3	Slovníky.....	110
<b>2.8</b>	<b>Hledání a náhrada .....</b>	<b>111</b>
2.8.1	Obecně o hledání.....	111
2.8.2	Náhrada.....	112
2.8.3	Hledání a náhrada v programu Word.....	112
<b>2.9</b>	<b>Komentáře .....</b>	<b>114</b>
2.9.1	Vložení komentáře.....	114
2.9.2	Editace a tisk komentářů.....	115

<b>3. Společné základy formátování.....</b>	<b>117</b>
3.1 Obsah dokumentů.....	118
3.1.1 Textový kurzor.....	118
3.1.2 Vkládání textu.....	119
3.1.3 Posuvníky.....	120
3.2 Formátování – základy.....	121
3.2.1 Typy formátů.....	121
3.2.2 Platnost formátu písma a odstavců.....	122
3.2.3 Kopírování formátu.....	123
3.3 Výběr.....	124
3.3.1 Výběr v editoru Word.....	124
3.3.2 Výběr v programu Excel.....	125
3.3.3 Výběr objektů.....	126
3.4 Formáty písma.....	127
3.4.1 Vyvolání funkce formátování znaků.....	127
3.4.2 Formátování písma.....	127
3.4.3 Formát písma v programu Word.....	129
3.4.4 Standardní písma aplikací.....	130
3.5 Formát odstavce.....	131
3.5.1 Použití formátu odstavce.....	131
3.5.2 Zarovnání.....	132
3.6 Vzhled stránky.....	133
3.6.1 Okraje.....	133
3.6.2 Formát a orientace papíru.....	133
3.6.3 Rozdělení dokumentu programu Word do oddílů.....	134
3.7 Záhlaví a zápatí.....	137
3.7.1 Záhlaví a zápatí v programu Word.....	137
3.7.2 Záhlaví a zápatí v programech Excel a Outlook.....	138
3.7.3 Záhlaví a zápatí v programu PowerPoint.....	140
3.7.4 Záhlaví a zápatí v programu Access.....	142
3.8 Ohraničení a stínování.....	143
3.8.1 Ohraničení textů v editoru Word.....	143
3.8.2 Ohraničení a pozadí v programu Excel.....	145
3.8.3 Automatický formát tabulek.....	145
3.9 Šablony dokumentů.....	147
3.9.1 Vytvoření šablony dokumentu.....	147
3.9.2 Otevření šablony souboru k úpravám.....	148
3.10 Formátování objektů.....	149
3.10.1 Formát objektu.....	149
3.10.2 Výplň a čáry.....	150
3.10.3 Stíny a prostorové efekty.....	153
3.10.4 Velikost objektu.....	155
3.10.5 Poloha objektu.....	156
3.10.6 Úprava obrázku.....	157

<b>4. Výměna dat.....</b>	<b>159</b>
4.1 Přehled.....	160
4.1.1 Možnosti výměny.....	160
4.1.2 Propojit či vložit?.....	161
4.1.3 Export a import.....	161
4.2 Správa propojení.....	163
4.3 Schránka.....	165
4.3.1 Základní použití schránky.....	165
4.3.2 Změna formátu při vkládání.....	166
4.3.3 Propojení prostřednictvím schránky.....	167
4.3.4 Myš místo schránky.....	168
4.4 Vkládání objektů.....	170
4.4.1 Objekty ze stávajících souborů.....	170
4.4.2 Vytvoření nového objektu.....	171
4.4.3 Vložení souboru ve Wordu.....	172
4.4.4 Vkládání obrázků.....	173
4.5 Hypertextové odkazy.....	175
4.5.1 Vytvoření hypertextového odkazu.....	175
4.5.2 Formátování hypertextového odkazu.....	176
4.5.3 Obrázky jako aktivační tlačítka.....	178
4.6 Odeslání souboru.....	179
4.6.1 Přehled.....	179
4.6.2 Zaslání souboru.....	180
4.7 Ochrana dokumentů.....	183
4.7.1 Varování před viry.....	183
4.7.2 Ochrana dokumentů před změnou.....	184
4.7.3 Ochrana obsahu dokumentu ve Wordu.....	185
4.7.4 Ochrana sešitů v Excelu.....	186
4.8 Několik zpracovatelů dokumentu Word.....	188
4.8.1 Spuštění funkce revize ve Wordu.....	188
4.8.2 Shrnutí a úprava změn.....	189
4.8.3 Různé verze.....	191
4.9 Společné úpravy v Excelu.....	193
4.9.1 Současný přístup k sešitu.....	193
4.9.2 Sledování změn.....	194
4.9.3 Kontrola změn.....	196
<b>5. Word.....</b>	<b>197</b>
5.1 Zobrazení a pohyb v dokumentu.....	198
5.1.1 Zobrazení.....	198
5.1.2 Stavový řádek.....	199
5.1.3 Netisknutelné znaky.....	200
5.1.4 Přehled pohybu v textu.....	201
5.1.5 Záložky.....	203

<b>5.2 Pomoc při psaní .....</b>	<b>205</b>
5.2.1 Formátování při psaní .....	205
5.2.2 Automatický text.....	207
5.2.3 Automatické opravy .....	208
5.2.4 Pole .....	209
<b>5.3 Úprava dokumentu.....</b>	<b>211</b>
5.3.1 Tabulátory .....	211
5.3.2 Odsazení.....	212
5.3.3 Výčty .....	214
5.3.4 Mezery před, po, mezi.....	215
5.3.5 Sloupce.....	216
<b>5.4 Usnadněné formátování .....</b>	<b>218</b>
5.4.1 Použití automatického formátování .....	218
5.4.2 Šablony a styly .....	219
5.4.3 Styly na panelu nástrojů .....	220
5.4.4 Úprava stylů v dialogovém okně.....	220
5.4.5 Kopírování stylů mezi dokumenty .....	222
<b>5.5 Rozsáhlé dokumenty .....</b>	<b>224</b>
5.5.1 Osnova .....	224
5.5.2 Obsah .....	226
5.5.3 Rejstřík .....	226
<b>5.6 Tabulky.....</b>	<b>228</b>
5.6.1 Vytvoření tabulky.....	228
5.6.2 Základy práce s tabulkou.....	229
5.6.3 Vložení řádku, sloupce nebo buněk .....	230
5.6.4 Šířka sloupce a výška řádku .....	231
<b>5.7 Hromadná korespondence .....</b>	<b>232</b>
5.7.1 Obecně .....	232
5.7.2 Dokument hromadné korespondence .....	232
5.7.3 Zdroje dat ve Wordu .....	233
5.7.4 Úprava hlavního dokumentu.....	235
5.7.5 Výstup hromadné korespondence .....	237
<b>6. Excel .....</b>	<b>239</b>
<b>6.1 Přehled.....</b>	<b>240</b>
6.1.1 Zobrazení .....	240
6.1.2 Zadávání v listu.....	241
6.1.3 Editace buněk.....	243
6.1.4 Automatické vyplňování buněk .....	244
<b>6.2 Vzorce .....</b>	<b>245</b>
6.2.1 Zadávání vzorců.....	245
6.2.2 Relativní a absolutní adresy .....	246
6.2.3 Zadávání názvů .....	247
<b>6.3 Sloupce, řádky, listy .....</b>	<b>250</b>

6.3.1	Vkládání sloupců, řádků či buněk.....	250
6.3.2	Odstranění sloupců, řádků nebo buněk.....	250
6.3.3	Šířka sloupce a výška buňky.....	251
6.3.4	Ukotvení příček.....	252
6.3.5	Práce s několika listy.....	253
<b>6.4</b>	<b>Funkce.....</b>	<b>255</b>
6.4.1	Jednoduchá funkce: součet.....	255
6.4.2	Pomocník při zadávání funkce.....	255
<b>6.5</b>	<b>Formáty buněk.....</b>	<b>258</b>
6.5.1	Buňky a jejich formáty.....	258
6.5.2	Formáty čísel.....	258
6.5.3	Zarovnání.....	260
6.5.4	Zámek buňky.....	261
6.5.5	Podmíněné formátování.....	262
6.5.6	Styly.....	263
<b>6.6</b>	<b>Příprava dokumentu pro tisk.....</b>	<b>264</b>
6.6.1	Náhled.....	264
6.6.2	Určení oblasti tisku.....	266
<b>6.7</b>	<b>Vyhodnocení seznamů.....</b>	<b>268</b>
6.7.1	Filtrování.....	268
6.7.2	Řazení.....	269
6.7.3	Souhrny.....	270
6.7.4	Kontingenční tabulka.....	271
<b>6.8</b>	<b>MS Query.....</b>	<b>273</b>
6.8.1	Připojení k databázi.....	273
6.8.2	Vytvoření dotazu.....	274
<b>6.9</b>	<b>Graf.....</b>	<b>276</b>
6.9.1	Vytvoření grafu.....	276
6.9.2	Úprava grafu.....	278
6.9.3	Tisk grafu.....	279

## **7. Access..... 281**

<b>7.1</b>	<b>Přehled prvků databáze.....</b>	<b>282</b>
7.1.1	Prvky databáze.....	282
7.1.2	Pole, definice polí a obsah.....	283
<b>7.2</b>	<b>Vytváření tabulek.....</b>	<b>285</b>
7.2.1	Založení tabulky.....	285
7.2.2	Definice polí.....	286
7.2.3	Editace struktury tabulky.....	289
7.2.4	Vzhled tabulky.....	291
<b>7.3</b>	<b>Zadávání a úprava dat.....</b>	<b>293</b>
7.3.1	Vkládání dat.....	293
7.3.2	Seřazení tabulky.....	295
7.3.3	Filtrování záznamů.....	296

<b>7.4 Práce s několika tabulkami .....</b>	<b>299</b>
7.4.1 Relace .....	299
7.4.2 Propojení tabulek .....	300
<b>7.5 Dotazy .....</b>	<b>303</b>
7.5.1 Vytvoření dotazu .....	303
7.5.2 Definice jednoduchého výběrového dotazu .....	305
7.5.3 Parametrizovaný dotaz .....	306
7.5.4 Výpočet pole v dotazu .....	307
7.5.5 Agregiční funkce .....	307
7.5.6 Křížové dotazy .....	308
<b>7.6 Formuláře a sestavy .....</b>	<b>310</b>
7.6.1 Nový formulář .....	310
7.6.2 Formulář ze dvou tabulek .....	311
7.6.3 Vytvoření sestavy .....	312
<b>7.7 Návrhové zobrazení formulářů a sestav .....</b>	<b>315</b>
7.7.1 Sekce v návrhovém zobrazení .....	315
7.7.2 Vložení nových databázových polí .....	317
7.7.3 Formátování pole .....	318
<b>8. PowerPoint .....</b>	<b>319</b>
<b>8.1 Přehled .....</b>	<b>320</b>
8.1.1 Vymezení pojmů .....	320
8.1.2 Kroky při tvorbě prezentace .....	320
<b>8.2 Nová prezentace .....</b>	<b>322</b>
8.2.1 Nová prezentace programu PowerPoint .....	322
8.2.2 Nová prezentace z Wordu .....	322
8.2.3 Pracovní zobrazení .....	323
8.2.4 Černobílé zobrazení a miniatura .....	324
<b>8.3 Vkládání snímků .....</b>	<b>326</b>
8.3.1 Vložení snímku .....	326
8.3.2 Změna vzhledu snímku .....	327
8.3.3 Odstranění snímků a jejich pořadí .....	328
<b>8.4 Objekty na snímcích .....</b>	<b>329</b>
8.4.1 Textová pole a osnova .....	329
8.4.2 Zadávání textu v zobrazení osnovy .....	330
8.4.3 Úprava textu v zobrazení osnovy .....	330
8.4.4 Úprava textu v zobrazení snímku .....	331
8.4.5 Vytvoření textového pole z panelu kreslení .....	332
<b>8.5 Úprava .....</b>	<b>333</b>
8.5.1 Předlohy .....	333
8.5.2 Nová celková úprava prezentace .....	334
8.5.3 Barvy .....	335
8.5.4 Formátování textového pole .....	337
<b>8.6 Doprovodné materiály .....</b>	<b>338</b>

8.6.1 Podklady.....	338
8.6.2 Poznámky.....	339
8.6.3 Průvodní texty.....	339
<b>8.7 Přechod a animace .....</b>	<b>341</b>
8.7.1 Časování.....	341
8.7.2 Určení přechodů mezi snímky .....	342
8.7.3 Animace objektů .....	343
<b>8.8 Akce a přehrávání .....</b>	<b>345</b>
8.8.1 Vkládání tlačítek akcí.....	345
8.8.2 Přehrávání .....	346
<b>8.9 Předvedení.....</b>	<b>349</b>
8.9.1 Prezentace zacílená na určitou skupinu .....	349
8.9.2 Nastavení prezentace.....	350
8.9.3 Manipulace během předvádění .....	351
8.9.4 Zabalení prezentace.....	353

## **9. Outlook .....** **355**

<b>9.1 Instalace elektronické pošty .....</b>	<b>356</b>
9.1.1 Definice přístupu na síť.....	356
9.1.2 Poštovní schránka .....	357
9.1.3 Adresáře .....	359
<b>9.2 Přehled složek programu Outlook.....</b>	<b>363</b>
9.2.1 Vzhled programového okna .....	363
9.2.2 Panel Outlook.....	365
9.2.3 Složky programu Outlook .....	366
9.2.4 Základy práce s programem .....	366
<b>9.3 Využití elektronické pošty .....</b>	<b>368</b>
9.3.1 Cesta pošty .....	368
9.3.2 Vyžádání pošty.....	368
9.3.3 Doručená pošta.....	369
9.3.4 Sestavení zprávy, odpověď, předání .....	370
<b>9.4 Správa termínů – kalendář .....</b>	<b>373</b>
9.4.1 Zobrazení .....	373
9.4.2 Určení termínu .....	375
9.4.3 Opakované akce .....	376
9.4.4 Organizace schůzek.....	377
<b>9.5 Úkoly a poznámky .....</b>	<b>379</b>
9.5.1 Nový úkol.....	379
9.5.2 Poznámky.....	381
<b>9.6 Kontakty.....</b>	<b>382</b>
9.6.1 Nové kontakty .....	382
9.6.2 Práce s kontakty .....	384
<b>9.7 Deník a archivace.....</b>	<b>385</b>
9.7.1 Automatické záznamy v deníku .....	385



9.7.2 Ruční záznamy do deníku .....	386
9.7.3 Archivace .....	387

## **10. Doplnkové programy ..... 389**

<b>10.1 Kreslení.....</b>	<b>390</b>
10.1.1 Automatické tvary – základy.....	390
10.1.2 Kreslení čar .....	392
10.1.3 Úprava čar.....	393
10.1.4 Pomůcky při kreslení.....	394
10.1.5 Otáčení a překlápění objektů.....	396
10.1.6 Automatické tvary a text.....	397
<b>10.2 Clip Gallery.....</b>	<b>399</b>
10.2.1 Vložení klipu do dokumentu.....	399
10.2.2 Přijímání nových prvků do galerie.....	401
10.2.3 Odstranění prvků.....	403
<b>10.3 Photo Editor.....</b>	<b>404</b>
10.3.1 Vložení obrázku Photo Editor do aplikace .....	404
10.3.2 Přehled povelů programu Photo Editor.....	405
10.3.3 Výběr a schránka.....	406
10.3.4 Použití efektů .....	407
<b>10.4 Microsoft Graph.....</b>	<b>409</b>
10.4.1 Vložení grafu.....	409
10.4.2 Úprava datového listu .....	410
10.4.3 Vzhled grafu.....	411
<b>10.5 WordArt.....</b>	<b>413</b>
10.5.1 Vložení objektu WordArt .....	413
10.5.2 Editace objektu WordArt .....	414
10.5.3 Panel WordArt .....	414
<b>10.6 Microsoft Map.....</b>	<b>416</b>
10.6.1 Přehled .....	416
10.6.2 Vytvoření mapy.....	416
10.6.3 Popis mapy.....	418
10.6.4 Využití výřezu mapy .....	420
10.6.5 Vytvoření vlastních bodových map.....	420

## **Rejstřík ..... 423**