Stručný obsah

Úvod 39

Část 1: Office se představuje 43

1. První dojmy 44
2. Prostředí Office – uživatelské rozhraní Windows 95 a Windows NT 52
3. Integrované nástroje Microsoft Office 68
4. Microsoft Office a Internet 88

Část 2: Word: nástroj pro komunikaci 109

5. Přehled 110
6. Spuštění a úvodní prohlídka 136
7. Zdokonalování dovedností 158
8. Zlepšování vzhledu dokumentů 186
9. Zobrazení a formátování stránek 218
10. Správa a tisk souborů 248
11. Zvláštní formáty a styly 280
12. Možnosti opakovaného použití textu 318
13. Přizpůsobení programu vašim potřebám 360
14. Integrace aplikací Office – sestavení nabídky 386

Část 3: Excel: podrobné analýzy 403

15. Přehled 404
16. Tipy pro vkládání dat 420
17. Přitažlivé formátování listů 434
18. Vzorce a funkce 452
19. Zobrazení grafů a map 478
20. Propojování listů a sešitů 494
21. Správa a tisk souborů 512
22. Práce s daty, filtry a dotazy 544
23. Možnosti opakovaného použití textu 566
24. Panely nástrojů a makra 582
25. Integrace aplikací Office – narůstající databáze 600

Část 4: PowerPoint: pro vaše prezentace 609
26. Přehled ... 610
27. Práce s textem a formátování ... 624
28. Animace, grafika a zvuk ... 640
29. Prezentace ... 656
30. Šablony pro opakované použití ... 670
31. Správa souborů a příprava na cesty ... 682
32. Integrace aplikací Office – Prezentace s použitím ostatních aplikací Office ... 692

Část 5: Outlook: organizační pomůcka 703
33. Základy aplikace Outlook ... 704
34. Vedení záznamů o kontaktech ... 712
35. Organizace času ... 724
36. Deník, poznámky a další složky ... 738
37. Outlook – klient elektronické pošty ... 746
38. Integrace aplikací Office ... 752

Část 6: Access: prostředek pro správu dat 757
39. Přehled ... 758
40. Práce s daty v tabulkách ... 776
41. Použití formulářů ... 796
42. Dotazy ... 810
43. Sestavy ... 822
44. Spojení jednotlivých prvků ... 836
45. Propojení s vnějším světem ... 846
46. Access – relační databáze ... 854
47. Integrace s ostatními aplikacemi Office ... 860

Část 7: Nástroje pro Internet 873
48. Použití hypertextových odkazů v dokumentech ... 874
49. Tvorba Web stránek v programu Microsoft Word ... 896
50. Publikování dokumentů v prostředí WWW ... 920

Část 8: Instalace Microsoft Office 935

Část 9: Referenční příručka 947

Formátování záhlaví tabulky ... 297
Opakování záhlaví tabulky na více stránkách ... 298
Ruční formátování tabulky ... 298
Použití funkce Automatický formát tabulky ... 299
Zarovnání čísel v tabulce ... 300
Sčítání čísel v tabulce ... 301
Návrh složitých tabulek ... 302
Otáčení textu ve složitější tabulce ... 303

Použití novinových sloupců ... 304

Vytváření odražených a číslovaných seznamů ... 305
Přidávání čísel či odrážek při psaní ... 305
Přidání čísel a odrážek pomocí Automatického formátu ... 306
Formátování dosavadního textu do seznamu ... 306
Ukončení a obnovení formátu seznamu ... 307
Úprava stylů odrážek ... 308
Zarovnání čísel ... 310
Úprava stylu číslování ... 310
Víceúrovňové číslované seznamy: více úrovní pro položky ... 312

Přidání formátování se styly ... 313
Předem nastavené styly ve Wordu ... 313
Definice vlastních stylů ... 315
Zobrazení stylů dokumentu ... 317

12. Možnosti opakovaného použití textu 318

Automatické doplnění ... 319

Vytváření položek Automatického textu ... 321
Uložení a vyvolání položky Automatického textu ... 322
Vytvoření automatického textu pro závěr dopisu ... 324
Konflikt mezi klávesami automatického textu a nápovědy pro WordPerfect ... 325
Úprava nebo odstranění položky automatického textu ... 325

Použití funkce Automatické opravy k opravě překlepů ... 326
Definice výjimek automatických oprav ... 327

Hledání a nahrazování textu nebo formátů ... 328
Určování kritérií hledání ... 329
Základy pro hledání a nahrazování znaků ... 330
Hledání pomocí zástupných znaků ... 331
Formátování pomocí funkce Najít a nahradit ... 332

Vytváření místních komentářů ... 333
Zobrazení komentářů v dokumentu ... 334
Hledání komentářů v dokumentu ... 334
Upravování a odstraňování komentářů ... 335

Vytváření šablon z dokumentů ... 336
Vytvoření šablony z dokumentu ... 336
Vytvoření nového dokumentu podle šablony ... 337

Vytváření formulářů pro hromadnou korespondenci ... 337
Vytvoření hlavního dokumentu ... 338

Použití Pomocníka hromadné korespondence ... 339
Vytvoření zdroje dat ... 340
Umístění polí zdroje dat do hlavního dokumentu ... 342
Sloučení dopisu se zdrojem dat ... 344
Kontrola sloučeného dokumentu před tiskem ... 345
Určení příčiny problému v hromadné korespondenci ... 345
Úprava souboru zdroje dat bez slučování ... 346
Zobrazení zdroje dat v tabulce Wordu ... 347
Zobrazení dat v datovém formuláři ... 347
Použití panelu nástrojů Databáze ... 348
Tisk souboru se zdrojem dat formou seznamu jmen ... 349
Vybírání určitých záznamů pro sloučení či tisk ... 351
Přidávání polí do zdroje dat pro vybírání ... 352
Konverze rostoucí tabulky Wordu ... 353
Použití možností dotazů k vybírání záznamů ... 355
Vytvoření štítku se jménem ... 355
Výběr určitých záznamů pro štítek se jménem ... 356
Další sloučení po definici dotazu ... 358

13. Přizpůsobení programu vašim potřebám 360

Úpravy možností Wordu ... 361
Nastavení možností zobrazení ... 362
Nastavení možností ukládání ... 362
Nastavení informací o uživateli ... 363
Nastavení možností kontroly pravopisu a gramatiky ... 364
Možnosti kontroly pravopisu ... 364
Možnosti kontroly gramatiky ... 365
Nastavení obecných možností ... 367
Nastavení umístění souborů ... 368
Nastavení možností tisku ... 369
Nastavení ostatních možností ... 370

Úpravy panelů nástrojů ... 371
Přesouvání panelů nástrojů ... 372
Vytváření vlastních panelů nástrojů ... 372
Úpravy existujících panelů nástrojů ... 375

Úpravy šablon ... 375
Návrh vlastní šablony ... 376
Úpravy šablon Wordu ... 379
Vytvoření nové šablony podle šablony originální ... 379
Otevření originální šablony ... 379

Využití možností maker ... 379
Vytváření maker ... 380
Úprava maker ... 381
Spouštění maker ... 384

14. Integrace aplikací Office – sestavení nabídky 386

Přehled vkládání a propojování v aplikacích Office ... 387

Propojování ve Wordu ... 388
Vkládání a propojování vybraných oblastí v souboru Wordu ... 390
Aktualizace propojení Wordu ... 390
Aktualizace propojení pomocí kódů polí ... 391
Propojení dat a grafů z Excelu ... 392
Vytvoření propojení Excelu ... 393
Vytvoření a propojení grafu Excelu ... 395
Propojení grafu ve Wordu ... 396
Použití snímku PowerPointu na titulní stránce ... 397
Návrh snímku PowerPointu ... 398
Přesunutí textu z Wordu do PowerPointu ... 399
Vložení a propojení prezentace PowerPointu do Wordu ... 400

Část 3: Excel: podrobné analýzy 403

15. Přehled 404

Novinky v Excelu 97 ... 405
Internet ... 405
Nové formáty buněk ... 405
Zobrazení konců stránek ... 405
Vzorce s přirozeným jazykem ... 406
Noví a vylepšení průvodci ... 406
Vylepšená funkčnost skupin ... 406
Vylepšení grafů ... 406
Ověřování dat buněk ... 407
Podpora slučovací funkce Aktovky ... 407
Vylepšené prostředí VBA ... 407
Přehled o Excelu ... 407
Rychlý úvod do Excelu ... 408
Spuštění Excelu ... 408
Vytvoření nového sešitu ... 408
Ukládání sešitu ... 410
Zadávání a úprava dat ... 410
Vzorce ... 411
Formátování práce ... 412
Kopírování formátů z jedné buňky do druhé ... 413
Formátování listu ... 413
Řazení dat ... 414
Ovládání lupy ... 415
Vytváření grafů ... 415
Náhled a tisk listů ... 417
Další možnosti ... 418

16. Tipy pro vkládání dat 420

Sešit 421

Výběr buněk a rozsahů 421
Výběr myší 421

Pohyb v listu 422
Pohyb v listu pomocí myši Microsoft IntelliPoint s kolečkovým tlačítkem 422

Zadávání dat 423
Zadávání čísel 423
Zadávání textu 423
Zadávání kalendářních dat a času 424
Zadávání řady 424
Zadání textové řady automatickým vyplněním 424
Vyplnění číselné řady 425
Kalendářní řada 425
Řada: Úpravy → Vyplnit 426
Automatické dokončování 427

Úprava dat 427
Odstranění celého obsahu buňky 427
Odstranění obsahu v rozsahu buněk 428

Přeskupování dat v listu 428
Kopírování dat metodou táhnout a pustit 428
Úpravy → Kopírovat 429
Kopírování formátů z jedné buňky do druhé 430
Přesouvání dat v listu 430
Přesouvání metodou táhnout a pustit 430
Přesouvání pomocí nabídky Úpravy 431
Transpozice dat 431

Kontrola pravopisu 432

Automatické opravy 433

Funkce Zpět a Znovu 433

Hledání dat v listu 433

Zavření souboru 434

17. Přitažlivé formátování listů 434

Formátování dat 435
Písma 435
Tlačítka pro styl písma 435
Zarovnání dat 436
Formátování stylu čísel 438
Ohraničení a barva 438
Desetinná přesnost: to, co vidíte, nemusí být to, co dostanete 439
Orientace: otáčení textu 440

Automatický formát 441

Formátovací styl ... 441
Podmíněné formátování ... 442
Formátování sešitů ... 443
Uspořádání několika sešitů nebo oken ... 444
Udržování pracovního prostoru podle vlastních preferencí ... 445
Ukrytí a zobrazení sešitů, listů, řádků a sloupců ... 446
Vkládání sloupců a řádků ... 447
Úprava velikosti buněk ... 447
Kopírování a přesouvání listů ... 448
Vkládání listů ... 449
Odstraňování listů ze sešitu ... 449
Přejmenování listů ... 450

18. Vzorce a funkce 452

Vytváření jednoduchého vzorce ... 453
Matematické operátory ... 454
Který operátor má prioritu? ... 454
Změna pořadí operací ... 455
Logické nebo srovnávací operátory ... 455
Použití srovnávacích operátorů ve funkci KDYŽ ... 456
Ne všechna rozhodnutí jsou jednoduše Pravda či Nepravda ... 457
Vytváření a úprava vzorců ... 458
Použití myši pro vytváření vzorců ... 458
Úpravy a odstraňování vzorců ... 459
Použití barev při čtení vzorců ... 460
Kopírování vzorců ... 460
Tipy pro kopírování ... 461
Kopírování příkazem Vyplnit ... 461
Kopírování Automatickým vyplněním ... 461
Úspora kroku použitím úchytu vyplnění ... 462
Kopírování při zadávání vzorce ... 463
Kopírování dat a vzorců do jiných listů ... 463
Převod vzorců a funkcí na hodnoty ... 463
Absolutní odkazování ... 464
Zprávy o chybách ve vzorcích ... 466
Závislosti vzorců ... 467
Funkce ... 467
Sčítání dat ... 469
Výpočet průměru dat ... 469
Funkce COUNTIF ... 470
Použití funkce SUMIF ... 471
Použití dialogu Vložit funkci ... 471
Úpravy funkcí ... 473
Důležitost názvů ve vzorcích a funkcích ... 473

Definice názvu buňky nebo rozsahu ... 474
Vkládání názvů buněk nebo rozsahů ... 474
Odstraňování názvů ... 475
Vzorce a rozsahy v přirozeném jazyce ... 475
Když se přidání řádku k rozsahu neprojeví v rozsazích s názvy ... 476

19. Zobrazení grafů a map 478

Převádění dat do grafů ... 479
Vkládání grafů ... 479
Typy grafů ... 481
Úprava grafů ... 487
Upřesňující formáty grafu ... 487
Výsečové grafy s oddělenou výsečí ... 488
Vkládání obrázků do grafů ... 488
Převádění dat do map ... 490
Vkládání kreseb do grafů ... 491
Vkládání prvků WordArt do grafů ... 493

20. Propojování listů a sešitů 494

Krátký přehled o výběru buněk ... 495
Přímé zadávání odkazů na buňky a rozsahů ... 495
Zadávání odkazů na buňky a rozsahy myší ... 496
Vytváření součtů ve třech dimenzích ... 498
Zadávání odkazů na buňky a rozsahy klávesami se šipkami ... 498
Práce s listy ... 499
Zadávání názvů listů ... 499
Zakázané znaky ... 500
Přesouvání listů ... 500
Kopírování listů ... 501
Vkládání a odstraňování listů ... 502
Výběr a úpravy více listů ... 502
Propojování listů ... 504
Propojování pomocí myši ... 504
Syntaxe odkazů ... 505
Propojování sešitů ... 505
Propojování pomocí myši ... 505
Syntaxe odkazů ... 506
Zobrazování propojení ... 506
Práce s několika okny ... 507
Zobrazování více listů najednou ... 507
Vkládání hypertextového odkazu ... 509
Vytváření hypertextového odkazu na jiný soubor ... 509
Hypertextové odkazy na síťový adresář ... 510
Vytváření hypertextového odkazu na WWW ... 511
Vkládání hypertextového odkazu do vzorců ... 511

21. Správa a tisk souborů 512

Vytváření nového sešitu ... 513

Ukládání sešitu ... 513
Použití příkazu Uložit jako ... 514
Použití Automatického ukládání ... 515

Správa souborů ... 515
Zavření souboru sešitu ... 515
Otevírání souboru sešitu ... 516
Náhled a detaily souboru před otevřením ... 516
Otevírání více souborů najednou ... 517
Hledání souborů s určitými informacemi ... 517
Otevírání souborů Lotus a dalších typů tabulkových souborů ... 517
Dávka převádějící více souborů ... 518
Úprava názvu souboru sešitu ... 518
Další informace o ukládání: výběr typu souboru ... 518
Ukládání ve formátech souborů Lotus ... 519
Ukládání textu v odděleném ASCII ... 519
Ukládání pracovního prostoru ... 520
Ukládání jako soubor HTML ... 521

Sdílený sešit ... 522

Vlastnosti souboru ... 522

Tisk v Excelu ... 523
Tisk specifických informací ... 523
Tisk celého sešitu ... 524
Tisk několika listů ... 524
Náhled před tiskem ... 524
Vkládání ručních konců stránek ... 525
Zobrazení konců stránek ... 527
Přizpůsobení velikosti na jednu stránku ... 528
Tisk na šířku ... 528
Úprava okrajů ... 529
Zarovnání listu na střed stránky ... 531
Tisk vybraných rozsahů ... 531
Tisk několika rozsahů ze stejného listu ... 531
Tisk stejného rozsahu z několika listů ... 532
Tisk různých rozsahů z několika listů ... 533
Nastavení trvalé oblasti tisku ... 533
Definování názvů oblastí tisku ... 533
Určení tisku rozsahů s názvy ... 534

Správa záhlaví a zápatí ... 535
Odstranění záhlaví nebo zápatí ... 535
Úprava záhlaví a zápatí ... 536
Tisk dat opakujících se v řádcích a sloupcích na více stránkách ... 537

Tisk dalších položek ... 539
Tisk komentářů buněk ... 539
Tisk vzorců ... 540
Tisk mřížky ... 540

Tisk z disku ... 542
Pohledy a sestavy ... 542
Vytváření pohledů ... 542
Vytváření sestavy z vlastních pohledů ... 543

22. Práce s daty, filtry a dotazy 544

Vytváření seznamů v Excelu ... 545
Zadávání informací do seznamu ... 546
Vytváření datových formulářů pro snazší zadávání záznamů ... 546
Procházení záznamy ... 547
Úpravy a odstraňování záznamů ... 547
Použití kritérií pro hledání záznamů ... 547
Třídění a filtrování dat ... 548
Rychlá setřídění ... 548
Složené třídicí klíče ... 549
Vlastní pořadí třídění ... 549
Třídění více než tří úrovní najednou ... 550
Vytvoření vlastního seznamu s pořadím třídění ... 550
Použití vlastního seznamu s pořadím třídění ... 550
Zobrazení požadovaných položek použitím filtrů ... 552
Nastavení funkce Automatický filtr ... 552
Definice vlastního filtru ... 553
Filtrování prvních deseti záznamů ... 554
Vytváření souhrnů ... 555
Použití zobrazení s osnovou souhrnů ... 556
Kombinace Automatického filtru a souhrnů ... 558
Odstranění souhrnů ze seznamu ... 558
Použití kontingenční tabulky ke shrnutí a organizaci dat ... 558
Vytváření jednoduché kontingenční tabulky ... 559
Zobrazování dat kontingenční tabulky ... 561
Úprava výchozí funkce součet v kontingenční tabulce ... 562
Aktualizace dat kontingenční tabulky ... 563
Otáčení kontingenční tabulky ... 564
Přidávání, odstraňování a úprava názvů polí kontingenční tabulky ... 565

23. Možnosti opakovaného použití textu 566

Práce s automatickými opravami ... 567
Přidávání položek Automatických oprav ... 569
Odstraňování položek Automatických oprav ... 570
Vyplňování buněk Automatickým dokončením ... 570
Použití Automatického dokončení ... 570
Deaktivace a aktivace Automatického dokončení ... 571
Vyplňování buněk vlastními seznamy ... 571
Použití vlastních seznamů ... 571
Vytváření vlastních seznamů ... 572
Zadávání vlastního seznamu ... 572

Import textu do vlastního seznamu ... 572
Nastavení vlastních seznamů ... 573

Vše o šablonách ... 574
Vytváření automatické šablony sešitu ... 575
Vytváření dalších automatických šablon ... 576
Vytváření vlastních šablon ... 577
Úpravy nebo odstranění vlastní šablon ... 577
Vytváření vlastních složek se šablonami ... 578
Chybějící složky šablon ... 581
Použití předem definovaných šablon ... 581

24. Panely nástrojů a makra 582

Vlastní úpravy panelů nástrojů a nabídek ... 583
Přidávání a odebírání příkazů ... 584
Uvolněné nebo ukotvené panely nástrojů a nabídek ... 585
Vytváření nových panelů nástrojů a nabídek ... 585

Význam maker ... 587
Záznam maker ... 588
Spouštění maker ... 589
Vytváření klávesové zkratky pro makro ... 591
Přiřazení makra k panelu nástrojů nebo nabídek ... 591
Vytváření tlačítek v listu pro makra ... 592
Úpravy maker ... 593

Ukládání globálních maker ... 595
Vytvoření globálního makra ... 595
Přiřazování a úpravy globálních maker ... 596

Vytváření tiskových maker pomocí VBA ... 597
Zadávání maker ... 598

25. Integrace aplikací Office – narůstající databáze 600

Cesta projektu skupinou Office ... 601

Vytvoření databáze ve Wordu ... 601
Řazení databáze Wordu ... 603
Kopírování tabulek Wordu do Excelu ... 604

Použití Průvodců aplikace Access v Excelu ... 604
Použití Průvodce formulářem aplikace Access ... 604
Použití Průvodce sestavou aplikace Access ... 606

Dokončení přechodu z Excelu do Accessu ... 607

Hromadná korespondence s daty Accessu ... 608

Část 4: PowerPoint: pro vaše prezentace 609

26. Přehled 610

Hlavní funkce programu PowerPoint 611
Snímky 611
Poznámky přednášejícího 611
Jaký je rozdíl mezi stránkou poznámek a poznámkami lektora? 613
Organizační diagramy 613
Multimediální klipy 613
Grafy 615
Kliparty 615
Web stránky 616

Zobrazení v aplikaci PowerPoint 616
Snímky 616
Výběr zobrazení 617
Osnova 617
Řazení snímků 618
Poznámky 618
Prezentace 619

Tipy pro dobrý návrh prezentace 619

Spuštění programu PowerPoint 620
Spuštění s prázdnou prezentací 620
Přidání nového snímku 621

Další možnosti 623

27. Práce s textem a formátování 624

Text a textové objekty 625

Úpravy textu 626
Označení textu 626
Mazání textu 626
Vkládání textu 626
Kopírování textu 627
Přesouvání textu 627

Formátování textu 628
Kurziva, tučné, podtržené a stínované písmo 628
Barva textu 628
Reliéf 630
Velká písmena 631
Zarovnání textu 631
Řádkování 631
Význam mezer, řádků a bodů 632
Textové objekty 632
Textury 632

Tabulky v programu PowerPoint 634
Tabulka z panelu nástrojů 634

Podrobný obsah

Úvod 39

Náš přístup ... 40
Část 1 Office se představuje ... 40
Část 2 Word: nástroj pro komunikaci ... 40
Část 3 Excel: podrobné analýzy ... 40
Část 4 PowerPoint: pro vaše prezentace ... 41
Část 5 Outlook: organizační pomůcka ... 41
Část 6 Access: prostředek pro správu dat ... 41
Část 7 Nástroje pro Internet ... 41

Konvence použité v této knize ... 42
Klávesnice ... 42
Symbol → pro příkazy nabídek ... 42

Část 1: Office se představuje 43

1. První dojmy 44

Na co se můžete těšit ... 45
Kdo je v kanceláři? ... 45
Architektura budoucnosti ... 45
Pohodlí týmové práce ... 46
V této kanceláři se vám bude líbit ... 46
Jaký prostor Office potřebuje? ... 47

Součásti Office ... 47
Panel zástupců Microsoft Office: vedoucí ... 47
Word: písař ... 47
Excel: analytik ... 48
PowerPoint: grafik a návrhář prezentací ... 49
Outlook: osobní správce informací ... 50
Access: správce dat ... 50

Windows 95 a Windows NT 4.0 ... 51

2. Prostředí Office – uživatelské rozhraní Windows 95 a Windows NT 52

Tlačítko Start a hlavní panel ... 54
Vedlejší nabídka Programy ... 54
Vedlejší nabídka Dokumenty ... 56
Vedlejší nabídka Nastavení ... 57
Vedlejší nabídka Hledat ... 58
Zběžné zobrazení souboru ... 60
Položka Nápověda ... 60

Tabulka v novém snímku ... 634

Nástroje programu PowerPoint ... 635
Hledání textu ... 635
Nahrazování textu ... 636
Kontrola pravopisu ... 636
Automatické opravy ... 637
Zaměňování písem ... 637
Kontrola stylu ... 638

Co dál? ... 639

28. Animace, grafika a zvuk 640

PowerPoint a multimédia ... 641

Doplnění prezentace o grafiku ... 641
WordArt ... 641
Vytvoření WordArtu ... 642
Klipart a kreslení ... 643
Vytvoření vlastních obrázků ... 643
Klipart ... 644
Lze spojovat grafiku a Web stránky? ... 645
Automatické tvary ... 646
Grafy ... 646

Organizační diagramy ... 647

Přechody mezi snímky, animace a zvukové efekty ... 648
Přechody mezi snímky ... 649
Animace ... 651
Nastavení akcí ... 652
Spuštění akcí ... 653
Tlačítka akcí ... 653
Multimediální klipy ... 654

Co dál? ... 655

29. Prezentace 656

Nastavení prezentace ... 657
Průvodní texty ... 658
Zápis ... 658
Plánování schůzek ... 658
Akce ... 658
Použití průvodních textů ... 659
Zdokonalování možností ... 660
Podklady: export do tabulky v programu Word ... 661

Časování snímků a zkouška prezentace ... 662
Zkouška časování ... 662
Zobrazení a skrytí snímků ... 662
Jak zabránit problémům s časováním snímků ... 663
Automatický běh prezentace podle časování ... 663

Ukazatel a nástroje pro prezentaci ... 664
Zobrazení ukazatele ... 664
Navigace ... 665
Pera a šipky ... 665
Černá obrazovka ... 666
Prezentace na dvou obrazovkách ... 666
Prezentační konference: připojení dalších počítačů ... 667
Spuštění nové konference ... 667
Připojení ke konferenci ... 669
Co dál? ... 669

30. Šablony pro opakované použití 670

Terminologie opakovaného použití ... 671
Šablony ... 671
Šablony, šablony a ještě jednou šablony ... 671
Šablony prezentací pro pomoc s obsahem ... 672
Šablony Web stránek ... 672
Rozvržení ... 673
Úvodní snímek ... 673
Předlohy ... 674
Předloha snímku ... 674
Předloha nadpisu ... 674
Předloha podkladu ... 675
Předloha poznámek ... 675
Rozvržení předloh ... 675
Nechejte to na předloze! ... 676
Použití existujících šablon ... 676
Nastavení zobrazení ... 677
Nahrazení grafiky ... 677
Změna písma ... 678
Přidání názvu a loga ... 678
Vytvoření předlohy snímku ... 679
Vytvoření nové prezentace ... 680
Návrhy prezentací ... 681
Co dál? ... 681

31. Správa souborů a příprava na cesty 682

Změna výchozího umístění souborů ... 683
Kybernetická hantýrka ... 684
Uložení prezentace v souboru HTML ... 684
Použití Průvodce na cesty ... 687
Balení ... 688
Rozbalení prezentace ... 689
Možné použití Průvodce na cesty ... 690

Co dál? ... 690

32. Integrace aplikací Office – Prezentace s použitím ostatních aplikací Office 692

Propojit či nepropojit ... 693
Přehled vkládání objektu ... 693
Kopírování, vkládání a propojování ... 694
Kopírování grafu ... 694
Propojení grafu ... 695
Vkládání celého souboru ... 696
Skutečné situace ... 697
Použití osnovy z programu Word pro prezentaci v aplikaci PowerPoint ... 698
Kopírování dat z programu Excel do snímku v aplikaci PowerPoint ... 698
Získávání zkušeností ... 701

Část 5: Outlook: organizační pomůcka 703

33. Základy aplikace Outlook 704

Co může Outlook zařídit ... 705
Outlook jako správce pošty ... 705
Plánování času ... 705
Správa kontaktů ... 705
Orientace na disku ... 706
Seznámení s programem Outlook ... 706
Panel Outlook ... 707
Skupina Outlook ... 708
Skupina Pošta ... 708
Skupina Další ... 709
Vlastní skupiny a tlačítka ... 709
Hlavní okno ... 709
Seznam složek ... 710
Standardní panel nástrojů aplikace Outlook ... 710

34. Vedení záznamů o kontaktech 712

Vstup kontaktů do programu Outlook ... 713
Zadání nového kontaktu ... 713
Zadání jména ... 714
Zadání adresy ... 714
Zadání telefonních čísel ... 715
Zadání elektronických adres ... 715
Obecné poznámky o kontaktu ... 715
Možnosti prostoru pro poznámky ... 715
Přiřazení kategorií kontaktu ... 716
Označení soukromých kontaktů ... 716

Pole, znovu pole a ještě jednou pole ... 717
Nemůžete něco najít? Vytvořte to! ... 717
Ukládání kontaktů ... 718
Import kontaktů ... 718

Zobrazení kontaktů ... 720
Zobrazení karet ... 720
Zobrazení tabulky ... 721
Vlastní zobrazení ... 722

35. Organizace času 724

Složky pro plánování ... 725
Složka Kalendář ... 725
Složka Úkoly ... 726

Akce ... 726
Zadávání nových akcí ... 727
Opakování akcí ... 729
Zobrazení akcí ... 731

Události ... 732

Úkoly ... 732
Zadání nových úkolů ... 732
Opakování úkolů ... 733
Zadávání úkolů ... 733
Zobrazení úkolů ... 733
Složka Kalendář ... 733
Složka Úkoly ... 735

Schůzky ... 735
Žádost o schůzku ... 735
Použití dialogového okna Naplánovat schůzku ... 735
Vytvoření žádosti o schůzku ... 736
Přijetí nebo odmítnutí žádosti o schůzku ... 736

36. Deník, poznámky a další složky 738

Složka Deník ... 739
Ruční vkládání položek deníku ... 739
Automatické zaznamenávání položek deníku ... 740
Zobrazení položek deníku ... 741

Složka Poznámky ... 742
Vytvoření nové poznámky ... 742
Změna barvy poznámek ... 743
Zobrazení poznámek ... 743

Další složky ... 744
Přidání složek do panelu Outlook ... 744
Zobrazení složek ... 744

37. Outlook – klient elektronické pošty 746

Univerzální klient ... 747
Služby ... 747
Profily ... 747

Použití elektronické pošty ... 748
Odesílání pošty ... 748
Možnosti ... 749
Přijímání pošty ... 751

38. Integrace aplikací Office 752

Outlook a Office ... 753

Import dat z programů Access a Excel ... 753

Hromadná korespondence v programu Word ... 753

Část 6: Access: prostředek pro správu dat 757

39. Přehled 758

Základní prvky programu Access ... 759
Okno Databáze ... 759
Tabulky ... 760
Dotazy ... 761
Formuláře ... 763
Sestavy ... 764
Makra ... 765
Moduly ... 766
Relace ... 768

Rychlé vytvoření databáze pomocí průvodců ... 769
Spuštění programu Access ... 769
Vytvoření tabulky pro telefonní seznam ... 769
Zjednodušení vstupu dat pomocí formuláře ... 770
Vytvoření dotazu ... 772
Vytvoření sestavy pro tisk dat ... 773
Nastavení možností pro spuštění databáze ... 774
Několik kroků od databáze k aplikaci ... 775

40. Práce s daty v tabulkách 776

Ruční návrh tabulky ... 777
Názvy polí ... 777
Datové typy ... 778
Vlastnosti pole ... 778
Velikost pole ... 779
Nastavení údajů pro snazší vytváření formulářů ... 780
Formát ... 780

Vstupní maska ... 781
Titulek ... 781
Počet desetinných míst ... 781
Výchozí hodnota ... 781
Ověřovací pravidlo a Ověřovací text ... 782
Je nutno zadat ... 782
Povolit nulovou délku ... 782
Indexovat ... 782
Primární klíč ... 782

Návrh tabulky v zobrazení datového listu ... 784

Práce s datovým listem ... 785
Orientace v datovém listu ... 785
Přecházení mezi poli a záznamy ... 786
Úpravy ... 786
Vracení změn ... 786
Přidání nových záznamů ... 787
Odstranění záznamu ... 787
Řazení a filtrování dat ... 788
Řazení ... 788
Filtrování podle výběru ... 789
Filtrování podle formuláře ... 790
Rozšířený filtr ... 791
Formátování datového listu ... 791
Změna písma ... 791
Změna šířky sloupců a výšky řádků ... 791
Změna rozvržení sloupců ... 792
Ukotvení sloupců ... 792
Využití pravého tlačítka myši ... 793
Skrytí sloupců ... 793
Vložení sloupců ... 794
Přejmenování sloupců ... 794

41. Použití formulářů 796

Návrh formuláře ... 797
Průvodce formulářem a automatické formuláře ... 797
Výběr polí z více tabulek ... 799
Obrazovka návrhového zobrazení formuláře a její prvky ... 800
Sekce formuláře ... 801
Seznam polí ... 802
Souprava nástrojů a ovládací prvky ... 802
Doplnění programu Access o prvky ActiveX ... 804
Vlastnosti ... 804

Formulářové zobrazení ... 805
Procházení daty ve formuláři ... 806
Filtrování záznamů ... 807
Filtr podle výběru ... 807
Filtr podle formuláře ... 808

Formuláře bez dat ... 809

42. Dotazy 810

Návrh dotazu ... 811
Použití průvodců ... 811
Návrhové zobrazení a mřížka ... 814
Seznamy polí ... 814
Mřížka návrhu ... 815
Sestavení dotazu ... 816
Chybné zadání názvu pole ... 818
Nejvyšší hodnoty ... 818
Zobrazení SQL ... 820

Aktualizace a procházení datových listů dotazů ... 820

43. Sestavy 822

Návrh sestavy ... 823
Použití průvodců ... 824
Průvodce sestavou ... 824
Průvodce štítky ... 827
Návrhové zobrazení sestavy ... 830
Sekce ... 830
Řazení a seskupování ... 830
Seznam polí ... 833
Souprava nástrojů a ovládací prvky ... 833
Vlastnosti ... 834

Náhled sestavy ... 835
Prázdné stránky v sestavách ... 835

44. Spojení jednotlivých prvků 836

Makra ... 837
Tvorba maker ... 837
Akce ... 837
Argumenty ... 838
Podmínky ... 839
Názvy maker ... 839
Sestavení makra ... 839
Spuštění makra ... 840
Plné využití potenciálu maker ... 840

Visual Basic for Applications ... 841
Funkce a procedury ... 841
Chyby Očekáván: = a Očekáván: Konec příkazu ... 842
Moduly ... 842
Ukázky kódu ... 843
Nápověda při psaní kódu ... 844

45. Propojení s vnějším světem 846

Import dat ... 847

Chyby importu ... 849
Propojování tabulek ... 850
ODBC ... 851
Export dat ... 852
Určení správného formátu souboru ... 852

46. Access – relační databáze 854

Typy relací ... 855
Jeden k více ... 855
Jeden k jednomu ... 855
Více k více ... 856
Vytváření relací v programu Access ... 856
Jak Access určuje typ relace ... 857
Referenční integrita ... 858
Aktualizace souvisejících záznamů v kaskádě ... 858
Odstranění souvisejících záznamů v kaskádě ... 858
Spojení ... 858

47. Integrace s ostatními aplikacemi Office 860

Access a Word ... 861
Vytvoření dotazu ... 861
Vytvoření sloučeného dokumentu ... 863
Access a Excel ... 867
Vytvoření dotazu ... 867
Vytvoření formuláře pomocí Průvodce kontingenční tabulkou ... 868
Access a PowerPoint ... 869
Vytvoření dotazu ... 869
Vytvoření snímku s datovou mapou ... 870

Část 7: Nástroje pro Internet 873

48. Použití hypertextových odkazů v dokumentech 874

Hypertextové odkazy ... 875
Historie hypertextových odkazů ... 877
Co je třeba k propojování ... 877
Tvorba hypertextového odkazu ... 878
Odstraňování hypertextového odkazu ... 879
Změna hypertextového odkazu ... 879
Typy hypertextových odkazů ... 880
Pojmenovaná místa v hypertextových souborech ... 881
Hypertextové odkazy na zvuk a video ... 881

Panel nástrojů sítě WWW ... 883
Použití pole Adresa ... 884

Hypertextové odkazy v dokumentech Office ... 885
Vkládání hypertextových odkazů do programu Word ... 885
Vytvoření cílových a zdrojových souborů ... 886
Vytvoření grafického hypertextového odkazu pomocí programu WordArt ... 886
Vložení hypertextových odkazů s grafikou WordArt ... 887
Pojmenovaná místa v programu Word ... 888
Přiřazování záložek sekcím ... 889
Vkládání názvů záložek do hypertextového odkazu ... 889
Vkládání hypertextových odkazů v programu Excel ... 890
Pojmenovaná místa v programu Excel ... 890
Přiřazování názvů oblastí ... 891
Vkládání názvů oblastí do hypertextového odkazu ... 891
Vkládání hypertextových odkazů do programu PowerPoint ... 892
Vkládání hypertextových odkazů do aplikace Outlook ... 892
Snadné vytváření pojmenovaných míst ... 893
Vkládání hypertextových odkazů do programu Access ... 894
Vkládání grafiky do formulářů a sestav programu Access ... 895

49. Tvorba Web stránek v programu Microsoft Word 896

Základy Web stránek ... 897
Proč Web stránky? ... 897
Dokumenty Office ve formátu HTML ... 898
Šablony Web stránek ... 898

Použití Průvodce WWW stránkou ... 899
Vyplňování šablony Průvodce WWW stránkou ... 901
Tlačítka a příkazy Web šablony ... 901
Nadpisy ... 901
Změna velikosti písma ... 902
Seznamy s odrážkami ... 902
Hypertextové odkazy ... 904
Klipart a grafika ... 904
Uložení souboru HTML ... 905
Uložení Web šablony ... 905
Náhled stránky v síti WWW ... 907

Prvky Web stránky ... 907
Přidání barev pozadí a výplní ... 909
Přidání barev textu ... 909
Vodorovné čáry ... 910
Hypertextové odkazy ... 910
Odkazy na jiné Web stránky ... 911
Posouvaný text ... 911
Rozvržení stránky pomocí tabulek ... 913
Návrh tabulky v Průvodci WWW stránkou ... 913
Web stránky se zvukem a videem ... 914

Zobrazení zdrojového textu HTML ... 915
Prohlížení kódu ... 916

Umístění stránky na Web ... 917
Uložení stránek na firemní síťový server ... 917
Plánování vlastního Web serveru ... 918
Umístění stránek u poskytovatele služeb ... 918
Uložení stránek v online službách ... 918
Propagace vašeho Web serveru ... 919

50. Publikování dokumentů v prostředí WWW 920

Dokumenty Office jako Web stránky ... 921
Dokumenty programu Word v prostředí Web ... 922
Tabulky programu Excel v prostředí Web ... 924
Prezentace programu PowerPoint v prostředí Web ... 926
Databáze Access v prostředí Web ... 930
Převod dat z programu Access do HTML ... 931
Zobrazení dat z programu Access v prohlížeči Internet Explorer ... 932

Část 8: Instalace Microsoft Office 935

Příloha A: Instalacwe Microsoft Office 936

První spuštění instalačního programu ... 938
Určení složky pro instalaci ... 939
Volba typu instalace ... 939
Typická instalace ... 940
Volitelná instalace ... 940
Spouštět z CD–ROM ... 942
Opakovaná instalace Office 97 ... 942
Zprávy při instalaci ... 942
Samostatná instalace programu Access ... 943
Instalace Office 97 ze sítě ... 944

Část 9: Referenční příručka 947

A ... 948
Automatické opravy ... 948
Změna položky automatických oprav ... 948
Vytvoření položky automatických oprav ... 948
Automatické shrnutí ... 948
Automatický formát ... 949
Použití funkce Automatický formát v programu Excel a Automatický formát tabulky v programu Word ... 949

Spustit ... 60
Vypnout ... 61
Průzkum okolí ... 61
Tento počítač ... 61
Udržet přehled o otevřených oknech je jednoduché ... 62
Okolní počítače ... 63
Průzkumník ... 63
Koš ... 63
Zástupci ... 64
Zvláštní kombinace kláves ... 65

3. Integrované nástroje Microsoft Office 68

Vlastnosti jednotlivých aplikací ... 69
Word ... 69
Excel ... 70
PowerPoint ... 70
Outlook ... 71
Access ... 71
Společné vazby ... 72
Nabídky a panely nástrojů ... 72
Sdílené nástroje ... 73
Odstraňování problémů ... 77
Pomocník Office a nápověda ... 77
Dosažení cíle společným úsilím ... 78
Objekty ... 78
Propojování ... 79
Vkládání ... 82
Automatizace ... 84
Pořadač Office Binder ... 84

4. Microsoft Office a Internet 88

Okamžité informace ... 89
Co je to Internet? ... 89
Kdo Internet řídí? ... 91
Páteř Internetu ... 92
Služby Internetu ... 92
Adresy Internetu ... 94
Názvy domén ... 94
Přenositelnost systému názvů domén ... 96
Adresy elektronické pošty ... 96
Co je to World Wide Web? ... 97
Co je to Web stránka? ... 98
Domovská stránka ... 98

Použití funkce Automatický formát v programu Word ... 949
Přehled změn ve funkci Automatický formát ... 950
Automatický text ... **950**
Vytvoření položky automatického textu ... 950
Zobrazení panelu nástrojů Automatický text ... 950
Vkládání položky automatického textu ... 951

Č ... **951**
Číslování stránek ... **951**
Číslování stránek v programu Access ... 951
Číslování stránek v programu Excel ... 951
Číslování stránek v programu Word ... 951

D ... **951**
Databáze ... **951**
Vytvoření databáze Access ... 952
Vytvoření databáze v programu Excel ... 952
Vkládání záznamů do databáze ... 952
Vložení databáze do dokumentu Wordu ... 953

E ... **953**
Elektronická pošta ... **953**
Odesílání online souboru ... 953

K ... **954**
Komentáře ... **954**
Vkládání komentářů v programu Excel ... 954
Vkládání komentářů v programu PowerPoint ... 954
Vkládání komentářů v programu Word ... 954
Poslouchání a prohlížení komentářů ... 955

L ... **955**
Lupa ... **955**
Nastavení zvětšení ... 955

M ... **955**
Makro ... **955**
Vytvoření a spuštění makra v programu Access ... 955
Záznam a spuštění makra v programu Excel ... 956
Záznam a spuštění makra v programu Word ... 957

N ... **957**
Náhled ... **957**
Zobrazení náhledu ... 957
Najít a nahradit ... **958**
Najít položky ... 958
Nahradit položky ... 959

O ... **959**
Obálka ... **959**
Adresování a tisk obálky ... 959
Odrážky a číslování ... **959**
Přidání odrážek do textu prezentace ... 959
Přidání odrážek a číslování do dokumentu Word ... 959
Ohraničení a stínování ... **960**

Použití ohraničení a barev v programu Excel ... 960
Použití ohraničení a stínování v programu PowerPoint ... 960
Použití ohraničení a stínování v programu Word ... 961
Okraje ... 962
Nastavení okrajů pro formuláře a sestavy programu Access ... 962
Nastavení okrajů pro sešit v programu Excel ... 962
Nastavení okrajů v programu Word ... 962
OLE ... 963
Vytvoření a vložení objektu ... 963
Úprava vloženého objektu ... 963
Propojení nebo vložení existujícího souboru ... 963
Propojení nebo vložení části souboru ... 963
Změna formátu souboru vloženého objektu ... 964
Změna propojení ... 964
Opakovat ... 964
Osnova ... 965
Zobrazení osnovy v programu Excel ... 965
Zobrazení osnovy v programech PowerPoint a Word ... 965

P ... 966
Panel zástupců Microsoft Office ... 966
Nastavení panelu zástupců ... 966
Písmo ... 967
Nastavení písma ... 967
Změna výchozího písma ... 967
Pole ... 968
Definice pole ... 968
Název pole ... 968
Pozadí ... 968
Průvodce dopisem ... 968

Ř ... 969
Řazení ... 969
Řazení dat v programu Access ... 969
Řazení dat v programech Excel a Word ... 970

S ... 970
Sdílení ... 970
Sdílení sešitu ... 971
Sloupce ... 971
Vkládání sloupců do dokumentu ... 971
Správa souborů ... 972
Zavírání a otevírání souborů ... 972
Vytvoření nového souboru ... 972
Vložení souboru ... 972
Otevírání souboru ... 972
Ukládání souboru ... 972

T ... 973
Tisk ... 973
Tisk souboru ... 973

V ... 973
Verze ... 973

Správa verzí dokumentu ... 973
Uložení verze dokumentu ... 973
Uložení verze v samostatném souboru ... 974
Vyjmout, kopírovat a vložit ... 974
Vyjmutí, kopírování a vložení výběru ... 974
Vzhled stránky ... 974
Nastavení stránky ... 974

Z ... 974

Záložky ... 974
Vytvoření záložky ... 974
Úprava označené položky ... 975
Zarovnání ... 975
Vodorovné zarovnání dat ... 975
Svislé zarovnání dat ... 976
Závislosti ... 976
Sledování následníků ... 976
Sledování chyb ... 976
Sledování předchůdců ... 976
Změna velikosti písmen ... 977
Zobrazení ... 977
Změna zobrazení v programu Access ... 977
Změna zobrazení v programech Excel a Word ... 977
Změna zobrazení v programu PowerPoint ... 978
Zpět a Znovu ... 978

Rejstřík 979

Značky HTML ... 99
Prohlížeče ... 100
Adresy URL ... 101
Internet Explorer ... 102
Web servery ... 102
Intranet ... 103
Propojení Office se světem ... 104
Vkládání hypertextových odkazů ... 104
Tvorba Web stránek ... 105
Procházení hypertextovými dokumenty ... 106
Hypertextové odkazy a Internet v prostředí Office ... 107

Část 2: Word: nástroj pro komunikaci 109

5. Přehled 110

Co Word umí ... 111
Novinky ve Wordu 97 ... 111
Podpora Internetu ... 112
Funkce Navrhnout tabulku ... 112
Automatické tvary ... 112
Pomocník Office ... 114
Rozvržení dokumentu ... 115
Žluté poznámky ... 117
Další písma a animace textu ... 117
Ohraničení stránek ... 118
Nabídky Wordu ... 118
Panely nástrojů ... 120
Rychlý úvod do Wordu 97 ... 120
Spouštění Wordu ... 121
Vytvoření nového dokumentu ... 121
Opravování dokumentu ... 122
Vylepšení vzhledu dokumentu ... 122
Řešení problémů funkcí Zpět ... 123
Ukládání dokumentů ... 123
Zálohování dokumentů ... 124
Kontrola pravopisu ... 125
Náhled a tištění dokumentů ... 126
Tištění obálek ... 127
Zavření dokumentu a výmaz obrazovky ... 128
Otevření existujícího dokumentu ... 129
Přepínání mezi otevřenými dokumenty ... 130
Co musí vědět specialisté na práci s texty ... 133
Formátování založené na odstavcích ... 133
Kopírování formátů odstavců ... 133
Zarážky tabulátoru ... 134
Odsazování textu ... 134
Styly odstavců ... 134

Oddíly dokumentu ... 134
Otevření několika dokumentů ... 135

6. Spuštění a úvodní prohlídka 136

Spuštění Wordu tlačítkem Start ... 137
Spuštění Wordu dokumentem ... 138
Automatické spuštění Wordu po startu Windows 95 ... 138
Prohlídka obrazovky Wordu ... 140
Titulní pruh ... 142
Panel nabídek ... 142
Panely nástrojů ... 142
Výchozí panely nástrojů ... 143
Přesouvání panelů nástrojů a panelu nabídek ... 143
Ikony příkazů ... 143
Názvy tlačítek ... 143
Aktivace názvů tlačítek ... 144
Pravítko ... 144
Rychlé nastavení zarážek tabulátoru ... 145
Oblast pro psaní ... 146
Objekty v oblasti pro psaní ... 146
Kurzor ... 146
Ukazatel myši ... 148
Značka konce dokumentu ... 148
Svislý posuvník ... 148
Vodorovný posuvník ... 148
Procházení dokumentem ... 149
Tlačítka zobrazení ... 149
Stavový řádek ... 150
Stav pravopisu a gramatiky ... 151
Ukládání na pozadí ... 152
Hlavní panel ... 152
Změna data a času ... 153
Šablony a kouzelní průvodci ... 154
Další užitečné funkce a příkazy ... 155

7. Zdokonalování dovedností 158

Výchozí nastavení dokumentu ... 159
Vytvoření nového dokumentu ... 160
Pohyb v dokumentu ... 161
Svislý posuvník ... 161
Procházení dokumentem ... 161
Rozvržení dokumentu ... 162
Kurzor ... 163
Přemisťování kurzoru ... 163
Tipy pro rychlou práci s texty ... 164
Zalomení řádků ... 164

Zalomení souvisejících slov ... 165
Zarovnání textu do bloku ... 165
Centrování textu ... 165
Mezery a zarážky ... 165
Značky odstavců ... 166
Výběr textu ... 166
Označovací pruh ... 166
Metody práce s myší ... 167
Metody práce s klávesnicí ... 168
Metody s klávesou F8 ... 169

Kopírování a přesouvání textu ... 169
Metody kopírování a vyjmutí textu ... 169
Metoda místní nabídky ... 170
Metoda táhnout a pustit ... 170
Kopírování dat do jiných aplikací ... 171

Opravování textu ... 172
Ruční opravování při psaní ... 173
Funkce Zpět ... 173
Funkce Znovu ... 173
Automatické opravování při práci ... 173
Vložení konce stránky ... 174
Odstranění stránek ... 174
Přepsání textu ... 174
Nahrazování textu ... 175

Kontrola pravopisu a gramatiky ... 175
Aktivace automatické kontroly pravopisu a gramatiky ... 175
Kontrola pravopisu ... 176
Záměna nebo ignorování nesprávných slov ... 176
Přidání položky pro automatickou opravu při kontrole pravopisu ... 178
Vlastní slovník ... 178
Přidávání slov do vlastního slovníku ... 178
Odstraňování slov z vlastního slovníku ... 179
Vytváření nových slovníků ... 180
Přidávání slov do nového slovníku ... 181
Přidávání slov pro automatickou opravu ... 181
Tezaurus ... 182
Kontrola gramatiky ... 183
Statistika čitelnosti ... 184

8. Zlepšování vzhledu dokumentů **186**

Filozofie formátování ve Wordu ... 187
Úpravy formátování znaků ... 188
Úpravy písma ... 189
Úpravy velikosti písma ... 190
Úpravy stylu písma ... 191
Styly podtržení ... 192
Použití efektů v textu ... 193
Použití animace v textu ... 194
Nastavení nového výchozího písma ... 195

Zvýraznění textu ... 195

Úpravy formátu odstavců ... 197
Úpravy zarovnání ... 198
Zarovnání textu na střed ... 198
Svislé zarovnání textu na stránce ... 199
Zarovnání textu vlevo ... 199
Zarovnání textu vpravo ... 199
Zarovnání textu do bloku ... 200
Úpravy řádkování odstavců ... 200
Úpravy řádkování klávesovými zkratkami ... 200
Úpravy řádkování v dialogu Odstavec ... 201
Odsazení odstavců ... 201
Zdokonalování možností ... 203
Zvětšování a zmenšování odsazení ... 203
Vytvoření předsazení ... 204
Formátování předsazení dvou sloupců ... 205
Nastavení odsazení vlevo a vpravo ... 205
Použití značek odsazení na pravítku ... 207
Odstraňování problémů ... 208
Přiřazení úrovní osnovy odstavcům ... 208

Kopírování formátů ... 209

Nastavení zarážek tabulátoru ... 209
Druhy zarážek tabulátoru ... 210
Nastavení nových výchozích tabulátorů ... 211
Nastavení několika zarážek tabulátoru ... 212
Nastavení tabulátorů pomocí pravítka ... 214
Přesouvání zarážek tabulátoru ... 215
Odstranění zarážek tabulátoru ... 215
Odstranění zarážek tabulátoru z pravítka ... 215

9. Zobrazení a formátování stránek 218

Úprava zobrazení ... 219
Normální zobrazení: všestranné zobrazení pro psaní ... 219
Zobrazení Stránky: grafické zobrazení ... 220
Zobrazení Normální s rozvržením: ekonomické zobrazení ... 220
Zobrazení Osnova: organizační nástroj ... 221
Náhled: zobrazení tištěného dokumentu ... 222
Použití panelu nástrojů Náhled ... 224
Úpravy v náhledu ... 225
Změna horního a dolního okraje v náhledu ... 225
Úprava levého a pravého okraje v náhledu ... 226
Zobrazení Celá obrazovka: zobrazení bez omezení ... 227
Zobrazení Hlavní dokument: správa vnořených dokumentů ... 229

Zvětšovací sklo: lupa ve všech zobrazeních ... 229
Zobrazení několika dokumentů ... 230

Formátování stránek ve Wordu ... 230
Nastavení okrajů ... 231
Změna okrajů celého dokumentu ... 231

Změna okrajů od tohoto místa dále ... 231
Změna okrajů vybraného textu ... 232
Nastavení orientace na šířku nebo na výšku ... **233**
Více orientací v dokumentu ... 234
Nastavení velikosti papíru ... **234**
Nastavení, vytváření a tištění obálek ... **236**
Nastavení okrajů obálek ... 236
Vytvoření textu obálky ... 236
Zarovnání textu na střed stránky ... **237**

Číslování stránek ... **238**
Potlačení číslování stránek ... **239**
Změna počáteční hodnoty ... **239**
Odstranění číslování stránek ... **240**

Opakování údajů v záhlaví a zápatí ... **241**
Vytvoření záhlaví nebo zápatí ... **242**
Přidání textu do záhlaví nebo zápatí ... 242
Umístění čísel stránek do záhlaví nebo zápatí ... 242
Úpravy záhlaví nebo zápatí ... **243**
Vložení automatického textu do záhlaví nebo zápatí ... **243**
Aktualizace informací automatického textu ... 245

Vkládání a odstraňování stránek dokumentu ... **245**
Vložení konce stránky ... **246**
Vkládání prázdných stránek ... **246**
Odstranění prázdné stránky ... **246**
Odstranění stránek textu ... **247**

10. Správa a tisk souborů 248

Vytvoření nového souboru ve Wordu ... **249**
Vytvoření prázdného dokumentu ... **250**
Vytvoření dokumentu pomocí Průvodce šablonou ... **250**

Ukládání dokumentů ... **252**
Zadávání názvů a ukládání souborů na disk ... **253**
Rychlé kopírování souborů pomocí Uložit jako ... **254**
Sledování verzí ... **255**
Automatické ukládání dokumentu ... **255**
Obnovení automaticky uloženého souboru ... 256
Odstraňování problémů ... 257
Zavření souboru ... **257**

Otevření uložených souborů ... **258**
Otevření uloženého souboru z pracovní plochy ... **258**
Otevření uloženého souboru z Wordu ... **259**
Zobrazení a třídění detailů o souborech ... **260**
Vybrání naposledy používaných souborů ze seznamu ... **262**
Hledání souborů ... **262**
Rozšířené možnosti hledání ... 263
Práce s oblíbenými položkami ... **264**
Odstranění zástupce z Oblíbených položek ... 266
Tlačítko Internet ... **266**

Otevření několika souborů ... 266
Přepínání mezi několika otevřenými soubory ... 267
Zavření několika souborů ... 267

Úprava názvu souboru ... 268

Automatické vytváření záložních kopií ... 269
Zapnutí automatického zálohování ... 269
Otevření záložní kopie ... 270

Odstraňování souborů ... 271
Odstraňování několika souborů ... 271
Obnovení odstraněných souborů ... 272

Sloučení souborů pomocí příkazu Vložit ... 273

Tisk dokumentů ... 273
Tisk na obrazovku ... 273
Tisk na tiskárně ... 274
Volba jiné tiskárny ... 274
Tisk všech stránek ... 275
Tisk vybraných stránek ... 275
Tisk a kompletování několika kopií ... 276
Tisk jiných objektů ... 276
Tisk lichých a sudých stránek ... 277
Tisk do souboru ... 277
Tisk z několika zásobníků ... 277
Zastavení tiskárny ... 278
Zrušení tisku z Windows ... 278

11. Zvláštní formáty a styly 280

Přidání ohraničení a stínování ... 281
Ohraničení odstavců a tabulek ... 281
Vlastní ohraničení tabulek ... 283
Odstranění ohraničení tabulek ... 284
Ohraničení stránek ... 284
Umělecká ohraničení ... 285
Stínování odstavců ... 285
Použití panelu nástrojů Tabulky a ohraničení ... 287

Umístění tabulek v dokumentech ... 289
Vytváření jednoduchých tabulek ... 289
Vybírání a přesouvání uvnitř tabulky ... 291
Úprava velikosti tabulek ... 293
Úprava šířky sloupců ... 293
Úprava výšky řádků ... 294
Přidávání a odstraňování řádků a sloupců ... 294
Vkládání řádků ... 295
Odstranění řádků ... 295
Vkládání sloupců ... 296
Vkládání sloupců na konci tabulky ... 296
Odstranění sloupců ... 296
Formátování tabulek ... 297