
Obsah

Úvod.....	7
1. Základní pojmy a Panel zástupců.....	11
1.1 Nabídka Start	11
1.2 Základní pojmy	12
1.3 Panel zástupců.....	18
2. Dokumenty Office	24
2.1 Otevřít dokument Office	25
2.2 Nový dokument Office	28
2.3 Uložení dokumentu	30
2.4 Zavření dokumentu	32
2.5 Další operace se soubory.....	32
2.6 Binder	33
3. Word.....	38
3.1 První práce v dokumentu	39
3.2 Formátování písma	51
3.3 Formátování odstavce.....	60
3.4 Styly písma a odstavců	76
3.5 Formátování oddílu	84
3.6 Šablony	95
3.7 Korekturní nástroje.....	98
3.8 Tabulka.....	104
3.9 Tisk.....	118
4. Excel	124
4.1 Základní pojmy a prvky programu	125
4.2 Pohyba přesun v Excelu.....	128
4.3 Zadávání dat do buňky.....	135
4.4 Bloky.....	139
4.5 Úprava buněka sešitu.....	146
4.6 Formátování	155
4.7 Vzorce, funkce, odkazy	168
4.8 Grafy.....	180
4.9 Seznamy a databáze.....	192
4.10 Tisk souboru.....	201

5. PowerPoint	208
5.1 Seznámení s PowerPointem	209
5.2 Stručný průvodce	212
5.3 Základy práce s prezentací	215
5.4 Tvorba prezentace	222
5.5 Formátování	231
5.6 Změna vzhledu prezentace	237
5.7 Vkládání objektů	247
5.8 Finální úprava prezentace	250
5.9 Promítání prezentace a jeho příprava	251
5.10 Příprava podkladů a tisk prezentace	264
6. Další nástroje Office	268
6.1 Vyhledávání a náhrada	269
6.2 Kontrola pravopisu	272
6.3 Vkládání objektů	276
6.4 Obrázky	280
6.5 Kreslení grafických objektů	284
6.6 Vložení grafu	297
6.7 Photo Editor	298
6.8 ValuePack	305
7. Outlook	306
7.1 Outlook se představuje	307
7.2 Kontakty	313
7.3 Kalendář	320
7.4 Úkoly	331
7.5 Deník	338
7.6 Poznámky	342
7.7 Pracujeme s poštou	344
7.8 Pracujeme se soubory	353
8. Něco na závěr	357
8.1 Uživatelské přizpůsobení programu	357
8.2 Office a Internet	361
Příloha: Instalace Office	366
Nová instalace	366
Přidání nebo odstranění součástí	370
Rejstřík	372