

Obsah

Úvod	xix
Pro koho je kniha určena?	xx
Co budete potřebovat	xxii

ČÁST I

Začínáme s Microsoft Office XP **1**

KAPITOLA 1

Poznáváme Microsoft Office XP **3**

Co Office XP obsahuje?	4
Jaké jsou možnosti Office XP	4
Spuštění Office XP	5
Otevření nového dokumentu Office XP	6
Spouštění programů z nabídky Start	7
Panel zástupců sady Office	8
Ukončení programu	10
Nové funkce sady Office XP	10
Shrnutí	12

KAPITOLA 2

Práce s programy **13**

Práce s více aplikacemi	14
Hlavní panel	14
Přepínání mezi aplikacemi	16
Uspořádání oken aplikací	17

Ukončení programů	19
Otevírání souborů	20
Otevírání souborů jako dokumentů sady Office	20
Otevírání souborů v aplikacích	21
Schránka	22
Ukládání souborů	23
Tisk souborů	24
Shrnutí	26
KAPITOLA 3	
<i>Všudypřítomná nápověda</i>	27
Nápověda v mnoha podobách	27
Pole Zadání dotazu	28
Pomocník Office	29
Změna postavičky pomocníka	30
Skrytí pomocníka	30
Vypnutí pomocníka	30
System nápovědy	31
Rozbalení panelu s nápovědou	32
Uspořádání oken na obrazovce	32
Prohlížení nápovědy pomocí karty Obsah	33
Průvodce odpověďmi	34
Hledání v rejstříku	34
„Co je to?“ – okamžitá nápověda	35
Nápověda na webu	36
Rozpoznávání a oprava chyb	37
Jak získat aktualizace produktů	38
Shrnutí	39

Změna možností události	220
Vytvoření opakované události	220
Připomenutí	221
Změna nastavení připomenutí	222
Plánování	223
Jak naplánovat schůzku a pozvat její účastníky	223
Uspořádání schůzky v režimu online	224
Tisk kalendáře	226
Shrnutí	227
ČÁST VI	
Access – správce vašich dat	229
<i>KAPITOLA 17</i>	
Začínáme s databází	231
Co se dá s Accessem dělat?	232
Poznáváme okno aplikace Access	232
Nabídky Accessu	233
Panely nástrojů Accessu	234
Okno databáze	234
Úvod do databází	234
Založení nové databáze	235
Vytvoření databáze pomocí průvodce	236
Vytvoření nové databáze bez použití průvodce	237
Vkládání údajů	240
Zadávání dat pomocí přepínacího panelu	240
Zadávání údajů do datového listu	241
Práce s formuláři	242
Jak vytvořit formulář	242
Použití formuláře	243
Uložení databáze	244
Shrnutí	244

KAPITOLA 18

Práce s daty 245

Třídění datových záznamů 246

Vyhledávání údajů 246

Vyhledávání konkrétního údaje 246

Použití filtrů 248

Vytváření a používání dotazů 249

Jak vytvořit dotaz 249

Použití dotazu 250

Úprava dotazu 250

Propojení tabulek 251

Co to jsou relace 252

Vytváření relací 252

Shrnutí 253

KAPITOLA 19

Připravujeme a tiskneme sestavy 255

Vytvoření sestavy 256

Zkrášlení sestavy 257

Změna nastavení okrajů, stránek a sloupců 258

Publikování sestav ve Wordu 258

Odstraňování sestav 259

Tisk sestav 260

Shrnutí 261

ČÁST VII**FrontPage – vytváření efektivních webových stránek 263**

KAPITOLA 20

Základy 265

Co se dá s FrontPage dělat? 266

Poznáváme okno aplikace FrontPage	266
Nabídky aplikace FrontPage	267
Panely nabídek aplikace FrontPage	268
Zobrazení aplikace FrontPage	268
Vytvoření sady webových souborů	268
Práce v zobrazení Úkoly	271
Přidání textu do webové stránky	272
Úprava textu	273
Vkládání grafických objektů	273
Zobrazení navigačních prvků a odkazů	275
Internetový obchod	276
Zobrazení náhledu stránky	276
Uložení stránky	277
Shrnutí	277

KAPITOLA 21

Využíváme speciální možnosti FrontPage **279**

Vkládání tabulek do stránek	280
Práce s rámci	281
Čáry a ohraničení	282
Efekty při přechodu myši	284
Zobrazení zdrojového kódu stránky	286
Shrnutí	287

KAPITOLA 22

Publikujeme stránky **289**

Příprava webových souborů	290
Serverová rozšíření	291
Publikování sady webových souborů	291
Aktualizace publikovaných stránek	293

Odstraňování problémů se sadou webových souborů	293
Hodnocení stránek	294
Shrnutí	294

DODATEK A***Instalace Microsoft Office XP*** **295**

Co budete k instalaci Office XP potřebovat	296
--------------------------------------------	-----

Instalace Office XP	296
---------------------	-----

Změna instalace Office XP	297
---------------------------	-----

Oprava po instalaci	298
---------------------	-----

DODATEK B***Klávesové zkratky pro práci s Office XP*** **299*****Rejstřík*** **301**

ČÁST II	
Word snadno a rychle	41
KAPITOLA 4	
Vytváříme jednoduchý dokument	43
Co se dá s Wordem dělat?	44
Poznáváme okno aplikace Word	44
Podrobnější pohled na nabídky	45
Panely nástrojů	47
Typy zobrazení	49
Založení nového dokumentu	50
Jak vytvořit prázdný dokument	50
Práce se šablonou	51
Vkládání textu	53
Zadávaní textu klávesnicí	53
Automatický text	53
Namluvení textu	55
Ručně psaný text	56
Shrnutí	57
KAPITOLA 5	
Práce s nástroji pro úpravy	59
Jaké druhy úprav můžete ve Wordu provádět?	60
Automatická oprava dokumentu	60
Změna možností automatických oprav	60
Vypnutí funkce Automatické opravy	62
Začneme jednoduše: Opravy překlepů	62
Klávesy pro běžné úpravy a navigaci v rámci dokumentu	62
Trocha praxe neuškodí	64
Práce s odstavci	64
Výběr textu	64
Kopírování a vkládání odstavců	65
Mazání odstavců	66
Znovu a Zpět	66

Funkce Najít a Nahradit	67
Nenahrazovat, pouze hledat, prosím	67
Kontrola pravopisu a gramatiky	68
Sledování změn	69
Možnosti na panelu nástrojů Revize	70
Nastavení možností sledování	71
Přijmutí nebo zamítnutí změn	72
Vytváření komentářů	72
Zpracovávání komentářů	73
Zobrazení a skrytí Podokna revizí	73
Shrnutí	74
 KAPITOLA 6	
<i>Formátujeme ve Wordu</i>	75
Funkce Automatické formátování pracuje za vás	76
Nastavení funkce Automatické formátování	76
Vypnutí funkce Automatický formát	78
Využití motivů	78
Změna písma, stylů písma a velikosti bodů	79
Volba písma	80
Změna velikosti písma	80
Výběr nového stylu písma	80
Odsazení, mezery mezi odstavci a řádkování	81
Změna odsazení	81
Mezery před a za odstavci	82
Změna řádkování	82
Nastavení zářezek	82
Vytváření seznamů s odrážkami a číslovaných seznamů	84
Vytváření tabulek	85
Vytvoření tabulky tlačítkem Vložit tabulku	85
Vytvoření tabulky pomocí dialogového okna Vložit tabulku	86
Automatický formát tabulky	86
Vkládání údajů do tabulky	87
Vkládání a odstraňování sloupců a řádků tabulky	87

Více sloupců v dokumentu	87
Práce se styly a šablonami	89
Výběr stylu	89
Vytvoření nového stylu	89
Použití šablony	90
Vytvoření vlastní šablony	90
Připojení nové šablony	91
Shrnutí	92

KAPITOLA 7

Zvláštní funkce (a výzvy!) v aplikaci Microsoft Word **93**

Práce s oddíly	94
Vkládání konců oddílů	94
Odebrání konců oddílů	95
Vytváření záhlaví a zápatí	95
Vkládání záhlaví nebo zápatí	96
Vkládání grafických objektů	98
Přidání klipartu	98
Galerie médií letem světem	99
Import souborů	100
Skenování obrázků přímo do Wordu	101
Vytváření diagramů	102
Vytvoření hypertextového odkazu	103
Funkce pro pokročilé uživatele	105
Obsah	105
Rejstříky	105
Makra	106
Shrnutí	108

ČÁST III**Excel jednoduše****109****KAPITOLA 8****Vytváříme a ukládáme tabulky****111****Co se dá s Excelem dělat?****112****Poznáváme okno aplikace Excel****112**

Nabídky Excelu

113

Ovládací prvky na panelech nástrojů Standardní a Formát

114

Prohlídka řádku vzorců

115

Poznáváme pracovní prostor

115

Vytvoření jednoduché tabulky**116**

Popisky sloupců a řádků

117

Vkládání dat

118

Pohyb v buňkách a jejich výběr**121**

Práce s funkcemi a vzorci

122

Vzorce

122

Zadání vzorce

123

Uložení tabulky**124**

Další možnosti ukládání

125

Shrnutí**125****KAPITOLA 9****Upravujeme, formátujeme a tiskneme tabulky****127****Úprava dat tabulky****127**

Klasický druh úprav: Klepnout a přepsat

128

Kopírování a vkládání buněk a rozsahů

129

Vymazání dat

129

Práce s řádky a sloupci

131

Formátování tabulek**132**

Snadné a rychlé formátování

132

Volba formátu dat

133

Jak změnit zarovnání, druh písma, styl a velikost	134
Ohraničení a stínování	134
Tisk tabulek	135
Rychlé vytištění dokumentu	136
Výběr oblasti pro tisk	136
Náhled před tiskem	136
Nastavení možností tisku	136
Shrnutí	137
KAPITOLA 10	
<i>Vytváříme grafy z tabulek</i>	139
Základní pojmy	140
Co by měl kvalitní graf obsahovat	141
Vytvoření grafu	141
Volba typu grafu	142
Určení oblasti dat a datových řad	143
Nastavení možností grafu	144
Umístění grafu	145
Úprava grafu	145
Popis nabídky Graf	145
Panel nástrojů Graf	146
Shrnutí	146
ČÁST IV	
<i>PowerPoint jednoduše</i>	147
KAPITOLA 11	
<i>Vytváříme prezentaci od začátku do konce</i>	149
Co se dá s PowerPointem dělat?	150
Poznáváme okno aplikace PowerPoint	150
Druhy zobrazení aplikace PowerPoint	152
Nastavení výstupu prezentace	153

Vytvoření prezentace	153
Použití Stručného průvodce	154
Přidání vlastního textu a jeho úprava	156
Přidání stránek	157
Vytvoření grafu	157
Vkládání grafických objektů	159
Formátování snímků	160
Jednoduché změny formátování	160
Výběr druhu písma	162
Změna barevného schématu	163
Uspořádání snímků	163
Spuštění prezentace	164
Uložení prezentace	164
Uložení prezentace do jiného formátu	165
Vytvoření náhledu pro web	165
Uložení webové stránky	166
Tisk podkladů	167
Shrnutí	167
 <i>KAPITOLA 12</i>	
<i>Animace a časování prezentace</i>	<i>169</i>
Práce v zobrazení Řazení snímků	170
Nastavení prezentace	171
Animační schémata	172
Přidání přechodových efektů	173
Změna rychlosti přechodů	174
Přidání zvukových efektů	174
Časování snímků	175
Zkouška časování	176
Ručně ovládaná prezentace	176
Poznámky lektora	177
Shrnutí	178

KAPITOLA 13

Zdokonalujeme prezentace 179

Co můžete vylepšit? 180

Přidání videa a animací 180

Vložení videoklipu 181

Hledání videa na webu 181

Vkládání zvuků a hudby 182

Nahrávání a přehrávání zvukových efektů 183

Hudba hrající na pozadí prezentace 183

Zaznamenání mluveného komentáře 184

Vysílání prezentace 185

Nastavení vysílání 186

Plánování vysílání 187

Pozvání posluchačů a vysílání prezentace 187

Spuštění prezentace 187

Shrnutí 188

ČÁST V**Outlook – organizér
a správce e-mailů 189**

KAPITOLA 14

E-mail v Outlooku 191

Co se dá s Outlookem dělat? 191

Poznáváme okno aplikace Outlook 192

Nabídky Outlooku 192

Panel nástrojů Standardní 193

Panel nástrojů Web 193

Panel Outlook 193

Seznam složek 195

Outlook jako e-mailový program 195

Vytvoření e-mailové zprávy 196

Příjem a čtení e-mailů 197

Odpovídání na e-maily a jejich předávání dál	198
Připojení souboru k e-mailové zprávě	198
Tisk zpráv	199
Mazání zpráv	199
Rychlé zasílání zpráv	200
Jak přijmout rychlou zprávu	200
Odesílání rychlých zpráv	201
Změna stavu přihlášení	201
Shrnutí	202
KAPITOLA 15	
Outlook jako organizér	203
Třídění e-mailových zpráv	204
Vytváření složek k ukládání e-mailových zpráv	204
Jak přesunout zprávy do složek	205
Automatické třídění e-mailových zpráv	206
Nevyžádaná pošta pod kontrolou	206
Archivace e-mailových zpráv	208
Práce s kontakty	208
Základy práce s kontakty	209
Vytvoření nového kontaktu	210
Vyhledávání kontaktů	211
Změna kontaktních údajů	211
Tisk kontaktních údajů	211
Práce s deníkem	212
Práce s úkoly a poznámkami	213
Úkoly	214
Poznámky	215
Shrnutí	215
KAPITOLA 16	
Plánujeme s Outlookem	217
Základní informace o kalendáři Outlooku	218
Vytváření událostí	219