

Stručný obsah

1 Úvod do Microsoft Office 2010	17
2 Profesionální dokumenty ve Wordu	37
3 Tabulky a grafy v Excelu	95
4 Pošta a organizace času v Outlooku	233
5 Prezentace v PowerPointu	303
6 Databáze v Accessu	367
7 Poznámky s OneNote	413
8 Formuláře v aplikaci InfoPath	425
9 Publikace v Publisheru	435
10 Diagramy v aplikaci Visio	449
Přílohy	461
Přístup k přílohám	37
Doplnky	27
Zabezpečení	28
Viděcí objekty	30
Obrázky a kresby	30
Písmičky a symboly	30
Viděcí pole	31
Další objekty	31
Práce s obrázky a objekty	31
Práce se soubory	32
Doplněk pro uložení do formátu PDF	32
Formáty souborů	32
Import souboru CSV (nebo TXT)	33
Import souboru Open Office	34
Export do PDF (nebo XPS)	34

Obsah

1 Úvod do Microsoft Office 2010 17

Novinky sady Office 2010 18

Jednotný vzhled	18
Upravitelný pás karet	18
Zobrazení Backstage	18
Vylepšené možnosti vkládání zkopírovaného obsahu	18
Nové a zdokonalené formátovací nástroje	18
Současná práce na jednom dokumentu a sdílení dokumentu Office Web Apps	19

Instalace produktu Office 19

Podporované operační systémy	19
Instalace	20
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows 7	21
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista	22
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP	22
První spuštění	23

Pás karet a nastavení aplikací 24

Pás karet	24
Vývojářský režim	25
Panel nástrojů Rychlý přístup	26
Přízpůsobení pásu karet	27
Doplňky	27
Zabezpečení	28

Vkládání objektů 30

Obrázky a kliparty	30
Rovnice a symboly	30
Vkládání polí	31
Další objekty	31
Práce s obrázky a objekty	31

Práce se soubory 32

Doplňek pro uložení do formátu PDF	32
Formáty souborů	32
Import souboru CSV (nebo TXT)	33
Import souboru Open Office	34
Export do PDF (nebo XPS)	34

Odeslání formuláře	429
Publikování šablony formuláře do seznamu příjemců e-mailové zprávy	430
Vkládání ovládacích prvků do formuláře	430
Ovládací prvky a zdroj dat	430
Způsoby vkládání ovládacích prvků do šablony formuláře	431
Nastavení výchozích hodnot pro ovládací prvky formuláře	431
Standardní ovládací prvky	432
Nástroje pro návrh formuláře	433
Odrážky a číslování	433
Motiv	433
Vyplnění formuláře	433

9 Publikační nástroje v Publisheru 435

Seznámení s programem	436
Vytvoření nové publikace, její formátování a tisk	436
Vložení stránky	439
Stránky předlohy	440
Úprava stránky předlohy	440
Vytvoření stránky předlohy	440
Použití stránky předlohy	441
Uložení publikace	441
Tisk publikace	441
Vložení textového pole, tabulky, obrázku	442
Vložení textového pole	442
Vložení tabulky	443
Vložení obrázku	444
Odeslání publikace poštou, převedení publikace na webovou stránku	445
Odeslání e-mailem	445
Odeslání v příloze e-mailové zprávy	447
Převedení publikace na webovou stránku	447

10 Diagramy v aplikaci Visio 449

Tvorba výkresu	450
Výkres	450
Vložení obrázců	452
Vzorník	452
Spojování obrázců	452
Dynamické připevnění spojnic	453

Spojovací body	453
Přichytit a připevnit	454
Práce s obrázky	455
Práce s textem	455
Kreslení	455
Vzhled stránky a tisk	456
Vzhled stránky	457
Tisk	457
Přílohy	461
Novinky ve Wordu 2010	462
Klávesové zkratky ve Wordu 2010	463
Klávesové zkratky v Excelu 2010	465
Přehled funkcí v Excelu 2010	469
Novinky v Outlooku 2010	471
Klávesové zkratky v Outlooku 2010	471
Novinky v PowerPointu 2010	473
Klávesové zkratky v PowerPointu 2010	474
Novinky v Accessu 2010	475
Klávesové zkratky v Accessu 2010	478
Rejstřík	481

V této kapitole:

- Novinky sady Office 2010
- Instalace produktu Office
- Pás karet a nastavení aplikací
- Vkládání objektů
- Práce se soubory

2 Profesionální dokumenty ve Wordu 37

Základní úpravy dokumentu	38
Spuštění a ukončení programu	38
Vytvoření nového dokumentu	38
Otevření existujícího dokumentu	40
Uložení vytvořeného dokumentu	41
Převedení dokumentu do nového formátu	43
Zobrazení dokumentu	44
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	45
Zavření dokumentu	46
Popis obrazovky programu	46
Pás karet	46
Karty zobrazované v případě potřeby	50
Panel nástrojů Rychlý přístup	50
Plovoucí minipanel nástrojů	50
Spouštěče dialogových oken	51
Galerie a živé náhledy	51
Práce s dokumentem	51
Koncepce dokumentu	52
Pravítka	53
Tlačítka možností zobrazená v dokumentu	54
Ochrana dokumentu	55
Nápověda	55
Základní techniky práce	56
Začínáte psát dokument	56
Pohyb v dokumentu	56
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	57
Kopírování a vložení textu	59
Přemístění textu v dokumentu	60
Zobrazení možností po vložení textu a objektů	61
Práce se schránkou sady Office	61
Vymazání textu	62
Formátování znaků	62
Formátování odstavce	62
Odstavcové zarážky a jejich využití	62
Způsoby zarovnání odstavce	63
Použití tabulátorů a jejich význam	64
Vytvoření odrážkového seznamu	65
Vytvoření číslovaného seznamu	65
Styly	65
Číslování stránek dokumentu	66
Záhlaví a zápatí dokumentu	67
Hledání a nahrazování v dokumentu	68
Dělení slov	70
Automatické opravy	70
Kontrola pravopisu	71

Kontrola gramatiky	72
Nastavení vzhledu stránky	72
Náhled před tiskem	72
Tisk dokumentu	73
Tabulky	74
Vytvoření tabulky	74
Výběr oblastí v tabulce	75
Formátování tabulky	76
Řazení dat v tabulce	78
Vkládání objektů, grafů, SmartArtů a jiných diagramů	78
Kliparty	78
Vložení obrázku ze souboru	79
Formátování klipartů a obrázků	80
Vložení textového pole	80
Vložení obrazce	81
Vytvoření WordArtu	81
Vytvoření SmartArtu	82
Vložení grafu	83
Vložení snímku obrazovky	85
Odkazy, citace, obsah a rejstřík	85
Záložky v dokumentu	85
Poznámky pod čarou	86
Vytvoření bibliografie	87
Vytvoření obsahu dokumentu	88
Vytvoření rejstříku	89
Vytvoření hypertextového odkazu	92
3	
Tabulky a grafy v Excelu	95
Práce se sešity a tabulkami	96
Co je nového v Excelu 2010	96
Ovládací prvky aplikace	97
Koncepce sešitu	99
Způsoby zobrazení sešitu	100
Ochrana sešitu	101
Pohyb v sešitu	104
Vkládání dat	105
Úprava dat	106
Formátování buňky	106
Formátování hodnot v buňce	111
Styly	115
Podmíněné formátování	116
Vzorce a funkce	119
Vytvoření vzorce	119
Relativní, absolutní a smíšená adresace ve vzorcích	123

Význam funkcí v Excelu a jejich rozdělení	127
Vložení funkce	128
Základní funkce a jejich použití	131
Grafy	150
Vytváření grafů	151
Typy grafů	154
Úpravy grafu	158
Formátování grafu	160
Minigrafy	163
Pokročilé techniky práce s grafy	165
Analýza dat	168
Ověřování vstupních dat	169
Hledání řešení	172
Řešitel	174
Scénáře	180
Citlivostní analýza	182
Seznamy	183
Vytvoření seznamu a jeho koncepce	184
Koncepce seznamu	184
Vytvoření seznamu	185
Seřazení seznamu	186
Seřazení seznamu podle textové položky	186
Vyhledávání údajů a prohlížení seznamu	188
Filtrování dat	189
Vytváření souhrnů	193
Interpretace výsledků	194
Symboly (tlačítka) přehledů	195
Kontingenční tabulky a grafy	198
Koncepce kontingenční tabulky	198
Zdroje dat pro kontingenční tabulky	198
Vytvoření kontingenční tabulky	199
Formátování kontingenční tabulky	209
Kontingenční grafy	215
Tisk tabulek	218
Rychlý tisk	218
Nastavení tisku v prostředí Backstage	219
Vzhled stránky	221
Záhlaví a zápatí	225
Tisk objektů	230
4	
Pošta a organizace času v Outlooku	233
Prostředí programu Outlook 2010	234
Okno aplikace Outlook	234
Poznámky k ovládání aplikace	235

- Nástroj pro správu aplikace – režim Backstage
- Konfigurační okno

236
237

Elektronická pošta

- Vytvoření nového účtu pro práci s poštou
- Zobrazení oken se seznamy zásilek
- Sestavení a odeslání jednoduché zásilky
- Adresování zásilek
- Další možnosti při sestavení dopisu
- Ukládání konceptů zásilek
- Sestavení a připojení přílohy
- Sledování zásilek
- Odložené odeslání zásilky
- Příjem zásilky
- Odpověď na zásilku a postoupení zásilky
- Konverzace
- Volitelné parametry pro odeslání zásilky
- Tisk zásilek a jejich seznamů
- Elektronické zabezpečení poštovních zásilek
- Korespondence s využitím šablon
- Zpracování částí doručených zásilek
- Přerozdělení zásilek do určených složek
- Automatická odpověď na poštovní zásilku
- Mazání zásilek
- Vyhledávání zásilek a v zásilkách
- Archivace zásilek
- Napojení na sociální sítě
- Nevyžádaná pošta
- Sledování diskusních příspěvků

237
237
238
239
240
240
243
243
244
244
248
249
250
251
251
252
254
255
257
258
259
260
261
263
264

Kalendáře

- Otevření a zobrazení kalendářů
- Zobrazení údajů o spolupracovnících
- Souběžné zobrazení s archivovanými položkami
- Popis události
- Naplánování celodenní události
- Naplánování událostí, které se mají opakovat
- Plánování celodenních opakovaných událostí
- Plánování schůzek
- Zakládání kalendářů a další manipulace s nimi
- Publikování a sdílení kalendářů

266
267
269
269
269
271
272
273
273
276
277

Kontakty

- Vytváření kontaktů
- Vlastní skupiny a složky kontaktů
- Vytvoření skupiny kontaktů
- Využití kontaktů
- Rychlé vyhledání kontaktu
- Tisk kontaktů
- Vytváření a sdílení kontaktů v podobě elektronických vizitek

281
282
283
283
284
286
287
287

Plánování úkolů

Záznam nového úkolu	289
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	291
Předání úkolu jinému řešiteli	292
Hlášení o průběhu zpracování úkolu	293
Nepřidělená kopie úkolu	293
Pravidelně opakované úkoly	294
Obnovované úkoly	295
Připomínání úkolů	295
Změna pořadí úkolů	295
Propojení úkolů s kontakty	296
Rozdělení úkolů do složek	296

Poznámky

Vytvoření a úprava poznámky	297
Orientace v poznámkách	297
Odeslání textu poznámky poštou	298
Úpravy poznámek	298

Deník

Zobrazení Deníku a časová osa	298
Otevření a úprava položky Deníku	299
Ruční vkládání a mazání položek v deníku	300

5**Prezentace v PowerPointu****303****Práce s prezentacemi**

Vytvoření nové prezentace	304
Nová prezentace podle šablony	305
Nová prezentace podle motivu	306
Možnosti zobrazení prezentace	308
Zobrazení pravítka, mřížky a vodítke	308
Měřítko zobrazení prezentace	309
Práce s osnovou prezentace	310
Ukládání prezentace	311
Uložení prezentace v jiném formátu	311

Snímky

Přidání a odebrání snímku	313
Skrytí a zobrazení snímku	313
Nastavení motivu	314
Nastavení pozadí	315
Vkládání dat do záhlaví a zápatí	316
Zobrazení předlohy	317
Úprava předlohy snímků	317
Změna rozložení snímku	318
Úprava rozložení snímku	319

313

Text	320
Vkládání textu do předdefinovaných textových polí	320
Vložení textového pole	321
Přiřazení rychlého stylu	321
Vložení data a času	322
Vložení čísla snímku	322
Vložení poznámky pro přednášejícího	323
Vkládání objektů	324
Vložení obrázku ze souboru	324
Vložení výřezu obrazovky	325
Vložení klipartu	325
Vytvoření fotoalba	327
Vložení obrazce	329
Vložení diagramu	330
Vložení tabulky	330
Vložení zvuku	332
Záznam vlastního zvuku	333
Záznam mluveného komentáře	333
Vložení videoklipu ze souboru	335
Vložení tlačítka akce	335
Přiřazení akce	336
Animace	337
Přidání přechodu na snímek	337
Nastavení efektu animace	338
Přidání dalších animačních efektů	339
Úpravy animačních efektů	340
Odebrání animačního efektu	341
Spuštění animačních efektů	341
Nastavení délky a rychlosti animačního efektu	342
Opakování animačního efektu	343
Vytvoření dráhy pohybu	343
Vytvoření vlastní dráhy pohybu	345
Promítání	345
Nastavení typu a vlastností projekce	345
Spuštění projekce	346
Promítání vybraných snímků	347
Promítání v zobrazení pro přednášejícího	347
Přepnutí do jiné aplikace během projekce	349
Pozastavení projekce	349
Ukončení projekce	350
Přechod na určitý snímek během projekce	350
Změna funkce ukazatele myši	350
Vkládání a odstraňování rukopisných poznámek	351
Vytvoření vlastní prezentace	352
Odbočení do vlastní prezentace během promítání	353
Návrat do hlavní prezentace během promítání	353
Nastavení automatické projekce	354

Nastavení časování snímků zkušební projekcí	354
Ruční nastavení časování snímků	355
Tisk a export	356
Náhled a tisk prezentace v zobrazení Backstage	356
Tisk podkladů	357
Tisk poznámek	358
Tisk osnovy	359
Export prezentace do formátu PDF	360
Export prezentace do videosouboru	361
Vytvoření balíčku prezentace pro disk CD	362

6 Databáze v Accessu 367

Seznámení s databázemi a aplikací Access	368
Co je to databáze?	368
Základní kameny databáze	368
Spuštění aplikace Microsoft Access	371
Vytvoření a otevření databáze	372
Práce s databází	372
Ukončení práce s databází	373
Vytvoření tabulky	374
Práce s tabulkou	375
Zobrazení datového listu	376
Uložení vlastního datového typu	377
Návrhové zobrazení	378
Hodnoty NULL a prázdňné hodnoty	379
Datový typ versus Formát versus Vstupní maska	379
Primární klíče	380
Relace	380
Tvorba relací	381
Vytvoření základní relace	382
Typ spojení	383
Dotazy	383
Vytvoření pomocí průvodce	383
Návrhové zobrazení	387
Výrazy a sumarizace v dotazu	389
Parametrické dotazy	390
Křížové dotazy	390
Akční dotazy	391
Formuláře	393
Zobrazení formuláře	393
Vytvoření formuláře	393
Zobrazení rozložení	396
Ovládací prvky formuláře	397
Návrhové zobrazení	401

Sestavy	402
Zobrazení sestavy	402
Vytvoření sestavy	404
Průvodce sestavou	404
Prvky a části sestavy	406
Náhled a tisk	407
7	
Poznámky s OneNote	413

Seznámení s aplikací	414
Pracovní plocha aplikace	414
Poznámkový blok, oddíl a stránka	415
Práce s poznámkovým blokem	415
Práce s oddíly	416
Práce se stránkami	417
Tvorba poznámek	417
Textové poznámky	417
Značky	418
Kreslení	418
Kalkulačka	418
Vkládání souborů	418
Výřez obrazovky	419
Poznámka z webové stránky	420
Poznámka na okraj	420
Hledání poznámek	420
Záznam zvuku a videa	420
Publikování poznámek	421
Spolupráce s aplikací Microsoft Outlook	421
Vytvoření úkolu z poznámky	421
Propojení kontaktů a schůzek	422
Vytvoření poznámky z e-mailu	422
Odeslání poznámky	423
Publikování do formátu PDF	423

8	
Formuláře v aplikaci InfoPath	425

Seznámení s programem	426
Návrh a odeslání formuláře	426
Tabulky rozložení	427
Šablony rozložení stránek	428
Ovládací prvky související s rozložením	428
Rychlejší vyplňování formuláře	428
Rychlý přechod mezi poli	429