

Obsah

MICROSOFT OFFICE

MICROSOFT OFFICE STANDARD	10
<i>Microsoft Word</i>	10
<i>Microsoft Excel</i>	10
<i>Power Point</i>	10
<i>Schedule+</i>	10
MICROSOFT OFFICE PROFESSIONAL	10
<i>Microsoft Access</i>	10
INSTALACE	11
SPUŠTĚNÍ MICROSOFT OFFICE	12

PANEL NÁSTROJŮ

MANIPULACE S PANELEM ZÁSTUPCŮ	14
ÚPRAVA PANELU ZÁSTUPCŮ	16
<i>Nastavení dalších prvků zobrazení panelu zástupců</i>	17
<i>Tlačítka na panelu</i>	17
ZOBRAZENÍ DALŠÍCH PANELŮ	22
<i>Tlačítko pro vytvoření nového dokumentu</i>	23
Karta Všeobecné	24
Karta Pořadače	24
Karta Vzory prezentací	24
Karta Dopisy a faxy	24
Karta Vzkazy	25
Karta Zprávy	25
Karta Prezentace	25
Karta Řešení úlohy	25
<i>Tlačítko pro otevření existujícího dokumentu</i>	26
Oblast pro zadání lokalizace souboru	26
Oblast pro zobrazení seznamu dokumentů a souborů	26
Oblast pro zadání podmínek pro hledání souboru	27
Tlačítko Upřesnit	27
<i>Tlačítko pro přepnutí do promptu MS-DOS</i>	29
<i>Tlačítko pro záznam akce</i>	29
<i>Tlačítko pro přidání úkolu</i>	30
<i>Tlačítko pro přidání kontaktu</i>	30
<i>Tlačítko pro vyvolání nápovědy</i>	30

POŘADAČ

SEKCE	33
<i>Vzhled stránky</i>	36
<i>Vlastnosti sekce</i>	37
<i>Využití pravého tlačítka myši pro práci se sekci</i>	37

PRÁCE S POŘADAČEM	37
Karta Obecné	39
Karta Souhrnné informace	39
Karta Statistické údaje	40
Karta Obsah	41
Karta Vlastní	41

SCHEDULE+

ZAČÁTEK PRÁCE S DIÁŘEM	46
<i>Popis základní obrazovky</i>	47
<i>Lišta nabídek</i>	47
<i>Panel nástrojů</i>	48
<i>Rozvrh</i>	49
<i>Kalendář</i>	49
NASTAVENÍ PARAMETRŮ PRO PRÁCI	51
<i>Karta obecné</i>	51
Karta Výchozí	52
Karta Zobrazení	53
Karta Časová pásma	54
ZADÁVÁNÍ NOVÝCH ÚDAJŮ DO DIÁŘE	55
Karta Zaměstnání	56
Karta Telefon	57
Karta Adresa	58
Karta Osobní	59
Karta Poznámky	60
Karta Obecné	62
Karta Stav	63
Karta Poznámky	64
Karta Obecné	69
Karta Účastníci	70
Karta Poznámky	70
Karta Rozvrh	71
<i>Zadávání souvisejících položek</i>	72
ÚPRAVY VLOŽENÝCH DAT	73
AKCE FORMÁTOVÁNÍ	76
<i>Zpět</i>	76
<i>Vyjmout</i>	77
<i>Kopírovat</i>	77
<i>Vložit</i>	77
HLEDÁNÍ	77
PRÁCE S DATY	78
<i>Archivace dat</i>	79
<i>Zálohování dat</i>	80
<i>Obnovení dat</i>	80
NASTAVENÍ ZPŮSOBU ZOBRAZENÍ	81
<i>Zobrazení stavového řádku a panelu nástrojů</i>	81
<i>Jak zobrazíte sloupce s položkami?</i>	82

DALŠÍ NÁSTROJE	85
<i>Nastavení přístupových práv</i>	85
VYUŽITÍ PRAVÉHO TLAČÍTKA MYŠI	86
<i>Pravé tlačítko na základní obrazovce</i>	86
<i>Pravé tlačítko na kartě Den</i>	86
<i>Pravé tlačítko na kartě Týden</i>	87
<i>Pravé tlačítko na kartě Měsíc</i>	87
<i>Pravé tlačítko na kartě Rozvrh</i>	87
<i>Pravé tlačítko na kartě Úkoly</i>	87
<i>Pravé tlačítko na kartě Kontakty</i>	88
PRÁCE V SÍTI - SDÍLENÍ DIÁŘŮ	88
<i>Schedule+ ve skupinovém režimu</i>	88
<i>Pozvánky na schůzku</i>	91
<i>Změna a zrušení schůzky</i>	92
<i>Účastníci schůzky</i>	93
<i>Práce s cizím diářem</i>	93
<i>Přístupová práva</i>	93
NASAZENÍ DIÁŘE PRAKTICKY	95
DATOVÉ HODINKY TIMEX	95
<i>Co potřebujete pro správnou funkci</i>	95
<i>Funkce hodinek</i>	96
Nahrání Akcí.....	97
Nahrání Úkolů.....	98
Nahrání Telefonních čísel z kontaktů.....	98
Nahrání Výročí.....	99
Nastavení Alarmů.....	99
Nastavení času a časových pásem.....	100
Souhrn dat a zahájení přenosu.....	100
<i>Využití hodinek v praxi</i>	101

Jak ...

MICROSOFT OFFICE

Jak nainstalujete Microsoft Office v prostředí Windows 95?.....	11
Jak nainstalujete Microsoft Office v prostředí Windows NT?	11
Jak přidáte nebo odstraníte aplikace Office v prostředí Windows 95?.....	12
Jak přidáte nebo odstraníte aplikace Office v prostředí Windows NT?.....	12

PANEL ZÁSTUPCŮ

Jak nastavíte barvy panelu?.....	16
Jak přesunete tlačítka v rámci panelu?	18
Jak přidáte soubor do panelu zástupců?	18
Jak přidáte složku do panelu zástupců?.....	19
Jak přidáte mezeru mezi tlačítka?.....	19
Jak odstraníte tlačítka nebo mezery z panelu?.....	19
Jak definujete panely, které se mají zobrazovat?.....	20
Jak vytvoříte nový panel?.....	21
Jak odeberete panel?	21
Jak nastavíte pracovní prostředí pro jednotlivé soubory a programy?.....	21
Jak založíte nový prázdný dokument Wordu?.....	25
Jak otevřete konkrétní soubor?.....	29

POŘADAČ

Jak vyvoláte pořadač?	32
Jak vytvoříte novou sekci?	33
Jak odstraníte sekci?.....	34
Jak duplikovat sekci?	34
Jak přejmenujete sekci?.....	34
Jak nově uspořádáte sekce?.....	34
Jak skryjete zobrazené sekce?	35
Jak zobrazíte skryté sekce?.....	35
Jak vytisknete sekce?.....	35
Jak uložíte sekci jako soubor?	36
Jak zobrazíte sekci mimo pořadač?	37
Jak vyberete všechny sekce najednou?.....	37
Jak založíte nový pořadač?.....	38
Jak otevřete existující pořadač?.....	38
Jak uložíte pořadač?	38
Jak nastavíte vlastnosti pořadače?	38
Jak vytisknete Pořadač?	42
Jak ukončíte aplikaci Pořadač?	43

SCHEDULE+

Jak přidáte nový kontakt?	55
Jak zadáte nový úkol?	60
Jak zadáte opakování úkolů?	64
Jak zadáte nový projekt?	66
Jak zadáte novou událost?	67
Jak zadáte výroční událost?	67
Jak zadáte novou akci?	68
Jak zadáte opakovanou akci?	71
Jak zadáte akci z úkolu?	72
Jak zadáte akci z kontaktu?	73
Jak zadáte úkol z kontaktu?	73
Jak zadáte úkol z akce?	73
Jak upravíte položku?	73
Jak upravíte opakování akcí nebo úkolů?	74
Jak upravíte seznamy?	74
Jak přesunete akce?	75
Jak odstraníte položku?	75
Jak nastavíte připomenutí?	75
Jak nastavíte osobní přístup?	76
Jak nastavíte nezávaznost?	76
Jak přejdete na jiné datum v kalendáři?	78
Jak založíte nový diář?	78
Jak otevřete diář?	78
Jak zavřete diář?	78
Jak vytisknete diář?	79
Jak provedete export dat?	80
Jak provedete import dat?	81
Jak provedete výběr a zobrazení karet?	82
Jak nastavíte způsob řazení?	83
Jak nastavíte seskupování úkolů?	84
Jak nastavíte zobrazení jen některých úkolů?	84
Jak zadáte počet dnů v kartách?	85
Jak nastavíte zobrazení sekundárního časového pásma?	85
Jak skryjete soukromý text?	85
Jak změníte přístupové heslo?	85
Jak zorganizovat schůzku pro více pracovníků?	90
Jak otevřete cizí diář?	93
Jak přidělíte přístupová práva?	94
Jak nahrajete data do hodinek?	96