

Kapitola 1

Úvod

1

-
- | | | |
|-----|-------------------------|---|
| 1.1 | Než se dáte do čtení... | 3 |
| 1.2 | Trocha historie... | 4 |
| 1.3 | Elektronická kancelář | 5 |

Kapitola 2

MS Windows 2000, MS Windows ME, MS WINDOWS 98

7

-
- | | | |
|--------|--|----|
| 2.1 | Základy ovládání | 9 |
| 2.1.1 | Práce s myší | 9 |
| 2.1.2 | Práce v systému | 10 |
| 2.1.3 | Prvky okna | 13 |
| 2.1.4 | Ovládání oken | 14 |
| 2.2 | Přihlášení do systému | 18 |
| 2.2.1 | Změna hesla (Windows 2000) | 20 |
| 2.2.2 | Uzamčení pracovní stanice (Windows 2000) | 21 |
| 2.3 | Odhlášení/Vypnutí | 22 |
| 2.4 | Pracovní prostředí | 26 |
| 2.4.1 | Hlavní panel | 30 |
| 2.4.2 | Spustit... | 36 |
| 2.4.3 | Nápověda | 36 |
| 2.4.4 | Hledat/Najít | 42 |
| 2.4.5 | Nastavení | 46 |
| 2.4.6 | Dokumenty | 47 |
| 2.4.7 | Oblíbené | 47 |
| 2.4.8 | Programy | 47 |
| 2.4.9 | Otevřít dokument Office | 47 |
| 2.4.10 | Nový dokument Office | 50 |
| 2.4.11 | Windows Update | 51 |
| 2.4.12 | Tento počítač | 51 |
| 2.4.13 | Microsoft Outlook | 52 |

2.4.14	Koš	52
2.4.15	Internet Explorer	53
2.5	Ovládací panely	53
2.5.1	Myš	54
2.5.2	Klávesnice	56
2.5.3	Datum a čas	59
2.5.4	Místní nastavení	60
2.5.5	Obrazovka	65
2.5.6	Písma	68
2.5.7	Tiskárny	73
2.6	Průzkumník	74
2.6.1	Přizpůsobení programu	81
2.6.2	Práce s objekty (soubory/složkami/zástupci...)	86
2.6.3	Kopírování objektů	88
2.6.4	Přesun objektů	89
2.6.5	Přejmenování objektů	90
2.6.6	Odstranění objektů	91
2.6.7	Koš	92
2.6.8	Internet Explorer	93

Kapitola 3

MS Office 97

99

3.1	Pomocník Office	104
-----	-----------------	-----

Kapitola 4

MS Outlook™ 2000

109

4.1	Použití elektronické pošty	111
4.2	Prostředí programu MS Outlook™	112
4.2.1	Uživatelská nastavení	126
4.3	Elektronická pošta	138
4.3.1	Odeslání pošty	138
4.3.2	Příjem pošty	143

4.3.3	Odvolání/Nahrazení zprávy	146
4.3.4	Průvodce pravidly	149
4.3.5	Pomocník pro funkci „mimo kancelář“	152
4.3.6	Operace s přílohami	155
4.4	Kalendář	156
4.5	Kontakty	162
4.6	Úkoly	166
4.7	Vyhledávání	169
4.8	Tisk	172
4.8.1	Vzhled stránky	173
4.8.2	Náhled (ukázka před tiskem)	175
4.8.3	Tisk	176
4.9	Odeslání souborů z jiných programů	178

Kapitola 5

MS Word

181

5.1	Prostředí programu	183
5.1.1	Možnosti zobrazení	186
5.1.2	Uživatelská nastavení	190
5.2	Práce s dokumentem	201
5.2.1	Otevření souboru	201
5.2.2	Pohyby po textu	202
5.2.3	Uložení souboru	207
5.2.4	Konverze do/z (export/import)	210
5.3	Editace dokumentu	212
5.3.1	Výběr bloků	212
5.3.2	Operace s bloky	214
5.3.3	Formát stránky	216
5.3.4	Formát znaku	225
5.3.5	Formát odstavce	229
5.3.6	Použití tabulátorů	235
5.3.7	Kopie formátu	238
5.3.8	Styl	239
5.3.9	Šablona	245

5.4	Práce s objekty	246
5.4.1	Práce s tabulkou	246
5.4.2	Další objekty	249
5.4.3	Objekty OLE	252
5.5	Doplňky	253
5.5.1	Kontrola pravopisu	253
5.5.2	Automatické opravy	256
5.5.3	Word Art, Editor rovnic, ...	260
5.5.4	Další	261
5.6	Tisk dokumentu	262
5.6.1	Náhled (ukázka před tiskem)	262
5.6.2	Tisk	263

Kapitola 6

MS Excel

267

6.1	Prostředí programu	269
6.1.1	Možnosti zobrazení	271
6.1.2	Uživatelská nastavení	275
6.2	Práce se sešitem	286
6.2.1	Otevření souboru	286
6.2.2	Pohyby po sešitu	287
6.2.3	Uložení souboru	289
6.2.4	Konverze z/do	291
6.3	Editace sešitu	295
6.3.1	Výběr bloků	296
6.3.2	Operace s bloky	298
6.3.3	Formát buňky	305
6.3.4	Kopie formátu	315
6.3.5	Styl a šablona	316
6.3.6	Použití vzorců	318
6.3.7	Způsoby adresování	325
6.3.8	Použití funkcí	326
6.3.9	Seznamy a souhrny	330

6.3.10	Formát stránky	338
6.4	Práce s objekty	343
6.4.1	Vkládání grafů	343
6.4.2	Další objekty (OLE)	355
6.5	Doplňky	355
6.5.1	Kontrola pravopisu	355
6.5.2	Automatické opravy	356
6.5.3	Další	357
6.6	Tisk	357
6.6.1	Náhled (ukázka před tiskem)	357
6.6.2	Tisk	358

Kapitola 7**Spolupráce programů MS Office 361**

Kapitola 8**Příklady 367**

8.1	Konverze souborů	369
8.2	Vyhledávání a nahrazování	372
8.3	Formát odstavce - vytvoření stylu	376
8.4	Použití tabulátorů - textová tabulka	378
8.5	Změna formátu buněk v tabulce	377
8.6	Ohraničení tabulky	381
8.7	Tvorba grafu	383

Rejstřík 387
