




# Obsah

## 1 O této knize 1

Žádný počítačový žargon .....	1
Stručný přehled .....	2
...a nejnadhší způsob jejich řešení .....	2
Užitečné úkoly... ..	2
Několik předpokladů .....	3
Závěrečné slovo (nebo dvě) .....	4

## 2 Zahájení práce se sadou Microsoft Office 5

Spuštění aplikace sady Office .....	6
Otevření existujícího souboru .....	8
 NOVÁ FUNKCE Nalezení souboru nebo textu v souboru .....	9
Práce s dokumenty ve více aplikacích .....	10
 NOVÁ FUNKCE Úpravy více dokumentů současně .....	11
Uložení nebo odstranění souboru .....	12
Tisk v sadě Office .....	14
Zavírání souborů a ukončení aplikací sady Office .....	15
Získání nápovědy .....	16
Práce s účinným využíváním panelů nástrojů a podoken úloh .....	18
Inteligentní práce.....	20
Běžné úkoly v sadě Office XP a kde o nich naleznete informace .....	22
 NOVÁ FUNKCE Obnovení souborů.....	23
Opravy v aplikacích sady Office.....	24

### **3 Vylepšení dokumentů 25**

Přidání obrázků do dokumentů .....	26
Přidání klipartů a jiných typů objektů .....	28
Změny velikosti, umístění a obsahu obrázků .....	30
Vylepšení obrázků pomocí barev a ohraničení .....	32
Přidání a úpravy objektů WordArt .....	34

### **4 Vytvoření, úpravy a tisk dokumentu aplikace Word 37**

Vytvoření nového dokumentu aplikace Word .....	38
Výběr textu .....	40
Přesunutí a kopírování textu .....	41
Použití automatického textu .....	42
Vložení speciálních znaků a data a času .....	44
Automatické opravy překlepů a pravopisu .....	46
Nalezení a nahrazení textu .....	48
Vrácení zpět všech provedených nahrazení .....	49
Použití tezauru v aplikaci Word .....	50
Vložení nových stránek .....	51
Přidání a odebrání číslování stránek .....	52
Nastavení stránek .....	54
Vytvoření adres a jejich tisk na obálky a listy se štítky .....	56
Prohlížení dokumentu .....	58
Tisk z aplikace Word .....	60

## 5 Formátování dokumentu aplikace Word

61





NOVÁ FUNKCE

Změna písma a velikosti, kurzívy, barvy a dalších efektů .....	62
Nastavení mezer mezi řádky a odstavci .....	63
Zarovnání a odsazení textu .....	64
Vytvoření seznamu s odrážkami a číslovaného seznamu .....	66
Ovládání rozmístění textu pomocí tabulátorů .....	67
Uspořádání textu do sloupců jako v novinách .....	68
Přidání stínování, ohraničení a dalších zvláštních efektů .....	70
Co je to styl? .....	72
Přiřazení stylu .....	73
Opětovné používání formátů se styly .....	74
Nalezení a nahrazení formátování .....	76

## 6 Vytváření komplexních dokumentů pomocí aplikace Word

77

Vytvoření tabulky .....	78
Přidání, odstranění a přemístění řádků a sloupců tabulky .....	80
Úpravy buněk, řádků a sloupců tabulky .....	82
Formátování a umístění tabulek .....	84
Vytvoření dokumentu s více oddíly .....	86
Opakování textů a obrázků na každé stránce .....	88
Práce ve dvou částech stejného dokumentu .....	89
Práce se šablonami .....	90
Vložení obsahu .....	92
Zautomatizování korespondence .....	93

 <b>NOVÁ FUNKCE</b>	Vytvoření a tisk štítků pro hromadnou korespondenci .....	94
 <b>NOVÁ FUNKCE</b>	Překlad textu .....	96

## **7 Vytvoření listu aplikace Excel 97**

Zahájení práce s aplikací Excel .....	98
Práce s buňkami a oblastmi .....	100
Vložení, odstranění a přemístění oblastí listu .....	102
Formátování textu a čísel .....	105
Úpravy způsobu zobrazení textu .....	107
Přidání barev a vzorků buněk .....	110
Přidání ohraničení buněk .....	112
Kopírování tabulky z webu do aplikace Excel .....	113
Použití šablon k vytvoření sešitů.....	114
Pojmenování, přidání a přemístění listů .....	116
Tisk z aplikace Excel .....	118
Náhled a přemístění konců stránek před tiskem .....	121

## **8 Efektivní práce s daty a výpočty 123**

Použití vzorců pro práci s daty .....	124
Zjednodušení výpočtů pomocí funkcí .....	126
Kopírování vzorců .....	128
Použití relativních a absolutních odkazů na buňky .....	129
Přepínání mezi relativními a absolutními odkazy .....	130
Použití dat z různých sešitů .....	131
Automatické zadávání dat .....	132
Přiřazení názvu buňkám a oblastem .....	133

Sledování chyb v listu a jejich opravy .....	134
Práce s rozsáhlými sešity .....	136
Přidání poznámek do listu pomocí komentářů .....	138

## 9 Vytvoření grafu a analýza dat 139

Zobrazení dat pomocí grafu .....	140
Efektivní práce s grafy .....	141
Přidání textu nebo speciálního formátování do grafů .....	143
Úpravy dat v grafu .....	145
Vytváření seznamů v aplikaci Excel: Proč a jak .....	147
Seřazení a filtrování dat v seznamu .....	148
Vytvoření souhrnů a dalších informací pro skupiny čísel.....	150

## 10 Použití aplikace Outlook pro elektronickou poštu 151



**NOVÁ FUNKCE**

První nastavení účtu elektronické pošty .....	152
Sestavení a odeslání zprávy elektronické pošty .....	154
Kontrola elektronické pošty a odesílání odpovědí na zprávy .....	156
Odesílání a přijímání příloh elektronické pošty .....	158
Vytvoření podpisu elektronické pošty.....	160
Třídění zpráv elektronické pošty .....	162
Správa velikosti poštovní schránky .....	164
Potlačení nevyžádané pošty .....	166

## 11 Plánování pomocí aplikace Outlook 167

Plánování událostí, schůzek a zvláštních událostí .....	168
Změny událostí, schůzek a zvláštních událostí .....	170
Zobrazení a tisk kalendáře .....	172
Naplánování schůzky pro skupinu .....	174
Použití služby sady Microsoft Office Informace o volném čase sdílené přes Internet .....	176
Personalizace vašeho kalendáře .....	178

 NOVÁ FUNKCE

## 12 Správa osobních informací v aplikaci Outlook 179

Náhled vaší denní práce .....	180
Vytvoření online adresáře .....	182
Udržování vašeho adresáře .....	184
Vytvoření online seznamu úkolů .....	185
Správa vašeho seznamu úkolů .....	186
Vedení deníku.....	188
Poznámky pro vlastní použití .....	190
Seřazení a filtrování kontaktů, úkolů a dalších položek aplikace Outlook .....	192
Tisk z aplikace Outlook .....	194

## 13 Využití sady Office pro týmovou práci 195

 NOVÁ FUNKCE

Rozeslání dokumentů na revizi .....	196
Přidání komentářů .....	197
Sledování změn .....	198

Diskuse online o dokumentu .....	200
Porovnání a sloučení změn a komentářů .....	202
Sdílení informací mezi aplikacemi .....	203
Získání dokumentů ze sítě Internet .....	204
Import a export souborů .....	205
Uspořádání schůzky online .....	206
Vložení a propojení informací .....	208
Zabezpečení dat v aplikaci Excel .....	210

## **14 Vytvoření prezentace v aplikaci PowerPoint 211**

Vytvoření prezentace od začátku .....	212
Vytvoření prezentace pomocí šablony .....	213
Vytvoření prezentace pomocí stručného průvodce .....	214
Použití osnovy aplikace Word k vytvoření prezentace .....	216
Různé způsoby zobrazení snímků aplikace PowerPoint .....	217
Vytvoření osnovy prezentace .....	218
Přidání snímků .....	220
Přidání snímků z jiných prezentací .....	222
Přidání textu .....	223
Prohlížení prezentace .....	224
Tisk z aplikace PowerPoint .....	225

## **15 Vylepšení prezentace v aplikaci PowerPoint 227**

Vytvoření účinku pomocí barvy .....	228
Vytvoření animace přechodů snímku .....	230
Použití animace v prezentaci .....	231

Záznam mluveného komentáře pro prezentaci .....	232
Tipy pro práci v aplikaci PowerPoint.....	233
Vytvoření animace textu a dalších objektů .....	234
Úpravy animace typu cesta pohybu .....	236

 NOVÁ FUNKCE

## **16 Provedení prezentace v aplikaci PowerPoint 239**

Příprava poznámek a podkladů .....	240
Přizpůsobení prezentace pro konkrétní publikum .....	243
Nastavení prezentace .....	244
Zkouška a časování prezentace .....	245
Předvedení prezentace .....	247
Vysílání prezentace .....	249


## **17 Základy používání databází aplikace Access 251**

Co je to databáze? .....	252
Vytvoření databáze pomocí průvodce .....	254
Studium podle příkladu databáze Northwind .....	255
Zobrazení objektů databáze v okně Databáze .....	256
Otevření a úpravy databázové tabulky .....	258
Přidání dat .....	260
Dotaz na databázi .....	262
Vytvoření sestavy .....	263
Tisk z aplikace Access .....	264






## 18 Použití aplikace FrontPage

265

	Co je to webový server? .....	266
	Vytvoření nového webového serveru pomocí průvodce .....	267
	Otevření a zavření sady webových souborů .....	268
	Zobrazení seznamu webových stránek a obrázků pomocí složek .....	269
	Úpravy webových stránek .....	270
 NOVÁ FUNKCE	Změny vzhledu webového serveru .....	271
	Kontrola a opravy hypertextových odkazů na webovém serveru .....	272
	Přidání a odstranění stránek .....	274
	Přidání hypertextových odkazů k obrázkům .....	276
	Zobrazení náhledu webových stránek.....	277
	Tisk z aplikace FrontPage .....	278
	Otevření webových stránek a navigace mezi nimi .....	280

## 19 Publikování webových stránek v sadě Office

281

	Vytváření webových stránek .....	282
	Publikování webových stránek na Internetu .....	283
	Vytváření webových stránek pomocí průvodce .....	284
 NOVÁ FUNKCE	Vytvoření webového serveru v aplikaci Publisher .....	286
	Náhled webové stránky .....	287
	Vzájemné propojení stránek .....	288
	Úpravy a odstranění hypertextových odkazů .....	289
	Změny vzhledu webové stránky .....	290
	Uložení webové stránky v aplikaci Word nebo Publisher.....	291
 NOVÁ FUNKCE	Uložení listu nebo prezentace jako webová stránka .....	292
	Uložení prezentace jako webová stránka .....	294
 NOVÁ FUNKCE	Vytvoření webového archivu pro odeslání ve zprávě elektronické pošty .....	296

## 20 Vytvoření publikace pomocí aplikace Publisher 297

Vytvoření specifického typu publikace .....	298
Aplikace Publisher v kostce .....	300
Vytvoření publikace se speciálním „výrazem“ .....	301
Přidání kalendářů, hvězdiček a dalších prvků na stránku .....	302
Přidání a odstranění stránek .....	304
Změna zobrazení stránky .....	306
Práce s rámečky pro obrázky a text .....	307
Přidání a formátování textu .....	308
Přizpůsobení textu v textových polích .....	310
Přidání obrázků .....	312
Obtékání textu kolem obrázků .....	313
Vrstvení, seskupování a otáčení obrázků .....	314
Kontrola a tisk publikace .....	316



NOVÁ  
FUNKCE

## 21 Vytvoření a práce s týmovým webovým serverem SharePoint 319

Co je to týmový webový server SharePoint? .....	320
Vytvoření týmového webového serveru SharePoint .....	321
Přidání uživatelů týmového webového serveru SharePoint .....	322
Uložení dokumentů na týmovém webovém serveru SharePoint .....	324
Uspořádání dokumentů na týmovém webovém serveru SharePoint .....	326
Plánování událostí pro skupinu .....	328
Nastavení seznamu kontaktů .....	329
Vedení týmové diskuse online .....	330
Změny vzhledu týmového webového serveru SharePoint .....	331
Úpravy týmového webového serveru SharePoint v aplikaci FrontPage .....	332