

Obsah

Úvod	13
1. Jak začít	15
1.1 Setkali jste se již někdy se šablonami?	17
1.2 Nápořěda a práce s ní	17
1.2.1 Jak se informace vyhledají?	18
1.2.2 Jak se hledá v obsahu?.....	18
1.2.3 Hledání v rejstříku	19
2. Piřte a upravujte různé texty bez obav	21
2.1 Podívejte se, co textový editor umí	21
2.1.1 Některá pravidla pro psaní textu	22
2.1.2 Užitečné klávesové zkratky pro psaní textu	22
2.1.3 Opravy napsaného textu	22
2.1.4 Krok Zpět a jeho využití.....	23
2.1.5 Netisknutelné znaky	23
2.1.6 Několik užitečných příkazů pro přesun kurzoru v textu	24
2.1.7 Jak si označit částí textu do bloku?.....	24
Jak se tedy vybere text do bloku?	24
2.1.8 Nebojte se pravopisu.....	25
Co je to Tezaurus?.....	26
Význam automatických oprav.....	26
2.2 Jak se soubor uloží?	28
2.2.1 Proč automatické ukládání?	30
Kde se automatické ukládání zapne?.....	30
Jak se může dokument obnovit?	30
2.3 Otevření uloženého dokumentu	30
2.4 Úpravy vzhledu písma	31
2.4.1 Jak se změní druh a velikost písma?	31
2.4.2 A co další vlastnosti?	31
2.5 Jak vložit znak, který není na klávesnici?	32
2.6 Vkládání data a času	33

2.7 Prohledávání a záměny textu	34
2.7.1 Prohledávání textu	34
2.7.2 Jak je to se záměnou textu.....	35
2.8 Přesuny a kopie textu	35
2.8.1 Přesuny a kopie přes schránku	36
Kopírování textu přes schránku	36
2.8.2 Přesuny a kopie pomocí myši	36
2.8.3 Příkaz Vložit jinak a jeho využití	37
2.9 Práce s odstavci	37
2.9.1 Zarovnání odstavců	38
2.9.2 Odsazení odstavců.....	38
2.9.3 Úprava odstavců pomocí dialogového okna	39
2.10 Odrážky a číslování odstavců	40
2.11 Ohraničení a stínování odstavců	40
2.12 K čemu slouží tabulátory?	42
2.12.1 Kde se využije tabulátor Na střed?.....	44
2.12.2 Co jsou to tabulátory s vodícím znakem?.....	45
2.13 Nastavení vzhledu stránky.....	45
2.13.1 Okraje stránek	46
2.13.2 Formát papíru	46
2.13.3 Co je to záhlaví a zápatí?	47
2.14 Tisk a příprava na tisk	48
2.15 Práce s obrázky	49
2.15.1 Zkuste nejprve klipart	49
2.15.2 Proč existuje příkaz Ze souboru?	50
2.15.3 Některé změny vložených obrázků	51
Změna velikosti obrázku	51
Jak se změní poloha obrázku?	51
Co znamená obtékání obrázku?	52
2.15.4 Vlastní kreslení obrázků	52
Nakreslete si obrázek pomocí Microsoft Draw	53
Nakreslete obrázek v programu Microsoft Paint	54
2.15.5 K čemu slouží WordArt?	55
2.15.6 Zkuste si vytvořit vodoznak	57
Jak se vodoznak do dokumentu vloží?	57
Jak se vodoznak odstraní?	58
2.15.7 Jak se vloží textové pole?	58
Jak se textové pole vkládá?	58
Několik změn textového pole	59

2.16 Vytvořte si tabulku	59
2.16.1 Jak se vytvoří textová tabulka?	59
2.16.2 Úpravy a změny v tabulce	60
Výběr částí tabulky	60
Přidání řádků či sloupců	61
Jak se nepotřebné buňky odstraní?	61
2.16.3 Formátování tabulky	61
Výška a šířka buňky	61
Co znamená automatické formátování tabulky?	62
Upravte si tabulku sami	62
2.16.4 Vytvořte k číslům v tabulce graf	63
Jak se tedy graf vytvoří?	63
Jak lze graf měnit?	64
2.17 Udělejte si vlastní šablonu	66
2.17.1 Jak se vlastní šablona vytvoří?	66
2.18 Hromadná korespondence	67
2.18.1 Jak se dopis hromadné korespondence vytvoří?	67
2.18.2 Co znamená filtrovat dokument hromadné korespondence?	70
2.18.3 Co znamená seřadit dokument hromadné korespondence?	71
2.19 Obálky a štítky	71
2.19.1 Jak se tisknou obálky?	71
2.19.2 Jak se vytisknou štítky?	73
3. Nebojte se tabulek	75
3.1 Základní pojmy a popis prostředí.....	75
3.1.1 Co je adresa buňky?	76
3.1.2 Vlastní psaní a úprava obsahu buňky	76
Úprava textu	76
Vkládání a úprava čísel	77
3.1.3 Užitečné příkazy pro pohyb po buňkách	77
3.1.4 Příkaz Najít a Nahradit	78
3.1.5 Výběr buněk neboli práce s bloky	78
Výběr buněk pomocí myši	78
Výběr buněk pomocí klávesnice	79
3.1.6 Proč krok Zpět?	79
3.1.7 Kontrola pravopisu	79
3.2 Jak se tabulky uloží?	80
3.2.1 Proč automatické ukládání?	81
Kde se automatické ukládání zapne?	81

3.3 Otevření uloženého souboru	81
3.4 Úpravy a formátování tabulek.....	82
3.4.1 Změna řádků a sloupců.....	82
Šířka sloupců.....	82
Výška řádků.....	83
3.4.2 Vkládání, odstranění a vymazání buněk	83
Jak se buňky odstraní?.....	84
Vymazání buněk.....	84
3.4.3 Formátování buněk	84
Formátování buněk pomocí panelu nástrojů	84
3.4.4 Další možnosti formátování	85
Změna vzhledu čísla.....	85
Úprava zarovnání textu	85
Jak se mění písmo?	86
Práce s okraji buněk.....	86
Co znamená stínování?.....	87
3.4.5 Co je to automatický formát?.....	88
Jak Automatický formát používat?	88
3.5 Přesuny a kopie buněk.....	88
3.5.1 Přesun a kopie pomocí myši	89
3.5.2 Přesun a kopie přes schránku.....	89
3.5.3 Několik rad pro kopírování a příkaz Vložit jinak	89
Příkaz Vložit jinak	90
3.6 Vytváření řad.....	91
3.6.1 Jak se řada automaticky vytvoří?	91
3.6.2 Jak se vytvoří řada pomocí příkazů?.....	92
3.6.3 A ještě rychlé vyplnění buněk	93
3.7 Výpočty a vytváření vzorců	93
3.7.1 Jak se vzorec vytvoří?.....	93
Jak při tvorbě vzorce postupovat?	94
Jaký ještě může být vzhled vzorce?	94
Operátory ve vzorcích	94
Priorita výrazů ve vzorcích	95
3.7.2 Adresy buněk a jejich využití ve vzorcích	95
Absolutní a relativní odkazy.....	97
Smíšené odkazy	97
3.7.3 Převod vzorce na hodnotu	97
3.7.4 Automatický součet	98

3.8 Snadný výpočet a vkládání funkcí	98
3.8.1 Co je funkce?	99
3.8.2 Jak se pracuje s průvodcem funkcí?	100
Jak se funkce do buňky vkládá	100
3.8.3 Příklady použití některých funkcí	102
Půjčka a její výpočet.....	102
Nebojte se logických funkcí	103
3.9 Nastavení vzhledu stránky a tisk	103
3.9.1 Jak si vytvořit záhlaví či zápatí?	104
3.9.2 Co je to náhled stránky?.....	105
3.9.3 Vlastní tisk	105
Co je to oblast tisku?	105
3.10 Pracujete se seznamy dat?	106
3.10.1 Co je ukotvení nadpisů?.....	106
Jak se ukotvení nastaví?	106
3.10.2 K čemu slouží příkaz Seřadit?.....	106
Jak při řazení postupovat?	107
3.11 Vytvořte si graf	108
3.11.1 Části grafu	108
3.11.2 Vytvořte si vlastní graf	109
3.11.3 Jak se změnit název grafu?.....	110
3.11.4 Úpravy grafu	111
Jak se přidá nebo změnit nadpis grafu?	111
Jak si změnit vzhled textů v grafu?	111
Jak si změnit barvu nebo vzorek datové řady?	111
Mohou se měnit osy?	112
Může se přidat nebo odebrat řada v již hotovém grafu?	113
Může se přidat nebo odebrat kategorie?	114
3.11.5 Jak si změnit celý typ grafu	115
3.11.6 Jak se graf vytiskne?	115
3.12 Význam a užití šablon	115
3.12.1 Jak si vytvořit šablonu vlastní?.....	116
4. Je pro vás databáze cizí slovo?	119
4.1 Jak s databází začít?	119
4.1.1 Jak se databáze uloží?.....	121
4.1.2 Otevření uložené databáze	122

4.2 Co je to seznam neboli tabulka?	122
4.2.1 Jak se vkládají nová data?	123
4.2.2 Jak opravit či zrušit nepotřebná data?.....	123
4.2.3 Jak se pohybovat v seznamu dat?	123
Užitečné klávesy pro pohyb v seznamu dat	123
Výběr položek, polí nebo záznamů	124
4.2.4 Formátování dat v seznamu	124
Jak se formát pole změní?	125
A co znamená volba Automaticky zadat výchozí hodnotu?	125
Další možnosti formátování	125
4.3 Změny a úpravy polí.....	126
4.3.1 Jak se existující pole přejmenuje?	126
4.3.2 Jak se vloží nové pole?	127
4.3.3 Lze pole přesouvat?	127
4.3.4 Jak upravit šířku pole?	128
4.3.5 Jak se nepotřebné pole odstraní?	128
4.3.6 Co znamená skrýt pole?.....	129
4.3.7 K čemu slouží ochrana pole?	129
4.4 Nebojte se pracovat se záznamy	130
4.4.1 Jak přidat nový záznam?.....	130
4.4.2 Jak odstranit nepotřebný záznam?	130
4.4.3 Skrytí, označení či zobrazení záznamů.....	131
4.4.4 Může se změnit výška řádku u záznamu?	131
4.4.5 Jak se mohou záznamy seřazovat?	132
4.5 Umí databáze počítat?	132
4.5.1 Jak se při tvorbě vzorce postupuje?	133
4.5.2 Existují v databázi i funkce?	133
Jaké funkce databáze obsahuje?	133
Jak se funkce do pole zapíše?	135
4.6 K čemu slouží formuláře?	136
4.6.1 Jak se do zobrazení formuláře přepnout?	136
4.6.2 Co je to návrhové zobrazení formuláře?	137
4.7 Co jsou to filtry?	139
4.7.1 Jak si snadný filtr vytvořit?	139
4.7.2 Složitější filtr neboli filtr obsahující vzorec.....	141
4.7.3 Další možnosti dialogového okna Filtr.....	141

4.8 Co je to sestava?	142
4.8.1 Jak se sestava vytvoří?	143
4.8.2 Úpravy sestavy	146
Lze do sestavy přidat další pole?	147
4.8.3 A ještě několik možností práce se sestavou	147
4.9 Tisk údajů z databáze	148
4.9.1 Vzhled stránky	148
Změna okrajů stránky	149
Změna orientace papíru	149
Jak se přidá záhlaví a zápatí?	150
4.9.2 Tisk a příprava na tisk	151
4.10 Databáze a šablony	152
5. Co jsou to projekty?	153
5.1 Jak začne práce s projektem?	154
5.1.1 Vytvořte si zcela nový projekt?	154
5.1.2 Co jsou to úkoly?	156
5.1.3 Jak si můžete zkopírovat projekt?	157
5.1.4 Jak se projekt odstraní?	157
5.2 Jak si projekt vytisknout?	158
6. Kalendář	159
6.1 Nová událost v kalendáři	159
6.1.1 Zvláštní typy událostí	161
6.1.2 Jak se událost změní?	162
6.1.3 Jak se událost odstraní?	163
6.2 Zobrazení v Kalendáři	163
6.3 Více kalendářů	164
6.3.1 Jak se nový kalendář vytvoří?	164
6.3.2 Jak se kalendář přejmenuje?	165
6.3.3 Jak se kalendář odstraní?	165
6.4 Tisk kalendáře	165
6.5 Import a export informací do nebo z kalendáře	166

7. Další možnosti programů sady Works	167
7.1 Adresář	167
7.1.1 Přidání kontaktů do adresáře	169
Jak kontakt v Adresáři vytvořit?	169
Přidání jmen z emailových zpráv do adresáře	170
Importování adresáře z jiného programu	170
7.1.2 Jak si kontakt v Adresáři změnit?	171
7.1.3 Jak kontakt z Adresáře odstranit?	171
7.1.4 Skupina kontaktů a její tvorba	171
Jak se tedy skupina vytvoří?	171
Jak přidat kontakt do stávající skupiny?	172
Jak se ze skupiny kontakt odstraní?	172
7.1.5 Další možnosti pro uspořádání kontaktů	172
7.1.6 Export kontaktů do jiných programů	173
7.1.7 Tisk celého adresáře nebo jeho části	173
7.2 Prohlížení prezentací.....	173
7.3 Portfolio sady Works.....	173
7.3.1 Práce s programem Portfolio sady Works	174
7.3.2 Jak si vytvořit novou kolekci?	175
7.3.3 Jak se kopírují položky do kolekce?	175
7.3.4 Jak si přidat do kolekce poznámku?	176
7.3.5 Jak se přesune položka do jiného dokumentu či e-mailu?	176
7.3.6 Jak se odstraní položka z kolekce?	176
7.3.7 Odstranění celé kolekce	176
7.3.8 Tisk položek v kolekci	176
7.4 Outlook Express	177
7.4.1 Další možnosti zprávy	178
Jak tedy ke zprávě přidat přílohu?	179
7.4.2 Čtení doručené pošty	179
Odstranění zprávy	179
Jak odpovědět odesílateli?	179
Jak předat zprávu dál?	179
7.5 Internet Explorer	180
Rejstřík	181