

# Stručný obsah

1. Úvod – sada Microsoft Office 2007	23
2. Tvorba a úprava textů ve Wordu 2007	39
3. Vytváření tabulek a grafů v Excelu 2007	85
4. Psaní e-mailů a organizace času v Outlooku 2007	213
5. Působivé prezentace v PowerPointu 2007	259
6. Vytváření a správa databází v Accessu 2007	347
7. Tvorba a publikování poznámek v aplikaci OneNote 2007	385
8. Návrh formulářů v aplikaci InfoPath 2007	397
9. Vytváření a tisk publikací v aplikaci Publisher 2007	407
10. Návrh diagramů a technických výkresů v aplikaci Visio 2007	421
Přílohy	431

# Obsah

<b>Typografická konvence použítá v knize</b>	<b>21</b>
--	-----------

## 1

<b>Úvod – sada Microsoft Office 2007</b>	<b>23</b>
--	-----------

<b>Instalace sady Office</b>	<b>24</b>
------------------------------	-----------

Instalace	24
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows Vista	25
Změna nebo odebrání jednotlivých částí ve Windows XP	26
Doplňěk pro uložení do formátu PDF	28

<b>Pás karet</b>	<b>29</b>
------------------	-----------

Ovládání pomocí pásu karet	29
Zobrazení a skrytí	30
Vývojářský režim	30

<b>Nastavení chování aplikací</b>	<b>30</b>
-----------------------------------	-----------

Panel Rychlý přístup	30
Prizpůsobení	31
Motivy	32
Doplňky	32
Zabezpečení	33
Zdroje informací	34

<b>Vkládání objektů</b>	<b>34</b>
-------------------------	-----------

Obrázky a kliparty	34
Rovnice a symboly	35
Vkládání polí	36
Další objekty	36
Práce s obrázky a objekty	36

<b>Práce se soubory</b>	<b>37</b>
-------------------------	-----------

Formáty souborů	37
Kontrola metadat	37

## 2

<b>Tvorba a úprava textů ve Wordu 2007</b>	<b>39</b>
--	-----------

<b>Seznámení s Wordem a práce s dokumenty</b>	<b>40</b>
---	-----------

Spuštění a ukončení Wordu	40
Spuštění Wordu	40
Otevření a uložení dokumentu	40
Založení nového prázdného dokumentu	40
Založení nového dokumentu na základě šablony	41
Otevření existujícího dokumentu	41

<b>Poznámky</b>	<b>246</b>
Okno pro práci s poznámkami	246
Vytvoření poznámky	246
Zobrazení ikon poznámek v okně	247
Orientace v poznámkách	247
Úprava poznámky	248
Odeslání textu poznámky poštou	248
Přejmenování poznámky	248
Vymazání poznámky	248
Nastavení vzhledu poznámek	248
Volba kategorie	248
Nastavení výchozího písma pro zápis poznámek	248
Předvolby pro zobrazení poznámek	249
Zobrazení a skrytí času a data uvedeného na poznámce	249
Rozvrstvení poznámek do složek a skupin	249
Práce se složkami a skupinami	249
Úpravy skupin a složek	249
<b>Kontakty</b>	<b>249</b>
Význam kontaktů v Outlooku i Microsoft Office	249
Okno Kontakty	249
Vytvoření nového kontaktu	250
Nejjednodušší případ	250
Komplexní zadání kontaktu	251
Vytvoření kontaktu z přijaté zprávy elektronické pošty	251
Vytvoření kontaktu podle dat zaměstnance stejné společnosti	252
Vlastní složky kontaktů	252
Nová skupina	252
Nová složka	252
Práce se složkami a skupinami	252
Úpravy skupin a složek	252
Distribuční seznam	252
Využití kontaktů	253
Propojení kontaktů a činností	253
Propojení nově vytvářené položky	253
Propojení existujících položek	254
Zobrazení položek souvisejících s určitým kontaktem	254
Propojení kontaktu se souborem	254
Rychlé vyhledání kontaktu	254
Tisk kontaktů	254
<b>Deník</b>	<b>255</b>
Okno Deníku a jeho záznamy	255
Zobrazení Deníku a časová osa	255
Otevření a úprava položky Deníku	255
Kontrola kontaktů	256
Úpravy zobrazení na časové ose	256
Změna polí použitých k zobrazení položek na časové ose	256
Automaticky zaznamenávané činnosti	256
Vyžádání automatického zaznamenávání	256
Potlačení automatického záznamu	256

Ruční vložení položky do deníku	257
Ruční záznam činnosti do deníku	257
Vymazání záznamu z deníku	257
Zajímavé možnosti při zadání data a času	257

## 5

### Působivé prezentace v PowerPointu 2007 259

<b>Seznámení s PowerPointem a jeho ovládáním</b>	<b>260</b>
Účel PowerPointu	260
Spuštění a ukončení programu	261
Ovládání programu	261
Zobrazení programu	264
Příprava prezentace	266
Uložení, zavření a otevření prezentace	267
<b>Práce se snímky</b>	<b>269</b>
Vkládání snímků	269
Označování snímků	270
Odstraňování snímků	272
Změna pořadí snímků	272
Kopírování a duplikování snímků	273
<b>Práce s textem</b>	<b>273</b>
Textová pole	274
Psaní a úpravy textu	277
Přesun a kopírování textu	278
Úpravy písma	279
Úpravy odstavců	281
Odrážky a číslování	285
Zvláštní textové efekty: WordArt	288
<b>Tabulky</b>	<b>292</b>
Vytvoření tabulky	292
Práce s tabulkou	294
Odstranění tabulky	299
<b>Grafické objekty</b>	<b>299</b>
Obrázky	299
Úpravy obrázků	301
Vlastní grafické objekty	302
Kliparty	304
Diagramy	305
Grafy	310
Úpravy grafických objektů	316
<b>Multimédia</b>	<b>323</b>
Hudba a zvuk	324
Video	326

<b>Příprava prezentace</b>	<b>328</b>
Animace snímků	328
Typy prezentace	330
Skryté snímky	331
Motivy	332
Pozadí	333
Zkušební projekce	334
Poznámky	336
Poznámky v zobrazení Normální	337
Poznámky v zobrazení Poznámky	337
Záhlaví a zápatí	338
<b>Tisk</b>	<b>339</b>
Tisk poznámek	340
Tisk podkladů	341
Okno Tisk	341
<b>Promítání prezentace</b>	<b>342</b>
Ovládání prezentace	342
Ukončení promítání prezentace	345
Obecné pokyny pro vystupování při prezentaci	346

## 6

### Vytváření a správa databází v Accessu 2007 347

<b>Seznámení s databázemi a aplikací Microsoft Access</b>	<b>348</b>
Co je to databáze?	348
Základní kameny databáze	348
Spuštění aplikace Microsoft Access	351
Vytvoření a otevření databáze	351
Práce s databází	352
Ukončení práce s databází	352
<b>Tabulky</b>	<b>353</b>
Vytvoření tabulky	353
Práce s tabulkou	354
Zobrazení datového listu	355
Návrhové zobrazení	357
Hodnoty NULL a prázdné hodnoty	358
Datový typ versus Formát versus Vstupní maska	358
Primární klíče	358
<b>Relace</b>	<b>359</b>
Relační databáze	359
Tvorba relací	359
Vytvoření základní relace	360
Typ spojení	361
<b>Dotazy</b>	<b>361</b>
Vytvoření pomocí průvodce	361
Návrhové zobrazení	364

Výrazy a sumarizace v dotazu	365
Parametrické dotazy	366
Křížové dotazy	367
Akční dotazy	367
<b>Tvorba výrazů</b>	<b>369</b>
Základní pravidla tvorby výrazů	369
Tvůrce výrazů	370
<b>Formuláře</b>	<b>371</b>
Zobrazení formuláře	371
Vytvoření formuláře pomocí průvodce	372
Průvodce formulářem	374
Zobrazení rozložení	375
Ovládací prvky formuláře	376
Návrhové zobrazení	377
<b>Sestavy</b>	<b>379</b>
Zobrazení sestavy	379
Vytvoření sestavy	380
Průvodce sestavou	381
Prvky a části sestavy	382
Náhled a tisk	383

## 7

### Tvorba a publikování poznámek v aplikaci OneNote 2007 385

<b>Seznámení s aplikací OneNote</b>	<b>386</b>
Pracovní plocha aplikace	386
Režim zobrazení celé stránky	387
Poznámkový blok, oddíl a stránka	387
Práce s poznámkovým blokem	388
Práce s oddíly	389
Práce se stránkami	389
<b>Tvorba poznámek</b>	<b>390</b>
Textové poznámky	390
Značky	390
Kreslení	390
Kalkulačka	391
Vkládání souborů	391
Výstřižky	391
Poznámka z webové stránky	392
Poznámka na okraji	393
Hledání poznámek	393
Záznam zvuku a videa	393
<b>Publikování poznámek</b>	<b>393</b>
Spolupráce s Microsoft Outlook	393
Vytvoření úkolu z poznámky	394
Propojení kontaktů a schůzek	394

Vytvoření poznámky z e-mailu	394
Odeslání poznámky	395
Publikování do formátu PDF	395
Ochrana poznámek heslem	395

## 8

## Návrh formulářů v aplikaci InfoPath 2007 397

<b>Seznámení s programem</b>	<b>398</b>
Novinky	398
<b>Návrh, vyplnění a odeslání formuláře</b>	<b>398</b>
Návrh formuláře	398
Tabulky rozložení a podokno úloha Rozložení	399
Ovládací prvky související s rozložením	400
Rychlejší vyplňování formuláře	400
Rychlý přechod mezi poli	401
Odeslání formuláře	401
Publikování šablony formuláře do seznamu příjemců e-mailové zprávy	402
<b>Vkládání ovládacích prvků do formuláře</b>	<b>402</b>
Ovládací prvky a zdroj dat	403
Způsoby vkládání ovládacích prvků do šablony formuláře	403
Nastavení výchozích hodnot pro ovládací prvky formuláře	403
Standardní ovládací prvky	404
<b>Nástroje pro návrh formuláře</b>	<b>405</b>
Odrážky a číslování	405
Barevná schémata	405
Změna barevného schématu šablony formuláře	405
Použití barev barevného schématu na konkrétní položky v šabloně formuláře	405
Použití barvy barevného schématu na okraje ovládacího prvku nebo tabulky	406
Použití barvy barevného schématu na pozadí ovládacího prvku nebo tabulky	406

## 9

## Vytváření a tisk publikací v aplikaci Publisher 2007 407

<b>Seznámení s Publisherem</b>	<b>408</b>
<b>Vytvoření nové publikace, její formátování a tisk</b>	<b>409</b>
Stránky předlohy	413
Úprava stránky předlohy	413
Vytvoření stránky předlohy	413
Použití stránky předlohy	413
Tisk publikace	414
<b>Vložení tabulek, obrázků a textových polí</b>	<b>414</b>
Vytvoření tabulky	414
Formátování tabulky	415
Vložení obrázku	415
Obtékání textu okolo obrázku	416

Vytvoření textového pole	416
<b>Odeslání publikace poštou, převedení publikace na webovou stránku</b>	<b>417</b>
Odeslání e-mailem	417
Odeslání v příloze e-mailové zprávy	419
Převedení publikace na webovou stránku	420

## 10

### Návrh diagramů a technických výkresů v aplikaci Visio 2007 421

<b>Seznámení s programem a jeho pracovní plochou</b>	<b>422</b>
Výkres	422
Pomocná okna	424
<b>Tvorba výkresu</b>	<b>424</b>
Vložení obrázců	424
Vzorník	425
Formát obrázce	425
Spojování obrázců	425
Dynamické připevnění spojnic	426
Spojovací body	426
Přichytit a připevnit	426
<b>Práce s obrázky</b>	<b>427</b>
Práce s textem	427
Kreslení	428
<b>Vzhled stránky a tisk</b>	<b>429</b>
Vzhled stránky	429
Tisk	430

### Příloha A 432

<b>Novinky Wordu 2007</b>	<b>432</b>
Stavební bloky	432
Grafika	432
Rychlá změna vzhledu celého dokumentu	432
Pravopisné a gramatické chyby	432
Rychlé porovnání dvou verzí dokumentu	432
Převod dokumentů aplikace Word do formátu PDF nebo XPS	432
<b>Nejpoužívanější klávesové zkratky</b>	<b>433</b>
Práce s dokumenty	433
Vytvoření, zobrazení a uložení dokumentu	433
Vyhledání, nahrazení a procházení textu	433
Tisk a náhled dokumentů	433
Použití dialogových oken Otevřít a Uložit jako	434
Vrácení akce zpět nebo opakování akce	434
Běžné úkoly v aplikaci Microsoft Office Word	434



<b>Příloha B</b>	<b>435</b>
<b>Novinky Excelu 2007</b>	<b>435</b>
Různé	435
Formátování	435
Pojmenování buněk	435
Funkce	435
Grafy	435
Seznamy	436
<b>Nejpoužívanější klávesové zkratky</b>	<b>436</b>
<b>Příloha C</b>	<b>438</b>
<b>Novinky Outlooku 2007</b>	<b>438</b>
<b>Nejpoužívanější klávesové zkratky</b>	<b>440</b>
Základní navigace	440
Elektronická pošta	440
Kontakty	441
Kalendář	441
Zobrazení Časové osy (složka Úkoly nebo Deník)	442
<b>Příloha D</b>	<b>443</b>
<b>Novinky PowerPointu 2007</b>	<b>443</b>
Nový a intuitivní vzhled	443
Nové formáty prezentací	445
<b>Nejpoužívanější klávesové zkratky</b>	<b>445</b>
Klávesy pro práci s prezentacemi	445
Klávesy pro změnu zobrazení	446
Klávesy pro ovládání prezentace při jejím předvádění	446
Klávesy pro práci s objekty	446
Klávesy pro formátování	446
Klávesy pro práci s textem	446
Klávesy pro práci s okny	447
Ovládací klávesy programu PowerPoint verze 2007	447
<b>Příloha E</b>	<b>448</b>
<b>Novinky Accessu 2007</b>	<b>448</b>
Nové uživatelské rozhraní	448
Zobrazení údajů v databázi	448
Práce s údaji v tabulkách	449
Integrace s dalšími aplikacemi	450
<b>Nejpoužívanější klávesové zkratky</b>	<b>450</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>453</b>

Uložení nepojmenovaného souboru	41
Uložení pojmenovaného souboru	42
Uložení dokumentu jako šablony	42
Vytvoření šablony	42
Uložení dokumentu ve formátu verze 2003	43
Převod dokumentu do verze 2007	43
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	43
Způsoby zobrazení dokumentu	44
Ukončení programu Word	45
Popis obrazovky	45
Pás karet	46
Trvalá minimalizace pásu karet	46
Obnovení pásu karet	46
Minimalizace pásu karet na krátkou dobu	46
Popis pásu karet	46
Karty zobrazované v případě potřeby	48
Kontextové nástroje	48
Aplikační karty	48
Tlačítko Microsoft Office	48
Panel nástrojů Rychlý přístup	48
Plovoucí panel nástrojů	48
Spouštěče dialogových oken	49
Práce s dokumentem	49
Koncepte dokumentu	50
Pravítka	51
Ochrana souboru	51
Práce s nápovědou	52
Pomocník Office	53
<b>Základní techniky práce</b>	<b>53</b>
Začínáme psát	53
Pohyb v dokumentu	53
Vyznačení oblasti textu a označení objektů	54
Zrušení označení	54
Nesouvislá oblast	54
Tabulka	54
Označení objektu	55
Kopírování a vložení	55
Kopírování pomocí myši	56
Kopírování formátů	56
Pravidla při kopírování	57
Přemístění	57
Přemístění textu pomocí myši	58
Přemístění v zobrazení osnovy	58
Schránka sady Office	59
Odstavcové zarážky a jejich význam	60
Způsoby zarovnání odstavce	61
Tabulátory a jejich význam	62
Odstranění tabulátorů	62

Formátování znaku	63
Formátování odstavce	63
Položky na kartě Odsazení a mezery	64
Položky na kartě Tok textu	64
Vytvoření odrážek	65
Styly	65
Práce se styly	66
Číslování stránek	67
Vložení číslování	68
Text v záhlaví a zápatí	69
Hledání a nahrazování v dokumentu	70
Dělení slov	70
Automatické opravy	71
Kontrola pravopisu	71
Nastavení vzhledu stránky	72
Okraje dokumentu	72
Orientace stránky	72
Velikost stránky	73
Náhled před tiskem	73
Tisk	74
<b>Tvorba tabulek</b>	<b>74</b>
Jak vytvořit tabulku	74
Vytvoření tabulky zadáním parametrů	75
Vytvoření tabulky kreslením	75
Výběr oblastí v tabulce	75
Formátování	76
Ohraničení a stínování tabulky	76
Úprava tabulky	76
Styly tabulky	76
Přidání či ubrání buněk tabulky	77
Sloučení a rozdělení buněk	77
Úprava šířky sloupců a výšky řádků	77
Odstranění ohraničujících čar	77
Řazení tabulky	78
<b>Vkládání obrázků, grafů a diagramů</b>	<b>78</b>
Vložení obrázku ze souboru	78
Formátování klipartů, obrázků i textových polí	79
Vložení textového pole	79
Vložení textu a obrázku do textového pole	79
Vytvoření WordArtu	80
Tvary	80
Vytvoření SmartArtu	82
Vložení grafu	83
Rozložení grafu	84

## 3

## Vytváření tabulek a grafů v Excelu 2007

85

<b>Seznámení s Excelem a práce se sešity</b>	<b>86</b>
Popis obrazovky Excelu 2007	86
Ovládací objekty aplikace	86
Speciální tlačítka na listu	88
Další ovládací prvky	88
Koncepte sešitu	89
Nápověda	89
Práce se sešity	90
Založení nového prázdného sešitu	90
Otevření existujícího sešitu	91
Uložení nepojmenovaného souboru	92
Uložení pojmenovaného souboru	92
Uložení sešitu pod jiným názvem	92
Zavření souboru	93
Odstranění souboru	93
Obnovení při poškození a havárii	93
Ukládání záložní kopie	93
Sdílení souborů v rámci předchozích verzí Excelu	93
Upgrade sešitu na formát 2007	94
Formáty souborů	94
Uložení sešitu jako šablony	94
Publikování ve formátu PDF a XPS	95
Automatické otevření souboru	95
Způsoby zobrazení sešitu	95
Zobrazení listu s buňkami	95
Další zobrazení	96
Ochrany sešitu	97
Ochrana souboru	97
Zamknutí sešitu	98
Zamknutí listu	98
Odemčení dat a objektů	98
Povolit úpravu oblastí buněk	99
Ochrana před makroviry	99
<b>Základní techniky práce s Excelem</b>	<b>99</b>
Vkládání dat	99
Zápis dat	100
Vkládání funkce	103
Zápis vzorce	105
Vložení symbolu	107
Přidání komentáře	107
Zápis logických hodnot	108
Indikace chybových hodnot	108
Práce s daty	108
Úprava dat	108
Vymazání dat	109

Anulování provedených operací	109
Opakování poslední operace	109
Identifikace buněk a oblastí	109
Absolutní a relativní adresa	109
Pojmenování buňky a oblasti	110
Přemísťování a kopírování	114
Přemístění dat a objektů	114
Kopírování dat a objektů	114
Možnosti kopírování	116
Další způsoby kopírování	116
Využití schránky sady Office	117
Práce se sloupci a řádky	118
Označení oblasti (pruhu) řádků nebo sloupců	118
Úpravy rozměrů	118
Úpravy řádků a sloupců	119
Přidání a odstranění řádků, sloupců a buněk	119
Formátování buněk	120
Automatické formátování během psaní	121
Implicitní formát	121
Úprava zarovnání údajů	123
Úprava písma	123
Kreslení ohraničujících čar	124
Úprava výplně buněk	125
Minipanel nástrojů pro formátování	125
Typy pro formátování	126
Tisk	128
Náhled před tiskem	129
Rychlé nastavení vzhledu stránky	130
Doplnění záhlaví a zápatí	130
Detailní nastavení vzhledu stránky	131
Tisk grafů	132
Tisk plovoucích objektů	132
<b>Rozšiřující techniky</b>	<b>132</b>
Práce s listy sešitu	132
Přejmenování listu sešitu	132
Přidání a odstranění listů	133
Přemístění a kopírování listů	133
Obarvení záložek	133
Úprava pozadí listu	133
Další způsoby zadávání dat	134
Automatické doplňování výpočtů	134
Vytváření řad	135
Vytvoření vlastních seznamů	137
Automatické doplnění položky v seznamu	138
Ověřování vstupních dat	139
Některé možnosti ověření	140
Změna a odstranění ověření	141
Vyhledání buněk s ověřením dat	141

Jednotný vzhled sešitu	141
Motivy	141
Rychlé styly	142
Podmíněné formátování	143
Rychlé formátování	143
Rozšířené formátování	145
Vyhodnocování pravidel	145
Úprava pravidel	146
Vyhledání buněk s podmíněným formátováním	146
Vyhledání buněk s určitými daty	146
Přesun na zadanou buňku nebo oblast	146
Vyhledat buňky podle podmínky	147
Najít a nahradit	147
Výpočty v sešitu	149
Možnosti výpočtů	149
Konverze vzorců na hodnoty	150
Zkopírování vzorce (funkce) pro kontrolu nebo zobrazení	150
Zobrazení vazeb mezi buňkami	151
Signalizace chyb	152
Zjištění buněk obsahujících nesprávné hodnoty	152
<b>Práce s grafy</b>	<b>153</b>
Vytvoření grafu	153
Změna výchozího typu grafu	155
Použití grafu jako šablony	155
Označování (výběr) prvků grafu	155
Formátování prvků grafu	158
Způsoby formátování	158
Dialogové okno Formát...	159
Návrat na výchozí formát	159
Příprava tabulky pro graf	159
Nespojitá oblast dat	160
Zobrazení prázdných buněk	160
Formát zdrojových dat	161
Přidání datové řady	162
Změna oblasti dat pro graf	162
Základní úpravy grafu	163
Některé typy grafů a jejich použití	164
Spojnicové grafy s časovými osami	165
Sloupcový graf	166
Pruhový graf	167
Graf s vedlejší (druhou) osou Y	168
XY bodový graf	170
Změna typu grafu	171
Kombinované grafy	171
Formátování vybraných prvků	171
Komplexní formátování datových řad	171
Rozložení grafu	172
Formátování datové řady – čára a značky	172

Formátování prostorové datové řady	173
Formátování prostorových grafů	174
Pořadí datových řad	174
Tabulka dat	174
Pokročilé techniky práce s grafy	175
Doplnění trendu	175
Doplnění klouzavého průměru	177
Chybové úsečky	177
<b>Práce se seznamy</b>	<b>178</b>
Seznamy v Excelu	179
Seřazení seznamu	179
Řazení pomocí tlačítek	180
Řazení pomocí příkazů	180
Nastavením parametrů v dialogovém okně Seřadit	180
Řazení podle barev a ikon	182
Poznámky ke všem způsobům řazení	182
Filtrování dat	183
Automatický filtr	183
Filtrování příkazy	188
Vymazání filtrů	188
Informace o použití filtru	188
Opakované použití filtru (řazení)	188
Rozšířený filtr	189
Doplnění souhrnů	192
Symboly (tlačítka) přehledů	193
Poznámky k souhrnům	194
Definovaná tabulka Excelu	194
Převod seznamu na tabulku	194
Různé	195
<b>Kontingenční tabulky a grafy</b>	<b>196</b>
Koncepce KT a KG	196
Kontingenční tabulky	197
Vytvoření KT	197
Doplnění souhrnů v oblasti hodnot	200
Doplnění souhrnů k popiskům řádků a sloupců	201
Rozložení kontingenční tabulky	202
Rychlé formátování kontingenční tabulky	203
Nastavení popisného pole	203
Nastavení polí hodnot	203
Přemístění kontingenční tabulky	204
Kontingenční grafy	204
Vytvoření	204
Úpravy kontingenčního grafu	206
Různé akce	207
Podmíněné formátování	207
Řazení dat	208
Filtrování dat	209
Seskupení položek	210
Aktualizace KT a KG	211

## 4

## Psaní e-mailů a organizace času v Outlooku 2007 213

<b>Seznámení s Outlookem a jeho ovládním</b>	<b>214</b>
Hlavní pracovní okno programu Outlook	214
Poznámky k ovládní programu	215
Pásky karet	215
Kontextové (místní) nabídky	215
Bublínová nápověda	215
Panel úkolů	215
Konfigurační dialog	215
Navigační podokno	215
<b>Elektronická pošta</b>	<b>216</b>
Vytvoření poštovní zásilky	216
Tipy pro adresování zásilek	217
Další typy adres	217
Současné odeslání zásilky více adresátům najednou	217
Automatické doplňování a kontrola jmen adresátů	217
Dopis	217
Text dopisu	217
Podpis	218
Sestavení přílohy	218
Připojení souborů	219
Další volitelné části zásilky	220
Parametry pro odeslání	220
Odložené odeslání zásilky	221
Kam má přijít odpověď na vaši zásilku	222
Hlasování	222
Kopie odeslané pošty	222
Zabezpečení	222
Odeslání zabezpečené zásilky	223
Zobrazení zabezpečených zásilek	223
Využití šablon	223
Cesta zásilky k adresátovi	224
Příjem a zpracování zásilek	224
Doručené zásilky	224
Různé možnosti zobrazení okna	225
Kontrola doručené pošty	225
Doručení zásilky	226
Indikátory u zásilek	226
Náhled do dopisu	226
Otevření zásilky	227
Snadnější prohlížení většího množství zásilek	228
Využití textu dopisu	228
Zpráva s příznakem	229
Zpracování příloh	229
Nastavení kategorií	229
Odpověď na zásilku	229
Postoupení zásilky	230



Přerozdělení zásilek do vlastních složek	230
Manuální třídění	230
Automatické třídění	230
Tisk zásilek a jejich seznamů	232
Další zpracování zásilek	233
Mazání zásilek	233
Vyhledávání zásilek	233
Archivace zásilek	233
Nevyžádaná pošta	234
<b>Kalendáře</b>	<b>234</b>
Události a schůzky	235
Co je událost	235
Co je zvláštní událost	235
Co je schůzka	235
Zobrazení okna kalendáře	235
Otevření kalendáře	235
Denní varianta zobrazení	235
Týdenní varianta zobrazení	235
Měsíční varianta zobrazení	236
Běžný kalendář a kalendář týkající se složek archivu	236
Podokno náhledu	236
Automatický náhled	237
Další možnosti zobrazení	237
Užitečné pomůcky	237
Události	237
Zaznamenání celodenní události	237
Zaznamenání události jednorázového charakteru	238
Události, které se mají opakovat	238
Plánování schůzek	239
Svolání schůzky	239
Opakovaně pořádané schůzky	240
Tisk kalendáře	240
Různé další možnosti zobrazení	241
<b>Plánování úkolů</b>	<b>241</b>
Nový úkol	241
Indikace událostí ve spojitosti s úkoly	242
Postoupení úkolu jinému řešiteli	243
Předání úkolu	243
Hlášení o průběhu zpracování úkolu	244
Úkol byl splněn	244
Nepřidělená kopie úkolu	244
Úkoly s pravidelným opakováním	245
Vynechání jednoho výskytu opakovaného úkolu	245
Jak opakování úkolu ukončíte	245
Úkoly opakující se na základě data dokončení	245
Připomínání úkolů	245
Změna pořadí úkolů	246
Tisk přehledu úkolů	246