

Obsah

Úvod	13
Komu je určena tato kniha	13
O čem je tato kniha.....	14
Použité konvence a struktura knihy	15
Názvosloví	15
1. Office 2007 – seznamte se	17
1.1 Popis	18
1.2 Instalace	18
1.3 Spouštění aplikací	20
1.4 Co lze od MS Office očekávat	22
Pás karet.....	23
Tlačítko Office.....	27
Panel nástrojů Rychlý přístup	28
1.5 Nastavení aplikací	30
Dialogové okno Možnosti aplikace.....	31
Jazykové nastavení	32
2. Dokumenty a soubory	33
2.1 Otevření nového dokumentu	34
2.2 Uložení dokumentu	37
Jaký bude formát uloženého souboru?	39
Na který disk uložit soubor?.....	41
Do které složky uložit soubor	42
Jaký bude název souboru?.....	43

Průběžné ukládání dokumentu.....	44
Automatické ukládání dokumentu	45
2.3 Vlastnosti dokumentu	45
2.4 Nastavení parametrů ukládání.....	46
2.5 Otevření dokumentu	47
Import dat	49
Historie	50
2.6 Co dělat v případě potíží.....	51
3. Jak pracovat s dokumentem	53
3.1 Jak pracovat s okny	54
Aplikační okna.....	54
Dokumentová okna	55
Dialogová okna	60
Podokna	62
Lupa.....	63
3.2 Klávesové zkratky	64
3.3 Zobrazení dokumentu nebo částí oken.....	67
3.4 Odvolání akce.....	68
3.5 Výběr	69
Označení výběru při formátování textu	71
Označení výběru v aplikaci Excel	74
Označení grafických objektů	77
3.6 Kopírování a přesun výběru.....	79
Přesun a kopírování textu pomocí myši	79
Přesun a kopírování pomocí schránky.....	80
Schránka sady Office	83
3.7 Prohledávání dokumentu	84
Jak hledat v aplikaci Word	85
Jak hledat v aplikaci Excel	88

Jak hledat v aplikaci PowerPoint	88
Jak hledat v aplikaci Access.....	89
Jak hledat v aplikaci Publisher	89

4. Jak pracovat s textem.....91

4.1 Jak psát text	92
Písání textu v aplikaci Word	92
Dialogové okno Symbol	94
4.2 Formát písma.....	95
4.3 Velká a malá.....	101
4.4 Formát odstavce.....	102
Odsazení	103
Zarovnání.....	104
Řádkování	105
Tok textu.....	105
Odrážky a číslování	106
4.5 Ohraničení a stínování.....	109
Ohraničení stránky	113
Kreslení ohraničení (Excel).....	114
Stínování.....	116
4.6 Kopírování formátu	119
4.7 Tabulátory	120
4.8 Tabulky.....	124
Vytvoření tabulky převedením textu na tabulku.....	124
Jak vytvořit novou tabulku	125
Jak pracovat s daty v tabulce	127
Úprava tabulky.....	128
Formát tabulky.....	134

5. Jak pracovat s obrázky137

5.1 Jak na objekty	138
5.2 Obrázky	142

5.3	Jak pracovat s barvami	147
5.4	Jak pracovat s tvary	153
	Jak rozmístit objekty na ploše snímku	155
	Formát tvaru	157
	Seskupení a oddělení objektů	160
	Pořadí	162
	Překlopení, otočení a otáčení objektů	162
5.5	Další objekty	163
	Kliparty	163
	WordArt	165
	SmartArt	168
5.6	Textová pole	170
5.7	Propojení mezi aplikacemi	171
5.8	Hypertextové odkazy	175
6.	Další společné funkce	177
6.1	Pravopis a gramatika	177
	Nastavení jazyka	178
	Kontrola překlepů	178
	Kontrola mluvnice	182
6.2	Tezaurus	184
6.3	Automatické opravy	185
	Karta Automatické opravy	186
	Karta Automatické úpravy formátu při psaní	188
	Karta Automatické opravy pro matematiku	190
6.4	Komentáře	190
6.5	Tisk dokumentu	192
	Náhled před tiskem	193
	Tisk dokumentu	195

7. Word 2007	197
7.1 Seznamujeme se s Wordem	198
7.2 Formát stránky	201
7.3 Tok textu	206
7.4 Víceúrovňové číslování.....	207
7.5 Styly	210
Jak používat vestavěné styly.....	211
Co je styl	213
Úprava stylů.....	215
Vlastní styly	218
Styl textu.....	219
7.6 Nadpisy a osnova	221
Jak pracovat s nadpisy.....	221
Číslování nadpisů	224
7.7 Oddíly	225
Nastavení charakteristik oddílů	226
Záhlaví a zápatí.....	228
Sloupce	232
8. Excel 2007	237
8.1 Seznamujeme se s Excelem	237
Začínáme	239
Excel jako kalkulačka	242
Operace s oknem.....	244
8.2 Listy	246
Operace s listy	246
Pole názvů	250
8.3 Zobrazení dokumentu	252
8.4 Zadávání dat	254
Pracovní režimy.....	254

8.5	Základní operace s tabulkou.....	257
	Vymazání obsahu buňky	257
	Velikost buňky	257
8.6	Operace s buňkami	259
	Kopírování a přesun dat	259
	Jak vyplnit data na několik listů.....	262
	Řady	263
	Vkládání buněk do tabulky	265
	Jak něco vložit jinak	267
8.7	Vzorce	269
	Odkazy	271
	Kopírování vzorců.....	272
	Absolutní a relativní odkaz.....	274
	Využití názvů buněk a oblastí při sestavování vzorce	275
8.8	Funkce.....	277
8.9	Formát čísla	282
8.10	Podmíněné formátování	284
8.11	Grafy.....	287
9.	PowerPoint 2007	293
9.1	Sestavujeme prezentaci	294
	Základní pojmy	294
	Pracovní plocha aplikace	294
	Jak otevřít novou prezentaci	298
	Vložení nového snímku	299
	Vzhled snímku	300
	Kopie, přesun, odstranění a skrytí snímku	301
9.2	Pracujeme se snímky	302
	Knihovna snímků.....	302
	Vložení snímku z jiné prezentace.....	303
	Práce s osnovou	304

Fotoalbum	306
Zvuk	308
9.3 Předvádění prezentace	311
Přechody	312
Animace	313
Časování	316

10. Outlook 2007319

10.1 Začínáme s Outlookem	320
Moduly Outlooku	320
Okno programu	320
Navigační podokno	321
Nastavení parametrů	322
10.2 Outlook Dnes	325
10.3 Kontakty	326
10.4 Elektronická pošta	329
Správa pošty	329
Nevyžádaná pošta	331
Jak číst zprávu	332
Nová poštovní zpráva	333
Zabezpečení pošty	336
10.5 Kalendář	337
Vzhled kalendáře	338
Události	340
Jak svolat schůzku	342
10.6 Úkoly	343

11. Access 2007347

11.1 Základní pojmy	347
11.2 Začínáme pracovat s Accessem	349
11.3 Panel Všechny tabulky	359

11.4 Relace	361
11.5 Formuláře.....	363
11.6 Filtry	367
11.7 Dotazy.....	370
11.8 Sestavy a tisk.....	372
12. MS Publisher 2007	377
12.1 Jak vytvořit publikaci	378
12.2 Jak pracovat s publikací	383
Formát pozadí	385
Jak propojit textová pole	386
Obtěkání textu	387
12.3 Kontrola návrhu.....	389
Rejstřík	391