

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 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
2.3 Odhlášení/Vypnutí	18
2.4 Pracovní prostředí	21
2.4.1 Hlavní panel	25
2.4.2 Spustit...	28
2.4.3 Nápověda	29
2.4.4 Najít	32
2.4.5 Nastavení	36
2.4.6 Dokumenty	36
2.4.7 Oblíbené	37
2.4.8 Programy	37
2.4.9 Otevřít dokument Office	37
2.4.10 Nový dokument Office	40
2.4.11 Windows Update	41
2.4.12 Tento počítač	41
2.4.13 Microsoft Outlook	42
2.4.14 Koš	42

2.4.15 Internet Explorer	42
2.5 Ovládací panely	43
2.5.1 Myš	44
2.5.2 Klávesnice	46
2.5.3 Datum a čas	49
2.5.4 Místní nastavení	50
2.5.5 Obrazovka	55
2.5.6 Písma	58
2.5.7 Tiskárny	62
2.6 Průzkumník	63
2.6.1 Přizpůsobení programu	68
2.6.2 Práce s objekty (soubory/složkami/zástupci...)	72
2.6.3 Kopírování objektů	74
2.6.4 Přesun objektů	75
2.6.5 Přejmenování objektů	77
2.6.6 Odstranění objektů	77
2.6.7 Koš	78
2.6.8 Internet Explorer	79

Kapitola 3

MS Office 97 **85**

3.1 Pomocník Office	90
---------------------	----

Kapitola 4

MS Outlook TM 2000 **95**

4.1 Použití elektronické pošty	97
4.2 Prostředí programu MS Outlook TM	98
4.2.1 Uživatelská nastavení	112
4.3 Elektronická pošta	124
4.3.1 Odeslání pošty	124
4.3.2 Příjem pošty	129
4.3.3 Odvolání/Nahrazení zprávy	132

4.3.4 Průvodce pravidly	135
4.3.5 Pomocník pro funkci "mimo kancelář"	138
4.3.6 Operace s přílohami	141
4.4 Kalendář	142
4.5 Kontakty	148
4.6 Úkoly	152
4.7 Vyhledávání	155
4.8 Tisk	158
4.8.1 Vzhled stránky	159
4.8.2 Náhled (ukázka před tiskem)	161
4.8.3 Tisk	162
4.9 Odeslání souborů z jiných programů	164

Kapitola 5

MS Word

167

5.1 Prostředí programu	169
5.1.1 Možnosti zobrazení	172
5.1.2 Uživatelská nastavení	176
5.2 Práce s dokumentem	187
5.2.1 Otevření souboru	187
5.2.2 Pohyby po textu	188
5.2.3 Uložení souboru	193
5.2.4 Konverze do/z (export/import)	196
5.3 Editace dokumentu	198
5.3.1 Výběr bloků	198
5.3.2 Operace s bloky	200
5.3.3 Formát stránky	202
5.3.4 Formát znaku	211
5.3.5 Formát odstavce	215
5.3.6 použití tabulátorů	221
5.3.7 Kopie formátu	224
5.3.8 Styl	225

5.3.9 Šablona	231
5.4 Práce s objekty	232
5.4.1 Práce s tabulkou	232
5.4.2 Další objekty	235
5.4.3 Objekty OLE	238
5.5 Doplnky	239
5.5.1 Kontrola pravopisu	239
5.5.2 Automatické opravy	242
5.5.3 Word Art, Editor rovnic, ...	246
5.5.4 Další	247
5.6 Tisk dokumentu	248
5.6.1 Náhled (ukázka před tiskem)	248
5.6.2 Tisk	249

Kapitola 6

MS Excel

253

6.1 prostředí programu	255
6.1.1 Možnosti zobrazení	257
6.1.2 Uživatelská nastavení	261
6.2 Práce se sešitem	272
6.2.1 Otevření souboru	272
6.2.2 Pohyby po sešitu	273
6.2.3 Uložení souboru	275
6.2.4 Konverze z/do	277
6.3 Editace sešitu	281
6.3.1 Výběr bloků	282
6.3.2 Operace s bloky	284
6.3.3 Formát buňky	291
6.3.4 Kopie formátu	301
6.3.5 Styl a šablona	302
6.3.6 Použití vzorců	304
6.3.7 Způsoby adresování	311

6.3.8 Použití funkcí	312
6.3.9 Seznamy a souhrny	316
6.3.10 Formát stránky	324
6.4 Práce s objekty	329
6.4.1 Vkládání grafů	329
6.4.2 Další objekty (OLE)	341
6.5 Doplnky	341
6.5.1 Kontrola pravopisu	341
6.5.2 Automatické opravy	342
6.5.3 Další	343
6.6 Tisk	343
6.6.1 Náhled (ukázka před tiskem)	343
6.6.2 Tisk	344

Kapitola 7

Spolupráce programů MS Office **347**

Kapitola 8

Příklady **353**

8.1 Konverze souborů	355
8.2 Vyhledávání a nahrazování	358
8.3 Formát odstavce - vytvoření stylu	362
8.4 Použití tabulátorů - textová tabulka	364
8.5 Změna formátu buněk v tabulce	363
8.6 Ohraničení tabulky	367
8.7 Tvorba grafu	369

Rejstřík **373**
