

## Word

UŽIVATELSKÉ PROSTŘEDÍ WORDU .....	3
První spuštění a hlavní obrazovka Wordu	3
Základní nastavení Wordu	6
Kontrola pravopisu a mluvnice	8
Nastavení ukládání dokumentu	12
VYTVOŘENÍ A NASTAVENÍ NOVÉHO DOKUMENTU .....	15
Využití šablon	15
Ruční nastavení okrajů a rozložení stránky	18
Barva stránky a vodoznak	21
FORMÁTOVÁNÍ TEXTU .....	23
Jak označit text	23
Formát písma	24
Formát odstavce	26
Odrážky, číslování, víceúrovňový seznam	27
Seřazení podle abecedy, čísla nebo data	28
Stínování	29
Formátování přes místní nabídku	30
KOPÍROVÁNÍ, PŘESOUVÁNÍ A HLEDÁNÍ .....	33
Místní nabídka	33
Hledání	33
Kopírování, vložení a přesouvání	35
Schránka	36
STYL .....	37
Základy používání stylů	37
Plovoucí okno Styly	38
Úprava existujícího stylu	39
Nový styl	44
Sady stylů	45
OBRÁZKY, GRAFY, TABULKY A DALŠÍ OBJEKTY .....	47
Obrázky	47

Jak používat kliparty	51
Tvary	53
Grafy	54
Tabulky	57
Textové pole	65
WordArt	65
Iniciála	66
Rovnice	66
Symboly	68
ZÁHLAVÍ, ZÁPATÍ A ČÍSLA STRAN .....	69
Čísla stránek	71
OBSAH, REJSTŘÍK, POZNÁMKY POD ČAROU A CITACE ..	73
Obsah	73
Rejstřík	75
Poznámky pod čarou	77
Citace a bibliografie	78
KORESPONDENCE – OBÁLKY A ŠTÍTKY .....	81
Nastavení hlavního dokumentu	82
Připojení dokumentu ke zdroji dat	82
Upřesnění seznamu příjemců nebo položek	83
Vložení zástupních symbolů	83
Náhled a dokončení hromadné korespondence	84
REVIZE A KOMENTÁŘE .....	85
Nastavení vyznačení změn	86
Přijmutí či odmítnutí změn	88
Komentáře	89
Porovnání dvou dokumentů	89
ULOŽENÍ A TISK DOKUMENTU .....	91
Tisk dokumentu	91
Tisk s náhledem	93

## Excel

---

### CO JE NOVÉHO

V EXCELU 2007? .....	97
Nový vzhled a konstrukce nabídek	97
Zobrazení stránky pro snadný	

a lépe kontrolovatelný tisk	100
Excel 2007 je výkonnější než jeho předchůdci	102
Jednodušší přístup k šablonám	102
Motivy tabulek, grafů a nastavení buněk	103
WordArt, SmartArt a podmíněné formátování	104
Snadné psaní vzorců	107
Rozšíření funkcí tabulek aplikace Excel	107
Nový vzhled grafů	108
Sdílení grafů	108
Kontingenční tabulky	109
<b>ZÁKLADY EXCELU</b> .....	<b>111</b>
Pohyb v listu	112
Vkládání dat do buněk	113
Vkládání grafických objektů	118
Práce s obrázky SmartArt	121
Hypertextové odkazy	124
<b>PRÁCE S BUŇKAMI V LISTU: BUĎTE RYCHLEJŠÍ!</b> .....	<b>127</b>
Řady a posloupnosti	132
<b>FORMÁTOVÁNÍ BUNĚK</b> .....	<b>135</b>
Formátování buněk pomocí karty Domů	136
Přidání, změna nebo zrušení podmíněného formátování	138
<b>NASTAVENÍ LISTŮ A SEŠITŮ</b> .....	<b>149</b>
Vytvoření nového sešitu	150
<b>PRO POKROČILÉ</b> .....	<b>153</b>
Vzorce a funkce v Excelu	153
<b>GRAFY V EXCELU</b> .....	<b>163</b>
Změna typu již existujícího grafu	165
Formátování prvků grafu	165
Změna rozložení nebo stylu grafu	166
Typy grafů v Excelu 2007	166
<b>ŘAZENÍ DAT V OBLASTI NEBO TABULCE</b> .....	<b>177</b>
Seřazení textu	177
Seřazení čísel	178
Seřazení kalendářních dat nebo časových údajů	178
Seřazení podle barvy buňky,	

barvy písma nebo ikony	179
Seřazení řádků	180
Filtrování dat v oblasti nebo tabulce	181
Filtrování textu	182
Filtrování čísel	183

## Outlook

<b>POŠTOVNÍ PROTOKOLY</b> .....	187
Základem je POP3	187
IMAP nabízí více možností	187
SMTP e-maily odesílá	188
Co je spam?	188
<b>JAK VYPADÁ OUTLOOK</b> .....	191
<b>PRÁCE S E-MAILY</b> .....	193
Založení nového účtu	193
Jak psát zprávy	195
Formátování textu zprávy	197
Kontrola pravopisu	199
Podpisy v e-mailech	200
<b>PRÁCE S PŘIJATÝMI E-MAILY</b> .....	203
Stáhněte si zprávy	203
Pozor na spam	204
Nastavení doručování pošty	206
Čtení a práce se zprávami	207
<b>PRÁCE S VÝPISEM ZPRÁV</b> .....	209
<b>POŠTOVNÍ SLOŽKY</b> .....	213
Mazání e-mailů	213
Vytvoření nové složky	214
Práce se složkami	214
<b>POKROČILÁ PRÁCE S E-MAILY</b> .....	217
Pravidla pro automatické třídění zpráv	217
Práce s více účty	219
Zpracování zpráv	222
Vyhledávání a třídění	223
Řazení dle odesílatele	225

KONTAKTY .....	227
Řazení kontaktů	227
Přidání nového kontaktu	229
Pošlete kontaktu zprávu	230
Hledání kontaktu	231
IMPORT A EXPORT POŠTY .....	233
Vytvoření archivu	233
Obnova archivu	234
ORGANIZACE ČASU .....	235
Úkoly: abyste na nic nezapomněli	235
Kalendář: rychlá organizace času	240
Outlook toho umí ještě více	244

## PowerPoint

---

POWERPOINT 2007 .....	241
Zorientujte se v PowerPointu	241
Jednoduchá prezentace krok za krokem	242
Práce s obrázky	252
Textová pole	258
Vložení tabulky a grafu	263
Práce se šablonami a motivy	269
Zobrazení prezentace	272
Tisk prezentace	275
Jak prohlížet prezentaci bez PowerPointu	276

## Access

---

MICROSOFT ACCESS 2007 .....	289
Co je Access 2007	289
První kroky s databázemi	289
Vlastní databáze	293
Užitečné tipy	298
Nový formát souborů	309

## Publisher

---

MICROSOFT PUBLISHER 2007 .....	313
--------------------------------	-----

K čemu slouží Microsoft Publisher	313
Uživatelské rozhraní	313
Vytvoření nového dokumentu	314
Šablony	316
Podnikové informace	318
Vložení podnikových informací	319
Úprava publikací	320
Formátování obrázku	321
Vložení textového pole	321
Uložení a tisk	322