

Obsah

Úvod	xvii
Členění knihy	xix
Konvence a společná část	xix
Instalace Windows 95	xxi
Instalace MS Office	xxii

KNIHA PRVNÍ

Operační systém Windows 95	1
Úvod	2
1.1 Základy práce s Windows 95	2
1.1.1 Práce s myší a klávesnicí	2
1.1.2 Spuštění Windows 95	3
1.1.3 Ukončení práce s Windows 95	4
1.1.4 Pracovní plocha	5
1.2 Soubory a složky	22
1.2.1 Práce se složkami	23
1.2.2 Práce se soubory (dokumenty, programy)	27
1.2.3 Koš	28
1.2.4 Zástupci - jejich tvorba a používání	30
1.2.5 Průzkumník Windows 95	31
1.3 Pomůcky	38
1.3.1 Mapa znaků	38



- 1.3.2 Kalkulačka
- 1.3.3 Prohlížeč schránky, práce se schránkou

1.4 Systémové nástroje

- 1.4.1 Zálohování
- 1.4.2 Defragmentace disku
- 1.4.3 DriveSpace
- 1.4.4 ScanDisk

1.5 Písma

1.6 Nastavení Windows 95

- 1.6.1 Tiskárny
- 1.6.2 Přidat nebo ubrat programy
- 1.6.3 Nastavení systémových parametrů

KNIHA DRUHÁ

Panel zástupců programů MS Office 95

2.1 První seznámení

2.2 Nastavení panelu zástupců programů Microsoft Office

KNIHA TŘETÍ

Textový editor Microsoft WORD 7.0

Úvod

3.1 Prostředí programu Word

- 3.1.1 Spuštění a ukončení programu Word
- 3.1.2 Popis a uspořádání standardního okna



3.1.3	Zadávání příkazů	66
3.1.4	Dialogová okna	67
3.1.5	Standardní nastavení parametrů	68
3.1.6	Práce se soubory	74
3.1.7	Nápověda	74

3.2 Psaní textu **78**

3.2.1	Prosté psaní textu	78
3.2.2	Karta „Úpravy“	79
3.2.3	Výběr textu	80
3.2.4	Pohyb v dokumentu	82
3.2.5	Záložka	82
3.2.6	Najít a zaměnit	83
3.2.7	Automatický formát při psaní textu	83
3.2.8	Automatické opravy	84
3.2.9	Automatický text	85
3.2.10	Vložení symbolů	86
3.2.11	Vložení data a času	87
3.2.12	Kontrola pravopisu	87
3.2.13	Tezaurus	89

3.3 Formátování textu **90**

3.3.1	Formát písma	91
3.3.2	Kopírování formátu písma	92
3.3.3	Formát odstavce	92
3.3.4	Tabulátory	94
3.3.5	Ohraničení a stínování	94
3.3.6	Velká písmena	95
3.3.7	Rám	96
3.3.8	Velké počáteční písmeno	97
3.3.9	Sloupce	98
3.3.10	Zalomení stránky, sloupce a oddílu	99
3.3.11	Záhlaví a zápatí	99
3.3.12	Styl odstavce a styl textu	101



- 3.3.13 Šablony a průvodci
- 3.3.14 Galerie stylů
- 3.3.15 Automatický formát
- 3.3.16 Tisk dokumentu

3.4 Pomocníci v kanceláři

- 3.4.1 Kreslení
- 3.4.2 Vložení obrázků
- 3.4.3 Práce s tabulkami a grafy
- 3.4.4 Hromadná korespondence
- 3.4.5 Psaní matematických vzorců
- 3.4.6 Ozdobné písmo s programem WordArt
- 3.4.7 Automatizace rutinní práce pomocí maker
- 3.4.8 Konverze dokumentů z a do jiných prostředí

KNIHA ČTVRTÁ

Tabulkový procesor Microsoft EXCEL 7.0

Úvod

4.1 Spuštění programu

4.2 Začátky práce s Excelem

- 4.2.1 Krátce o Excelu v. 7.0

4.3 Obrazovka programu Excel

- 4.3.1 Prvky obrazovky
- 4.3.2 Panely nástrojů
- 4.3.3 Dokumentové okno
- 4.3.4 Nápověda

4.4	Základní operace	164
4.4.1	Otevření souboru	164
4.4.2	Uložení souboru	166
4.5	Nastavení pracovního prostředí	167
4.5.1	Popis možného nastavení	168
4.6	Vkládání dat	174
4.6.1	Zápis údaje do buňky	174
4.6.2	Opravy a rušení dat	175
4.6.3	Zápis čísel	176
4.6.4	Zápis funkce	178
4.6.5	Průvodce funkcemi	179
4.6.6	Práce s poznámkou	180
4.7	Adresace buněk, oblastí a sešitů	181
4.7.1	Adresování buněk	181
4.7.2	Výběr oblasti buněk	182
4.7.3	Pojmenování listu sešitu	185
4.8	Úpravy sešitu, listů, řádků, sloupců a buněk	186
4.8.1	Vkládání	186
4.8.2	Vložit jinak	187
4.9	Tisk	190
4.9.1	Vzhled stránky	191
4.10	Grafické ztvárnění tabulky	192
4.10.1	Úprava rozměrů sloupců a řádků	192
4.10.2	Formátování buněk	192
4.10.3	Automatický formát	196
4.11	Tvorba grafů	197
4.11.1	Postup tvorby grafu	197
4.11.2	Úpravy grafu	198
4.11.3	Automatické formáty grafu	199
4.11.4	Tisk grafu	203

4.12 Nadstavbové operace

- 4.12.1 Automaticky prováděné operace
- 4.12.2 Hledání a náhrada řetězců
- 4.12.3 Přepoččet sešitu
- 4.12.4 Odhalování problémů ve vzorcích
- 4.12.5 Kreslení v tabulce
- 4.12.6 Vkládání obrázků
- 4.12.7 Úpravy zobrazení sešitu
- 4.12.8 Další práce se soubory
- 4.12.9 Práce se šablonami
- 4.12.10 Průvodce importem textu
- 4.12.11 Vytváření pohledů

4.13 Práce se seznamy

- 4.13.1 Import databázového souboru do Excelu
- 4.13.2 Práce se seznamy v excelu

4.14 Filtrování dat

- 4.14.1 Automatický filtr
- 4.14.2 Rozšířený filtr

4.15 Vytváření souhrnů

4.16 Vytváření přehledů

- 4.16.1 Automatické vytváření přehledů
- 4.16.2 Manuální vytváření přehledů

4.17 Slučování seznamů

4.18 Práce s externími databázemi

4.19 Vytváření kontingenční tabulky

4.20 Analytické nástroje

- 4.20.1 Zpětné řešení
- 4.20.2 Citlivostní analýza
- 4.20.3 Scénáře



4.21 Příklad	227
4.21.1 Datové mapy	227
4.21.2 Tvorba maker a vlastních uživatelských funkcí	229

KNIHA PÁTÁ

Nástroj pro organizaci času	
Microsoft Schedule +	235
Úvod	236
5.1 Popis struktury programu Microsoft Schedule+	236
5.1.1 Plánovací kalendář - diář	236
5.1.2 Seznam úkolů	237
5.1.3 Kontakty	237
5.1.4 Rozvrh	237
5.1.5 Události	237
5.2 Spouštění programu	238
5.2.1 Efektivní práce s myší	238
5.3 Použití jednotlivých částí programu	240
5.3.1 Používání plánovacího kalendáře	241
5.3.2 Práce se seznamem úkolů	253
5.3.3 Práce se seznamem kontaktů	263
5.3.4 Práce s událostmi	266
5.4 Vzájemné propojení částí programu	267
5.4.1 Hledání údajů v rozsáhlém diáři	268
5.5 Propojení programu s aplikacemi MS Office	269
5.5.1 Export a import dat z programu Schedule+	269



5.6 Tisk údajů z jednotlivých částí programu Schedule+	271
5.7 Použití programu pro skupinové plánování	272
5.7.1 Využití služeb Microsoft Exchange	273
5.7.2 Používání údajů z cizího diáře	274
5.7.3 Organizace schůzek a práce se schůzkami	276

DODATEK

Nejpoužívanější klávesové zkratky

283

Klávesové zkratky používané ve Windows 95	284
Klávesové zkratky používané v programu MS WORD 7.0	286
Klávesové zkratky používané v programu MS EXCEL 7.0	290
Úpravy a přesuny dat s použitím klávesových zkratk	291

Rejstřík

293