

Stručný obsah

Konvence použité v této knize	25
Úvod	29
Část I: Začínáme	
1. Přehled systému Microsoft Office 2007	35
2. Uživatelské rozhraní systému Office 2007	51
3. Zabezpečení a ochrana osobních údajů	73
Část II: Základy spolupráce	
4. Spolupráce a sdílení s ostatními uživateli	105
5. Uspořádání informací v Microsoft Office OneNote	119
6. Týmová práce v Microsoft Office Groove	161
7. Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove	193
Část III: Microsoft Word	
8. Vzhled stránky a stránkování	233
9. Osnova a struktura dokumentu	255
10. Rozložení a formátování pro pokročilé	271
11. Revize dokumentů a nástroje pro označení	311
Část IV: Microsoft Excel	
12. Práce s listem a sešitem	345
13. Vytváření vzorců	391
14. Práce s funkcemi	443
15. Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek	471

Část V: Microsoft PowerPoint

16. Úvod do aplikace PowerPoint 2007	505
17. Práce s textem	527
18. Objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007	541
19. Spolupráce a sdílení	561
20. Práce s externími daty v aplikaci PowerPoint 2007	573
21. Nastavení a předvedení prezentace	585

Část VI: Microsoft Outlook

22. Úvod do aplikace Outlook 2007	601
23. Nalezení a organizace zpráv	645
24. Zabezpečení systému, zpráv a identity	657
25. Spolupráce aplikace Outlook se službou Windows SharePoint Services	695

Část VII: Microsoft Access

26. Objevujeme nový vzhled Accessu 2007	725
27. Vytváření databáze a tabulek	795
28. Práce s jednoduchými dotazy	847
29. Vytváření formulářů	903
30. Vytváření sestavy	947

Část VIII: Základy programování Microsoft Office

31. Základy VBA	991
32. Základy Office Open XML	1053

Příloha

A. Instalace a konfigurace systému Office 2007	1099
--	------

Obsah

Konvence použité v této knize	25
Textové konvence	25
Grafické konvence	26
Syntaxe	27
Úvod	29
Komu je kniha určena	29
Uspořádání knihy	30

ČÁST I

Začínáme

Kapitola 1

Přehled systému Microsoft Office 2007	35
New World of Work	36
Spolupráce pracovních prostorů a nástrojů	37
Analytické nástroje na vaší pracovní ploše	38
Nové uživatelské rozhraní Microsoft Office	38
Pás karet	39
Galerie a dynamický náhled	41
Nové formáty souboru Microsoft Office XML	42
Co je ještě nového?	43
Microsoft Office Word 2007	43
Microsoft Office Excel 2007	45
Microsoft Office PowerPoint 2007	45
Microsoft Office Outlook 2007	46
Microsoft Office Access 2007	47
Servery systému Office 2007	48
Šablony a asistence z Microsoft Office Online	49

Kapitola 2

Uživatelské rozhraní systému Office 2007	51
Rychlá exkurze a srovnání	52
Pás karet a karty příkazů	58
Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup	61
Tlačítko a nabídka Office	62

Práce v kontextu: více tabulek, plus několik nabídek a panelů nástrojů	64
Kontextové karty	65
Zkrácené nabídky a miniaturní panel nástrojů	66
Galerie a dynamický náhled	68
Nápověda	69
Hledání online Nápovědy	70
 Kapitola 3	
Zabezpečení a ochrana osobních údajů	73
Práce v Centru zabezpečení	74
Digitální podpisy a důvěryhodní vydavatelé	75
Použití důvěryhodných umístění	80
Možnosti nastavení zabezpečení pro makra a doplňky	82
Nastavení zabezpečení ovládacích prvků ActiveX	85
Nastavení možností ochrany osobních údajů	87
Odstranění skrytých dat a osobních informací z dokumentů Microsoft Office	90
Použití Správy přístupových práv k informacím	94
Nastavení počítače pro použití technologie Správy přístupových práv k informacím	95
Omezení oprávnění	95
Přiřazení hesla k dokumentu	97
Změna hesla	98
Odstranění hesla	99
Vyvarování se phishingovým útokům	99

ČÁST II

Základy spolupráce

 Kapitola 4	
Spolupráce a sdílení s ostatními uživateli	105
Pochopení a použití prostředí spolupráce systému Office 2007	106
Vytvoření a použití sdílených pracovních prostorů pomocí Windows SharePoint Services	107
Pochopení pracovního prostoru	107
Zpřístupnění či přidání obsahu do sharepointové knihovny dokumentů	109
Vytvoření či úprava sdíleného pracovního prostoru Windows SharePoint Services	111
Vytvoření a použití pracovních prostorů Groove	112
Pochopení pracovního prostoru	113
Vytvoření pracovního prostoru	114
Pozvání ostatních k připojení do pracovního prostoru	115
Použití Office OneNote 2007 jako nástroje spolupráce	116
Sdílené poznámkové bloky a dynamické relace sdílení	117

Kapitola 5

Uspořádání informací v Microsoft Office OneNote 119**Uspořádání poznámkového bloku OneNote 120**

Vytvoření poznámkového bloku 121

Práce v okně OneNote 122

Uspořádání oddílů poznámkového bloku 124

Přidání a seskupení stránek poznámkového bloku 127

Přidání poznámek a informací do poznámkového bloku 129

Přidání a práce s textovými poznámkami 129

Označení typů poznámek 131

Výtisky do OneNote 134

Vložení odkazů do souborů 136

Společné použití aplikací OneNote a Outlook 137

Vložení záznamů zvuku a videa 138

Přidání informací z webu do poznámkového bloku 140

Zachycení informací na přenosném zařízení se systémem Windows Mobile 143

Vložení obrázku do poznámkového bloku 144

Vytvoření kresby v aplikaci OneNote 145

Tvorba a práce s tabulkami ve OneNote 146

Nalezení informací 148**Použití poznámkového bloku ve více počítačích 150**

Vytvoření poznámkového bloku pro použití ve více počítačích 150

Sdílení existujícího poznámkového bloku mezi počítači 151

Práce v týmu s Office OneNote 2007 152

Práce se sdíleným poznámkovým blokem 152

Ochrana sdíleného oddílu 153

Sdílení existujícího poznámkového bloku 155

Sdílení poznámkového bloku v dynamické relaci 156

Sdílení poznámek pomocí e-mailu 159

Kapitola 6

Týmová práce v Microsoft Office Groove 161**Začínáme s aplikací Groove 162****Nastavení účtu Groove 163****Zobrazení z Hlavního panelu 165****Základy pracovního prostoru Groove 168**

Vytvoření pracovního prostoru 168

Pozvání členů pracovního prostoru a přiřazení rolí 169

Použití účtu Groove na jiném počítači 172

Indikátory přítomnosti člena pracovního prostoru 172

Konverzace se členy pracovního prostoru 174

Nastavení rolí a změna oprávnění rolí 175

Zkoumání pracovního prostoru aplikace Groove 176

Vybavení pracovního prostoru Groove nástroji 179

Vedení kalendáře	180
Projednávaná témata	181
Zefektivňování schůzek	183
Ukládání, uspořádání a sdílení souborů	185
Sledování problémů	186
Tvorba poznámek	188
Přidání obrázků do pracovního prostoru	190
Načrtnutí myšlenek	191

Kapitola 7

Sdílení a komunikace pomocí Microsoft Office Groove	193
Nastavení a použití pracovního prostoru pro sdílení souborů	194
Stahování souborů v pracovním prostoru pro sdílení souborů	198
Správa komunikací aplikace Groove	203
Použití Správce komunikací	203
Rychlé zaslání zpráv aplikace Groove	208
Správa zpráv aplikace Groove a Historie zpráv	210
Správa výstrah aplikace Groove	211
Práce s kontakty aplikace Groove	212
Správa kontaktů z Hlavního panelu aplikace Groove	215
Zobrazení digitálního otisku prstu	216
Ověření identity kontaktu	217
Úvod do nástroje Formuláře aplikace Groove	219
Navrhování formuláře	220
Navrhování zobrazení	225
Testování a publikování formuláře	226
Správa archivů pracovního prostoru a šablon	228

ČÁST III

Microsoft Word

Kapitola 8

Vzhled stránky a stránkování	233
Základní nastavení vzhledu stránky	234
Změna okrajů a orientace	234
Změna nastavení okrajů	234
Výběr orientace	236
Výběr velikosti a zdroje papíru	236
Výběr velikosti	236
Výběr zdroje	237
Ukládání výchozího vzhledu stránky do aktuální šablony	238
Ovládání konců stránek a oddílů	239
Manuální vložení konců stránek	240

Tvorba dalších oddílů	240
Vkládání konců pro obtékání textu	241
Práce s proměnným nastavením stránky	242
Nastavení více stránek	244
Zarovnávání obsahu visle mezi okraje	245
Vkládání záhlaví a zápatí	245
Přidání čísel stránek	246
Vytvoření záhlaví a zápatí	247
Odstranění záhlaví a zápatí	250
Práce s Mřížkou dokumentu	251
Nastavení Mřížky dokumentu	251
Zobrazení mřížky kreslení	252
Přidání a ovládání číslování řádků	253
Kapitola 9	
Osnova a struktura dokumentu	255
Vylepšení osnovy ve Wordu 2007	255
Kreativní osnovy Wordu 2007	256
Jedenáct důvodů pro tvorbu osnovy u složitého dokumentu	257
Zobrazení dokumentu jako osnovy	258
Nástroje osnovy	260
Tvorba nové osnovy	261
Volba zobrazení osnovy	261
Zobrazení odlišných úrovní textu	262
Zobrazení prvního řádku textu	263
Zobrazení a skrytí formátování	264
Práce s nadpisy v osnově	264
Vkládání nadpisu	265
Použití úrovní osnovy	265
Zvyšování a snižování úrovně nadpisů	265
Souběžné zobrazení osnovy a Rozložení při tisku	266
Změna osnovy	266
Rozbalení a sbalení osnovy	267
Přesouvání témat osnovy	267
Tisk osnovy	269
Zobrazení Rozložení dokumentu vs. Osnova	269
Kapitola 10	
Rozložení a formátování pro pokročilé	271
Základy rozložení a návrhu	271
Pozadí a vodoznak	273
Vytvoření pozadí a vodoznaku	273
Změna a odstranění pozadí a vodoznaku	276

Umístění textu a formátování pomocí textových polí, tvarů a rámečků	277
Vytvoření textového pole	278
Vložení textu do textového pole a tvaru	279
Použití plovoucích rámu pro komentáře, poznámky pod čarou, tabulky a pole	281
Formátování textových polí a automatických tvarů	281
Propojení textových polí a protékání textu mezi poli	284
Přesuny mezi propojenými textovými poli	285
Kopírování a přesuny propojených textových polí	286
Odstranění propojení textových polí	287
Odstranění propojeného textového pole bez ztráty textu	287
Přízpůsobení Možností rozložení editoru Word 2007	288
Upoutání pozornosti pomocí ohrazení a stínování	289
Přidání jednoduchého ohrazení	289
Vytvoření složitějšího ohrazení	290
Výběr nastavení ohrazení	292
Výběr stylů čar ohrazení	294
Výběr barvy ohrazení	295
Stanovení šířky ohrazení	296
Vytváření částečných ohrazení	297
Používání ohrazení stránky	297
Vytvoření ohrazení stránky	298
Přidání efektního ohrazení	299
Přidání ohrazení k oddílům a odstavcům	300
Ohrazení oddílu	300
Úprava rozestupu ohrazení	301
Vložení grafických vodorovných čar	303
Vložení grafické vodorovné čáry	303
Formátování grafické vodorovné čáry	304
Načtení vlastní čáry	305
Přidání ohrazení k obrázkům	305
Vložení ohrazení pomocí nástroje Ohrazení obrázku	305
Vložení ohrazení formátováním obrázku	306
Přidání ohrazení v tabulce	307
Stínování na pozadí	308
Přidání stínování do tabulek a odstavců	308
Úvahy o stínování	310
 Kapitola 11	
Revize dokumentů a nástroje pro označení	311
Přínos uspořádaného procesu revize	311
Seznamte se s nástroji pro označení	312
Používání nástroje zvýraznění	314
Zvýraznění informací	314

Odstranění zvýraznění z dokumentu	315
Hledání zvýrazněných částí	315
Změna formátování zvýraznění pomocí jiné barvy	316
Efektivní způsob vkládání a správy komentářů	316
Přizpůsobení jmen recenzentů	317
Přizpůsobení barev spojených s recenzenty	318
Povolit recenzentům vkládat pouze komentáře	320
Vložení standardních komentářů	321
Přizpůsobení bublin a podokna revizí	322
Revize komentářů	325
Odstranění komentářů	326
Tisk komentářů	327
Uložení dokumentu s komentáři jako webovou stránku	329
Sledování změn	329
Sledování změn v průběhu oprav	330
Úprava vzhledu sledovaných změn	332
Přijetí a odmítnutí navržených úprav	335
Porovnání a kombinování dokumentů	338
Porovnání dvou verzí dokumentu (právní porovnání)	338
Kombinování revizí více autorů	340

Č Á S T I V

Microsoft Excel

Kapitola 12

Práce s listem a sešitem	345
Pohyb v oblastech	345
Pohyb v oblastech pomocí klávesnice	346
Pohyb v oblastech pomocí myši	346
Práce se speciálními klávesami	348
Výběr dat	348
Výběr dat pomocí myši	349
Práce s příkazy Najít a Vybrat	351
Dialogové okno Přejít na	353
Metody vkládání dat	356
Vytváření záznamů v buňkách a v řádku vzorců	356
Vytváření záznamů v oblastech	362
Úprava a zrušení položek	363
Správa listů	364
Vkládání a odstraňování listů	364
Pojmenování a přejmenování listů	365
Přesouvání a kopírování listů	366
Prohlížení listů	367
Rozdělování listů do podoken	367

Ukotvení přiček	369
Práce s vlastním zobrazením	371
Ochrana listů	372
Odemčení jednotlivých buněk	373
Ochrana sešitů	374
Heslem chráněný přístup k určitým oblastem buněk	374
Skrývání buněk a listů	377
Práce s hesly	378
Správa více sešitů	378
Navigace mezi otevřenými sešity	379
Uspořádání oken sešitů	379
Získejte ze své obrazovky co nejvíce	381
Porovnávání listů vedle sebe	382
Otevření více oken pro stejný sešit	383
Užitečné nesrovnalosti nových oken	385
Skrývání a ochrana sešitů	387
Ochrana sešitů	388
Šifrování sešitů	389
Ukládání skrytých sešitů či oken	389
Skrývání listů	390
Kapitola 13	
Vytváření vzorců	391
Základy vzorců	391
Jak je to s prioritou operátorů	391
Vkládání odkazů na buňky do vzorců	392
Úprava vzorců	397
O textových hodnotách	399
Chybové hodnoty	400
Práce s funkcemi: Přehled	400
Tlačítko Součet	401
Vkládání funkcí	402
Funkce Automatické dokončování vzorce	402
Práce se vzorci	403
Názvy buněk a oblastí buněk	403
Nastavení jednoznačného průniku	413
Vytváření trojrozměrných vzorců	414
Formátování řádku vzorců	414
Práce se strukturovanými odkazy	414
Výpočty v listu	421
Ruční přepočítávání	421
Výpočet části vzorce	423
Cyklické odkazy	423
Přesnost číselných hodnot	425
Práce s maticemi	426

Jednorozměrné matice	427
Pravidla maticového vzorce	427
Dvojměrné matice	428
Maticový vzorec s jedním vstupem	429
Práce s konstantami matice	430
Rozšíření matice	430
Propojení sešitů	431
Ukládání propojených sešitů	431
Otevření závislého sešitu	431
Úprava propojení	433
Kopírování, přesouvání a vkládání v propojených sešitech	434
Podmíněné testování	434
Průvodce podmíněným součtem a Průvodce vyhledáváním	435
Vytváření vzorců podmíněného součtu	436
Vytváření vyhledávacích vzorců	439
 Kapitola 14	
Práce s funkcemi	443
Vestavěný popis funkcí v Excelu	443
Syntaxe funkcí	446
Argumenty výrazu	447
Typy argumentů	447
Vkládání funkcí	448
Vkládání odkazů a názvů	450
Matematické funkce	450
Používání funkce SUMA	450
Vybrané matematické funkce	451
Zaokrouhlovací funkce	453
Textové funkce	454
Vybrané textové funkce	455
Používání funkcí pro práci s podřetězci	457
Logické funkce	458
Vybrané logické funkce	458
Informační funkce	460
Vybrané informační funkce	460
Informační funkce JE	461
Vyhledávací a referenční funkce	462
Používání vyhledávacích a referenčních funkcí	462
 Kapitola 15	
Analýza dat pomocí sestav kontingenčních tabulek	471
Úvod do kontingenčních tabulek	471
Vytváření kontingenčních tabulek	475
Změna uspořádání polí v kontingenční tabulce	478

Aktualizace kontingenční tabulky	480
Změna číselného formátu seskupených a neseskupených dat	481
Výběr možností rozvržení sestavy	481
Formátování kontingenční tabulky	481
Úprava zobrazení prázdných buněk nebo buněk s chybou	482
Slučování a centrování popisků polí	482
Skrýání prvků osnovy	483
Skrývání popisků řádků a sloupců	483
Zobrazování celkových součtů a mezisoučtů	483
Úprava souhrnů	484
Řazení polí v kontingenční tabulce	486
Filtrování polí kontingenční tabulky	487
Změny výpočtů v kontingenční tabulce	490
Práce s jinými funkcemi výpočtů	490
Práce s více funkcemi souhrnu ve stejném poli	490
Vlastní výpočty	491
Výpočtová pole a položky	493
Seskupování a rozdělování dat	496
Vytváření skupin položek ad hoc	496
Seskupování položek v oblasti s datem nebo časem	497
Zobrazování podrobností o hodnotě dat	499
Vytváření kontingenčních grafů	499

ČÁST V

Microsoft PowerPoint

Kapitola 16

Úvod do aplikace PowerPoint 2007	505
Umístění příkazů	505
Přizpůsobení aplikace PowerPoint 2007	507
Přizpůsobení panelu nástrojů Rychlý přístup	508
Nastavení možností aplikace PowerPoint 2007	510
Formáty souborů	511
Otevírání prezentace PowerPoint 2007 v aplikaci PowerPoint 97-2003	513
Uložení ve formátech aplikace PowerPoint 95 a dřívějších formátech	513
O formátech souborů PDF a XPS	514
Formátování	516
Zobrazování aplikace PowerPoint 2007	517
Předloha snímků	517
Motivy	519
Uložení motivu dokumentu	520
Tabulky	520
Přidání nové tabulky do prezentace	520

Navržení tabulky v prezentaci	521
Kopírování tabulky z aplikace Word 2007 nebo Excel 2007	521
Vložení tabulkového procesoru aplikace Excel 2007	521
Několik slov o stylech tabulky	522
Vlastní rozložení snímků	522
Vytvoření vlastního rozložení snímku	523
Knihovny snímků aplikace PowerPoint 2007	524
Obnovení programu	525
 Kapitola 17	
Práce s textem	527
Přidání textového pole do snímku	527
Nalezení a nahrazení slov nebo frází	530
Vytvoření a uložení vlastních písem motivu	532
Formátování pomocí WordArtu	532
Styly WordArt	532
Přidání stylu WordArt k textu	532
Zatraktivnění seznamů s odrážkami	534
Psaní na snímky během prezentace	536
Použití záhlaví a zápatí	536
Práce s nástroji kontroly pravopisu	538
 Kapitola 18	
Objekty, diagramy a grafy v aplikaci PowerPoint 2007	541
Práce s obrázky	542
Úprava obrázků	543
Přidání stylu obrázku	543
Uspořádání obrázků	544
Velikost	544
Přidání klipartu	546
Použití obrázků SmartArt	547
Tvorba obrázku SmartArt od úplného začátku	547
Přidání stylu obrázků SmartArt k vašemu obrázku SmartArt	548
Přidání obrázků do obrázku SmartArt	549
Použití zástupných symbolů obrázků ve tvaru	549
Přizpůsobení obrázku SmartArt	550
Přidání zvuků	551
Přidání videa	553
Hra s animacemi	554
Animace obrázků SmartArt	556
Tvorba grafů a diagramů	556
Uložení šablony grafu	558
Možnosti formátování grafu	558

Kapitola 19

Spolupráce a sdílení	561
Použití šablon	561
Práce s aplikací Windows SharePoint Services	563
Hodnocení, schválení a sledování změn	565
Přidání komentářů	565
Úprava a odstranění komentářů	566
Ochrana dokumentu	567
Zabezpečení prezentace	569
Použití Kontroly metadat	570

Kapitola 20

Práce s externími daty v aplikaci PowerPoint 2007	573
Práce s předchozími verzemi aplikace PowerPoint	573
Práce s aplikací Excel 2007	576
Vytvoření nové tabulky aplikace Excel 2007 v aplikaci PowerPoint 2007	577
Přidání existující tabulky Excelu z aplikace Excel 2007	577
Práce s aplikací Access 2007	577
Přidání existující tabulky, formuláře, zprávy nebo jiného objektu z aplikace Access 2007	578
Použití snímku obrazovky ke zkopírování obsahu z aplikace Access 2007	578
Blokování a odblokování externího obsahu	579
Použití důvěryhodných umístění	580
Vytvoření důvěryhodného umístění	581
Odstranění důvěryhodného umístění	582
Upravení důvěryhodného umístění	582
Nastavení výstrah zabezpečení a důvěryhodných vydavatelů	582

Kapitola 21

Nastavení a předvedení prezentace	585
Základy	585
Udržení pozornosti diváků	585
Chraňte svou práci autorským právem	586
Zabezpečení hotového dokumentu	587
Vyzkoušení prezentace před promítnutím	587
Vytvoření vlastních prezentací	588
Vytvoření základní vlastní prezentace	588
Vytvoření vlastní prezentace s hypertextovými odkazy	589
Spuštění vlastní prezentace	591
Přidání přechodů	591
Použití zobrazení předvádějíciho	592
Práce s fotoalbem	594
Publikování fotoalba na webu	596

Možnosti tisku	597
-----------------------	------------

Č Á S T V I

Microsoft Outlook

Kapitola 22

Úvod do aplikace Outlook 2007	601
Nové rozhraní	602
Pás karet	602
Navigační podokno	603
Panel úkolů	604
Ostatní změny rozhraní	604
Okamžité hledání	605
Změny kalendáře	606
Změny e-mailu	608
Barevné kategorie	609
Zlepšení spolupráce a sdílení	611
Integrace se serverem Office SharePoint Server	611
Sdílené kalendáře	612
Sdílené vizitky	612
Přehled schopností aplikace Outlook 2007	612
Posílání zpráv	613
Plánování	615
Správa kontaktů	617
Správa úloh	618
Sledování pomocí Deníku Outlooku	619
Organizace myšlenek pomocí poznámek	620
Způsob, jakým aplikace Outlook ukládá data	620
Osobní složky – soubory .pst	622
Možnosti pro práci v režimu offline	622
Sdílení paměťových souborů	624
Seznámení s poštovními protokoly	625
SMTP/POP3	625
IMAP	625
MAPI	626
LDAP	627
NNTP	627
HTML	628
MIME	629
S/MIME	629
MHTML	630
iCalendar, vCalendar a vCard	630
Bezpečnostní opatření v aplikaci Outlook	630
Ochrana proti webovým signálním paketům	630

Přílohy a zabezpečení proti virům	630
Víry v makrech	631
Digitální podpisy	631
Šifrování zpráv	632
Bezpečnostní označení	633
Pochopení možností služeb aplikace Outlook	633
Možnosti spuštění aplikace Outlook	633
Normální spuštění	633
Spuštění v nouzovém režimu	634
Automatické spuštění aplikace Outlook	635
Přidání aplikace Outlook na panel Snadného spuštění	636
Změna zástupce aplikace Outlook	637
Použití příkazu RUNAS ke změně uživatelského kontextu	639
Přepínače spuštění	639
Výběr zobrazení spuštění	641
Vytvoření zástupců pro spuštění nových položek aplikace Outlook	642
 Kapitola 23	
Nalezení a organizace zpráv	645
Nalezení a uspořádání zpráv pomocí složek výsledků hledání	645
Použití složek výsledků hledání	646
Přizpůsobení složek výsledků hledání	646
Vytvoření nové složky výsledků hledání	648
Označení zpráv a kontaktů příznakem a jejich sledování	649
Označení přijatých a dříve odeslaných zpráv příznakem	650
Označení odchozích zpráv příznakem	650
Zobrazení a odpověď na zprávy označené příznakem	651
Označení položek kontaktů příznakem	652
Seskupování zpráv přizpůsobením zobrazení složky	653
Filtrování zobrazení pomocí kategorií	654
Efektivní správa e-mailů	654
 Kapitola 24	
Zabezpečení systému, zpráv a identity	657
Konfigurace pro zacházení se zprávami HTML	658
Ochrana zpráv pomocí digitálních podpisů	661
Pochopení digitálních certifikátů a podpisů	661
Získání digitálního certifikátu	662
Zkopírování certifikátu na další počítač	664
Zálohování certifikátu	665
Instalace certifikátu ze zálohy	667
Podepsání zpráv	668
Pochopení S/MIME a možností prostého textu	669
Přidání digitálního podpisu	669

Nastavení globálních možností zabezpečení	670
Tvorba a použití profilů zabezpečení	672
Čtení podepsaných zpráv	675
Změna důvěryhodnosti certifikátu	677
Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority	679
Konfigurace důvěryhodnosti certifikační autority na více počítačích	680
Prohlížení a ověření digitálního podpisu	682
Šifrování zpráv	685
Příprava na šifrování	685
Posílání šifrovaných zpráv	688
Čtení šifrovaných zpráv	689
Importování certifikátů z aplikace Outlook Express	689
Ochrana dat pomocí Správy přístupových práv k informacím	690
Použití služby IRM společnosti Microsoft	691
Zobrazení zpráv chráněných IRM	693
Práce s více účty	693

Kapitola 25

Spolupráce aplikace Outlook se službou Windows SharePoint Services **695**

Pochopení spolupráce služby Windows SharePoint Services	695
Nastavení výstrah	696
Práce se sdílenými dokumenty	699
Načtení dokumentu	699
Vytvoření dokumentu z webu	700
Práce s existujícími dokumenty a kontrolou verzí	701
Práce se sdílenými kontakty	704
Zobrazení kontaktů na webu služby Windows SharePoint Services	704
Propojení seznamů kontaktů služby Windows SharePoint Services s aplikací Outlook	705
Kopírování kontaktů ze služby Windows SharePoint Services do aplikace Outlook	706
Kopírování kontaktů z aplikace Outlook do služby Windows SharePoint Services	707
Propojení týmového kalendáře s aplikací Outlook	709
Konfigurace výstrah v aplikaci Outlook	710
Přidání výstrah z aplikace Outlook	711
Úprava a odstranění výstrah z aplikace Outlook	713
Pravidla na základě oznámení	714
Použití aplikace Outlook pro práci s knihovnami a soubory SharePoint	715
Připojení knihovny SharePoint k aplikaci Outlook	716
Stažení souborů z knihovny SharePoint do aplikace Outlook	717
Otevření souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook	718
Úprava souborů z webu SharePoint v aplikaci Outlook	720
Odstranění souborů SharePoint v aplikaci Outlook	721
Odstranění složek SharePoint v aplikaci Outlook	722
Použití e-mailu pro přidání souboru do knihovny SharePoint	722

ČÁST VII

Microsoft Access

Kapitola 26

Objevujeme nový vzhled Accessu 2007	725
První otevření Accessu	725
Začínáme – nový vzhled Accessu	726
Otevření stávající databáze	728
Prohlídka tlačítka Office	730
Využijte výhody panelu nástrojů Rychlý přístup	732
Zabezpečení obsahu	738
Dočasné povolení databáze, která není důvěryhodná	739
Centrum zabezpečení	740
Povolení obsahu určením důvěryhodného umístění	742
Nové funkce pásu karet	744
Karta Domů	745
Karta Vytvořit	746
Karta Externí data	746
Karta Databázové nástroje	747
Nové navigační podokno	748
Zobrazení objektů Navigačního podokna	750
Kategorie Custom (Vlastní) a Skupiny	755
Dialogové okno Možnosti navigace	757
Vytvoření a úprava vlastní kategorie	760
Vytvoření a změna skupin v kategorii Custom (Vlastní)	761
Vytvoření zástupců objektu ve vlastních skupinách	765
Skrývání vlastních skupin v kategoriích	768
Skrývání a přejmenování zástupců objektů	770
Zobrazení skrytých zástupců	774
Řazení a výběr zobrazení v Navigačním podokně	776
Ruční řazení objektů v Navigačním podokně	777
Vyhledání objektů databáze	779
Používání zobrazení jednoho dokumentu versus zobrazení pro více dokumentů	783
Změna nejpoužívanějších možností pomocí dialogového okna Možnosti aplikace Access	787

Kapitola 27

Vytváření databáze a tabulek	795
Vytvoření nové databáze	796
Vytvoření databáze pomocí šablony	796
Vytváření nové prázdné databáze	800
Vytvoření první jednoduché tabulky zadáním dat	802

Vytvoření tabulky pomocí šablony	803
Vytvoření tabulky v návrhovém zobrazení	806
Definování polí	807
Datové typy polí	808
Nastavování vlastností polí	811
Dokončení polí v tabulce Companies	816
Definování jednoduchých ověřovacích pravidel polí	817
Definování vstupních masek	819
Definování primárního klíče	823
Definování ověřovacího pravidla tabulky	823
Další vlastnosti tabulky	826
Definování vztahů	828
Definování prvního vztahu	830
Vytváření relace pro více polí	832
Přidávání indexů	834
Indexy pro jedno pole	834
Indexy pro více polí	835
Nastavení možností návrhu tabulky	837
Vytváření výchozí šablony pro nové databáze	840
Vytištění definice tabulky	844
Omezení databáze	844
Kapitola 28	
Práce s jednoduchými dotazy	847
Výběr dat z jedné tabulky	849
Určení požadovaných polí	851
Nastavení vlastností polí	852
Zadání výběrových kritérií	854
Práce s datem a časem v kritériích	855
Operátor AND versus OR	856
Klausele BETWEEN, IN a LIKE	858
Používání výrazů	860
Vytvoření textových výrazů	860
Definování aritmetických výrazů	862
Použití Tvůrce výrazů	868
Určení názvů polí	873
Řazení dat	874
Testování změn v ověřovacím pravidle	876
Kontrola nového ověřovacího pravidla pro pole	876
Kontrola nového ověřovacího pravidla pro tabulku	877
Práce se zobrazením datového listu dotazu	878
Používání klávesových zkratk	879
Vnošené datové listy	881
Úpravy dat	883

Přidávání nových záznamů	884
Výběr a změna dat	885
Nahrazování dat	886
Kopírování a vkládání dat	887
Odstraňování řádků	888
Práce s hypertextovými odkazy	888
Aktivace hypertextového odkazu	889
Vložení nového hypertextového odkazu	890
Úprava existujícího hypertextového odkazu	891
Řazení a vyhledávání dat	892
Řazení dat	892
Vyhledávání a filtrování dat	896
 Kapitola 29	
Vytváření formulářů	903
Formuláře a objektově orientované programování	904
Začínáme – jednoduchý formulář pro vkládání dat	907
Vytvoření nového formuláře pomocí návrhových nástrojů	907
Vytvoření jednoduchého vstupního formuláře pro tabulku tblCompanies	920
Skupina Písmo	922
Úprava barev a kontrola výsledků návrhu	928
Práce s průvodci formuláři	929
Vytvoření základního formuláře pomocí příkazů rychlého vytvoření a Průvodce	930
Vytváření formulářů pomocí průvodce	932
Úprava formuláře Products	936
Zjednodušení vstupu dat pomocí formuláře	939
Seznamy a pole se seznamy	939
Přepínací tlačítka, zaškrťovací políčka a přepínače	943
 Kapitola 30	
Vytváření sestavy	947
Jednoduchá sestava	947
Vytvoření dotazu pro sestavu	948
Návrh sestavy	949
Řazení a seskupování informací	951
Dokončení sestavy	957
Příkaz Sestava	961
Použití Průvodce sestavou	963
Výběr typu sestavy	963
Prohlížení výsledku	968
Úprava sestavy vytvořené v zobrazení rozložení	969
Vytvoření sestavy v zobrazení rozložení	975
Začínáme s prázdnou sestavou	975
Přidávání skupin a řazení	976

Práce s rozložením ovládacího prvku	979
Přidání souhrnů k záznamům	985
Automatický formát	987

ČÁST VIII

Základy programování Microsoft Office

Kapitola 31

Základy VBA	991
Kdy a proč použít VBA	992
Úvod do jazyka VBA a struktury kódu	992
Nahrávání maker	993
Jak číst kód VBA	995
Příkazy, procedury, moduly a projekty	997
Pochopení a použití Visual Basic Editoru	997
Okno Code	998
Project Explorer	998
Okno Properties	999
Nastavení pracovního prostoru	999
Psaní, úprava a sdílení jednoduchých maker	1000
Vytvoření modulů a spuštění procedur	1000
Objekty, vlastnosti a metody	1001
Objektové modely	1003
Použití Automatických seznamů	1004
Proměnné	1005
Konstanty	1012
Kolektivní objekty	1014
Skupinové příkazy	1016
Smyčky	1019
Podmíněné struktury	1023
Operátory	1025
Okna zpráv a vstupní okna	1026
Spuštění jednoho makra z druhého	1030
Nastavení maker pro podmíněné zastavení provádění příkazů	1031
Spuštění maker a kompilace projektů	1032
Pochopení chyb	1033
Tvorba ovladačů chyb	1036
Získání nápovědy	1038
Ukládání a sdílení maker	1038
Použití VBA pro úsporu času při tvorbě dokumentů a řešení problémů	1040
Použití okna Immediate	1040
Úvod do použití událostí	1042
Tvorba UserForms (dialogových oken)	1044

Navržení UserForm	1044
Automatizace UserForm	1048
Další kroky pro práci s automatizací v Microsoft Office	1051
Kapitola 32	
Základy Office Open XML	1053
Předpoklady kapitoly	1054
Základy XML pro čtení dokumentů	1054
Čtení jazyka se značkami	1055
Pochopení klíčových pojmů	1056
Možnosti úprav XML	1057
Rozpoznání formátů Office Open XML	1058
Vniknutí do dokumentu	1058
Struktura souboru Office Open XML	1060
Detailnější pohled na klíčové části dokumentu	1062
Tvorba základního dokumentu aplikace Word	1065
Úprava a správa dokumentů prostřednictvím XML	1072
Dříve než začnete upravovat část dokumentu	1073
Úprava textu a formátování	1073
Úprava obrázků	1080
Odstranění části dokumentu	1081
Přizpůsobení pásu karet	1083
Základní části přizpůsobení pásu karet	1084
Přidání záložky pásu karet	1084
Přidání skupiny do zabudované záložky pásu karet	1088
Vázání dat k ovládacím prvkům obsahu	1090
Součásti vázaného ovládacího prvku obsahu	1090
Vázání ovládacího prvku k vlastnímu XML	1091
Další kroky pro práci s formáty Office Open XML	1096
Příloha A	
Instalace a konfigurace systému Office 2007	1099
Instalace systému Microsoft Office z CD	1099
Změna nastavení vašeho systému Office 2007	1103
Změna nastavení z ovládacího panelu	1103
Změna nastavení a získání aktualizací z dialogového okna Možnosti	1105
Rejstřík	1107

Konvence použité v této knize

Abyste snáze našli informaci, kterou potřebujete, jsou v knize použity speciální textové a grafické konvence.

Textové konvence

Konvence	Význam
Zkrácené příkazy pro navigaci na pásu karet	Pro vaše pohodlí jsou v knize použity zkrácené příkazy. Například „Klepněte Domů → Vložit → Vložit buňky“ znamená, že byste měli klepnout na kartu Domů na pásu karet, poté klepnout na tlačítko Vložit a nakonec na příkaz Vložit buňky.
Tučné písmo	Tučným písmem je označen text, který máte napsat.
Počáteční velké písmeno	První písmena názvů karet, dialogových oken, dialogových oken elementů a příkazů jsou velká. Například: dialogové okno Uložit jako.
Kurzíva	Kurzívou se používá k označení nových pojmů.
Znak plus (+) v textu	Klávesové zkratky jsou označeny znakem plus (+), který odděluje názvy klávesy. Například Alt+Shift+Tab znamená, že stisknete klávesy Alt, Shift a Tab ve stejnou chvíli.

Grafické konvence

DO DETAILU

TENTO PŘÍKAZ ZNÁZORŇUJE PŘÍKLAD ZÁHLAVÍ „DO DETAILU“

Takto jsou v knize označeny tipy. V těchto tipech dostanete přímo vysvětlení, o co v softwaru jde – je zde informace o tom, proč funkce funguje právě tímto způsobem. Rovněž zde najdete užitečný návod, jak se vypořádat se softwarovými problémy.

TIP

Tipy nabízejí užitečné rady, triky šetřící čas nebo jinou variantu postupů, které se vztahují k právě probíranému úkolu.

ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

TENTO PŘÍKAZ UKAZUJE PŘÍKLAD ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Podívejte se na tyto tipy, které vám pomohou vyřešit běžné problémy, se kterými byste se mohli setkat. Rovněž lze k vyhledání problému využít „Index témat řešení problému“, který je na konci knihy.

ODKAZ

Křížové odkazy vás nasměrují do jiných míst v knize, kde najdete další informace k probíranému tématu.

UPOZORNĚNÍ

Upozornění označuje potenciální problémy, na které byste se měli zaměřit ve chvíli, kdy dokončujete úkol, nebo problémy, které je nutné vyřešit ještě před skončením úkolu.

POZNÁMKA

Poznámka nabízí další informace vztahující se k právě probíranému tématu.



Tato ikona se objeví ve chvíli, kdy je odpovídající soubor pro příklad obsažen na webu knihy: <http://knihy.cpress.cz/K1516>. Tyto soubory lze zároveň využít pro sledování příkladů uvedených v knize.

Syntaxe

Následující konvence jsou použity v popisech příkazů Visual Basicu v kapitole 19 „Základy Visual Basicu“, kapitole 20 „Automatizace aplikací pomocí Visual Basicu“, příkazech SQL v bodě 2, „Základy SQL“ a v dalších kapitolách, kde najdete tuto syntaxi. Tato syntaxe není aplikována na příklady kódu v textu; všechny příklady kódu jsou zobrazeny přesně tak, jak je najdete v ukázkových databázích.

Konvence	Význam
Tučně	Tučné písmo označuje klíčová slova a vyhrazená slova, která je nutné zadat přesně tak, jak jsou uvedena. Visual Basic rozumí klíčovým slovům zadaným velkými písmeny, malými písmeny a kombinovanou velikostí písmen. Access uchovává všechna klíčová slova SQL v dotazech s velkými písmeny, ovšem zadávat je lze velkými i malými písmeny.
Kurzíva	Slova psaná kurzívou představují proměnné, jež zadáváte.
Lomené závorky < >	Lomené závorky ohraničují syntaktické prvky, jež je nutné zadat. Slova uvnitř lomených závorek popisují daný prvek, ale neuvádějí vlastní syntaxi tohoto prvku. Lomené závorky nezadávejte.
Hranaté závorky []	Hranaté závorky ohraničují volitelné položky. Je-li ve výčtu uvedena více než jedna položka, jsou tyto položky odděleny spojovacím znakem (). Vyberte si jeden nebo žádný z daných prvků. Hranaté závorky ani spojovací znak nezadávejte; nejsou součástí prvku. Jazyky Visual Basic a SQL v mnoha případech vyžadují, abyste hranatými závorkami ohraničovali jména. Když jsou hranaté závorky vyžadovány jako součást syntaxe proměnných, jež je nutné v těchto příkladech zadat, jsou hranaté závorky psané kurzívou, například <i>[MyTable].[MyField]</i> .
Složené závorky { }	Složené závorky ohraničují jednu nebo více možností. Je-li ve výčtu uvedena více než jedna možnost, jsou položky oddělené spojovacím znakem (). Vyberte ze seznamu jednu položku. Složené závorky ani spojovací znak nezadávejte.
Výpustka ...	Výpustky označují, že lze položku opakovat vícekrát. Je-li spolu s výpustkou uvedena čárka (...), zadejte mezi položky čárku.
Podtržítko _	Mezera následovaná podtržítkem slouží k pokračování kódu Visual Basic na následujícím řádku. Podtržítko nelze umístit do prostředí textového řetězce. V jazyce SQL není nutné zadávat podtržítko pro pokračování kódu na dalším řádku, ovšem slova v kódu nelze rozdělovat na dva řádky.

Je nutné zadat všechny další znaky, jako závorky a dvojtečky, přesně tak, jak se objevují v syntaxi řádku. Velká část syntaxe ukázaná v kapitole o Visual Basicu byla rozdělena do několika řádků. Váš kód lze uspořádat do jednoho řádku nebo lze ve Visual Basicu jeden řádek kódu napsat do více řádků pomocí znaku pokračování řádku (`_`).

Úvod

Verze systému Microsoft Office 2007 je dalším milníkem sady obchodního softwaru společnosti Microsoft. Zprvu vás možná některé programy sady Microsoft Office překvapí výrazně odlišným uživatelským rozhraním. Microsoft ho označuje jako rozhraní Microsoft Office Fluent (fluent = plynulý, rychlý). Tímto označením chce vyjádřit jeho snadné použití a především způsob, jakým se příkazy a nástroje, které potřebujete k provedení své práce, objevují, když je potřebujete (a v tichosti se skryjí, když je nepotřebujete). Zároveň vám nabízí náhledy a možnosti sloužící k provedení analýzy, úprav a formátování, které je mnohem snazší pochopit a uskutečnit.

Systém Microsoft Office se stále rozrůstá a zvětšuje. Verze 2007 obsahuje několik sad (například Office Standard 2007 a Office Professional 2007), jejichž součástí je speciální směs pracovních programů. Počet těchto programů také roste a najdete v nich v současné době například Microsoft Office Groove 2007 (aplikaci pro spolupráci a sdílení informací) a Microsoft Office SharePoint Designer 2007 (aplikaci určenou pro automatizaci podnikových procesů a úpravu designu webových stránek). Verze Office 2007 aktualizovala verze Microsoft Office InfoPath, Microsoft Office OneNote a Microsoft Office Visio. Obsahuje i nástroje pro komunikaci v reálném čase stejně jako programy pro tvorbu tištěného dokumentu, účetní programy a programy projektového řízení. Verze Office 2007 přinesla zároveň funkce přepracovaných a nově obohacených verzí nejrozšířenějších programů – Microsoft Office Access, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office PowerPoint a Microsoft Office Word.

Systém Microsoft Office 2007 obsahuje rovněž serverové produkty, například Microsoft Office SharePoint Server 2007, který dále systém Microsoft Office přeměňuje na platformu, na které mohou softwaroví vývojáři a uživatelé stavět a pracovat s nástroji spolupráce, soustřeďovat obchodní zpravodajství, spravovat obchodní procesy a obsah atd. Toto je však jen letný pohled na schopnosti systému Microsoft Office 2007, jenž se snaží uspokojit potřeby a zvyky organizací a jednotlivců, kteří se na daný software a informační technologii spoléhají při svém podnikání a v osobním životě.

Komu je kniha určena

Změny a doplňky přidávané do verze Office 2007 mohou způsobit problémy dokonce i zkušeným uživatelům, kteří již roky pracují s programy, jako jsou Excel nebo PowerPoint. Kniha *Mistrovství v Microsoft Office 2007* je určena lidem, kteří již mají hlubší znalosti, co se týče práce s programy Microsoft Windows a zvláště s aplikacemi Microsoft Office. Možná budete prvními lidmi ve své společnosti, kteří budou s verzí Office 2007 pracovat, nebo jste dokonce školitelé (zatímco školíte sami sebe). Softwaroví vývojáři a konzultanti, kteří vyvíjí a navrhují řešení pomocí systému Microsoft Office, zde naleznou informace a náhledy týkající se práce s novými funkcemi, což ocení nejen oni, ale i ostatní uživatelé. Tato kniha je určena pro všechny zastánce obsáhlých a podrobných knih. Ti všichni v ní najdou zalíbení.

Obtížnou skutečností, které bylo třeba čelit, je to, že verze Office 2007 je příliš rozsáhlá, aby se dala zdokumentovat v jediné knize. Ve skutečnosti byla převážná část této knihy sestavená z kapitol knih, které pojednávají o jednotlivých aplikacích jako Access nebo Excel od A do Z. Každá část této knihy spolu s doplňujícím materiálem, který najdete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>, nabízí celkový přehled nejdůležitějších základů programu stejně jako kapitoly, které se dopodrobna zabývají pokročilejšími tématy.

Tato kniha je určena i uživatelům, kteří si myslí, že dosáhli hranic Microsoft Office. Jedním z cílů, kterého se Microsoft při navrhování verze Office 2007 držel, bylo vytvoření mnoha funkcí – zejména mnoha pokročilejších funkcí – obzvláště šlo o to, aby se daly jednodušeji najít, použít a aplikovat. Příkazy nabídek, které byly schované v podnabídkách nebo na panelech nástrojů a nebyly vždy vidět, jsou nyní ihned po ruce. To, co tyto příkazy provádí, a efekty, které nabízí, jsou názorně ukázány každému, kdo je používá. V neposlední řadě je tato kniha určena lidem, kteří se chtějí naučit, jak udělat většinu práce pomocí několika aplikací Microsoft Office zároveň. Což je možné díky kompatibilitě jednotlivých aplikací a použitím jejich funkcí souvisejících s přípravou, analýzou a distribucí dokumentů, prezentací a informací.

Uspořádání knihy

Knihy *Mistrovství v Microsoft Office 2007* je uspořádána do osmi částí. Zde je krátký popis obsahu, který najdete v jednotlivých částech této knihy.

- V první části „Začínáme“ se seznámíte se systémem Microsoft Office 2007 a najdete zde celou kapitolu o rozhraní Microsoft Office Fluent. Dozvíte se něco o bezpečnostních funkcích verze Office 2007 včetně Centra zabezpečení, kde si nastavíte možnosti správy svého soukromí stejně jako makra, kterým umožníte spouštění.
- V druhé části „Základy spolupráce“ objevíte několik nástrojů a programů verze Office 2007, které jsou navrženy pro spolupráci a sdílení, včetně Microsoft Office OneNote 2007 a Microsoft Office Groove 2007. Najdete zde i přehled týkající se toho, jak používat Microsoft Office s Windows SharePoint Services.
- Třetí část pojednává o Microsoft Office Wordu 2007 včetně formátování a technik rozložení, ohraničení, označení, revize dokumentů a nastavení stránky.
- Čtvrtá část je o Microsoft Office Excelu 2007. Tato část popisuje techniky pro práci s pracovními listy a pracovními sešity, vytváření vzorců, použití funkcí a analyzování dat. Na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete další informace týkající se práce s grafy v Excelu a připojení pracovních listů Excelu k externím datům.
- Pátá část rozebírá Microsoft Office PowerPoint 2007 včetně základů tvorby a formátování prezentace, jak v prezentaci pracovat s textem, s objekty, diagramy a grafy. Tato část nabízí i informace o spolupráci a sdílení powerpointových prezentací a vysvětluje, jakým způsobem data z prezentací exportovat nebo je do nich importovat. V poslední kapitole této části se naučíte nastavovat a prezentovat prezentaci dia-
pozitiv.
- Šestá část nás uvede do Microsoft Office Outlooku, do aplikace, ve které tráví mnoho informačních pracovníků lepší část svého dne – čtením e-mailů, plánováním schůzek a stanovením úkolů. Tato část začíná celkovým pohledem na Microsoft Office Outlook 2007, na jeho nové funkce a nové uživatelské rozhraní. V následujících kapitolách se dozvíte, jak spravovat e-mail, o bezpečnostních funkcích Outlooku

2007 a o tom, jak sloučit použití Outlooku s Windows SharePoint Services. Na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516> najdete, jak v Outlooku 2007 spravovat úkoly, schůzky, nařízení a kontakty.

- V sedmé části se seznámíte s poslední verzí Microsoft Office Accessu. Dozvíte se podrobné informace týkající se nového uživatelského rozhraní Accessu 2007, jak vytvořit databázi a její tabulky, jak pracovat s objekty databáze, například dotazy, formuláři a zprávami. Další informace najdete na webu knihy <http://knihy.cpress.cz/k1516>.
- Poslední část této knihy „Základy programování Office“ vás uvede do Visual Basic for Applications, programovacího jazyka, který využijete k automatizaci a rozšíření funkčnosti programů Microsoft Office. Naučíte se i základy práce s formáty Office Open XML, jedním z nejdůležitějších formátů souborů používaných v Office 2007.