Stručný obsah

Úvodem	33
Nápověda a nastavení prostředí	35
Zobrazení	51
Formátování	75
Tabulky	113
Práce s daty a textem	164
Dynamický text	214
Jazykové nástroje a pravopis	243
Vzorce a funkce	254
Grafy	276
Multimédia, grafika a animace	308
Formuláře	352
Úkoly, poznámky a kalendář	367
Správa kontaktů a hromadná korespondence	385
Spolupráce a elektronická pošta	393
Šablony a motivy	410
Tisk a tiskové sestavy	429
Ochrana, kontrola a zabezpečení	445
Import, export a web	457
Makra	470

Obsah

Úvodem 33

Nápověda a nastavení prostředí 35

1 Spuštění programu 35
2 Jak otevřít existující soubor 35
3 Jak vytvořit nový soubor 35
4 Jak uložit soubor 36
5 Jak uložit soubor pod jiným názvem 36
6 Jak zavřít soubor 36
7 Jak zavřít celou aplikaci 36
8 Jak zobrazit nápovědu k aplikaci 37
9 Jak přemístit panel Rychlý přístup 38
10 Jak zobrazit v panelu Rychlý přístup další nástroje 38
11 Jak rozšířit panel Rychlý přístup o nástroje, které nejsou na pásu karet 39
12 Jak vrátit provedený příkaz zpět 40
13 Jak ovládat okna aplikací pouze pomocí klávesnice 40
14 Jak na panel Rychlého přístupu přidat tlačítko Formulář 40
15 Jak minimalizovat pás karet 41
16 K čemu slouží popisky tlačítek 41
17 Rychlý pohyb kurzoru po sešitu 42
18 Jak do sešitu přidat nový list 43
19 Jak přejmenovat list sešitu 43
20 Jak vytvořit kopii listu 43
21 Jak změnit pořadí listů 43
22 Jak odstranit list sešitu 44
23 Jak upravit barvu záložek listů 44
24 Jak nastavit barvu pozadí listu 44
25 Jak umístit obrázek na pozadí listu 45
26 Jak na listu zobrazit a skrýt mřížku 45
27 Jak upravit barvu mřížky 45
28 Jak rozdělit listy sešitu do samostatných souborů 46
29 Jak ukotvit záhlaví tabulky 46
30 Jak ukotvit najednou více řádků 46
31 Jak ukotvit najednou více sloupců 46

32 Jak ukotvit najednou více řádků a sloupců 47
33 Jak zrušit ukotvení příček 47
34 Jak vodorovně rozdělit list sešitu na dvě podokna 47
35 Jak svisle rozdělit list sešitu na dvě podokna 47
36 Jak rozdělit list sešitu na čtyři podokna 47
37 Jak zrušit rozdělení listu na podokna 48
38 Jak se rychle přepínat mezi několika otevřenými dokumenty 48
39 Rychlý přesun po dokumentu a stránce 49
40 Jak se rychle přesunout na určitou stránku 49
41 Přesun do poloviny nebo do čtvrtiny dokumentu 50
42 Jak rozdělit dokument na dvě části 50

Zobrazení 51

43 Jak upravit měřítko zobrazení tabulky 51
44 Jaké jsou možnosti pro zobrazení sešitu 51
45 Jak měnit jednotlivá zobrazení sešitu 51
46 Jak zobrazit list sešitu na celou obrazovku 51
47 Jak zobrazit v buňce text na více řádků 52
48 Proč používat vlastní pojmenované zobrazení dat 53
49 Jak vytvořit vlastní pojmenované zobrazení 53
50 Jak použít pojmenované zobrazení 54
51 Jak zrušit pojmenované zobrazení 54
52 Jak odstranit pojmenované zobrazení 55
53 K čemu slouží scénáře 55
54 Jak vytvořit scénář 55
55 Mohu vytvořit scénář z buněk, které obsahují vzorec? 56
56 Jak zobrazit data podle scénáře 56
57 Jak odstranit položku scénáře 57
58 Jak zobrazit vazby mezi buňkami, které obsahují vzorec 57
59 Jak se rychle přesouvat mezi předchůdci a následovníky buněk 58
60 Jak skrýt zobrazené vazby mezi buňkami 58
61 Jak zvýraznit všechny buňky s vazbou na aktivní buňku 58
62 Jaké jsou možnosti pro zobrazení dokumentu 59
63 K čemu je dobrá osnova dokumentu 59
64 Jak zobrazit osnovu nebo zrušit zobrazení osnovy dokumentu 59
65 Jak pracovat s osnovou dokumentu 60
66 Jak v osnově přesouvat bloky textu 61
67 Jak zobrazit v osnově jen určitou úroveň nadpisů 61

68 Jak zobrazit dokument na celou obrazovku 61
69 Jak zobrazit v dokumentu pravítko nebo mřížku 62
70 Jak zobrazit rozložení dokumentu 62
71 Jak zobrazit v dokumentu miniatury 63
72 Jak změnit měřítko zobrazení dokumentu 63
73 Jak zobrazit více stránek dokumentu najednou 63
74 Jak zobrazit aktuální dokument ve více oknech 64
75 Jak zobrazit najednou všechny otevřené dokumenty 64
76 Jak rychle zobrazit a porovnávat dva dokumenty vedle sebe 64
77 Jaké jsou možnosti pro zobrazení prezentace 65
78 Jak zobrazit v prezentaci záhlaví a zápatí 65
79 Jak zobrazit v celé prezentaci číslování snímků 65
80 Jak zobrazit osnovu prezentace 66
81 Jak na všech snímcích prezentace zobrazit datum a čas 66
82 Jak skrýt a znovu zobrazit snímek prezentace 67
83 Jak v prezentaci zapnout nebo vypnout zobrazování mřížky 68
84 Jak spustit prezentaci od začátku 68
85 Jak spustit prezentaci od jiného než prvního snímku 68
86 Jak promítat pouze vybrané snímky 68
87 Jak zobrazit vlastní prezentaci 69
88 Jak promítat místo celé prezentace pouze vlastní prezentaci 69
89 Jak řídit promítání prezentace 69
90 Důležité klávesy a klávesové zkratky pro promítání prezentace 70
91 Jak při promítání prezentace změnit funkci ukazatele myši 70
94 Jak se během prezentace přepnout do jiné aplikace 71
92 Jak během prezentace odstranit všechny rukopisné poznámky na snímku 72
93 Jak během prezentace odstranit pouze některé rukopisné poznámky na snímku 72
95 Jak nastavit časování snímků prezentace 73
96 Jak nastavit ruční časování snímků prezentace 73
97 Jak vypnout automatické časování snímků prezentace 74
98 Jak nastavit cyklické promítání prezentace 74

Formátování 75

99 Jak psát velká písmena 75
100 Jakými způsoby je možné formátovat obsah buněk 75
101 Jak formátovat obsah buňky 75
102 Jak zarovnat obsah buňky 75
103 Jak změnit orientaci obsahu buňky 76

104 Jak nastavit ohraničení buňky nebo oblasti buněk 76
105 Jak odstranit z buňky nebo oblasti formátování 77
106 Jak odstranit obsah buňky nebo oblasti, ale zachovat nastavený formát 77
107 Jak vytvořit vlastní styl pro formátování buňky 77
108 Jak nastavit formát data v buňce 77
109 Jak zarovnat čísla na desetinnou čárku 78
110 Jak vytvořit vlastní formát pro zarovnání desetinných míst 79
111 Zástupné znaky pro tvorbu vlastního formátu 80
112 Zobrazení čísla se symbolem měny 80
113 Zobrazení čísla jako zlomku 81
114 Jak zobrazit v buňce procenta 81
115 Podmíněné formátování podle připravených šablon 81
116 Jak ručně definovat podmíněné formátování 82
117 K čemu slouží správce pravidel podmíněného formátování 82
118 Jak upravit pravidlo podmíněného formátování 83
119 Jak odstranit pravidlo podmíněného formátování 83
120 Jak definovat prioritu pravidel podmíněného formátování 84
121 Jak vyhledat buňky s podmíněným formátováním 84
122 Jak skrýt v buňkách záporné hodnoty 84
123 Jak zobrazit kompletní popis formátování textu 85
124 Jak kopírovat formát z jednoho slova na druhé 85
125 Jak umístit v dokumentu skrytý text 86
126 Jak zobrazit v dokumentu skrytý text 86
127 Jak vytvořit nový odstavec 86
128 Jak vrátit formátování odstavce do výchozího stavu 86
129 Jak vytvořit seznam odrážek 87
130 Jak vytvořit číslovaný seznam 87
131 Jak začít číslovat seznam jinak než od jedničky 88
132 Jak vytvořit víceúrovňový seznam odrážek nebo číslování 88
133 Jak zrušit odrážkový nebo číslovaný seznam 88
134 Jak používat automatické odrážky a číslování 88
135 Jak očíslovat nebo zrušit očíslování řádků 89
136 Jak zarovnat odstavec textu 89
137 Jak nastavit mezeru před nebo za odstavcem 90
138 Jak upravit řádkování textu 90
139 Jak odsadit odstavec textu 90
140 Jak odsadit první řádek odstavce 91
141 Jak vytvořit předsazení prvního řádku 92

142 Jak odsazovat odstavec pomocí odstavcových zarážek pravítka 92
143 Jak používat tabulátory 92
144 Jak nastavit přesnou hodnotu tabulátorové zarážky 93
145 Jak nastavit vodicí znak tabulátoru 93
146 Jak odstranit tabulátorovou zarážku 93
147 Jak rozdělit text do sloupců 94
148 Pokročilé nastavení sloupcové sazby 94
149 Jak zalomit text ve sloupcích 95
150 Jak na dokument bez „sirotků“ a „vdov“ 95
151 Proč se vyplatí používat styly? 95
152 Jaké druhy stylů mám k dispozici? 96
153 Jak zobrazit všechny předdefinované styly, které mám k dispozici 96
154 Jak použít styl v textu 96
155 Jak odstranit použitý odstavcový styl 97
156 Jak rychle vytvořit vlastní styl 97
157 Jak upravit styl 98
158 Jak provést kontrolu stylu 98
159 Jak přidat styl do galerie rychlých stylů 98
160 Jak odebrat položku z galerie rychlých stylů 99
161 Jak přiřadit stylu klávesovou zkratku 99
162 Jak vymazat styl ze seznamu stylů 100
163 Jak zalomit konec stránky 100
164 Jak odstranit zalomení konce stránky 100
165 Jak nastavit okraje dokumentu? 100
166 Jak změnit orientaci stránky 101
167 Jak nastavit velikost stránky 101
168 Kdy se vyplatí rozdělit dokument do oddílů? 101
169 Jak rozdělit dokument do oddílů 102
170 Další způsob, jak rozdělit dokument do oddílů 102
171 Jak se rychle přesunout do určitého oddílu 103
172 Jak zrušit rozdělení dokumentu do oddílů 103
173 Jak pracovat se záhlavím a zápatím 103
174 Jak se přepínat mezi záhlavím a zápatím 104
175 Jak odstranit záhlaví nebo zápatí 104
176 Jak vytvořit odlišné záhlaví či zápatí pro různé části dokumentu 104
177 Jak orientovat několik stránek na výšku a jiné na šířku 105
178 Jak umístit na pozadí stránky vodoznak 105
179 Jak vytvořit vlastní vodoznak 106

180 Jak přidat vlastní obrázek či text do galerie vodoznaků 107
181 Jak odstranit položku z galerie vodoznaků 107
182 Je možné obarvit pozadí stránek dokumentu? 107
183 Jak na pozadí stránky nastavit přechod, texturu, obrázek či vzorek 107
184 K čemu slouží organizátor? 108
185 Jak kopírovat styly mezi dokumenty pomocí Organizátoru 109
186 Jak formátovat písmo prezentace 110
187 Jak formátovat v prezentaci odstavec textu 110
188 Je možné v prezentacích používat tabulátory? 110
189 Jak formátovat oblast záhlaví a zápatí snímků prezentace 110
190 Jak formátovat v prezentacích geometrické tvary 111
191 Jak v prezentaci upravit pořadí geometrických tvarů 111
192 Jak seskupit několik geometrických tvarů do jednoho celku 111

Tabulky 113

193 Jak na listu vyznačit souvislou oblast buněk 113
194 Jak přidat k vyznačené oblasti další oblast 113
195 Jak na listu vyznačit nesouvislou oblast buněk 113
196 Jak označit více řádků/sloupců najednou 114
197 Jak vložit do buňky data 114
198 Jak vložit hodnotu do několika buněk najednou 114
199 Jak vložit hodnotu do několika buněk a na více listů najednou 115
200 Jak vložit hodnotu do několika buněk sloupce 115
201 Jak vložit hodnotu do několika buněk řádku 115
202 Jak upravit obsah buňky 115
203 Jak upravit hodnoty v několika buňkách najednou 116
204 Jak vymazat obsah buňky nebo oblasti 117
205 Jak měnit obsah buňky pomocí posuvníku 117
206 Jak upravit rozpětí hodnot posuvníku 118
207 Jak přizpůsobit buňku jejímu obsahu 119
208 Jak zkopírovat obsah buňky 119
209 Jak přesunout obsah buňky 119
210 Jak kopírovat a přesouvat obsah buněk pomocí myši 119
211 Další možnosti kopírování buněk 120
212 Jak vyhledat obsah buňky 120
213 Jak nahradit obsah buňky 120
214 Jak se odkázat na buňku 121
215 Jak vytvořit relativní, absolutní a smíšenou adresu buňky 121

216	Jak rychle měnit způsob adresace buňky	122
217	Jak vytvořit odkaz na oblast buněk	122
218	Jak vytvořit trojrozměrnou oblast buněk	122
219	Jak přiřadit buňce jméno	122
220	Jak nastavit rozsah platnosti jména buňky	123
221	Jak pojmenovat oblast podle názvu sloupce	123
222	Kde naleznu seznam pojmenovaných buněk a oblastí	123
223	Jak filtrovat definované názvy buněk	124
224	Sloučení několika buněk	124
225	Jak nastavit výšku řádku	124
226	Jak nastavit šířku sloupce	124
227	Jak vložit do tabulky řádek nebo sloupec	125
228	Jak vložit do tabulky více řádků či sloupců najednou	125
229	Jak odstranit z tabulky řádek nebo sloupec	125
230	Jak odstranit více řádků či sloupců najednou	126
231	Jak transponovat tabulku	126
232	K čemu se používá kontingenční tabulka	126
233	Z čeho se skládá kontingenční tabulka	126
234	Jak vytvořit kontingenční tabulku	127
235	Co mám dělat, pokud se mi nezobrazuje dialog Seznam polí KT	128
236	Jak změnit rozložení dialogu Seznam polí kontingenční tabulky	128
237	Jak naplnit kontingenční tabulku daty	128
238	Jak automaticky přidat pole do oblastí kontingenční tabulky	130
239	Jak změnit rozložení kontingenční tabulky	130
240	Jak změnit rozložení sestavy kontingenční tabulky	130
241	Jak rychle vložit za každou položku kontingenční tabulky prázdný řádek	131
242	Jak rychle naformátovat kontingenční tabulku	131
243	Jak změnit pořadí polí v oblasti kontingenční tabulky	132
244	Jak odstranit pole z oblasti kontingenční tabulky	132
245	Jak změnit souhrnnou funkci pro výpočet hodnot KT	132
246	Jak upravit formát čísel vypočítaných souhrnnými funkcemi	133
247	Jak zobrazit hodnoty v podobě rozdílu nebo procentního rozdílu	134
248	Jak seřadit položky pole v kontingenční tabulce	135
249	Jak filtrovat položky pole v kontingenční tabulce	135
250	Jak odstranit z pole kontingenční tabulky filtr	136
251	Kdy přidat do jedné oblasti více stejných polí	136
252	Jak aktualizovat kontingenční tabulku	136
253	Jak zobrazit či skrýt souhrny k popiskům řádků	137

254	Jak zobrazit či skrýt celkové součty	137
255	Jak zjistit název kontingenční tabulky	137
256	Jak přesunout kontingenční tabulku na jiný list	137
257	Jak převést kontingenční tabulku na běžnou tabulku	138
258	Jak odstranit kontingenční tabulku	138
259	Jak v dokumentu vytvořit tabulku	139
260	Jak používat rychlé tabulky	139
261	Jak upravit vzhled tabulky	140
262	Jak nastavit ohraničení a stínování tabulky	140
263	Jak zarovnat obsah uvnitř buněk tabulky	141
264	Jak upravit výšku řádků tabulky	141
265	Jak označit najednou všechny buňky tabulky	141
266	Jak upravit šířku sloupců tabulky	142
267	Jak sloučit buňky tabulky	142
268	Jak rozdělit buňku tabulky na více částí	142
269	Jak přidat do tabulky řádky nebo sloupce	142
270	Jak řadit hodnoty v tabulce	143
271	Jak převést text na tabulku	143
272	Jak převést tabulku na text	144
273	Jak vložit hodnotu z tabulky do textu	144
274	Jak aktualizovat hodnotu vloženou do textu z tabulky	145
275	Jak založit novou databázi	145
276	Jak otevřít existující databázi	146
277	Jak ukládat databázi	147
278	Jak uzavřít databázi	147
279	Jaké základní objekty naleznu v databázovém systému	147
280	Jak vytvořit novou tabulku databáze	147
281	Jak vytvořit novou tabulku v návrhovém zobrazení	148
282	Jak vytvořit novou tabulku v zobrazení datového listu	149
283	Jak otevřít nebo zavřít databázovou tabulku	150
284	Jak vymazat tabulku z databáze	150
285	Jak se pohybovat na kartě Datový list	150
286	Jak přidat nový záznam na kartě Datový list	150
287	Odstranění záznamu z tabulky	151
288	Jak se přepnout do návrhového zobrazení tabulky	151
289	Jak se přepnout do zobrazení datového listu tabulky	151
290	Jak definovat strukturu tabulky na kartě Návrh	152
291	Jaké datové typy mám k dispozici	152

292 Jak změnit pořadí polí ve struktuře tabulky 153
293 Jak nastavit primární klíč tabulky 153
294 Proč nejde nastavit primární klíč tabulky 154
295 Jak nastavit vlastnosti polí tabulky 154
296 Jak nastavit velikost pole tabulky 155
297 Jak nastavit formát pole tabulky 155
298 Vytvoření vlastního formátu u polí datového typu Text a Memo 155
299 Vytvoření vlastního formátu data a času 156
300 Co je vstupní maska a jak ji definovat 156
301 Vytvoření vstupní masky pro určité pole 157
302 Jak ověřit vstupní masku 158
303 Proč používat u pole titulek 158
304 Jak přiřadit do pole výchozí hodnotu 158
305 Jak přiřadit k poli ověřovací pravidlo 158
306 Zadání ověřovacího textu 159
307 Mohu zajistit, aby určité pole nikdy nezůstalo prázdné 159
308 K čemu slouží index pole a jak jej nastavit 159
309 Jak vytvořit seznam hodnot 160
310 Jak vytvořit pole se seznamem s hodnotami z jiné tabulky či dotazu 161
311 K čemu slouží vázaný sloupec 162
312 Jak nastavit vlastnosti pro seznam a pro pole se seznamem 162
313 Jak do prezentace vložit snímek s tabulkou 162

Práce s daty a textem 164

314 Jak omezit data vkládaná do buňky 164
315 Jak vytvořit chybovou hlášku při ověřování dat 164
316 Jak pro buňky vytvořit seznam přípustných hodnot 165
317 Jak vytvořit rozbalovací seznam hodnot 165
318 Jak zobrazit rozbalovací seznam hodnot 166
319 Jak přenést ověření do ostatních buněk vyznačení oblasti 166
320 Jak zkopírovat ověření vstupních dat do ostatních buněk 167
321 Jak vytvořit vlastní seznam setříděných hodnot 167
322 Je možné na listu sešitu vytvořit více seznamů? 168
323 Jak se řadí různé typy dat v seznamu 168
324 Jak seřadit seznam pomocí tlačítek na pásu karet 168
325 Jak seřadit seznam pomocí příkazů 169
326 Jak nastavit vlastní řazení seznamů 169
327 Jak řadit data podle barev nebo ikon 169

328	Jak nastavit řazení podle vlastního seznamu	171
329	Jak chronologicky seřadit kalendářní měsíce	171
330	Jak změnit orientaci řazení ze sloupců na řádky	172
331	Jak spravovat klíče vlastního řazení	172
332	Je možné kombinovat řazení a filtrování?	172
333	Jak pro seznam vytvořit automatický filtr	173
334	Jak poznám, že je pro určité pole nastaven filtr nebo řazení	173
335	Jak odstranit všechny nastavené filtry	174
336	Jak odstranit filtr pouze u jednoho pole	174
337	Jak na automatické filtrování podle barvy	174
338	Jak používat automatické filtry textových hodnot	175
339	Jak používat automatické filtry číselných hodnot	175
340	Jak používat automatické filtry datových hodnot	176
341	Jak vytvořit vlastní automatický filtr pro textové, číselné nebo datové pole	177
342	Jak aktualizovat filtr či řazení, pokud dojde k úpravě či doplnění dat do seznamu	177
343	Jak filtrovat podle hodnot určitého pole	177
344	Jak filtrovat pomocí příkazů určité buňky	178
345	Jak připravit seznam pro rozšířený filtr	179
346	Jak filtrovat pomocí rozšířeného filtru	179
347	Jak do seznamu doplnit souhrny	180
348	Jaké funkce mohu v souhrnech použít?	180
349	Jak do seznamu doplnit další souhrny	181
350	Jak v souhrnu při změně v jednom poli doplnit stejnou funkci do dvou různých polí	181
351	Jak vytvořit souhrn pro dvě pole a pro každé použít jinou funkci	182
352	Jak pracovat se symboly přehledu	182
353	Co mám dělat, pokud se mi po vytvoření souhrnu nezobrazují symboly přehledu	183
354	Jak v seznamu odstranit souhrny	183
355	Mohu vytvořit přehledy v libovolné tabulce či seznamu?	183
356	Jak automaticky doplnit přehledy do tabulky či seznamu	183
357	Jak rychle doplnit přehledy do tabulky či seznamu	184
358	Jak odstranit přehledy	184
359	Jak vytvářet skupiny řádků nebo sloupců	185
360	Mohu vytvářet několik skupin najednou?	186
361	Je možné skupiny dodatečně seřadit?	186
362	Jak odstranit jednu skupinu řádků nebo sloupců	186
363	Jak odstranit všechna seskupení řádků nebo sloupců	186
364	Jak zkopírovat text na jiné místo dokumentu	186
365	Jak přemístit text na jinou pozici v dokumentu	187

366 Co mám dělat, když mi nefunguje kopírování nebo přesouvání textu pomocí myši 187
367 Jak rychle přesunout celou kapitolu na jiné místo 188
368 Jak v dokumentu vyhledat určitý text 188
369 Jak nahradit určitý výraz v dokumentu jiným 189
370 Jak zabránit rozdělení telefonního čísla na konci řádku 189
371 Jak vložit speciální znak 190
372 Jak vložit znak pomocí ASCII kódu 190
373 Jak zjistit kód znaku v ASCII tabulce 190
374 Kdy se vyplatí použít dělení slov 191
375 Jak nastavit nebo zrušit automatické dělení slov 191
376 Jak upravit vlastnosti pro automatické dělení slov 191
377 Jak vyloučit odstavec z automatického dělení slov 191
378 Jak ručně upravit rozdělení slova 192
379 Jak nastavit ruční dělení slov 192
380 Jak rychle odstranit v dokumentu ruční dělení slov 193
381 Jak rychle vytvořit vodorovnou čáru 193
382 Jak rychle převést odstavec textu na velká písmena 194
383 Abecední řazení textu na základě nadpisů 195
384 Co jsou to rychlé části 196
385 Jak vytvořit rychlou část dokumentu 196
386 Jak do textu vložit objekt ze seznamu Rychlé části 197
387 Jak odstranit položku ze seznamu Rychlé části 197
388 Jak vytvořit novou kategorii stavebního bloku dokumentu 197
389 Jak v dokumentu vložit nebo odstranit iniciálu 198
390 Jak upravit vlastnosti iniciály 198
391 Mohu vytvořit iniciálu z několika slov? 199
392 Jak vytvořit nebo odstranit záložku 199
393 Jak zobrazit v dokumentu záložky 199
394 Jak přesunout textový kurzor na určitou záložku 200
395 Jak se přesunout na záložku pomocí dialogu Přejít na 200
396 Proč musím vytvářet relace mezi tabulkami 200
397 Jak vytvořit relaci mezi tabulkami databáze 201
398 Jaké jsou typy relací mezi tabulkami? 201
399 Jak v databázi vytvořit typ relace 1:N 202
400 Jak v databázi vytvořit typ relace N:M 202
401 Jak zajistit referenční integritu? 202
402 Aktualizace souvisejících polí v kaskádě 202
403 Odstranění souvisejících polí v kaskádě 203

404 Jak odstranit relaci mezi tabulkami 204
405 Jak v tabulce vyhledat určitý záznam 204
406 Jak řadit záznamy v tabulce 205
407 Filtrování dat v tabulce podle výběru 205
408 Filtrování dat v tabulce mimo výběr 205
409 Jak filtrovat záznamy v tabulce podle filtračního formuláře 206
410 Je možné použít více filtrů za sebou? 207
411 Je možné kombinovat filtrování a řazení záznamů v tabulce? 207
412 Jak v tabulce zrušit filtr nebo řazení 207
413 Jak otevřít existující dotaz 207
414 Jak vytvořit dotaz do tabulky databáze 207
415 Jak přidat pole tabulky do návrhu dotazu 208
416 Jak dotazem vypsat všechna pole tabulky 209
417 Jak odstranit pole z návrhu dotazu 209
418 Jak měnit pořadí polí při návrhu dotazu 209
419 Jak seřadit výsledek dotazu podle určitého sloupce 209
420 Mohu v dotazu nastavit řazení u více polí najednou? 210
421 Jak zadat v dotazu kritérium pro výběr hodnot 210
422 Je možné zadat více kritérií dotazu najednou? 210
423 Jak používat v kritériích dotazu logické operátory 211
424 Jak vyhledat záznamy, ve kterých se nevyskytuje určitá hodnota 211
425 Jak zapsat kritérium, které začíná nebo končí určitým písmenem 211
426 Jak vyhledat záznamy, které v určitém poli nic neobsahují 212
427 Je možné jedním dotazem vypisovat informace z více tabulek? 212
428 Jak uložit dotaz 212
429 Jak odstranit dotaz 213

Dynamický text 214

430 K čemu se používá hypertextový odkaz 214
431 Jak vytvořit hypertextový odkaz na jiný soubor nebo webovou stránku 214
432 Jak vytvořit hypertextový odkaz na jiné místo v dokumentu 215
433 Jak vytvořit hypertextový odkaz pro e-mailovou zprávu 215
434 Jak v dokumentu zakázat automatické vytváření hypertextových odkazů 215
435 Jak používat a odebrat hypertextový odkaz 216
436 K čemu slouží pole a jak pole poznám v dokumentu 217
437 Jak aktualizovat pole v dokumentu 217
438 Jak se přepínat mezi kódem a výslednou hodnotou pole 217
439 Jak převést výsledek pole na statický text 218

440	Jak upravit zdrojový kód pole	218
441	Jak upravit kód pole výběrem možnosti z dialogového okna	218
442	Jak zamknout pole proti aktualizaci a jak zamknuté pole odemknout	219
443	Jak vypadá syntaxe kódu pole	219
444	Jak vytvořit vlastní pole	219
445	Příkazy, které můžu použít pro tvorbu vlastního pole	220
446	Jak vytvořit vlastní pole pomocí položky Rychlé části	220
447	Jak pomocí pole zobrazit obsah záložky v jiné části dokumentu	220
448	Jak vytvořit pole pro výpočty v dokumentu	221
449	Jak vložit do dokumentu automaticky aktualizované datum a čas	221
450	Jak vytvořit obsah dokumentu	221
451	Jak vytvořit obsah, pokud používám vlastní styly nadpisů	222
452	Jak aktualizovat obsah	222
453	Jak se pomocí obsahu přesouvat do částí dokumentu	223
454	Co mám dělat, když nefunguje přesměrování pomocí klávesy Ctrl	223
455	Jak převést vygenerovaný obsah na statický text	224
456	Jak označit slova do rejstříku	224
457	Jak připravit slova rejstříku v samostatném souboru	224
458	Jak vytvořit rejstřík	225
459	K čemu slouží poznámka pod čarou	225
460	Jak vytvořit nebo odstranit poznámku pod čarou	225
461	Jak změnit značku odkazu na poznámku pod čarou	226
462	Jak vytvořit několik odkazů na jednu poznámku pod čarou	226
463	Jak zaměnit poznámky pod čarou za vysvětlivky	227
464	Jak vytvořit odkaz na nový zdroj citace	227
465	Jak vytvořit odkaz na existující zdroj citace	228
466	Jak upravit zdroj citace	228
467	Jak odstranit zdroj citace	229
468	Jak vytvořit zástupný text pro citaci	229
469	Jak upravit zástupný text citace	229
470	Jaký styl citace použít	230
471	Jak použít citaci z jiného dokumentu	231
472	Jak vygenerovat a aktualizovat seznam bibliografických citací	231
473	Jak převést pole se seznamem citací na statický text	232
474	Uložení bibliografie jako stavebního bloku	232
475	Jak vytvořit titulek	233
476	Jak vytvořit nebo odstranit vlastní titulek	233
477	Jak nastavit číslování titulku	233

478 Jak automaticky přidat titulek k vloženým objektům 234
479 K čemu lze použít křížové odkazy 234
480 Jak vytvořit nebo odstranit křížový odkaz 234
481 Jak se pomocí křížového odkazu přesunout do jiné části dokumentu 235
482 Jak aktualizovat všechny křížové odkazy v dokumentu 235
483 Jak vytvořit křížový odkaz na titulek 235
484 Jak rychle očíslovat stránky dokumentu 236
485 Jak do určitého místa dokumentu vložit číslo aktuální stránky 237
486 Jak číslovat stránky jinak než od jedničky 237
487 Jak zrušit číslování stránek 237
488 Jak vygenerovat seznam obrázků 238
489 Jak vygenerovat seznam tabulek, rovnic a dalších objektů 238
490 Jak v prezentaci vytvořit hypertextový odkaz na soubor 238
491 Jak v prezentaci vytvořit hypertextový odkaz na webovou stránku 239
492 Jak do prezentace vložit hypertextový odkaz pro vytvoření elektronické zprávy 239
493 Jak spouštět vlastní prezentaci pomocí hypertextového odkazu 239
494 Jak vytvořit aktivní obsah prezentace 240
495 Jak vytvořit hypertextový odkaz pomocí akce 241
496 Je možné v prezentaci vytvořit hypertextový odkaz z obrázku? 241
497 Jak provést akci hypertextového odkazu v pracovním zobrazení 242
498 Jak v prezentaci upravit hypertextový odkaz 242
499 Jak v prezentaci odebrat hypertextový odkaz 242

Jazykové nástroje a pravopis 243

500 Je možné v buňkách tabulky kontrolovat pravopis 243
501 Jak v dokumentu zapnout automatickou kontrolu pravopisu a gramatiky 243
502 Jak spustit nebo vypnout automatickou kontrolu pravopisu 243
503 Jak zkontrolovat pravopis dokumentu na vyžádání 243
504 Co mám provést se slovem, které je podtržené červenou vlnovkou? 245
505 Co se slovem, které je zapsané správně a je červeně podtržené? 245
506 Podle jakých slovníků se kontroluje pravopis? 246
507 Jak pracovat s uživatelským slovníkem pro kontrolu pravopisu 246
508 Jak vytvořit vlastní uživatelský slovník 247
509 Jak přidat uživatelský slovník do seznamu slovníků pro kontrolu pravopisu 247
510 Jak spravovat uživatelské slovníky pro kontrolu pravopisu 248
511 K čemu jsou dobré automatické opravy slov 248
512 Jak pracovat s inteligentní značkou automatických oprav 248
513 Jak v seznamu automatických oprav doplnit nebo odstranit slovo 249

514 Jak postupovat, pokud se automaticky opraví slovo, které nechcete 249
515 Jak přidat slovo do seznamu výjimek, které se neopravují 250
516 Co mám dělat, když nechci, aby po zkratce s tečkou následovalo velké písmeno 250
517 Jak automaticky rozepsat zkratku do dlouhého názvu 250
518 Jak využít automatické opravy pro vkládání speciálních symbolů 251
519 K čemu se používá funkce Tezaurus 251
520 Jak ke slovu vyhledat synonyma 252
521 Jak rychle vložit synonyma 252
522 Jak ke slovu vyhledat antonyma 252
523 Větvené vyhledávání synonym 252
524 Je možné v prezentaci zkontrolovat pravopis? 253

Vzorce a funkce 254

525 Jak zapsat do buňky funkci 254
526 Existují funkce, které nemají žádný argument? 254
527 Kde naleznu seznam funkcí 254
528 Jak zobrazit dialogové okno Vložit funkci 255
529 Jak vložit funkci 255
530 Jak vložit funkci zápisem z klávesnice 256
531 Je možné funkce do sebe vnořovat? 256
532 Jak zobrazit nápovědu a ukázkové příklady použití k dané funkci 257
533 Jak zobrazit seznam naposledy použitých funkcí 257
534 Jak se vytváří vzorec 257
535 Je možné stanovit pořadí vyhodnocování operátorů ve vzorci? 257
536 Jak upravit funkci či vzorec 258
537 Jak vybrat všechny vzorce na listu 258
538 Jak zobrazit vzorec přímo v buňce 258
539 Jak skrýt zobrazení vzorců 259
540 Jak převést vzorec na hodnotu 259
541 Jak zkopírovat vzorec jako hodnotu 259
542 Jak pozastavit automatický přepočet vzorců 260
543 Jak přepočítat vzorce na vyžádání 260
544 Jak přepočítat vzorce vždy před uložením 260
545 Jak rychle zobrazit argumenty funkce 261
546 Co je maticový vzorec a jak ho v sešitu poznám 261
547 Jak vytvořit maticový vzorec s jedním výsledkem 261
548 Jak vytvořit maticový vzorec, který vrací několik výsledků 261
549 Jak upravovat maticový vzorec 262

550	Jaké funkce pro zaokrouhlování mohu ve vzorci použít?	262
551	Jak zaokrouhlit ve vzorci číslo	263
552	Jak zaokrouhlovat na sudá a lichá čísla	263
553	Jak zaokrouhlovat na nejbližší násobky čísel	263
554	Jak zaokrouhlovat na padesátníky	264
555	Jak se zbavit desetinných míst čísla	264
556	Jak do buňky vložit datum	264
557	Jak zjistit počet dnů mezi dvěma daty	264
558	Kolik uplynulo roků mezi dvěma daty	265
559	Kolik uplynulo měsíců mezi dvěma daty	265
560	Jak k datu přičíst určitý počet roků, měsíců a dnů	265
561	Jak spočítat počet pracovních dnů mezi dvěma daty	265
562	Jak vypočítat rozdíl dvou časových údajů	265
563	Jak ve vzorcích převádět čísla na hodiny	266
564	Jak ve vzorcích převádět čísla na minuty	266
565	Jak ve vzorcích převádět čísla na sekundy	266
566	Jak ve vzorcích převádět časové údaje na čísla	267
567	Jak převádět ve vzorcích měrné jednotky	267
568	Jaké zkratky měrných jednotek mohu ve vzorcích použít	268
569	Převod na čtvereční metry	268
570	Jak vypisovat pozdrav podle aktuální denní doby	269
571	Jak sčítat textové řetězce	270
572	Jak se hledá řešení	270
573	Jak zobrazit kukátko	270
574	Jak přidat vzorec do kukátka	271
575	Jak odebrat položku z kukátka	271
576	Jak pracovat s Oknem kukátka	271
577	Jak vložit vzorec do tabulky dokumentu	271
578	Co znamenají symboly výstupního formátu vzorce	272
579	Jak adresovat buňky ve vzorcích vložených do tabulky dokumentu	273
580	Jak se ve vzorci odkázat na celý řádek nebo sloupec tabulky dokumentu	273
581	Jak aktualizovat nebo upravit vzorec v tabulce dokumentu	274
582	Jaké problémy se mohou vyskytnout při kopírování vzorce v tabulce dokumentu	274
583	Jak provádět jednoduché výpočty v tabulce dokumentu	274
584	Jaké funkce mohu používat v tabulkách dokumentu	275

Grafy 276

585 Jak vytvořit graf 276
586 Jak odstranit graf 276
587 Jak odstranit list s grafem 277
588 Kde používat bodový typ grafu 277
589 Jak vytvořit bodový typ grafu 277
590 Jak změnit typ existujícího grafu 278
591 Jak změnit typ grafu pouze pro některou datovou řadu 278
592 Jak nastavit určitý typ grafu jako výchozí 279
593 Jak z grafu vytvořit šablonu 279
594 Jak upravit graf podle existující šablony 279
595 Jak na základě šablony vytvořit nový graf 280
596 Jak přepnout vykreslování dat v grafu na jinou osu 280
597 Jak do legendy grafu přidat popisky ze záhlaví tabulky 280
598 Jak do hlavní vodorovné osy přidat popisky podle záhlaví tabulky 282
599 Jak do grafu dodatečně přidat další datovou řadu 283
600 Jak z grafu odstranit některou datovou řadu 283
601 Jak změnit rozložení grafu 284
602 Jak změnit styl grafu 284
603 Jak umístit vytvořený graf na samostatný list 285
604 Jak změnit graf na listu na vložený graf 285
605 Jak vybrat určitou část grafu 286
606 Jak rychle naformátovat určitou část grafu 286
607 Jak zajistit, aby formáty prvků grafu odpovídaly vizuálnímu stylu 287
608 Jak do oblasti grafu vložit obrázek 287
609 Jak do oblasti grafu vložit geometrický tvar 288
610 Jak do grafu přidat textové pole 288
611 Jak do grafu přidat název 289
612 Jak do grafu přidat názvy os 289
613 Jak do grafu přidat legendu 290
614 Jak upravit popisky legendy 290
615 Jak do grafu přidat popisky dat 290
616 Jak formátovat název grafu, názvy os, legendu či popisky dat 291
617 Jak odstranit název grafu, názvy os, legendu či popisky dat 291
618 Jak upravit měřítko osy 292
619 Jak upravit zobrazení mřížky grafu 293
620 Jak zrušit zobrazení mřížky grafu 294

621 Jak formátovat pozadí rovinného grafu 294
622 Jak formátovat pozadí prostorového grafu 295
623 Jak otáčet prostorovým grafem 295
624 Jak do grafu přidat vedlejší osu Y 296
625 Jak upravit měřítko vedlejší osy Y 296
626 Jak upravit velikost grafu přetažením úchopových bodů 297
627 Jak nastavit přesné rozměry grafu 298
628 Jak propojit název grafu s názvem tabulky 298
629 Jak doplnit do grafu trend vývoje 299
630 Jak formátovat spojnici trendu 299
631 Jak do grafu doplnit klouzavý průměr 300
632 K čemu se používají vynášecí čáry 300
633 Jak do grafu doplnit spojnice extrémů 301
634 Jak do grafu doplnit sloupce vzrůstu a poklesu 301
635 K čemu se v grafu používají chybové úsečky 302
636 Jak vytvořit kontingenční graf 302
637 Jak do prázdného kontingenčního grafu umístit pole 303
638 Kde naleznu nástroje pro úpravu kontingenční tabulky a grafu 304
639 Jak vytvořit kontingenční graf na základě existující kontingenční tabulky 304
640 Jak vyhledat ke kontingenčnímu grafu oblast přidružené kontingenční tabulky 304
641 Jak převést kontingenční graf na běžný graf 305
642 Jak odstranit kontingenční graf 305
643 Jak vložit graf do dokumentu 305
644 Jak do prezentace vložit snímek s grafem 306

Multimédia, grafika a animace 308

645 Jak vložit do dokumentu obrázek ze souboru 308
646 Jak upravit velikost obrázku 308
647 Jak oříznout obrázek v dokumentu 309
648 Jak upravit jas a kontrast vloženého obrázku 309
649 Jak převést obrázek v dokumentu do stupňů šedi nebo sépie 309
650 Jak přidat k obrázku rámeček 310
651 Proč je vhodné obrázky v dokumentu komprimovat? 310
652 Jak prolnout obrázek s textem 312
653 Jak vyhledat a vložit do dokumentu klipart 312
654 Jak přidat vlastní klip do Galerie médií 313
655 Jak přidat objekt v dokumentu do Galerie médií 313
656 Jak přidat klipartům klíčová slova pro vyhledávání 313

657	Jak odstranit objekt z Galerie médií	314
658	Jak vložit do textu obrazec	314
659	Jak měnit tvar a orientaci obrazce	315
660	Jak vytvořit v dokumentu zajímavý grafický prvek	315
661	Jak přidat do obrazce text	315
662	Jak upravit pořadí objektů při vzájemném překrývání	316
663	Jak do textu vložit kreslicí plátno	316
664	Jak pracovat s kreslicím plátnem	316
665	Jak vložit do textu diagram nebo grafické schéma	317
666	Jak upravovat a formátovat diagram	317
667	Jak vytvořit zdobený text	317
668	Jak vložit předdefinované nebo vlastní textové pole	318
669	Jak vytvořit textové pole nad vyznačeným textem	319
670	Jak přesunout textové pole	319
671	Jak nastavit velikost textového pole	320
672	Kde naleznu nástroje pro formátování textového pole	321
673	Jak změnit orientaci textového pole	321
674	Kde naleznu předdefinované styly textového pole	321
675	Jak upravit tvar textového pole	322
676	Jak nastavit výplň textového pole	322
677	Jak upravit obrys textového pole	323
678	Jak vytvořit stínový efekt textového pole	323
679	Jak vytvořit prostorový efekt textového pole	323
680	Jak upravit pozici textového pole vůči textu	324
681	Jak změnit pořadí textových polí, která se překrývají	325
682	Jak nastavit obtékání textového pole textem	325
683	Jak na stránce zarovnat textové pole	325
684	Jak seskupit nebo zrušit seskupení několika textových polí	326
685	Jak propojit nebo zrušit propojení několika textových polí	326
686	Jak vytvořit z textového pole stavební blok	327
687	Jak odstranit textové pole	327
688	Jak vložit do textu předdefinovaný matematický výraz	327
689	Jak vložit do textu vlastní matematický výraz	328
690	Jak odstranit matematický výraz	328
691	Jak uložit vlastní matematický výraz do galerie uživatelských šablon	329
692	Jak přidat do prezentace nový snímek	329
693	Jak odstranit z prezentace snímek	329
694	Jak vybrat určité snímky prezentace	329

695	Jak kopírovat a přesouvat objekty v prezentaci	330
696	K čemu se používá rozložení snímku	330
697	Jak změnit rozložení snímku	330
698	Jak nastavit styl pozadí snímku	331
699	Jak upravit pozadí snímku	331
700	Jak změnit orientaci snímků	332
701	Jak do snímku prezentace vložit text	332
702	Jak převést odstavec textu na diagram	332
703	Je možné upravovat text místo na snímku v osnově?	333
704	Jak vložit do prezentace obrázek ze souboru	333
705	Jak upravit rozměry vloženého obrázku	334
706	Jak zmenšit velikost obrázků v prezentaci	334
707	Jak vložit do prezentace obrázek z galerie Klipart	335
708	Jak do prezentace vložit různé geometrické tvary	335
709	Jak vypnout nebo zapnout přichytávání objektů k mřížce	335
710	Jak zapnout nebo vypnout přichytávání objektů k jiným objektům	336
711	Jak do prezentace vložit snímek s diagramem	336
712	Jak do prezentace vložit zvuk	337
713	Jak do prezentace vložit zvuk z galerie médií	337
714	Jak zaznamenat zvuk	338
715	Jak ke každému snímku zaznamenat mluvený komentář	338
716	Jak nastavit hlasitost zvuku během promítání prezentace	339
717	Jak během promítání prezentace skrýt ikonu zvuku	339
718	Jak nastavit opakované přehrávání zvuku	339
719	Jak přehrávat zvuk prezentace během několika snímků	340
720	Jak spustit zvuk jinak než od začátku	340
721	Jak spustit zvuk klepnutím na nadpis snímku	341
722	Jak ukončit přehrávání zvuku	341
723	Jak do prezentace vložit video	341
724	Jak nastavit přechod snímků	342
725	Jak nastavit automatickou animaci předdefinovaných polí	343
726	Jak ručně nastavit animaci jednotlivých objektů	343
727	Jak určit pořadí animace jednotlivých objektů na snímku	343
728	Jak vytvořit lineární cestu pohybu	344
729	Jak změnit existující cestu pohybu	345
730	Jak upravit tvar cesty pohybu	345
731	Jak vytvořit vlastní cestu pohybu	346

732 K čemu slouží vlastní prezentace 346
733 Jak vytvořit vlastní prezentaci 346
734 Jak upravit vlastní prezentaci 347
735 Jak odstranit vlastní prezentaci 347
736 K čemu lze využít tlačítka akcí 348
737 Jak do snímku vložit tlačítka akcí 348
738 Jak upravit rozměry tlačítka akcí 349
739 Jak upravit vzhled tlačítka 349
740 Jak vytvořit tlačítko akce z tvaru nebo klipartu 350
741 Jak vytvořit fotoalbum 350

Formuláře 352

742 Jak prohlížet seznam dat pomocí formuláře 352
743 Jak do seznamu přidávat další záznamy pomocí formuláře 352
744 Jak ve formuláři vyhledávat záznamy podle kritérií 353
745 Mohu při vyhledávání záznamů ve formuláři používat zástupné znaky? 353
746 Jak v dokumentu vytvořit formulář 354
747 Jak uzamknout formulář dokumentu proti změnám 354
748 Jak otevřít existující formulář 355
749 Jak vytvořit formulář v programu Microsoft Access 355
750 Jak vytvořit formulář s dvojím zobrazením 355
751 Mohu zobrazit ve formuláři více záznamů najednou? 356
752 Jak zobrazovat ve formuláři jednotlivé záznamy 357
753 Jak zjistím, zda je formulář provázán s tabulkou či seznamem 357
754 Jak odstranit formulář 357
755 Jak otevřít formulář v zobrazení pro návrh a úpravy 358
756 Jak pracovat s poli v návrhovém zobrazení formuláře 358
757 Formátování polí v návrhovém zobrazení formuláře 359
758 Jak formátovat formulářová pole úpravou jejich vlastností 359
759 Jak nastavit automatický formát formuláře 360
760 Jak zkopírovat formát z jednoho objektu formuláře na druhý 360
761 Jak zobrazit či skrýt mřížku v návrhovém zobrazení formuláře 361
762 Jak zobrazit či skrýt pravítko v návrhovém zobrazení formuláře 361
763 Jak pracovat se záhlavím a zápatím formuláře 361
764 Jak do formuláře přidat pole ze zdrojové tabulky 362
765 Jak do formuláře vkládat obrázky a další ovládací prvky 362
766 Jak z formuláře odstranit nějaký objekt 363
767 Jak vložit do formuláře seznam hodnot 364

768 Jak vložit pole se seznamem s hodnotami z jiné tabulky či dotazu 364
769 Jak upravit pořadí formulářových polí 365
770 Jak ve formuláři vyhledat určitý záznam 365
771 Jak řadit záznamy ve formuláři 366

Úkoly, poznámky a kalendář 367

772 Jak vložit do snímku poznámky přednášejícího 367
773 Jak vytvořit větší prostor pro psaní poznámek 367
774 Jak vytvořit novou událost v kalendáři 368
775 Jak nastavit detaily události 368
776 Jak nastavit opakování události 369
777 Jak pracovat s událostmi v kalendáři 370
778 Jak v kalendáři zobrazit státní svátky 370
779 Jak zobrazit alternativní kalendář 370
780 Jak na úkoly v Outlooku 370
781 Jak třídit seznam úkolů 371
782 Jak zvýraznit dokončené a zpožděné úkoly 372
783 Jak je rozdělen poznámkový blok v aplikaci OneNote 372
784 Kde naleznu seznamy poznámkových bloků, oddílů a stránek? 372
785 Jak vytvořit prázdný poznámkový blok 372
786 Jak vytvořit sdílený poznámkový blok 373
787 Jak vytvořit v poznámkovém bloku nový oddíl 374
788 Jak přejmenovat oddíl poznámkového bloku 374
789 Jak vytvořit skupinu oddílů v poznámkovém bloku 374
790 Jak odstranit skupinu oddílů 375
791 Jak přesouvat oddíly mezi poznámkovými bloky 375
792 Jak odstranit oddíl poznámkového bloku 376
793 Jak vložit do oddílu další stránku 376
794 Jak vytvořit novou stránku na základě šablony 376
795 Jak změnit pozici stránky v rámci oddílu 377
796 Jak kopírovat nebo přesunout stránku do jiného oddílu 377
797 Jak upravit datum stránky 378
798 Jak zobrazit linkování stránky poznámkového bloku 378
799 Jak propojit stránky poznámkového bloku hypertextovými odkazy 378
800 Jak odstranit určitou stránku 378
801 Jak zaznamenat poznámku 379
802 Jak vložit ručně psanou poznámku 379
803 Jak slučovat poznámky do jednoho kontejneru 379

804 Jak uspořádat poznámky na stránce 380
805 Jak rychle do poznámky vložit datum a čas 380
806 Jak do poznámek vkládat značky 381
807 Jak do poznámek vkládat úkoly 381
808 Jak do poznámek vložit podrobnosti o schůzce 381
809 Jak v poznámkách vyhledat informace 382
810 Jak vložit na stránku poznámkového bloku obrázek 382
811 Jak vložit na stránku poznámkového bloku výřez obrazovky 383
812 Jak vložit na stránku poznámkového bloku tabulku 383
813 Jak vložit na stránku poznámkového bloku přílohu 383
814 Jak vložit na stránku soubor jako výtisk 384
815 Jak odstranit poznámku 384

Správa kontaktů a hromadná korespondence 385

816 K čemu slouží hromadná korespondence 385
817 Co je potřeba si připravit pro hromadnou korespondenci 385
818 Jak používat průvodce hromadnou korespondencí 385
819 Na co lze použít nástroje hromadné korespondence 387
820 Jak navrhnout a vytisknout obálku 387
821 Jak navrhnout a tisknout štítky 388
822 Jak vytvořit kontakt z příchozího e-mailu 389
823 Jak vytvořit nový kontakt 389
824 Jak vytvořit seznam příjemců v programu Publisher 391
825 Co budu potřebovat pro hromadnou korespondenci v aplikaci Publisher 392
826 Jak na hromadnou korespondenci v programu Publisher 392

Spolupráce a elektronická pošta 393

827 Jak přidat do buňky komentář 393
828 Jak rychle upravit komentář 393
829 Jak odstranit z komentáře jméno uživatele 393
830 Jak zobrazit všechny komentáře v sešitu 394
831 Jak vyhledat všechny buňky s komentářem 394
832 Jak skrýt všechny komentáře i s jejich indikátory 394
833 Jak odstranit komentář 394
834 Jak vložit do textu poznámky a komentáře 394
835 Jak odstranit značky komentářů 395
836 Jak v dokumentu sledovat změny 395
837 Jak přijmout či odmítnout změny 396

838 Jak si v dokumentu vynutit sledování změn 397
839 Jak porovnat dva dokumenty 398
840 Jak sloučit revize od více autorů do jednoho dokumentu 398
841 Jak provést kontrolu příchozí pošty 398
842 Jak otevřít e-mailovou zprávu 399
843 Jak otevřít a uložit přílohu e-mailové zprávy 399
844 Jak nastavit zobrazování zpráv ve složce Doručená pošta 399
845 Jak vytvořit a odeslat e-mailovou zprávu 400
846 Jak poslat kopii a skrytou kopii e-mailové zprávy 400
847 Jak přeposlat doručený e-mail jiné osobě 401
848 Jak odpovědět na e-mailovou zprávu 401
849 Jak vložit přílohu do e-mailové zprávy 401
850 Jak poslat e-mail osobě ze seznamu kontaktů 402
851 Jak uložit část e-mailové zprávy pro opakované použití 402
852 Jak vytvořit a používat podpis zprávy 403
853 Jak odstranit e-mailovou zprávu 404
854 Jak vytvořit novou složku pro ukládání e-mailových zpráv 404
855 Jak přejmenovat složku e-mailových zpráv 404
856 Jak přesouvat e-mailové zprávy mezi složkami 404
857 Jak odstranit složku pro ukládání e-mailových zpráv 405
858 Jak vyprázdnit složku Odstraněná pošta 405
859 Jak rychle zobrazit e-mailové zprávy některé složky 405
860 Jak rychle zobrazit všechny zprávy od určitého odesílatele 405
861 Jak prohledat obsah e-mailových zpráv v určité složce 406
862 Jak prohledat všechny e-mailové zprávy ve všech složkách 406
863 Jak používat rozšířené vyhledávání 406
864 Jak uložit výsledky hledání do samostatné složky 407
865 Jak nastavit pravidla pro řazení e-mailových zpráv do složek 407
866 Jak vytvořit pozvánku na schůzku 408

Šablony a motivy 410

867 K čemu slouží šablona? 410
868 Jak otevřít šablonu dokumentu 410
869 Jak otevřít šablonu dostupnou na webu 410
870 Uložení dokumentu jako šablony 411
871 Jak vytvořit životopis 411
872 Jak vložit nebo odstranit titulní stránku dokumentu 412
873 Jak na základě šablony vytvořit novou prezentaci 412

874 Jak z prezentace vytvořit šablonu 412
875 Jak nastavit motiv prezentace 413
876 Jak změnit barevné schéma motivu 413
877 Jak upravit písmo motivu 414
878 Jak změnit efekty motivu 414
879 Jak uložit upravený motiv prezentace 415
880 K čemu slouží předloha snímků 415
881 Jak zobrazit a zavřít předlohu snímků 416
882 Jak přidat zástupný symbol do rozložení snímků 416
883 Jak odstranit zástupný symbol z rozložení snímků 416
884 Jak vložit objekt na všechny snímky prezentace 417
885 Jak zakázat zobrazování objektů z předlohy 417
886 Kde naleznu předlohu pro zobrazení a tisk osnovy 417
887 Jak upravit předlohu pro poznámky prezentace 417
888 Jak upravit předlohu pro podklady prezentace 418
889 Jak rychle vytvořit podnikovou publikaci podle šablony 419
890 Jak vytvořit sadu informací o zaměstnání 420
891 Je možné definovat pouze jednu sadu informací o zaměstnání? 420
892 Jak upravit vytvořenou sadu informací o zaměstnání 421
893 Jak do publikace vložit vybrané podnikové informace 421
894 Jak přidat položku do knihovny obsahu 422
895 Jak vyhledat a použít položku z knihovny obsahu 422
896 Jak změnit velikost stránky publikace 423
897 Jak do publikace přidat další stránku 423
898 Jak přesouvat stránky publikace 423
899 K čemu slouží stránka předlohy 424
900 Jak vytvořit stránku předlohy 424
901 Jak v publikaci upravit vodítka rozložení u stránky předlohy 424
902 Jak použít vytvořenou stránku předlohy 425
903 Jak zobrazit v publikaci vodítka 426
904 Kde naleznu základní nástroje pro formátování publikace 426
905 Jak vytvořit logo firmy pomocí Galerie návrhů 426
906 Jak si vytvořit vizitku 427

Tisk a tiskové sestavy 429

907 Jak vytisknout data 429
908 Jak nastavit oblast tisku 429
909 Je možné k oblasti tisku dodatečně přidávat další data? 429

910 Jak zobrazit nastavenou oblast tisku 430
911 Jak zobrazit náhled před tiskem 430
912 Jak upravit vzhled stránky před tiskem 431
913 Jak vytisknout záhlaví řádků a sloupců 431
914 Jak vytisknout mřížku 431
915 Jak vytvořit záhlaví a zápatí tiskové stránky 432
916 Jak do záhlaví či zápatí tiskové stránky vložit automatický text 433
917 Jak na každé stránce vytisknout popisky řádků nebo sloupců tabulky 434
918 Co mám dělat, když se mi při tisku nevejde tabulka na jednu stránku 434
919 Jak vodorovně rozdělit tabulku do samostatných celků pro tisk 434
920 Jak vytvořit pojmenované zobrazení pro tisk 435
921 Jak zobrazit náhled před tiskem 435
922 Jak změnit velikost náhledu před tiskem 436
923 Jak zrušit náhled před tiskem 436
924 Jak tisknout skrytý text 437
925 K čemu se v databázích používá sestava? 437
926 Jak otevřít existující sestavu 437
927 Jak otevřít sestavu v zobrazení pro návrh a úpravy 437
928 Jak otevřít sestavu v náhledu pro tisk 437
929 Jak rychle vygenerovat jednoduchou sestavu 438
930 Jak vytvořit sestavu pomocí Průvodce 438
931 Jak vytvářet v sestavě seskupení 440
932 Jednoduché výpočty v sestavě 440
933 Jak upravovat sestavu 441
934 Jak vytisknout sestavu 441
935 Jak odstranit sestavu 441
936 Jak tisknout data přímo z databázové tabulky 441
937 Jak vytisknout podklady prezentace 442
938 Jak vytisknout záhlaví a zápatí podkladů 443
939 Jak vytisknout poznámky lektora 443

Ochrana, kontrola a zabezpečení 445

940 Jak chránit sešit heslem 445
941 Jak chránit sešit před makroviry 446
942 Jak přidat složku do důvěryhodných umístění 446
943 Jak chránit sešit zámkem 447
944 Jak odemknout zámek sešitu 447
945 Jak zamknout list 447

946 Jak odemknout list 448
947 Jak ponechat na zamknutém listu některé buňky odemknuté 448
948 Jak zamknout dokument proti změnám 449
949 Jak omezit formátování dokumentu 449
950 Jak omezit úpravy v dokumentu 450
951 Jak odemknout omezení formátování a úprav v dokumentu 450
952 Jak z prezentace odebrat osobní informace 451
953 Jak zabezpečit příchozí e-mailové zprávy 451
954 Jak nastavit vyšší úroveň filtru nevyžádané pošty 451
955 Jak trvale odstranit podezřelou nevyžádanou poštu 451
956 Jak přidat e-mailovou adresu osoby do seznamu Bezpeční odesílatelé 452
957 Jak blokovat e-mailové zprávy od určitých osob 453
958 Mohu přidat adresu do bezpečných i blokovaných odesílatelů? 454
959 Jak přijímat e-maily pouze od známých a důvěryhodných osob 454
960 Jak u zprávy zrušit příznak nevyžádané pošty 454
961 Jak rychle vyprázdnit složku Nevyžádaná pošta 455
962 Jak nastavit automatickou archivaci e-mailových zpráv 455
963 Jak ručně zálohovat složku s e-mailovými zprávami 455
964 Jak chránit poznámky oddílu heslem 456
965 Jak najednou uzamknout všechny oddíly poznámkového bloku 456

Import, export a web 457

966 Jak v Excelu otevřít databázovou tabulku 457
967 Jak připravit data v textovém souboru pro import do Excelu 457
968 Jak do Excelu importovat tabulku uloženou v textovém souboru 457
969 Jak do Excelu načíst externí data z aplikace Access 458
970 Jak do Excelu načíst externí data z textového souboru 459
971 Jak obnovit data napojená na externí zdrojový soubor 459
972 Jak udržovat importovaná data aktualizovaná 459
973 Mohu na list pouze připojit externí data bez nutnosti jejich vkládání? 460
974 Jak změnit údaje zadávané v Průvodci importem 460
975 Jak exportovat seznam dat do textového souboru 461
976 Jak nastavit výchozí složku pro ukládání dokumentů 461
977 Jak uložit dokument ve formátu starších verzí programu Word 461
978 Jak vytvořit prezentaci z textového souboru 462
979 Jak převést prezentaci na webovou stránku 463
980 Nastavení dalších vlastností webové prezentace 464
981 Jak z prezentace vytvořit webovou stránku tvořenou jen jedním souborem 464

982 Jak uložit prezentaci pro spouštění 464
983 Jak převést prezentaci na text 465
984 Jak uložit každý snímek prezentace jako samostatný obrázek 465
985 Jak z prezentace vytvořit spořič obrazovky 466
986 Jak v systému nastavit vlastní spořič obrazovky 466
987 Jak uložit kalendář Outlooku do webové stránky 467
988 Jak vytvořit webovou stránku v programu Publisher 468

Makra 470

989 Co je to makro 470
990 V čem může být makro nebezpečné 470
991 Jak zobrazit na pásu karet tlačítka pro práci s makry 470
992 Jak zahájit záznam makra 470
993 Jak ukončit záznam makra 471
994 Jak spustit makro 471
995 Jak odstranit makro 471
996 Co je to Osobní sešit maker 471
997 Jak přiřadit makru klávesovou zkratku pro spouštění 472
998 Spouštění maker z panelu nástrojů Rychlý přístup 472
999 Co mám dělat, když jsou v souboru zakázána makra 472
1000 Jak spouštět makro pomocí tlačítka 472
1001 Jak zobrazit nápovědu k aplikaci Microsoft Visual Basic 473

Úvodem

Dovednosti spojené se základním ovládáním počítače jsou v dnešní době téměř samozřejmostí. Důvod je prostý – většina z nás se s počítači setkává každý den. A to nejen v práci, ale i doma v osobním životě. Zasahují do všech oblastí lidské činnosti a na počítačích mnohdy závisí úspěch našeho podnikání. Nestačí jen teoreticky rozumět základním souvislostem, ale je potřeba se neustále vzdělávat a získávat specifické znalosti, zejména na praktické úrovni. Bez používání moderních technologií a softwarových nástrojů bychom mnohdy nebyli schopni podávat maximální výkony, které od nás každý zaměstnavatel očekává. Na druhou stranu, jsou to právě naše specifické znalosti, které nám přinášejí konkurenční výhodu na trhu práce.

Kniha, kterou právě držíte v ruce, vám formou zajímavých a názorných pracovních postupů pomůže získat dovednosti v ovládání nejrozšířenějšího kancelářského balíku Microsoft Office 2007.

Vývoj nové verze tohoto balíku se nesoustředil pouze na přidané vlastnosti a funkce, ale došlo k přepracování celého uživatelského rozhraní tak, aby vše, co potřebujete, bylo snadno přístupné a na dosah. Poradíme vám, jak se naučit nové rozhraní co nejrychleji ovládat, a jak rozšířit znalosti, které již o těchto programech máte. Odpovědi na své otázky již nemusíte složitě vyhledávat v dlouhých odstavcích textu. Kniha rychle odpoví téměř na vše, co se tohoto softwarového balíku týká a co vás zajímá. V jedné knize tak naleznete informace, které byste jinak museli získávat prostřednictvím několika rozdílných publikací. Všechny tipy a triky vycházejí z reálných potřeb praxe. Víte například jak rychle sestavit strukturovaný životopis, jak si navrhnout vlastní vizitku nebo jak vytvořit webové stránky?

Komu je kniha určena

V knize naleznou odpovědi jak úplní začátečníci, kteří se teprve s programy seznamují, tak i pokročilí a zkušení uživatelé. Kniha vám nabídne rychlé, efektivní a srozumitelné tipy a triky, přehledně rozdělené do tří úrovní pokročilosti. Každý tip a trik je v knize zřetelně označen grafickou ikonou, podle které ihned poznáte, pro jakého uživatele je daný postup určen:

Článek je určen začínajícím uživatelům bez hlubších znalostí.

Článek je určen uživatelům se základními zkušenostmi, jež chtějí dále rozvíjet.

Článek je určen pokročilým uživatelům, kteří hledají řešení nestandardních problémů.

Jelikož se kniha věnuje hned několika programům, je každému tipu a triku přidělena také ikona příslušnosti k dané aplikaci. Pracovní tipy jsou v rámci kapitoly řazeny v následujícím pořadí programů:
Obecné, Excel, Word, PowerPoint, Access, Outlook, OneNote a Publisher.

Doprovodné CD

Na přiloženém CD naleznete 60denní verzi kancelářského balíku Microsoft Office 2007 a dále řadu utilit a užitečných programů. Pracovní postupy z jednotlivých tipů a triků si můžete přímo vyzkoušet na stejných souborech, které byly v knize použity a které jsou rovněž součástí této elektronické přílohy.

CD stačí vložit do počítače a rozhraní se spustí automaticky. Pokud máte zakázané automatické spouštění, pak přejděte na CD a v kořenovém adresáři otevřete soubor *spustit_CD.html*. Disk můžete také prozkoumat v Průzkumníkovi Windows – jeho obsah najdete ve složce *Obsah*.

CD je vhodné otevřít v Internet Exploreru, neboť pak můžete instalace programů spouštět rovnou z CD. Pokud používáte jako výchozí jiný prohlížeč, pak v nabídce **Start** klepněte na **Tento počítač** (Windows XP) nebo **Počítač** (Windows Vista a 7), v Průzkumníkovi Windows klepněte pravým tlačítkem na ikonu disku CD a v místní nabídce zvolte **Prozkoumat**. V kořenové složce disku klepněte pravým tlačítkem na soubor *spustit_CD*, v místní nabídce zvolte podnabídku **Otevřít v programu** a v ní klepněte na **Internet Explorer**.