

Praktický sprievodca kancelárskym balíkom Microsoft Office 2010





OBSAH

- 1 Úvod
- 3 Novinky naprieč celým balíkom

4 Word 2010



Najpoužívanejší nástroj na tvorbu dokumentov

8 Excel 2010



Tabuľkový procesor a nástroj na analýzu údajov

9 PowerPoint 2010



Rozšírte svoje prezentácie o prehrávanie videa

10 OneNote 2010



Usporiadajte si svoje poznámky, koncepty a námety

11 Dokumenty na webe "v cloude"



Office Web Apps Microsoft Office Live Workspace Pracovné priestory

14 Outlook 2010



Nástroj na efektívnu organizáciu času, korešpodencie a úloh

15 Access 2010



Databáza pre kancelárie, prevádzky aj domácnosti

PREDSLOV

Pre našich čitateľov sme pripravili praktického sprievodcu kompletným balíkom kancelárskych aplikácií Office 2010. V ňom zistíte, čím sa táto najnovšia verzia odlišuje od predchádzajúcej a aké má zlepšenia. Po chvíľke štúdia zistíte, že na novú verziu sa vám oplatí prejsť. Práve preto aj uvádzame prehľad jednotlivých edícií Office 2010, aby ste si mohli vybrať presne to, čo potrebujete. Naučíme vás využívať najlepšie novinky z tohto balíka a zrýchliť vašu prácu.

Začíname podrobným opisom Wordu, najpoužívanejšieho nástroja na tvorbu dokumentov. Postupne preberáme textové efekty, lepšie využívanie schránky, spoločnú prácu na dokumentoch v tímoch a zlepšenie jej efektivity. V prípade Excelu rozoberáme jeho čoraz populárnejšie nasadenie v obchodných procesoch a zameriavame sa aj na kontingenčné tabuľky. Pri Power-Pointe vám ukážeme, ako vložiť do prezentácie video a realizovať viacmonitorovú konfiguráciu. Naším favoritom z tohto kancelárskeho balíka je však OneNote, na ktorý si zvyknete okamžite a svoju budúcnosť si bez neho asi nebudete vedieť ani predstaviť.

V ďalšej časti sa venujeme skupinovej práci s dokumentmi a ich ukladaniu na bezplatné internetové úložiská. Zistíte, ako vám pomôže Outlook pri efektívnej organizácii a ako sa dá prepojiť s rozmáhajúcimi sa sociálnymi sieťami. Programu Access sa mnohí boja, ale v našej príručke zistíte, že naozaj nie je prečo. Budete ho vedieť využívať ako šikovný databázový nástroj.

Celú príručku sme navyše pre prehľadnosť doplnili obrázkami, aby ste si mohli jednotlivé funkcie vyskúšať. Balíku kancelárskych aplikácií Office 2010 sa budeme venovať aj v ďalších vydaniach magazínu PC REVUE a uvedieme aj niektoré doplnky, určené špeciálne na náš trh.

Praktický sprievodca kancelárskym balíkom Office 2010



Hlavná požiadavka na nový kancelársky balík, diktovaná súčasnými ekonomickými podmienkami a vysokým tempom biznisu, je vysoká produktivita, efektívnosť a koncepcia PC, Phone & Browser, teda možnosť práce s dokumentmi kedykoľvek, odkiaľkoľvek a z akéhokoľvek klientskeho zariadenia.

Očakávania používateľov ohľadne novej verzie Office 2010 by sa dali zhrnúť do niekoľkých bodov:

- Moderný dizajn a vysoká vypovedacia schopnosť dokumentu
- Pokročilá vizualizácia
- Vysoká produktivita
- Prepojenie a tímová práca na dokumente v reálnom čase
- Sloboda alebo, inými slovami, možnosť realizovať všetky nápady ohľadne obsahu a dizajnu dokumentu

Architektúra a filozofia balíka Office 2010 vychádza z najnovších poznatkov o štruktúrach podnikových informačných systémov a globalizácii ekonomiky, z potreby efektívnej tímovej spolupráce a nutnosti byť pripojený a spravovať odkiaľkoľvek a kedykoľvek. Medzi kľúčové ciele vytýčené pre nový kancelársky balík patrí aj priamy prístup k informáciám a efektívnejšia správa obsahu a procesov.

Nový Office prichádza nielen s inovovaným vizuálom, ale aj s novými logami. Nové logo má nielen Office ako celok, ale aj jeho jednotlivé komponenty.



Nová verzia balíka Office 2010 prináša aj nové logá jednotlivých komponentov

Požiadavky na počítač a operačný systém sú pomerne nenáročné. Minimálne požiadavky sú:

- Procesor: minimálne 500 MHz
- Pamäť: 256 MB RAM
- Priestor na pevnom disku: 2 GB
- Rozlíšenie displeja: 1024 × 768
- Operačný systém: Windows XP SP3 (32-bit.), Windows Vista SP1 (32-bit. alebo 64-bit.), Windows 7 (32-bit. alebo 64-bit.), Windows Server 2003 R2 s SP2 (32-bit. alebo 64-bit.), Windows Server 2008 s SP1 (32-bit. alebo 64-bit.), podporované sú aj služby Terminal Server a Windows on Windows (WOW)

Edície

Office 2010 sa dodáva vo viacerých edíciách, takže každý si môže vybrať takú, ktorá zodpovedá jeho požiadavkám a potrebám.

Office Professional Plus 2010 – najvyššia edícia na profesionálne použitie, tímovú spoluprácu pri tvorbe dokumentov, prácu s údajmi. Táto edícia obsahuje aplikácie Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, One-Note 2010, Outlook 2010, Publisher 2010, Access 2010, SharePoint Workspace 2010, InfoPath 2010 a Communicator 2010.

Office Professional 2010 – edícia je určená do prostredia biznisu. Obsahuje najpoužívanejšie aplikácie Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010 a Access 2010.

Office Standard 2010 – v porovnaní s verziou Professional neobsahuje aplikáciu Access 2010, takže táto edícia je určená pre tých, ktorí nepracujú s údajmi, ich typickou náplňou práce je tvorba dokumentov, marketingových materiálov, prezentácií a podobne.

Office Home and Business 2010 – edícia určená do domácností a do sektora SMB, teda pre takzvaný malý biznis. Obsahuje aplikácie Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010 a Outlook 2010.

Office Home and Student 2010 – smerovanie edície je naznačené už v názve. Študenti a učitelia môžu tento balík, ktorý obsahuje aplikácie Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010 a OneNote 2010, získať za veľmi prijateľnú cenu.

Office Professional Academic 2010 – edícia určená do akademického prostredia, pre pedagógov na fakultách vysokých škôl. Obsahuje aplikácie Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Access 2010 a Publisher 2010. Office Starter 2010 – táto základná edícia je určená pre tých, ktorí využívajú len aplikácie Word 2010 a Excel 2010. Pre týchto používateľov z kategórie "hobby" bol pôvodne určený zjednodušený kancelársky balík Works. Ten sa však aj napriek veľmi nízkej cene neujal. Táto verzia bude distribuovaná len ako OEM produkt na nové počítače, bude zadarmo, no okrem značne obmedzenej funkcionality bude zobrazovať reklamu. V tejto verzii bude možné otvoriť aj dokumenty vytvorené v úplných verziách, no nepodporované črty sa len zobrazia a pri pokuse o úpravu bude používateľovi naznačené, aby si zaobstaral vyššiu verziu.

Rozšírené možnosti získania

Rozšírené budú aj predajné kanály pre komerčné verzie Office 2010. Pomocou novej inštalačnej technológie bude možné stiahnuť a nainštalovať produkt oveľa rýchlejšie ako doteraz, pričom k dispozícii bude 60 dní na vyskúšanie. Používateľ môže kedykoľvek produkt upgradovať na ním zvolenú edíciu pomocou inštalačného kľúča, ktorý bude možné kúpiť buď formou karty, napríklad v hypermarkete, alebo cez internet. Ušetria sa tým výrobné náklady spojené so škatuľovou verziou.

Dôsledná podpora otvorených formátov

Do verzie Office 2007 využívali jednotlivé aplikácie vlastný formát dokumentov. Napriek tomu, že nebol oficiálne sprístupnený ich formát, mnohé aplikácie od iných firiem dokázali s týmito dokumentmi pracovať. Nezdokumentovaný formát dokumentov nemohli uznávať ani bezpečnostné autority (vrátane slovenského Národného bezpečnostného úradu), pretože dokumenty mohli obsahovať aj aktívny obsah a nezriedka boli terčom napadnutia makrovírusmi, nebolo ich možné ani elektronicky podpisovať. Nový formát Open XML využíva otvorené štandardy, takže dokumenty sa dajú ľahko prenášať, zdieľať a znovu používať. Okrem zvýšenia bezpečnosti sa zjednodušila aj výmena dát medzi rôznymi aplikáciami, a to aj od rôznych dodávateľov.

Poznámka: Aplikácie Office vo svojich dokumentoch využívajú súbory XML v archíve skomprimovanom algoritmom ZIP. Ak si chcete prezrieť jednotlivé súbory archívu, stačí premenovať príponu súboru dokumentu na ZIP a následne archív rozbaliť. Archív okrem textov a formátovacích predpisov spravidla zapuzdruje aj obrázky, prezentačnú grafiku, prípadne multimediálne súbory.

Novinky naprieč celým balíkom

Najskôr budú predstavené novinky, ktoré sa týkajú všetkých aplikácií a následne sa budeme venovať novým črtám v jednotlivých aplikáciách.

Ovládanie je sústredené do panela nástrojov

Microsoft si v súvislosti s novou verziou kancelárskeho balíka dal neľahký cieľ - vytvoriť aplikácie poskytujúce čo naiviac funkcionality s čo naijednoduchším ovládaním. Významný krok k splneniu tohto cieľa bolo zavedenie panela nástrojov (v originálnej terminológii Ribbon) vo verzii Office 2007. Znamenalo to síce veľkú zmenu vo filozofii ovládania, no používatelia na ňu reagovali veľmi kladne a rýchlo si ju osvojili. Zatiaľ čo vo verzii 2007 bol tento panel implementovaný len v niektorých aplikáciách, verzia Office 2010 ho už dôsledne používa vo všetkých aplikáciách balíka, čím dal Office definitívne zbohom klasickému toolbaru a menu. Hoci ohľadne menu by sa dalo polemizovať, táto polemika sa týka len vizuálnej roviny. Nad panelom nástrojov je totiž umiestnený pás kariet, na ktorých sú ovládacie prvky zoskupené na dosiahnutie príslušnej funkcionality. Kliknutím na záhlavie karty sa príslušná karta s vlastným panelom nástrojov na daný účel zobrazí. Pás kariet, ai keď má úplne inú funkciu, vizuálne zo všetkého najviac pripomína klasické menu.

Okrem zoskupovania funkcií na kartách je aplikované aj zoskupovanie na úrovni panelov nástrojov. Napríklad v aplikácii Word v skupine Illustrations (na karte Insert) nájdete ikony pre funkcie Picture, Clip Art, Shapes, SmartArt, Chart a Screenshot.

	27.2	112	1						_	_	_	Document
File	He	ine:	Disert.	Pagetay	oldt 👘	Referer	NOPE - /	Mailings	Review	Neir		
Cover	Elank	Page	Table	Picture		P Shapes	Smarthe	Chart	Screenshot	Que Hyperlini	Bookmark	Cress-reference
rade.	Page	ereat	Tables		ent	- Bh	stutions		1		Links	

Zoskupovanie ovládacích prvkov

Názov skupiny je v spodnej časti. Niektoré zoskupenia majú v pravom dolnom rohu aj malú ikonu na zobrazenie panelov alebo pomocných dialógov na detailné nastavenie parametrov. Napríklad na karte Home v skupine Clipboard môžete aktivovať panel na prácu so schránkou. Panel sa zobrazí v ľavej časti obrazovky. Ak aktivujete túto ikonu v skupine Font, zobrazí sa dialóg na nastavenie fontov.

			Docu
File Home Inte	t Page Layout References	Mailings Review	View
A CA	Calibri (llody) * 11 * A* *	An* 😕 💷 • 💷	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Paste . Format Painter	B I U - abs x, x' 🙈-	2·Δ· ■=	🖩 🖩 🚛 - 🛄 - 🛄 -
Chipboard G	Fort		Paragraph
τ.	Show the Office C Pane.	lipboard Task	

Aktivovanie panelov alebo pomocných dialógov na detailné nastavenie parametrov

Funkcionalitu, ale hlavne názornosť panela nástrojov rozširuje zobrazenie galérie možností. V nej je graficky znázornený efekt, ktorý bude dosiahnutý pomocou vybranej funkcie.

		-
Blar	k	
	Pare well	
Blar	k (Three Columns)	
	[Figur Sout] [Figur Sout] [Figur Sout]	
Ipt	abet	
dpł	abet Type the document tille]	
4pt	abetType the document title)	
up?	abot Type the document title)	•
lipi	abot Type the document table) sal	
dp)	abot	
up?	abet	-

Galéria možností na nastavenie záhlavia dokumentu – táto galéria rozširuje možnosti ikony Header na karte Insert v aplikácii Word

Backstage View

Panely nástrojov na jednotlivých kartách sú určené na prácu s obsahom dokumentu, výnimkou je karta s názvom File (v anglickej verzii). Táto karta sa nazýva Backstage View a sú na nej sústredené funkcie na prácu s dokumentom ako celkom, teda na jeho vytvorenie, uloženie, vytlačenie, publikovanie na webe, prípadne tímový server a podobne. Aby sa odlíšila od ostatných kariet, je zvýraznená modrou farbou.

Poznámka: Vo verzii Office 2007 boli tieto funkcie aktivované pomocou takzvaného tlačidla Office v ľavom hornom rohu okna aplikácie. Toto tlačidlo bolo akýmsi dizajnovým ekvivalentom okrúhleho tlačidla Štart na zobrazenie hlavného menu operačného systému Windows, ktoré je situované oproti – v ľavej dolnej časti obrazovky.

Pravdepodobne nie je náhoda, že karta File je umiestnená ako prvá – na páse kariet úplne vľavo. Pri klasickom menu to totiž bola obvyklá pozícia rovnomennej položky menu na prácu s dokumentmi. Používatelia zvyknutí na verzie Office 2005 a staršie tak už nemusia premýšľať nad tým, ako sa otvára, prípadne tlačí dokument a ako sa nastavujú parametre pre celú aplikáciu. V novej verzii Office 2010 títo používatelia intuitívne kliknú na zvyčajné miesto.

Použitie: Kartu Backstage View zobrazíte kliknutím na jej záhlavie s nadpisom View na páse kariet. Od ostatných kariet je odlíšená modrou farbou.

Save At	Informati	on about Document1	2.33	
Open Chrie	Protect Decument +	Permissions Anyone can open, copy, and change any part of this document.	Properties *	
cert.			Paper.	1
	Oreck for biom *	Prepare for Sharing Before sharing this file, be aware that it contains = Decurrent properties and author's name = Context that people with disabilities are unable to read	Words Tutal Softing Time Tati Tati Comments	0 28. Menutesi Antit a teta Antit a teta Antit communi
are			Related Dates	
eip] Opfinns	Manage	Versions You can open or delete a version file. Must autourned versions are deleted when you close this file. (3) Them are no previous versions of this file.	Last Modified In Created 1 Last Proving In	Todag, 4.47 Todag, 4.47 Toore:
			Related People	

Informácie o dokumente na karte File



Funkcie na tlač dokumentu alebo jeho časti na karte File



Najpoužívanejší nástroj na tvorbu dokumentov

Textový editor Word bude vo väčšine prípadov zrejme najpoužívanejšou aplikáciou na tvorbu a úpravy dokumentov. Jeho základné funkcie pozná pravdepodobne každý, no osvojenie nových čŕt môže tvorbu dokumentov významne zefektívniť.

Tip z osobnej skúsenosti autora: Pri tvorbe dokumentov v aplikácii Word mi najviac pomáha možnosť zorientovať sa v dokumente pomocou prehľadne usporiadanej interaktívnej osnovy a pokročilé vyhľadávanie. Tieto funkcie sú dostupné prostredníctvom navigačného panela situovaného v ľavej časti pracovnej obrazovky.

H	Charles burgers a transferring particular particular	10.000
Part Bart Repland	falwares Halog have the Addin	- 0
	Art 5 II - II - 10 - 17 IF 11 5 2 - A - E = E II - (A -	A
september version and a sector sect	Praktický sprievodca kancelárskym balikom 2010 Intercycladaten, ditenance zázejír devenetýcie potieterater a cychi sa roz juzetický kaji je opeň podatina, delánicný teorem 2000 se objectý ne v distorici kaječkým, delánicka v jakobal klanicka Oddatené potier distorici kaječkým, delánicka v jakobal klanicka Oddatené potier distorici kaječkým, delánicka v jakobal klanicka	Office Intergeom bianies - & illowerer *, trola rariadenia Mijch bodev

Navigačný panel významne uľahčuje orientáciu v rozsiahlejších dokumentoch

Textové efekty

Na zvýraznenie časti textu a jeho odlíšenie od zvyšku dokumentu v rámci dizajnového zámyslu slúžia textové efekty. Grafická a farebná úprava textu značnou mierou prispieva k vypovedacej schopnosti dokumentu. Vzťahuje sa na tvar a farbu písma, jeho obrysy a tiene či zjemnenie hrán. Efekty možno skombinovať a uložiť do galérie textových efektov.

Poznámka: V predchádzajúcich verziách Wordu bol na vytvorenie textových efektov určený nástroj WordArt. Implementácia tejto črty priamo do Wordu principiálne zrovnoprávňuje ozdobný a normálny text, takže sa naň vzťahuje aj kontrola pravopisu.



Funkcia **OpenType** umožňuje prispôsobovať vzhľad jednotlivých štýlov písma tak, aby zapadli do zamýšľaného grafického štýlu dokumentu. Pre niektoré typy písma, napríklad pre nový font Gabriola, možno meniť úpravu štýlu, napríklad spôsob ukončenia "paličiek" pri

	Fait		
Identical - Moreard Publicher Paire Pa	Served Fort: Sciencia	Net style:	
	Underfras: (Turna)	e Cer	
and the test of the test of the test	Place 2 Summer 2 Summer 2 Subserver 2 Subserver	Dades Dates Etotos	Etyper Etyper Etyper Aloge
Programovanic pre z venue travenue revenue con alle a series o destrias adverse las diserte alle	Openhan Netwon Hanter dram Dahad Ophad Instanter Instanter Danke	Tolate alternative 2 2 Tolate Let 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	⊡ baak @Contextual alternates
Bite in state of proteins in a creating of the state of t	-	Con Series of the series of th	0 875
Net H1 L26 All in . IL UNI + L26 in .		OK Canal	

Typografické efekty vytvorené pomocou funkcie OpenType

tých písmenách, kde smerujú nadol (napríklad p, y...), alebo paličiek smerujúcich nahor pri písmenách k, b... Funkcia OpenType je k dispozícii v aplikáciách Word a Publisher.

Editovanie obrázkov priamo v aplikáciách Office

Neoddeliteľnou súčasťou graficky bohatých aplikácií sú obrázky. Málokedy je obrázok po jeho získaní, napríklad z externého zdroja alebo digitálneho fotoaparátu, vhodný na okamžité použitie. A keby aj obrázok vyhovoval, mohol by byť problém so zladením viacerých obrázkov v jednom dokumente, napríklad pre rôznu svetlosť, kontrast či farebnú sýtosť. Dosiaľ zaužívaná prax spočívala v príprave obrázka pomocou externých nástrojov a jeho následnom vložení do dokumentu.

V aplikáciách Office bolo možné nastaviť len parametre týkajúce sa spôsobu integrácie obrázka do dokumentu, teda jeho veľkosť, prípadne spôsob obtekania textu a podobne. Vo verzii Office 2010 sa dajú vykonať tieto úpravy priamo v jeho aplikáciách. Funkcie na prácu s obrázkami na platforme Office 2010 síce nie sú plnohodnotnou náhradou za komplexné grafické editory, no na väčšinu bežných úprav sú postačujúce.

Pomocou funkcie **Artistic Effects** možno vytvárať rôzne "umelecké" efekty, ako napríklad pridanie textúry, rozostrenie, perokresbu, plastický reliéf a podobne. Pomocou funkcií na prácu s farebnými paletami, jasom a kontrastom sa dá prispôsobiť obrázok zamýšľanému farebnému dizajnu dokumentu. Výsledný efekt dosiahnutý pomocou príslušnej funkcie si môžete pred jeho aplikovaním najskôr prezrieť.

Editovanie obrázkov je k dispozícii v aplikáciách Word, Excel, PowerPoint, Outlook a Publisher.

Použitie: Funkcie na úpravy obrázkov sa aktivujú kliknutím na príslušný obrázok. Vtedy sa zobrazí zvýraznená karta Picture Tools, kde sú funkcie na úpravu obrázkov sústredené.

Jednotlivé efekty a korekcie sa vyberajú na kontextuálnej karte, kde sa zobrazí ponuka akcií pre aktuálne vybraný objekt. Keď umiestnite kurzor myši nad ikonu znázorňujúcu požadovaný efekt, ten sa dočasne aplikuje na obrázok, takže môžete postupne vyskúšať viac nastavení a vybrať najvhodnejšie.



Obrazové efekty



Široká ponuka možností korekcie ostrosti, jasu a kontrastu obrázka



Možnosti orámovania a 3D efektov



Picture layout na kombináciu obrázkov a textu



Nastavenie farebného odtieňa

Veľmi užitočná funkcia je odstránenie pozadia, čím sa pozornosť sústredí na hlavný motív obrázka.



Funkcia na odstránenie pozadia obrázka

Zlepšené kopírovanie cez schránku s možnosťou náhľadu

Podľa prieskumov sa takmer 20 % akcií cez používateľské rozhranie týka kopírovania a prenosu obsahu cez schránku. Možno aj z vlastných skúseností poznáte problémy pri kopírovaní formátovaného obsahu. Pri týchto aktivitách určite uvítate funkcionalitu **Paste Preview**. Funguje veľmi jednoducho. Najskôr uložíte do schránky obsah, ktorý plánujete skopírovať do dokumentu, napríklad z prehliadača webového obsahu (najjednoduchšie cez kombináciu klávesov Ctrl – C), a následne v menu ikony Paste si môžete nechať zobraziť náhľad, ako bude tento obsah do dokumentu skopírovaný. Môžete využiť pôvodné formátovanie, formátovanie so zarovnaním, prípadne kopírovať len text.

Vkladanie výrezu snímky obrazovky

Pri tvorbe dokumentov a obzvlášť pri tvorbe rôznych príručiek k softvéru je pomerne častý úkon vkladanie snímok obrazovky, prípadne ich častí (výrezov). Určite vás ako jedna z možností, ktorú pravdepodobne používate, napadne zosnímanie celej obrazovky alebo okna aplikácie pomocou kombinácie klávesov Alt – PrtScr, následné vytvorenie výrezu a úprava v niektorom grafickom editore. Office 2010 umožňuje priame vkladanie snímok aktuálne otvorených okien, prípadne ich výrezov. Táto funkcionalita sa vo Worde aktivuje na karte Insert pomocou tlačidla Screenshot na paneli nástrojov. Postup je zrejmý z obrázka.





Spoločná práca na dokumentoch je efektívnejšia

Okrem nových čŕt na editovanie textu a grafického obsahu dokumentov je najvýznamnejšou novinkou možnosť simultánneho editovania textu. Aplikácia Word umožňuje viacerým používateľom pracovať súčasne s jedným dokumentom, pričom aktuálne zmeny sa priebežne zobrazujú. V originálnej anglickej terminológii sa táto črta nazýva Co-authoring. Môže byť vynikajúcim pomocníkom na zefektívnenie práce projektových manažérov, napríklad pri brainstormingu alebo simultánnom pripomienkovaní dokumentov. Každý používateľ pracuje na vyhradenej sekcii, pričom vykonané a potvrdené zmeny sa zapíšu do editovaného dokumentu. Časti textu editované jednotlivými používateľmi sú pre lepšiu prehľadnosť zvýraznené. Na tento režim práce desktopovej verzie Wordu je potrebná konektivita na SharePoint 2010.

Office Web Apps, teda webový Office využíva na tento účel službu Windows Live, takže domáci používatelia, napríklad v rámci rodiny, ktorej členovia sú v rôznych mestách, krajinách či na rôznych kontinentoch a koncipujú nejaký dokument, konektivitu na Share-Point nepotrebujú.

Poznámka: Office Web Apps sa neustále dynamicky vyvíja, táto črta bude postupne dopracovaná do finálnej podoby.



Simultánne editovanie dokumentu viacerými používateľmi



Tabulkový procesor a nástroj na analýzu údajov

Excel 2010 prináša okrem rozšírenia možností podmieneného formátovania a grafického obsahu buniek ako hlavnú novinku miniatúrne grafy, kde sa každý graf zmestí do jednej bunky a vizualizuje priebeh jednej veličiny, napríklad v riadku na jednotlivé hodnoty stĺpcov. Takto môžete napríklad sledovať priebeh veličiny podľa jednotlivých mesiacov alebo rokov. Môžete zvoliť čiarové alebo stĺpcové grafy, prípadne grafickú prezentáciu pozitívnych a negatívnych hodnôt.

2	1 7.0.	¥.				Auction	Fund	aise	r - Micro	icft	Eicef			10	040	-	
18	Hand	Duet	- Pi	gelay	int .	toma		Dat	a Favi	ew	Vie		LootTest	Team in	0 -	4	11
Prof	Table Table	Pidare Illust		504	Out •	Speri	9 Intes	SAC	er Her		A 72	al a	Header A Footer M	Ω Symbols			
-	HG	•		1	fu -	to	ē jī	1.	10.0	E							1
3 4	A			8		Lin	5 Col	exten	Was Care	ľ	£		r			G	1.
8																	
0																	
7	Category	1	- 20	06	- :	2007	-	200	- 84	20	09	٠	Sparklines				11
8	Experiences		\$	20	00	\$ 22	00	\$	2 400	\$	3.50	0		-			
9	Vacations		\$	39	00	\$:45	00	\$	4 100	\$	3 60	00		-			U.
10	Gift baskets		5	10	00	\$ 10	00	\$	1 000	\$	80	00		-			
11	Services		\$	20	00	\$ 25	00	\$	2 000	\$	140	0		_			
12	Benefit		\$	25 0	00	\$ 30 0	00	\$ 2	000 0	\$	(1.00	20)	_				
13																	4
is e Read	▶ H Sheeti V	Shee	a/	5-HC	1.15	8					4	i	11 ill 100%	•		•	

Sparklines grafy

Na interaktívne filtrovanie údajov v kontingenčných tabuľkách slúži funkcia Slicer, ktorá umožní vybrať podmnožinu niektorej z dimenzií tabuľky. Zdokonalilo sa aj klasické vyhľadávanie a filtrovanie údajov. Podobne ako



Funkcia Slicer na výber údajov v kontingenčných tabuľkách

v ostatných aplikáciách balíka Office 2010 možno využiť komfortné **editovanie obrázkov** a funkciu **Paste Preview** na náhľad formátu údajov vkladaných cez schránku.

Pri tvorbe a editovaní dokumentov vrátane multimediálnych prezentácií určite nenarazíte na hranice svojho počítača vrátane notebookov využívajúcich nízkopríkonové procesory s nižšou taktovacou frekvenciou a jednoduché jednočipové grafické akcelerátory, takže v 64-bitovej verzii určite nebudete vo Worde písať o nič rýchlejšie. Iné je to s aplikáciou Excel 2010 pri pamäťovo náročných analýzach a prácach s gigabajtovými hárkami. Tam určite výkonnostný prínos 64-bitovej verzie spozorujete a oceníte.

Excel 2010 ako klient na Business Intelligence

Keby ste sa zamysleli nad tým, aká klientska aplikácia by bola najvhodnejšia pre najširší okruh bežných používateľov, zvíťazila by aplikácia, ktorú používateľ dôverne pozná, s ktorou pracuje, a preto bol na ňu aj pravdepodobne vyškolený. V niektorých prípadoch to môžu byť aj rôzne špeciálne jednoúčelové aplikácie, ale na klientskych počítačoch, teda na bežných pracovných staniciach, ktoré máte vo svojich kanceláriách, sa najčastejšie používajú bezpochyby kanceláriske balíky a prehliadače intranetového a internetového obsahu, pomocou ktorých pracujú používatelia s firemným portálom, prípadne inými serverovými aplikáciami.

Kancelársky balík Microsoft Office 2010 má v pomerne veľkom rozsahu integrovanú podporu analytických služieb, najviac v aplikácii Excel 2010, a to na viacerých úrovniach, takže môžete s ním pracovať v pripojenom alebo v odpojenom režime.

Pomocou Excelu môžete dokonca vytvárať kocky OLAP aj priamo na klientskej úrovni, a to úplne bez analytického servera.

S analytickými údajmi dokáže pracovať aj kancelársky databázový program Access. Ak sa pripojíte k OLAP serveru pomocou klientskej aplikácie, napríklad pomocou programu Microsoft Excel, klasický scenár spolupráce a komunikácie medzi klientom a serverom je taký, že zosumarizované hodnoty vypočítava OLAP server a Excel, ako klientska aplikácia, tieto údaje len zobrazuje, resp. ďalej spracúva či ukladá, napríklad ako pohľady, prípadne umožňuje export do dokumentačných formátov, najčastejšie do PDF. Pri zobrazení alebo zmene zostavy sa ťažisko výkonu prenesie na server, ktorý klientskej aplikácii len odovzdá hotové výsledky. Pri použití takéhoto scenára sa medzi OLAP serverom a klientskou aplikáciou posiela pomerne málo údajov. Na server sa odošle sformulovaný dopyt a ku klientovi dorazia výsledky.

Program Office Excel 2010 pomáha používateľom analyzovať informácie tak, že umožňuje vytváranie zobrazenia a podmieneného formátovania kontingenčnej tabuľky a poskytuje plnú podporu služby SQL Server 2008 Analysis Services. Medzi najdôležitejšie typy základnej analýzy, ktorú môžete v aplikácii Excel s údajmi vykonať, patrí triedenie a filtrovanie. Nové možnosti triedenia a filtrovania, ako napríklad vlastnosť MultiSelect v automatických filtroch, triedenie alebo filtrovanie podľa farby a tzv. rýchle filtre určitých typov údajov, robia z programu Excel 2010 dobrý nástroj na prácu s veľkým množstvom komplexných údajov.



Rozšírte svoje prezentácie o prehrávanie videa

Možnosti prezentačného programu PowerPoint najlepšie využijete v obchodnej praxi, kde treba vytvárať názorné a graficky hodnotné obchodné prezentácie. Okrem možnosti využiť bohatú ponuku on-line dostupných šablón prezentácií podporuje táto aplikácia zdieľanie jednotlivých snímok v knižniciach na serveri Office SharePoint Server. Pracovníci môžu tieto snímky z firemnej knižnice operatívne využívať pri tvorbe svojich prezentácií, prípadne môžu využiť aj celé bloky z iných prezentácií. Vytvorené prezentácie sú s knižnicami stále prepojené, takže ak autor dokumentu alebo iná oprávnená osoba urobí nejakú zmenu, budú ostatní pracovníci, ktorí ich využívajú, automaticky vyzvaní na aktualizáciu. Najvýznamnejšia novinka aplikácie PowerPoint je okrem editovania obrázkov aj **možnosť editovania** videa. Video môžete do prezentácie vložiť buď z lokálneho súboru, alebo priamo z internetu. Okrem prispôsobenia jasu a kontrastu, pridávania rôznych efektov môžete editovať rámec, v ktorom sa video prezentuje.

Prezentácie sa dajú zobrazovať aj na počítačoch, kde nie je nainštalovaný program PowerPoint. Na tento účel je určená funkcia Broadcast Slide Show na webe Windows Live, prípadne môžete celú prezentáciu vyexportovať ako video.



Možnosti formátovania videa v PowerPointe

Na prácu s videom sú k dispozícii dva pásy nástrojov – jeden na prehrávanie a druhý na editovanie videosúboru. Do prezentácie môžete vložiť buď celý videosú-



"Orezanie" videa na požadovaný časový úsek v PowerPointe

bor, prípadne cez funkciu video trim len jeho vybranú časť. Pri prezentácii vopred označených úsekov videa možno využiť funkciu video trigger.

Keďže graficky a multimediálne bohatá prezentácia zvyčajne zaberá veľký priestor, čo môže byť prekážkou pri šírení napríklad cez web, možno ju skomprimovať. K dispozícii sú tri stupne kompresie: Presentation. Internet a Low.

Od verzie 2010 dokáže PowerPoint oveľa efektívneišie využívať viacmonitorovú konfiguráciu.





Presentation Quality Save space while maintaining overall audio and video quality.

Internet Quality

Quality will be comparable to media which is streamed over the Internet.

Low Quality

Use when space is limited, such as when sending presentations via e-mail.

Undo

You can undo the previous

Možnosti kompresie prezentácie



Usporiadajte si svoje poznámky, koncepty a námety

Kancelársky balík Office podporuje tímovú spoluprácu nielen nad vlastnými dokumentmi, ale ai nad neštruktúrovanými informáciami prostredníctvom aplikácie OneNote, Pri aplikácii OneNote 2010 by malo byť upozornenie: "Pozor, silne návykové." Je to vynikajúci nástroj na zhromažďovanie podkladov a poznámok na tvorbu dokumentov. Väčšina kontextu vzniká kopírovaním iných dokumentov alebo ich častí. Okrem pása nástrojov, ktorý pomocou malej ikonky vpravo hore možno minimalizovať, je najvýznamnejšou novinkou verzie 2010 funkcionalita Quick Filing. Ide o rozvinutie myšlienky nastaviť OneNote dočasne ako tlačiareň a pomocou jediného úkonu na vytlačenie nasmerovať obsah do správneho poznámkového bloku, prípadne až na konkrétnu stranu. Poznámky sú automaticky linkované k dokumentu, takže aj s odstupom času budete vedieť zistiť, kde sú podklady a poznámky, na základe ktorých dokument vznikal. Táto funkcia je implementovaná v aplikáciách Word 2010 a PowerPoint 2010, aktivuje sa na páse nástrojov Review v položke Linked Notes. Na tomto páse nástrojov nájdete aj tlačidlo na preklad textu pomocou lokálnej alebo webovej aplikácie, prípadne služby. Do poznámok možno vkladať rôzne symboly, takže nie je problém zapísať hoci aj zložiteišiu matematickú rovnicu. OneNote 2010 umožňuje aj verziovanie poznámok, takže pri tímovej práci s dokumentmi nie je problém zistiť, čo je nové a od ktorého spoluautora.

Pozor, silne návykové 🙂

Dokumenty na webe "v cloude"

Office 2010 okrem tradičných úložísk na pevných a pripojiteľných médiách a pod správou SharePointu ponúka aj možnosť uloženia dokumentu na váš SkyDrive, ktorý je súčasťou služby Windows Live (skydrive.live.com). K dispozícii máte 25 GB priestoru. Dokumenty budú uložené v dátovom centre Microsoftu, takže sú de facto v cloude. Funkcia ukladania dokumentov na web sa aktivuje na karte File v záložke Share, v položke menu **Save to Sky Drive**.

1 1 - 01	Discument2 - Ma	rpash Ward	19:20-69)-	and have
Time Prome	Scott Page Light References Mallings	Rannes View		- 0
Save As	Share	Send Using E-n	nail	8
Con Con	Send Using E-mail	5	Attach a copy of this document to an e-mail Everyone receives separate	
ado	Seve to SkyDrive	Send as Attachment	copies of this document. Changes and hedback need to be inconcentrativ	11
Recent	Save to SharePoint		Create an e-mail that contains a	1
New	Publish as Blog Post	-22	Enk to this document = Everyone works on the same	
Prist	File Types	Sectation	 Everyone always sees the latest changes 	
Help	Change File Type		Construct the second of a characteristic terms of the second of a second of a second of a second of a second of the second	
Cations	Courte PDF/0P5 Document	Send as POP	Attach a POF copy of this document to an e-mail Document losis the same on most computers Processes fonts, formatting,	

Uloženie dokumentov na web

Office Web Apps

Cez SkyDrive sa dostanete aj k dlho očakávanému "webovému Office", teda k Microsoft Office Web Apps. Bez ohľadu na to, či ste sem uložili dokument Office z desk-



Vytvorenie nového dokumentu prostredníctvom SkyDrive na Windows Live topového Office 2010 alebo priamo cez upload, môžete tento dokument otvoriť a prezerať, prípadne aj editovať priamo na webe bez toho, aby ste mali Office nainštalovaný na lokálnom počítači.

Úlohou tejto webovej verzie je poskytnúť fundamentálne prvky funkcionality kancelárskeho balíka Office 2010 cez webové rozhranie, teda cez prehliadač webového obsahu. Pripravuje sa aj verzia pre mobilné telefóny na platforme Windows Mobile od verzie 6.5 a pre niektoré modely populárnej značky Nokia.



Prehliadanie dokumentu cez Office Web Apps

Microsoft Office Live Workspace

Verzia beta prostredia Microsoft Office Live Workspace predstavuje jednoduchú webovú aplikáciu na zdieľanie obchodných alebo aj osobných informácií s vybratým okruhom ľudí. Prostredníctvom prostredia Office Live Workspace môžete spolupracovať na dokumentoch, poznámkach, tabuľkových hárkoch, prezentáciách a zoznamoch — na všetkých informáciách dôležitých pre váš podnik, vašich priateľov či rodinu. Používatelia, ktorých si pozvete na zdieľanie vášho pracovného priestoru, môžu prezerať, upravovať a komentovať vaše súbory z ktoréhokoľvek počítača s pripojením na internet. Prostredie Office Live Workspace ponúka širokú paletu možností, ktoré využijete tak v pracovnom, ako aj v osobnom živote.

Prostredie Office Live Workspace podporuje webové zobrazenie rôznych formátov dokumentov uvedených v nasledujúcej tabuľke:

Formát	Verzia	Prípony súboru dokumentu
Microsoft Office Word	1997 a novší	.doc, .docx, .dot, .dotx
Microsoft Office Excel	1997 a novší	.xls, .xlsx, .xlt, .xltx
Microsoft Office PowerPoint	1997 a novší	.ppt, .pptx, .pot, .potx, .pps, .ppsx
Formát RTF (Rich Text Format)		.rtf
Adobe PDF	1.4 (2001) a novší	.pdf
HTML	1.0 a novší	.htm, .html

Po spustení verzie beta prostredia Microsoft Office Live Workspace si na ľavom navigačnom paneli môžete všimnúť, že na najvyššej úrovni je stránka usporiadaná do pracovných priestorov. Každý z týchto priestorov vám pomôže pri organizácii dokumentov, poznámok, tabuľkových hárkov, prezentácií a zoznamov — všetkých informácií dôležitých pre vaše podnikanie, priateľov či rodinu.

Úvodná stránka Microsoft Office Live Workspace umožňuje aj vytvorenie nového "Live" konta je na adrese workspace.office.live.com.



Úvodná stránka Office Live Workspace umožňuje vytvorenie konta



Stránka na vytvorenie pracovného priestoru a dokumentov

Pracovné priestory

Pracovný priestor umôžňuje zverejňovať dôležité obchodné informácie vo vašom pracovnom priestore a pozvať dôležitých členov vášho tímu, aby si ich prezreli a poskytli svoju spätnú väzbu. Prostredníctvom svojho pracovného priestoru môžete spolupracovať s kolegami. Pracovný priestor sa môže stať informačným centrom pre pracovníkov vašich oddelení predaja, ktorí sa nachádzajú v iných krajinách, prípadne môže slúžiť ako archív najnovších návrhov plánov vášho tímu, ktoré sa týkajú ďalšieho smerovania vašej spoločnosti. Členovia tímu budú môcť príslušné dokumenty čítať alebo podľa potreby meniť.

Študenti môžu prostredníctvom pracovných priestorov koordinovať školské aktivity pri spolupráci na tímových projektoch a na zverejnenie svojich domácich úloh. Učitelia môžu využiť prostredie Office Live Workspace na zverejnenie kalendárov, zadelenia úloh alebo pokynov k projektom. Môžu pozvať študentov, učiteľský zbor alebo rodičov na zdieľanie pracovného priestoru a informovať ich tak o aktuálnom dianí v triede.

Pracovné priestory nájdu uplatnenie nielen v biznise a školstve, ale aj v rodine. Vytvorte zoznam úloh, prideľte zodpovednosť a umiestnite tento zoznam do pracovného priestoru vašej rodiny. Ktorýkoľvek z členov vašej rodiny, ktorého pozvete na zdieľanie, si môže tento zoznam prečítať a aktualizovať z počítača s pripojením na internet v práci, doma alebo v škole.

K dispozícii je niekoľko typov pracovných priestorov.

Moje pracovné priestory

Umožňujú vytvárať vaše pracovné priestory, ktoré budú obsahovať dokumenty s rovnakou témou. Môžete si napríklad vytvoriť priestor s propagačnými materiálmi, ku ktorým budú mať členovia vášho predajného tímu prístup z ktoréhokoľvek počítača s pripojením na internet. Alebo si môžete vytvoriť pracovné priestory obsahujúce itinerár cesty, zoznam položiek na zbalenie a iné dokumenty, ktoré vám spolu s priateľmi či rodinou pomôžu naplánovať nadchádzajúcu dovolenku.

Poznámka: S vybratými používateľmi môžete zdieľať celé pracovné priestory so všetkými dokumentmi. Ak chcete z pracovného priestoru zdieľať iba jeden dokument, musíte ho najprv presunúť do pracovného priestoru.

Dokumenty

Tento pracovný priestor slúži na rýchle ukladanie dôležitých dokumentov na miesto, kde k nim budete mať jednoduchý prístup vy aj vami určení používatelia. Na zjednodušenie vyhľadávania môžete dokumenty usporiadať podľa názvu, dátumu poslednej úpravy alebo podľa veľkosti. Pri umiestnení kurzora nad názov niektorého dokumentu sa zobrazí praktická ponuka so zoznamom príkazov, ktoré poskytujú funkcie ovládané jedným kliknutím a uľahčujúce správu dokumentov.

Zdieľané so mnou

Ak prijmete pozvánku od iného používateľa prostredia Office Live Workspace na zdieľanie pracovného priestoru, názov tohto priestoru sa bude zobrazovať na ľavom navigačnom paneli v poli Zdieľané so mnou.

Tip: Ak prijmete pozvánku od iného používateľa prostredia Office Live Workspace na zdieľanie jedného dokumentu, napríklad dokumentu programu Office Word, poznámky alebo zoznamu, názov tohto dokumentu sa bude zobrazovať na ľavom navigačnom paneli v poli Dokumenty.

Odstránené položky

Pracovné priestory alebo dokumenty, ktoré už neplnia svoj účel, môžete jednoducho odstrániť. Ak po čase zmeníte svoje rozhodnutie, odstránené položky môžete obnoviť prostredníctvom pracovného prostredia Odstránené položky. Odstránené položky môžete obnoviť do 30 dní, potom budú odstránené natrvalo.

Poznámka: Pracovné priestory Zdieľané so mnou a Dokumenty umožňujú jedným pohľadom zistiť stav vašich zdieľaných pracovných priestorov a dokumentov.

Vytvo	riť nový pracovný priestor	>
	Prázdny pracovný priestor Začnite hneď teraz.	
Í	Pracovný priestor pre štúdium Zlepšite si známky pomocou kontaktného zoznamu, zoznamu dátumov, poznámok z vyučovania, náčrtu esaje a syláb.	
P	Pracovný priestor pre esej Zostavujte vášu semestrálnu prácu alebo diplomovú prácu pomocou konceptu semestrálnej práce, šabičny diplomovej práce, zoznamu milnikov a mnohých dalších.	l
î	Pracovný priestor pre podujatie Naplánujše úspešné podujate pomocou pozvánky, letáku, agendy, zoznamu účastníkov, zoznamu úňo a monkých dálších.	
î	Pracovný priestor pre domácnosť Zdieľajke zoznam úloh, kontaktný zoznam, zoznam potravín a mnoho ďalších s členmi vsěst rodiny sepolubývajúcími.	
<u>*</u> \$.	Pracovný priestor pre hľadanie práce	
		-

Možnosti na vytvorenie nového pracovného priestoru

V dialógovom okne **Vytvorenie nového pracovného priestoru** si môžete vybrať niektorý z nasledujúcich pracovných priestorov:

Prázdny pracovný priestor

Prázdny pracovný priestor môžete prispôsobiť pridaním vlastných dokumentov, pracovných priestorov, poznámok a zoznamov.

Pracovný priestor Trieda

V tomto pracovnom priestore môžete organizovať svoje školské materiály, poznámky a úlohy.

Pracovný priestor pre esej

V tomto pracovnom priestore môžete sledovať a spravovať všetko potrebné na naplánovanie a napísanie semestrálnej či diplomovej práce.

Pracovný priestor pre podujatie

V tomto pracovnom priestore môžete plánovať úspešnú udalosť doma alebo v práci.

Pracovný priestor pre domácnosť

Môžete vytvoriť rozpočet, zadávať úlohy a zdieľať informácie s rodinnými príslušníkmi alebo spolubývajúcimi.

Pracovný priestor pre hľadanie práce

Tento pracovný priestor slúži ako miesto na organizáciu informácií pri hľadaní pracovného miesta, žiadostí o prijatie do zamestnania a prípravu na pohovory.

Pracovný priestor pre stretnutie

Zoznam kontaktov, záznamy zo stretnutí, nápady – všetko na zvýšenie efektívnosti vašich stretnutí.

Pracovný priestor pre projekt

Umožňuje vám lepšie plánovať a získať prehľad o projektoch v práci, doma aj v škole.

- Pracovný priestor pre školu
 Slúži na organizovanie všetkých informácií zo školy.
- Pracovný priestor pre Športový tím
 Zdieľajte informácie o športovom tíme s hráčmi, rodičmi a fanúšikmi.
- Pracovný priestor pre študijnú skupinu Priestor na organizovanie a správu školskej študijnej skupiny alebo tímového projektu.
- Pracovný priestor pre cestovanie
 Umožňuje naplánovať služobnú cestu alebo dovolenku.



Možnosti na vytvorenie nového dokumentu

V prostredí Office Live Workspace máte k dispozícii 5 GB ukladacieho priestoru, pričom jeden dokument môže mať maximálne 25 MB.



Niektorá funkcionalita je dočasne nedostupná, pretože produkt je v štádiu vývoja

Na rozdiel od desktopového Office, ktorého ďalšia beta verzia sa uvoľní naraz po určitom čase, webové aplikácie sa sprístupňujú postupne, keď vývojári usúdia, že je to potrebné, takže odporúčame občas skontrolovať, či nepribudla nejaká nová funkcionalita, napríklad editovanie vo webovom Worde alebo dostupnosť aplikácie OneNote.



Editovanie dokumentu pomocou "webového Excelu"



Nástroj na efektívnu organizáciu času, korešpodencie a úloh

V novej verzii aplikácie Outlook 2010 je všetko podriadené hlavnému cieľu – efektívnej správe času, kontaktov, úloh a informácií. Plne si zaslúži aj prívlastok mobilná kancelária, pretože dokonale spĺňa požiadavky podpory mobilného prístupu kedykoľvek a odkiaľkoľvek. Verzia 2010 po prvýkrát obsahuje aj panely nástrojov a pás kariet. V rámci balíka Office 2010 je to určite aplikácia s najširším spektrom záberu, a to nielen rozsahom funkcií (plánovanie času, manažment úloh, správa kontaktov, mailový klient, tímová spolupráca...), ale pravdepodobne aj počtom dokumentov, hlavne mailov, ktoré prostredníctvom tejto aplikácie k používateľovi prúdia. Preto sú maily zobrazené ako komunikačné vlákna pre jednotlivé konverzácie. Táto funkcia sa v originálnej terminológii nazýva Conversation View. Keď už predmet konverzácie nie je aktuálny, dajú sa na jedno kliknutie odstrániť všetky maily, ktoré patrili do príslušného konverzačného vlákna.

Obsah mailov sa často viaže k nejakej udalosti, takže používatelia určite ocenia možnosť kombinovaného pohľadu na mailovú schránku v súčinnosti s plánovacím kalendárom. Takto ihneď odhalíte časový konflikt navrhovanej udalosti s inou vopred naplánovanou akciou.

Okrem štandardných funkcií Outlook 2010 obsahuje aj skupinku ovládacích prvkov **Quick Steps**. Pomocou nich možno vykonať sériu na seba nadväzujúcich úkonov na jedno kliknutie. Okrem preddefinovaných úkonov na rýchle a efektívne spracovanie prijatých mailov možno túto funkcionalitu prispôsobiť a definovať vlastné postupnosti. Preddefinované sú najčastejšie vykonávané úkony, ako je presunutie mailu do príslušného priečinka, jeho postúpenie a podobne.

Nielen domáci používatelia využijú funkciu OSC (Outlook Social Connector), veď sociálne siete, napríklad LinkedIn, sa využívajú aj v biznis aktivitách. Popularita tohto fenoménu sa jednoducho nemohla v novom Office 2010 neodzrkadliť. OSC podporuje

a	and the later	- Dation Data File / Munnaft Dation	an a kort salas
Table Press Serial Bas	ers from the attachment		- 0
And Anna Anna		andra 7 - San	Dennal Bage Frank Contact - Designers - Michael Contact - Patient Op - Without Contact - Tage Frank
A Transfer 4	Annual Annual (March 2000) Annual Annua	Screenshot, KIS 2010 česká verze_1.PNG tes de ra tes menose kito te	1111111
States -	Tod product fragm same. 3 Except Intervent 5 52 200 Do a signal product on 1 12 200 Independent on 1 12 200	Townset (R. 201 June one, 1.46) (
Cal Dates 20 Files 21 Intern Tytine	Telepis University 1, 12, 209 Particul Francisco B 177 University of the Automatical States Telepiscological States Automatical States Telepiscological States Automatical States Telepiscological States Automatical States Telepiscological States Automatical States Telepiscological States	A training and the second seco	
	Const addresses barren - get. d CTT	American Room	
L Contra	Ten substances into a		Anange Ito Pag Dar
2 toni 2 2 3 -	Laborar Martine 11 11 1000	I Ann.	· · · ·
Desc. 20	and the same of the second	dente de la companya	Core of the

Outlook 2010 – všimnite si v spodnej časti obsahu mailu (najväčšie okno, tretie zlava) prepojenie na odosielatela, kde sú sústredené aj prípadné informácie zo sociálnych sietí; na paneli nástrojov v strede je skupina ikon pre Quick Steps



Vlákna mailovej komunikácie v aplikácii Outlook 2010

nielen "microsoftovské" sociálne siete (Windows Live), ale napríklad aj Facebook. Konektivita na profily osôb v sociálnych sieťach vám umožní zhromaždiť v kontaktoch všetky informácie o konkrétnej osobe vrátane stavových (kde sa príslušná osoba nachádza a či je alebo nie je zaneprázdnená a pod.).

Quick step:	Description:
Move to: ? To Manager To Manager To Manager To ann E-mail Done Reply & Delete Create New	Actors: Act
+ • <u>N</u> ew •	Edit Duplcate Delete

Dialógové okno na definovanie Quick Steps

Outlook 2010 obsahuje aj niektoré nové, pomerne vysoko sofistikované funkcie, napríklad upozorní vás, ak odosielate mail niekomu, kto má príznak Out of Office, prípadne vám poradí pri zostavovaní zoznamu adresátov na hromadnú korešpondenciu. Tieto funkcie sa v originálnej terminológii označujú ako **Mail Tips**.



Databáza pre kancelárie, prevádzky aj domácnosti

Už sama charakteristika kancelárska databáza avizuje náročnú úlohu aplikácie Access 2010. Pomocou interaktívnych nástrojov umožňuje jednoduchý prístup k údajom v relačných databázach a tvorbu zostáv z týchto údajov. Najpoužívanejšie typy databázových aplikácií možno vytvárať na základe šablón, ktoré sa môžu jednoduchým spôsobom prispôsobiť špecifickým potrebám firmy.

K údajom, formulárom a zostavám sa dá pristupovať cez **webové rozhranie**. Najvýznamnejšia novinka vo verzii 2010 je **podpora webových databáz**. Takáto databáza vrátane údajov formulárov a reportov je prístupná cez webový prehliadač.

Webové databázy vyžadujú Microsoft SharePoint Server 2010 na svoje publikovanie a zdieľanie.

Použitie: Na karte File (Backstage View) v položke New vyberte šablónu novej webovej databázy, prípadne si vyberte niektorú zo šablón v ponuke Sample Templates, ktorej názov sa začína slovom Web.





Vytvorenie prázdnej webovej databázy (hore) a vytvorenie webovej databázy podľa vzorovej šablóny (dole)

Okrem unifikácie filozofie a dizajnu používateľského rozhrania umožňuje nová verzia Access 2010 v reportoch takzvané podmienené formátovanie, či už pomocou zmeny podfarbenia, alebo ikon indikátorov výkonnosti. Súvislosti v rozsiahlejších tabuľkách možno sprehľadniť pomocou farebných prechodov, takže stačí jediný pohľad manažéra, aby videl, ktoré ukazovatele sú v "červených číslach". Nová verzia Accessu dokáže pri zložitých dopytoch, výpočtoch a agregáciách lepšie využiť možnosti moderných 64-bitových viacjadrových procesorov.

A General and the second second	Northwind : Database (Access 2007) - Microsoft Access	0100
The Home Could Diter	nat Data Database Tools	
Application Parts - Templetes	Free Vicer Vicer Construction C	ru Query Macro 41 rd Design Macro & Code
Northwind Traders @ =	Container Address Br	
Castamers & Orders 2 = Inventory & Parchasing 2	Custom Twentian Table. Right	
Supplers 8 Shippers 8	Marianatal Talas, 21 goets.	14
Reports 6 C Sales Reports Dialog *	A Personnal Table and Vertical Table. Left	Particul
Customer Address Book	Californ I Phonocental Table and Vertical Table, Bight	Boston
U Employee Address Book.	B	List Argena
III Invoice	Jean Philippe Bagel458 17th Street	Seatte
Roduit Category Sales by Produit Category Sales by	Anna Bedeca , 123 1st Steet	Seattle
Report View	4	M G C C G M

Navigačný panel uľahčuje orientáciu v databáze

ow formatting rules for: SaleAmount	
🔁 tylew Rule 🛛 🛣 Edit Rule 🕅 🗡 Qelete Rule 🗎 🔺	
ule (applied in order shown)	Format
Value > 5000	AatbCcTyZz
Value < 3000	AatbCcty2z

Definovanie pravidiel pre podmienené formátovanie

and the second		and the second second		0.00					
	er Margine () Provide Code Co	- Partial	Columns Colum	200m	100	Ental Sa	100	Classe Profit Presieve Classic President	
170	antan Loren 11 tan Ten B	appent Coders							
- Contraction			_						-
								25. január 20	110
	Top 10 Big	gest C	orders					26. januar 20	110
	Top 10 Big	gest C	orders					26. januar 20	110
	Top 10 Big	gest C	Orders	88				28. januar 20	010
	Top 10 Big	gest C	3 2000 Compan 3 2000 Compan	y 89 y G		-		25. januar 20 1000:00 4 1000:00 4	010
	Top 10 Big	gest C	Drders	y BB Y G Y F				28. prode 20 1000 00 4 1000 00 4 4 200 00 4	115
	Top 10 Big	38 10 41 24 47 8 45 5	3 2000 Compan 3 2000 Compan 4 2000 Compan 4 2000 Compan 4 2000 Compan	y BB y G y F y I				25. prode 20 1000 00 4 1000 00 4 1000 00 4 1000 00 4	200
Second a supervision of	Top 10 Big	gest C 38 10 41 24 47 8 46 6 58 22	3 2006 Compan 3 2006 Compan 4 2006 Compan 4 2006 Compan 4 2008 Compan 4 2008 Compan	y BB Y G Y F Y I Y D				25. januar 23 1000 00 4 1000 00 4 2 000 00 4 3 000 00 4 3 520 00 4	210
market states fictures.	Top 10 Big	gest C 38 10 41 24 47 8 45 5 58 22 79 25	2000 Compan 3 2000 Compan 3 2000 Compan 4 2000 Compan 4 2000 Compan 5 2000 Compan 6 2000 Compan	y BB y G y F y I y D y F				25. januar 20 0000 00 K 1000 00 K 1 000 00 K 1 000 00 K 1 000 00 K 2 400 00 K	
	Top 10 Big	gest C 38 10 41 24 47 8 45 5 58 22 79 25 77 5	2006 Compan 3 2006 Compan 4 2006 Compan 4 2006 Compan 6 2006 Compan 6 2006 Compan 8 2006 Compan 8 2006 Compan	y BB y G y F y I y D y F y Z				25. januar 20 0 000 00 k 1 000 00 k 2 000 00 k	
and a source of the source of	Top 10 Big	gest C 38 10 41 24 47 6 58 22 79 23 77 5 36 23	2006 Compan 3 2006 Compan 4 2006 Compan 4 2006 Compan 4 2006 Compan 6 2006 Compan 8 2006 Compan 2 2006 Compan	y BB y G y F y I y F y Z y C				28. januar 20 1000 00 4 1000 00 4 1000 00 4 1000 00 4 1000 00 4 2000 00 4 2000 00 4 2000 00 4 1000 00 00 4 1000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 000 000 000 000 000 000 000 000 000 0000	275
and contractions	Top 10 Big 1 2 3 4 6 7 8 8	gest C 38 10 41 24 45 56 58 22 79 25 77 5 36 23 44 24	2 2000 Compan 3 2000 Compan 4 2000 Compan 4 2000 Compan 4 2000 Compan 6 2000 Compan 6 2000 Compan 3 2000 Compan 3 2000 Compan	y BB y G y F y I y F y Z y C y A				28. januar 20 1003.00 e 1003.00 e 1003.00 e 1000.00 e 1000.00 e 2400.00 e 2400.00 e 2400.00 e 1000.00 e 1000.00 e 1000.00 e 1000.00 e	210

Zobrazenie údajov využívajúce podmienené formátovanie vo forme grafu

Praktický sprievodca kancelárskym balíkom Microsoft Office 2010

Vychádza v spolupráci vydavateľstva Digital Visions, s. r. o. a spoločnosti Microsoft Slovakia.

VYDÁVA:

Digital Visions, s. r. o. Kladnianska 60, 821 05 Bratislava tel.: +421 2 4342 0956, +421 2 4342 0957, fax: +421 2 4342 0958 e-mail: *redakcia@pcrevue.sk*, http: *www.itnews.sk*

> AUTOR: Ľubo Lacko

GRAFIKA:

Peter Mačuga

JAZYKOVÁ REDAKTORKA: Brigita Keszeliová

Ďalšia reprodukcia článkov možná len so súhlasom vydavateľa. Tlač: z dodaných reprodukčných materiálov.

© 2010 Digital Visions, s. r. o. Autorské práva vyhradené. Akékoľvek rozmnožovanie textu či tabuliek vrátane údajov v elektronickej podobe len so súhlasom vydavateľa. Vydavateľ nemôže prevziať zodpovednosť za škody, ktoré by vznikli využitím týchto údajov.

Cffice 2010



Word 2010

Najpoužívanejší nástroj na tvorbu dokumentov



Excel 2010 Tabuľkový procesor a nástroj na analýzu údajov



PowerPoint 2010 Rozšírte svoje prezentácie o prehrávanie videa

n

OneNote 2010

Usporiadajte si svoje poznámky, koncepty a námety



Office Web Apps



Outlook 2010

Nástroj na efektívnu organizáciu času, korešpodencie a úloh



Access 2010

Databáza pre kancelárie, prevádzky aj domácnosti