

Obsah

Úvod	4
Kapitola 1: Základní znalosti	6
1.1 Základní pojmy	6
1.2 Grafika a grafická data	16
1.3 Základy typografie	23
1.4 Internet, internetové služby	31
1.5 Užitečné programy a weby	50
Kapitola 2: PowerPoint 2013	55
2.1 Jednotné uživatelské prostředí	56
2.2 Vytváření a uložení prezentace	59
2.3 Zobrazení prezentací	66
2.4 Práce s textovými poli	67
2.5 Práce s tabulkami	70
2.6 Práce s obrázky	72
2.7 Práce s grafy	76
2.8 Práce s obrázky	79
2.9 Práce s multimédií, vkládání dalších objektů	81
2.10 Práce s hypertextovými odkazy	82
2.11 Práce s Motivem	84
2.12 Práce s Rozložením předlohy	87
2.13 Přejechy mezi snímky	89
2.14 Animace	90
2.15 Spouštění prezentace	93
Kapitola 3: Word 2013	96
3.1 Jednotné uživatelské prostředí	97
3.2 Přímé formátování	102
3.3 Vzhled dokumentu	107
3.4 Styly	110
3.5 Práce s motivy a šablonami	116

3.6 Práce s obrázky a obrazci.....	118
3.7 Práce s tabulkami	125
3.8 Práce s grafy.....	128
3.9 Práce se SmartArt.....	131
3.10 Skupina Text.....	133
3.11 Symboly, rovnice a multimedia	137
3.12 Práce s odkazy v dokumentu	139
3.13 Skupina Úpravy	145
3.14 Hromadná korespondence.....	147
3.15 Komentáře, sledování změn a jazykové nástroje.....	153
Kapitola 4: Excel 2013	157
4.1 Jednotné uživatelské prostředí.....	158
4.2 Práce s listy	162
4.3 Typy dat a jejich zadávání.....	164
4.4 Formátování buněk	170
4.5 Formátování buněk – styly, podmíněné formátování	176
4.6 Vzorce.....	180
4.7 Práce s textem, textové funkce.....	185
4.8 Další základní funkce.....	188
4.9 Vyhledávací funkce	189
4.10 Třídění, filtrování dat, souhrny	190
4.11 Datové nástroje	193
4.12 Další funkce	197
4.13 Práce s motivy, šablony	199
4.14 Práce s tabulkami a grafy	201
4.15 Práce s externími daty	206
4.16 Kontingenční tabulky a grafy	208
4.17 Karta Revize.....	211
4.18 Úvod do maker, ovládací prvky formuláře.....	212
Závěr	219

Použitá a doporučená literatura	220
SEZNAM tabulek a obrázků	221