

Obsah

ÚVODEM.....	8
RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍ OPORY.....	10
1 ZÁKLADNÍ PRODUKTY BALÍKU MS OFFICE	12
1.1 Přehled verzí. Dokument, sešit, prezentace, databáze.....	14
1.1.1 Přehled verzí	15
1.1.2 Dokument, sešit, prezentace, databáze	16
1.2 Typy a formát vytvářených souborů	19
1.2.1 Formát a přípony názvů souborů	19
1.2.2 Ikony a přípony	21
1.3 Kompatibilita.....	24
1.3.1 Chráněné zobrazení a blokování souborů	25
1.3.2 Povolení úprav dokumentu, úpravy blokováného souboru.....	27
1.3.3 Povolení nebo zakázání výstrah zabezpečení na panelu zpráv	29
2 PRACOVNÍ PLOCHA, PÁSY KARET.....	31
2.1.1 Pásky karet	36
2.1.2 Disproporce prostředí.....	39
2.2 Nastavování aplikací, karta Soubor.....	43
2.3 Základní objekty pro práci s MS Office a jejich vlastnosti.....	45
2.3.1 Textové objekty	46
2.3.2 Grafické objekty.....	49
2.3.3 Obrázky.....	52
3 MS WORD, PROSTŘEDÍ, NÁSTROJE, KARTY, ZPRACOVÁNÍ TEXTU	58
3.1 Pracovní prostředí, možnosti dokumentu.....	59
3.2 Možnosti aplikace Word	61
3.2.1 Karta Soubor	61
3.2.2 Soubor > Možnosti.....	64
3.3 Práce s kartami	73
3.3.1 Karta Vložení	82
3.3.2 Karta Návrh.....	86
3.3.3 Karta Rozložení	87
3.3.4 Karta Reference	88

3.3.5	Karta Korespondence.....	92
3.3.6	Karta Revize.....	94
3.3.7	Karta Zobrazení	96
4	MS WORD, OBJEKTY.....	98
4.1	Základní textové objekty, vlastnosti, použití, nástroje.....	99
4.1.1	Znak, slovo, řádek, odstavec.....	99
4.1.2	Textové pole.....	101
4.1.3	Tabulky	104
4.2	Oddíl, stránka, dokument	106
4.2.1	Dokument.....	106
4.2.2	Stránka	108
4.2.3	Oddíl	109
4.3	Sledování změn, slučování dokumentů, hromadná korespondence, pole	110
4.3.1	Sledování změn.....	111
4.3.2	Slučování dokumentů.....	111
4.3.3	Pole	114
4.3.4	Hromadná korespondence.....	115
4.4	Grafické objekty, Ilustrace, Grafy.....	117
4.4.1	Pásky karet a typy objektů	117
4.4.2	Pozice objektu na stránce.....	120
4.4.3	Graf	121
4.4.4	SmartArt.....	126
4.4.5	WordArt	128
4.5	Rozšířené možnosti	129
4.5.1	Efektivní nástroje pro vyhledávání	129
4.5.2	Použití stylů a motivů	132
4.5.3	Blogový příspěvek	134
5	FIREMNÍ PREZENTACE, MS POWERPOINT	139
5.1	Použití pracovního prostředí aplikace PowerPoint	140
5.1.1	Úvod do prezentace PowerPoint.....	140
5.1.2	Pracovní prostředí	141
5.1.3	Dostupné karty	143
5.2	Vytváření PowerPointové prezentace	151

5.2.1	Vytváření a ukládání prezentací.....	151
5.2.2	Šablony a motivy	154
5.2.3	Snímky, vlastnosti snímků	157
5.2.4	Předlohy	163
5.2.5	Postup při tvorbě prezentace	166
5.3	Základní objekty pro práci, vlastnosti objektů	167
5.3.1	Práce s textem	167
5.3.2	Práce s obrazci	168
5.3.3	Práce s ručně vkládanými objekty	169
5.3.4	Oddíly	170
5.4	Animace, přechody snímků.....	171
5.4.1	Přechody mezi snímky	172
5.4.2	Animace, nastavení parametrů animace	172
5.4.3	Progresivní nástroje, Morfing, Lupa (Náhled), Designer	174
5.5	Zásady práce s prezentací, nastavení parametrů prezentace	176
5.5.1	Předvádění prezentace	177
5.5.2	Přidání poznámek lektora	179
5.5.3	Nastavení aplikace	179
6	ZPRACOVÁNÍ DAT I, MS EXCEL.....	181
6.1	Tabulkový procesor MS Excel – úvod.....	182
6.1.1	Filosofie tabulkových kalkulátorů	182
6.1.2	Možnost využití	183
6.2	Práce s dokumentem.....	183
6.2.1	Nástroje a nastavení	183
6.2.2	Pracovní prostředí MS Excel	185
6.2.3	Vyhledávání a úpravy	186
6.3	Pásky karet	189
6.3.1	Karta Soubor	189
6.3.2	Odlišnosti v kartách	193
6.3.3	Specifické karty MS Excel.....	199
6.4	Základní objekty pro práci	202
6.4.1	Buňka	202
6.4.2	Sešit.....	216

6.4.3	List	219
6.4.4	Stránka	222
6.5	Výpočty v MS Excel	225
6.5.1	Základní matematické operace a funkce	226
6.5.2	Využití relativních odkazů ve vzorcích	227
6.5.3	Použití funkcí	230
6.6	Efektivní práce s daty	232
6.6.1	Třídění a filtrování dat	233
6.6.2	Souhrn	238
6.6.3	Kontingenční tabulka	239
6.7	Citlivostní analýza	240
6.7.1	Scénáře	240
6.7.2	Hledání řešení	241
6.8	Vizualizace	243
6.8.1	Práce s grafy	243
6.8.2	Efektivní práce s formátem	246
6.9	Spolupráce	250
7	ZPRACOVÁNÍ DAT II, MS ACCESS	252
7.1	Databáze MS Access – možnosti využití, principy práce	253
7.2	Základní objekty, tabulky	255
7.2.1	Tabulky	255
7.2.2	Relace	256
7.3	Dotazy	257
7.4	Vizualizace, formuláře, sestavy	259
7.4.1	Formulář	259
7.4.2	Sestava	260
7.5	Automatizace činností	261
8	EFEKTIVNÍ PRÁCE S DOKUMENTY, SPOLUPRÁCE V REÁLNÉM ČASE	263
8.1	Přepínače příkazového řádku pro produkty Microsoft Office	264
8.2	Office Online	267
8.3	Office 365	269
8.4	Efektivní sdílení dokumentů	270
8.5	Automatizace pomocí maker	271

8.5.1	Karty a volby pro práci s makry	272
8.5.2	Záznam a úpravy makra.....	273
LITERATURA		276
SHRNUTÍ STUDIJNÍ OPORY		277
SEZNAM OBRÁZKŮ.....		278
PŘEHLED DOSTUPNÝCH IKON.....		285