

Obsah

1

Než začneme pracovat s daty 11

Co je Office 2013	12
Požadavky na systém	13
Vytvořte si účet Microsoft	14
Spouštění aplikací	16
Spouštění aplikací z Windows 8	16
Spouštění aplikací z nabídky Start	18
Spouštění aplikace z hlavního panelu	18
Ukončení aplikace	19
Základní nastavení aplikací	19
Dialogové okno možností aplikace	19
Vlastnosti dokumentu	21
Ovládání aplikací	22
Pás karet	22
Ovládání aplikací pomocí panelu nástrojů Rychlý přístup	24
Vlastní nastavení ovládacích nástrojů	25
Úprava pásu karet	25
Úprava panelu nástrojů Rychlý přístup	27
Ovládání aplikací klávesovými zkratkami	29
Dotykové ovládání aplikací	31
Práce s dokumenty a soubory	32
Karta Soubor	33
Vytvoření nového dokumentu podle šablony	33
Uložení dokumentu	35
Uložení dokumentu pod jiným názvem	36
Uložení dokumentu v jiném formátu – export	37
Otevření dokumentu	38
Zavření dokumentu	40
Vytvoření šablony dokumentu	41
Zobrazení dokumentu, práce s okny	43
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	43
Rozdělení okna	44
Zobrazení dokumentu v několika oknech	44
Změna zobrazení dokumentu	45
Měřítko zobrazení	46
Nastavení stavového řádku	46
Dynamický náhled	47
Nastavení barev	48
Odvolání akce	49
Vyhledávání a nahrazování textu pomocí dialogového okna Najít a nahradit	50
Otázky	52
Odpovědi	55

2

Editace textu textovým editorem Word

57

Word po spuštění	58
Psaní a editace textu	59
Nastavení jazyka	60
Jak psát text	60
Psaní speciálních znaků	62
Jak se pohybovat v textu	63
Jednoduché úpravy textu	65
Kontrola chyb v dokumentu	66
Oprava pravopisných chyb	67
Automatické opravy	68
Počítačový těsnopis	70
Automatický text – stavební bloky	71
Prohledávání dokumentu	72
Nastavení parametrů stránky	76
Označení výběru	77
Jak označit souvislý výběr	77
Jak označit nesouvislý výběr	78
Jak označit sloupcový výběr	78
Režim rozšířeného výběru	79
Kopírování a přesun dat	79
Kopírování a přesun textu pomocí myši	79
Kopírování a přesun textu pomocí schránky	80
Využití schránky Office	81
Přímé formátování textu	82
Využití minipanelu nástrojů	82
Nastavení formátu písma z pásu karet	83
Nastavení formátu písma z dialogového okna	85
Nastavení formátu odstavce	87
Nastavení formátu odstavce z dialogového okna	88
Kopírování formátu písma a odstavce	90
Odrážky	91
Číslování odstavců	92
Ohraničení a stínování	94
Formátování dokumentu pomocí stylů	96
Zkontrolujte formátování dokumentu	96
Jak nastavit Word pro práci se styly	97
Začneme s nadpisy	98
Formátování písma a odstavce pomocí vestavěných stylů	100
Motivy a sady stylů	101
Vytvoření vlastních stylů odstavce podle vzoru v dokumentu	101
Vytvoření stylu odstavce pomocí dialogového okna	104
Vytvoření stylu písma	105
Úprava stylů	106
Správa stylů	107
Kopírování stylů mezi dokumenty	109
Přiřazení stylu pomocí klávesové zkratky	110

Nahrazování stylu stylem	111
Vytvoření osnovy dokumentu z nadpisů kapitol	112
Vytvoření struktury nadpisů	112
Změna úrovně nadpisů	114
Změna pořadí kapitol	114
Víceúrovňové číslování nadpisů	115
Jak vytvořit obsah dokumentu	117
Pole	119
Vložení pole dialogovým oknem	119
Úprava polí	121
Záložky a křížové odkazy	122
Vložte do dokumentu rejstřík	125
Rozdělení dokumentu do oddílů	127
Vložení oddílového zlomu	128
Záhlaví a zápatí stránky	129
Číslování stránek	130
Odlišná záhlaví pro každý oddíl	131
Využití polí při sestavení záhlaví	132
Formátování textu do sloupců	133
Rozdělení textu do sloupců pomocí tabulátorů	134
Vkládání a editace tabulek	138
Vložení tabulky ze sešitu Excelu	139
Kreslení tabulky	140
Vložení tabulky z pásu karet	141
Vkládání dat do tabulky	143
Úprava tabulky	144
Formátování tabulky pomocí stylu tabulky	147
Správa propojení	150
Zásahy do textu za pomoci revizí	151
Nastavení podmínek revizí	152
Komentáře	152
Sledování dokumentu v režimu revizí	153
Jak přijmout a odmítnout revize	155
Ostatní doplňky textu	156
Překlad textu	156
Slovník synonym	157
Citace a bibliografie	158
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	160
Poslední úpravy dokumentu a tisk	162
Dělení slov	162
Závěrečná úprava dokumentu	163
Tisk dokumentu	163
Otázky	165
Odpovědi	170

3

Tabulkový kalkulátor Excel

173

Seznámení se s Excelem	174
Excel po spuštění	174
Seznámení se základními pojmy Excelu	176
Sešit	177
List	178
Buňka	181
Vkládání dat do tabulky	183
Vkládání dat do buněk zápisem	183
Vkládání dat kopírováním	184
Vkládání dat z Internetu	186
Řady	187
Vkládání dat ze seznamů	190
Ověření dat	192
Hromadná změna vstupních hodnot v buňkách	194
Záměna řádků a sloupců	195
Operace s buňkami	196
Označení výběru	196
Rychlá analýza	197
Vymazání obsahu buňky	198
Vkládání buněk	199
Odstranění buněk	200
Přesun a kopírování buněk	201
Sloučení buněk	202
Formátování tabulky	203
Úprava šířky sloupců a výšky řádků	204
Formát čísla	205
Zarovnání a ohraničení buňky	208
Jak zamknout buňku	210
Podmíněné formátování	212
Výpočty v tabulkách pomocí vzorců	215
Podívejte se na stavový řádek	216
Vyzkoušejte Rychlou analýzu	216
Jak sestavit vzorec	217
Počítáme s konstantami	218
Nahrazení vzorce hodnotou	219
Využití odkazů na buňky ve vzorcích	219
Chyby ve vzorcích	221
Vložení jednoduchých funkcí	226
Kopírování vzorců	228
Absolutní a relativní odkaz	229
Odkazy na jiný list nebo sešit	231
Názvy buněk ve vzorcích	233
Správa názvů	235
Výpočty v tabulkách pomocí funkcí	236
Vložení funkce zápisem	236
Vložení funkce pomocí dialogového okna	238
Vnořená funkce	241

Logické funkce	242
Vkládání a editace grafů	248
Vytvoření grafu pomocí rychlé analýzy	248
Vytvoření grafu stiskem jediné klávesy	249
Vytvoření grafu pomocí nástrojů na pásu karet	250
Úpravy grafu	252
Úprava grafu pomocí doplňujících tlačítek	253
Další úpravy grafu	254
Minigrafy	256
Analýza dat pomocí kontingenčních tabulek a grafů	259
Převeďte seznam na tabulku!	259
Řazení a filtrování seznamu	261
Analýza tabulky pomocí funkcí	264
Vytvoření kontingenční tabulky	270
Úprava kontingenční tabulky	274
Kontingenční grafy	277
Otázky	279
Odpovědi	284

4

Prezentační program PowerPoint

287

PowerPoint po spuštění	288
Sestavení prezentace, práce se snímky	290
Seznámení se základními prvky prezentace	290
Velikost a rozložení snímku	290
Vytvořte si Fotoalbum	292
Vkládání snímků v režimu osnovy	293
Řazení snímků	294
Vložení poznámek	296
Vkládání objektů na plochu snímku	297
Jak vložit obrázky	297
Obrazce	302
Kliparty	307
Ozdobné nápisy – WordArty	310
SmartArty	312
Video	313
Snímání obrazovky	316
Textová pole	317
Úprava a rozmístění objektů	321
Určení přesné pozice objektů	321
Otáčení a překlopení objektů	325
Seskupení objektů	325
Pořadí objektů	327
Hypertextové odkazy	328
Přechody mezi snímky	330
Animace objektů	331
Předvádění prezentace	335
Otázky	337
Odpovědi	341

5

Elektronický diář Outlook 343

Začínáme s Outlookem	344
Seznámení se základními pojmy	345
Nastavení účtu a připojení k síti	345
Seznámení s oknem Outlooku	346
Upravte si Outlook Dnes	347
Používejte systém kategorií!	348
Evidence kontaktů pomocí modulu Lidé	349
Vytvoření nového kontaktu	349
Správa kontaktů	351
Zařadíte kontakty do skupin	352
Organizace položek v seznamu	353
Udržování kontaktu se světem pomocí elektronické pošty	355
Vytvoření a odeslání nové zprávy	356
Nastavení elektronické pošty	357
Vytvořte si podpis pro své zprávy	358
Čteme doručené zprávy	359
Odpověď na zprávu	360
Jak spravovat poštu	361
Nevyžádaná pošta	363
Archivace	365
Automatická archivace	365
Ruční archivace	367
Plánování událostí pomocí modulu Kalendář	368
Okno Kalendáře	368
Vložení události	370
Správa událostí	372
Organizace schůzky	373
Přidělení a sledování úkolů	374
Vložení nového úkolu	375
Správa úkolů	376
Poznámky	378
Otázky	379
Odpovědi	381

6

Tvorba a editace databází pomocí aplikace Access 383

Vysvětlení pojmu databáze	384
Co je relační databáze	385
Seznámení se základními prvky databáze	385
Několik zásad pro sestavení databáze	386
Sestavení databáze	387
Access po spuštění	387
Vytvoření nové databáze	388
Editace dat v tabulce	394
Úprava tabulky	395

Podokno Navigace	396
Souhrny	397
Relace – propojení mezi tabulkami	398
Propojení tabulek pomocí průvodce vyhledáváním	398
Úprava chybně sestavené tabulky	401
Analýza tabulky	402
Typy relací	404
Výhody relací	406
Řazení a filtrování tabulek	407
Prohledávání tabulek	407
Řazení záznamů	408
Filtry	409
Rozšířený filtr či řazení	413
Vytvoření a úprava formuláře	414
Rychlé vytvoření formuláře	414
Průvodce formulářem	416
Jednoduchá úprava formuláře v návrhovém zobrazení	419
Další typy formulářů	421
Sestavení a úprava dotazu	423
Vytvoření jednoduchého dotazu pomocí průvodce	424
Vytvoření křížového dotazu	426
Vyhledávací dotaz na duplicitní položky	427
Vytvoření dotazu v návrhovém zobrazení	428
Vytvoření sestav, tisk	430
Vytvoření sestavy pomocí průvodce	432
Úprava sestavy v návrhovém zobrazení	433
Otázky	436
Odpovědi	439

7

Tvůrce publikací Publisher 441

Seznámení se základními pojmy	442
Založení nové publikace	443
Nastavení formátu stránky	444
Nástroje Publisheru	445
Vodítka	447
Nastavení formátu pozadí stránky	448
Jak vytvořit vlastní schéma	450
Jak pracovat s publikací	451
Vkládání a rozmístění objektů	453
Stavební bloky	453
Textová pole	454
Obrázky	455
Kontrola návrhu	457
Otázky	458
Odpovědi	460

8

Nástroj pro tvorbu poznámek OneNote 461

Seznámení s aplikací	462
Třídění poznámek	463
Editace poznámek	467
Rychlé poznámky	469
Značky	472
Historie	474
Skenované poznámky	475
Otázky	476
Odpovědi	478

9

Začínáme s makry 479

Word – záznam makra pro záměnu znaků	481
Záznam jednoduchého makra v aplikaci Excel	483
Jak spouštět makro stiskem tlačítka na panelu nástrojů Rychlý přístup	484

Rejstřík 486
