

1.

Úvod 11

Práce s programy a se soubory 13

1.1 Spuštění programů Office a ukončení práce 13

1.1.1 Spuštění Wordu pomocí tlačítka Start 13

1.1.2 Spuštění programu Office pomocí ikony 14

1.1.3 Spuštění programu Office otevřením souboru 14

1.1.4 Ukončení práce s programem 14

1.2 Okno programů Microsoft Office a ovládání programu 15

1.2.1 Součásti okna programů Microsoft Office 15

1.2.2 Funkce tlačítek v pásu karet 17

1.2.3 Nastavení panelu nástrojů Rychlý přístup 17

1.2.4 Spouštění funkcí programů Office 18

1.2.5 Místní nabídka příkazů 19

1.3 Práce s dokumenty 20

1.3.1 Co je to soubor? 20

1.3.2 Soubor a jeho náležitosti 20

1.3.3 Nastavení složek při otevírání nebo ukládání dokumentů 22

1.3.4 Nastavení standardní složky 23

1.4 Formáty souborů 23

1.4.1 Zpracování souborů vytvořených ve starších verzích 24

1.4.2 Práce s dokumenty ve formátu PDF 25

1.5 Informace o dokumentu 25

1.5.1 Statistika dokumentu 25

1.5.2 Zjištění velikosti souboru 26

1.6 Práce s více dokumenty současně 26

1.6.1 Otevření více dokumentů 26

1.6.2 Přepínání mezi okny s programy 27

1.7 Vyhledávání souborů 27

1.7.1 Vyhledávání v programech Office 27

1.7.2 Průzkumník 27

1.8 Další akce se soubory 28

1.8.1 Vytvoření kopie dokumentu 28

1.8.2 Přejmenování souboru 28

1.8.3 Vymazání souboru 28

2.

1.9 Zabezpečení dokumentu	28
1.10 Nápořád	29
1.10.1 Otevření nápořady	30
1.10.2 Přepnutí mezi nápořadou online a offline	30
1.10.3 Kontextová nápořada	30
Zpracování textu ve Wordu	31
2.1 Nový dokument a jeho zobrazení	32
2.1.1 Otevření nového dokumentu	32
2.1.2 Otevření připraveného dokumentu	32
2.1.3 Možnosti zobrazení dokumentu	33
2.2 Vkládání a úpravy textu	35
2.2.1 Psaní textu	36
2.2.2 Přesouvání kurzoru	40
2.2.3 Označení textu	41
2.2.4 Jednoduché opravy dokumentu	43
2.2.5 Smazání textu	44
2.2.6 Přesun a kopírování textu	45
2.3 Jazykové nástroje a kontrola textu	46
2.3.1 Jazyková kontrola dokumentu	46
2.3.2 Dělení slov	49
2.3.3 Automatické opravy	52
2.3.4 Vyhledávání a nahrazování textu	55
2.4 Formátování textu a odstavců	57
2.4.1 Zásady formátování textu na počítači – styly odstavce	57
2.4.2 Formátování textu	59
2.4.3 Formátování odstavců	63
2.4.4 Seznamy	68
2.4.5 Barvy a orámování	69
2.5 Formátování stránky a tok textu	71
2.5.1 Velikost a orientace stránky	71
2.5.2 Okraje stránky	73
2.5.3 Záhloví a zápatí	75
2.5.4 Oddíl	77
2.5.5 Sloupce	79
2.5.6 Řízení toku textu (zalamování)	80
2.5.7 Číslování stránek	81
2.6 Tabulky	83
2.6.1 Vytvoření tabulky	83
2.6.2 Přesouvání kurzoru v tabulce	86
2.6.3 Označení buněk tabulky	87
2.6.4 Vložení a odstranění řádků a sloupců	88
2.6.5 Změna šířky sloupců a výšky řádků	88
2.6.6 Nadpis tabulky	89
2.6.7 Úpravy a formátování textu v tabulce	89

3.

2.6.8	Okraje a vybarvení tabulky.....	89
2.6.9	Styly tabulky.....	90
2.6.10	Poloha tabulky v textu.....	91
2.6.11	Zarovnání tabulky.....	91
2.7	Další součásti dokumentu.....	92
2.7.1	Obsah.....	92
2.7.2	Rejstřík.....	95
2.7.3	Záložky a křížové odkazy.....	98
2.7.4	Poznámky pod čarou.....	100
	Tabulky Excelu.....	105
3.1	Nový pracovní sešit.....	105
3.2	Vkládání údajů.....	106
3.2.1	Jak přemístíte kurzor?.....	107
3.2.2	Vložení údaje do buňky.....	107
3.2.3	Oprava údajů během vkládání.....	108
3.2.4	Přepsání údaje.....	108
3.2.5	Typy údajů.....	108
3.2.6	Volba formátu čísla při vkládání do buňky.....	109
3.3	Vzorce a funkce.....	109
3.3.1	Vložení vzorce do tabulky.....	110
3.3.2	Vkládání funkcí.....	110
3.4	Úsek.....	111
3.5	Úpravy údajů v tabulce.....	112
3.5.1	Oprava údajů v buňkách.....	112
3.5.2	Označení buněk a úseků.....	112
3.5.3	Smazání údajů z buněk.....	113
3.5.4	Kopírování a přesouvání údajů.....	113
3.5.5	Kopírování a přesouvání údajů.....	114
3.5.6	Vkládání buněk, sloupců a řádků.....	115
3.5.7	Zrušení řádků, sloupců a buněk.....	116
3.6	Listy v pracovním sešitě.....	116
3.6.1	Vkládání a rušení listů.....	116
3.6.2	Pojmenování listů.....	117
3.6.3	Adresa buňky při práci na více listech.....	117
3.6.4	Označení úseku buněk na více listech.....	118
3.6.5	Přesouvání a kopírování listů a údajů mezi listy.....	118
3.7	Formátování údajů.....	119
3.7.1	Formát čísel.....	120
3.7.2	Vlastnosti písma.....	124
3.7.3	Zarovnání údajů.....	125
3.7.4	Velikosti buňky – šířka sloupců a výška řádků.....	126
3.7.5	Orámování a vybarvení buněk.....	128
3.7.6	Styly buněk.....	129
3.7.7	Podmíněné formátování.....	129

4.

3.8 Grafy	134
3.8.1 Vytvoření nepoužívanějších typů grafů	134
3.8.2 Úpravy grafu	139
3.9 Popis vybraných funkcí	149
3.9.1 Finanční funkce	149
3.9.2 Funkce data a času	151
3.9.3 Vyhledávací funkce	152
3.9.4 Informační a logické funkce	152
3.9.5 Matematické funkce	153
3.9.6 Databázové funkce	154
3.9.7 Statistické funkce	154
3.9.8 Textové funkce	156
3.9.9 Ostatní funkce	157
3.10 Databázové nástroje	157
3.10.1 Práce s databází – záznamy	157
3.10.2 Třídění databáze	158
3.10.3 Filtrování databáze	160
3.10.4 Souhrny	163
Tvorba prezentací v PowerPointu	165
4.1 Rychlé seznámení s prezentacemi	165
4.1.1 Vytvoření a uložení nové prezentace	166
4.1.2 Změna pozadí prezentace	166
4.1.3 Vytvoření úvodního snímku	166
4.1.4 Druhý snímek – textový seznam	167
4.1.5 Třetí snímek – tabulka	167
4.1.6 Čtvrtý snímek – graf	169
4.1.7 Pátý snímek – organizační diagram SmartArt	170
4.1.8 Animace prezentace	171
4.1.9 Promítání prezentace	172
4.2 Soubory s prezentací a základní vzhled prezentace	172
4.2.1 Vytvoření nové prezentace	173
4.2.2 Způsoby zobrazení prezentace	174
4.2.3 Nastavení celkového vzhledu prezentace	176
4.3 Vytváření a úpravy snímků prezentace	179
4.3.1 Vytvoření snímku	180
4.3.2 Rozložení snímku	183
4.3.3 Označení snímků	185
4.3.4 Přesouvání a rušení snímků	186
4.3.5 Formát snímku	187
4.4 Vložení a úpravy objektů na snímcích prezentace	188
4.4.1 Vkládání objektů pomocí rozložení snímku	189
4.4.2 Dodatečné vložení objektů na snímky	189

5.

4.5	Přechody mezi snímky a animace snímků	193
4.5.1	Přechodové efekty snímku	193
4.5.2	Animace a sestavování objektů na snímku	194
4.6	Spouštění a tisk prezentací	197
4.6.1	Časování prezentace	198
4.6.2	Nastavení prezentace před spuštěním	200
4.6.3	Spuštění prezentace	201
4.6.4	Ovládání prezentace během promítání	201
4.6.5	Spuštění prezentace mimo počítač s PowerPointem	204
4.6.6	Tisk prezentace	205

Poznámkový blok OneNote 209

5.1	Soubory s poznámkami a jejich struktura	210
5.1.1	Několik poznámek k souborům OneNote	210
5.1.2	Historie poznámkového bloku	210
5.1.3	Práce s oddíly	211
5.1.4	Práce se stránkami	211
5.1.5	Přepnutí mezi poznámkovými bloky	213
5.1.6	Zavření poznámkového bloku	213
5.1.7	Název, barva a formát poznámkového bloku	213
5.2	Vkládání a úpravy poznámek	214
5.2.1	Vkládání jednotlivých typů poznámek	214
5.2.2	Vložení prázdného místa	217
5.2.3	Úpravy poznámek	217
5.2.4	Značky	218
5.2.5	Vyhledávání poznámek	219
5.2.6	Nástroj Odeslat do OneNotu	219
5.2.7	Propojené poznámky	221
5.3	Zobrazení poznámek	221
5.4	Sdílení a distribuce poznámek	222
5.4.1	Export stránek, oddílů a poznámkových bloků	222
5.4.2	Odeslání stránky e-mailem	223
5.4.3	Sdílení poznámek	223

6.

Obrázky a další objekty v dokumentech Office		225
6.1	Obrázce (automatické tvary)	225
6.1.1	Nakreslení obrazců	225
6.1.2	Úpravy obrazců	228
6.2	Obrázky	233
6.2.1	Obrázky a jejich umístění v textu (Word)	233
6.2.2	Nastavení parametrů obrázku	235
6.2.3	Oříznutí obrázku	236
6.2.4	Komprese obrázků	236
6.3	Online obrázky a kliparty	237

7.

6.4 WordArt	237
6.4.1 Vytvoření WordArtu	238
6.4.2 Úprava objektu WordArt	238
6.5 SmartArt: diagramy a organizační schémata	238
6.5.1 Vytvoření organizačního diagramu a jeho formát	239
6.5.2 Změna struktury organizačního diagramu	240
6.5.3 Formátování jednotlivých prvků organizačního diagramu	240
6.6 Matematické výrazy (rovnice)	240
6.6.1 Vytvoření rovnice	240
6.6.2 Příklady výrazů vytvořených pomocí editoru rovnic	241
6.7 Grafy	241
Přenos a sdílení údajů	243
7.1 Předávání objektů mezi aplikacemi	243
7.1.1 Zkopírování údajů z jedné aplikace do druhé	244
7.1.2 Vložení údajů do cílové aplikace jako objekt	246
7.1.3 Propojení	247
7.2 Využití úložiště SkyDrive	249
7.3 Možnosti sdílení a zveřejnění dokumentů	250
7.3.1 Sdílení dokumentů	250
7.3.2 Rozeslání dokumentu	251
Rejstřík	253