

Úvod.....	11
-----------	----

## **ČÁST I / Office 2016: obecné principy** ..... 13



Seznámení s Office 2016 .....	15
1.1 Popis kancelářského balíku.....	15
1.2 Co je nového v Office 2016 .....	16
1.3 Jak spouštět aplikace .....	17
1.4 Registrujte se!.....	19
1.5 Nástroje pro ovládání aplikací.....	20
1.6 Dotykové ovládání.....	28
1.7 Jednotné obecné postupy.....	29



Práce s dokumenty a soubory.....	31
2.1 Jak otevřít nový dokument.....	31
2.2 Jak uložit dokument .....	33
2.3 Jak otevřít rozpracovaný dokument .....	36
2.4 Export dokumentu.....	39
2.5 Sdílení.....	40
2.6 Jak uložit vlastní šablonu.....	42
2.7 Jak pracovat s vlastnostmi dokumentu.....	43
2.8 Zamknutí dokumentu .....	45



Jak pracovat s daty.....	47
3.1 Pracujeme s okny.....	47
3.2 Jak měnit zobrazení dokumentu.....	53
3.3 Stavový řádek.....	54
3.4 Odvolání akcí.....	55
3.5 Jak označit část dokumentu jako výběr.....	56
3.6 Kopírování a přesun dat .....	61
3.7 Prohledávání dokumentu.....	66



Pracujeme s textem.....	69
4.1 Jak psát text.....	69
4.2 Jak psát znaky .....	70
4.3 Jak formátovat písmo.....	73
4.4 Jak formátovat odstavec.....	77

4.5	Svět Office je svět barevný .....	79
4.6	Kopírování formátu .....	81
4.7	Tabulátory a tabulky .....	82
4.8	Textová pole .....	87
4.9	Objekty typu WordArt.....	89
4.10	Komentáře.....	90
4.11	Kontrola pravopisu a gramatiky .....	91
4.12	Využívejte slovník synonym.....	96
4.13	Doplňky .....	96
4.14	Automatické opravy .....	99
4.15	Tisk dokumentu.....	101



	Vkládáme obrázky a grafické objekty .....	105
5.1	Jak pracovat s objekty.....	105
5.2	Online obrázky.....	110
5.3	Obrazce.....	110
5.4	Obrázky SmartArt .....	113
5.5	Editor rovnic.....	115
5.6	Propojení mezi aplikacemi .....	117
5.7	Video online.....	118
5.8	Snímek obrazovky.....	119
5.9	Hypertextové odkazy.....	119

## **ČÁST II / Office 2016: aplikace** .....



	Word 2016 .....	125
6.1	Seznamte se s Wordem.....	125
6.2	Formát stránky .....	128
6.3	Zvláštnosti psaní textu ve Wordu .....	129
6.4	Přiřazení vlastní klávesové zkratky .....	135
6.5	Kontrola pravopisu a gramatiky.....	136
6.6	Revize.....	137
6.7	Jak hledat ve Wordu.....	138
6.8	Odrážky a číslování.....	141
6.9	Jak rychle a elegantně formátovat dokument .....	142
6.10	Nadpisy a osnova dokumentu .....	152
6.11	Stručný úvod do teorie polí.....	156



	Excel 2016.....	163
7.1	Okno programu .....	163
7.2	Listy a sešity.....	164

7.3	Další postupy při vkládání dat .....	173
7.4	Formát buněk.....	176
7.5	Vzorce .....	181
7.6	Funkce .....	187
7.7	Grafy.....	193
7.8	Analytické nástroje.....	198



	PowerPoint 2016.....	203
8.1	Základní operace.....	203
8.2	Sestavení prezentace.....	205
8.3	Přechody a animace.....	208
8.4	Předvádění prezentace .....	212



	Outlook 2016.....	213
9.1	Elektronická pošta.....	215
9.2	Kalendář.....	220
9.3	Kontakty.....	224
9.4	Kategorie.....	226



	Access 2016.....	227
10.1	Pojem databáze.....	227
10.2	Tabulky.....	228
10.3	Relace.....	233
10.4	Formuláře .....	237
10.5	Dotazy a sestavy .....	238



	Microsoft Publisher 2016 .....	241
11.1	Okno Publisheru .....	243
11.2	Textová pole .....	245
11.3	Stavební bloky.....	246
11.4	Kontrola návrhu.....	248



	Microsoft OneNote 2016 .....	249
--	------------------------------	-----

	Rejstřík.....	253
--	---------------	-----