

## 1.

<b>Úvod</b>	11
<b>Práce s programy a se soubory</b>	13
<b>1.1 Spuštění programů Office a ukončení práce</b>	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
<b>1.2 Okno programů Microsoft Office a ovládání programu</b>	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
<b>1.3 Práce s dokumenty</b>	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
<b>1.4 Formáty souborů</b>	23
1.4.1 Zpracování souborů vytvořených ve starších verzích	24
1.4.2 Práce s dokumenty ve formátu PDF	25
<b>1.5 Informace o dokumentu</b>	25
1.5.1 Statistika dokumentu	25
1.5.2 Zjištění velikosti souboru	26
<b>1.6 Práce s více dokumenty současně</b>	26
1.6.1 Otevření více dokumentů	26
1.6.2 Přepínání mezi okny s programy	27
<b>1.7 Vyhledávání souborů</b>	27
1.7.1 Vyhledávání v programech Office	27
1.7.2 Průzkumník	27
<b>1.8 Další akce se soubory</b>	28
1.8.1 Vytvoření kopie dokumentu	28
1.8.2 Přejmenování souboru	28
1.8.3 Vymazání souboru	28

# 2.

<b>1.9 Zabezpečení dokumentu</b>	28
<b>1.10 Náповěda</b>	29
1.10.1 Otevření nápovědy	30
1.10.2 Přepnutí mezi nápovědou online a offline	30
1.10.3 Kontextová nápověda	30
<b>Zpracování textu ve Wordu</b>	31
<b>2.1 Nový dokument a jeho zobrazení</b>	32
2.1.1 Otevření nového dokumentu	32
2.1.2 Otevření připraveného dokumentu	32
2.1.3 Možnosti zobrazení dokumentu	33
<b>2.2 Vkládání a úpravy textu</b>	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
<b>2.3 Jazykové nástroje a kontrola textu</b>	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
<b>2.4 Formátování textu a odstavců</b>	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
<b>2.5 Formátování stránky a tok textu</b>	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
<b>2.6 Tabulky</b>	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
<b>2.7</b>	<b>Další součásti dokumentu.....</b>	<b>92</b>
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
	<b>Tabulky Excelu.....</b>	<b>105</b>
<b>3.1</b>	<b>Nový pracovní sešit.....</b>	<b>105</b>
<b>3.2</b>	<b>Vkládání údajů.....</b>	<b>106</b>
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
<b>3.3</b>	<b>Vzorce a funkce.....</b>	<b>109</b>
3.3.1	Vložení vzorce do tabulky.....	110
3.3.2	Vkládání funkcí.....	110
<b>3.4</b>	<b>Úsek.....</b>	<b>111</b>
<b>3.5</b>	<b>Úpravy údajů v tabulce.....</b>	<b>112</b>
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
<b>3.6</b>	<b>Listy v pracovním sešitě.....</b>	<b>116</b>
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
<b>3.7</b>	<b>Formátování údajů.....</b>	<b>119</b>
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.

<b>3.8 Grafy</b>	134
3.8.1 Vytvoření nepoužívanějších typů grafů	134
3.8.2 Úpravy grafu	139
<b>3.9 Popis vybraných funkcí</b>	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
<b>3.10 Databázové nástroje</b>	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
<b>Tvorba prezentací v PowerPointu</b>	165
<b>4.1 Rychlé seznámení s prezentacemi</b>	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
<b>4.2 Soubory s prezentací a základní vzhled prezentace</b>	172
4.2.1 Vytvoření nové prezentace	173
4.2.2 Způsoby zobrazení prezentace	174
4.2.3 Nastavení celkového vzhledu prezentace	176
<b>4.3 Vytváření a úpravy snímků prezentace</b>	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
<b>4.4 Vložení a úpravy objektů na snímcích prezentace</b>	188
4.4.1 Vkládání objektů pomocí rozložení snímku	189
4.4.2 Dodatečné vložení objektů na snímky	189

# 5.

<b>4.5</b>	<b>Přechody mezi snímky a animace snímků</b>	193
4.5.1	Přechodové efekty snímku	193
4.5.2	Animace a sestavování objektů na snímku	194
<b>4.6</b>	<b>Spouštění a tisk prezentací</b>	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

<b>5.1</b>	<b>Soubory s poznámkami a jejich struktura</b>	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
<b>5.2</b>	<b>Vkládání a úpravy poznámek</b>	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
<b>5.3</b>	<b>Zobrazení poznámek</b>	221
<b>5.4</b>	<b>Sdílení a distribuce poznámek</b>	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.

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

# 7.

<b>6.4 WordArt</b> .....	237
6.4.1 Vytvoření WordArtu .....	238
6.4.2 Úprava objektu WordArt .....	238
<b>6.5 SmartArt: diagramy a organizační schémata</b> .....	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
<b>6.6 Matematické výrazy (rovnice)</b> .....	240
6.6.1 Vytvoření rovnice .....	240
6.6.2 Příklady výrazů vytvořených pomocí editoru rovnic .....	241
<b>6.7 Grafy</b> .....	241
<b>Přenos a sdílení údajů</b> .....	243
<b>7.1 Předávání objektů mezi aplikacemi</b> .....	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
<b>7.2 Využití úložiště SkyDrive</b> .....	249
<b>7.3 Možnosti sdílení a zveřejnění dokumentů</b> .....	250
7.3.1 Sdílení dokumentů .....	250
7.3.2 Rozeslání dokumentu .....	251
<b>Rejstřík</b> .....	253