

MS OFFICE 2016 – PODROBNÉ OSNOVY



MS Excel základy

První spuštění

Představení aplikace
Spuštění aplikace
Zástupce na ploše a na liště
Popis prostředí
Minipanel nástrojů
Skrývání pásu karet

Úvod do MS Excel

Vytvoření nového sešitu
Vytvoření dokumentu
Vlastnosti souboru
Uložení souboru
Uložení změn v souboru
Otevření sešitu
Uložení jako PDF
Rozměry listu
Akce Zpět a Opakovat
Pohyb mezi otevřenými sešity

Tvorba tabulky

Zápis do buňky
Vkládání řádků a sloupců
Vkládání prázdných buněk
Odstranění řádků a sloupců
Šířka sloupce a výška řádku
Přízpůsobení sloupce a řádku

Označování buněk

Označení části listu
Souvislý výběr
Nesouvislý výběr
Pohyb v listu

Formát buňky

Formát písma
Ohraničení buňky
Zarovnání a odsazení buňky
Sloučení a oddělení buněk
Zalamování textu
Kopírování formátu

Formát čísla

Rychlý formát
Formát čísla
Formát měny a účetnický
Formát času
Formát textu
Zvláštní formáty čísel a textů
Vlastní formát čísla
Vlastní formát data
Zaokrouhlování formátem

Kopírování a přesouvání dat

Kopírování a přesouvání
Vkládání hodnot
Kopírování více bloků
Rozmnožení číselných řad

Mazání obsahu

Vymazat obsah buňky
Vymazat formát buňky
Smazání komentářů a hypertextových odkazů
Vymazat vše

Práce s listy

Seznam listů
Vkládání a přesun listů
Přejmenování, barva a odstranění listu
Kopie a přesun listu
Skrýt a zobrazit list

Najít a nahradit

Hledání
Rozšířené hledání
Nahrazení
Zvláštní nahrazování

Tvorba vzorců

Úvod
Kalkulátor
Tvorba vzorců s odkazy na buňky
Kopírování vzorců
Relativní adresace
Absolutní adresa
Smíšená adresace

Výpočetní funkce

Průvodce funkcemi
Funkce SUMA
Funkce PRŮMĚR
Funkce MAX
Funkce MIN
Funkce POČET
Funkce POČET2
Funkce DNES
Funkce NYNÍ
Funkce CELÁ.ČÁST
Funkce ZAOKROUHLIT
Absolutní adresa ve funkci
Vnořování funkcí

Řazení a filtrování

Zakládání databázových tabulek
Jednoduché řazení dat
Filtrování dat
Filtrování textů
Filtrování kalendářních dat
Vyhledávání při filtrování
Vybrat z rozbalovacího seznamu

Grafy

Vložení grafu
Graf z části tabulky
Velikost a pozice grafu
Změna typu grafu
Rozložení a styl grafu
Přidání a odebrání datové řady
Filtrování grafu
Výběr částí grafu
Barvy a ohraničení
Název grafu a os
Popisky dat
Mřížky grafu

Rozložení stránky a tisk

Okraje stránky
Orientace a velikost stránky
Zalomení stránek
Oblast tisku
Opakovat názvy sloupců
Přízpůsobit měřítko
Záhlaví a zápatí
Náhled
Tisk
Tisk grafu

Objekty a ilustrace

Textové pole
Obrázky
Úprava obrázku
Oříznutí a komprese
Obrazce
Upravit obrazec
Seskupení obrazců
SmartArt

Tipy a triky

Agregační funkce
Zelený ukazatel chyb
Příčky
Podokno objektů
Vlastní seznamy pro řazení
Zobrazení času v cizím jazyce
Rozdělení pracovní plochy
Styly buněk



MS Excel pokročilý

Přehled novinek

Rychlý přehled
Spolupráce s prostředím cloudu
Applikace pro Office

Užitečné techniky

Klávesové zkratky
Výměna sloupců nebo řádků
Skrývání sloupců, listů a sešitů
Připnutí naposledy použitých
Vlastní zobrazení listu
Skrývání záhlaví, mřížky a zbytku listu

Kopírování vzorců a formátů

Kopírování vzorců a hodnot
Kopírování formátů
Vložit jako obrázek
Početní operace pomocí kopírování
Vymazání obsahu, formátu a všeho

Funkce

Přehled funkcí
Vložení funkce ručním zápisem
Funkce COUNTIFS
Funkce SUMIFS
Funkce AVERAGEIFS
Funkce SUBTOTAL
Funkce AGGREGATE
Funkce SVYHLEDAT
Funkce KDYŽ
Vícenásobná funkce KDYŽ
Funkce DÉLKA a ZLEVA
Funkce HLEDAT a ČÁST
Funkce HODNOTA NA TEXT
Sloučení textu z více buněk
Funkce IFERROR
Možnosti výpočtů
Význam chybových hlášek

Podmíněný formát

Předem nastavený podmíněný formát
Základní podmíněný formát
Kopírování a mazání podmíněného formátování
Ikony podmíněného formátování
Duplicitní položky
Podmíněný formát pomocí vzorce
Správce podmíněného formátování

Ověření čísel a data

Ověřovací seznam
Ověření čísel a data
Ověření vzorcem

Propojování

Běžné propojení buněk
Propojení sešitů
Správa propojení

Řazení a filtrace
Řazení dat
Řazení dat podle klíče
Rozšířený filtr

Souhrny

Tvorba souhrnu
Vícenásobný souhrn
Zkopírování sbaleného souhrnu

Kontingenční tabulka

Zdroj pro kontingenční tabulku
Tvorba kontingenční tabulky
Práce s kontingenční tabulkou
Nastavení číselného formátu v kontingenční tabulce
Výpočtové pole v kontingenční tabulce
Procentuální analýza v kontingenční tabulce
Souhrny podle časového období
Časová osa
Datové průřezy
Kontingenční graf

Revize

Revize a sdílení
Zobrazení změn v revizích
Komentář
Tisk komentářů
Zamčení buněk na listu
Zamykání grafů na listu
Zamčení celého sešitu

Grafy pokročilé

Kombinované grafy
Nulové body
Trendy
Měřítka osy
Vlastní popisky dat
Chybové úsečky
Minigrafy v buňkách

Import a export dat

Načtení dat z textu
Načtení dat z databáze MS Access
Připojení na importovaná data
Export do textového souboru

Zaznamenané makro

Co to je makro
Karta Vývojář a zabezpečení
Záznam makra
Spuštění makra
Přiřadit makro pod příkazové tlačítko
Uložení sešitu s makrem
Osobní sešit maker
Základní editace VBA editoru

Tipy a triky

Dynamické doplňování
Doporučené tabulky a grafy
Hledání řešení
Hledání závislosti
Odebrat duplicitní záznamy
Nástroj Text do sloupců
Rozmnožení řad



MS Word začátečník

První spuštění

- Představení aplikace
- Spuštění aplikace
- Zástupce na ploše a na liště
- Popis prostředí
- Minipanel nástrojů
- Skrývání pásu karet

Úvod do MS Word

- Nový dokument
- Dokument ze šablony
- Vlastnosti souboru
- Uložení souboru
- Uložení změn v souboru
- Otevření dokumentu
- Uložení jako PDF
- Akce zpět a opakovat
- Pohyb mezi otevřenými dokumenty

Zobrazení dokumentu

- Běžná zobrazení
- Režim čtení
- Skrývání záhlaví
- Pravítka a míříčka
- Lupa
- Rozdělení pohledu
- Zobrazení speciálních značek

Označení a pohyb v textu

- Pohyb v dokumentu
- Označování slov
- Vytvoření nového odstavce
- Mazání textu
- Sbalení kapitol

Formátování slov

- Princip formátování
- Druh písma
- Běžný formát písma
- Speciální formát písma
- Velká písmena
- Textové efekty
- Vymazání formátů

Formátování odstavců

- Zarovnání odstavce
- Odsazení odstavce
- Řádkování odstavce
- Mezery mezi odstavci
- Ohraničení
- Pozadí řádku

Kopírování a přesouvání

- Kopírování a přesouvání
- Tažení myši
- Kopírování mezi dokumenty
- Vložení neformátovaného textu
- Kopírování formátů
- Kopírování více bloků

Odrážky a číslování

- Odrážky
- Číslování
- Definování odrážky
- Navázání číslování
- Jednoduché víceúrovňové číslování

Objekty a ilustrace

- Textové pole
- Obrázky
- Úprava obrázku
- Pozice na stránce
- Obtěkání obrázku
- Ukotvení obrázku
- Ořiznutí a komprese
- Obrazce
- Upravit obrazec
- WordArt
- SmartArt

Zalomení stránky a textu

- Konec stránky
- Zalomení textu
- Odstranit zalomení

Tabulky

- Vložení tabulky
- Vložit záznam nebo sloupec
- Odstranit záznam, sloupec, tabulku
- Výška řádku a šířka sloupce
- Přizpůsobit obsahu
- Zarovnání textu v buňce
- Okraje buňky a mezery
- Sloučení a rozdělení buněk
- Ohraničení tabulky
- Barvy v tabulce
- Styl tabulky
- Obrázek v tabulce
- Řazení dat
- Opakovat názvy sloupců

Záhlaví a zápatí

- Jednoduché záhlaví a zápatí
- Nastavení záhlaví a zápatí
- Obrázek v záhlaví a zápatí
- Další vlastnosti dokumentu
- Jiné na první stránce

Korekturní nástroje

- Kontrola pravopisu
- Možnosti kontroly pravopisu
- Automatické opravy
- Nastavení jazyka
- Hledání v podokně
- Rozšířené hledání
- Nahrazování

Rozložení stránky a tisk

- Okraje stránky
- Orientace a velikost stránky
- Náhled
- Tisk



MS Word pokročilý

Přehled novinek

Rychlý přehled
Spolupráce s prostředím cloudu
Aplikace pro Office

Užitečné techniky

Nový formát souborů
Režim kompatibility
Karta Vývojář
Panel rychlý přístup
Klávesové zkratky
Hromadné mazání
Speciální nahrazování
Dělení slov
Nastavení víceúrovňového seznamu
Proložení znaků
Rozšířené zalamování textu
Převod tabulky na text
Vzorec v tabulce
Synchronní prohlížení
Skrýty text
Metadata dokumentu
Podokno výběru
Komprimace obrázků

Speciální vkládání

Kódy znaků
Speciální zarážky
Rychlé části
Vkládání polí
Úprava a nastavení polí
Stavební bloky
Titulní strana
Iniciála
Editor rovnic
Vodoznak
Online video

Oddíly a sloupce

Sloupce
Konec sloupce
Oddíly
Formátování oddílů
Sudé a liché stránky
Libovolné číslování stran

Ovládací prvky

Obecné postupy
Prostý text
Výběr obrázku
Rozevírací seznam
Výběr data
Opakování ve formulářích

Propojení dokumentů

Tvorba propojení
Propojení z MS Excel
Možnosti vložení

Styly

Použití předdefinovaných stylů
Styl odstavce a znaku
Výběr podobných formátů
Úprava stylu
Nový styl
Úroveň a tok textu
Viditelné a doporučené styly
Galerie stylů
Kopírování stylů mezi dokumenty
Víceúrovňové číslování kapitol

Osnova

Zobrazení osnovy
Přesun textu
Vnořený dokument

Odkazy a reference
Poznámka pod čarou
Vysvětlivky
Správa záložek
Tvorba obsahu
Styly obsahu
Aktualizace obsahu
Položky rejstříku
Sestavení rejstříku
Hypertextový odkaz na web
Další hypertextové odkazy
Křížový odkaz
Titulky obrázků
Seznam obrázků
Správa pramenů
Vložení citace
Bibliografie

Automatické opravy

Nastavení automatických oprav
Pravidla gramatiky
Automatické vložení textu
Vlastní slovníky

Motiv a sady stylů

Použití motivu
Úprava motivu

Šablona

Šablony online
Tvorba šablony
Použití vlastní šablony
Globální šablona

Zabezpečení dokumentu

Heslo pro otevření
Heslo pro změny
Zamknutí pro účely revizí
Zamknutí oddílů

Revize

Počet slov
Sledování změn
Zobrazení recenzentů
Uzavření revizí
Porovnání dokumentů
Komentáře
Práce s komentáři

Hromadná korespondence

Úvodní kroky
Zdroj dat
Vložení polí
Náhled výsledků a export
Emailové zprávy
Štítky
Nový štítek
Štítky se zpáteční adresou
Filtrování hromadné korespondence
Pravidla hromadné korespondence

Seznámení s makry

Co to je makro
Karta Vývojář a zabezpečení
Záznam makra
Spuštění makra
Přidat makro pod příkazové tlačítko
Uložení sešitu s makrem



PowerPoint

Úvod

Spuštění MS PowerPoint
Zástupce na ploše a na liště
Popis prostředí
Panel nástrojů Rychlý přístup
Skrývání pásu karet
Spolupráce s prostředím cloudu

Vytvoření a otevření

Nová prezentace
Prezentace ze šablony
Akce Zpět a Opakovat
Pohyb mezi otevřenými dokumenty
Fotoalbum

Ukládání a export

Vlastnosti souboru
Uložení souboru
Otevření prezentace
Uložení jako PDF
Předvádění PowerPoint
Prezentace jako obrázky
Grafické formáty pro uložení
Zabezpečení prezentace
Publikování snímků

Snímky a rozložení

Rychlé rozložení snímku
Nový snímek
Označování snímků
Kopie a přesun snímku
Odstranění a skrytí snímku
Oddíly snímků

Typy zobrazení

Normální zobrazení
Řazení snímků
Zobrazení pro čtení
Spuštění prezentace

Práce s textem

Druh písma
Běžný formát písma
Velká písmena
Vymazání formátů
Zarovnání odstavce
Odrážky a číslování

Osnova a poznámky

Osnova
Úprava osnovy
Poznámky

Obrázky

Obrázky
Styly obrázku
Efekty obrázku
Otočení a převrácení
Oříznutí
Kompresa
Odebrání pozadí
Uložení obrázku

Tvary a jejich editace

Textové pole
Obrazce
Upravit obrazec
Spojovací čáry
Klávesové zkratky pro úpravy
Inteligentní vodítka
Seskupení obrazců
Zarovnání a rozmístění
Mřížka
Vodítka
Kreslení ve vrstvách
Podokno výběru
Rozkládání clipartů
Kresba křivky
Změna bodů křivosti

SmartArt a WordArt

Vložit SmartArt
Upravit SmartArt
Úroveň SmartArt
Obrázkový SmartArt
WordArt

Předloha snímků

Zobrazení předlohy
Úprava předlohy
Předloha návrhu
Logo v předloze
Vícenásobná předloha
Záhlaví a zápatí snímku
Úprava rozložení
Nové rozložení

Motivy a šablony

Velikost snímku
Motivy snímku
Varianty motivu
Nový motiv
Uložení šablony
Skrýt grafiku pozadí

Vkládání a propojování

Vícenásobná schránka
Tabulka
Zachování motivu
Vložení jako obrázek
Propojení

Tabulka a graf

Tvorba tabulky
Úprava tabulky
Vložení grafu
Úprava grafu

Navigace

Tlačítka
Hypertextový odkaz
Úprava odkazu
Klikací mapa

Zvuk a video

Vložení zvuku a videa
Editace
Online video a zvuk
Formáty zvuku a videa
Komprimace a optimalizace
Export jako video

Animace

Typy animací
Přechod snímku
Animace odstavců
Začátek a konec animace
Animace objektů
Podokno animací
Kopírování animací
Možnosti animací objektů
Spouštěcí událost animací
Animace spouštěná videem
Vlastní cesta animace

Revize a tisk

Komentáře
Kontrola jazyka
Tisk prezentace
Tisk osnovy, poznámek a podkladů

Prezentace

Nastavení prezentace
Bezobslužná prezentace
Záznam prezentace
Přechod mezi snímky
Pauza v prezentaci
Kreslení při spuštěné prezentaci
Dva různé obrazy v prezentaci



Outlook

Úvod do MS Outlook

- Představení aplikace
- Spuštění MS Outlook
- Zástupce na ploše a na liště
- Popis prostředí
- Tlačítko Soubor
- Možnosti aplikace
- Panel pro rychlý přístup
- Pás karet
- Úprava pásu karet
- Minipanel nástrojů
- Spolupráce s prostředím cloudu

Tvorba elektronické zprávy

- Nová zpráva
- Zadávat adresy
- Kopie zprávy
- Skrytá kopie zprávy
- Velká a malá důležitost
- Příznak zpracování
- Příloha zprávy
- Připojit položku ke zprávě
- Vložit graf nebo tabulku do zprávy
- Vložení výzevu obrazovky do zprávy
- Kontrola pravopisu před odesláním

Další možnosti zprávy

- Oznámení o doručení zprávy
- Oznámení o přečtení zprávy
- Hlasovací tlačítka
- Odpovědi doručovat na adresu
- Načasování zprávy

Práce s doručenu poštou

- Doručená pošta
- Odpovědět na zprávu
- Odpovědět všem
- Předat dál
- Mazání a ukládání zprávy
- Úprava doručené zprávy
- Uložení přílohy zprávy
- Tisk zprávy
- Tisk obsahu složky

Zobrazení a vyhledávání v doručené poště

- Zobrazení okna pro čtení
- Razení zpráv
- Úprava zobrazení přidáním polí
- Zobrazení konverzace
- Rychlé hledání zpráv
- Rozšířené hledání
- Najít související zprávy v konverzaci

Koncepty

- Uložení konceptu zprávy
- Odeslání šablony zprávy

Automatický podpis

- Automatický podpis
- Vytvoření automatického podpisu
- Vložení podpisu do zprávy
- Odstranění automatického podpisu

Kontakty

- Založení kontaktu
- Úprava a odstranění kontaktu
- Tvorba Skupiny kontaktů
- Poslat zprávu Skupině kontaktů
- Odstranění skupiny kontaktů
- Podokno osob
- Blokovat uživatele
- Odeslat kontakt jako vizitku

Kalendář a jeho nastavení

- Kalendář
- Nastavení zobrazení kalendáře
- Nastavení dalších možností kalendáře
- Přidání svátků a časového pásma

Kalendář a práce s událostmi

- Vytvoření události v kalendáři
- Vytvoření události z doručené zprávy
- Změna času události
- Mazání události
- Opakování události
- Soukromá událost

Sdílení kalendářů

- Sdílet kalendář
- Otevřít sdílený kalendář
- Skupina kalendářů
- Nastavení oprávnění ke kalendáři

Kalendář a plánování schůzek

- Plánování schůzky
- Aktualizace naplánované schůzky
- Zrušení naplánované schůzky
- Zpracování žádosti o schůzku
- Navrhnout nový čas organizátorovi

Úkoly

- Úkoly
- Vytvoření úkolu
- Dokončení úkolu
- Vytvoření opakovaného úkolu
- Přidělení úkolu jiné osobě
- Přijetí přiděleného úkolu
- Aktualizace přiděleného úkolu

Poznámky

- Poznámky
- Tvorba poznámky
- Zařazení poznámky do kategorie

Organizace

- Kategorie
- Tvorba nové složky
- Pomocník pro funkci Mimo kancelář
- Správný text pro funkci Mimo kancelář
- Delegování

Pravidla a upozornění

- Odvolání zprávy
- Rychlé kroky
- Princip tvorby pravidel
- Pravidlo pro třídění zpráv
- Pravidlo pro upozornění na zprávu
- Odstranění nebo vypnutí pravidla

Archivace pošty

- Princip archivace
- Základní nastavení archivace
- Spuštění archivace



Access

První spuštění

- Představení aplikace
- Spuštění a zástupce
- Popis prostředí
- Panel pro rychlý přístup

Databáze

- Databáze
- Princip relační databáze
- Názvy objektů
- Rozdíl MS Access a MS Excel
- Založení databáze

Tabulky a datové typy

- Tvorba tabulky
- Automatické číslo
- Krátký text
- Dlouhý text
- Číslo a měna
- Datum a čas
- Ano/ne
- Datový typ Hypertextový odkaz
- Objekt OLE
- Datový typ příloha
- Skrývání tabulek

Vlastnosti polí

- Titulek
- Povinné zadání
- Nulová délka
- Ověřovací pravidlo
- Výchozí hodnota
- Vlastní formát čísla
- Vlastní formát - datum
- Vstupní maska
- Indexování polí
- Další vlastnosti

Práce s tabulkou

- Vytvoření nového záznamu
- Změna záznamu
- Odstranění záznamu
- Řazení záznamů v tabulce
- Formátování sloupců
- Ukotvení a skrývání polí
- Vyhledávání a filtrování
- Jednoduchý filtr
- Filtr dle výběru
- Filtrování podle formuláře
- Hledání a nahrazování

Propojení tabulek - Relace

- Pojem relace
- Analýza tabulky
- Relační schéma
- Propojení tabulek
- Referenční integrita
- Relace 1:N, 1:1 a N:N

Běžné dotazy

- Pojem dotaz
- Tvorba dotazu z jedné tabulky
- Vícetabulkové dotazy
- Dotaz v poli číslo
- Dotaz v poli datum
- Dotaz v poli text
- Souhrny v dotazu
- Prosté výpočtové pole
- Parametrický dotaz

Akční dotazy

- Princip akčních dotazů
- Vytvářecí dotaz
- Přídávací dotaz
- Aktualizační dotaz
- Křížový dotaz
- Odstraňovací dotaz
- Sjednocovací dotaz

Běžné formuláře

- Pojem Formulář
- Formulář pomocí průvodce
- Přidávání záznamů pomocí formuláře
- Úprava formuláře
- Změna prvků formuláře
- Běžné vlastnosti
- Režim rozložení
- Přidávání polí
- Pořadí prvků
- Datum a čas

Pokročilé formuláře

- Prázdný formulář
- Formulář z propojené tabulky
- Vícepoložkový a datový formulář
- Rozdělený formulář
- Navigační formulář
- Modální a překryvné okno
- Tlačítka
- Karty a popisky
- Textové pole
- Propojení textu do dotazu
- Zatrhávací políčko
- Rozbalovací seznam
- Zajímavé vlastnosti

Sestavy

- Pojem sestava
- Tvorba sestavy
- Rozložení sestavy
- Formátování sestavy
- Vložení obrázku
- Sestava se seskupením
- Souhrny v sestavách

Tvůrce výrazů

- Prostředí tvůrce
- Použití v dotazech
- Objekty databáze
- Použití ve formulářích
- Operátory
- Funkce kalendářního data
- Funkce kontroly
- Funkce IFF
- Textové funkce
- Text na číslo

Makra

- Pojem makro
- Jednoduché makro
- Potenciálně nebezpečné akce
- Makro pro export
- Funkce If
- VBA

Nástroje databáze

- Nastavení hesla
- Komprimace a oprava
- Dokumentace
- Analýza výkonu
- Rozdělení databáze