

# Obsah

Úvod	15
<b>Verze Microsoft Office</b>	<b>15</b>
<b>Minimální požadavky na Microsoft Office 2016</b>	<b>17</b>
<b>Jak spustit jednotlivé programy Microsoft Office</b>	<b>18</b>
<b>Přihlášení</b>	<b>18</b>
<b>KAPITOLA 1</b>	
<b>Co je Microsoft Word</b>	<b>21</b>
<b>Word po spuštění</b>	<b>22</b>
Popis prostředí Microsoft Word	23
Panel nástrojů Rychlý přístup	24
Nový formát	26
Podpora formátů OpenDocument (ODT)	26
Převod dokumentu do nového formátu	26
Podpora PDF	27
Obnova neuložených souborů	27
Tvorba šablony	29
Digitální podpis	30
Integrace s blogovacími službami	32
Tisk a ukázka dokumentu před tiskem	32
Vlastnosti dokumentu	33
Zabezpečení dokumentu	34
Sdílení dokumentu	35
<b>Karta Domů</b>	<b>37</b>
Skupina Písmo	37
Skupina Odstavec	40
Skupina Styly	42
Skupina Úpravy	44
Skupina Schránka	48
<b>Karta Vložení</b>	<b>50</b>
Skupina Stránky	50
Skupina Tabulka	51
Skupina Ilustrace	57
Manipulace s obrázkem na kartě Formát	58
Vybrané manipulace s obrázkem po vyvolání místní nabídky	61

Přímá manipulace s obrázkem	63
Obrazce	64
Manipulace s obrazcem	64
Ikona	66
SmartArt	66
Práce se SmartArtem – organizační diagram	67
Manipulace s diagramem SmartArt	68
Graf	69
Manipulace s grafem	70
Skupina Doplnky	70
Skupina Multimédia	72
Manipulace s videem	72
Skupina Odkazy	72
Skupina Komentář	75
Skupina Záhloví a zápatí	76
Manipulace s hlavičkou a patičkou	76
Číslování stran v dokumentu	79
Vkládání čísel stran od konkrétní strany	79
Rychlé části	82
Skupina Symboly	86
<b>Karta Návrh</b>	<b>87</b>
Skupina Formátování dokumentu	88
Skupina Pozadí stránky	88
<b>Karta Rozložení</b>	<b>89</b>
Skupina Vzhled stránky	89
Skupina Odstavec	93
Skupina Uspořádat	96
<b>Karta Reference</b>	<b>96</b>
Skupina Obsah	96
Skupina Poznámky pod čarou	98
Skupina Zdroje informací	100
Skupina Citace a bibliografie	101
Skupina Titulky	103
Skupina Rejstřík	104
Skupina Seznam citací	106
<b>Karta Korespondence</b>	<b>107</b>
Hromadná korespondence – 6 kroků k cíli	108
<b>Karta Revize</b>	<b>116</b>
Kontrola pravopisu	116
Sledování změn	119
Blokovat autory	126
Omezit úpravy	127
<b>Karta Zobrazení</b>	<b>131</b>
Skupina Zobrazení	131
Skupina Zobrazit	133
Skupina Lupa	133
Skupina Okno	134
Skupina Makra	135

Spuštění, úprava a odstranění makra	137
Ukládání a spuštění makra	138
Vytváření formuláře	139
<b>Pomocník v Microsoft Wordu</b>	<b>142</b>
<b>Řeknete mi, co chcete udělat</b>	<b>143</b>
Popis prostředí	143

## KAPITOLA 2

### Tabulkový kalkulačtor Microsoft Excel 145

<b>Excel po spuštění</b>	<b>146</b>
Popis prostředí Microsoft Excel 2016	147
Panel nástrojů Rychlý přístup	150
Nový formát	150
Podpora formátů OpenDocument Spreadsheet (ODS)	152
Převedení sešitu do nového formátu	152
Kompatibilita formátů	153
Podpora PDF	154
Obnova neuložených souborů	155
Tvorba šablony	156
Tisk a ukázka dokumentu před tiskem	156
Tisk velkých tabulek	158
Vlastnosti dokumentu	158
Zabezpečení sešitu	159
Sdílení sešitu	159
Seznámení se základními pojmy v Excelu	162
<b>Formátování údajů</b>	<b>163</b>
Formátování čísel	167
Formátování sloupců, řádků a listů	168
Kopírování údajů	168
Přemísťování údajů	169
Přilepení údajů	169
Přidání sloupce a řádku	170
Odstranění sloupce a řádku	170
Vložení, odstranění, přejmenování a změna barvy listu	170
<b>Vložení hlavičky a patičky, číslování stran</b>	<b>171</b>
<b>Vkládání komentářů</b>	<b>172</b>
Úprava/odstranění komentáře	173
<b>Nastavení okrajů</b>	<b>173</b>
<b>Změna orientace strany</b>	<b>173</b>
<b>Změna velikosti strany</b>	<b>174</b>
<b>Vkládání údajů do pracovního listu</b>	<b>174</b>
Vkládání číselných a textových údajů	174
Dynamické doplňování údajů	174
Vkládání jednoduchého vzorce	175
Vkládání funkce	177
Výpočty ve stavovém řádku	178

<b>Absolutní odkaz v Excelu (fixace buňky) – práce s konstantou</b>	<b>178</b>
<b>Maticové vzorce</b>	<b>180</b>
<b>Vkládání složitějších funkcí</b>	<b>181</b>
<b>Matematické funkce</b>	<b>184</b>
Funkce ZAOKROUHLIT (ROUND)	184
Funkce POWER (POWER)	184
Funkce ABS (ABS)	185
Funkce SUMIF (SUMIF)	186
Funkce AVERAGEIF (AVERAGEIF)	187
Funkce COUNTIF (COUNTIF)	188
Funkce SUMIFS (SUMIFS)	189
Funkce AVERAGEIFS (AVERAGEIFS)	190
Funkce COUNTIFS (COUNTIFS)	192
Funkce MAXIFS (MAXIFS)	193
Funkce MINIFS (MINIFS)	194
Funkce SUBTOTAL (SUBTOTAL)	196
<b>Datové funkce</b>	<b>197</b>
Přičítání a odečítání dnů od data	197
Odečítání mezi dvěma daty	198
Funkce DAYS (DAYS)	198
Funkce DATEDIF (DATEDIF)	199
Funkce NETWORKDAYS (NETWORKDAYS)	200
Funkce WORKDAY (WORKDAY)	201
Funkce DNES (TODAY)	202
Funkce NYNÍ (NOW)	203
Funkce DENTÝDNE (WEEKDAY)	204
Funkce DEN (DAY)	205
Funkce MĚSÍC (MONTH)	205
Funkce ROK (YEAR)	206
Funkce DATUMHODN (DATEVALUE)	207
<b>Textové funkce</b>	<b>207</b>
Funkce CONCAT (CONCAT)	207
Funkce TEXTJOIN (TEXTJOIN)	209
Funkce VELKÁ (UPPER)	210
Funkce VELKÁ2 (PROPER)	211
Funkce MALÁ (LOWER)	211
Funkce DÉLKA (LEN)	212
Funkce PROČISTIT (TRIM)	213
Funkce ZLEVA (LEFT)	213
Funkce ZPRAVA (RIGHT)	214
Funkce ČÁST (MID)	215
Funkce HODNOTA (VALUE)	216
Funkce HODNOTA.NA.TEXT (TEXT)	216
Funkce HLEDAT (SEARCH)	218
<b>Logické funkce</b>	<b>219</b>
Funkce KDYŽ (IF)	219
Funkce A (AND)	220
Funkce NEBO (OR)	221

Funkce NE (NOT)	222
Funkce IFS (IFS)	222
Funkce SWITCH (SWITCH)	224
Funkce IFERROR (IFERROR)	225
<b>Vyhledávací funkce</b>	<b>226</b>
Funkce SVYHLEDAT (VLOOKUP)	226
Funkce VVYHLEDAT (HLOOKUP)	228
Funkce POZVYHLEDAT (MATCH)	230
Funkce INDEX (INDEX)	231
<b>Vnořování funkcí</b>	<b>233</b>
<b>Chyby ve vzorcích</b>	<b>234</b>
<b>Konverze vzorců na hodnoty</b>	<b>235</b>
<b>Zobrazení toku dat v listu</b>	<b>236</b>
<b>Kontrola chyb</b>	<b>237</b>
<b>Podmíněné formátování</b>	<b>238</b>
Typy pravidel	239
Kontrola duplicitních záznamů	240
Prvních nebo posledních N položek	240
Podmíněné formátování na celé řádky	241
Chování pravidel	241
Odstraňování pravidel	242
<b>Propojení dat na listech</b>	<b>242</b>
Tip na rychlé sečtení	244
Jak použít hodnotu v dalším sešitě	244
<b>Řazení údajů</b>	<b>246</b>
Detailní řazení údajů	247
Řazení měsíců a dní	248
<b>Filtrování údajů</b>	<b>248</b>
Rozšířené filtrování	250
Interpretace kritérií	252
Odstranění rozšířeného filtru	252
<b>Vyhledávání</b>	<b>252</b>
Rozšířené vyhledávání	253
Nahrazení textu	254
<b>Použití názvů ve vzorcích</b>	<b>254</b>
Definování nového názvu	255
Správa názvů	256
<b>Automatické vyplňování</b>	<b>256</b>
<b>Ověřování vstupních údajů</b>	<b>257</b>
Odstranění ověřování dat	259
Ověřování už zadaných dat	259
Odstranění ověřování už zadaných dat	259
Omezení zápisu do buněk – ochrana listu	259
Ochrana sešitu	260
Sdílení sešitu mezi uživateli	261
Zrušení sdílení sešitu mezi uživateli	261

<b>Sledování změn</b>	<b>261</b>
Zrušení sledování změn	263
<b>Slučování údajů</b>	<b>263</b>
Slučování údajů s propojením	264
<b>Naformátovaná tabulka</b>	<b>264</b>
<b>Co je graf</b>	<b>269</b>
Popis grafu	270
Tvorba grafu	271
Karta Návrh	272
Karta Formát	274
Úprava a filtrování grafu pomocí tlačítek	275
Vlastní šablony grafu	275
Typy grafů	276
Sloupcové grafy	277
Spojnicové grafy	277
Výšečové grafy	278
Pruhové grafy	278
Plošné grafy	279
Grafy XY bodové	280
Burzovní grafy	280
Povrchové grafy	281
Prstencové grafy	282
Bublinové grafy	283
Paprskové grafy	284
Kombinovaný graf	285
Sekundární osa Y	285
Trendová čára	287
Chybové úsečky	288
Mapové grafy	289
Vícevrstvé prstencové grafy	289
Stromové mapy	290
Histogram	291
Paretův graf	292
Krabicový graf	293
Vodopádový graf	294
Trychtýřový graf	294
3D grafy	295
Interaktivní grafy	296
Tisk grafu	300
Minigrafy	301
<b>Karta Návrh ve skupině Nástroje minigrafu</b>	<b>302</b>
Vytvoření prognózy	303
<b>Co je makro</b>	<b>305</b>
Jak vytvořit makro	305
Nahrávání makra	305
Spuštění makra	306
Jak odstranit makro	307
Jak upravit makro	307

Nahrávání makra vs. programování – efektivita kódu	309
Tvorba vlastní funkce (function)	310
Doplnění pomocníka k uživatelským funkcím	312
Ukládání makra	312
Povolení makra	312
Relativní odkazy v záznamu makra	313
Globální ukládání maker – sešit osobních maker	313
Jak spustit globální makro	314
Umístění globálního souboru s makry	314
Jak smazat globální makro	315
<b>Kontingenční tabulky</b>	<b>316</b>
Jak vytvořit kontingenční tabulku	316
Seskupení dat	318
Aktualizace údajů v kontingenční tabulce	318
Změna funkce v kontingenční tabulce – součet na průměr, počet, maximum, minimum a další	319
Zobrazení hodnot v kontingenční tabulce v podobě výpočtu	319
Doplnění dalšího pole do kontingenční tabulky – Počítané pole	320
Počítaná položka	321
Seznam všech počítaných polí a položek	322
Filtrování údajů	322
Vizuální filtrování dat – průřezy	322
Časová osa	323
Formátování průřezů a časové osy	323
Odstranění průřezů a časové osy	324
<b>Kontingenční graf</b>	<b>324</b>
Dashboard	325
Automatická aktualizace údajů v kontingenční tabulce	325
Slučování více zdrojových tabulek	327
Jak zobrazit nabídku Průvodce kontingenční tabulkou a grafem	328
<b>Power Pivot</b>	<b>329</b>
Instalace Power Pivotu	329
Power Query	329
Zdroje dat Power Query	331
Power View	331
<b>Analýza dat prostřednictvím Power Pivotu</b>	<b>333</b>
Import dat prostřednictvím Načíst a transformovat (Power Query)	333
Tvorba datového modelu	336
Výpočty v Power Pivot	338
Jazyk DAX	340
Kontingenční tabulka z Power Pivotu	343
Klíčový ukazatel výkonu (KPI)	345
<b>Pomocník v Microsoft Excelu</b>	<b>347</b>
<b>Řeknete mi, co chcete udělat</b>	<b>348</b>
Popis prostředí	348

# KAPITOLA 3

## Co je Microsoft Powerpoint

349

<b>Prostředí Microsoft PowerPoint</b>	<b>350</b>
Snímek prezentace	352
Rozložení snímku	352
<b>Všeobecná doporučení pro tvorbu prezentací</b>	<b>353</b>
<b>Vkládání obsahu</b>	<b>354</b>
Vkládání různého typu obsahu	354
Nový snímek	354
Tabulka	355
Obrázky	357
Online obrázky	358
Snímek obrazovky	358
Manipulace s obrázkem na kartě Formát	358
Vybrané manipulace s obrázkem příkazy z místní nabídky	361
Fotoalbum	362
Obrazce	363
Ikona	364
SmartArt	365
Graf	367
Doplňky	368
Náhled	369
Hypertextový odkaz	370
Akce	370
Komentář	371
Textové pole	371
Záhlaví a zápatí	371
WordArt	373
Datum a čas	373
Číslo snímku	373
Objekt	373
Rovnice	374
Symbol	374
Video	374
Audio	377
Nahrávání obrazovky	378
Karta Návrh	379
Karta Přejchody	380
Karta Animace	381
<b>Tvorba interaktivních testů</b>	<b>383</b>
Interaktivní test	383
Karta Prezentace	385
Vyzkoušet časování	390
Karta Revize	391
Tisk prezentace	398
Export prezentace „na cestu“	399
Exportovat jako video	399



<b>Pomocník v Microsoft PowerPointu</b>	<b>400</b>
<b>Řeknete mi, co chcete udělat</b>	<b>401</b>
Popis prostředí	401
<b>KAPITOLA 4</b>	
<b>Outlook 2016</b>	<b>403</b>
<hr/>	
<b>Spuštění a ukončení Outlooku</b>	<b>404</b>
Okno aplikace Outlook	405
Práce s pásem karet	407
Panel nástrojů Rychlý přístup	407
Složky a seznam složek	409
Manipulace se složkami	410
Obsluha prostředí Outlooku	411
Místní nabídky	412
Bublinová nápověda	413
Správa aplikace – karta Soubor	413
<b>Elektronická pošta</b>	<b>414</b>
Několik pojmů úvodem	414
Vytvoření nového účtu pro práci s poštou	415
Sestavení a odeslání jednoduchého e-mailu	415
Příjem zprávy	417
Reakce na zprávu	419
Vytváření poštovních správ od A do Z	420
Tisk zásilek	428
Zpracování částí doručených zpráv	429
Přerozdělení zpráv do složek	431
Mazání zpráv	433
Vyhledávání zpráv	434
Nevyžádaná pošta	435
Nastavení elektronické pošty v Outlooku	437
<b>Kalendář</b>	<b>438</b>
Význam a možnosti kalendářů v aplikaci Outlook	438
Otevření a zobrazení kalendářů	439
Naplánování události	442
Upozornění na časový limit	443
Naplánování celodenní události	444
Vymazání události	445
Naplánování událostí, které se mají opakovat	445
Plánování schůzek	447
Pozvánka v poště zvané osoby	449
Sdílení kalendáře	450
Tisk kalendářů	452
<b>Kontakty (Lidé)</b>	<b>452</b>
Okno Kontakty (Lidé)	453
Vytvoření nového kontaktu	454
Úprava kontaktu	456
Vymazání kontaktu	456

Skupina kontaktů	456
Úprava skupiny kontaktů	458
Vymazání skupiny kontaktů	458
Vyhledání kontaktu	458
Tisk kontaktů	459
<b>Úkoly</b>	<b>460</b>
Okno pro plánování úkolů a jeho karty	461
Záznam nového úkolu	461
Detailní záznam nového úkolu	462
Splněný úkol	463
Vymazání úkolu	463
Upozornění na časový limit	463
Usnadnění orientace v úkolech přiřazením kategorií	463
Složky vlastních úkolů	464
Úkoly, které se pravidelně opakují	464
Ukončení opakování úkolu	465
Předání úkolu jinému řešiteli	465
Přehled v úkolech	466
Vyhledávání v úkolech	467
Tisk přehledu a popisu úkolů	467
<b>Deník</b>	<b>468</b>
<b>Pomocník v Microsoft Outlooku</b>	<b>469</b>
<b>Řeknete mi, co chcete udělat</b>	<b>470</b>
Popis prostředí	470

## KAPITOLA 5

### Microsoft OneNote

473

<b>Spuštění a ukončení OneNote</b>	<b>474</b>
<b>Okno aplikace OneNote</b>	<b>474</b>
<b>Umístění poznámek</b>	<b>475</b>
<b>Poznámkový blok</b>	<b>476</b>
Vytvoření poznámkového bloku	476
Uložení poznámkového bloku	477
Zavření poznámkového bloku	477
Přejmenování poznámkového bloku	478
Přepínání mezi poznámkovými bloky	478
Sdílení poznámkového bloku	479
<b>Oddíl</b>	<b>481</b>
Vytvoření oddílu	481
Vytvoření nové skupiny oddílů	481
Manipulace s oddíly	481
<b>Stránka</b>	<b>482</b>
Seznam stránek	483
Vytvoření stránky	483
Manipulace se stránkami	483
Vkládání textu	484

Karta Domů	484
Karta Vložení	485
Karta Kreslení	498
Karta Historie	500
Revize	502
Vyhledávání v obsahu	506
Karta Zobrazení	507
Tisk a náhled poznámek	508
Posílání poznámek do OneNote	509
<b>Pomocník v Microsoft OneNote</b>	<b>511</b>
Rychlé vyhledávání	511
<b>Rychlé poznámky</b>	<b>512</b>
<b>Týmová spolupráce</b>	<b>512</b>
<b>Online verze OneNote.com</b>	<b>514</b>
Rozdíly mezi online a offline verzí OneNote	515
OneNote Web Clipper	517
<b>Verze pro mobilní zařízení</b>	<b>519</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>521</b>

---