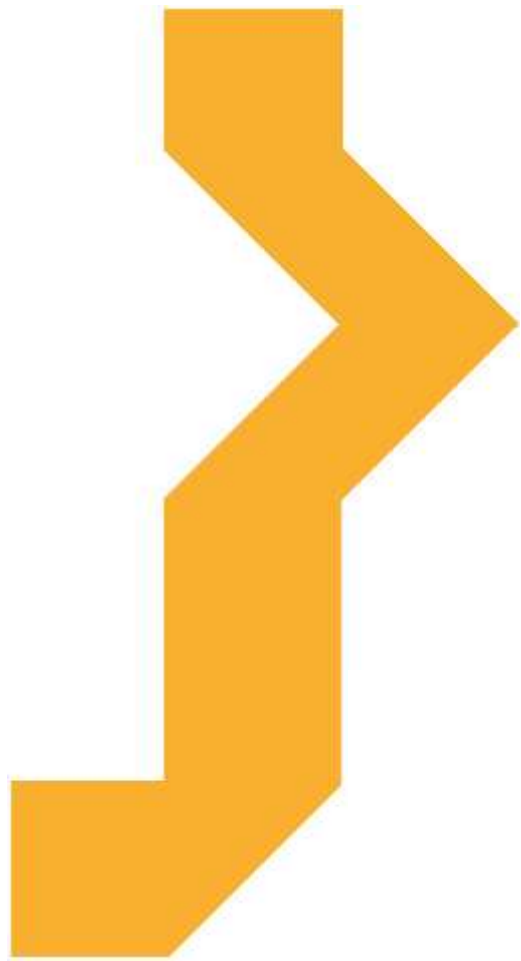




Office 365 v praxi

Jiří Beran

Studijní materiál vznikl za podpory projektu
Vzájemným učením - cool pedagog 21. století (CZ.1.07/1.3.00/51.0007), který je
spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Význam ikon v textu



Cíle

Na začátku každé kapitoly je uveden seznam cílů



Pojmy k zapamatování

Seznam důležitých pojmů a hlavních bodů, které by student při studiu tématu neměl opomenout.



Poznámka

V poznámce jsou různé méně důležité nebo upřesňující informace.



Kontrolní otázky

Prověřují, do jaké míry student text a problematiku pochopil, zapamatoval si podstatné a důležité informace.



Souhrn

Shrnutí tématu.



Literatura

Použitá ve studijním materiálu, pro doplnění a rozšíření poznatků.

Obsah

1	Cloud a cloudové služby	6
1.1	Co to je cloud?	6
1.2	Praktické přínosy cloudových řešení	7
1.3	Na co si dávat pozor	7
1.4	Sdílená úložiště	8
1.5	Cloud s Office 365	9
1.5.1	Možnosti umístění na vlastní doméně	10
2	Online verze aplikací versus desktopové verze	12
2.1	Online verze	12
2.1.1	Výhody online verze aplikací MS Office	12
2.2	Desktopové verze	13
2.2.1	Výhody desktopové verze aplikací MS Office	13
3	Cloudové služby v rámci Office 365	16
3.1	Pošta	16
3.1.1	Orientace v prostředí poštovní aplikace.....	16
3.1.2	Emailové složky.....	2
3.1.3	Řazení emailů	2
3.1.4	Konverzace	2
3.1.5	Filtrování emailů.....	3
3.1.6	Vyhledávání zpráv	3
3.1.7	Vytvoření nové zprávy.....	3
3.1.8	Zpracování doručené pošty	4
3.2	Kalendář	5
3.2.1	Popis prostředí kalendáře.....	5
3.2.2	Režimy zobrazení kalendáře	6
3.2.3	Pohyb po kalendáři	8
3.2.4	Vkládání událostí a schůzek	8
3.2.5	Přidání nového kalendáře.....	9
3.2.6	Sdílení kalendářů	9
3.3	Kontakty.....	10
3.3.1	Prostředí správy kontaktů	10
3.3.2	Moje kontakty	11
3.3.3	Práce s adresářem.....	12
3.3.4	Skupiny	13
3.4	Weby	15
3.4.1	Typy webů	15
3.4.2	Týmový web	16
3.4.3	Web s blogem	16
3.4.4	Web projektu.....	16
3.4.5	Web komunity.....	16
3.4.6	Web Centrum dokumentů.....	17
3.4.7	Web publikování.....	17
3.5	Sdílené dokumenty.....	17
3.5.1	Služba OneDrive pro firmy.....	17
3.5.2	Práce s OneDrive přes Office 365	18
3.5.3	Práce s OneDrive z počítače a jiných zařízení.....	18



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

3.6	Online chat a videokonference	19
3.6.1	Instalace klienta Lync	20
3.6.2	Správa kontaktů v Lync	20
3.6.3	Zasílání rychlých zpráv (chat)	21
3.6.4	Schůzky v Lync	22
3.6.5	Audio a videohovory	23
3.7	OneNote	23
3.7.1	K čemu slouží OneNote	23
3.7.2	Pracovní plocha OneNote	23
4	Word	25
4.1	K čemu slouží Word.....	25
4.2	Pracovní plocha	25
4.3	Zápis a úpravy textu	26
4.3.1	Výběr textu	26
4.3.2	Přesouvání a kopírování textu.....	26
4.3.3	Hledání textu a hromadné nahrazování	27
4.3.4	Formátování písma	27
4.4	Práce s odstavci	28
4.4.1	Zarovnání a řádkování odstavce	28
4.4.2	Odsazení a mezery mezi odstavci	28
4.4.3	Odrážky a číslování	30
4.4.4	Využití stylů.....	30
4.5	Formátování stránky.....	30
4.6	Vkládání objektů	31
4.6.1	Obrázky a kliparty	32
4.6.2	Tabulky	32
4.6.3	Odkazy	33
4.6.4	Záhlaví a zápatí	33
4.7	Práce se soubory.....	34
4.7.1	Vytváření a otevírání dokumentů	35
4.7.2	Ukládání dokumentů a tisk	35
4.7.3	Sdílení dokumentu a spolupráce více uživatelů.....	36
5	Excel	39
5.1	K čemu slouží Excel.....	39
5.2	Pracovní plocha	39
5.3	Vkládání jednoduchých vzorců.....	40
5.4	Vkládání základních funkcí.....	41
5.5	Absolutní odkaz	43
5.6	Funkce KDYŽ	45
5.7	Funkce SVYHLEDAT	46
5.8	Řazení.....	48
5.9	Formáty	48
5.9.1	Barvy, rámečky, písmo	48
5.9.2	Zarovnání	49
5.9.3	Čísla	50
6	PowerPoint.....	52
6.1	K čemu slouží PowerPoint	52



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

6.2	Pracovní plocha	52
6.3	Práce se snímky	53
6.4	Rozložení snímků	54
6.5	Vkládání objektů	54
6.5.1	Obrázek	54
6.5.2	Klipart	54
6.5.3	Obrazce	55
6.5.4	Obrázek SmartArt	56
6.5.5	Hypertextový odkaz	56
6.5.6	Textová pole	56
6.5.7	Komentář	57
6.6	Spuštění prezentace	57
7	Jak využívat Office 365 ve výuce	59
7.1	Prezentace pro studenty v PowerPointu	59
7.2	Vytváření dokumentů ve Wordu	60
7.3	Sdílení dokumentů mezi domácím počítačem, telefonem, tabletem	61
7.4	Známkování studentů	62
8	Závěr	64
9	Banka otázek	65



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

1 Cloud a cloudové služby



Cíle

Po prostudování této kapitoly budete vědět, co je to cloud, a proč se cloudové služby stále více používají v praxi.



Pojmy k zapamatování

- Cloud
- Sdílené úložiště

1.1 Co to je cloud?

Slovo „cloud“ je v posledních letech často používané. Co přesně ale znamená?

I když definice ještě není zcela ustálená, v zásadě se jedná o počítačové služby, které poskytovatel uživatelům zpřístupňuje prostřednictvím internetových serverů. Uživatelé k těmto službám pouze přistupují a využívají je. Nemusejí se starat o to, jak fungují, ani vlastnit příslušný hardware nebo software. Některé aplikace jsou dokonce již tak propojené s uživatelským rozhraním počítače, že uživatel ani nemusí vědět, jestli zrovna pracuje s cloudovou technologií nebo ne.

Pokud je tato služba placená, platí uživatelé za použití – nikoliv za vlastnictví.

I když je slovo cloud poměrně nové, s cloudovými řešeními se prakticky všichni setkáváme již léta. Takovými řešeními jsou například.:

- Mailové služby (Gmail, Seznam, Centrum...)
- Úložiště souborů (Dropbox, OneDrive...)
- Úložiště fotek (Rajče, Flickr...)
- Sociální sítě (Facebook, Google Plus)
- Systémy pro elektronické bankovníctví, objednávky atd.
- Systémy kombinující více služeb najednou (Google Apps, Microsoft Office 365)

Většina cloudových řešení má několik společných prvků:

- Přihlašujeme se do nich uživatelským jménem a heslem
- V cloudu jsou uložena naše data
- Přistupujeme do nich pomocí aplikací – nejčastěji pomocí internetových prohlížečů jako je Internet Explorer nebo Google Chrome.



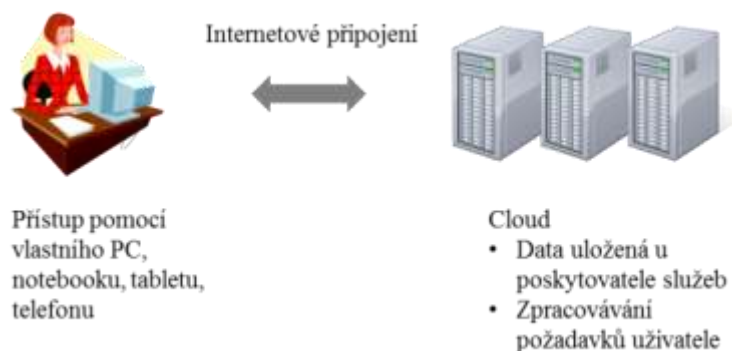
evropský
sociální
fond v ČR



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



Obrázek 1 - Schéma fungování cloudových služeb

Z logiky cloudových řešení plynou jak jejich zajímavá pozitiva, tak také nezanedbatelná negativa.

1.2 Praktické přínosy cloudových řešení

Existuje několik pádných argumentů pro používání cloudových řešení.

Snadnost použití

Uživatelé nebo firmy, které pracují s cloudovými řešeními, se nemusí prakticky o nic starat – jen používají službu.

Pokud například chcete používat internetové bankovníctví, pouze se připojíte a řešíte své transakce. Nemusíte řešit servery, na kterých služba běží, programovat systémy, kupovat licence, sledovat dostupnost atd.

Cenová dostupnost

Protože poskytovatelé cloudových služeb zpravidla poskytují obdobné služby velkému množství zákazníků, mohou své služby nabízet za nízké ceny nebo zdarma (případně jen za příjmy z reklamy umístěné na stránce). Dobře to známe například z používání soukromých mailů, Facebooku atd.

Tento princip však platí i pro firmy. Ty sice jako zákazníci obvykle nemívají služby zdarma, bývá pro ně však výhodnější platit za používání cloudu než si budovat vlastní systémy.

Přizpůsobitelná kapacita

Pokud dojde uživateli místo na disku vlastního počítače nebo serveru, musí si koupit nový, větší disk (obdobně výkonnější server, širší licenci atd.).

V cloudu ale stačí platit právě za tak velké úložné místo nebo za takové služby, které uživatel potřebuje v konkrétním momentě, a které poskytovatel služby dle potřeb zákazníka zpřístupní.

1.3 Na co si dávat pozor

Použití cloudových služeb není bez rizika. To nutně nastává, kdykoliv dochází k přenosu dat po síti.

Bezpečnost dat

Je třeba mít na paměti, že data, která jsou uložena kdekoli na internetu, ať v cloudu nebo jinak, mohou být zneužita. Musíme si proto dávat pozor na to, abychom nikomu neposkytli přístupové údaje k našim službám, ani jinak zneužití nenapomáhali.

Je však třeba zdůraznit, že naše data nejsou v bezpečí ani na našem počítači a koneckonců je mnohem pravděpodobnější, že budou zcizena spolu s ukradeným notebookem nebo telefonem, než že budou zneužita například po sofistikovaném útoku hackera.

Ztráta kontroly nad daty

Běžný uživatel obvykle nemá šanci zjistit, kde jsou jeho data uložena a jak jsou zabezpečena. Měl by tedy pracovat především s poskytovateli služeb, u kterých lze předpokládat důvěryhodnost.

Koneckonců slovo cloud (anglicky mrak) se odvozuje právě i od toho, že umístění fyzického uložení dat není pro uživatele přesně známé a ohraničené.

Nefunkčnost bez připojení na internet

Je zřejmé, že pokud uživatel ke službě přistupuje přes internet, nemůže ji plně (často dokonce vůbec) používat, pokud není připojený na internet.

To je samozřejmě omezující v místech, kde internet není dostupný. Také to však může poměrně zásadně zdražovat používání služby v závislosti na platbách za připojení – tedy především pokud uživatel používá mobilní datové připojení v zahraničí.

1.4 Sdílená úložiště

Zvláštním typem cloudových služeb jsou sdílená úložiště. V poslední době se o nich v souvislosti s cloudem mluví poměrně často, a někteří uživatelé proto kladou mezi cloud a sdílené úložiště rovnítko – to je však velmi nepřesné.

Sdílená úložiště mohou fungovat různě, klasické schéma však vyjadřuje následující obrázek:



Obrázek 2 - Sdílené úložiště

Sdílená úložiště obvykle fungují tak, že po instalaci do počítače (telefonu, tabletu...) vytvoří složku, a současně vytvoří kopii této složky na internetovém serveru poskytovatele připojení.

Tyto „kopie“ se pak vzájemně synchronizují. Tedy cokoliv v jedné ze složek upravíte, přidáte nebo smažete, se projeví i v té druhé.

Ke složce na serveru si však můžete připojit i další zařízení, která se s ním synchronizují také. A protože se všechna tato zařízení synchronizují se serverem, synchronizují se i mezi sebou. Na všech zařízeních je pak obsah složky stejný, aniž byste se o něj museli starat.

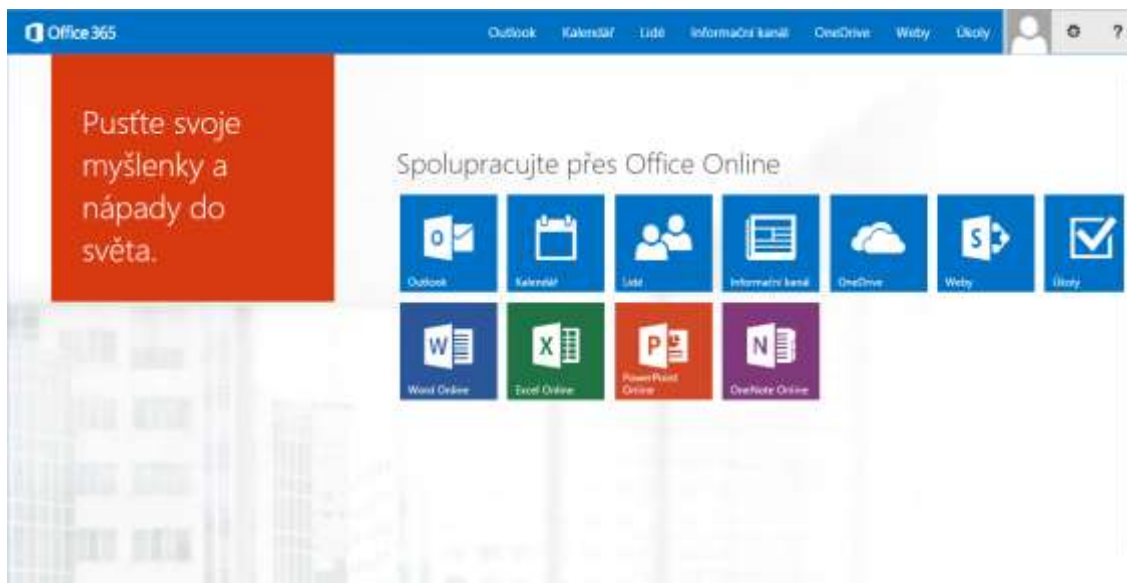
1.5 Cloud s Office 365

Tento text bude věnován především cloudovému řešení Office 365. To nabízí hned několik služeb typických pro cloud:

- Outlook
 - Pošta
 - Úkoly
 - Kalendář
- OneNote
 - Sdílení poznámek mezi uživateli nebo mezi více zařízeními jednoho uživatele
- OneDrive

- Sdílené úložiště souborů. Sdílené úložiště umožňuje více uživatelům přistupovat k jedné složce takovým způsobem, že všichni se složkou pracují jako by byla právě na jejich počítači.

Office 365 však nabízí také aplikace, které nejsou pro cloud typické, a které známe i v klasické desktopové podobě – Word, Excel a PowerPoint.



Obrázek 3 - hlavní obrazovka s ikonami všech aplikací

1.5.1 Možnosti umístění na vlastní doméně

Co je to doména a proč chtít vlastní

On-line služby, jako je pošta, weby apod., které budete využívat nebo již využíváte v rámci řešení Office 365, potřebují ke svému provozu tzv. doménu. Doména je v podstatě unikátní jméno, které bude znát celý internet a díky kterému Vám správně dorazí veškerá pošta a lidé se podívají na váš web.

Office 365 nám při registraci služeb vytvoří doménu automaticky. Její název bude ve tvaru `nazev.onmicrosoft.com`. Tato doména by sice postačovala, ale je výhodnější provozovat služby Office 365 na vlastní doméně (například `univerzita.cz`).

Z domény jsou totiž vytvářeny emailové adresy, které pak budou vypadat např. `jan.novak@univerzita.cz` a také adresa webu, který bude mít název např. `www.univerzita.cz`. Vlastní doména tak ulehčí komunikaci jak pracovníkům, tak návštěvníkům.

Postup získání vlastní domény

Pokud ještě vlastní doménu nemáte, je nutné oslovit jednoho z tzv. registrátorů, zvolit si doménové jméno, které ještě nebude obsazené a uhradit první poplatek za provoz. Ten se pohybuje u okolo 150 – 200 Kč ročně. Seznam registrátorů pro českou republiku najdete například na stránkách www.nic.cz v sekci registrátoři. Jakmile vše proběhne, získáte vlastní doménové jméno a přístup do administrace domény, který budete potřebovat dále.

Přidání domény do účtu Office 365

Abyste mohli provádět následující úpravy, musíte mít oprávnění správce. V takovém případě uvidíte po přihlášení k účtu Office 365 na hlavní stránce mimo jiné ikonu Správce. Po kliknutí zvolte dále Spravovat domény pro Váš web a email a vyhledejte volbu Přidat doménu. Po přidání domény a jejím nastavení ji budete moci využívat v rámci služeb Office 365.

Využití vlastní domény v Office 365

Pokud máte nastavenou doménu, můžete začít například vytvářet účty pro Vaše spolupracovníky. Každý spolupracovník získá účet a emailovou schránku ve tvaru jan.novak@vasedomena.cz. Také můžete zprovoznit webové stránky pod vaší doménou v rámci Office 365, nebo můžete provést přesměrování na Váš stávající web.



Kontrolní otázky

- Jaké konkrétní cloudové aplikace používáte?
- Na co si dávat pozor při práci s cloudem?
- Znáte nějaká další sdílená úložiště kromě OneDrive?



Souhrn

Cloudové služby jsou IT služby poskytované na serverech poskytovatelů. Jejich zavádění je aktuálním trendem a s cloudovými službami, které mají svá rizika i důležité přínosy, se budeme setkávat stále častěji.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

2 Online verze aplikací versus desktopové verze



Cíle

Po prostudování této kapitoly budete umět spouštět online verze aplikací Office a budete chápat jejich logiku.



Pojmy k zapamatování

- Online aplikace
- Desktopová aplikace
- Internetový prohlížeč

Aplikace, které máte v Office 365 k dispozici, je obvykle možné používat ve dvou režimech – jako desktopovou aplikaci a jako online aplikaci.

2.1 Online verze

Online verze se obvykle spouští tak, že zadáte do internetového prohlížeče adresu:

<https://portal.office.com> a přihlásíte se.

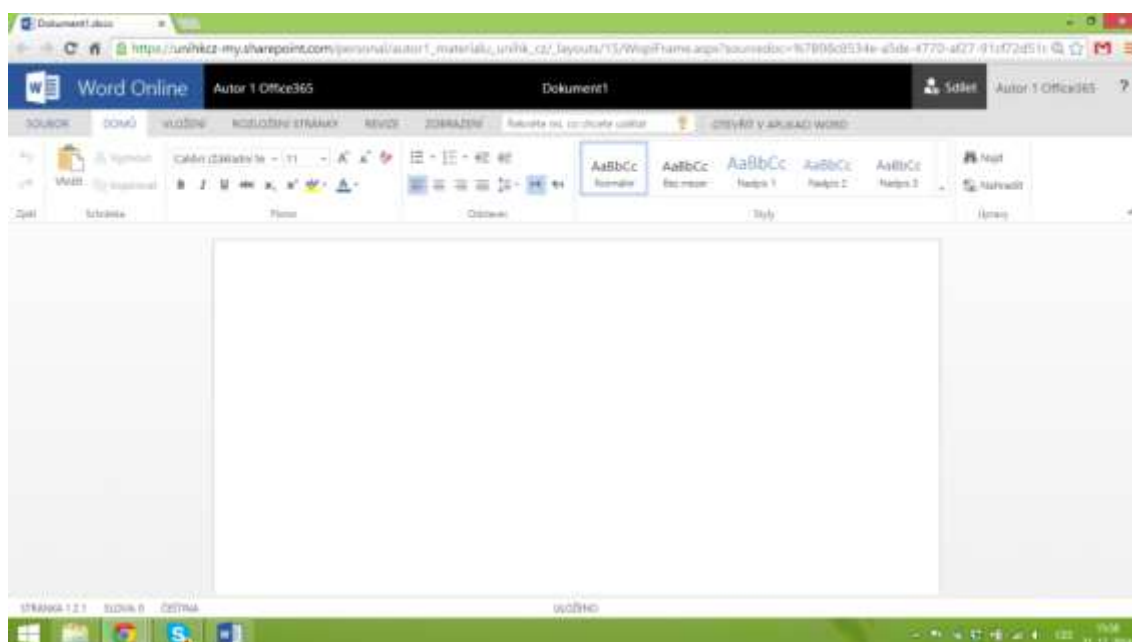
Po přihlášení si vyberete aplikaci, se kterou chcete pracovat, a pracujete s ní. Tato aplikace je během práce stále otevřená ve vašem internetovém prohlížeči.

Pro práci s online verzí Excelu (Wordu a PowerPointu) nepotřebujete tedy mít na svém počítači nainstalované nic kromě internetového prohlížeče.

2.1.1 Výhody online verze aplikací MS Office

- Dostupnost prakticky z jakéhokoliv počítače, tabletu nebo chytrého telefonu, který je připojen i internetu
- Možnost práce bez ohledu na operační systém tohoto zařízení (může to být i Android nebo iOS od Apple)

Například aplikace Word ve své online formě (zobrazené pomocí prohlížeče Google Chrome) vypadá takto:



Obrázek 4 - Online verze - ukázka

Online verzí aplikací se budou většinou týkat následující postupy a návody.

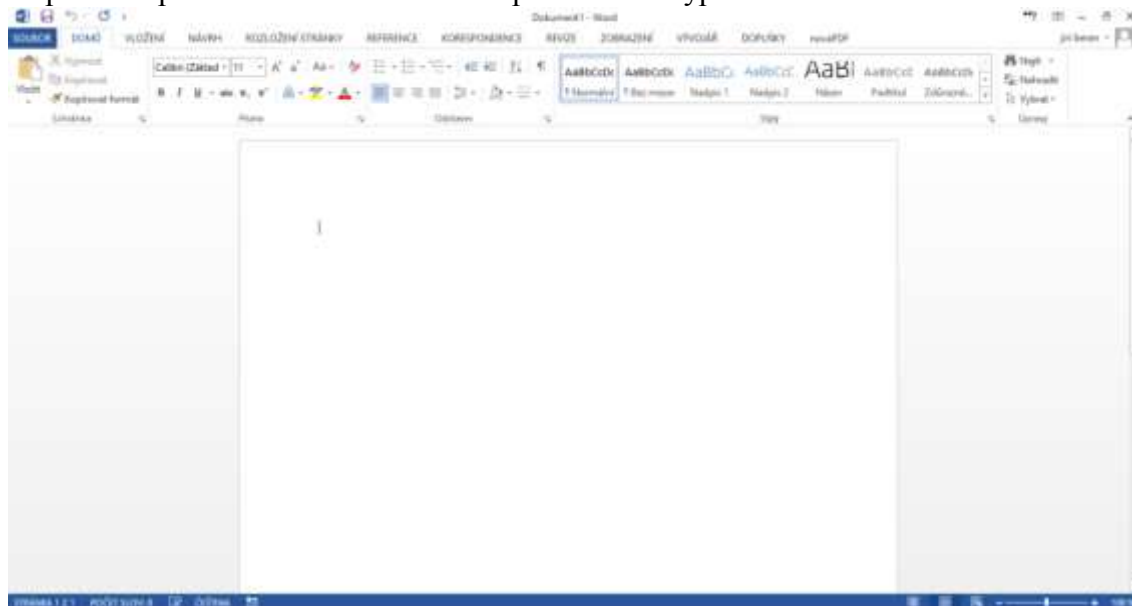
2.2 Desktopové verze

Desktopové verze Office jsou na počítači nainstalované. Spouštíme je například přes ikonu na ploše.

2.2.1 Výhody desktopové verze aplikací MS Office

- Neporovnatelně větší rozsah funkcí
- Pohodlnější ovládání
- Možnost pracovat bez připojení k internetu
- Možnost pracovat se soubory uloženými na disku počítače (online verze umožňuje úpravy pouze na sdíleném úložišti)

Například aplikace Word ve své desktopové formě vypadá takto:



Obrázek 5 - Desktopová verze - ukázka



Kontrolní otázky

- Používáte nějaké funkce, které najdete pouze u desktopových aplikací Office, a ne u verzí Online?
- Našli byste naopak něco, co se lépe dělá ve verzích Online?



Souhrn

Kromě běžných desktopových aplikací Microsoft Office, které znáte a se kterými běžně pracujete (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) i těch, se kterými se teprve seznamujete (OneNote, Lync...) existují i online verze těchto aplikací. Můžete k nim přistupovat odkudkoliv přes internetový prohlížeč bez ohledu na to, na jakém počítači pracujete.



Literatura, zajímavé odkazy

- Začínáme Na Office.com
<https://support.office.com/cs-cz/article/Za%C4%8D%C3%ADn%C3%A1me-na-Officecom-91a4ec74-67fe-4a84-a268-f6bdf3da1804?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ>

- Školicí Videa
<https://support.office.com/cs-cz/article/%C5%A0kolic%C3%AD-kurzy-Office-b8f02f81-ec85-4493-a39b-4c48e6bc4bfb?ui=cs-CZ&rs=cs-CZ&ad=CZ>.

3 Cloudové služby v rámci Office 365



Cíle

Po prostudování této kapitoly získáte základní přehled o cloudových službách v Office 365. Dozvíte se, k čemu se jednotlivé služby využívají a jak z nich vytěžit maximum. U každé služby si ukážeme nejčastější pracovní postupy.



Pojmy k zapamatování

- Emailové konverzace
- Události a schůzky
- Sdílené úložiště OneDrive
- Týmový web
- Lync

3.1 Pošta

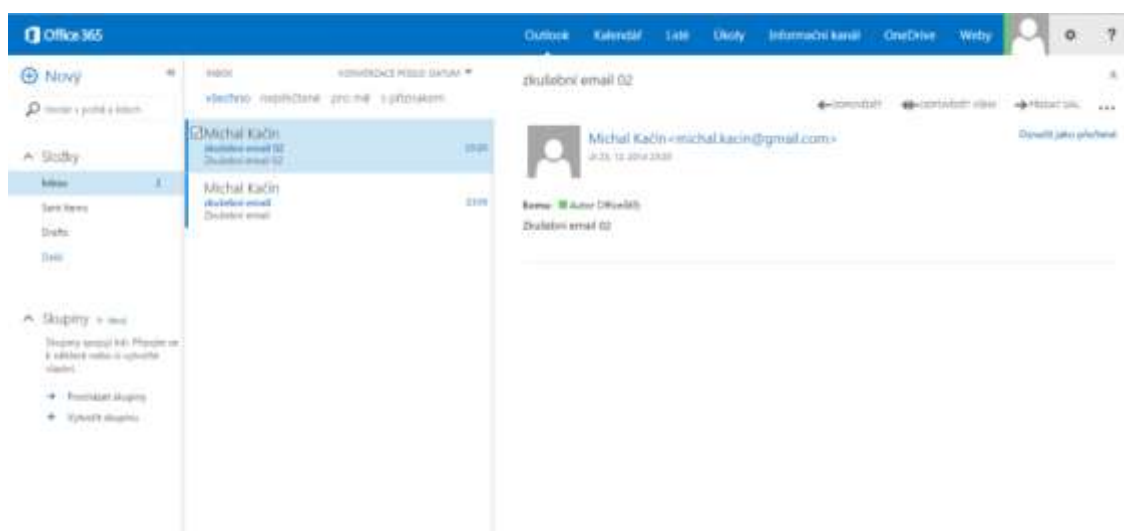
V poštovní aplikaci Office 365 můžete posílat a přijímat poštu, vkládat přílohy a využívat běžné známé postupy pro práci s emailovou schránkou.

3.1.1 Orientace v prostředí poštovní aplikace

Do poštovní aplikace (emailové schránky) se dostanete z úvodní obrazovky Office 365 kliknutím na ikonu **Outlook**.

Prostředí poštovní aplikace je rozděleno na tři svislé části. V levé části se nachází seznam složek a skupin. V prostřední části seznam emailů vybrané složky. V pravé části pak obsah aktuálně vybraného emailu.

Kromě těchto tří částí najdeme zcela nahoře lištu obsahující menu, které umožní rychlý přechod na další služby Office 365. Jedná se zejména o Kalendář, Lidé (seznam kontaktů), Úkoly a OneDrive (sdílený disk). Kliknutím na ikonu vlevo Office 365 se dostaneme zpět na úvodní obrazovku Office 365



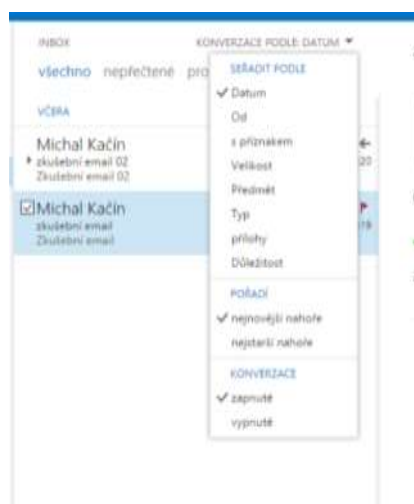
Obrázek 6 – Pošta - Prostředí poštovní aplikace

3.1.2 Emailové složky

Aplikace startuje s aktivní složkou Inbox (Doručena pošta). Přepnout se můžeme do složky Odeslané (Sent Items) nebo Drafts (Rozepsané). Kliknutím na volbu Další si zobrazíme další složky emailů, jako například odstraněná pošta.

3.1.3 Řazení emailů

Seznam emailů je ve výchozím nastavení řazen od nejnovějších shora dolů. Toto nastavení lze změnit kliknutím na text „Konverzáce podle...“, který se nachází nad seznamem emailů. Pak můžeme řadit emaily podle jiných kritérií a volit zda se řadí vzestupně či sestupně.



Obrázek 7 - Pošta - Možnosti řazení emailů

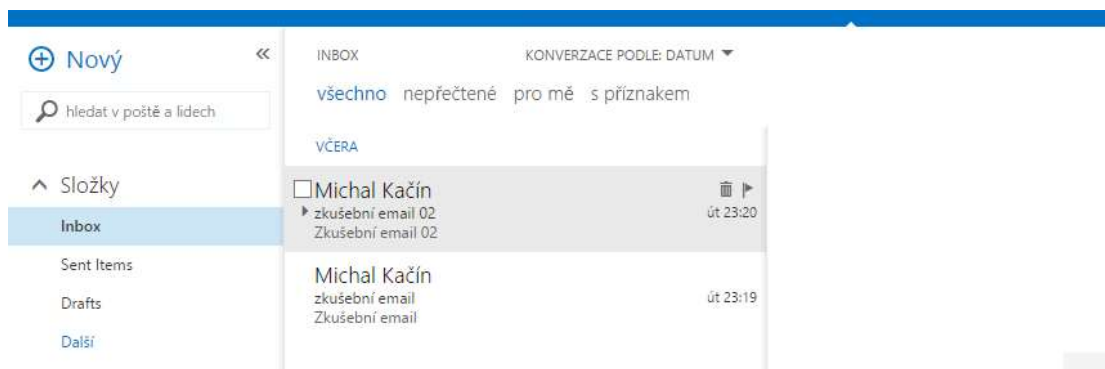
3.1.4 Konverzáce

Zajímavou možností je zobrazování emailů v konverzacích. Tato volba je standardně zapnutá. Zapnuté konverzáce slučují emaily se stejným předmětem do jedné položky, a

Lze tak lépe sledovat historii emailové konverzace k danému tématu. Pokud se nám toto nastavení nehodí, můžeme jej vypnout kliknutím na volbu Vypnuté.

3.1.5 Filtrování emailů

Pomocí „filtrů“ nad seznamem emailů můžeme též volit, jaké emaily se nám zobrazí. Standardně se zobrazují všechny zprávy. Je však možné zobrazit pouze nepřečtené emaily, nebo emaily, které jsou určeny pouze pro mě. Další volbou je možné zobrazit takové emaily, které jsou opatřeny příznakem. V takovém případě se zobrazí pouze emaily, které jsme opatřily příznakem. Příznak se obvykle dává u emailů, se kterými chceme dále pracovat.



Obrázek 8 – Pošta - Filtrování emailů

3.1.6 Vyhledávání zpráv

Potřebné emailové zprávy vyhledáme zadáním textu do pole se symbolem lupy (vlevo nahoře). Po zadání klíčového slova a potvrzení budou vyhledány všechny odpovídající zprávy popř. kontakty.

3.1.7 Vytvoření nové zprávy

Novou emailovou zprávu vytvoříme kliknutím na tlačítko Nový, které se nachází nad seznamem složek. Zprávu pak zadáváme v pravé části okna.

Příjemce zprávy zadáváme v poli Komu. Můžeme zadat buď emailovou adresu příjemce nebo jeho jméno či příjmení. Pokud jsme s příjemcem zprávy už někdy komunikovali nebo jej máme uloženého v kontaktech, Outlook nám po napsání prvních písmen takového příjemce automaticky nabídne k doplnění.

Pole Kopie doplňujeme příjemci obdobným způsobem jako pole Komu. Předmět emailu a samotný text zprávy vyplňujeme dle našeho uvážení. V těle emailu můžeme využít některé nástroje formátování textu, které nám nabízí příslušné ikony nad tělem emailu.

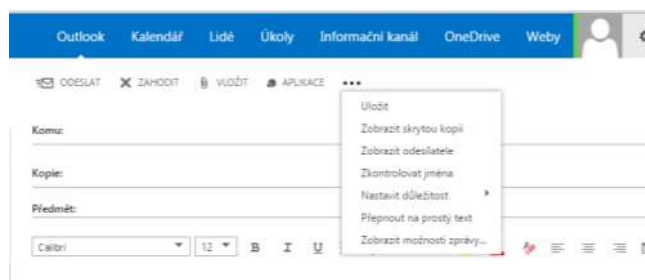
K emailové zprávě můžeme vložit přílohu pomocí tlačítka Vložit. Nahrát ji můžeme z počítače, nebo přiložíme soubor, který máme již uložen na OneDrive (sdíleném) disku. Pokud přiložíme a pošleme soubor s OneDrive disku, nepošle se příjemci jeho kopie, ale odkaz na tentýž soubor. Příjemce, nebo i více příjemců pak mohou pracovat se stejnou kopií souboru a všichni uvidí veškeré provedené změny.

Hotovou emailovou zprávu můžeme odeslat pomocí tlačítka Odeslat, které se nachází nahoře nad právě zadávaným emailem. Zprávu můžeme rovněž smazat tlačítkem Zahodit.



Obrázek 9 – Pošta - Vytvoření nové zprávy

Chceme-li zprávu odeslat až později nebo ji ještě upravovat, je možné si jí uložit do složky rozepsaných (Drafts). To provedeme kliknutím na ikonu tří teček (rozšířené možnosti) a dále na volbu Uložit.

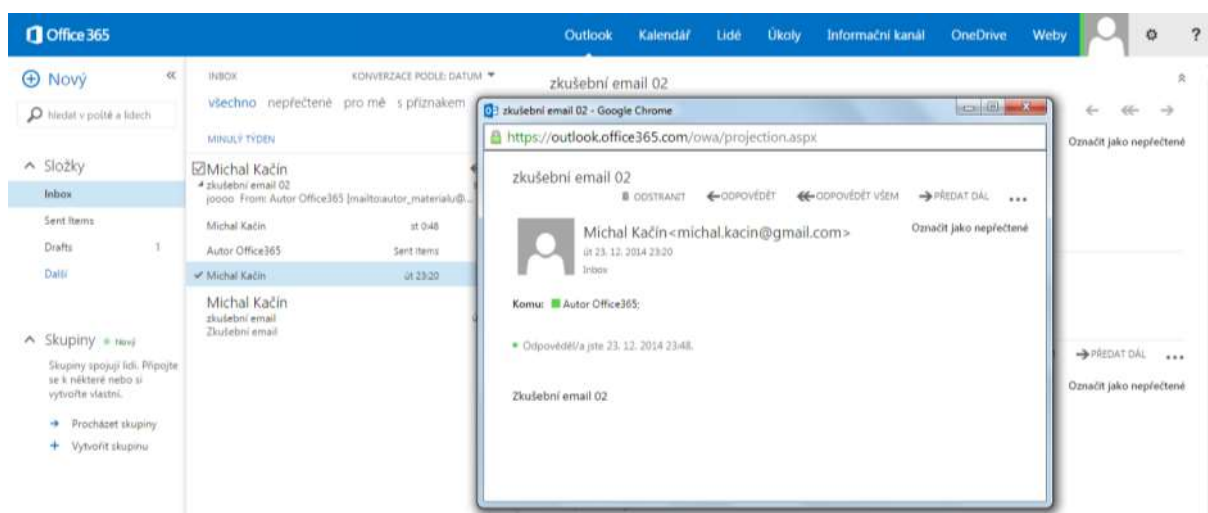


Obrázek 10 – Pošta - Rozšířené možnosti práce s novou zprávou

3.1.8 Zpracování doručené pošty

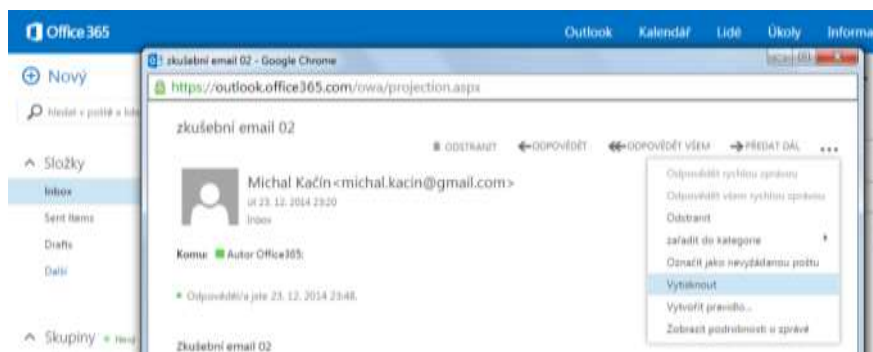
Chceme-li číst nebo pracovat s konkrétní doručenou emailovou zprávou nebo konverzací, pak v seznamu zpráv v prostřední části klikneme na zvolenou zprávu nebo konverzaci. Její obsah se zobrazí v pravé části okna.

Pokud na konverzaci v prostřední části dvojklikneme myší, konverzace se rozbalí na jednotlivé zprávy. Pokud dvojklikneme na jednotlivou zprávu, otevře se nám v samostatném okně.



Obrázek 11 – Pošta - Otevření zprávy v samostatném okně

Na zprávu můžeme reagovat několika způsoby. Pokud po přečtení zprávy usoudíme, že jí dále nepotřebujeme, odstraníme ji kliknutím na ikonku Odstranit. Chceme-li na zprávu odpovědět pouze odesílateli, klikneme na tlačítko Odpovědět. Pokud chceme zaslat odpověď nejen odesílateli, ale i všem příjemcům, kteří dostali původní zprávu společně s námi, klikneme na tlačítko Odpovědět všem. U zprávy, o které usoudíme, že jí má dostat či dále zpracovat někdo jiný, klikneme na tlačítko Předat dál. Kliknutím na ikonu tří teček zobrazíme rozšířené možnosti zpracování zprávy. Z tohoto menu je možné zprávu například vytisknout nebo označit jako nevyžádanou zprávu.



Obrázek 12 – Pošta - Rozšířené možnosti zpracování doručené pošty

3.2 Kalendář

Díky kalendáři si můžeme plánovat události a schůzky na jednom místě. Na schůzky můžeme zvát jiné osoby a pokud je to naší organizací podporováno, můžeme si třeba rezervovat zasedací místnosti.

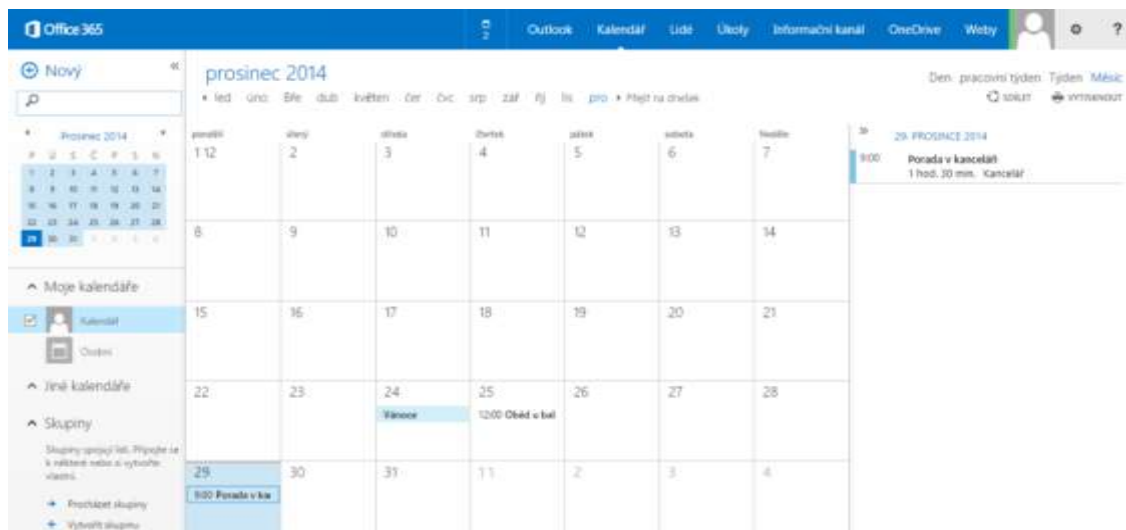
3.2.1 Popis prostředí kalendáře

Prostředí kalendáře je rozděleno na dvě hlavní části.

V levé části najdeme ikonu pro vytvoření nové události a pole pro vyhledávání událostí. Níže najdeme kalendář určený pro prohlížení a rychlý přechod na požadované datum. Pod kalendářem najdeme seznam dostupných kalendářů.

Aktuálně zobrazené kalendáře mají zaškrtnutí vlevo od svého názvu. Toto zaškrtnutí můžeme libovolně zapínat nebo vypínat u všech kalendářů.

V prostřední části, která zaujímá největší část obrazovky je vždy zobrazena námi zvolená část kalendáře.



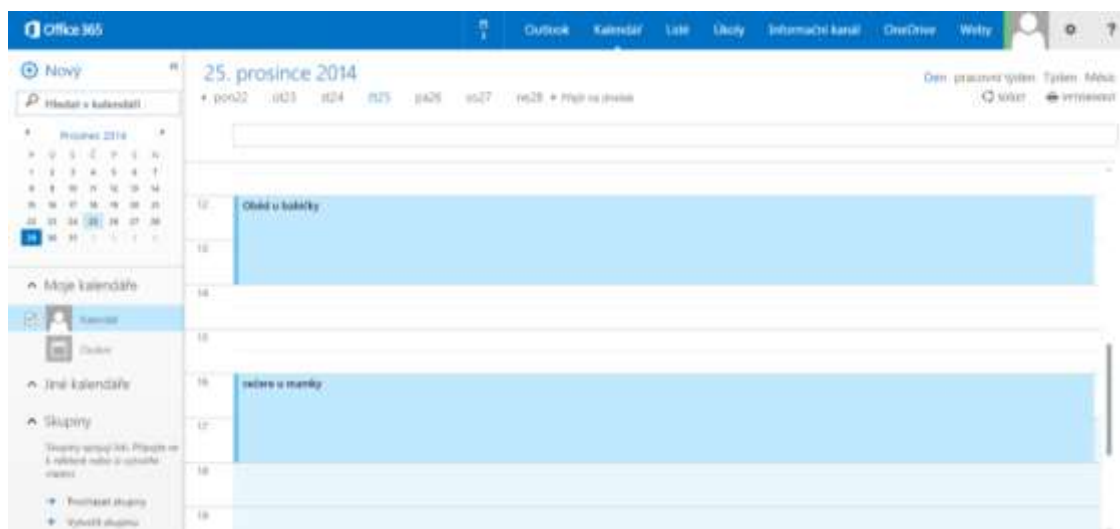
Obrázek 13 - Prostředí kalendáře

3.2.2 Režimy zobrazení kalendáře

V prostřední části si můžeme kalendář zobrazit podle toho, jaké období nás konkrétně zajímá. K dispozici jsou režimy zobrazení Den, pracovní týden, Týden a Měsíc. Režim volíme kliknutím na příslušnou ikonu vpravo nahoře.

Režim zobrazení jednoho dne

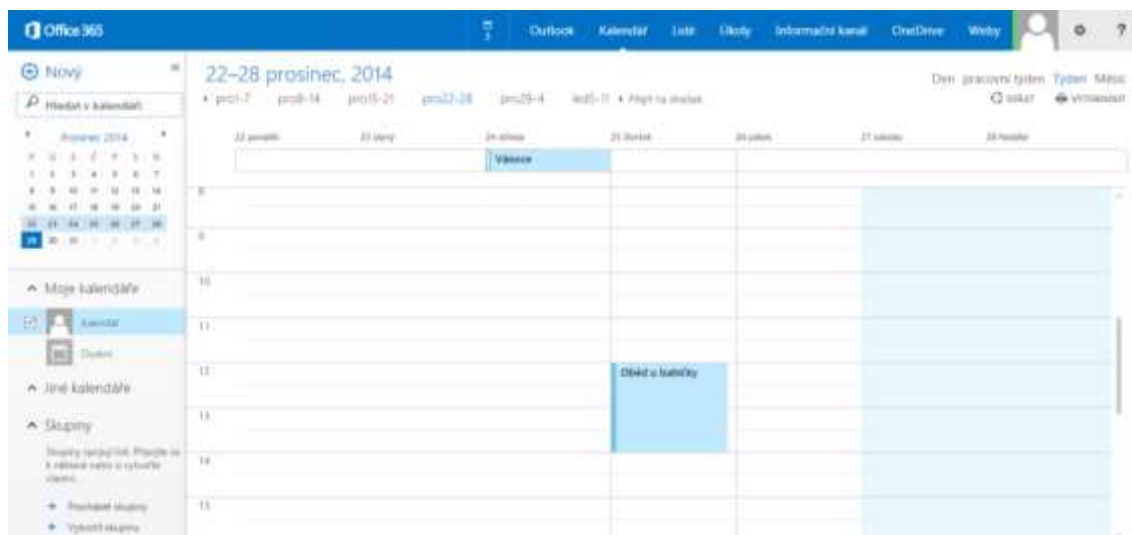
Toto zobrazení použijeme v případě, chceme-li plánovat nebo zobrazit události pro daný den. Hodí se také v případě, máme-li tento den nabitý program. Na okolní dny se můžeme přepínat nad kalendářem, případně na jiné dny použijeme kalendář vlevo nahoře. Aktuální den zobrazíme kliknutím na ikonu Přejít na dnešek.



Obrázek 14 - Kalendář - zobrazení jednoho dne

Režim zobrazení pracovního týdne a celého týdne

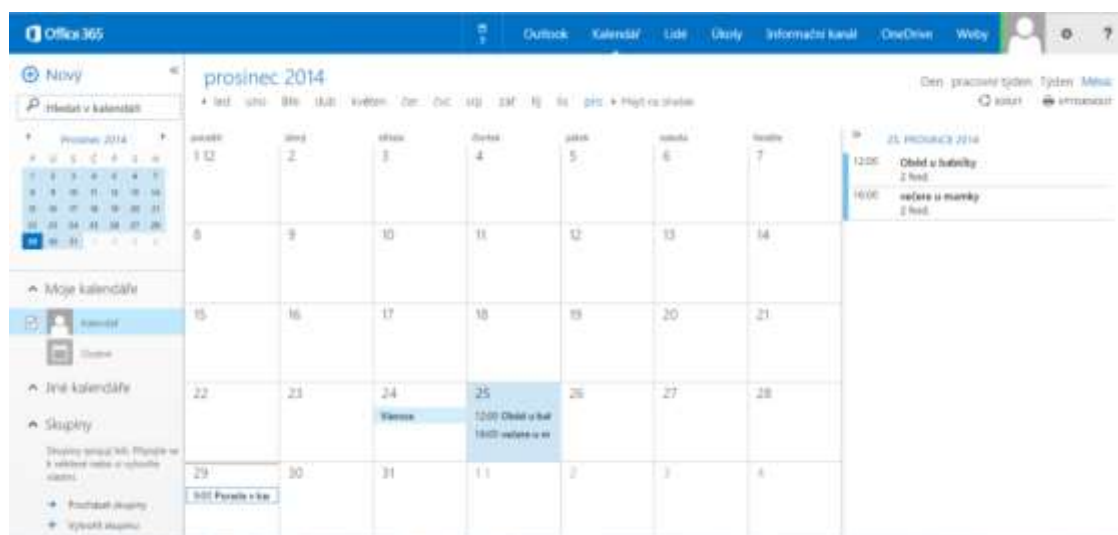
Zobrazení týdne použijeme pro plánování v rámci jednoho týdne. Zobrazení pracovního týdne vynechá soboty a neděle a zobrazí pouze dny pondělí až pátek. Nad kalendářem se můžeme rychle přepínat na okolní týdny. Na vzdálenější týdny použijeme kalendář vlevo nahoře. Na aktuální den přejdeme kliknutím na ikonu Přejít na dnešek.



Obrázek 15 - Kalendář - zobrazení týdne

Režim zobrazení měsíce

V režimu zobrazení měsíce získáme ucelený pohled na vybraný měsíc. Protože je pro každý den pouze omezený prostor, zobrazuje se v pravé části přehledný seznam všech událostí vybraného dne. Pokud chceme, můžeme tento přehled minimalizovat kliknutím na ikonu >> nahoře.



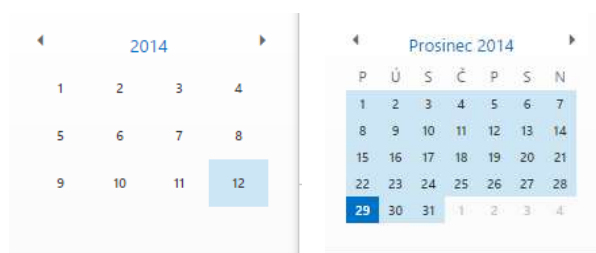
Obrázek 16 - Kalendář - zobrazení měsíce

3.2.3 Pohyb po kalendáři

V jednotlivých zobrazeních je možné přecházet mezi jednotlivými dny pouhým kliknutím na vybraný den.

Ve všech zobrazeních bez rozdílu můžeme využít i malý navigační kalendář v levé části obrazovky. Světle modré stínování označuje období, které si právě prohlížíme v prostřední části okna. Tmavším stínováním je označené aktuální datum.

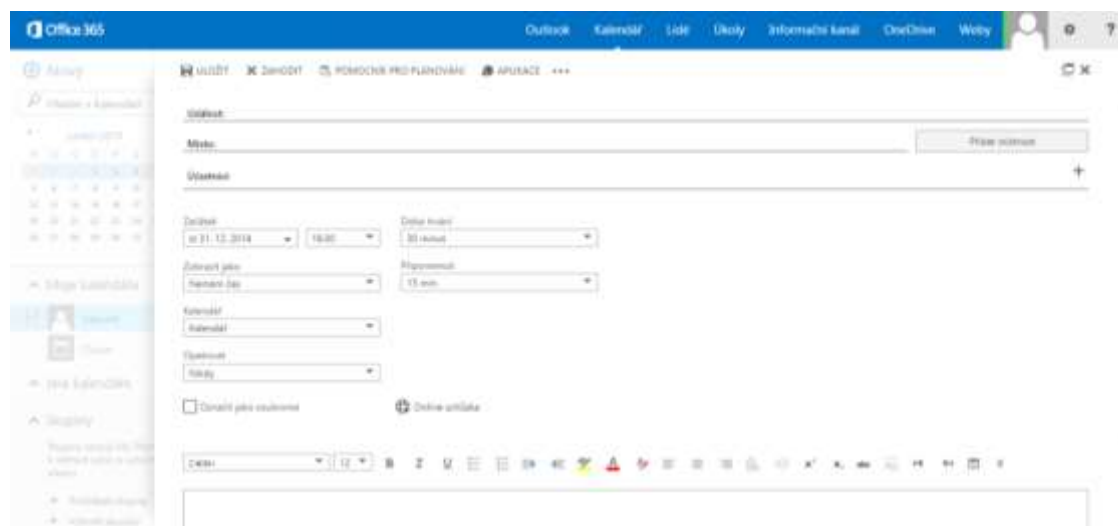
K přechodu na jiný den klikneme na vybraný den v navigačním kalendáři. Chceme-li přejít na jiný měsíc, použijeme šipky nad kalendářem. Pokud potřebujeme přejít na jiný rok nebo velmi vzdálený měsíc, klikneme na název aktuálního měsíce nad navigačním kalendářem a objeví se nám přehled měsíců v daném roce a možnost rychle přecházet na jiné roky.



Obrázek 17 - Pomocný navigační kalendář

3.2.4 Vkládání událostí a schůzek

Pokud chceme v některém zobrazení vložit novou položku kalendáře, klikneme na ikonu **Nová** vlevo nahoře nebo poklikáme na jakékoliv prázdné místo přímo v kalendáři. Nebo můžeme napsat předmět do kalendáře přímo. Poklikáním pak vytvořenou položku otevřeme a můžeme připsat či upravovat podrobnosti.



Obrázek 18 - kalendář - vložení nové schůzky nebo události

Do kalendáře můžeme vkládat buď události, nebo schůzky. Událost je určena pouze pro nás, schůzky se mohou účastnit i jiní lidé.

V obou případech provedeme následující:

1. Zadáme název a místo
2. Zvolíme začátek a konec události nebo schůzky
3. Zvolíme případné připomenutí
4. Zvolíme, do kterých kalendářů se má položka uložit
5. Pokud potřebujeme, můžeme nastavit režim opakování

Pokud přidáme účastníky, bude se položka chovat jako schůzka, bez vložených účastníků jako událost. Účastníky přidáme zadáním jejich jména, příjmení či emailové adresy. Vybráním možnosti **Pomocník pro plánování** zobrazíme kalendáře účastníků, abychom mohli naplánovat schůzku na nejvhodnější možný termín.

Pomocí ikony **Přidat místnost** můžeme plánovat např. obsazení konferenční místnosti. Aby bylo možné místnosti přidávat, musí být uvedeny v adresáři.

Položku můžeme označit jako soukromou, v takovém případě nikdo kromě nás neuvidí její podrobnosti.

Pokud plánujeme schůzku, je ve výchozím nastavení zapnutá funkce **Žádat odpovědi**. Pokud ale nepotřebujeme vědět, kdo pozvání přijal nebo odmítl, můžete ji vypnout. Pokud necháme žádost o odpovědi zapnutou, dostaneme zprávu, když daný účastník naše pozvání přijme nebo odmítne.

Kliknutím na tlačítko **Uložit** (u událostí) se událost uloží do kalendáře. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** (u schůzek) změny uložíme a pošleme pozvání účastníkům. Kliknutím na **Zahodit** plánování zrušíme.

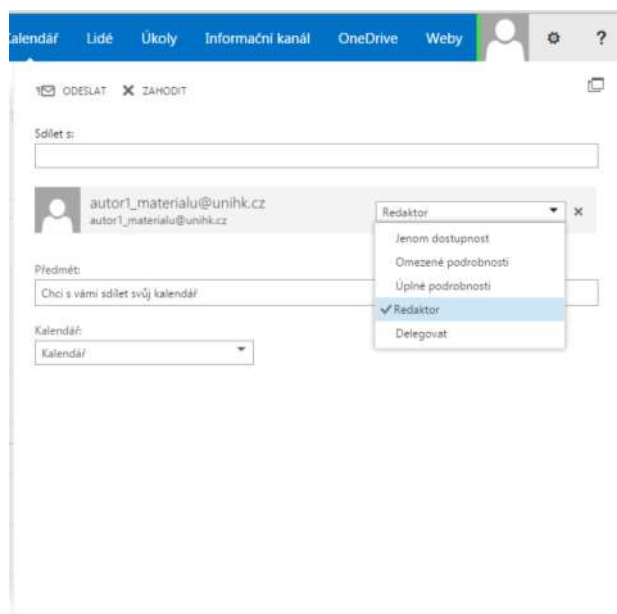
3.2.5 Přidání nového kalendáře

Pokud nám nestačí jeden kalendář, například chceme oddělit soukromé a pracovní aktivity, nebo jednotlivé projekty, můžeme si přidat nový kalendář. Přidání provedeme kliknutím na tlačítko +, které najdeme v levé části obrazovky vedle oddílu **Moje kalendáře**

Kalendář pak můžeme přejmenovat kliknutím pravého tlačítka myši. Zde nastavíme také požadovanou barvu kalendáře.

3.2.6 Sdílení kalendářů

Potřebujeme-li jakýkoliv z našich kalendářů sdílet, klikneme na ikonu **Sdílet** v horní části okna kalendáře.



Obrázek 19 - Kalendář - sdílení kalendáře

Zadáme jména lidí, se kterými chceme kalendář sdílet, do pole Sdílet s. Outlook je automaticky vyhledá v adresáři. Jakmile je najde, přidají se automaticky do seznamu osob pro sdílení. Množství lidí je neomezené.

Dále zvolíme množství informací, které chceme s danou osobou sdílet takto:

- Úplné podrobnosti - všechny podrobnosti o událostech v našem kalendáři, včetně těch, které jsou označené jako Soukromé.
- Omezené podrobnosti - zobrazí předmět a umístění.
- Jenom dostupnost - zobrazí jenom to, jestli máme v určitou dobu nějakou událost, ale bez jakýchkoli dalších podrobností.

Soukromé události se vždycky zobrazí jenom jako zaneprázdnění.

Pro lidi z naší organizace můžeme udělit ještě následující oprávnění:

- Redaktor - oprávnění k úpravám kalendáře
- Delegovat - oprávnění posílat žádosti o schůzku a odpovídat na ně naším jménem

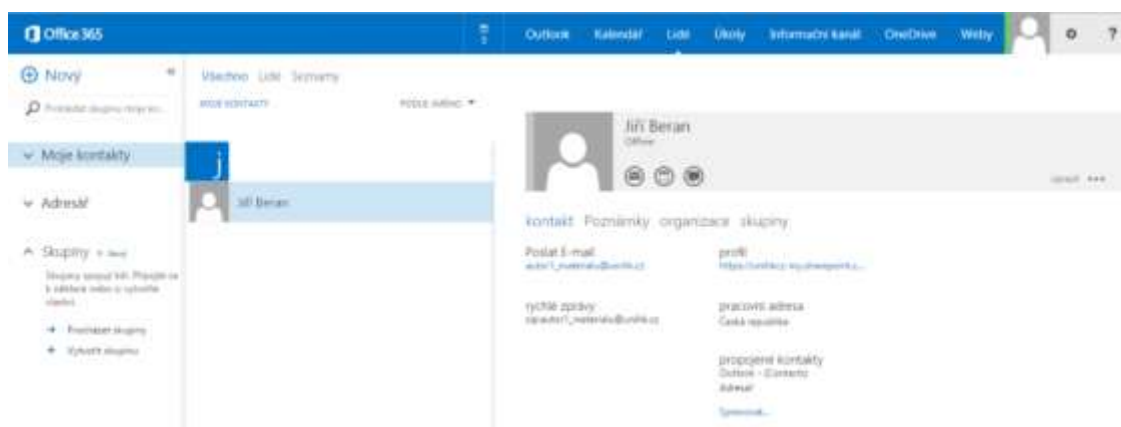
Pokud máme více kalendářů, vybereme, které chceme sdílet. Informaci o sdílení odešleme kliknutím na tlačítko **Odeslat**, nebo zrušíme kliknutím na tlačítko **Zahodit**. Pokud dostaneme pozvánku ke sdílení kalendáře jiné osoby my, můžeme kliknout na odkaz v pozvánce, a přidat tak její kalendář do našeho zobrazení kalendáře.

3.3 Kontakty

3.3.1 Prostředí správy kontaktů

Správu všech kontaktů, adresářů a skupin nalezneme pod ikonou Lidé na hlavní obrazovce Office 365 nebo kliknutím na položku Lidé na horní liště, pokud se nacházíme v poště, či kalendáři nebo dalších online službách Office 365.

V levé části obrazovky vybereme, zda chceme pracovat s kontakty, adresářem nebo skupinami. V prostřední části se vypíše seznam položek a v pravé části podrobnosti o zvolené položce



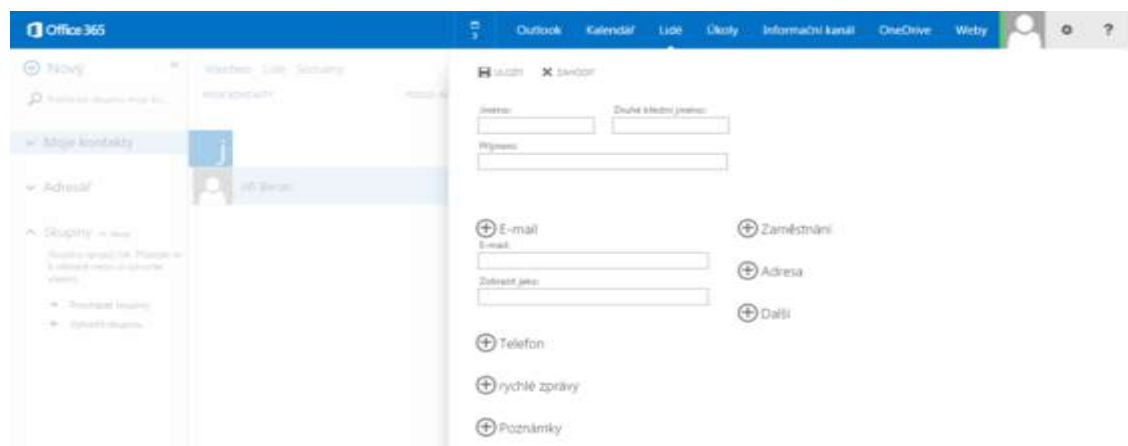
Obrázek 20 - Kontakty - správa kontaktů

3.3.2 Moje kontakty

Do složky Moje kontakty můžeme ukládat libovolné osoby, se kterými komunikujeme. Mohou to být osoby uvnitř i mimo naší organizaci. Tyto osoby bude možné rychleji přidávat do příjemců emailu či mezi pozvané na schůzku.

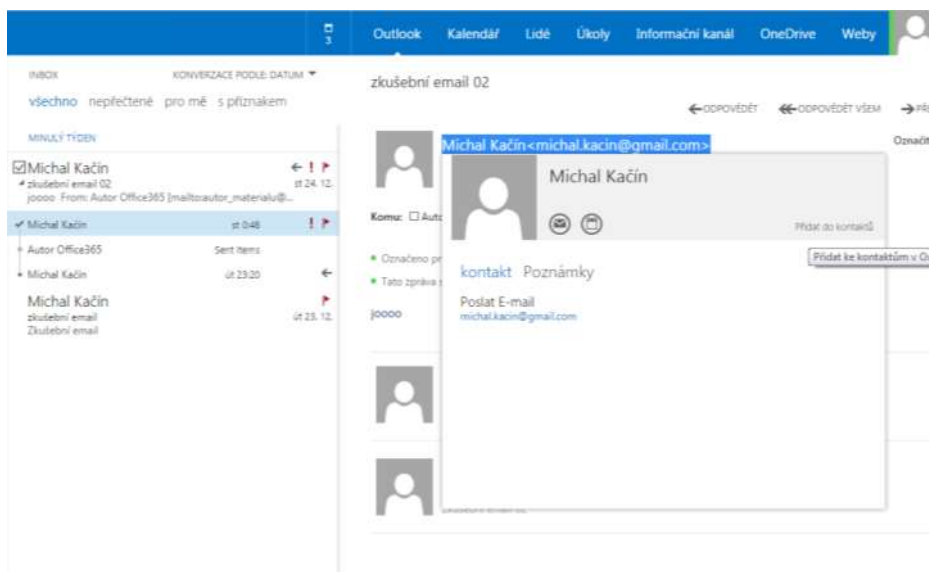
Vytvoření kontaktu

Klikneme na tlačítko Nový vlevo nahoře a zvolíme Vytvořit kontakt. V okně, které se zobrazí, doplníme Jméno, příjmení a email. Volitelně můžeme přidat další informace o ukládané osobě. Kliknutím na tlačítko Uložit osobu do kontaktů přidáme, kliknutím na tlačítko Zahodit zadávání zrušíme.



Obrázek 21 - Kontakty - Vytvoření nového kontaktu

Kontakt je možné vytvořit též například z příchozí poštovní zprávy. Takovou zprávu otevřeme a klikneme na emailový kontakt, který chceme uložit. Pak klikneme na tlačítko Přidat do kontaktů a stejně jako v předchozím případě doplníme podrobnosti.

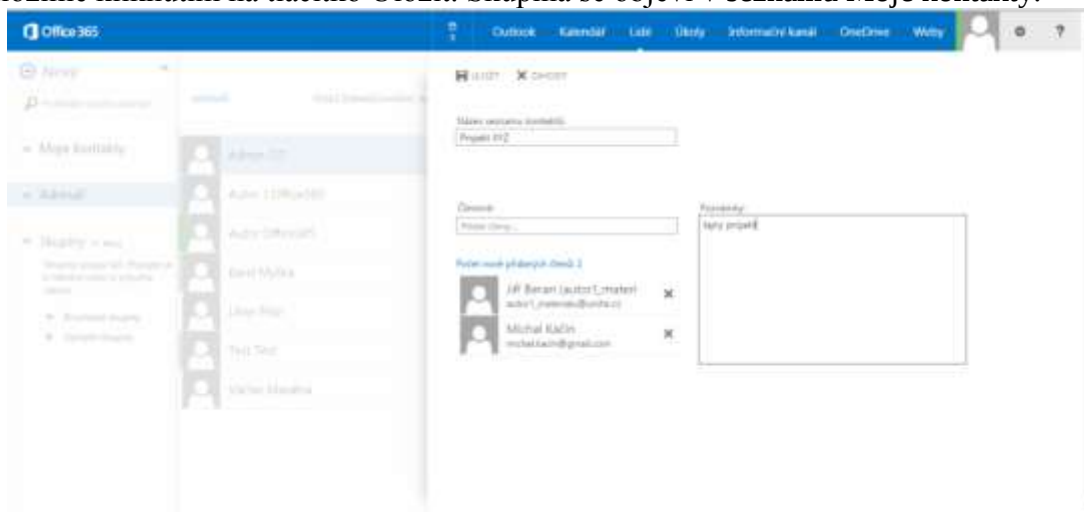


Obrázek 22 - Kontakty - Vytvoření kontaktu z příchozí zprávy

Vytvoření seznamu kontaktů

Pokud posíláme emaily stále stejné skupině osob (nebo více skupinám), můžeme si zadávání příjemců zjednodušit vytvořením seznamu kontaktů.

Klikneme na tlačítko Nový a vybereme Vytvořit seznam kontaktů. Ve formuláři zadáme název skupiny a vybereme její členy. Můžeme též připojit poznámky. Skupinu na závěr uložíme kliknutím na tlačítko Uložit. Skupina se objeví v seznamu Moje kontakty.

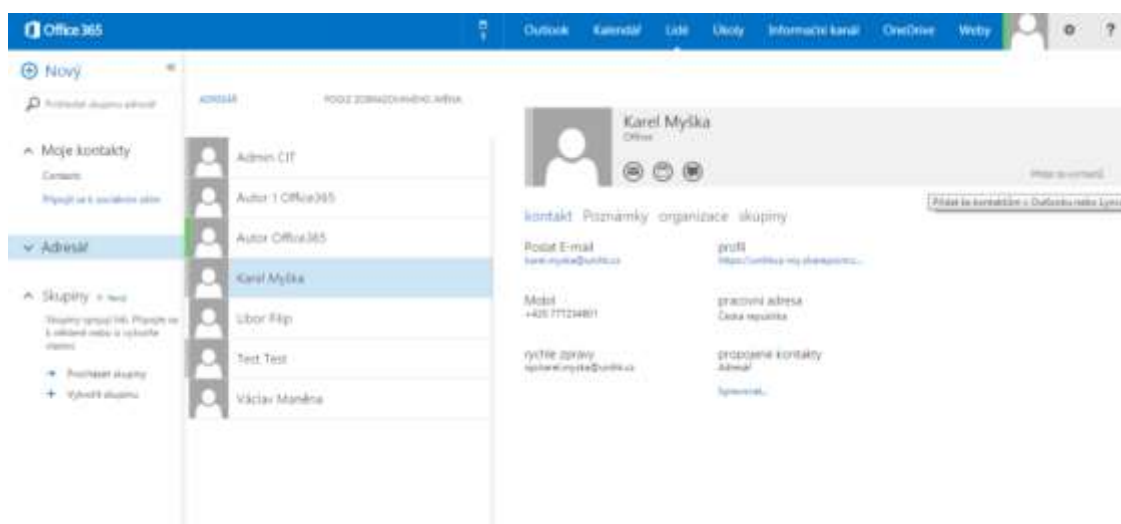


Obrázek 23 - Kontakty - vytvoření seznamu kontaktů

3.3.3 Práce s adresářem

Pod ikonou adresář v levé části nalezneme zpravidla seznam všech pracovníků organizace, kteří mají zřízen účet v aplikaci Office 365. Podrobnosti o vybraném kontaktu nalezneme opět v pravé části okna.

Osobu v adresáři můžeme přidat do seznamu Moje kontakty kliknutím na ikonu Přidat do kontaktů. Pokud už se osoba v kontaktech nachází, na stejném místě najdeme možnost upravit informace o osobě.



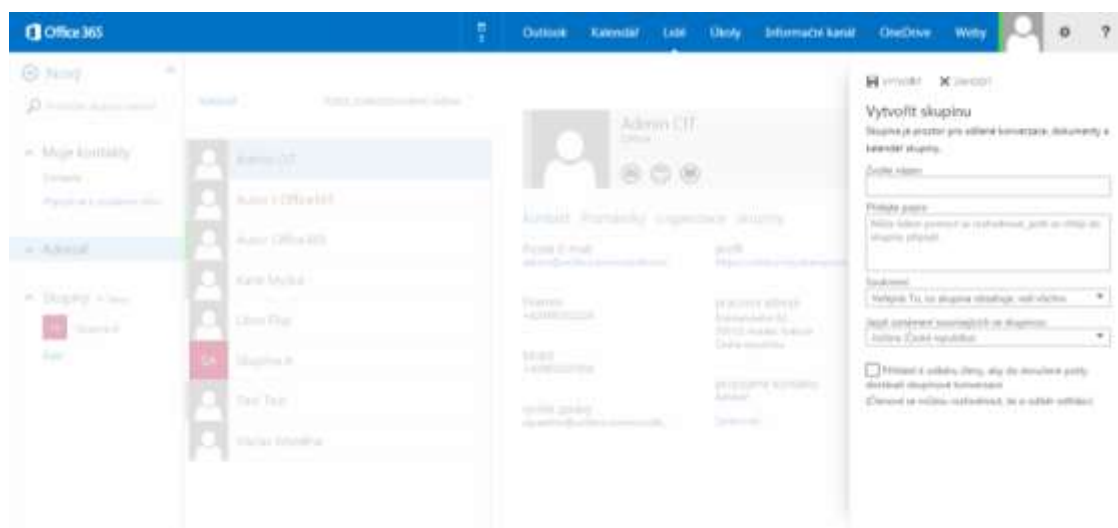
Obrázek 24 - Kontakty - adresář kontaktů

3.3.4 Skupiny

Skupiny se v aplikaci Office 365 využívají v situaci, kdy chceme sdílet s více osobami dokumenty, konverzace nebo vytvářet skupinové kalendáře. Pozor, abychom nezaměnili skupiny a seznamy kontaktů.

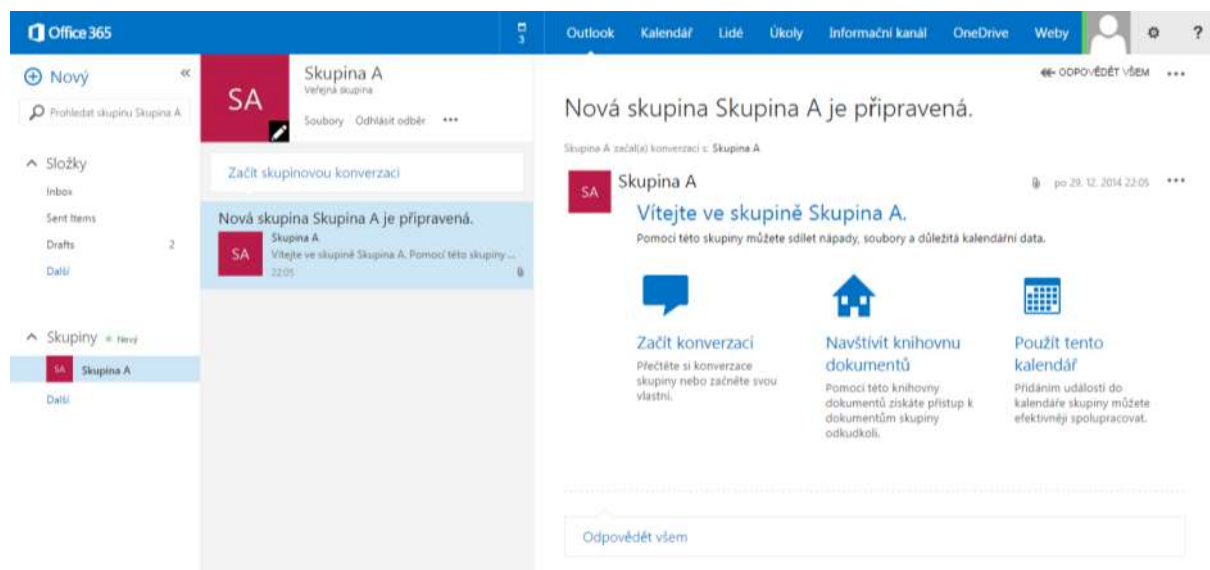
Vytvoření skupiny

Novou skupinu vytvoříme kliknutím na tlačítko Nový a dále na tlačítko Vytvořit skupinu. Nebo můžeme kliknout na tlačítko Skupiny vedle seznamu nadpisu Skupiny. Zadáme název skupiny, z něhož se automaticky vytvoří ID skupiny. Může se stát, že název skupiny již bude obsazený a budeme muset zvolit jiný název. Pro snazší orientaci můžeme přidat popis skupiny. Dále zvolíme, zda je skupina veřejná (to co obsahuje, uvidí všichni), nebo soukromá (obsah uvidí jen schválení členové). Dále zvolíme, zda mají členové skupiny dostávat informace do doručené pošty. Na závěr klikneme na tlačítko Vytvořit.



Obrázek 25 - Kontakty - vytvoření skupiny kontaktů

Jakmile je skupina vytvořena, můžeme do ní přidat libovolné osoby z adresáře. Po přidání osob je skupina připravena k další u využití a objeví se též v seznamu Skupiny.



Obrázek 26 - Kontakty - hotová skupina

Využití skupin

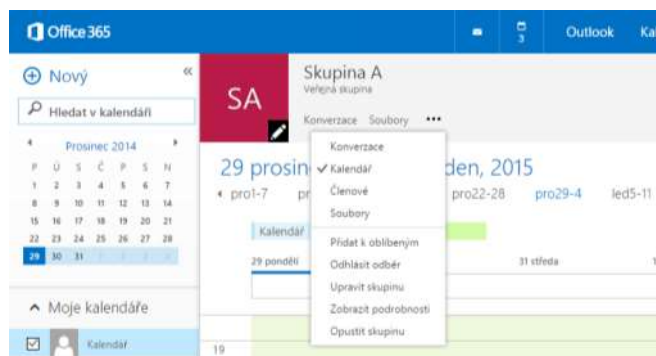
Vytvořené skupiny můžeme využít jako společný prostor pro konverzaci, postačí kliknout na patřičnou skupinu a v prostřední části nahoře na tlačítko Konverzace. Pak zadáme zprávu do pole Odpovědět všem.

Pokud chceme nahrát pro skupinu nějaký soubor, klikneme na položku Soubory nahoře a soubory buď nahrajeme z počítače, nebo vytvoříme nové pomocí aplikací Office online (Word, Excel PowerPoint OneNote).

Každá skupina může mít svůj vlastní kalendář, se kterým pracujeme stejně jako s běžným kalendářem. Kalendář zobrazíme kliknutím na ikonu tří teček nahoře a na položku Kalendář.

Další možnosti skupin

V menu skupiny, které se nachází nahoře nalezneme po kliknutí na ikonu tří teček ještě další možnosti práce se skupinou.

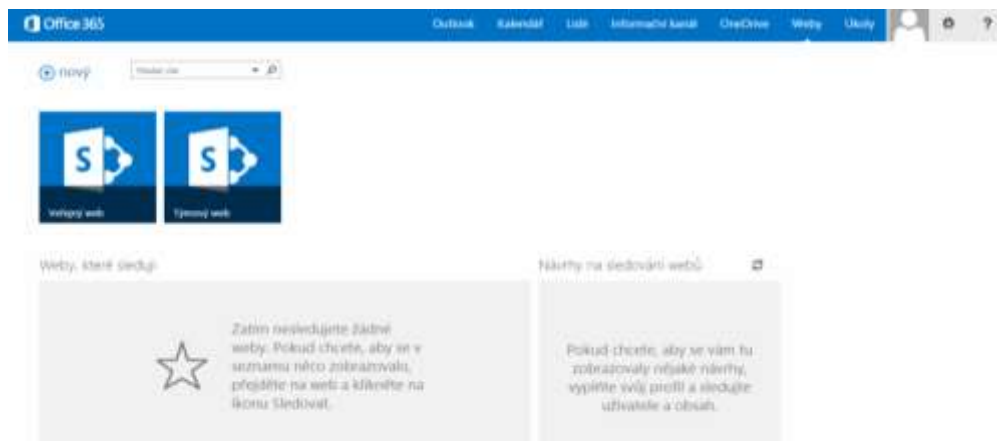


Obrázek 27 - Kontakty - Rozšířené možnosti práce se skupinou

Zvolením příslušné položky můžeme přidat skupinu k oblíbeným nebo odhlásit odběr informací ze skupiny. Pokud odhlásíme odběr, nebudou nám přicházet informace poštou, ale stále bude členy skupiny. Skupinu můžeme také upravit, jsme-li správci, nebo opustit.

3.4 Weby

Weby jsou v Office 365 nástrojem, který slouží k předávání a sdílení informací podobnou formou, jako jsou třeba internetové stránky. Přístup k tvorbě webů nalezneme na hlavní obrazovce Office 365 pod ikonkou Weby.



Obrázek 28 - Weby - hlavní obrazovka

3.4.1 Typy webů

V prostředí Office 365 můžeme vytvářet několik typů webů. Pro každý je připravena celá řada šablon. Každý se hodí pro jinou situaci a účel. Tvorbu jednotlivých typů webů musíme mít povolenou od správce. Dostupnost šablon je dána také verzí Office 365, kterou používáte.

Struktura šablon pro tvorbu webů je následující:

- Šablony webů pro spolupráci
 - Týmový web
 - Web s blogem
 - Web projektu
- Šablony podnikových webů
 - Web centrum dokumentů
 - Web centrum záznamů
 - Web centrum Business intelligence
- Šablony webu publikování
 - Web publikování
 - Web publikování s pracovním postupem
 - Podnikový wikiweb

Dále se podíváme blíže na popis a využití některých šablon.

3.4.2 Týmový web

Týmový web umožňuje rychle vytvořit, uspořádat a sdílet informace a obsah v rámci týmu nebo projektu. Tento web zahrnuje knihovny a seznamy pro:

- Sdílené dokumenty
- Oznámení
- Kalendáře
- Odkazy
- Úkoly
- Diskusní vývěsku

Týmový web můžete používat jako jedno prostředí pro vytváření, uspořádání a sdílení obsahu. Seznam oznámení vám třeba může pomoci s rozšířením klíčových informací mezi členy týmu. Kalendář vám umožní sdílet informace o plánování, jako jsou třeba týmové události, konečné termíny nebo dovolené

Zahájit tvorbu týmového webu můžeme kliknutím na ikonu Týmový web na hlavní obrazovce sekce Weby.

3.4.3 Web s blogem

Web s blogem použijte pro rychlá oznámení společnosti, nebo k publikování nápadů, pozorování a zkušeností v rámci vašeho týmu nebo organizace. Web obsahuje Příspěvky, Komentáře a Odkazy.

3.4.4 Web projektu

Šablona webu projektu umožňuje snadný způsob správy projektů. Tento web má podobné funkce pro spolupráci jako týmový web. Další části šablony webu projektu jsou:

- Vizuální časová osa úkolů projektu.
- Plán úkolů projektu.
- Knihovna pro ukládání dokumentů souvisejících s projektem.
- Poznámkový blok pro rychlé zapsání a organizaci informací o projektu.
- Sdílený kalendář pro týmové události.

3.4.5 Web komunity

Web komunity používejte jako místo, kde členové mohou diskutovat o společných tématech. Weby komunity nabízejí několik výhod při psaní e-mailů, zasílání rychlých zpráv i při jiných formách komunikace, například:

- Dostupnosti obsahu všech webů všem členům komunity.
- Uchování úplné historie diskuze.
- Integrovaného vyhledávání, aby členové mohli prohledávat všechny příspěvky.
- Kategorii obsahu pro zlepšení vyhledávání a zjednodušení údržby.

Pomocí šablony webu Centrum dokumentů můžete spravovat velké množství dokumentů. Web Centrum dokumentů můžete použít jako autorské prostředí nebo archiv obsahu.

3.4.6 Web Centrum dokumentů

Pomocí šablony webu Centrum dokumentů můžete spravovat velké množství dokumentů, například pro archiv. Soubory lze hierarchicky třídit do složek. Pomocí správy verzí můžete udržovat věci verzí každého dokumentu.

Na webu Centrum dokumentů můžete vytvořit také typ archivu, kterému se říká archiv znalostní báze. Znalostní báze většinou obsahují dokumenty v jediné verzi a web může potenciálně zahrnovat až 10 milionů souborů.

3.4.7 Web publikování

Web publikování můžeme využít k vytvoření podnikového intranetu nebo k vytvoření veřejných webů. Weby publikování mají jedinečné funkce, které usnadňují procesy vytváření, schválení a publikování webových stránek. Tyto funkce se automaticky povolí při vytváření webu publikování a zahrnují:

- Rozložení stránky
- Typy sloupců
- Webové části
- Seznamy

Knihovny obrázků a dokumentů pro ukládání prostředků pro publikování na webu

3.5 Sdílené dokumenty

Díky službě **Sdílené dokumenty** budete mít všechny dokumenty neustále po ruce, na všech zařízeních která používáte a vždy v aktuální podobě. Pokud budete chtít se soubory pracovat mimo vaše zařízení, můžete to snadno provést přes webové rozhraní. Odpadá přenášení dokumentů na USB discích a problémy s několika různými „verzemi“ souboru. Služba, které umožňuje sdílení dokumentů v Office 365 se nazývá OneDrive pro firmy.

3.5.1 Služba OneDrive pro firmy

Úložiště OneDrive pro firmy spravuje vaše organizace a umožňuje vám v této službě sdílet dokumenty a spolupracovat na nich s kolegy. O tom, co můžete v knihovně dělat, rozhoduje správce.

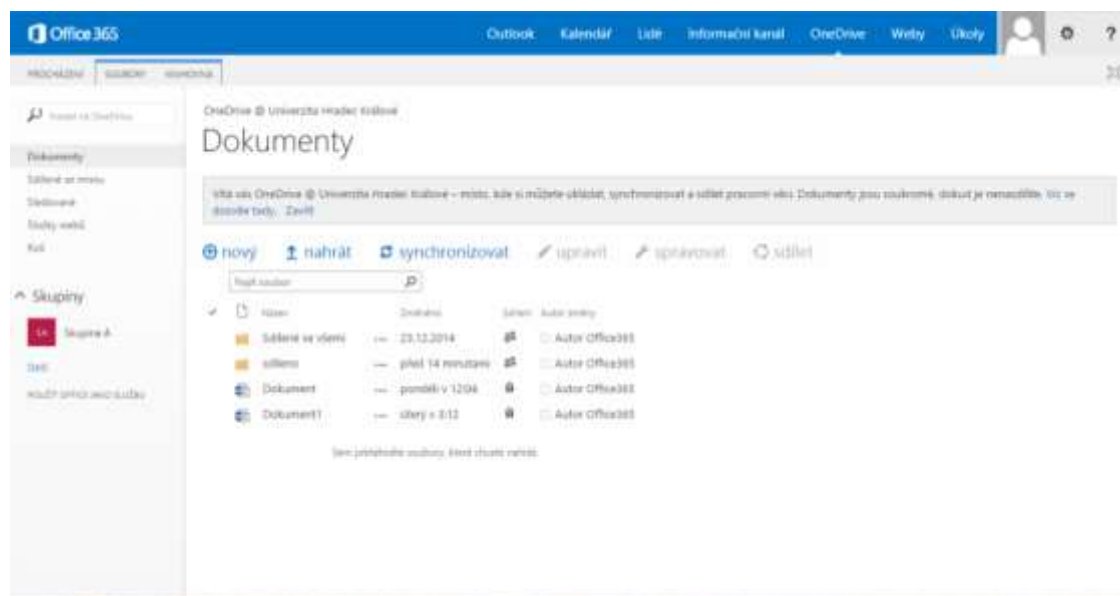
Možná také využíváte variantu této služby pro soukromé účely, která se nazývá OneDrive. Tato bezplatná služba je určena pro soukromé účely, například pro ukládání osobních dokumentů a fotografií s možností sdílení například mezi přáteli.

OneDrive a OneDrive pro firmy jsou tedy dvě na sobě nezávislé služby. Nicméně v rámci zkrácení je často služba OneDrive pro firmy v položkách menu označována jako OneDrive.

Přistupovat na disk OneDrive můžeme buďto přes webové rozhraní z prostředí Office 365 nebo pomocí synchronizační aplikace OneDrive, kterou si můžete nainstalovat na všechna zařízení, která využíváte.

3.5.2 Práce s OneDrive přes Office 365

Na hlavní obrazovce klikneme na ikonu OneDrive a na následující obrazovce se objeví prostředí ovládání disku OneDrive.



Obrázek 29 - OneDrive - webové prostředí

Hlavní část zobrazení nám ukazuje soubory a složky, které se na disku OneDrive nachází. Složky můžeme procházet stejně jako složky na počítači.

Na disku OneDrive můžeme provádět, mimo jiné, následující:

Vytvoření nového souboru – klikneme na ikonu Nový a můžeme vytvořit soubor typu Word, Excel, PowerPoint, OneNote přímo v aplikaci Office 365

Nahrání souboru – klikneme na ikonu Nahrát a vybereme požadované soubory, které chceme na disk OneDrive nahrát.

Vytvoření nové složky – klikneme na ikonu Nový a zvolíme Nová složka. Do pole, které se objeví zadáme název složky a potvrdíme.

Sdílení souborů – Všechny soubory, které na OneDrive nahrajeme nebo vytvoříme, nevidí žádní další uživatelé. Jsou tedy soukromé. Pokud chceme soubory nebo složky sdílet, označíme je a klikneme na ikonu Sdílet. V dalším kroku zvolíme, s kým chceme vybrané položky sdílet. Psát můžeme buďto jména osob nebo skupin. U každého uživatele nebo skupiny můžeme zvolit, zda mohou soubory pouze zobrazit, nebo i upravovat.

Zobrazení dokumentů sdílených s Vámi – pokud Vám jiný uživatel začne sdílet soubory, pravděpodobně o tom dostanete emailovou zprávu. Všechny soubory, které s Vámi kdokoliv sdílí, si můžete zobrazit kliknutím na ikonu **Sdílené se mnou**, která se nachází v levé části

3.5.3 Práce s OneDrive z počítače a jiných zařízení

Přestože je práce přes webové rozhraní přes aplikaci Office 365 vcelku pohodlná, máme možnost přistupovat na disk OneDrive přímo z počítače nebo jiných zařízení, se kterými pracujeme. OneDrive disk se bude tvářit jako další knihovna v našem počítači. Pokud

spustíme například aplikaci průzkumník v našem zařízení, uvidíme disk OneDrive jako položku OneDrive @ „název organizace“.

S OneDrive diskem tak můžeme pracovat jako s jakoukoliv jinou složkou v počítači. Přesouvat do ní soubory, otevírat je a opět ukládat. Knihovna OneDrive v počítači se s diskem OneDrive automaticky synchronizuje.

OneDrive na počítači

Pokud chceme využít snadný přístup na disk OneDrive v počítači nebo tabletu se systémem Windows, je třeba mít nainstalovanou synchronizační aplikaci OneDrive. Nejrychlejší je následující postup:

1. Přihlaste se na webu na Váš Office 365 a klikněte na ikonu OneDrive
2. V prostředí OneDrive klikněte na ikonu Synchronizovat
3. Dále klikněte na „synchronizovat hned“
4. Pokud OneDrive není na Vašem počítači nainstalován, otevře se Vám stránka, kde jej můžete stáhnout. Klikněte na tlačítko „Nainstalovat“ a poté „Spustit“.
Pokud již nainstalovaný je, přeskočte na bod 7
5. Nyní se spustí automatický instalátor, který provede instalaci programu
6. Po instalaci restartujte počítač a opakujte body 1 - 3
7. Prohlížeč Vás vyzve, zda chcete synchronizaci provést přes nainstalovaný OneDrive -> klikněte tedy na „Povolit“ a zadejte své uživatelské jméno a heslo, které používáte pro Office 365.
8. Pokud se Vám instalace nezdaří, požádejte Vašeho správce IT o pomoc.

OneDrive na mobilních telefonech a tabletech

OneDrive můžete využívat také na mobilních telefonech a tabletech. Pokud na vašem tabletu nebo mobilu běží systém Windows, OneDrive bude již pravděpodobně nainstalovaný, nebo jej nainstalujete způsobem uvedených v předchozí kapitole.

Pokud používáte zařízení se systémem iOS nebo Android, stáhněte si aplikaci z obchodu App Store, respektive Google Play.

3.6 Online chat a videokonference

Řešení Office 365 obsahuje také nástroj pro online komunikaci. Tento nástroj se jmenuje Lync a je v podstatě takovou profesionální obdobou programu Skype. Lync podporuje následující formy komunikace:

- Zasílání rychlých zpráv (chat)
- Audio i videohovory
- Přenos souborů

Konverzace větší skupiny umožňuje navíc využívat:

- Tabule (psaní, značky, kreslení po bílé ploše)
- hlasování účastníků odpovědí na jednu otázku jednou z nabízených možností
- prezentace aplikace PowerPoint: promítání prezentace s možností doplňování poznámek do snímků
- sdílení programu s možností předat řízení,
- sdílení plochy, popř. vybraného monitoru s možností předat řízení.

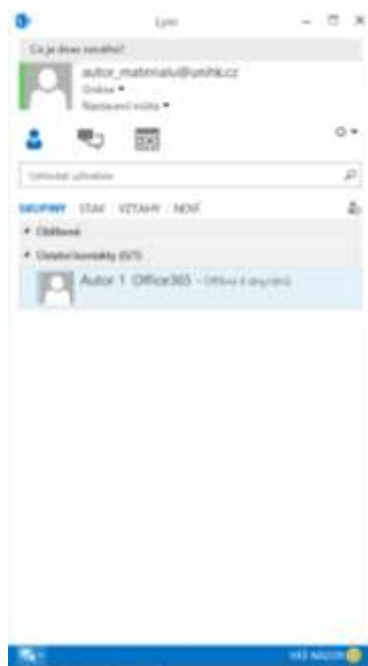
Kromě toho je Lync schopen zobrazovat dostupnost osob pro online komunikaci a též zobrazovat, kde se požadovaná osoba nachází díky napojení na informace v jejím kalendáři.

3.6.1 Instalace klienta Lync

Aplikace Lync vyžaduje instalaci klientského programu do zařízení, ve kterém ji chceme používat. Klientská část aplikace Lync funguje jak na počítačích a noteboocích, tak na tabletech a mobilech se systémy Windows, iOS i Android.

1. Na hlavní stránce Office 365 (<http://portal.Office365.com>) klikneme v horním navigačním panelu do tlačítka Nastavení a vybereme volbu Nastavení služeb Office 365.
2. Na stránce Nastavení služeb Office 365 klikneme na odkaz software.
3. V oddílu LYNC klikneme do tlačítka nainstalovat.
4. Zobrazí se dotaz, zda chceme nainstalovat Lync. Klikneme na Spustit a Lync se nainstaluje.
5. Lync spustíme a vyplníme pole přihlašovací adresa a potvrdíme
6. Pak zadáme heslo stejné jako do Office 365 (můžeme doplnit ještě další parametry) a klepneme do tlačítka Přihlásit se.
- 7.

Na obrázku níže je zobrazen příklad spuštěné aplikace Lync.

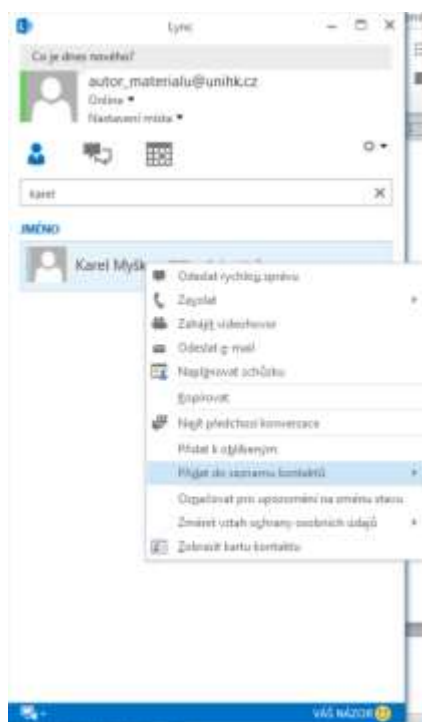


Obrázek 30 - Online komunikce - program Lync

3.6.2 Správa kontaktů v Lync

Po instalaci bude Váš seznam kontaktů pravděpodobně prázdný. Abyste mohli s ostatními pohodlně komunikovat, můžete si je přidat do kontaktů Lync. Přidání provedete následovně:

1. V hlavním okně Lyncu přejděte na **Přidat kontakt > Přidat kontakt, který je v mé organizaci**. Můžete přidat i kontakty z jiných organizací, které používají Lync, ale tuto externí komunikaci musí povolit správci ve vaší organizaci i v organizaci druhé osoby. Nebo můžete přidávat kontakty Skype, pokud je dotyčná osoba přihlášená ke Skypu pod svým účtem Microsoft.
2. Do vyhledávacího pole zadejte jméno osoby nebo e-mailovou adresu.
3. Pravým tlačítkem klikněte na požadované jméno, klikněte na Přidat do seznamu kontaktů a vyberte skupinu, do které chcete kontakt přidat.

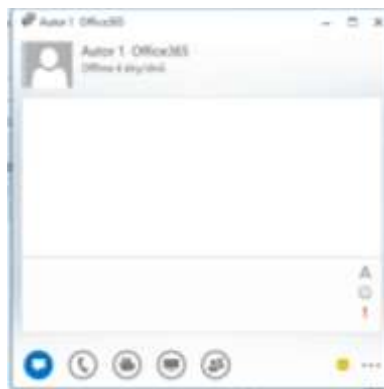


Obrázek 31 - Lync - nalezení a přidání kontaktu

3.6.3 Zasílání rychlých zpráv (chat)

Rychlé zprávy Lyncu představují efektivní způsob propojení s vašimi kontakty okamžitě a v reálném čase. Rychlou zprávu můžete v Lyncu odeslat odkudkoli, kde uvidíte kontakt. Jednoduše zkontrolujte, jestli je svislý pruh na levé straně obrázku u kontaktu zelený a zobrazuje se popisek „online“, což značí, že je kontakt připravený přijímat zprávy.

Pokud chcete kontaktu poslat rychlou zprávu, klikněte na něj pravým tlačítkem a zvolte **Odeslat rychlou zprávu**. V okně, které se objeví, můžete napsat text sdělení a odeslat jej klávesou Enter.



Obrázek 32 - Lync - okno pro chatování

Text můžete zpestřit emotikony (smajlíky) nebo jej zformátovat, aby se lišil od textu druhé osoby. Kromě textu můžete zasílat soubory. Postačí jej přetáhnout myší do prostoru chatovací okna.

Když někdo pošle zprávu Vám, zobrazí se Vám na obrazovce upozornění.

- Pokud chcete zprávu zobrazit, klikněte kamkoli do oblasti fotky. Odpovědět můžete tak, že napíšete zprávu do oblasti pro zadávání textu a pak stisknete na klávesnici Enter.
- Pokud chcete zprávu odmítnout, klikněte na **Ignorovat**. Zpráva půjde do vaší doručené pošty Outlooku.
- Pokud chcete vybrat další možnosti, třeba nastavit svůj stav na Nerušit, aby se vám nezobrazovala upozornění na nové rychlé zprávy, dokud svůj stav zase nezměníte, klikněte na **Možnosti**.

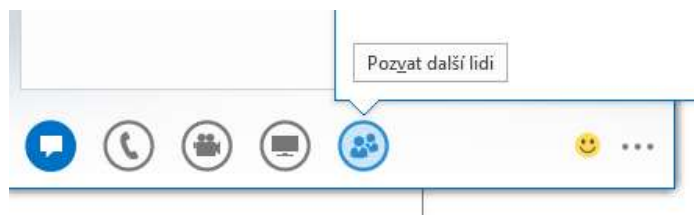
3.6.4 Schůzky v Lync

Výhody schůzek v Lync a online schůzek obecně jsou obrovské. V praxi to znamená, že porady apod. mohou probíhat on-line, bez nutnosti fyzické přítomnosti všech účastníků na jednom místě. To ušetří náklady na čas přesunu pracovníků i firemní rozpočet. Samozřejmostí je pak rychlejší zvládnutí projektů, lepší a rychlejší procesy a ve finále výhoda v konkurenčním prostředí.

Chceme-li svolat tzv. online schůzku, tedy schůzku, která využívá program Lync, záleží na tom, zda je schůzka plánovaná s předstihem, nebo zda ji chceme zahájit okamžitě.

Pokud je plánovaná s předstihem, je nejsnazší použít postup z kapitoly **Kalendář** a podkapitoly **Vkládání událostí a schůzek**. Jediným rozdílem při plánování schůzky bude, že v nastavení schůzky zaškrtneme volbu **Online schůzka**. Schůzky, která je takto naplánována se mohou zúčastnit i osoby, které aplikaci Lync nemají. V takovém případě jim formou emailovou dorazí odkaz, na kterém se mohou ke schůzce připojit.

Pokud schůzku potřebujeme vyvolat okamžitě, stačí v probíhající konverzaci kliknout na ikonu **Účastníci** a dále na tlačítko **Pozvat další lidi**.



Obrázek 33 - Lync - vyvolání schůzky z probíhající konverzace

3.6.5 Audio a videohovory

Pokud chceme zahájit hovor nebo videohovor, stačí na vybranou osobu kliknout pravým tlačítkem myši a z nabídky zvolit **Zavolat** nebo **Zahájit videohovor**. Také můžeme kliknout na fotografii kontaktu a vybrat audiohovor (ikona sluchátka) nebo videohovor (ikona kamery).



Obrázek 34 - Lync - ikony pro různé typy konverzací

Pokud někdo zavolá nám, objeví se nám na obrazovce upozornění a po přijetí hovoru můžeme začít hovořit s volajícím, popřípadě jej i uvidíme.

K audio a videohovorům je nutné odpovídající vybavení. Sluchátka, mikrofon a popřípadě webkamera. Notebooky, tablety a mobily toto vybavení již většinou obsahují, ke stolnímu počítači je potřeba uvedené vybavení dokoupit.

3.7 OneNote

3.7.1 K čemu slouží OneNote

OneNote je nástroj pro správu poznámek.

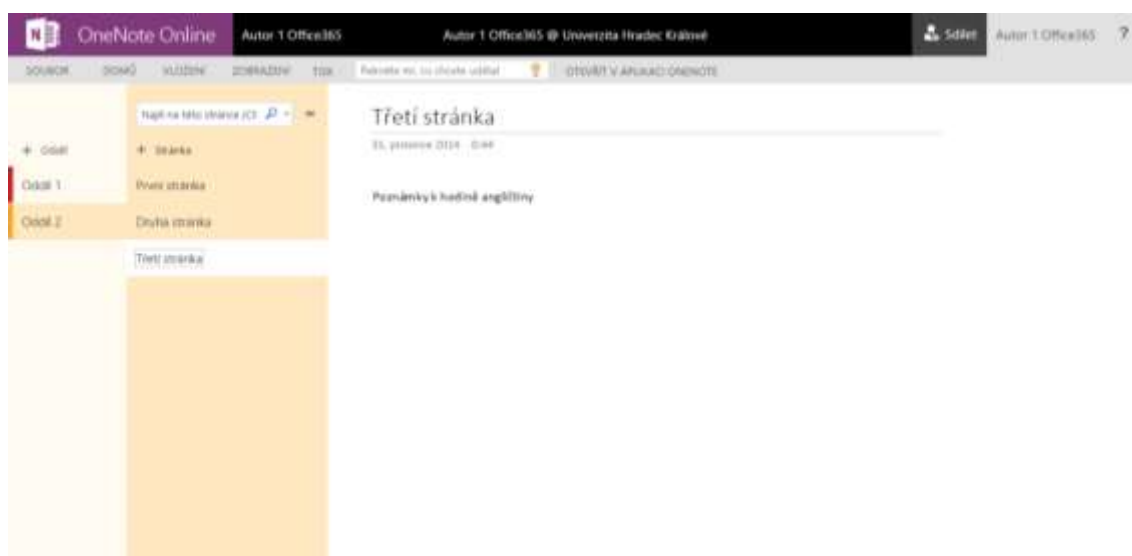
Během dne přijímáme spoustu informací, které potřebujeme zachytit, utřídit a využít.

OneNote to umí velmi jednoduše a tyto poznámky umí také sdílet mezi více zařízeními stejného uživatele nebo mezi více uživateli. K čemu se tedy používá?

- Například můžeme na telefonu zapsat, nafotit nebo nahrát poznámky. Ty se nám pak synchronizují s počítačem, na kterém poznámky můžeme zpracovat do přehledné formy.
- Naopak také můžeme připravit poznámky, videa nebo jiné záznamy na domácím počítači, a používat je pro multimediální výuku například na tabletu.
- OneNote je navíc uspořádán tak, aby práce s poznámkami byla maximálně intuitivní při práci s klávesnicí a myši i při práci s dotykovým displejem.

3.7.2 Pracovní plocha OneNote

Takto uvidíme pracovní plochu OneNote, když si ji zobrazíme tlačítkem  vlevo nahoře.



Obrázek 35 - Pracovní plocha

- Základní jednotkou pro ukládání je ve OneNote blok. Obvykle je to tak, že jeden uživatel má jeden blok – není příliš důvod mít bloků více.
- Informace v bloku člení do jednotlivých oddílů a jednotlivé oddíly mají několik stránek.
- Na tyto stránky se pak vkládají samotné poznámky. Poznámky vkládáme jednoduše tak, že do stránky dvojklikneme a poznámku zapíšeme.
- Zápis poznámek v online verzi je poměrně omezený – v desktopové verzi nebo ve verzích pro mobilní telefony je však možné poznámky nejen zapisovat, ale i zvukově nahrávat, zaznamenat jako video, fotit...



Kontrolní otázky

- Jak nastavíte řazení pošty v konverzacích?
- Jak nasdílte Váš kalendář jiným osobám?
- Jaký je rozdíl mezi seznamem kontaktů a adresářem?
- Který typ webu byste využili pro vytvoření diskuze nad společnými tématy?
- Jak lze zahájit schůzku v aplikaci Lync?
- Jaký je rozdíl mezi OneDrive a OneNote?



Souhrn

Cloudové služby v Office 365 umožňují mít všechny potřebné nástroje vždy po ruce a na všech zařízeních. Pošta umožňuje pracovat s emaily, díky kalendáři na nic důležitého nezapomeneme. Pořádek ve všech osobách, se kterými komunikujeme, nám pomůže udržet správa kontaktů. Rychlou a efektivní spolupráci s ostatními získáme díky nástrojům Weby a OneDrive. On-line komunikaci bez nutnosti využívat klasického telefonování nám umožní Videokonference a Chat. Poznámky a nápady si můžeme přehledně uchovávat nebo sdílet díky OneNote.

4 Word



Cíle

Po prostudování této kapitoly budete znát základní principy práce s aplikací Word Online. Budete zvládat základní úpravy dokumentu, formátování a práci se soubory. Podíváme se také na vkládání objektů a na spolupráci více osob v jednom dokumentu.



Pojmy k zapamatování

- Formát odstavce
- Pás karet
- Záhloví a zápatí
- Sdílení dokumentu

4.1 K čemu slouží Word

V rámci Office 365 můžeme mimo jiné využít aplikaci Word Online. Jak jsme si již uvedli ve 2. kapitole, mezi hlavní výhody patří možnost spustit aplikaci na libovolném počítači nebo tabletu. Mezi nevýhody naopak nutnost připojení k internetu a ne tak široká škála funkcí, jako u klasické desktopové verze.

Aplikace Word je nejpoužívanější aplikací z nástrojů Microsoft Office. Umožňuje vytvářet vzhledné, krátké i dlouhé dokumenty s minimem námahy. Pohodlná práce je i s vkládáním a úpravou jiných objektů v dokumentu, jako jsou obrázky, tabulky apod.

Aplikaci Word Online spustíme kliknutím na ikonu Word na hlavní obrazovce Office 365.

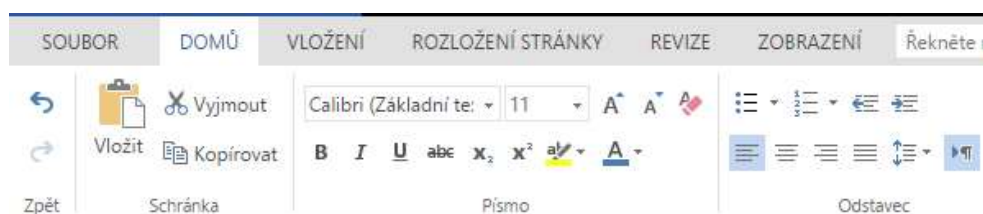
4.2 Pracovní plocha

Největší část pracovní plochy zabírá virtuální papír, na kterém tvoříme samotný dokument. Aktuální pozici značí blikající kurzor.

V horní části dokumentu nalezneme pás karet, který obsahuje všechny potřebné nástroje k úpravě dokumentu. Word startuje na kartě Domů a podle potřeby můžeme karty přepínat.

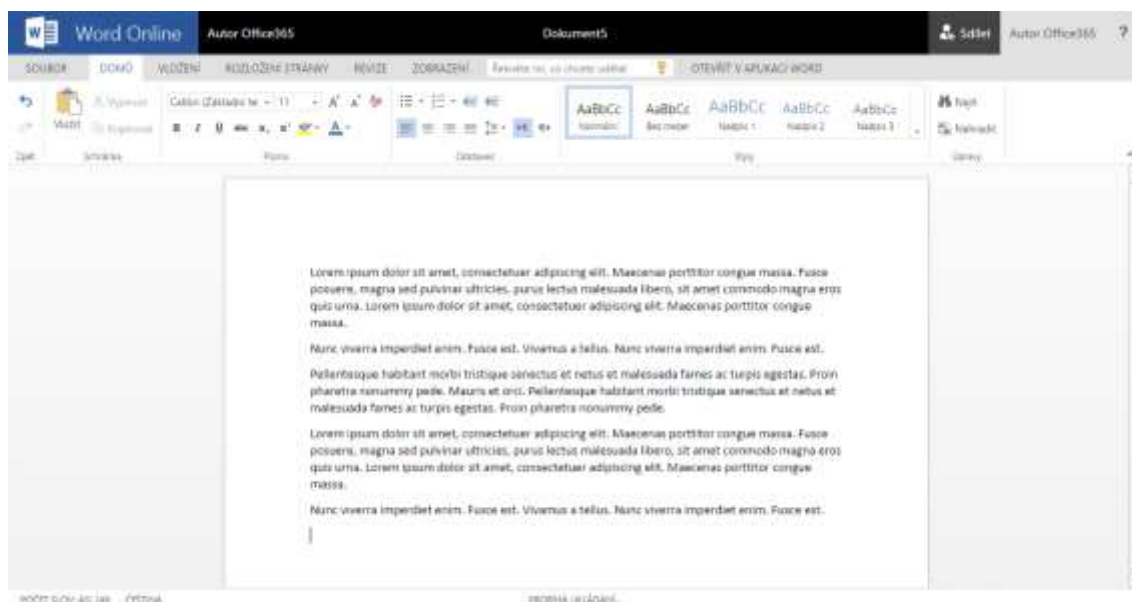
Word obsahuje ještě jiné, na první pohled neviditelné karty. Ty se totiž zobrazují až tehdy, jsou-li potřeba. Objeví se například při práci s obrázky nebo tabulkami.

Každý pás karet obsahuje ikony, rozdělené do skupin. Názvy skupin najdeme vždy vespod karty.



Nad pásem karet se ještě nachází informační pruh, který obsahuje informaci o přihlášeném uživateli a o názvu dokumentu.

Ve spodní části plochy se nachází stavový řádek, kde najdeme informaci o stavu ukládání dokumentu a také jazyk, ve kterém dokument zpracováváme.



Obrázek 36 - Word - prostředí aplikace

4.3 Zápís a úpravy textu

V aplikaci Word píšeme text souvisle bez ohledu na konec řádku či stránky. Toto řeší Word automatickým zalamováním konců řádků i stránek. V případě potřeby nového odstavce stiskneme klávesu Enter. Word automaticky vloží, kvůli lepší čitelnosti, mezeru mezi odstavce. Potřebujeme-li text smazat použijeme klávesy Delete (mazání doprava) nebo Backspace (mazání doleva)

Stejně jako v jiných aplikacích, i ve Wordu lze použít ikony Zpět a Znovu pro zrušení či zopakování posledního kroku.

4.3.1 Výběr textu

Při jakékoliv manipulaci s textem je potřeba text nejprve označit (vybrat). To můžeme provést v různých situacích například těmito způsoby:

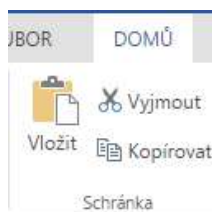
- **Výběr slova** – dvojklik myši na dané slovo
- **Výběr odstavce** – trojklik myši do daného odstavce nebo dvojklik vlevo od něj
- **Výběr celého dokumentu** – klávesy Ctrl + A nebo trojklik myši v levém okraji dokumentu

4.3.2 Přesouvání a kopírování textu

V rámci dokumentu i mezi jinými dokumenty můžeme text přesouvat nebo kopírovat. Použít můžeme:

- Klávesové zkratky (Ctrl + X pro vyjmutí, Ctrl + C pro kopírování a Ctrl + V pro vložení textu)

- Pravé tlačítko myši (nejprve označíme text, pak klikneme pravým tlačítkem a z menu vybereme buď **Vyjmout** nebo **Kopírovat** a v cílovém místě vybereme přes prvé tlačítko ikonu **Vložit**.
- Ikony ve skupině **Schránka** na kartě **Domů**.

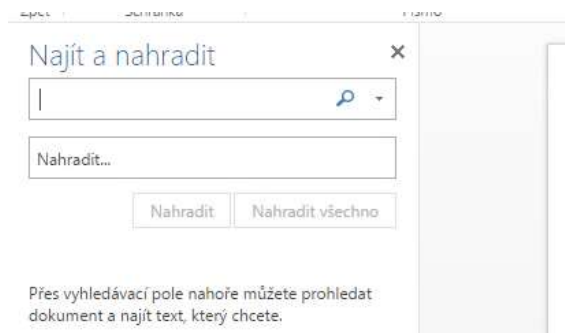


Obrázek 37 - Word - ikony pro kopírování a přesun

4.3.3 Hledání textu a hromadné nahrazování

Zvláště při psaní dlouhého dokumentu se nám může hodit nástroj, který umožňuje hledat text a případně jej hromadně nahradit všechny výskyty zadaného textu. Rychle tak opravíme například nesprávný název nebo jméno. Pro spuštění těchto nástrojů stačí kliknout na kartě **Domů** na ikonu **Najít** nebo **Nahradit** ve skupině **Úpravy**.

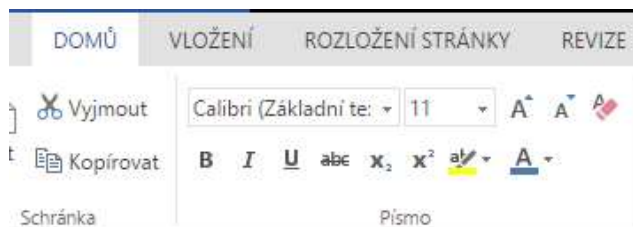
Po kliknutí se v levé části plochy objeví podokno, ve kterém můžeme zadat buď hledané slovo, nebo i slovo, kterým budeme nahrazovat.



Obrázek 38 - Word - podokno Hledat a nahradit

4.3.4 Formátování písma

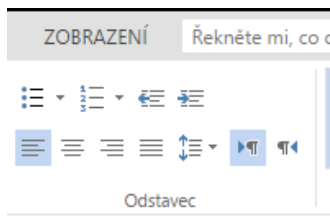
Písmo používané v aplikaci Word jako výchozí je typu Calibri o velikosti 11 bodů, což lze zjistit díky ikonám ve skupině **Písmo** na kartě **Domů**. Na téže místě můžeme tyto parametry písma měnit, včetně mnohých dalších. Měnit lze dále barvu písma, zvolit písmo tučné či podtržené nebo použít horní či dolní index.



Obrázek 39 - Word - ikony pro formátování písma

4.4 Práce s odstavci

Odstavec můžeme chápat jako hlavní „stavební jednotku“ dokumentu. Jeho správné naformátování totiž zajišťuje vysokou čitelnost dokumentu. Nástroje pro práci s odstavci najdeme na kartě **Domů**, ve skupině **Odstavec**.



Obrázek 40 - Word – Formátování odstavce

4.4.1 Zarovnání a řádkování odstavce

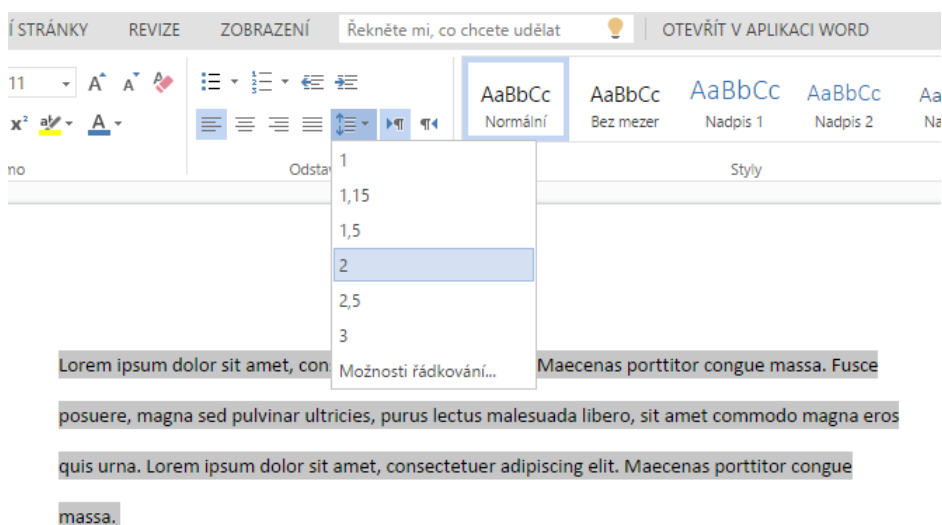
Zarovnání odstavce je přednastaveno na zarovnání vlevo. Podle potřeby můžeme odstavec dále zarovnat na:

Střed – vhodné např. pro básně, diplomy, pozvánky apod.

Vpravo – například pro údaj v záhlaví dopisu

Do bloku – chceme-li mít zarovnaný text na levém i pravém okraji

Vzdálenost řádků mezi odstavci určuje tzv. řádkování. Běžné řádkování je nastaveno na hodnotu 1,15. Pomocí ikony **Řádkování** můžeme tuto vzdálenost upravit.

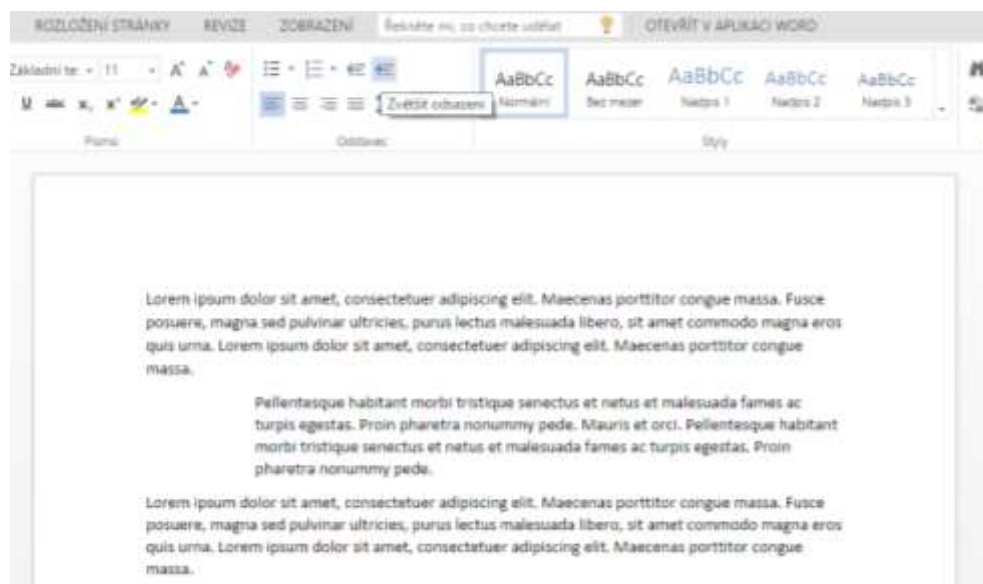


Obrázek 41 - Word - nastavení řádkování

4.4.2 Odsazení a mezery mezi odstavci

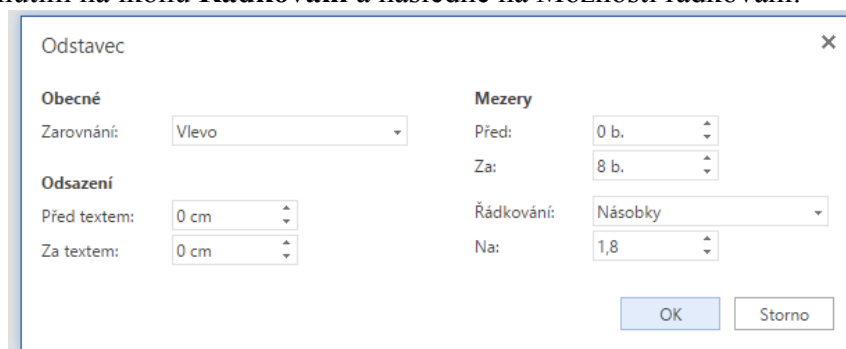
Odsazení odstavce je vlastnost, která umožňuje odsunout levý okraj odstavce od levého okraje stránky. Toho můžeme využít, např. chceme-li jeden odstavec zvýraznit mezi

ostatními. Ikony zvětšení a zmenšení odsazení najdeme taktéž ve skupině **Odstavec** na kartě **Domů**.



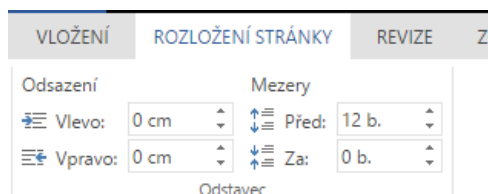
Obrázek 42 - Word - ukázka odsazení odstavce

Mezera mezi odstavci zajišťuje lepší vizuální rozpoznání konce odstavce, proto je standardně nastavena na 8 bodů. V případě potřeby můžeme mezeru upravit či úplně zrušit kliknutím na ikonu **Řádkování** a následně na Možnosti řádkování.



Obrázek 43 - Word - nastavení mezer a odsazení odstavců

Další variantou, jak měnit mezery mezi odstavci, máme na kartě **Rozložení stránky**.



Obrázek 44 - Word - nastavení mezer a odsazení odstavců

4.4.3 Odrážky a číslování

Odstavce je možné číslovat, nebo je zobrazit jako odrážkový seznam. Nezáleží přitom, zda se jedná o kratší jednořádkový text, nebo o delší odstavec. Odstavce je nutné vybrat myší a zvolit pak buď ikonu **Odrážky** nebo **Číslování**. Obě ikony mají vedle sebe šipku, kterou lze zvolit typ odrážek nebo číslování. Výsledné seznamy mohou mít například tyto podoby:

◦ Modrá ◦ červená ◦ bílá ◦ růžová	Jelen Slon Hroch Tygr
---	---

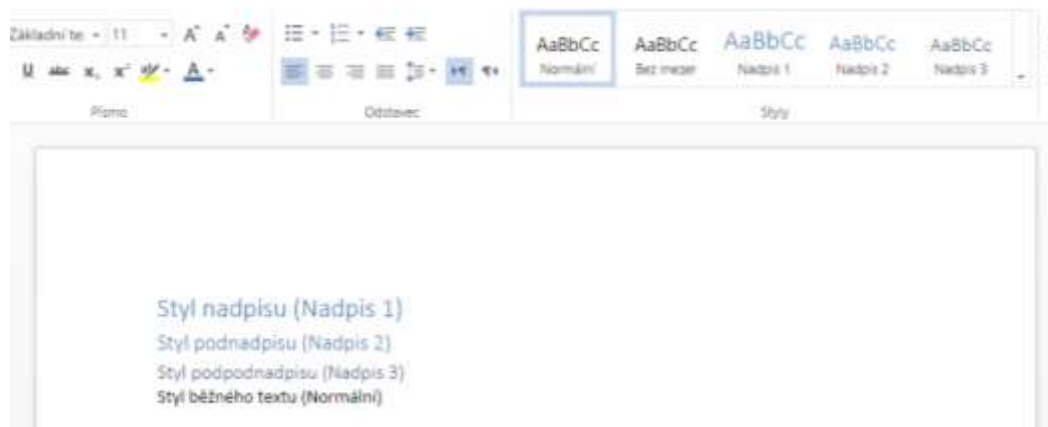
Obrázek 45 - Word - ukázky odrážkového a číslovaného seznamu

4.4.4 Využití stylů

Používání tzv. stylů umožňuje pojmenovat a následně využít formátování a vzhled určitých textů v dokumentu. Styl tedy naformátuje zadaný text definovanou sadou formátovacích vlastností.

Styly se využívají zejména pro tvorbu nadpisů a podnadpisů. Díky tomu lze Word „naučit“, co je hlavní a co vedlejší nadpis. Tyto informace pak Word využije při číslování nadpisů, tvorbě obsahu nebo pro rychlejší navigaci v dokumentu.

Ve verzi Word Online můžeme pouze aplikovat hotové připravené styly, které najdeme na kartě **Domů**, ve skupině **Styl**, viz obrázek níže.

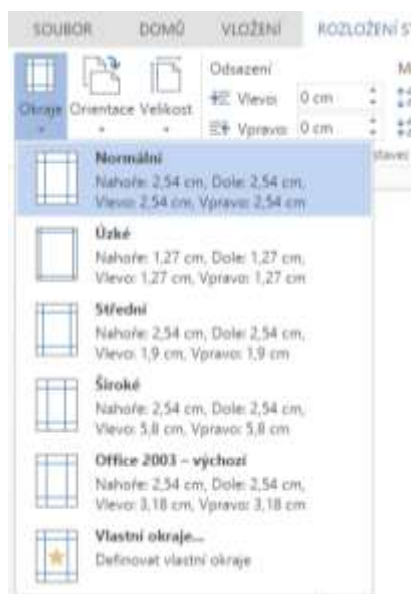


Obrázek 46 - Word - ukázka využití stylů

4.5 Formátování stránky

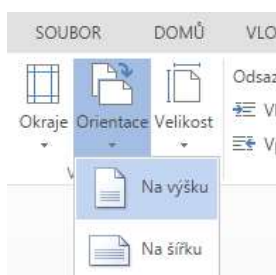
Aby dokument dobře vypadal, je vhodné využívat možností formátování stránky. V aplikaci Word online můžeme upravovat okraje, měnit orientaci stránky a její velikost. Tyto nástroje nalezneme na kartě **Rozložení stránky**, ve skupině **Vzhled stránky**.

Všechny okraje stránky mají u standardního dokumentu velikost 2,54 cm. V případě potřeby můžeme zvolit pomocí ikony **Okraje** buď z předpřipravených variant okrajů, nebo si definovat okraje vlastní.



Obrázek 47 - Word - nastavené okrajů stránky

Orientace stránky je ve výchozím stavu na výšku, můžeme však stránky otočit pomocí ikony **Orientace** i na šířku.

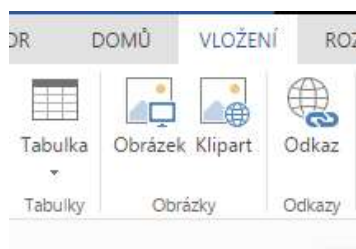


Obrázek 48 - Word - možnost změny orientace stránky

Velikost stránky je standardně formátu A4. Ve většině případů nebudeme potřebovat velikost měnit. Pokud ano, využijeme ikonu **Velikost** a upravíme formát dle potřeby.

4.6 Vkládání objektů

V dokumentu se mohou kromě textu nacházet i jiné objekty. Jejich škála je poměrně široká. V aplikaci Word online zmíníme vkládání obrázků, klipartů, tabulek a odkazů. Vkládání objektů najdeme na kartě **Vložení**.



Obrázek 49 - Word - vkládání objektů do dokumentu

4.6.1 Obrázky a kliparty

Pokud klikneme na ikonu Obrázek, Word zobrazí okno, kde nás vyzve k vybrání obrázku z počítače. Po jeho vybrání se obrázek umístí do textu podle toho, kde se nacházel kurzor.

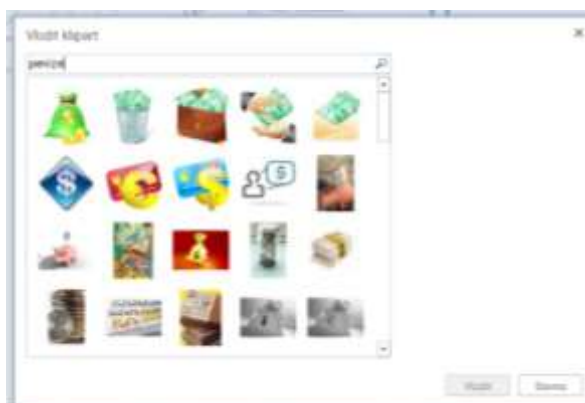
Obrázek lze kliknutím na něj dále upravovat díky kartě **Nástroje obrázku – Formát**, která se objeví. Obrázky lze zvětšovat, zmenšovat, nebo je třeba graficky vylepšit pomocí stylů obrázků.

Obrázky můžeme též najít na internetu, například pomocí vyhledavače Google. Po té stačí obrázek zkopírovat a vložit do dokumentu. Další úprava je již shodná s klasicky vloženým obrázkem.



Obrázek 50 - Word - možnosti formátování obrázku

Klipartem nazýváme mimo jiné obrázek z galerie, kterou k Office dodává výrobce. Po kliknutí na ikonu Klipart na kartě Vložení můžeme zadat klíčové slovo a nalezený obrázek vložit do dokumentu. Další práce s takto vloženým obrázkem je též shodná s předchozími variantami.



Obrázek 51 - Word - vyhledání obrázku v galerii klipartů

4.6.2 Tabulky

Přímo v dokumentu můžeme v aplikaci Word online vytvořit pouze jednoduchou tabulku. To provedeme přes ikonu **Tabulka** na kartě **Vložení**. Pak už jen zvolíme počet

sloupců a řádků tabulky pomocí rastru a je hotovo. Složitější tabulky lze vytvářet pouze v desktopové verzi aplikace Word.

Po vložení můžeme tabulku dále upravovat pomocí karty **Nástroje tabulky**. Můžeme například měnit barvu ohraničení i výplně buněk, nebo použít vzhled tabulky z galerie stylů.

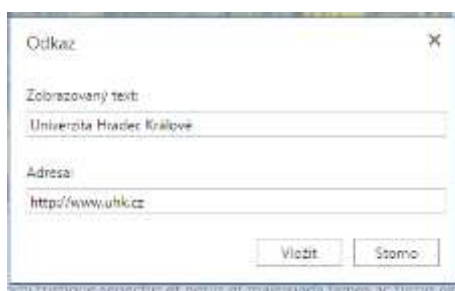


Obrázek 52 - Word - možnosti formátování tabulky

4.6.3 Odkazy

Odkazy mohou být v elektronické verzi dokumentu velkým pomocníkem, pokud potřebujeme uživatele navést například na stránky s dalšími nebo souvisejícími informacemi k tématu apod.

Po kliknutí na ikonu **Odkaz** na kartě **Vložení** zadáme text, jaký se bude zobrazovat a v druhém poli zadáme stránku, kam bude odkaz směřovat. Po vložení získá text odkazu modré podtržené písmo. Budeme-li chtít pak odkaz vyzkoušet nebo použít kdykoliv později, stačí použít kombinaci stisku klávesy **Ctrl** a klepnutí levým tlačítkem myši.



Obrázek 53 - Word - vložení odkazu

4.6.4 Záhloví a zápatí

Záhloví a zápatí není tak úplně objektem, spíše jakousi částí každého dokumentu. Záhloví dokumentu se nachází nad textem na stránce a zápatí pod textem.

Do záhlaví a zápatí umísťujeme nejčastěji číslování stránek. Můžeme ale vkládat libovolný text, například naše jméno nebo jméno dokumentu apod.

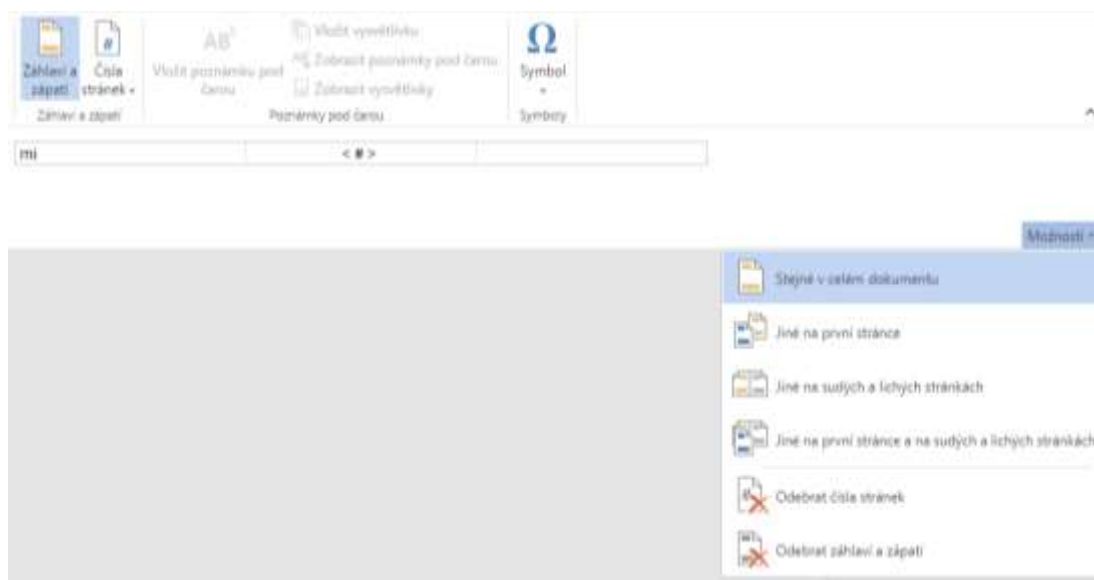
Obě možnosti najdeme na kartě **Vložení** ve skupině **Záhloví a zápatí**.



Obrázek 54 - Word - ikony pro práci se záhlavím a zápatím

Pokud chceme vložit číslování stránek, pouze klikneme na ikonu a vybereme umístění číslování v dokumentu.

Kliknutím na ikonu Záhlaví a zápatí můžeme do těchto oblastí zapsat libovolný text. Záhlaví a zápatí je standardně stejné v celém dokumentu. Lze ale nastavit jiné záhlaví a zápatí na první stránce nebo na sudých a lichých stránkách. Tyto možnosti najdeme pod volbou **Možnosti**, která se objeví v případě, že máme aktivní oblast záhlaví a zápatí.



Obrázek 55 - Word - úprava záhlaví a zápatí dokumentu

Na stejném místě můžeme též záhlaví a zápatí, nebo číslování stránek odebrat.

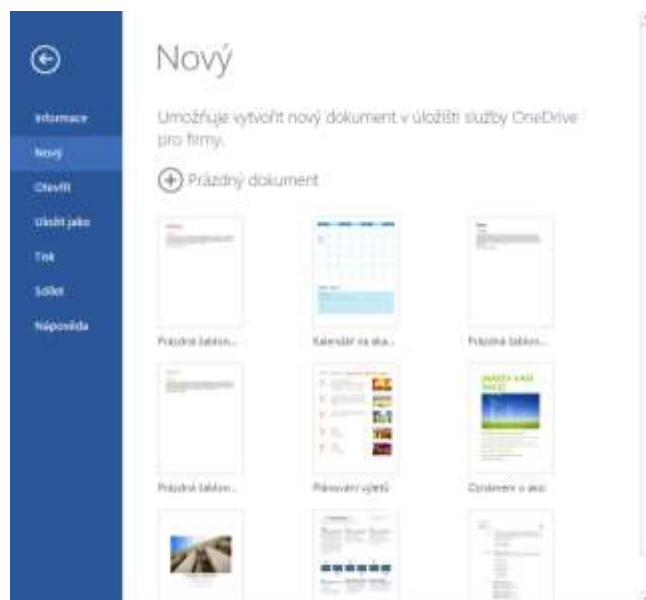
Kliknutím do střední části obrazovky se vrátíme zpět k tvorbě dokumentu. Záhlaví a zápatí nyní nebude vidět, i když je v dokumentu přítomné. Tisknout se ale bude bez problémů.

4.7 Práce se soubory

V aplikaci Word online lze, s určitými rozdíly, pracovat se soubory podobně jako v klasické desktopové verzi Wordu. Možnosti práce se soubory najdeme na kartě **Soubor**.

4.7.1 Vytváření a otevírání dokumentů

Pokud chceme založit nový dokument a ještě Word online nemáme spuštěný, klikneme na ikonu Word na hlavní obrazovce služby Office 365. Pokud chceme založit nový dokument z již otevřené aplikace Word Online, učiníme tak přes ikonu **Soubor** a **Nový**. Z nabízené galerie šablon vybereme tu, která nám nejvíce vyhovuje a nový dokument se tím založí. Dokument se založí na našem disku OneDrive.



Obrázek 56 - Word - vytvoření nového souboru

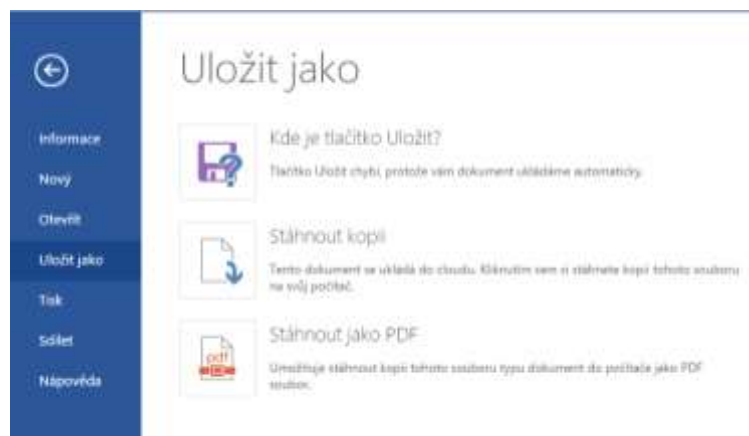
Otevření souboru provedeme pomocí volby **Otevřít** na kartě **Soubor**. Můžeme vybírat buď z nabídky posledních otevřených souborů nebo vespuď klikneme na disk OneDrive.

Pokud potřebujeme dokument otevřít v klasické verzi aplikace Word, klikneme na tlačítko **Otevřít v aplikaci Word**, které najdeme vedle názvů karet. Samozřejmě je to možné pouze v případě, že máme na daném zařízení klasickou verzi Wordu nainstalovanou.

4.7.2 Ukládání dokumentů a tisk

Dokument se ukládá průběžně automaticky na disk OneDrive. Buď pod názvem Dokument+číslo, pokud se jedná o nově založený dokument nebo pod stávajícím názvem, který dokument má.

Volbou **Uložit jako** lze do zařízení stáhnout kopii souboru, a to buď ve formátu Word, nebo PDF.



Obrázek 57 - Word - možnosti uložení souboru

Soubor lze jednoduše vytisknout kliknutím na ikonu **Tisk** na kartě **Soubor**.

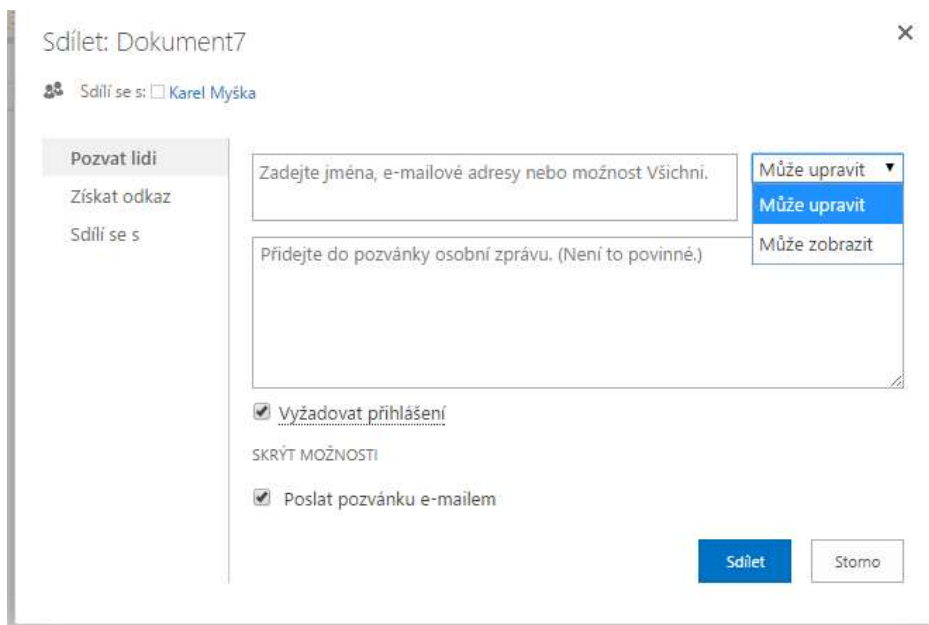
4.7.3 Sdílení dokumentu a spolupráce více uživatelů

Protože je aplikace Word Online provozována v cloudu a dokumenty ukládány na disk OneDrive, je možné využít tuto skutečnost pro sdílení dokumentů mezi více uživateli. Podobně pak lze zařídit, aby na jednom dokumentu pracovalo více uživatelů zároveň. Možnosti sdílení najdeme na kartě **Soubor**, pod ikonou **Sdílet** a dále pod volbou **Sdílet s uživateli**. Druhou a rychlejší možností je kliknout na ikonu **Sdílet** přímo v dokumentu vpravo nahoře.

V okně, které se objeví, máme pak tyto možnosti:

- **Pozvat lidi** – zvolíme, pokud chceme dokument sdílet s konkrétními osobami. Můžeme vepsat osoby nejen v naší organizaci, ale i mimo ni. Osoby v organizaci můžeme zadat jménem nebo emailem. Externí osoby zadáváme pomocí jejich emailu. Vybereme, zda osoby mohou dokument zobrazit nebo i upravit. Osobám lze zaslat také informaci emailem, což je zvláště u externích osob rozumné. Můžeme také zvolit, zda se osoba, se kterou dokument chceme sdílet, musí přihlásit k účtu Office 365, nebo zda jej mít nemusí.
- **Získat odkaz** – tímto způsobem můžeme vytvořit odkaz na daný soubor, který potom třeba rozešleme emailem nebo předáme přes Facebook či jiným způsobem. Odkaz můžeme vytvořit jak pro možnost zobrazení souboru, tak pro úpravy souboru. Odkazy pro sdílení lze kdykoliv zrušit, popřípadě vytvořit nové odkazy pro sdílení.

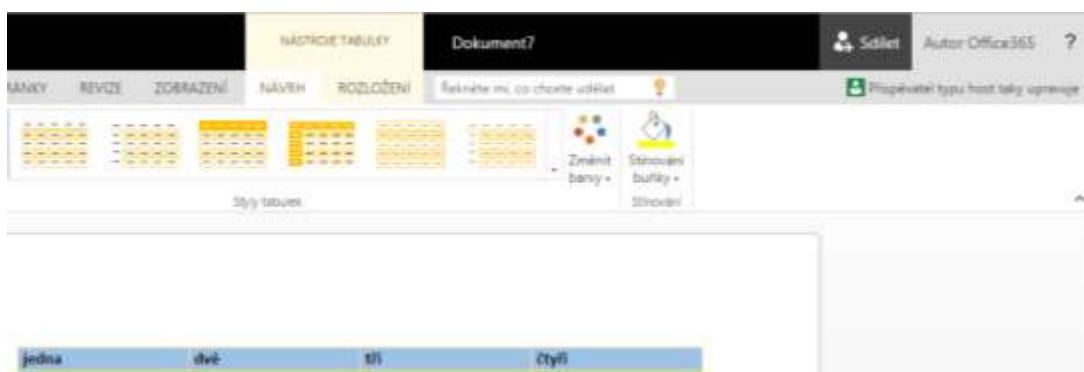
Výhodou obou způsobů je fakt, že upravovat a zobrazovat dokumenty mohou i ti uživatelé, kteří účet v Office 365 nemají nebo jsou úplně z jiné společnosti.



Obrázek 58 - Word - nastavení sdílení dokumentu

Poslední možnost **Sdílet se s** nám umožní zjistit, kterým uživatelům jsme dříve daný dokument nasdíleli. Uživatele můžeme podle potřeby odebírat, nebo měnit úroveň přístupu.

Pokud dokument nasdílíme pro úpravy, může se stát, že bude v jednu dobu pracovat na dokumentu více uživatelů. V takovém případě se vpravo nahoře, pod naším uživatelským jménem objeví informace, kdo ještě daný dokument upravuje. Všechny změny všech uživatelů vidí ihned i ostatní uživatelé.



Obrázek 59 - Word - dokument, na kterém spolupracuje více lidí současně



Kontrolní otázky

Kde změníme mezery mezi odstavci?

Jak vložíme do dokumentu obrázek nebo klipart?



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Jak se ukládají dokumenty v aplikaci Word Online?
Jak nasdílíme dokument jinému uživateli z vaší organizace?



Souhrn

Word resp. Word Online je aplikací určenou pro tvorbu a úpravu dokumentu „v terénu“. Nabízí základní nástroje tvorby a úpravy dokumentů. Kromě formátování textu umožňuje vkládání objektů do dokumentu a v neposlední řadě sdílení dokumentu mezi více uživateli.



Literatura, zajímavé odkazy

- Základní úkoly ve Wordu Online
<https://support.office.com/cs-cz/article/Z%C3%A1kladn%C3%AD-%C3%BAkoly-ve-Wordu-Online-ad01ecc3-5624-47c0-8aba-b76ece6aebe0>



evropský
sociální
fond v ČR



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

5 Excel



Cíle

Po prostudování této kapitoly budete znát základní principy práce s Excelem. Budete schopni provádět základní vzorečky pomocí výpočtů a také tabulku pěkně naformátovat.



Pojmy k zapamatování

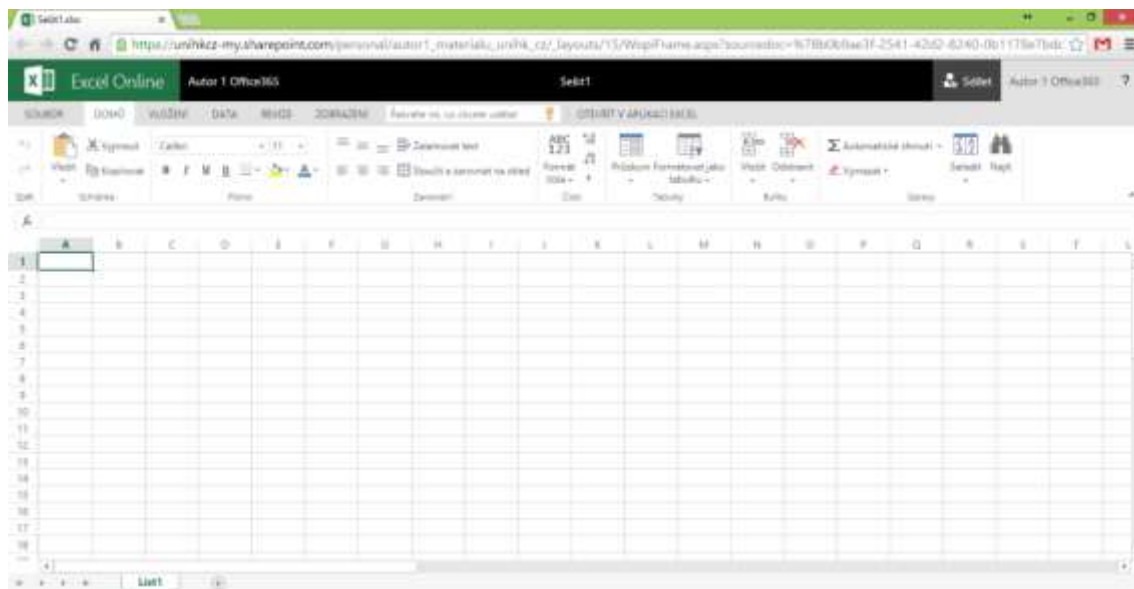
- Vzorce
- Absolutní odkazy
- SVYHLEDAT
- Formáty
- SUMA
- Buňky
- KDYŽ

5.1 K čemu slouží Excel

Excel je jeden z mnoha tabulkových procesorů, je ale s velkým odstupem nejrozšířenější.

Tabulkové procesory jsou využívány především pro dva úkoly – pro výpočty a pro ukládání strukturovaných, tabulkových dat.

5.2 Pracovní plocha



Obrázek 60 - Excel - pracovní plocha

Takto vypadá pracovní prostředí Excelu otevřeného v internetovém prohlížeči Google Chrome.

Pracovní prostředí obsahuje následující prvky:



- Karty (Soubor, Domů, Vložení, Data, Zobrazení, Otevřít v aplikaci Excel)
- Na kartách tlačítka (Vložit, Vyjmout, Kopírovat...)
- Pod pásem s tlačítky je tzv. řádek vzorců (vedle tlačítka f_x)
- Většinu stránky zaplňují buňky. Buňky vytvářejí souřadnicovou síť – každá z nich pak má název dle svých souřadnic, tedy první buňkou vlevo nahoře je buňka A1. Do buňky zapisujeme tak, že do ní klikneme, a píšeme.
- Pod buňkami dole jsou „ouška“ jednotlivých listů. Listy jsou svým způsobem nezávislé pracovní plochy, které mohou, ale nemusí být propojené. Každý sešit (soubor) může obsahovat téměř libovolné množství listů.

5.3 Vkládání jednoduchých vzorců

V této kapitole si ukážeme, jak v Excelu provádět nejjednodušší výpočty, tedy jak vkládat vzorce.

Vyjdeme z následující tabulky. V tabulce jsou vypsané státy, do kterých určitá firma vyváží, a současně z nich dováží.

	A	B	C	D
1	Stát	Vývoz	Dovoz	Rozdíl
2	Bolívie	25000	23000	
3	Kostarika	521	369	
4	Argentina	52004	60000	
5	Brazílie	114256	92145	
6	Cellkem			

Obrázek 61 - Zadání jednoduchého výpočtu

Naším úkolem bude, pomocí vzorce, dosáhnout toho, aby ve sloupci D byl rozdíl vývozu a dovozu. Jak na to?

- Klikneme do buňky D2
- Napíšeme =B2-C2 (protože chceme odečíst hodnoty v buňkách B2 a C2)
- Stiskneme klávesu Enter a výpočet je hotový:

f_x	=B2-C2			
	A	B	C	D
1	Stát	Vývoz	Dovoz	Rozdíl
2	Bolívie	25000	23000	2000
3	Kostarika	521	369	
4	Argentina	52004	60000	
5	Brazílie	114256	92145	
6	Cellkem			

Obrázek 62 - Jednoduchý vzorec - zápis

Je však zřejmé, že nechceme zápis vzorce opakovat pro všechny řádky. To samozřejmě není třeba. Stačí najet myší nad malou zelenou tečku v pravém rohu buňky, ve které už je výsledek, a buď táhnout dolů, nebo dvojkliknout.

V obou případech takto můžeme nakopírovat obdobný vzorec do všech řádků.

	A	B	C	D
1	Stát	Vývoz	Dovoz	Rozdíl
2	Bolívie	25000	23000	2000
3	Kostarika	521	369	152
4	Argentina	52004	60000	-7996
5	Brazílie	114256	92145	22111
6	Celkem			

Obrázek 63 - Jednoduchý vzorec roztažený do řádků

Velmi podobně jako se znaménkem mínus se v Excelu pracuje se znamínky krát (*), děleno (/) a plus (+). Tato znaménka je samozřejmě možné i kombinovat v jednom vzorci, například lze zapsat

=A1*A2+A3/A4

U zápisu vzorců si budeme pamatovat tři důležitá pravidla, na která především začátečníci občas zapomínají:

- Vzorce píšeme do buňky, kde chceme mít výsledek
- Vzorce začínají znaménkem =
- Zápis vzorců ukončujeme klávesou Enter

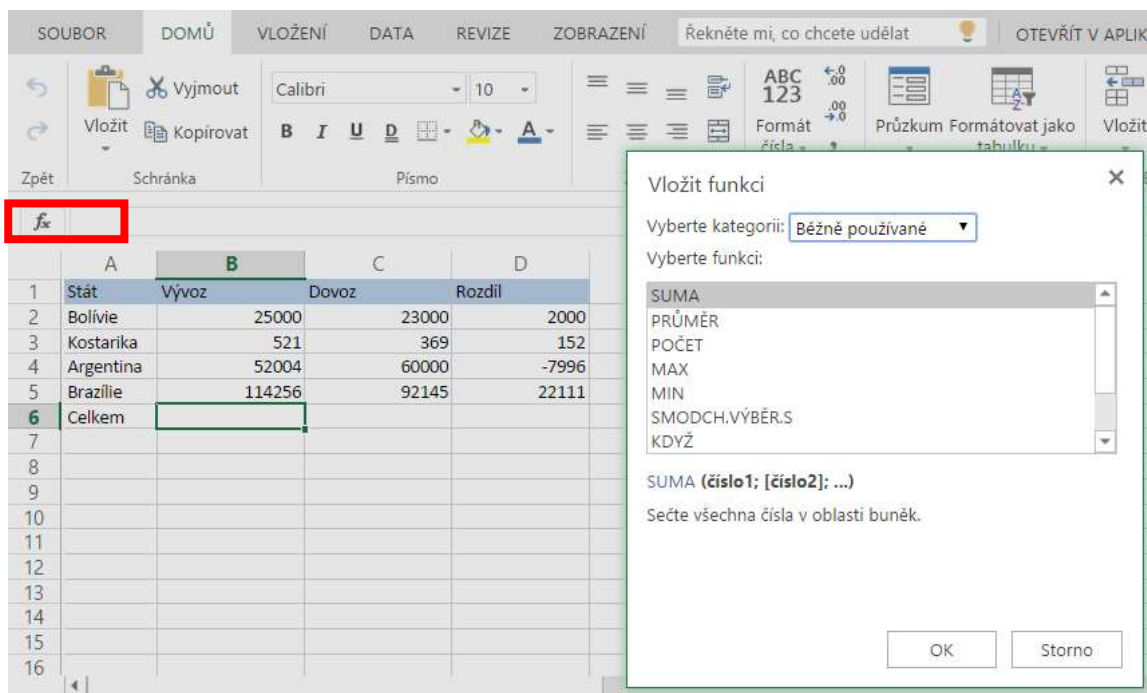
5.4 Vkládání základních funkcí

Často nám však pro výpočty nestačí jednoduché matematické operátory. Například ve výše uvedeném příkladu chceme v šestém řádku sečíst vývozy a dovozy všech zemí.

	A	B	C	D
1	Stát	Vývoz	Dovoz	Rozdíl
2	Bolívie	25000	23000	2000
3	Kostarika	521	369	152
4	Argentina	52004	60000	-7996
5	Brazílie	114256	92145	22111
6	Celkem			

Obrázek 64 - Zadání jednoduché funkce

Abychom mohli funkci vložit, jdeme do buňky B6 (tedy opět do buňky, do které se má ve finále dostat výsledek), pak klikneme na tlačítko f_x . Excel nám v tu chvíli nabídne dostupné funkce.



Obrázek 65 - Výběr funkcí

Dvojklikem vybereme funkci, kterou chceme použít. V našem případě je to hned ta první – SUMA.

V buňce se objeví název funkce a začátek závorky. Excel vždy funkce zapisuje tak, že vzorec začne rovnítkem, pak pokračuje názvem funkce, a v závorce následují argumenty funkce (v případě funkce SUMA se jedná o čísla, která chceme sečíst) oddělené středníkem.

f_x	=SUMA(			
	A	B	C	D
1	Stát	Vývoz	Dovoz	Rozdíl
2	Bolívie	25000	23000	2000
3	Kostarika	521	369	152
4	Argentina	52004	60000	-7996
5	Brazílie	114256	92145	22111
6	Celkem	=SUMA(		
7		SUMA (číslo1; [číslo2]; ...)		
8				
9				

Obrázek 66 - Zápis funkce

Ted' máme dvě možnosti:

1. Napsat B2:B5, ukončit závorku a stisknout Enter.
2. Kliknout na B2, podržet myš, a dojet na B5. Ukončit závorku a stisknout Enter.

Ať už si vybereme kteroukoliv možnost, funkce se vloží.

fx =SUMA(B2:B5)				
	A	B	C	D
1	Stát	Vývoz	Dovoz	Rozdíl
2	Bolívie	25000	23000	2000
3	Kostarika	521	369	152
4	Argentina	52004	60000	-7996
5	Brazílie	114256	92145	22111
6	Celkem	191781		
7				

Obrázek 67 - Zapsaná funkce

I v tomto případě můžeme vzorec „roztáhnout“ doprava na další dva sloupce. Prakticky stejně jako funkce SUMA (sčítání) funguje také PRŮMĚR, MAX (nejvyšší hodnota), MIN (nejnižší hodnota), POČET2 (počet vyplněných buněk) a další.

5.5 Absolutní odkaz

Základní způsob zápisu vzorce je popsán ve výše uvedeném textu. V určitých situacích nám však nestačí a musíme použít takzvaný absolutní odkaz.

Situace, kdy potřebujeme použít absolutní odkaz, je vidět například v této tabulce:

	A	B	C
1	Název zboží	Cena před slevou	Cena po slevě
2	Minerální voda	15 Kč	
3	Coca Cola	18 Kč	
4	Kofola	12 Kč	
5	Džus	25 Kč	
6	Tonik	18 Kč	
7			
8			
9	Sleva	2 Kč	

Obrázek 68 - Zadání absolutního odkazu

V horní části máme seznam výrobků a jejich ceny před slevou. V modré oblasti chceme mít cenu výrobků po slevě. Sleva je uvedena v buňce B9 a je 2 Kč.

- Zdálo by se logické zapsat do buňky C2 vzorec =B2-B9, a v buňce C2 by se skutečně spočetl správný výsledek – tedy 13 Kč.
- Takový vzorec má však jeden zásadní problém - nejde roztáhnout na další řádky. Respektive jde, ale vzorec nepočítá správně. U všech řádků kromě prvního se dvě koruny neodečtou. V čem je problém?

	A	B	C
1	Název zboží	Cena před slevou	Cena po slevě
2	Minerální voda	15 Kč	13,00 Kč
3	Coca Cola	18 Kč	18,00 Kč
4	Kofola	12 Kč	12,00 Kč
5	Džus	25 Kč	25,00 Kč
6	Tonik	18 Kč	18,00 Kč
7			
8			
9	Sleva	2 Kč	

Obrázek 69 - Chyba vzniklá po roztažení

- Vzorec, který je v prvním řádku $=B2-B9$, se do dalších řádků mění na $=B3-B10$, $=B4-B11$... Tedy s každým dalším řádkem se odkazované buňky posunou dolů. A protože buňky B10, B11... neobsahují žádné číslo, výsledný vzorec nemá co odečítat. Jak tuto situaci vyřešit?
- Jde o to dát ve vzorci nějak najevo, že odkaz na buňku B9 se nemá měnit na B10, B11 atd., ale že má být pořád B9. To v Excelu děláme tak, že do vzorce doplníme symbol \$ před písmenko i před číslo, a z B9 tak vznikne \$B\$9.

f_x $=B2-B\$9\$$

	A	B	C
1	Název zboží	Cena před slevou	Cena po slevě
2	Minerální voda	15 Kč	13,00 Kč
3	Coca Cola	18 Kč	
4	Kofola	12 Kč	
5	Džus	25 Kč	
6	Tonik	18 Kč	
7			
8			
9	Sleva	2 Kč	

Obrázek 70 - Správně zapsaný absolutní odkaz

Takový vzorec je pak možné roztáhnout a vzorec se bude správně počítat.

	A	B	C
1	Název zboží	Cena před slevou	Cena po slevě
2	Minerální voda	15 Kč	13,00 Kč
3	Coca Cola	18 Kč	16,00 Kč
4	Kofola	12 Kč	10,00 Kč
5	Džus	25 Kč	23,00 Kč
6	Tonik	18 Kč	16,00 Kč
7			
8			
9	Sleva	2 Kč	

Obrázek 71 - Absolutní odkaz po roztažení

K zápisu absolutních odkazů je třeba poznamenat, že v desktopové verzi Excelu není nutné symboly \$ zapisovat na klávesnici – můžeme je vložit pomocí klávesy F4.

5.6 Funkce KDYŽ

Jednou z funkcí, které se často používají, a přitom nejsou tak jednoduché jako například SUMA, je funkce KDYŽ.

Funkci si ukážeme na následujícím příkladu.

Potřebuji, aby se v této tabulce do posledního sloupcečko doplnilo slovo "Zisk" nebo slovo "Ztráta" podle příslušného řádku.

	A	B	C	D
1	Rok	Příjmy	Výdaje	Byli jsme ve ztrátě nebo v zisku?
2	1999	2 434 567 Kč	6 543 476 Kč	
3	2000	4 323 432 Kč	3 452 332 Kč	
4	2001	2 321 234 Kč	8 765 476 Kč	
5	2002	6 543 456 Kč	3 000 020 Kč	
6	2003	3 452 312 Kč	3 432 365 Kč	
7	2004	8 765 456 Kč	3 234 563 Kč	
8	2005	3 000 000 Kč	3 000 000 Kč	
9	2006	3 432 345 Kč	6 545 698 Kč	
10	2007	3 234 543 Kč	3 212 341 Kč	

Obrázek 72 - Když - zadání

Asi takto:

	A	B	C	D
1	Rok	Příjmy	Výdaje	Byli jsme ve ztrátě nebo v zisku?
2	1999	2 434 567 Kč	6 543 476 Kč	Ztráta
3	2000	4 323 432 Kč	3 452 332 Kč	Zisk
4	2001	2 321 234 Kč	8 765 476 Kč	Ztráta
5	2002	6 543 456 Kč	3 000 020 Kč	Zisk
6	2003	3 452 312 Kč	3 432 365 Kč	Zisk
7	2004	8 765 456 Kč	3 234 563 Kč	Zisk
8	2005	3 000 000 Kč	3 000 000 Kč	Ztráta
9	2006	3 432 345 Kč	6 545 698 Kč	Ztráta
10	2007	3 234 543 Kč	3 212 341 Kč	Zisk

Obrázek 73 - Vyplněná tabulka s funkcí KDYŽ

Takové rozdělení provedeme s použitím funkce KDYŽ.

Funkci vložíme přes tlačítko f_x (stejně jako u výše uvedené funkce SUMA), nebo ji prostě do buňky D2 napíšeme. V každém případě však musí být výsledný vzorec takovýto =KDYŽ(B2>C2;"Ztráta";"Zisk") – nebo obdobný.

=KDYŽ(B2>C2;"Zisk";"Ztráta")				
	A	B	C	D
1	Rok	Příjmy	Výdaje	Byli jsme ve ztrátě nebo v zisku?
2	1999	2 434 567 Kč	6 543 476 Kč	Ztráta
3	2000	4 323 432 Kč	3 452 332 Kč	Zisk
4	2001	2 321 234 Kč	8 765 476 Kč	Ztráta
5	2002	6 543 456 Kč	3 000 020 Kč	Zisk
6	2003	3 452 312 Kč	3 432 365 Kč	Zisk
7	2004	8 765 456 Kč	3 234 563 Kč	Zisk
8	2005	3 000 000 Kč	3 000 000 Kč	Ztráta
9	2006	3 432 345 Kč	6 545 698 Kč	Ztráta
10	2007	3 234 543 Kč	3 212 341 Kč	Zisk

Obrázek 74 Když - hotové

Tabulka je prakticky vyplněná. Můžeme si ale všimnout roku 2005, ve kterém se částky ve sloupci B a C shodovaly. Naše funkce KDYŽ tedy nepracuje správně – v roce 2005 by měla ukazovat například slovo „nula“.

Abychom takového chování vzorce dosáhli, potřebujeme použít ještě druhou funkci KDYŽ a vložit ji do té původní. Vzorec pak vypadá takto:
 =KDYŽ(B2>C2;"Zisk";KDYŽ(B2=C2;"nula";"ztráta"))

5.7 Funkce SVYHLEDAT

Jedna z klíčových funkcí, bez které se při práci s Excelem jen těžko obejdeme, je SVYHLEDAT.

Používá se v situacích, kdy potřebujeme doplňovat hodnoty z jedné tabulky do druhé. Například v následující situaci, kdy potřebuji doplnit do sloupce "Cena za kus" ceny z malé tabulky vpravo.

Např. u čokolády chci doplnit do buňky C5 cenu 12 Kč, která odpovídá čokoládě, u oplatky 8 Kč atd. Mohl bych to udělat ručně, ale u velkých tabulek by to bylo nepřiměřeně zdlouhavé.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Datum prodeje	Název zboží	Měrná jednotka	Prodáno	Cena za kus		Název zboží	Cena/ks
2	10.5.2006	lízátka	ks	10			čokoláda	12 Kč
3	10.5.2006	oplatka	ks	5			lízátka	18 Kč
4	12.5.2006	lízátka	ks	6			oplatka	8 Kč
5	13.5.2006	žvýkačky	ks	10			tyčinky	20 Kč
6	15.5.2006	oplatka	ks	12			žvýkačky	13 Kč
7	15.5.2006	lízátka	ks	5				
8	16.5.2006	tyčinky	ks	4				

Obrázek 75 - SVYHLEDAT - zadání

Pomůže mi funkce, která se jmenuje SVYHLEDAT (anglicky VLOOKUP).

Do buňky E2 napíšu (nebo vložím funkci):

=SVYHLEDAT(B2;G2:H2;2;0)

Protože:

- "=" začíná každou funkci
- "SVYHLEDAT" je název funkce
- "B2" proto, že v této buňce je slovo "lízátka" - slovo, podle kterého má Excel v pravé tabulce najít příslušnou cenu.
- "G2:H6" proto, že v této oblasti je umístěna tabulka, ze které se vybírá.
- "2" proto, že z malé tabulky, ze které se vybírá, se má doplnit hodnota, která je ve druhém sloupečku, což je sloupeček "Cena/ks".
- Poslední parametr je obvykle nula. Ve specifických (poměrně výjimečných) případech zadáváme jedničku nebo nevyplňujeme vůbec.

Než funkci, zadanou do buňky E2, roztáhnou na další řádky, musím doplnit pevné (absolutní) odkazy a funkce pak vypadá takto:

=SVYHLEDAT(B2;\$G\$2:\$H\$6;2;0)

Absolutním odkazem jsem zafixoval druhý parametr - oblast tabulky, ze které se vybírá. Dělam to proto, že tato tabulka zůstane úplně stejná pro všechny řádky a při roztahování se nemá měnit.

Výsledek je tento:

fx =SVYHLEDAT(B2;\$G\$2:\$H\$6;2;0)								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Datum prodeje	Název zboží	Měrná jednotka	Prodáno	Cena za kus		Název zboží	Cena/ks
2	10.5.2006	lízátka	ks	10	18 Kč		čokoláda	12 Kč
3	10.5.2006	oplatka	ks	5	8 Kč		lízátka	18 Kč
4	12.5.2006	lízátka	ks	6	18 Kč		oplatka	8 Kč
5	13.5.2006	žvýkačky	ks	10	13 Kč		tyčinky	20 Kč
6	15.5.2006	oplatka	ks	12	8 Kč		žvýkačky	13 Kč
7	15.5.2006	lízátka	ks	5	18 Kč			
8	16.5.2006	tyčinky	ks	4	20 Kč			

Obrázek 76 - SVYHLEDAT - vyřešené

Několik poznámek k funkci SVYHLEDAT

- Kdyby tabulka, ze které se vybírá, byla "obrácená" (stejně jako tabulka vpravo dole u výsledné tabulky), použil bych místo funkce SVYHLEDAT funkci VVYHLEDAT a ve třetím parametru by bylo číslo řádku místo čísla sloupce (v tomto případě je to tak jako tak dvojka), jinak se obě funkce používají obdobně.
- Každá tabulka může být v jiném listu - pak stačí standardně upravit odkaz.
- Pokud by tabulka, odkud čerpám (v našem případě ceník) měla obrácené sloupce, pak by SVYHLEDAT nefungovala. Ta funguje, jen když je nejprve sloupec s "propojovacími" hodnotami (Název zboží) a až dál, kdekoli vpravo od něj, sloupec, odkud se dosazuje (Cena / ks). V takovém případě bych musel buď sloupce prohodit (a třeba jeden z nich skrýt - abych nenarušil vzhled tabulky), nebo nahradit funkci SVYHLEDAT kombinací funkcí INDEX a POZVYHLEDAT(MATCH). Ta je na pořadí sloupců nezávislá.

Každá buňka v Excelu má nějakou hodnotu, a nějaký formát.

5.8 Řazení

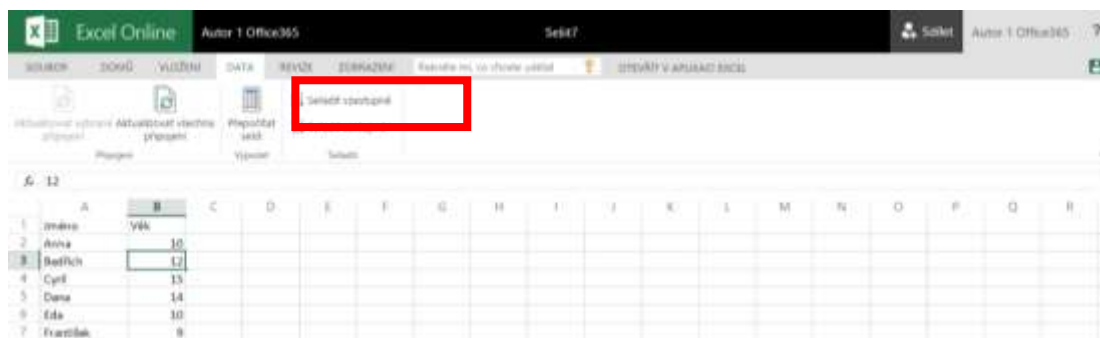
Řazení je jedním ze základních způsobů, jak uspořádat data v Excelu.

Například tuto tabulku bychom mohli seřadit podle věku jednotlivých dětí od nejmladšího.

	A	B
1	Jméno	Věk
2	Anna	10
3	Bedřich	12
4	Cyril	15
5	Dana	14
6	Eda	10
7	František	9

Obrázek 77 - Tabulka před seřazením

Jak na to? Protože chceme řadit podle věku, klikneme do některé z buněk ve sloupci B. Pak v kartě Data klikneme na Seřadit vzestupně.



Obrázek 78 - Seřazená tabulka

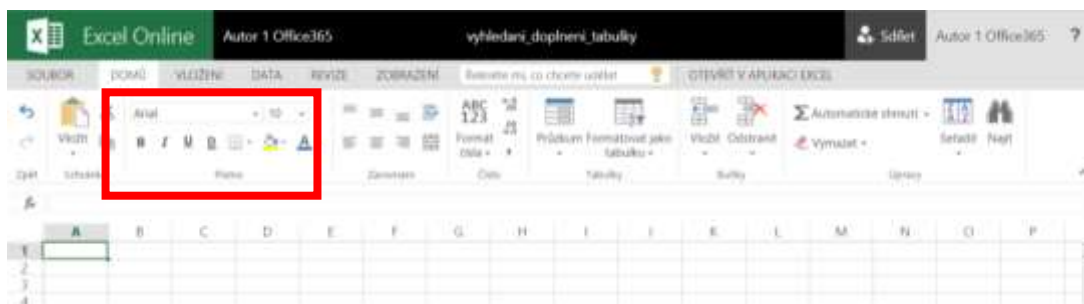
Tabulka se seřadí. Tedy seřadí se nejen sloupec B, ale odpovídajícím způsobem i hodnoty ze sloupce B.

5.9 Formáty

Formátů buňky může být celé řada, například barva pozadí buňky, rámeček buňky, zarovnání v horizontálním i vertikálním směru, formátování kalendářních dat (způsob vyjádření data), formátování čísel (oddělení řádů, desetinných míst...), formátování měn (Kč, \$, EUR...), zalamování textů, slučování buněk...

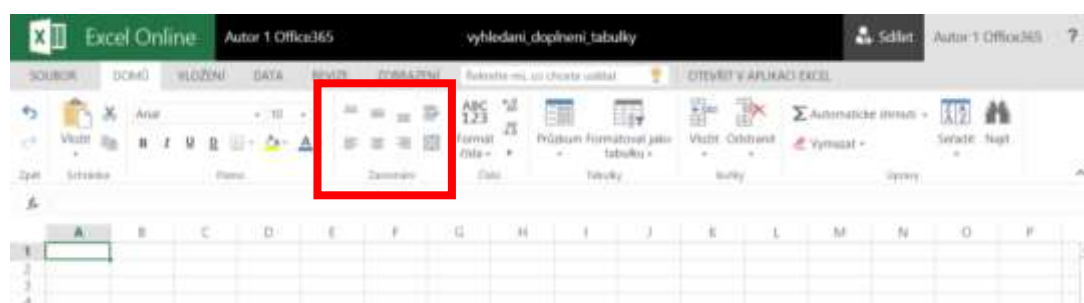
5.9.1 Barvy, rámečky, písmo

Základní formáty buněk, jako typy a velikosti písem nebo barvy, řešíme v kartě Domů / Písmo.



Obrázek 79 - Formáty barev a písem

5.9.2 Zarovnání



Obrázek 80 - Formáty zarovnání

V Domů / Zarovnání řešíme jak zarovnání v rámci buňky shora dolů (první tři ikonky – toto má smysl pouze u buněk, které jsou vyšší než jeden řádek), tak zarovnání zprava doleva (první tři ikonky ve spodní řadě).

Zajímavé jsou dvě ikonky vpravo.

Tou nahoře zalamujeme text. Tedy například z této buňky:

	A	B	C
1	Excel Online manuál		
2			

Obrázek 81 - Text před zalomením

vytvoříme uvedeným tlačítkem takovouto buňku:

	A	B
1	Excel Online manuál	

Obrázek 82 - Zalomený text

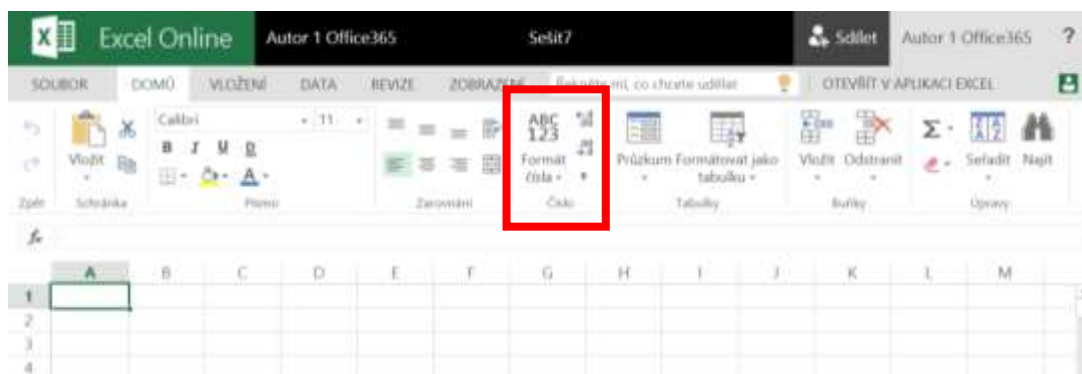
Tlačítko vpravo dole pak spojuje buňky. Více buněk se pak může spojit a fungovat jako jedna buňka, pro kterou funguje zásadně adresa z buňky, která byla před spojením vlevo nahoře.

	A	B	C
1	Excel Online manuál		
2			

Obrázek 83 Sloučené buňky

Spojování buněk se dříve poměrně hodně používalo v záhlavích tabulek. Takové uspořádání tabulek však dost komplikuje práci s tabulkou (řazení, kontingenční tabulka, filtrování), proto se od něj již ustupuje.

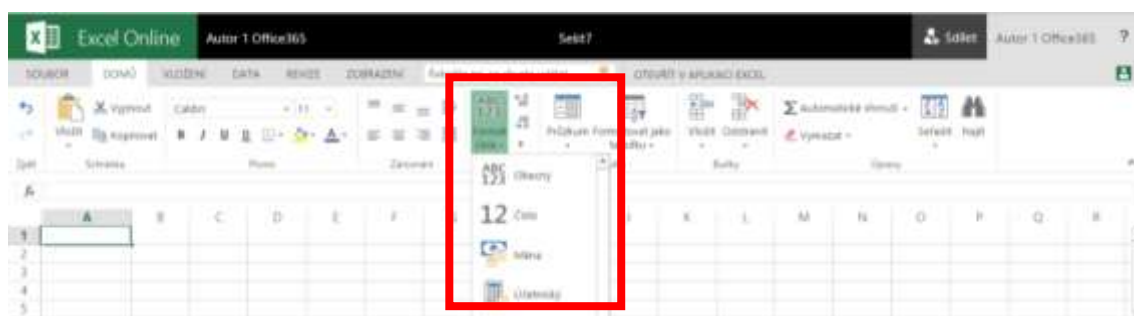
5.9.3 Čísla



Obrázek 84 - Formáty čísel

Důležitou součástí formátu je také formátování toho, jak se bude zobrazovat číslo. U textu v zásadě žádné možnosti nejsou. Např. text „abcd“ bude pořád „abcd“. U čísla je to však složitější. Například číslo 123,456 může také být zobrazeno jako 123,5, jako 123 EUR nebo dokonce, pro začátečníky možná překvapivě, jako 2.5.1900 10:56:38. Toto formátování čísel se řeší v Domů / Číslo.

Velké tlačítko vlevo nás nechá vybrat z různých možností zobrazení:



Obrázek 85 - Roletka s formáty

Pokud tedy chceme změnit formát, označíme příslušné buňky a vybereme konkrétní typ formátu.

Další dvě tlačítka v Domů / Číslo slouží k přidávání nebo ubírání desetinných míst.

A jak je to s formátem kalendářních dat? Excel si (stejně jako většina jiných aplikací pro práci s daty) převádí data na číselnou řadu začínající 1.1.1900.

1.1.1900 je tedy jednička, 2.1.1900 dvojka atd. a například 1.1.2015 odpovídá číslu 42005.



Kontrolní otázky

Uměli byste správně použít funkce pro sčítání, průměrování, nebo třeba pro nalezení největší hodnoty?

Která funkce slouží k propojování více tabulek?

Jaké možnosti formátů tabulek můžete využít?



Souhrn

Excel je velmi silný a funkční nástroj pro správu tabulek. Můžeme v něm nejen zapisovat a vytvářet tabulky, ale také provádět výpočty, dělat grafy nebo spravovat dlouhé seznamy.



Literatura, zajímavé odkazy

- Blog Excelentnitriky.com
www.excelentnitriky.com
- Stránky Jaknaexcel.cz
<http://office.lasakovi.com/excel/>

6 PowerPoint



Cíle

Po prostudování této kapitoly budete schopni vytvořit jednoduchou prezentaci v PowerPointu Online.



Pojmy k zapamatování

- Snímek
- Klipart
- Obrazce
- Textové pole
- Hypertextové odkazy

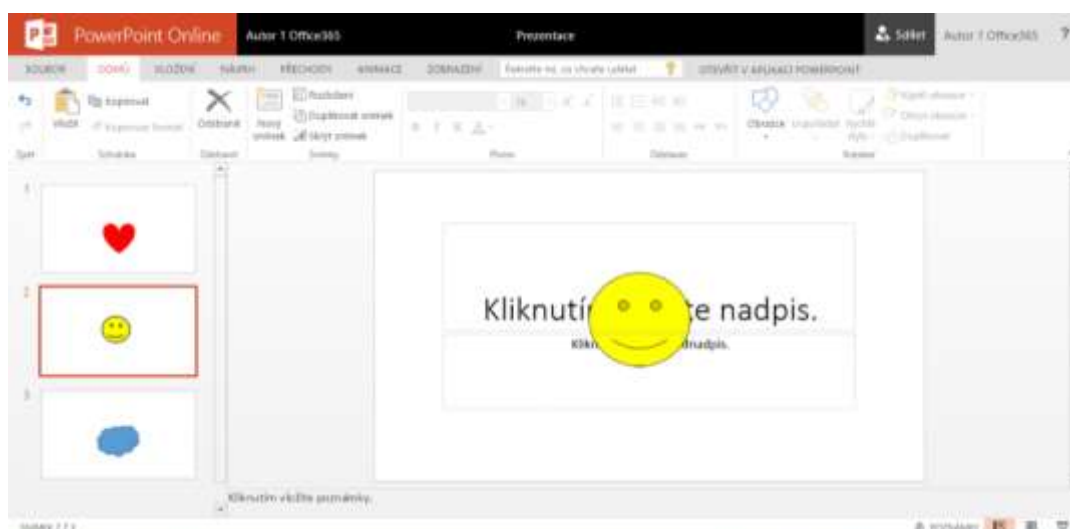
6.1 K čemu slouží PowerPoint

PowerPoint je aplikace, která slouží především k přípravě prezentací promítaných na promítací plátno při obchodním jednání i při výuce.

V aplikaci vytváříme snímky, které pak při prezentaci postupně promítáme.

6.2 Pracovní plocha

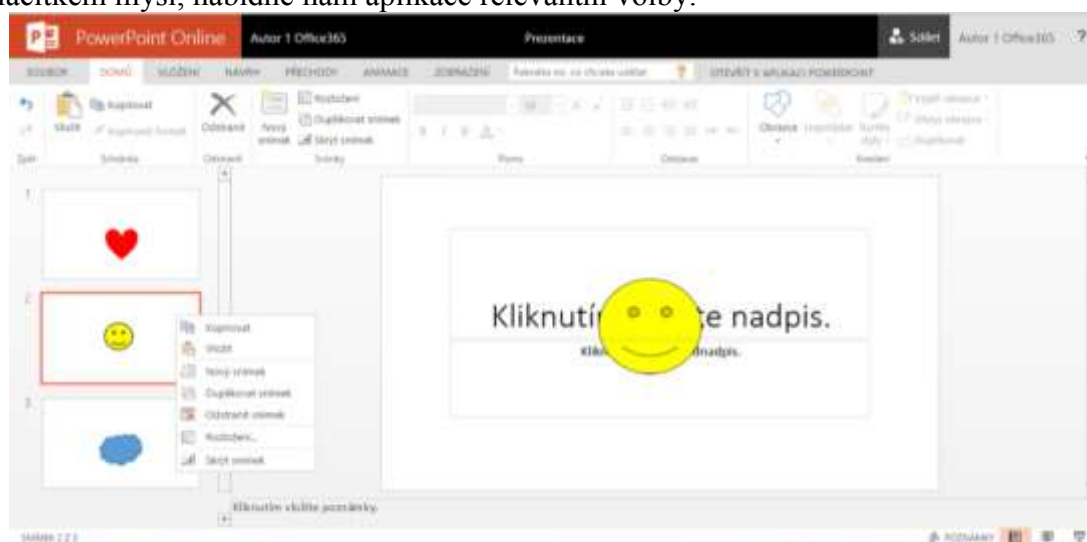
- PowerPoint obsahuje horní lištu s tlačítky.
- Vlevo je seznam snímků. Jeden z nich (ten, na který jsme klikli) je vždy aktivní.
- Ten je pak zobrazený na velkém snímku uprostřed na ploše, která zabírá většinu obrazovky.
- Ve spodní části obrazovky jsou poznámky. Poznámky jsou texty, které během prezentace vidí pouze promítající. Nevidí je tedy publikum.



Obrázek 86 - Plocha v PowerPointu

6.3 Práce se snímky¹

Se snímky pracujeme v levém pruhu. Pokud klikneme na jeden ze snímků pravým tlačítkem myši, nabídne nám aplikace relevantní volby:



Obrázek 87 - Operace se snímky

Tedy:

- Zkopírování snímku (lze nahradit Ctrl + C)
- Vložení snímku (lze nahradit Ctrl + V)
- Vytvoření nového snímku (lze nahradit klávesou Enter)
- Duplikování snímku (lze nahradit Ctrl + D)
- Odstranění snímku (lze nahradit klávesou Delete)
- Rozložení snímku (v online verzi však není možné pracovat s předlohami snímku, upravovat je nebo vytvářet – je možné na ně pouze odkazovat snímky)

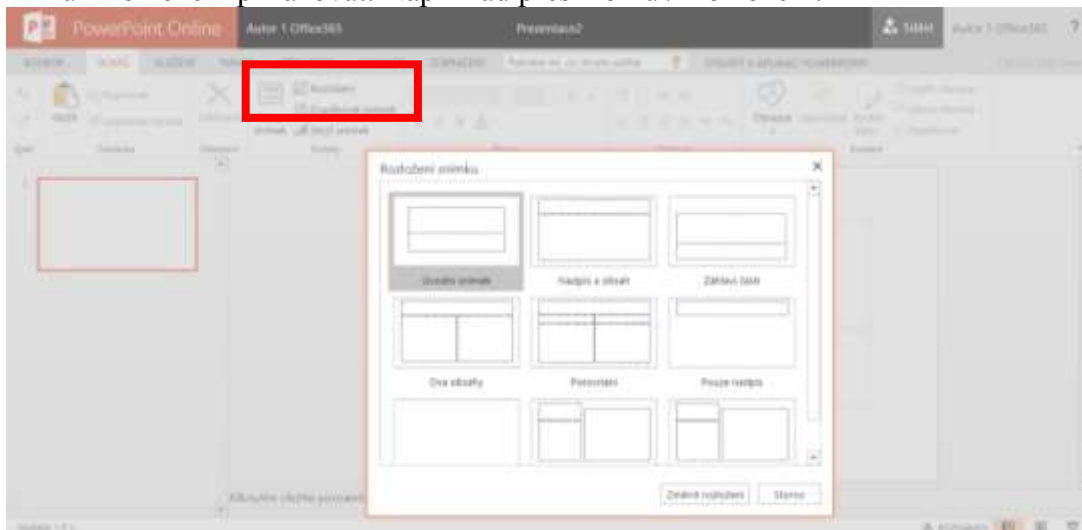
¹ Běžně se používá také anglický název „slide“

- Skrýt snímek (skrytí snímku je dočasné – použijeme ho v situaci, kdy snímek nechceme v prezentaci zobrazovat, ale nechceme ho definitivně smazat)

6.4 Rozložení snímků

Každý snímek má určité rozložení. Některé snímky mají například nadpis a pod ním obrázek, jiné snímky mají nadpis a pod ním text, další snímky mají text rozdělený do dvou sloupců. Své vlastní rozložení má také úvodní stránka.

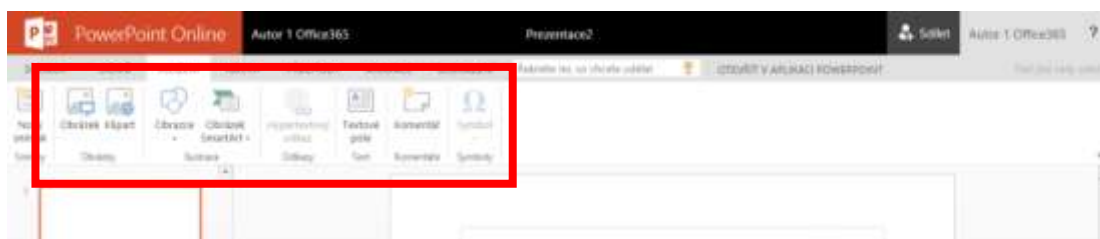
Konkrétní rozložení můžeme vytvářet, mazat i upravovat, ale pouze v desktopové verzi PowerPointu – ne v online verzi. I v online verzi PowerPointu ale můžeme konkrétním snímkům rozložení přiřazovat. Například přes Domů / Rozložení.



Obrázek 88 - Změna rozložení

6.5 Vkládání objektů

Do snímku PowerPointu je možné vkládat celou řadu objektů – a to převážně v kartě Vložení.



Obrázek 89 - Karta Vložení

6.5.1 Obrázek

Obrázkem je v tomto případě myšlen obrázek ze souboru, který máte ve svém počítači. Vkládá se přes kartu Vložení / Obrázek.

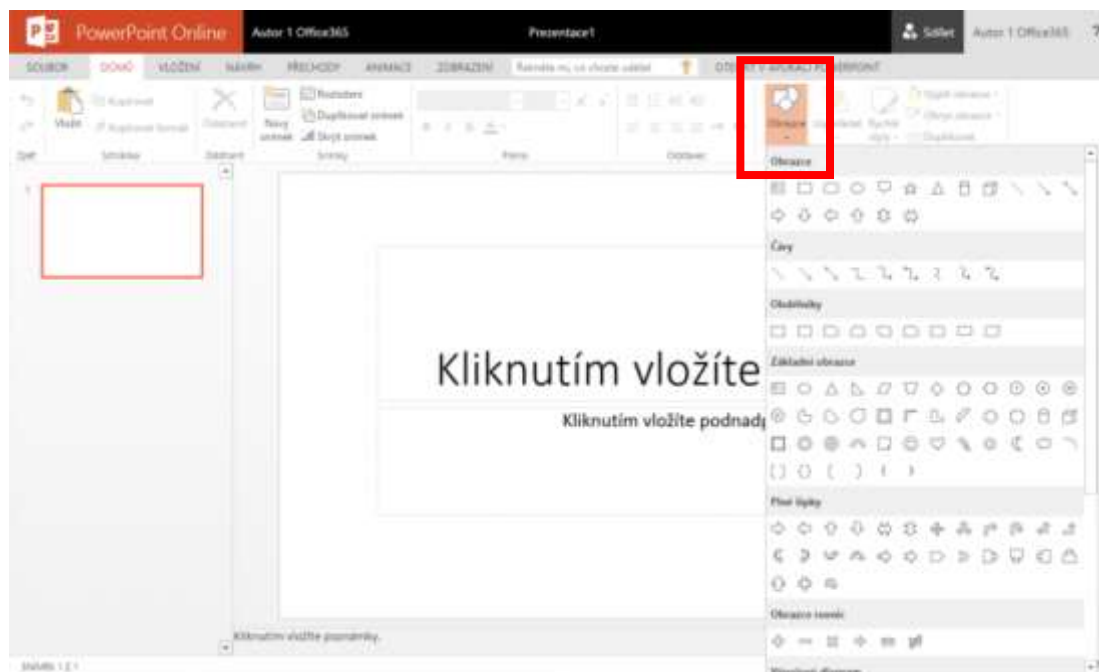
6.5.2 Klipart

Kliparty jsou obrázky, zvuky a animace společně s PowerPointem. Oproti jiným obrázkům staženým z webu jsou zajímavé především z pohledu autorských práv.

Uživatel, který má přístup k licenci PowerPointu (případně k Office 365), může tyto obrázky ve svých dílech (s jistými omezeními) používat.

6.5.3 Obrazce

Jedním ze základních prvků prezentací jsou obrazce (tvary). Vkládají se přes kartu Vložení, nebo také v Domů / Obrazce.



Obrázek 90 - Vkládání obrazců

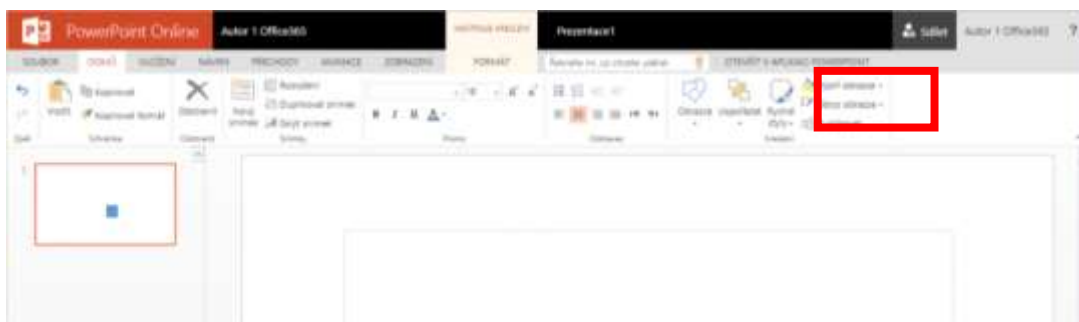
Obrazce vkládáme tak, že po výběru příslušného symbolu klikneme do plochy snímku a tažením (nebo kliknutím) symbol do snímku umístíme.

- Každý obrazec má v rozích a po stranách bílou tečku. Za tyto tečky táhneme, pokud chceme zmenšit nebo zvětšit tvar.
- Na jedné straně má každý obrazec také symbol zatočené šipky . Tento symbol slouží k otáčení příslušných tvarů.
- Chceme-li obrazec smazat, označíme jej kliknutím na něj a klávesou Delete.
- Chceme-li do obrazce vložit text, klikneme do něj a začneme text psát.

Vložený text

Pomocí obrazců s vloženými texty je možné vytvářet efektní schémata.

- Výplň a orámování obrazců nastavujeme v kartě Domů / Kreslení.



Obrázek 91 - Barvy a obrysy

6.5.4 Obrázek SmartArt

SmartArty jsou schémata nebo diagramy. Vkládají se podobně jako obrázky, po vložení se pak poklepáním do schématu vyplňují příslušným textovým obsahem.



Obrázek 92 - SmartArt

6.5.5 Hypertextový odkaz

Hypertextový odkaz všichni známe z internetu – obvykle se jedná o obrázek nebo podtrženou část textu, na kterou když klikneme, tak se dostaneme na jinou stránku.

V PowerPointu je možné vkládat odkazy směřující na jiné části prezentace, na jiné soubory nebo obvyklé odkazy na web. Odkazem může být nejen text, ale také jakýkoliv jiný obrazec, fotografie nebo jiný objekt.

Ve verzi PowerPointu Online, pro kterou je psaný tento návod, je možné dělat odkaz pouze z textu a pouze odkaz směřující na webovou stránku.

Hypertextový odkaz vložíme tak, že označíme část textu, a jdeme na Vložení / Hypertextový odkaz.

Při práci s hypertextovým odkazem je třeba nezapomenout na to, že odkaz funguje až při spuštění prezentaci – ne při jejím vytváření.

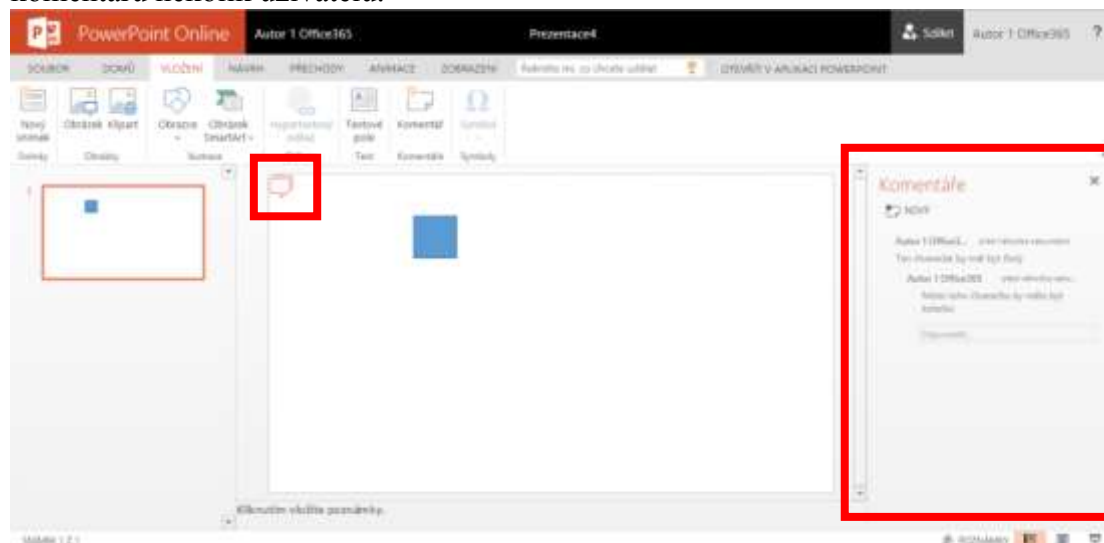
6.5.6 Textová pole

Většinu textů v PowerPointu zapisujeme do rámečků, které pro dané rozložení poskytnou určitý snímek.

Je však možné také vkládat texty „volně“ – mimo rozložení. K tomu účelu slouží Textová pole, vkládaná přes kartu Vložení.

6.5.7 Komentář

Komentáře slouží ke společnému vytváření dokumentů. Jeden uživatel tak může okomentovat jednotlivé snímky, případně může nad prezentací diskutovat pomocí komentářů několik uživatelů.



Obrázek 93 - Komentáře

6.6 Spuštění prezentace

Máme-li prezentaci vytvořenou, můžeme ji prezentovat publiku.

Prezentace se spouští přes Zobrazit / Prezentace.

Spuštěná prezentace je zobrazena přes celou obrazovku, na další snímky přecházíme klikáním.



Kontrolní otázky

Jak se v PowerPointové prezentaci přidávají nové snímky?

Jak se mění rozložení snímků?

Jak se vkládají obrázky?

Co je to hypertextový odkaz a jak se vkládá?



Souhrn

PowerPoint je aplikace, která není šikovná pouze na tvorbu prezentací – jedná se také o uživatelsky přívětivý kreslicí nástroj.



Literatura, zajímavé odkazy

- PowerPoint – tvorba prezentace
<http://office.lasakovi.com/power-point/prakticke-priklady/tvorba-prezentace/>

- PowerPoint – úvodní příručka
<https://support.office.com/cs-CZ/Article/PowerPoint-2013-%E2%80%93-%C3%BAvodn%C3%AD-p%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka-b66ae484-163c-4285-83ef-932b1722adda>

7 Jak využívat Office 365 ve výuce

Následující text je psán formou případových studií, které na příkladech demonstrují možné použití Office 365 ve výuce.

Na rozdíl od předchozího jsou zde obsažené i některé funkce typické pro desktopové varianty aplikací – z důvodu jejich širší funkcionality. Lze předpokládat, že i učitelé, kteří používají ve výuce tablet, mohou použít i desktopové verze aplikací a počítače vzájemně efektivně propojit přes OneDrive.

V případových studiích jsou záměrně uvedeny i jiné funkce aplikací, než ty dosud uvedené.

7.1 Prezentace pro studenty v PowerPointu

Eva si připravuje pro studenty prezentaci v programu PowerPoint.

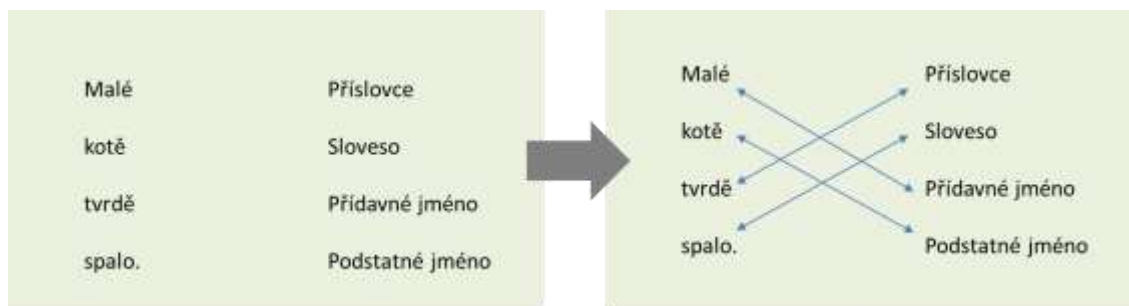
- Aby měla prezentaci co nejrychleji hotovou, připraví si nejprve předlohu (Zobrazení / Předloha snímku). V předloze si připraví rozložení prezentace, barvy a vzhled.
- Pak se Eva vrátí do konkrétních snímků a postupně vkládá texty, schémata a obrázky.
- Vloží-li Eva do prezentace více snímků, může se stát, že velikost výsledného souboru bude příliš velká na to, aby šla například poslat mailem (zvláště půjde-li o snímky nahrané z fotoaparátu). Pak je třeba obrázky zkomprimovat.



Obrázek 94 - Komprimace obrázků

- Eva také může vložit video, a to přes Vložit / Video. Vložený videoklip se pak bude přehrávat během prezentace ve chvíli, kdy se objeví příslušný snímek.
- Objekty umístěné na snímku nemusejí nabíhat všechny najednou. Je možné je nechat nabíhat postupně. Těmto pohybům se říká animace a jsou dostupné v kartě Animace.

Eva si tak může na jeden snímek dát zadání, společně s dětmi úkol řešit, a nakonec zobrazit výsledek.



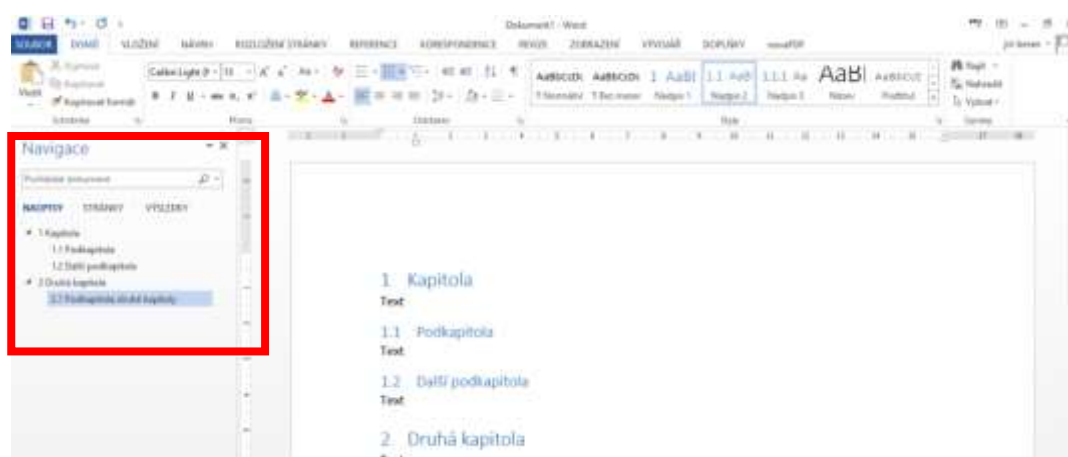
Obrázek 95 - Animace v PowerPointu

7.2 Vytváření dokumentů ve Wordu

Karel nejenom vyučuje, ale také píše odborné články v textovém editoru Word.

- V dlouhém dokumentu vytváří nejen běžný text, ale také nadpisy. Aby se v dokumentu dobře orientoval, může si zapnout navigační podokno (Zobrazení / Navigační podokno).

Klikáním na názvy kapitol pak může v dokumentu přecházet. Také může položky navigačního podokna přetahovat, a tím vlastně přetahovat celé kapitoly.

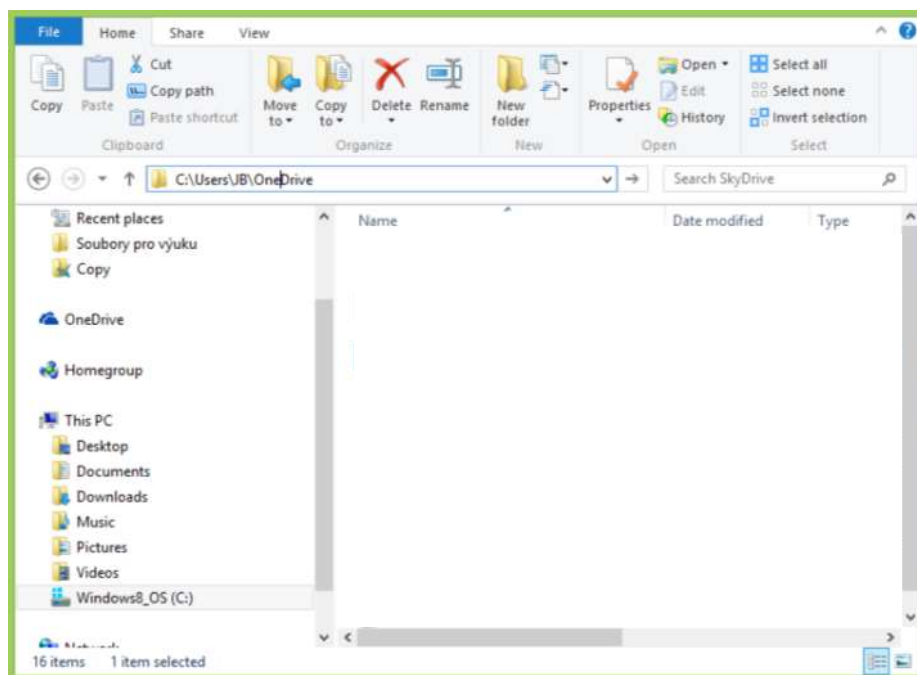


Obrázek 96 - Navigační podokno

- Jsou-li v dokumentu správně vytvořené nadpisy, může si Karel na konci dokumentu vygenerovat obsah (Reference / Obsah).
- V odborném dokumentu mají své místo i poznámky pod čarou (Reference / Vložit pozn. pod čarou).
- Pokud ale autor chce citovat více zdrojů a autorů, může si nainstalovat volně dostupný [software Zotero](#). V něm si citace rychle zorganizuje a do Wordu je pak vkládá pomocí speciálního doplňku.
- Pro zpřehlednění dlouhého textu vkládá Karel do dokumentu také obrázky. U obrázků si pamatuje, že po dvojkliku na obrázek se zpřístupní okno s možnostmi, které jsou pro obrázek důležité – ořez, tónování, komprese, zarovnání... Tedy všechny důležité činnosti, které se s obrázkem dají dělat.

7.3 Sdílení dokumentů mezi domácím počítačem, telefonem, tabletem

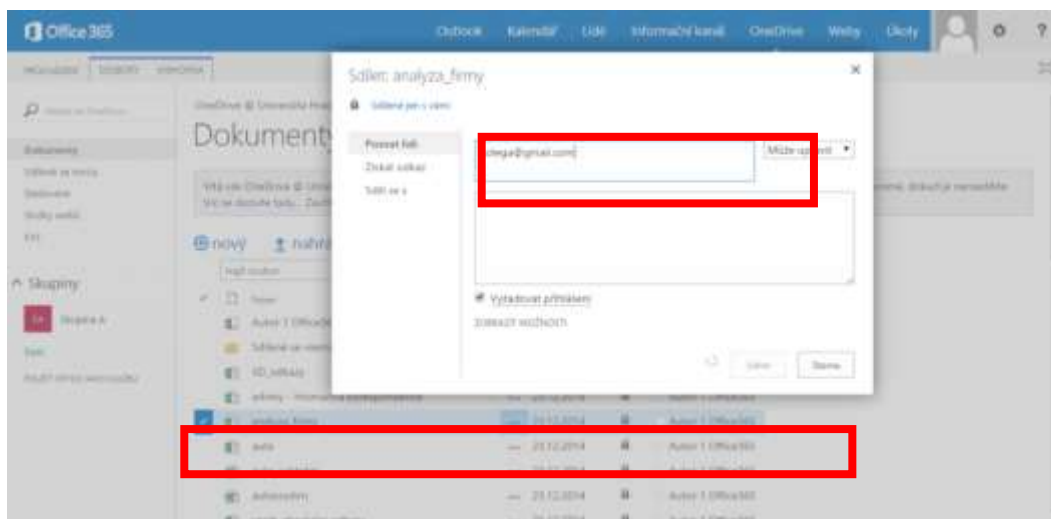
Tereza si doma připravuje prezentace, dokumenty i videa, která pak ve škole prezentuje. Běžně používá svůj domácí počítač (na tom se jí nejpohodlněji pracuje), notebook (ten se dobře přenáší) a také telefon, který má stále u sebe a snadno se s ním vytváří zvukové záznamy, videa i fotografie.



Obrázek 97 - OneDrive

Aby Tereza nemusela zdlouhavě řešit přenosy těchto souborů, používá [sdílené úložiště](#) OneDrive. Tedy ukládá soubory do své OneDrive složky, která se sama synchronizuje se serverem a následně s ostatními zařízeními.

- Tereza si tedy může například něco vyfotit telefonem, pak to upravit doma na počítači a výsledek prezentovat na přenosném notebooku.
- Tereza si také připravuje jednu prezentaci společně s kolegou. Proto si rozpracovaný dokument uložila v OneDrive do zvláštní složky, a tuto složku pak nasdílela kolegovi (ve webovém rozhraní [portal.office.com](#))



Obrázek 98 - Sdílení ve OneDrive

- Kolegové se pak dokument objeví v kolegových OneDrive složce a může na všech dokumentech, které v ní jsou, pracovat společně s Terezou.
- Dokumenty na OneDrive může Tereza nasdílet také na počítače dětí v počítačové učebně, a společně pak pracují na jakýchkoliv videosouborech, zvukových záznamech, obrázcích nebo textových dokumentech.

A to vše, aniž by bylo třeba cokoli přenášet nebo přeposílat.

Při takové práci je třeba jen dávat pozor na to, že při synchronizaci se přenáší velké množství dat. A tento přenos může být zpoplatněný (to se týká především mobilních telefonů), což může být nepříjemné například v zahraničí, kde jsou poplatky za přenos dat vyšší.

7.4 Známkování studentů

Jakub si chce usnadnit práci s klasifikací studentů. Zapisuje si tedy známky do excelové tabulky, a na konci pololetí z nich počítá průměr.

Stačí, aby si do každého řádku zapsal jednoho studenta, a do každého sloupce pak výsledek jednoho testu nebo zkoušení. Použije k tomu funkci PRŮMĚR.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Jméno	Malý test	Malý test	Velký test	Zkoušení	Malý test	Výsledná známka	Po zaokrouhlení
1								
2	Anna	2	4	1	3	1	2,2	2
3	Beáta	1	1	1	1	3	1,4	1
4	Cyril	4	3	3	2	1	2,6	3
5	Dana	4	5	5	5	5	4,8	5
6	Eda	2	2	2	1	2	1,8	2
7	František	1	1	1	1	2	1,2	1

Obrázek 99 - Průměr

Je ale možné, že známky z různých testů mají různou váhu. Pak je třeba při výpočtu tyto rozdílné váhy zahrnout – například s použitím funkce SOUČIN.SKALÁRNÍ.

fx =SOUČIN.SKALÁRNÍ(\$B\$2:\$F\$2;B3:F3)								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jméno	Malý test	Malý test	Velký test	Zkoušení	Malý test	Výsledná známka	Po zaokrouhlení
2	Váha testu	0,1	0,1	0,5	0,2	0,1		
3	Anna	2	4	1	3	1	1,8	2
4	Beáta	1	1	1	1	3	1,2	1
5	Cyril	4	3	3	2	1	2,7	3
6	Dana	4	5	5	5	5	4,9	5
7	Eda	2	2	2	1	2	1,8	2
8	František	1	1	1	1	2	1,1	1

Obrázek 100 - Vážený průměr

8 Závěr

V tomto materiálu, který jste si právě prošli, jsou možnosti a nástroje, které vám dávají Office 365, ukázány pouze z části.

Kancelářský balík Office (a podobně také obdobné kancelářské balíky dalších výrobců) dávají ve skutečnosti nesmírně širokou škálu možností a jsou užitečné nejen ve výuce. Pokud se tyto možnosti naučíte a osvojíte si k tomu potřebné dovednosti, nejen že zrychlíte administrativní a technické činnosti související s výukou, ale také zvládnete vytvořit zajímavé, interaktivní a atraktivní hodiny.

9 Banka otázek

- 1) Mezi typické cloudové služby nepatří
 - a. Emailové služby
 - b. Sociální síť
 - c. **Operační systém**
 - d. Internetové bankovníctví
- 2) Sdílené úložiště od společnosti Microsoft má název
 - a. **OneDrive**
 - b. OneNote
 - c. Facebook
 - d. Cloud
- 3) Jak můžeme osobně nejlépe zabezpečit data v cloudu?
 - a. Pořídíme si výkonný firewall
 - b. **Nebudeme nikomu prozrazovat své přístupové údaje**
 - c. Budeme pracovat s cloudem pouze na jednom počítači
 - d. Pořídíme si elektronický podpis
- 4) Co je to doména?
 - a. **Jméno používané v prostředí internetu pro internetové stránky a emailové adresy**
 - b. Druh serveru, který umožňuje provozovat cloudová řešení
 - c. Údaj nezbytný pro funkčnost Office 365
 - d. Zastaralý výraz pro cloud
- 5) Co je nutnou podmínku pro přístup ke cloudovým službám?
 - a. **Připojení k internetu**
 - b. Operační systém Windows
 - c. Tablet nebo telefon
 - d. Znalost programovacího jazyka C++
- 6) Součástí Office 365 není
 - a. Textový editor
 - b. Adresář kontaktů
 - c. **Navigace pro automobily**
 - d. Emailový klient
- 7) Mezi výhody online verzí aplikací v rámci Office 365 oproti desktopovým patří
 - a. Větší rozsah funkcí
 - b. Nepotřebujeme připojení k internetu
 - c. Propojení s elektronickým obchodem
 - d. **Nemusíme nic instalovat**



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

- 8) K čemu lze použít vytvořený **seznam kontaktů**?
- K hromadnému přidání do příjemců emailu
 - K uspořádání konverzace
 - K nasdílení dokumentů
 - Ke sdílení kalendáře
- 9) Jaký je rozdíl mezi položkami **Adresář** a **Moje kontakty**?
- Jsou to dva názvy pro tutéž věc
 - Adresář obsahuje osoby z naší organizace a Moje kontakty je seznam mnou přidáných uživatelů**
 - Do **adresáře** si mohu vložit emailové adresy osob a do **Moje kontakty** uložím i telefonní číslo a další údaje
 - Moje kontakty** nelze upravovat a do **adresáře** mohu libovolně vkládat osoby.
- 10) Jaké režimy zobrazení nabízí kalendář?
- Týden, pracovní týden, měsíc a rok**
 - Den, týden, měsíc
 - Rok, týden, den
 - Pouze režim týden
- 11) Jak vytvoříme z události schůzku?
- Přepneme volbou Typ položky kalendáře
 - Zadáme dobu trvání delší než 30 minut
 - Do události přidáme další účastníky**
 - Schůzku z události nelze vytvořit
- 12) Co nemůžeme nastavit při sdílení kalendáře?
- Jména osob, se kterými budeme kalendář sdílet
 - Úroveň oprávnění, kterou dané osoby budou mít
 - Sdílení na omezený časový limit**
 - Výběr kalendáře, který chceme sdílet
- 13) Pro online chat a videokonference se v Office 365 používá program
- Skype
 - Lync**
 - Twitter
 - ICQ
- 14) Zadáme-li v kalendáři novou on-line schůzku, znamená to, že:
- Schůzka proběhne přes internet**
 - Schůzky se všichni fyzicky účastní
 - Schůzka bude online přenášena přes youtube
 - Na schůzce bude dovoleno pouze chatování s ostatními
- 15) Program OneNote umožňuje
- Vytvářet prezentace

- b. Provádět výpočty v tabulkách
 - c. Pracovat s databázemi
 - d. Pořizovat a přehledně třídit poznámky
- 16) Do dokumentů v aplikaci Word Online nemůžeme vkládat
- a. Video
 - b. Obrázky
 - c. Odkazy
 - d. Tabulky
- 17) Jak uložíme dokument v aplikaci Word Online
- a. Přes ikonu diskety na kartě Domů
 - b. Dokument se ukládá automaticky na disk OneDrive
 - c. V menu Soubor -> Uložit dokument
 - d. Dokument v aplikaci Word Online uložit nelze
- 18) Jak můžeme ve Wordu online kopírovat text?
- a. Klávesovou zkratkou Ctrl + C
 - b. Pomocí pravého tlačítka myši
 - c. Ikonami na kartě Domů
 - d. Všechny tři předchozí způsoby jsou možné
- 19) Jak můžeme ve Wordu online nastavit okraje stránky?
- a. Můžeme nastavit buď předdefinované okraje, nebo vlastní okraje
 - b. Okraje nelze ve Wordu nastavit vůbec
 - c. Můžeme nastavit jen předdefinované okraje
 - d. Můžeme nastavit jen vlastní okraje
- 20) Pomocí odsazení odstavce v aplikaci Word online můžeme nastavit:
- a. Vzdálenost dvou po sobě jdoucích odstavců
 - b. Vzdálenost levého okraje odstavce od levého okraje stránky
 - c. Vzdálenost dvou řádků v odstavci
 - d. Odsazení odstavce se ve Wordu nepoužívá
- 21) Jak můžeme v aplikaci Word online vybrat slovo?
- a. Trojklikem myši na dané slovo
 - b. Klávesovou zkratkou Ctrl + S
 - c. Dvojklikem myši na dané slovo
 - d. Klávesou Ctrl a jedním klikem myši.
- 22) Ve Wordu online nelze vytvářet tyto seznamy:
- a. Číslované seznamy
 - b. Odrážkové seznamy
 - c. Víceúrovňové seznamy
 - d. Žádné seznamy
- 23) Můžeme ve Wordu online měnit orientaci stránky?

- a. Nemůžeme
 - b. Můžeme pomocí klávesových zkratk
 - c. Můžeme pomocí karty Rozložení okraje a ikony Orientace
 - d. Můžeme pomocí obou předchozích způsobů
- 24) Jakými způsoby lze vložit do dokumentu tabulku ve Wordu online?
- a. Je to možné pouze zvolením počtu řádků a sloupců na rastru
 - b. Je možné zadat číselně počet řádků a sloupců
 - c. Tabulku lze ručně nakreslit
 - d. Všechny předchozí způsoby jsou možné
- 25) V čem nám pomohou styly v aplikaci Word?
- a. Umožňují rychlejší navigaci v dokumentu
 - b. S rychlým číslováním kapitol a podkapitol
 - c. Obě předchozí odpovědi jsou správné
 - d. Žádná z odpovědí a. a b. není správná
- 26) Jak vybereme v aplikaci Word online celý odstavec?
- a. Trojklikem myši do odstavce
 - b. Dvojklikem myši vlevo od odstavce
 - c. Přjetím myši přes celý odstavec
 - d. Všechny předchozí odpovědi jsou správné
- 27) V aplikaci Word online není dovoleno
- a. Formátovat na tučné písmo
 - b. Formátovat na kurzívu
 - c. Formátovat na podtržené písmo
 - d. Formátovat na dvojitě podtržené písmo
- 28) Může v aplikaci Word online na téže dokumentu pracovat více osob současně?
- a. Tato možnost není ve verzi Word online k dispozici
 - b. Lze to, ale tvůrce dokumentu musí dokument nasdílet
 - c. Lze to, ale všichni musí pracovat na stejném počítači
 - d. Více osob může na dokumentu pracovat i bez vědomí tvůrce
- 29) S kým můžeme sdílet dokument, který vytvoříme v aplikaci Word Online?
- a. Jen s osobami, které pracují v naší organizaci
 - b. S osobami, které mají účet v Office 365, ale nemusí pracovat v naší organizaci
 - c. S jakýmkoliv osobami, které mají přístup k internetu a internetový prohlížeč
 - d. Sdílení dokumentů není z bezpečnostních důvodů povoleno vůbec
- 30) K čemu je vhodný program Excel Online?
- a. Pro výpočty a práci s tabulkami
 - b. Pro psaní dlouhých dokumentů
 - c. Pro kreslení 3D obrazců

- d. Pro nahrávání audiozáznamů
- 31) Co nenajdeme na pracovní ploše Excelu Online?
- Buňky
 - Listy
 - Kapitoly
 - Řádek vzorců
- 32) Jak můžeme v Excelu sečíst čísla?
- Vložíme funkci SUMA
 - Napíšeme ručně vzoreček pro součet
 - V Excelu sčítat nelze a je nutné použít kalkulačku
 - Možnosti a. i b. jsou správné
- 33) Jakým způsobem můžeme vložit do Excelu online funkce?
- Ikonou f_x umístěnou vlevo nahoře vedle řádku vzorců
 - Na kartě Vložení ikonou Funkce
 - Oba předchozí způsoby jsou možné
 - V Excelu online nelze vkládat funkce
- 34) Jaký je význam absolutního odkazu v aplikaci Excel?
- Umožňuje fixovat v buňkách odkazy na webové stránky
 - Zařídí, že se při kopírování vzorce nezmění adresa buněk ve vzorci
 - Zajistí, že odkaz na jinou buňku nepůjde omylem změnit
 - Absolutní odkaz se používá pro lepší čitelnost vzorců
- 35) Jak pracuje funkce KDYŽ?
- Vyhodnotí zadanou podmínku a pokud je splněna, provede zadanou akci. Pokud není splněna, provede jinou zadanou akci
 - Vyhodnotí až 4 podmínky najednou a provede zadané akce v případě jejich splnění a jiné akce v případě nesplnění
 - Porovná dvě čísla, a pokud je první menší než druhé, provede zadanou akci. Pokud se rovnají, provede druhou zadanou akci a pokud je první větší než druhé, provede třetí zadanou akci
 - Vyhodnotí zadanou podmínku a v případě že je splněna napíše OK. Pokud podmínka není splněna nahlásí chybu
- 36) Jaké tvrzení platí pro funkci SVYHLEDAT?
- Funkce umí vyhledávat v celé zvolené tabulce
 - Tabulka, ve které se hledá, může být libovolně seřazena
 - Funkce vyhledává až 5 hodnot najednou
 - Žádná z předchozích odpovědí není správná
- 37) Chceme v aplikaci Excel spočítat průměr buněk A3 až A6. Zvolte správný zápis funkce.
- =PRŮMĚR(A3-A6)
 - PRŮMĚR(A3:A6)

- c. =PRŮMĚR(A3:A6)
- d. =PRŮMĚR-A3-A6

38) V Excelu online nelze vkládat

- a. Grafy
- b. Kontingenční tabulky
- c. Hypertextové odkazy
- d. Komentáře

39) Chceme-li v Excelu řadit data v tabulce, která má více sloupců, pak platí:

- a. Vždy musíme označit celou tabulku
- b. Tabulka musí mít v prvním řádku záhlaví (názvy sloupečků)
- c. Tabulku v Excelu online nemůžeme řadit podle více sloupců současně
- d. Tabulka nesmí obsahovat formát měny

40) V Excelu online nelze upravovat nastavit následující:

- a. Barvu pozadí buňky
- b. Zámek buňky
- c. Barvu ohraničení buňky
- d. Velikost písma

41) Který způsob zarovnání textu v buňce je v aplikaci Excel možný?

- a. Zarovnání svisle a vodorovně na střed
- b. Zarovnání vodorovně vpravo a svisle dole
- c. Zarovnání do bloku
- d. Možnosti a. a b. jsou správné

42) Které formáty čísel Excel mimo jiné podporuje?

- a. Obecný, měna a účetnický
- b. Obecný, komplexní a datumový
- c. Datumový, vektorový a účetnický
- d. Datumový, účetnický a kvadratický

43) Součástí pracovního prostředí aplikace PowerPoint je:

- a. Seznam snímků prezentace
- b. Aktuální snímek
- c. Prostor pro poznámky
- d. Všechny předchozí možnosti

44) Kterou klávesovou zkratkou můžeme v PowerPointu duplikovat snímek?

- a. Ctrl + B
- b. Ctrl + C
- c. Ctrl + D
- d. Klávesovou zkratku pro duplikaci nelze ve verzi PowerPoint Online použít

45) Jak můžeme v PowerPointu Online pracovat s rozložením snímku?

- a. Rozložení můžeme pouze přiřazovat
 - b. Rozložení můžeme vytvářet a přidávat nové
 - c. Rozložení můžeme přidávat, vytvářet a mazat
 - d. Rozložení snímku není v online verzi podporováno
- 46) Jakým způsobem v PowerPointu nelze zapisovat text?:
- a. Do textového pole
 - b. Přímou na snímek
 - c. Do kreslených 3D tvarů
 - d. Do objektů typu SmartArt
- 47) Kam může směřovat odkaz vložený do prezentace v PowerPointu Online?
- a. Na libovolnou internetovou stránku
 - b. Na jiný snímek prezentace
 - c. Na jiný soubor
 - d. Všechny předchozí možnosti jsou správné
- 48) Jak nazýváme obrázek, zvuk nebo animaci dodávanou v rámci sady Office k využití v našich dokumentech a prezentacích?
- a. ShowArt
 - b. SmartArt
 - c. Klipart
 - d. Hypertext
- 49) Jaký typ objektu nemůžeme do prezentace v PowerPoint online vložit?
- a. Obrázek
 - b. Textové pole
 - c. Zvuk ve formátu MP3
 - d. SmartArt
- 50) Jaký je rozdíl mezi přechodem a animací v PowerPointu?
- a. Jsou to dva výrazy pro tutéž funkci
 - b. Přechod řeší grafický efekt při změně snímku a animace řeší efekty objektů na konkrétním snímku
 - c. Přechod řeší efekty objektů na snímku a animace řeší efekty mezi snímky
 - d. Animace je označení pro vložené video a přechod je pojem když se mění barva jedna v druhou

51)