

# MS Excel – kompletní přehled

3 dny  
orientační osnova

Téma	Obsah prvního dne
<b>Užitečné postupy v systému MS Windows</b>	Založení složky Orientace ve Windows Vybrané klávesové zkratky Vytvoření zástupce aplikace Word
<b>Základní práce s textem</b>	Zobrazení a pohyb po textu, výběr oblastí Kopírování, přesouvání Zavření uložení a otevření dokumentu Základní formátování Vkládání symbolů, Speciální znaky Pevné mezery Rovnice
<b>Formátování a práce s textem</b>	Netisknutelné znaky Pohyb po textu (přejít na...) Pokročilý formát textu Kopírování formátů, dvojklik na štětec Zvláštní způsoby vložení
<b>Práce s odstavcem</b>	Formát odstavců Nastavení mezer mezi odstavci Souvislost grafického a číselného zarovnání Tok textu v odstavcích (svazování, kontroly osamocených)
<b>Záhlaví a zápatí</b>	Vložení polí z nabídky, Logo v záhlaví Umístění záhlaví na stránce Náhled
<b>Oddíly</b>	Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech Vytvoření sloupců
<b>Vzhled stránky a tisk</b>	Rozvržení při tisku Speciální nastavení stránky pro tisk Speciální možnosti tisku
<b>Vyhledávání a náhrada textu</b>	Hledání textů Funkce pro nahrazování formátů Speciální předdefinované symboly

Téma	Obsah druhého dne
<b>Opakování prvního dne</b>	Efektní nadpisy, Vhodné formátování textů a odstavců Opravy chyb, nahrazování Vhodně upravené záhlaví a zápatí
<b>Korekturní nástroje</b>	Kontrola pravopisu, nastavení jazyka Vlastní slovník výjimek Oprava gramatiky cizího jazyka Použití automatických oprav, opravy při psaní Automatický text
<b>Odrážky, číslování</b>	Práce s odrážkami, Vybírání odrážek z galerie Práce s číslováním, Nastavení číslování Víceúrovňové číslování a jeho formát
<b>Tabulátory a zarážky</b>	Běžná levá zarážka a tabulátor Převod tabulek na text a naopak Správa tabulátorů a zarážek
<b>Styly a číslování</b>	Přehled stylů, zobrazení použitých a dostupných Základní a odvozené styly, Vytvoření vlastního stylu Styl odstavce, znaků Svázání stylů, Styly a tok textu Navázání číslování na styly Organizátor a styly v šablonách
<b>Grafické prvky</b>	Fotografie a další grafika v textu Obtékání v textu, kotvení Automatické tvary SmartArt, WordArt Běžné textové pole a jejich propojení Rozkládání grafických prvků
<b>Šablony, propojení dokumentů</b>	Tvorba a použití šablony Umístění (uložení a sdílení) šablony Propojení dokumentů Vkládání objektů z jiných aplikací Office, propojení Příprava na sdílení

Téma	Obsah třetího dne
<b>Opakování druhého dne</b>	Kresba Vložení vlastních motivů Manipulace se zarážkami a tabulátory Vytváření a používání stylů
<b>Zamykání a revize dokumentu</b>	Zamykání dokumentu pro revize nebo zcela Zamykání dokumentu pro formuláře Sledování změn, Přijímání a zamítání změn Porovnání dokumentů Sloučení dokumentu
<b>Odkazy, reference</b>	Hypertextový odkaz a záložky Křížový odkaz Poznámky pod čarou Vysvětlivky Titulky obrázků Rejstřík Obsah založený na stylech a styl položek obsahu
<b>Pole a formuláře</b>	Vložení formulářových prvků Textové pole Zaškrťovací pole, rozevírací seznam Zobrazení a aktualizace polí Výpočty v tabulce Wordu (suma, průměr)
<b>Osnova a vnořené dokumenty</b>	Vytvoření osnovy dokumentu Hlavní a vnořené dokumenty Vkládání textů a udržování osnovy
<b>Hromadná korespondence</b>	Založení hromadné korespondence Dopisy, obálky, štítky, seznamy Vytvoření vlastních štítků a obálek Příprava dat pro hromadnou korespondenci Vkládání slučovacích polí Podmíněné výrazy při volbě dat
<b>Opakování třetího dne</b>	Zamykání dokumentu Použití polí v dokumentu Vytvoření štítků pomocí hromadné korespondence