

Office tipy a triky

Naučte se základy práce s oblíbenými aplikacemi
Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook a OneNote.

Objevte všechny funkce a rozšiřte své možnosti!
Office je připraven zvládnout za vás cokoliv.



Word 2016

Průvodce pro začátečníky

Ještě Word 2016 neznáte? Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Mějte oblíbené příkazy pořád na očích.

Seznámení s pásem karet

Proklikejte si karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co Word dokáže.

Objevte kontextové příkazy

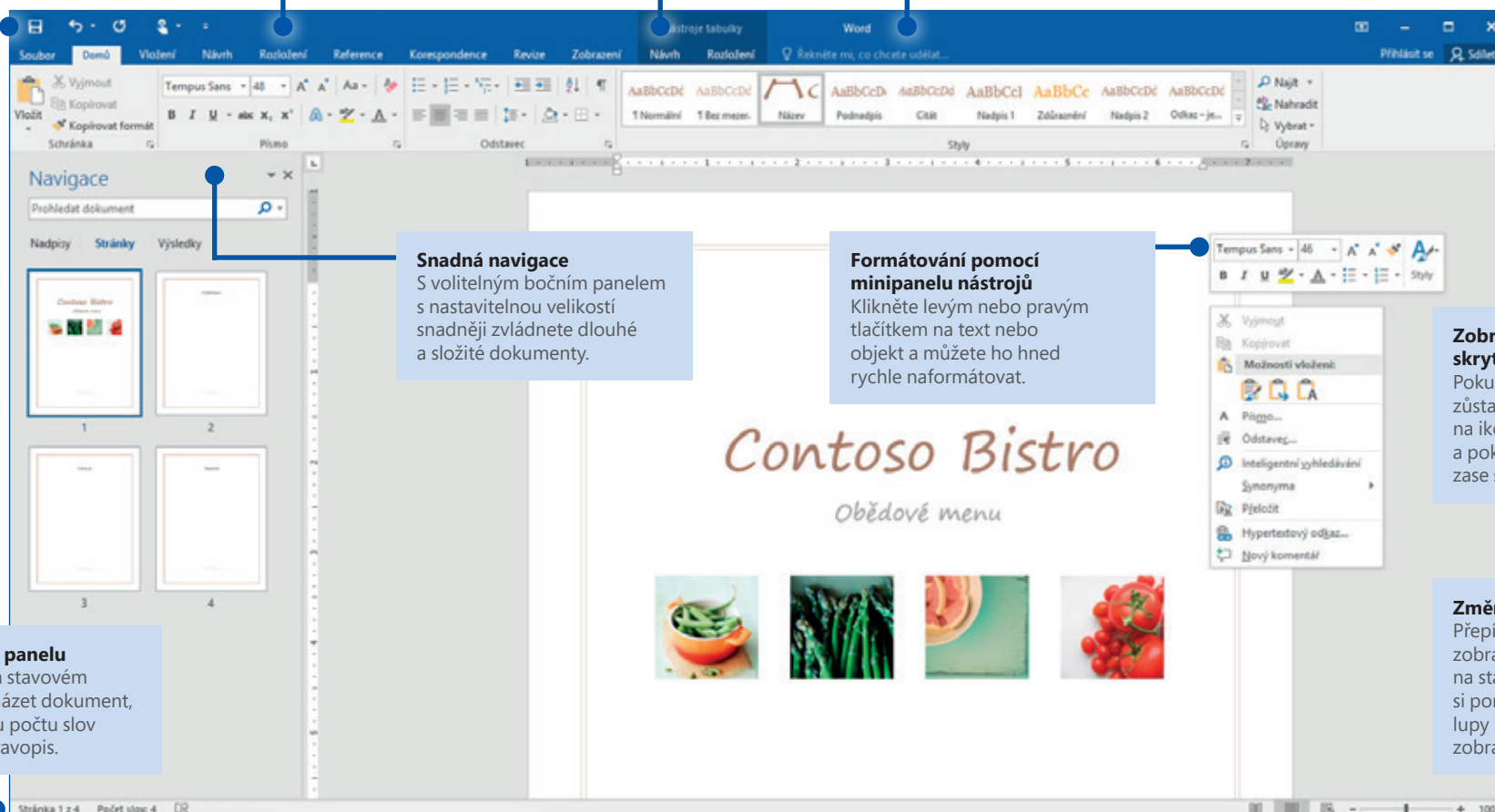
Když vyberete tabulku, obrázky nebo jiné objekty v dokumentu, zobrazí se další karty.

Najděte, co potřebujete

Můžete vyhledávat příkazy Wordu, získat nápovědu nebo hledat na webu.

Sdílení práce s ostatními

Pozvěte další uživatele k prohlížení a úpravám dokumentů v cloudu.



Snadná navigace

S volitelným bočním panelem s nastavitelnou velikostí snadněji zvládnete dlouhé a složité dokumenty.

Formátování pomocí minipanelu nástrojů

Klikněte levým nebo pravým tlačítkem na text nebo objekt a můžete ho hned rychle naformátovat.

Zobrazení nebo skrytí pásu karet

Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu připínáčku, a pokud ho budete chtít zase skrýt, klikněte na šipku.

Změna zobrazení

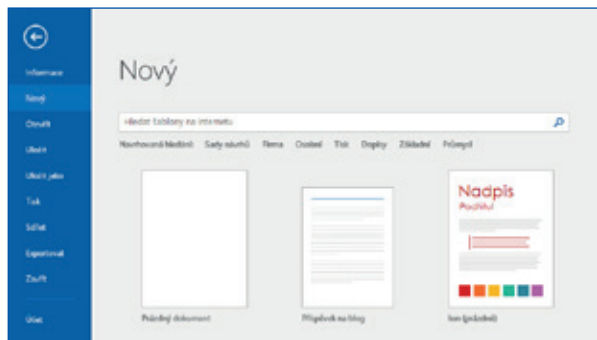
Přepínejte mezi možnostmi zobrazení díky tlačítkům na stavovém řádku nebo si pomocí posuvníku lupy libovolně zvětšete zobrazení stránky.

Zkratky stavového panelu

Díky indikátorům na stavovém řádku můžete procházet dokument, zobrazovat statistiku počtu slov nebo kontrolovat pravopis.

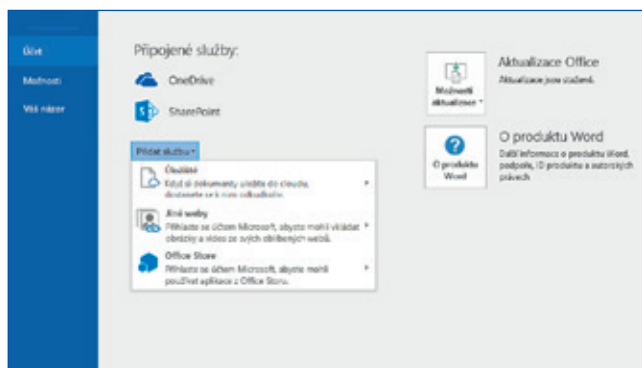
Začněte tvořit

Začněte s **prázdným dokumentem** a hned se můžete pustit do práce. Nebo si ušetřete spoustu času výběrem šablony, která je nejbližší tomu, co potřebujete, a tu si upravte. Klikněte na **Soubor > Nový** a pak vyberte nebo vyhledejte šablonu, kterou chcete.



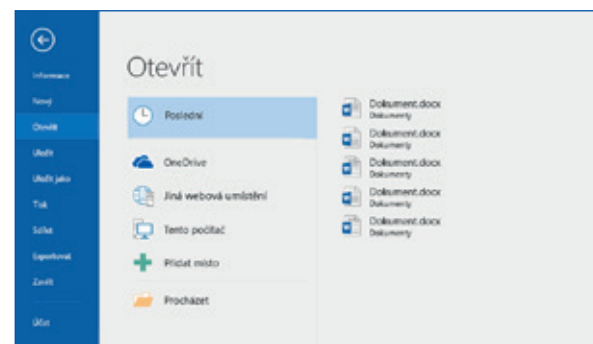
Zůstaňte ve spojení

Potřebujete pracovat na cestách a na různých zařízeních? Klikněte na **Soubor > Účet**, přihlaste se a získáte tak přístup k naposledy použitým souborům kdekoli a na jakémkoliv zařízení díky dokonalé integraci mezi aplikacemi Office, OneDrive, OneDrive pro firmy a SharePoint.



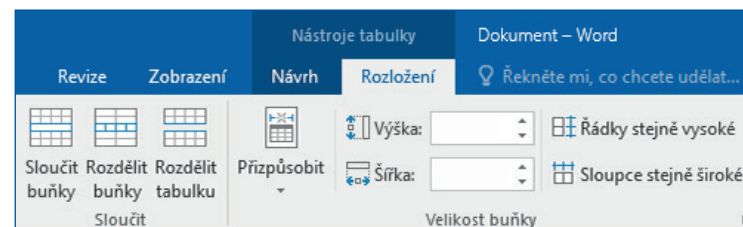
Vyhledávání naposledy použitých souborů

Ať už pracujete se soubory uloženými na místním pevném disku počítače, nebo využíváte různé cloudové služby, kliknutím na **Soubor > Otevřít** se dostanete na svoje naposledy otevřené dokumenty a všechny soubory, které jste si připnuli na seznam.



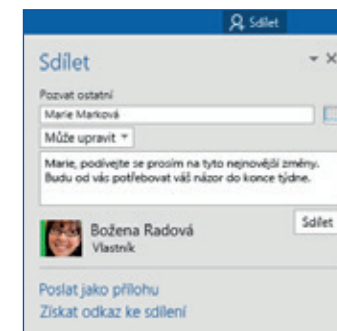
Objevte kontextové nástroje

Když v dokumentu zvolíte odpovídající objekty, mohou se zpřístupnit kontextové příkazy pásu karet. Například po kliknutí do tabulky se zobrazí karta **Nástroje tabulky**, na které najdete další možnosti pro **návrh** a **rozložení** tabulky.



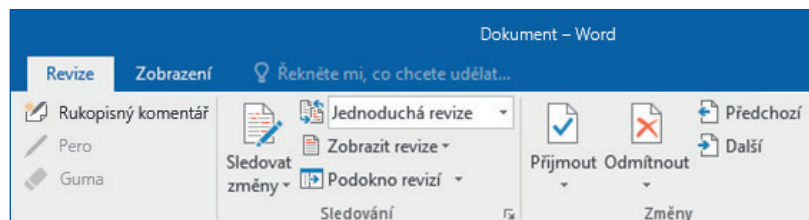
Sdílení práce s ostatními

Pokud chcete pozvat jiné lidi, aby mohli zobrazovat a upravovat vaše dokumenty v cloudu, klikněte v pravém horním rohu okna aplikace na tlačítko **Sdílet**. V podokně **sdílení**, které se otevře, můžete získat odkaz ke sdílení nebo posílat pozvánky lidem, které vyberete.



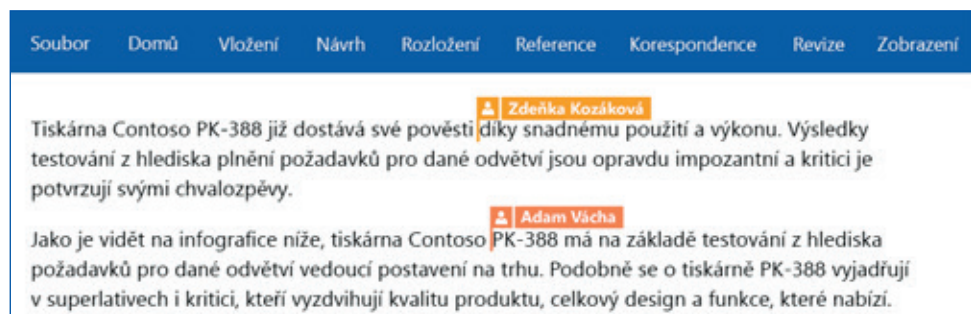
Revize a sledování změn

At' už chcete zkontrolovat pravopis, nepřesáhnout počet slov nebo naplno spolupracovat s jinými lidmi, karta **Revize** odhaluje nezbytné příkazy ke sledování všech změn v dokumentu, k jejich správě a k diskuzi o nich.



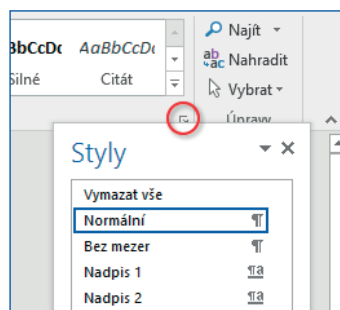
Podívejte se, kdo další právě píše do dokumentu

Spoluvtváření wordových dokumentů, které jsou sdílené na OneDrive nebo na sharepointovém webu, probíhá v reálném čase, což znamená, že můžete snadno zjistit, kde ostatní autoři zrovna dělají změny v dokumentu, na kterém právě teď pracujete.



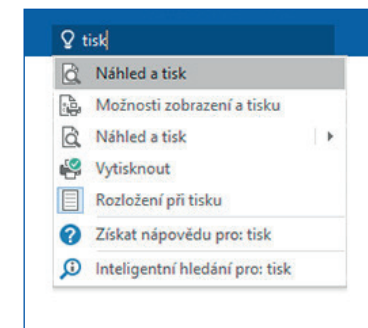
Stylové formátování dokumentů

Podokno **Styly** umožňuje vizuálně vytvářet, aplikovat a prohlížet styly formátování v aktuálním dokumentu. Pokud ho chcete otevřít, klikněte na kartu **Domů** a pak klikněte na malou šipku v pravém dolním rohu galerie Styly.



Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení do vyhledávacího pole **Řekněte mi, co chcete udělat** na pásu karet můžete rychle najít wordové funkce a příkazy, které hledáte, prohledávat obsah **nápovědy** nebo získat další informace online.



Vyhledání relevantních informací

Díky **inteligentnímu vyhledávání** dokáže Word vyhledávat na internetu relevantní informace pro definování slov, frází a konceptů. Z výsledků vyhledávání, jež se zobrazují v podokně úloh, můžete získat užitečný kontext pro nápady, které jste si poznamenali v dokumentech.



Excel 2016

Průvodce pro začátečníky

Ještě Excel 2016 neznáte? Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

**Panel nástrojů
Rychlý přístup**
Mějte oblíbené příkazy pořád na očích.

Seznámení s pásem karet
Proklikajte si jednotlivé karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co Excel dokáže.

Objevte kontextové příkazy
Když vyberete tabulky, grafy nebo jiné objekty v sešitu, zobrazí se další karty.

Najděte, co potřebujete
Můžete vyhledávat příkazy Excelu, získat nápovědu nebo hledat na webu.

Sdílení práce s ostatními
Pozvěte další uživatele k prohlížení a úpravám sešitů v cloudu.

Vkládání a úpravy funkcí
Použijte řádek vzorců k zobrazení nebo úpravě obsahu vybrané buňky nebo vložení funkcí do vzorce.

Přizpůsobení grafů
Vyberte graf a můžete rychle přidávat, měnit nebo odstraňovat existující prvky grafu a formátování.

Zobrazení nebo skrytí pásu karet
Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu přepínačku, a pokud ho budete chtít zase skrýt, klikněte na šipku.

Změna zobrazení
Přepínejte mezi možnostmi zobrazení díky tlačítkům na stavovém řádku nebo si pomoci posuvníku lupy libovolně zvětšete zobrazení listu.

Přepnutí nebo vytvoření listu
Když chcete přepínat mezi listy sešitu nebo vytvářet nové listy, klikněte na ouška listů.

Měsíční rozpočet na

březen – příjem: 24 250 Kč

- finanční pomoc
- mzdy (čisté)
- pomoc od rodiny
- z úspor
- jiné

březen – výdaje: 22 330 Kč

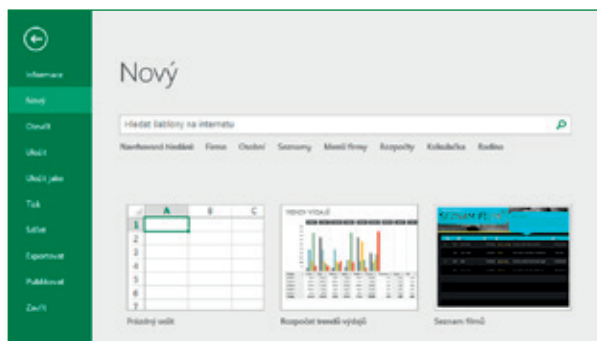
- ubytování a stravování
- školné a poplatky
- knihy a potřeby
- doprava
- volitelné
- další výdaje

březen – finanční tok: 1 920 Kč

led úno bře dub kvě čer čec srp zář říj lis pro rok

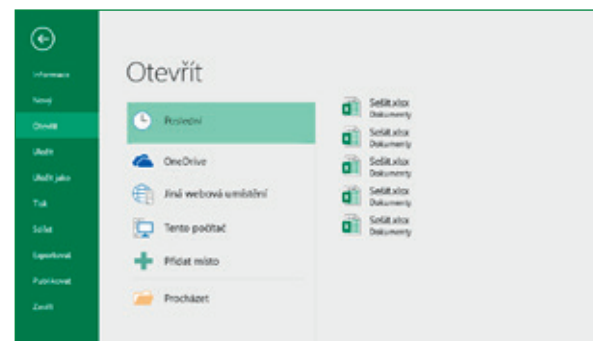
Začněte tvořit

Začněte s **prázdným sešitem** a hned se můžete pustit do práce. Nebo si ušetřete spoustu času výběrem a úpravou šablony, která se podobá tomu, co potřebujete. Klikněte na **Soubor** > **Nový** a pak si vyberte nebo vyhledejte šablonu, kterou chcete.



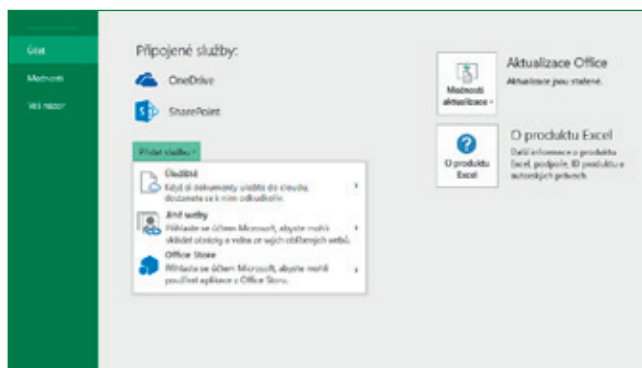
Vyhledávání naposledy použitých souborů

Ať už pracujete se soubory uloženými na místním pevném disku počítače, nebo využíváte různé cloudové služby, kliknutím na **Soubor** > **Otevřít** se dostanete na svoje naposledy otevřené sešity a všechny soubory, které jste si připnuli na seznam.



Zůstaňte ve spojení

Potřebujete pracovat na cestách a na různých zařízeních? Klikněte na **Soubor** > **Účet**, přihlaste se a získáte tak přístup k naposledy použitým souborům kdekoli a na jakémkoliv zařízení díky dokonalé integraci mezi aplikacemi Office, OneDrive, OneDrive pro firmy a SharePoint.



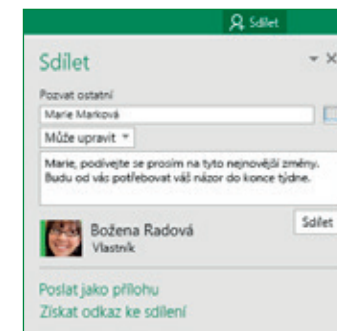
Objevte kontextové nástroje

Pokud v sešitě vyberete odpovídající objekty, mohou se zpřístupnit kontextové příkazy. Když třeba kliknete na prvek grafu, zobrazí se karta **Nástroje grafu** s možnostmi pro **návrh** a **formátování** vybraného grafu.



Sdílení práce s ostatními

Pokud chcete pozvat jiné lidi, aby mohli zobrazovat a upravovat vaše sešity v cloudu, klikněte v pravém horním rohu okna aplikace na tlačítko **Sdílet**. V podokně **sdílení**, jež se otevře, můžete získat odkaz ke sdílení nebo posílat pozvánky lidem, které vyberete.



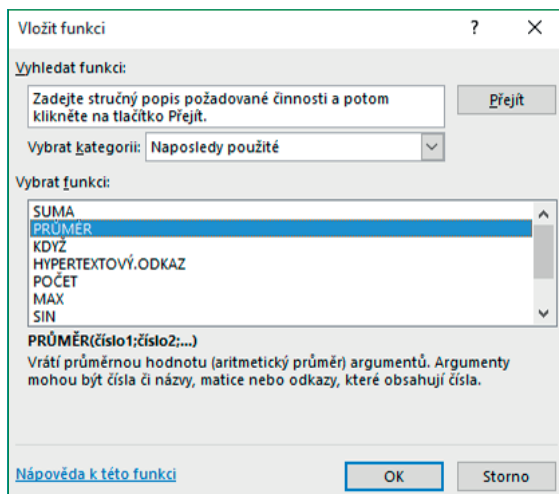
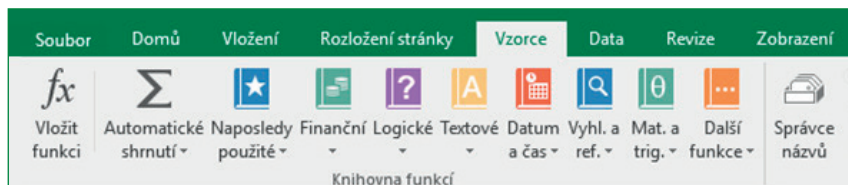
Správa dat v excelových tabulkách

Jakoukoliv oblast buněk v aktuálním sešitě můžete naformátovat jako excelovou tabulku. Excelové tabulky vám umožní analyzovat a snadno spravovat skupinu souvisejících dat nezávisle na jiných řádcích a sloupcích v sešitě.

Položka	Oblast	Model	Číslo ID	Koupeno	Cena	Hodnota
1	Obývací pokoj	Výrobce 1	33XCBH3	2. 5. 2015	20 000 Kč	20 000 Kč
2	Domácí kancelář	Výrobce 2	55-6788	6. 11. 2014	15 000 Kč	10 000 Kč
3	Obývací pokoj	Výrobce 3	786555-J3	15. 3. 2012	5 600 Kč	5 500 Kč
4	Jídlelna	Výrobce 4	768087	1. 6. 2015	2 400 Kč	2 000 Kč
5	Společný pokoj	Výrobce 5	80-JBNR	19. 8. 2015	3 000 Kč	2 900 Kč
CELKEM	SKLADOVÉ POLOŽKY: 5				46 000 Kč	40 400 Kč

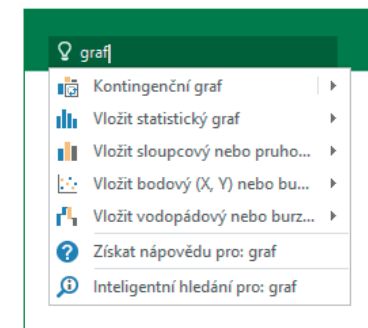
Vkládání funkcí, sestavování vzorců

Na kartě **Vzorce** klikněte na **Vložit funkci** a zobrazí se vám dialogové okno **Vložit funkci**. Tady můžete hledat a vkládat funkce, vyhledávat správnou syntaxi, a dokonce získat podrobnou nápovědu k tomu, jak vybrané funkce fungují.



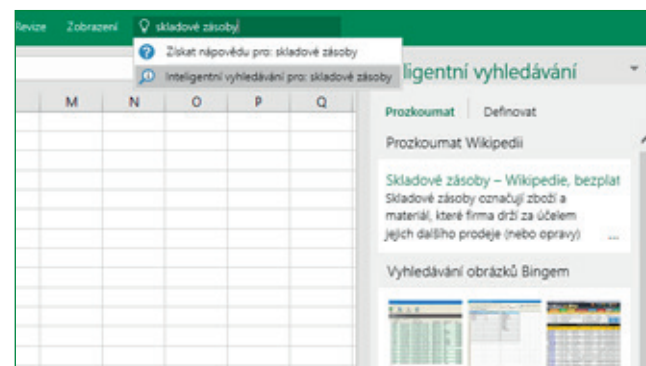
Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení do vyhledávacího pole **Řekněte mi, co chcete udělat** na pásu karet můžete rychle najít excelové funkce a příkazy, které hledáte, prohledávat obsah **nápovědy** nebo získat další informace online.



Vyhledání relevantních informací

Díky **intelligentnímu vyhledávání** dokáže Excel vyhledávat na internetu relevantní informace pro definování slov, frází a konceptů. Z výsledků vyhledávání, které se zobrazují v podokně úloh, můžete získat užitečný kontext pro data a informace v sešitech.



PowerPoint 2016

Průvodce pro začátečníky

Ještě PowerPoint 2016 neznáte?

Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Mějte oblíbené příkazy pořád na očích.

Seznámení s pásem karet

Proklikejte si karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co PowerPoint dokáže.

Objevte kontextové příkazy

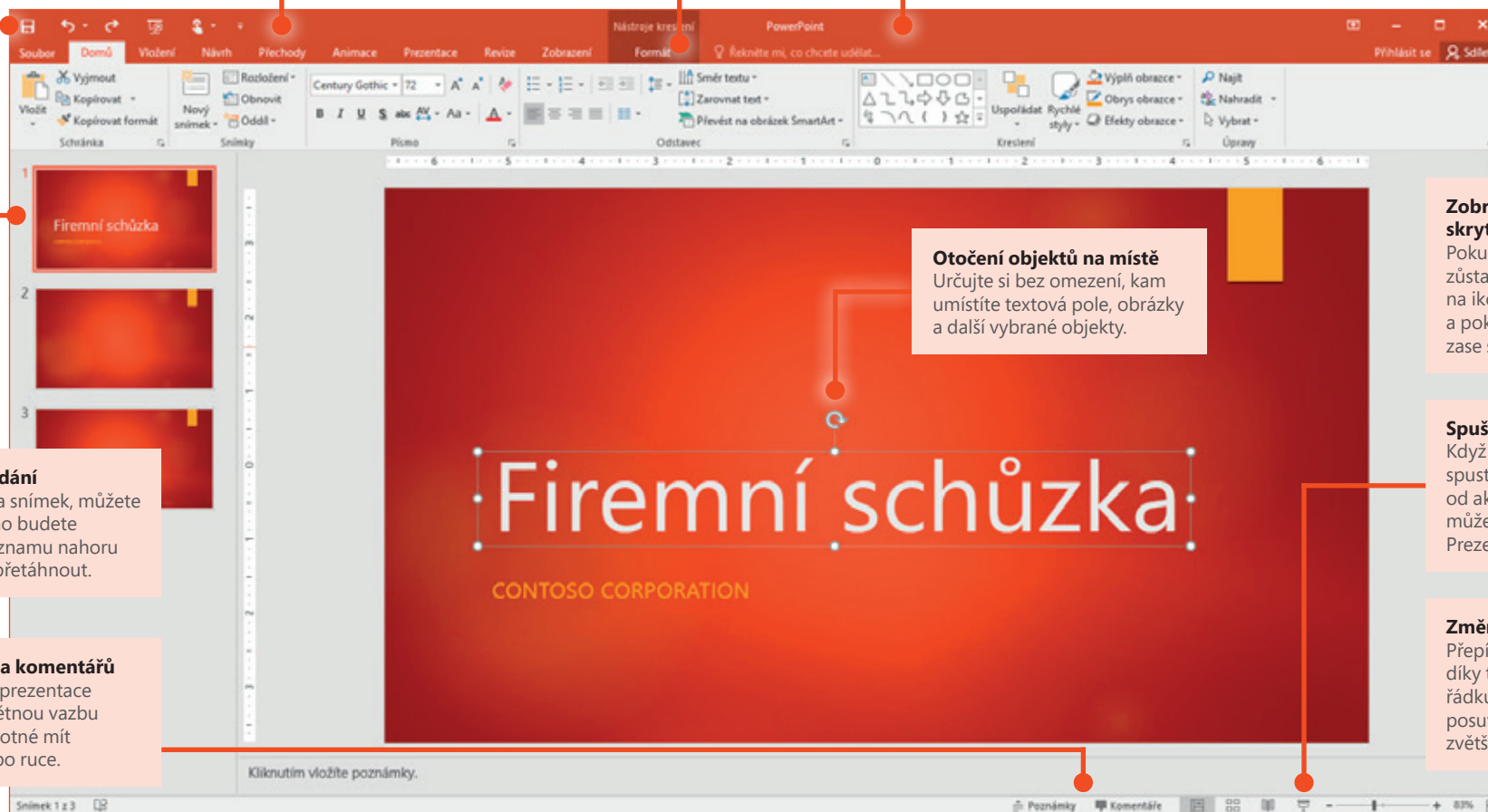
Když vyberete text, obrázky nebo jiné objekty v prezentaci, zobrazí se další karty.

Najděte, co potřebujete

Můžete vyhledávat příkazy PowerPointu, získat nápovědu nebo hledat na webu.

Sdílení práce s ostatními

Pozvěte další uživatele k prohlížení a úpravám prezentací v cloudu.



Navigace a uspořádání

Když chcete přejít na snímek, můžete na něj kliknout. Až ho budete chtít přesunout v seznamu nahoru nebo dolů, stačí jej přetáhnout.

Přidání poznámek a komentářů

Při navrhování svojí prezentace můžete sledovat zpětnou vazbu a při prezentaci samotné mít důležitá fakta vždy po ruce.

Otočení objektů na místě

Určíte si bez omezení, kam umístíte textová pole, obrázky a další vybrané objekty.

Zobrazení nebo skrytí pásu karet

Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu přepínačku, a pokud ho budete chtít zase skrýt, klikněte na šipku.

Spuštění prezentace

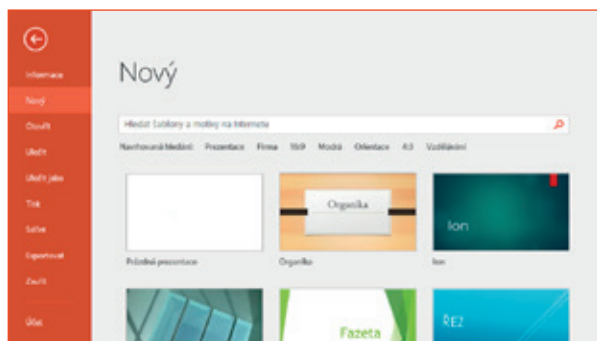
Když kliknete sem, spustí se prezentace od aktuálního snímku. Také můžete kliknout na kartu Prezentace na pásu karet.

Změna zobrazení

Přepínejte mezi zobrazeními díky tlačítkům na stavovém řádku nebo si pomoci posuvníku lupy libovolně zvětšete zobrazení snímku.

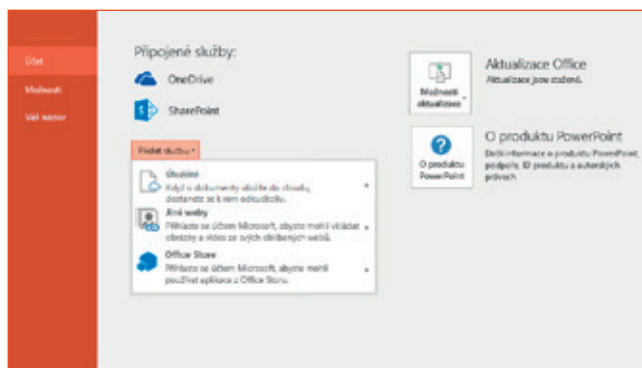
Začněte tvořit

Začněte s **prázdnou prezentací** a hned se můžete pustit do práce. Nebo si ušetřete spoustu času výběrem šablony, která je nejbližší tomu, co potřebujete, a tu si upravte. Klikněte na **Soubor > Nový** a pak vyberte nebo vyhledejte šablonu, kterou chcete.



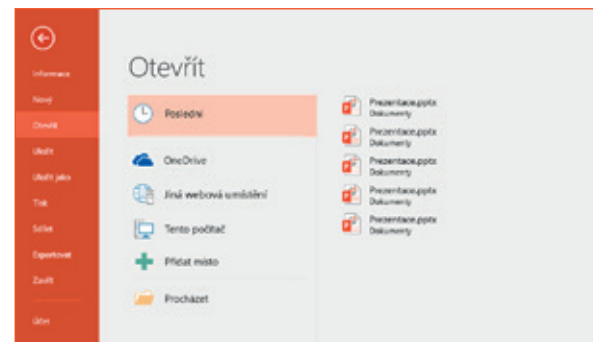
Zůstaňte ve spojení

Potřebujete pracovat na cestách a na různých zařízeních? Klikněte na **Soubor > Účet**, přihlaste se a získáte tak přístup k naposledy použitým souborům kdekoli a na jakémkoliv zařízení díky dokonalé integraci mezi aplikacemi Office, OneDrive, OneDrive pro firmy a SharePoint.



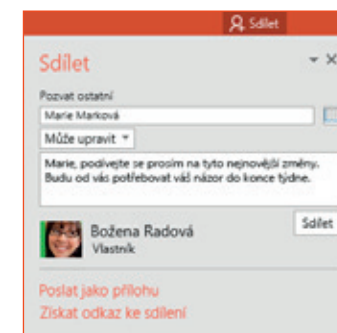
Vyhledávání naposledy použitých souborů

Ať už pracujete se soubory uloženými na místním pevném disku počítače, nebo využíváte různé cloudové služby, kliknutím na **Soubor > Otevřít** se dostanete na svoje naposledy otevřené prezentace a všechny soubory, které jste si připnuli na seznam.



Sdílení práce s ostatními

Pokud chcete pozvat jiné lidi, aby mohli zobrazovat a upravovat vaše prezentace v cloudu, klikněte v pravém horním rohu okna aplikace na tlačítko **Sdílet**. V podokně **Sdílení**, které se otevře, můžete získat odkaz ke sdílení nebo posílat pozvánky lidem, které vyberete.



Nechte se inspirovat při práci

Jste v časové tísní nebo vám chybí inspirace? PowerPoint vám může na základě přidaného obsahu vytvořit skvělé snímky. Vložte obrázek na aktuální snímek a potom v podokně úloh **Návrhy designu** klikněte na preferované rozložení.

Morfing obrázků a objektů

Novinkou v PowerPointu 2016 je **Morfing**, nový, filmový efekt, který vytváří plynulé, animované přechody sledováním a posouváním obrázků a dalších objektů napříč snímky v prezentaci.



Vytvořte nový snímek a pak přidejte veškerý text a všechny obrázky nebo objekty, které chcete. Tento první snímek označuje umístění objektů na začátku přechodu. Pak klikněte pravým tlačítkem myši na miniaturu snímku a klikněte na **Duplikovat snímek**.

Na zkopírovaném snímku přesuňte podle potřeby text a obrázky nebo objekty (nebo změňte jejich velikost). Například můžete položku zvýraznit tím, že ji zvětšíte, nebo můžete různé věci zarovnat a přidat k nim popis. Na tomto druhém snímku je vidět umístění objektů na konci přechodu.

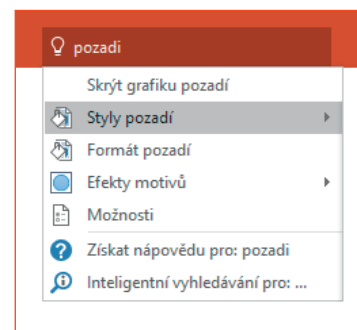
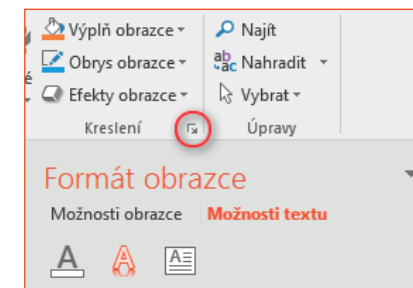


Pokud chcete efekt použít, vyberte obě miniatury snímků, klikněte na pásu karet na kartu **Přechody** a potom klikněte na **Morfing**. PowerPoint sleduje objekty na obou snímcích a při zobrazení efektu pak animuje jejich velikost a pozici.

Když budete chtít zobrazit náhled efektu, klikněte na na kartě **Přechody** na pásu karet na **Náhled**. Pokud si budete chtít tento efekt přizpůsobit, klikněte na kartě **Přechody** na **Možnosti efektu**.

Přesné formátování obrázců

Vybraný obrázek, obrazec nebo objekt můžete přesně naformátovat díky komplexním nástrojům, které jsou dostupné v podokně úloh **Formát obrazce**. Pokud ho chcete zobrazit, klikněte na kartu **Domů** a pak klikněte na malou šipku v pravém dolním rohu skupiny **Kreslení** na pásu karet.

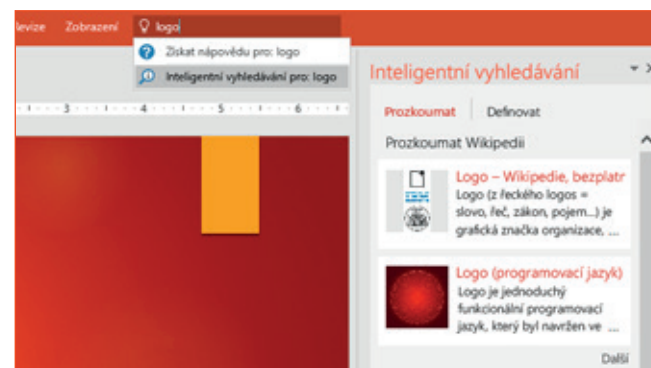


Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení do vyhledávacího pole **Řekněte mi, co chcete udělat** na pásu karet můžete rychle najít powerpointové funkce a příkazy, které hledáte, prohledávat obsah **nápovědy** nebo získat další informace online.

Vyhledání relevantních informací

Díky **inteligentnímu vyhledávání** dokáže PowerPoint vyhledávat na internetu relevantní informace pro definování slov, frází a konceptů. Z výsledků vyhledávání, jež se zobrazují v podokně úloh, můžete získat užitečný kontext pro nápady, které sdílíte v prezentacích.



Outlook 2016

Průvodce pro začátečníky

Ještě Outlook 2016 neznáte? Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Mějte oblíbené příkazy pořád na očích.

Seznámení s pásem karet

Proklikejte si karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co Outlook dokáže.

Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení můžete vyhledávat příkazy Outlooku, získat nápovědu nebo vyhledávat na webu.

Přizpůsobení zobrazení pásu karet

Rozhodněte, jestli má Outlook skrývat příkazy pásu karet poté, co je použijete.

Procházení e-mailových složek

Klikněte na složku a zobrazíte její obsah. Toto podokno zapnete nebo vypnete tak, že kliknete na Zobrazení > Podokno složek.

Správa skupin Outlooku

Komunikujte s týmy a sdílejte konverzace, zprávy, kalendáře a události.

Zobrazení nebo skrytí pásu karet

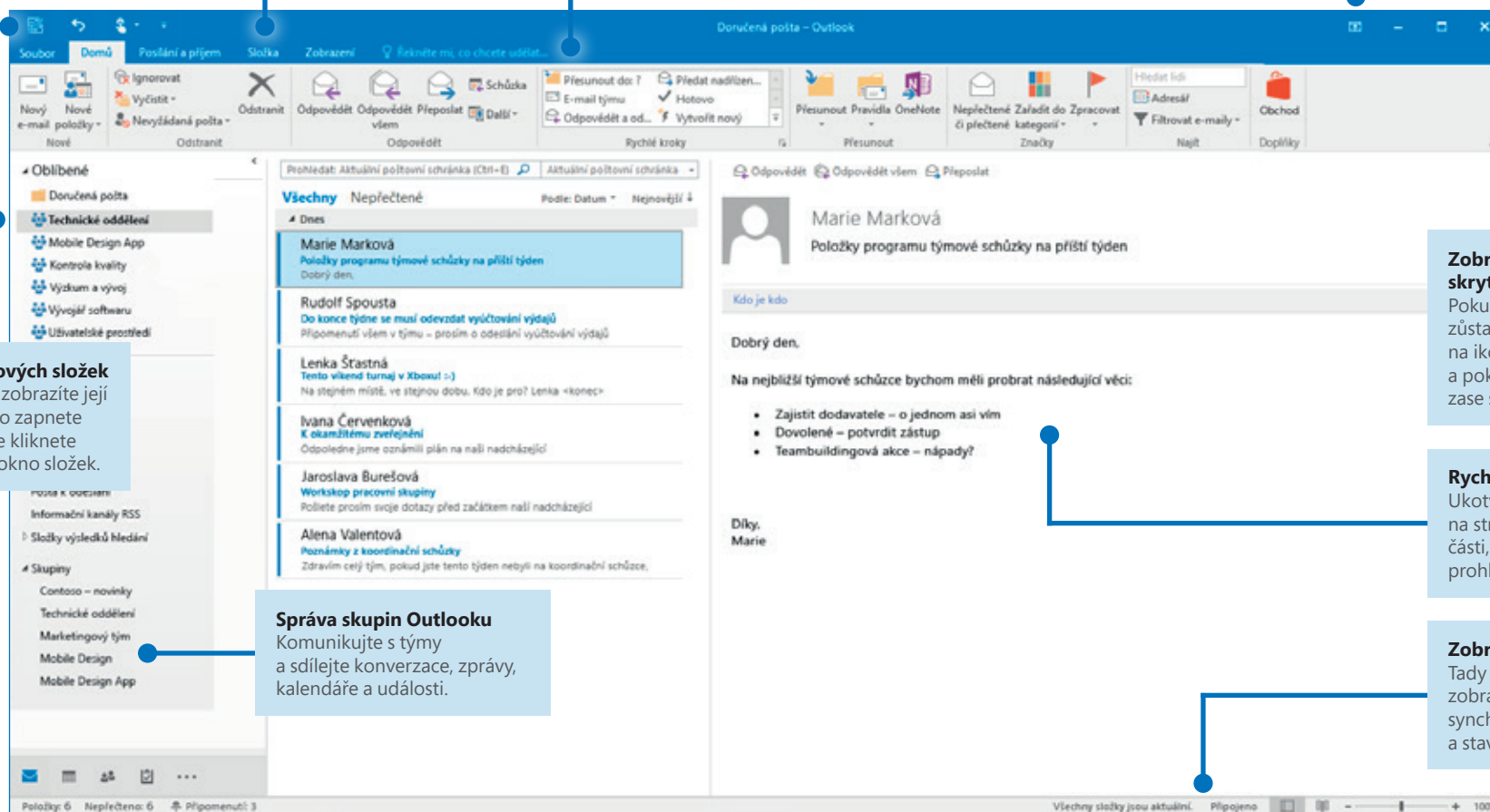
Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu připínáčku, a pokud ho budete chtít zase skrýt, klikněte na šipku.

Rychlejší čtení e-mailů

Ukotvěte podokno čtení na stranu nebo do spodní části, abyste si zprávy mohli prohlížet tam, kde chcete.

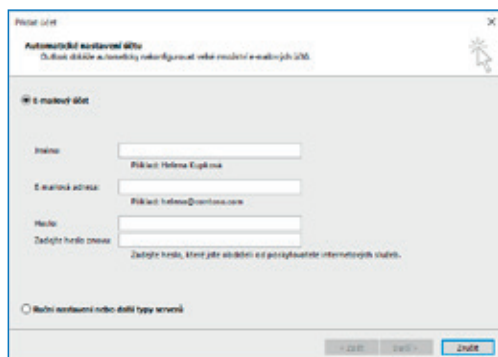
Zobrazení stavu připojení

Tady Outlook průběžně zobrazuje stav synchronizace vaší složky a stav připojení k serveru.



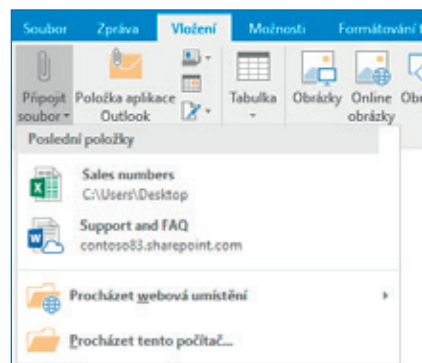
Nastavení účtu

Outlook 2016 můžete používat hned, jakmile zadáte informace o svém účtu. Na pásu karet klikněte na **Soubor** > **Informace** a pak klikněte na tlačítko **Přidat účet**. Poté se přihlaste svojí e-mailovou adresou nebo použijte účet, který vám dala vaše společnost nebo škola.



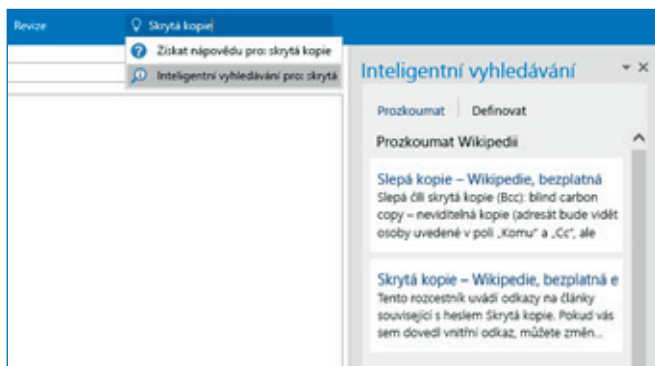
Připojení souborů bez vyhledávání

Potřebujete připojit obrázek nebo dokument? Outlook vám šetří čas tím, že udržuje seznam naposledy použitých souborů. Při vytváření nové zprávy nebo pozvánky na schůzku klikněte na **Připojit soubor** a potom vyberte soubor, který chcete připojit.



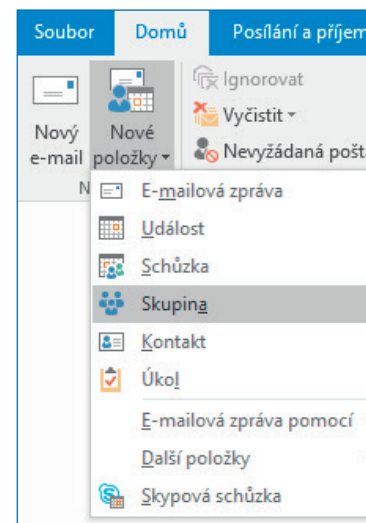
Vyhledání relevantních informací

Díky **inteligentnímu vyhledávání** dokáže Outlook vyhledávat na internetu relevantní informace pro definování slov, frází a konceptů. Z výsledků vyhledávání, jež se zobrazují v podokně úloh, můžete získat užitečný kontext pro informace, které chcete sdílet s ostatními.

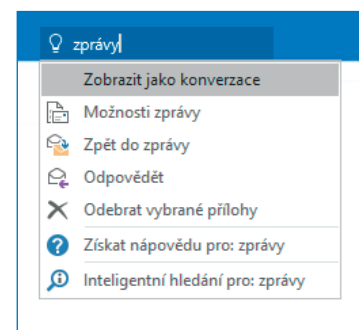


Nastavení skupiny Outlooku

Pokud Outlook používáte jako součást oprávněného předplatného Office 365, můžete místo distribučních seznamů použít **skupiny** a efektivněji tak komunikovat a spolupracovat se členy týmu nebo organizace.



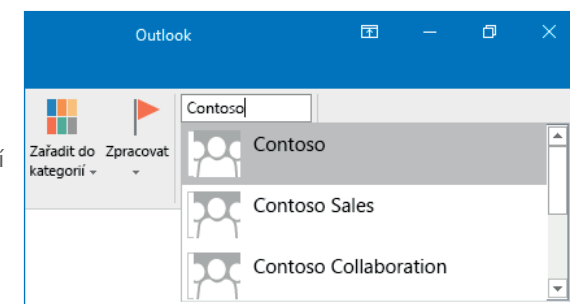
Pokud se chcete připojit k existující skupině, začněte tím, že vyhledáte její název. Na kartě **Domů** okna aplikace Outlook zadejte klíčové slovo nebo slovní spojení do pole **Hledat lidi** a potom kliknutím vyberte skupinu, ke které se chcete připojit.



Pokud chcete v aplikaci Outlook 2016 vytvořit novou skupinu, klikněte na kartu **Domů** a potom klikněte na **Nové položky** > **Skupina**.

Pokud se tato možnost v této nabídce nezobrazuje, požádejte o další informace správce svého předplatného Microsoft Office 365.

Ze složky **Doručená pošta** kterékoliv ze svých skupin můžete vy i jiní členové zahajovat konverzace (nebo se k nim připojovat), vytvářet nebo potvrzovat události týmu, zobrazit si seznam členů a získat oznámení o interakci u všech vašich sdílených příspěvků.



Najděte, co potřebujete

Zadáním klíčového slova nebo slovního spojení do vyhledávacího pole **Řekněte mi, co chcete udělat** na pásu karet můžete rychle najít outlookové funkce a příkazy, které hledáte, prohledávat obsah **nápovědy** nebo získat další informace online.

V Outlooku je toho mnohem víc než jenom e-mailů

Snadno můžete přepínat mezi zobrazeními Pošta, Kalendář, Lidé a dalšími.

Snadno použitelné nástroje a příkazy kalendáře

V zobrazení Kalendář zobrazuje pás karet všechno, co potřebujete, abyste měli pod kontrolou každý den, týden, měsíc i rok.

Přepnutí zobrazení

Kliknutím se podíváte, co máte naplánované na dny, týdny a měsíce.

Vyhledání lidí před plánováním

Než svoláte schůzku, ověřte si kontaktní informace jiného uživatele tak, že zadáte a vyhledáte jeho jméno.

Potřebujete slunečné počasí?

Podívejte se na předpověď počasí, abyste měli jistotu, že vaši schůzku nebo událost nepřekazí déšť.

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top ribbon includes tabs for 'Soubor', 'Domů', 'Posílání a příjem', 'Složka', 'Zobrazení', and 'Říkáte mi, co chcete udělat'. The ribbon contains various icons for creating and managing calendar items. The main area displays a calendar for October 2015, with a weekly view selected. The left sidebar shows a list of calendars under 'Moje kalendáře' and 'Tým: Vlastimil Hýbl'. The bottom status bar indicates 'Všechny složky jsou aktuální. Připojeno' and '100%'. Several callout boxes are connected to specific parts of the interface:

- Podívejte se zpátky – nebo hodně dopředu**: Points to the navigation arrows in the top left of the calendar view.
- Pohyb mezi plány**: Points to the 'Zpět' and 'Vpřed' buttons in the top left of the calendar view.
- Zobrazení sdílených kalendářů**: Points to the 'Přidat sdílený kalendář' button in the left sidebar.
- Přepnutí zobrazení**: Points to the 'Zobrazení' ribbon tab.
- Hledání lidí před plánováním**: Points to the 'Hledat lidi' button in the ribbon.
- Potřebujete slunečné počasí?**: Points to the weather forecast icons in the top right of the calendar view.
- Hledání v kalendáři**: Points to the search bar in the top right of the calendar view.
- Tvorba nových položek na místě**: Points to the 'Přidat událost' button in the bottom right of the calendar view.

Podívejte se zpátky – nebo hodně dopředu

Potřebujete najít nějakou událost v minulosti nebo naplánovat něco ve vzdálenější budoucnosti? Klikněte na malé šipky nalevo a napravo od aktuálního měsíce a přeskočte na požadovaný den.

Pohyb mezi plány

Když se díváte na aktuální den, týden nebo měsíc, můžete zobrazení přepínat kliknutím na tlačítka Zpět nebo Vpřed.

Zobrazení sdílených kalendářů

Můžete se zaměřit buď jenom na svůj vlastní plán, nebo můžete vybrat všechny další kalendáře, které s vámi sdílejí ostatní lidé nebo skupiny.

Přepnutí zobrazení

Kliknutím můžete přepínat mezi zobrazeními Pošta, Kalendář, Lidé a dalšími.

Hledání v kalendáři

Stačí jenom začít psát do pole Hledat a hned se vám najdou schůzky a události.

Tvorba nových položek na místě

Když chcete vytvořit novou schůzku, událost nebo jinou akci, klikněte kamkoliv pravým tlačítkem.

OneNote 2016

Průvodce pro začátečníky

Ještě OneNote 2016 neznáte?

Tento průvodce vám pomůže naučit se základy.

Panel nástrojů Rychlý přístup

Mějte oblíbené příkazy pořád na očích.

Seznámení s pásem karet

Proklikejte si karty na pásu karet, prozkoumejte dostupné nástroje a podívejte se, co OneNote dokáže.

Objevte kontextové příkazy

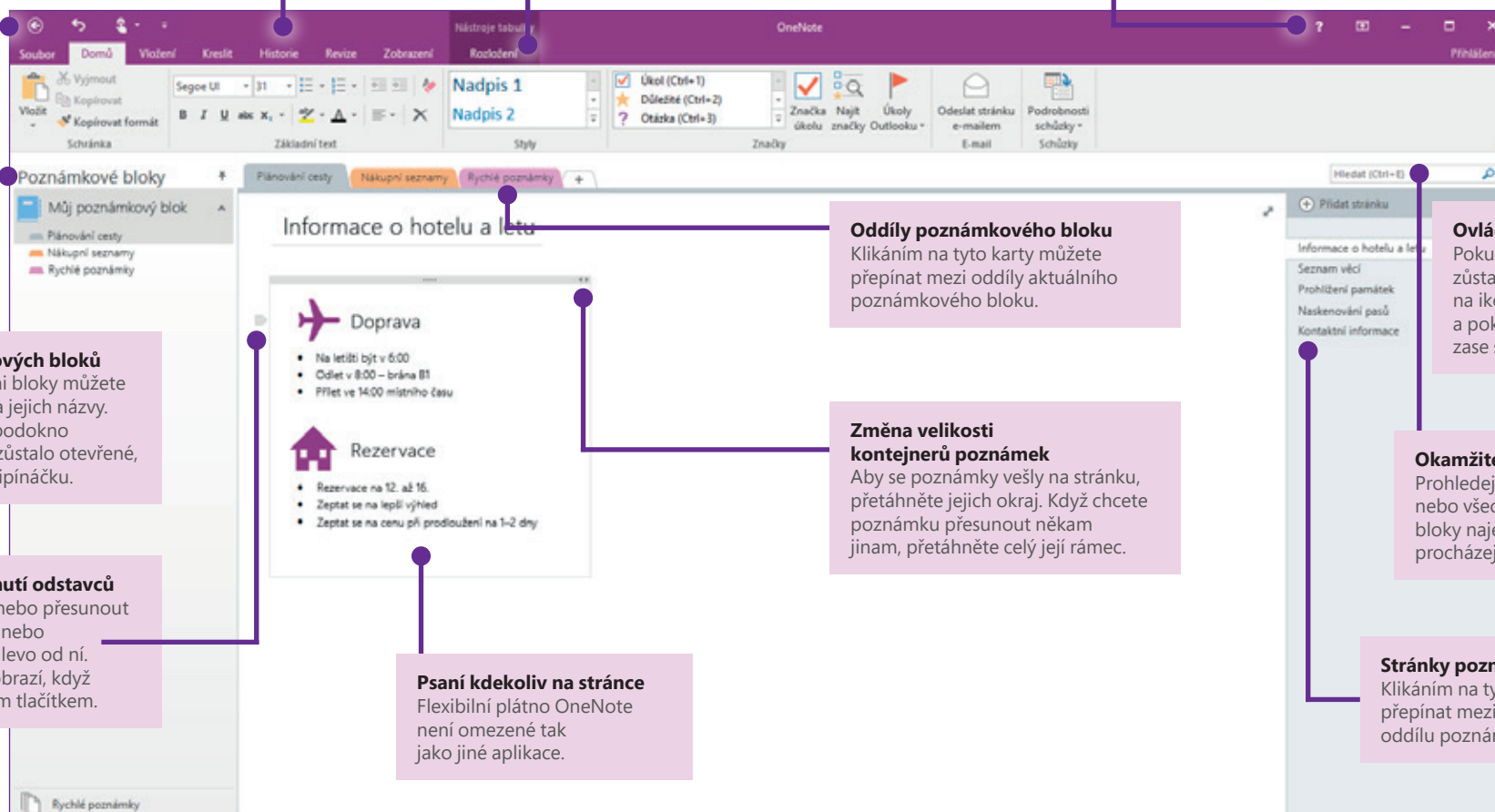
Když vyberete text, obrázky nebo jiné objekty v prezentaci, zobrazí se další karty.

Získání nápovědy pro OneNote

Po kliknutí na ikonu otazníku se dozvíte, jak používat OneNote.

Sdílení vašich poznámek s ostatními

Pokud budete chtít, můžete ostatním udělit oprávnění k prohlížení nebo úpravě vašich poznámkových bloků.



Seznam poznámkových bloků

Mezi poznámkovými bloky můžete přepínat klikáním na jejich názvy. A když chcete, aby podokno Poznámkové bloky zůstalo otevřené, klikněte na ikonu přepínačku.

Výběr nebo přesunutí odstavců

Když chcete vybrat nebo přesunout poznámku, klikněte nebo přetáhněte úchyt nalevo od ní. Další možnosti se zobrazí, když na ni kliknete pravým tlačítkem.

Psaní kdekoliv na stránce

Flexibilní plátno OneNote není omezené tak jako jiné aplikace.

Oddíly poznámkového bloku

Klikáním na tyto karty můžete přepínat mezi oddíly aktuálního poznámkového bloku.

Změna velikosti kontejnerů poznámek

Aby se poznámky vešly na stránku, přetáhněte jejich okraj. Když chcete poznámku přesunout někam jinam, přetáhněte celý její rámec.

Ovládání pásu karet

Pokud chcete, aby pás karet zůstal zobrazený, klikněte na ikonu přepínačku, a pokud ho budete chtít zase skrýt, klikněte na šipku.

Okamžité vyhledání čehokoliv

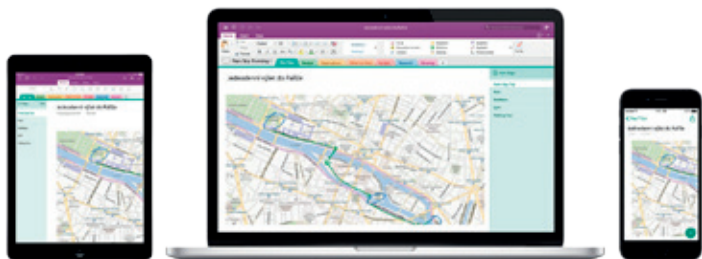
Prohledejte aktuální stránku nebo všechny poznámkové bloky najednou a snadno procházejte výsledky.

Stránky poznámkového bloku

Klikáním na tyto karty můžete přepínat mezi stránkami aktuálního oddílu poznámkového bloku.

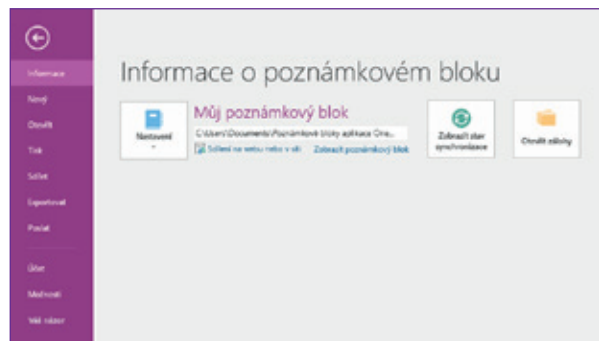
Přístup k poznámkám kdekoliv

K čemu jsou dobré poznámky, plány a nápady, když jsou uvězněné na pevném disku? Stačí se při prvním spuštění aplikace OneNote na počítači přihlásit bezplatným účtem Microsoft a budete mít svoje poznámkové bloky pořád k dispozici. Existuje dokonce bezplatná aplikace OneNote pro všechna vaše oblíbená zařízení, aby se vše synchronizovalo, ať už půjdete kamkoliv.



Nedělejte si starosti s ukládáním

OneNote ukládá všechny změny během práce automaticky, takže se o ukládání nemusíte vůbec starat. I když aplikaci zavřete nebo počítač přejde do režimu spánku, vaše poznámky se vždy uloží a vy můžete pokračovat tam, kde jste skončili. Když se chcete podívat, kdy OneNote naposledy synchronizoval změny, klikněte na **Soubor > Informace > Zobrazit stav synchronizace**.



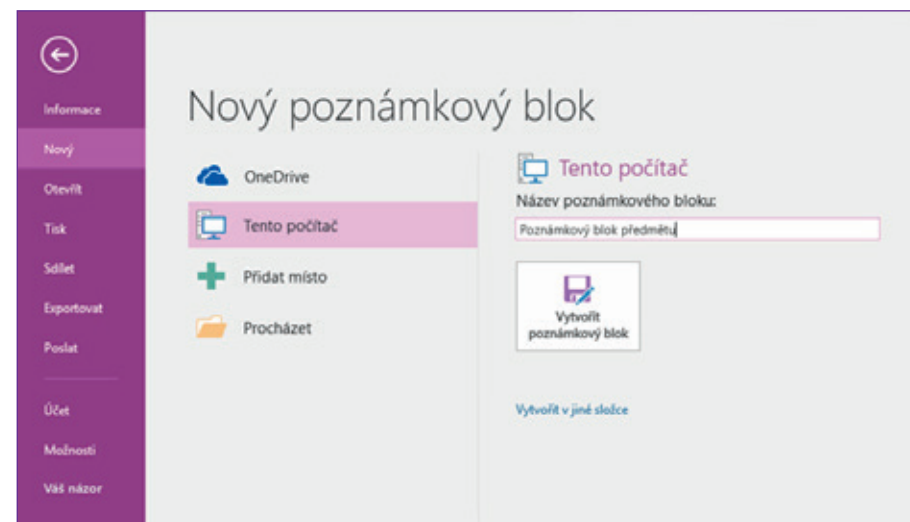
Nikdy nedojde papír

OneNote nemá žádná omezení tradičních papírových poznámkových bloků. Až vám dojde místo, můžete si ho prostě udělat víc.

Když potřebujete v aktuálním oddílu vytvořit novou stránku, klikněte na tlačítko **(+) Přidat stránku** v horní části sloupce karet stránky. Můžete také kliknout pravým tlačítkem na kteroukoliv kartu stránky a pak levým na položku **Nová stránka** nebo stisknout Ctrl+N na klávesnici.

Nový oddíl v aktuálním poznámkovém bloku vytvoříte tak, že kliknete na malou kartu se znaménkem plus [+] napravo od panelu karet oddílů. To stejné se dá udělat i tak, že kliknete pravým tlačítkem na kartu oddílů a pak levým na položku **Nový oddíl**.

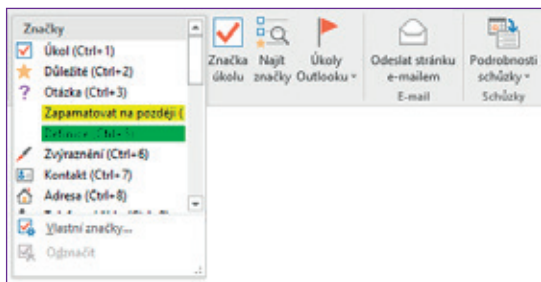
Až poprvé spustíte OneNote, vytvoří se pro vás výchozí poznámkový blok s oddílem **Rychlé poznámky**, ale stačí kliknout na **Soubor > Nový** a snadno vytvoříte libovolný počet dalších poznámkových bloků pro témata a projekty, které chcete.



Nové poznámkové bloky můžete vytvořit na svém pevném disku nebo je můžete uložit na bezplatném účtu OneDrive a mít tak svoje poznámky k dispozici na všech svých zařízeních. Volba je na vás!

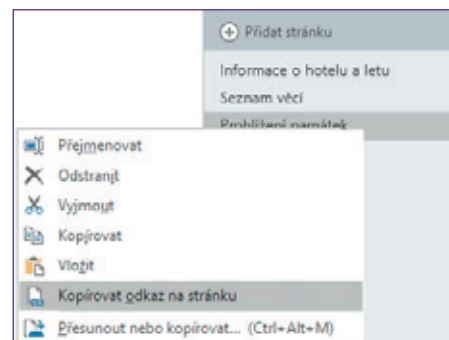
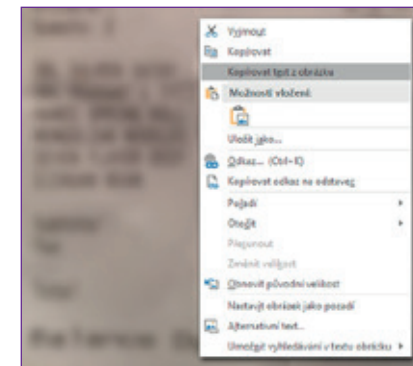
Označte si důležité poznámky

Galerie Značky na kartě **Domů** vám umožňuje vizuálně určovat prioritu vybraných poznámek nebo je kategorizovat. Označené poznámky se poznají podle ikon, které vám připomínají, že máte udělat něco důležitého nebo že je třeba zaškrtnout hotové úkoly na vašem seznamu úkolů.



Kopírování textu z obrázků

OneNote dokáže rozpoznat text na obrázcích. Na jakoukoliv stránku vložte obrázek, na kterém je čitelný text (třeba fotografii účtenky pořízenou mobilním telefonem), klikněte na obrázek pravým tlačítkem, pak klikněte na **Kopírovat text z obrázku** a vložte zkopírovaný text tam, kde jej chcete mít.

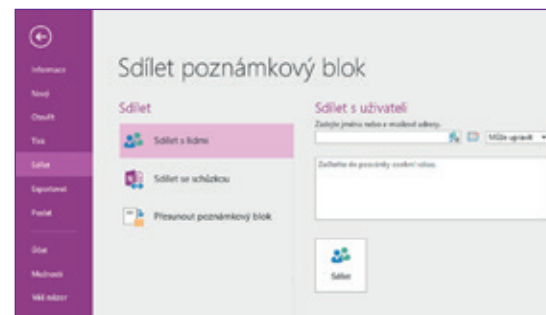


Vytváření hypertextových odkazů jako na wikiwebu

Udělejte ze svého poznámkového bloku funkční wikiweb, a to tak, že vytvoříte odkazy na konkrétní oddíly nebo stránky. Klikněte pravým tlačítkem na kartu oddílu nebo stránky, na kterou má odkaz vést. Pak klikněte na **Kopírovat odkaz na oddíl** nebo **Kopírovat odkaz na stránku** a vložte odkaz tam, kde jej chcete mít.

Sdílení poznámek s jinými lidmi

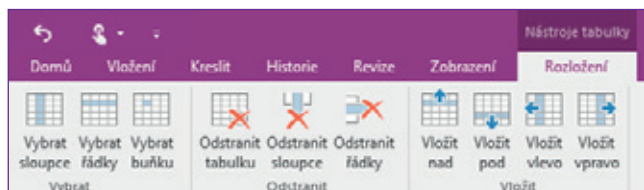
Ve OneNote zůstanou vaše cloudové poznámkové bloky soukromé, dokud se nerozhodnete pozvat další lidi, aby mohli aktuální poznámkový blok zobrazovat a upravovat. Pokud chcete začít spolupracovat s ostatními, klikněte na **Soubor > Sdílet** a vyberte si, co chcete udělat.



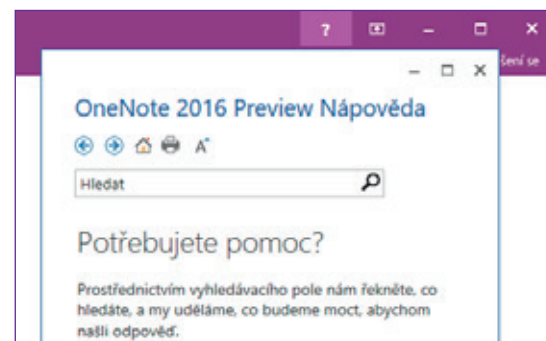
Uspořádání informací v tabulce

Když máte složitou excelovou tabulku, zřehledněte si informace v jednoduchých tabulkách v aplikaci OneNote. Začněte na novém řádku psaním nového slova, fráze nebo čísla a stiskněte klávesu Tab. Tím vytvoříte nový sloupec. Stisknutím Enter vytvoříte nový řádek. Kromě toho můžete také kliknout na **Vložení > Tabulka** na pásu karet a tabulku nakreslit.

Až bude vaše tabulka vytvořená a vybraná, použijte příkazy na kartě **Nástroje tabulky** na pásu karet. Když kliknete pravým tlačítkem na kteroukoliv část tabulky, zobrazí se stejné možnosti tabulky.



Získání nápovědy pro OneNote



Vpravo nahoře na pásu karet klikněte na ikonu otazníku (?). Otevře se vám okno nápovědy k aplikaci OneNote 2016, kde můžete zadat klíčová slova nebo slovní spojení a hledat nápovědu k funkcím, příkazům a úkolům OneNote.

Další kroky v Office

Co je nového v Office 2016

Prozkoumejte nové a vylepšené funkce v aplikacích Office 2016. Další informace najdete na <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>

Získejte bezplatná školení, výukové programy a videa pro Office 2016

Jste připraveni ponořit se hlouběji do funkcí a možností, které aplikace Office 2016 nabízí? Navštivte <http://aka.ms/office-2016-training>, kde můžete prozkoumat možnosti našich bezplatných školení.

Pošlete nám svůj názor

Líbí se vám některá aplikace z Office 2016? Máte nápad na zlepšení, o kterém byste nám chtěli říct? V nabídce **Soubor** klikněte na **Váš názor** a pak podle pokynů pošlete svoje návrhy přímo produktovému týmu konkrétní aplikace. Děkujeme!



Stažení úvodních příruček

Bezplatné úvodní příručky ke všem novým verzím vašich oblíbených aplikací si můžete stáhnout z <http://aka.ms/office-2016-guides>

Vyberte si Office, který je pro vás nejvhodnější:



Využití pro	Pro rodiny	Pro studenty a jednotlivce	Pro studenty a jednotlivce	Pro malé podnikatele	Pro studenty a jednotlivce	Pro malé podnikatele
Instalace ¹	5 PC nebo Mac, 5 tabletů a 5 mobilních telefonů	1 PC nebo Mac, 1 tablet a 1 mobilní telefon	pouze 1 PC	pouze 1 PC	pouze 1 Mac	pouze 1 Mac
Dostupný pro Mac	●	●			●	●
Word	●	●	●	●	●	●
Excel	●	●	●	●	●	●
PowerPoint	●	●	●	●	●	●
OneNote	●	●	●	●	●	●
Outlook	●	●		●		●
Publisher ²	●	●				
Access ²	●	●				
1 TB online úložiště	Pro každého uživatele, až pro 5 uživatelů	Pro 1 uživatele				
60 minut měsíčně na Skype ³	Pro každého uživatele, až pro 5 uživatelů	Pro 1 uživatele				
Nejnovější verze a funkce aplikací	Exkluzivně pro Office 365	Exkluzivně pro Office 365				

¹ Office 365 je kompatibilní s verzí Windows 7 SP1 a vyšší a Mac OS X 10.10 a vyšší.

Verze aplikací v Office 365 jsou Office 2016 pro Windows a Office 2016 pro Mac.

² Aplikace Publisher a Access jsou k dispozici jen pro počítače PC.

³ Vyžaduje se účet služby Skype. Volat nelze na zvláštní a prémiová čísla ani na čísla, která nejsou přiřazena k zeměpisné oblasti. Volání na mobilní čísla jsou k dispozici pouze do vybraných zemí.