



Microsoft **Office 365** Průvodce uživatele

Karel Klatovský

- Novinky v aplikacích Microsoft 365
- Tipy pro usnadnění práce a ušetření času
- Užitečné klávesové zkratky
- Efektivní využívání multimediálních prvků
- Triky pro začátečníky i pokročilé
- Využití i pro starší verze

333
klíčových
témat



Microsoft
Office 365
Průvodce uživatele

Karel Klatovský



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

Karel Klatovský

Microsoft Office 365

Průvodce uživatele

Vydala Grada Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7

obchod@grada.cz, www.grada.cz

tel.: +420 234 264 401

jako svou 8770. publikaci

Odpovědná redaktorka Věra Slavíková

Sazba Jaroslav Kolman

Počet stran 176

První vydání, Praha 2023

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2023

Cover Design © Grada Publishing, a.s., 2023

Názvy produktů, firem apod. použité v knize mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.

ISBN 978-80-271-4877-6 (ePub)

ISBN 978-80-271-4876-9 (pdf)

ISBN 978-80-271-3334-5 (print)

Obsah

Předmluva	13
1 Obecné	15
001 Jaký je rozdíl mezi Office 365 a Office 2021	15
002 Jaké jsou novinky v Office 365	15
003 Kde jsou nějaké zajímavé novinky	15
004 Pro jaké platformy jsou aplikace dostupné	15
005 Co jsou webové verze Office online	16
006 Jaké jsou novinky v Microsoft Office 2021	16
007 Jaké existují edice Microsoft Office	16
008 Mám instalovat 32bitovou, nebo 64bitovou verzi?	17
009 Co je to aktivace	17
010 Jaké jsou možnosti pořízení Office	17
011 Co která aplikace umí	17
012 Lze mít více verzí Office na jednom počítači?	18
013 Jak odinstalovat Office z počítače	18
014 Jak opravit instalaci Microsoft Office	18
015 Kde najdu důležité informace o Microsoft Office	19
016 Co jsou to Office Online	19
017 Jak se dostat ke svým dokumentům odkudkoli	20
018 Proč vznikly a jak poznám nové formáty souborů	20
019 Jak uložit soubor ve starší verzi	20
020 Jak otevřít soubor z novější verze	21
021 Lze prohlížet dokumenty Office i bez jejich instalace	21
022 Existují i jiné kancelářské programy	21
023 Jaké jsou požadavky pro běh Microsoft Office	21
024 Poběží mi Office i na tabletu, netbooku, ultrabooku apod.	21
025 Jak si vyzkoušet Office 365	22
026 Lze převést zkušební verzi Office na plnou	22
027 Jak změnit barevné schéma aplikací	22
028 Jak využívat více jazykových verzí	23
029 Jak ovládat Office dotykem	23
030 Jak rozšířit funkcionalitu aplikací	24
031 Jak nastavit výchozí formát pro ukládání souborů	24
032 Jak nastavit interval pro automatické obnovení dokumentu	24
033 Jak nastavit výchozí umístění pro ukládání/otevírání souborů	25
034 Jak uložit soubor ve formátu PDF	25
035 Jak upravit PDF dokument	25
036 Jak nastavit počet zobrazených naposledy použitých souborů	26
037 Jak skrýt na pásu obsah karet	26
038 Jak vytvořit novou kartu	27
039 Jak si přizpůsobit panel nástrojů Rychlý přístup	27
040 Jak zobrazit podrobné vlastnosti dokumentu	28



041	Jak uložit soubor do internetového úložiště.....	29
042	Jak zobrazit nápovědu systému Microsoft Office	29
043	Co to jsou kontextové karty	30
044	Jak rychle najít funkci v aplikaci.....	30
045	Jak ochránit dokument heslem.....	30
046	Jak odstranit ochranu heslem	32
047	Jak vrátit zpět nepovedenou operaci.....	32
048	Jak změnit úroveň přiblížení.....	32
049	Jak odeslat soubor e-mailem	33

2 Word..... 34

050	Jaké jsou novinky v aplikaci Word.....	34
051	Jak můžu spustit Word.....	34
052	Jak využívat šablony ve Wordu.....	35
053	Jaké jsou možnosti formátování písma	36
054	Jaké jsou možnosti formátování odstavce.....	36
055	Jaká je minimální a maximální velikost písma	37
056	Jak napsat ve Wordu chemický vzorec.....	37
057	Jaké jsou možnosti označování textu	37
058	K čemu slouží styly.....	37
059	Jak vytvořit nový styl.....	38
060	Jak upravit styl.....	38
061	Jak najít výskyt slova v dokumentu	39
062	Jak nahradit slova v dokumentu	40
063	Jak vložit titulní stranu.....	41
064	Jak vložit zalomení konce stránky.....	41
065	Jak ve Wordu vytvořit tabulku.....	42
066	Jak naformátovat tabulku	42
067	Jak provádět výpočty v tabulce	43
068	Jak vložit obrázek z počítače či internetu	43
069	Jak je to s licencemi obrázků	44
070	Jak si přiblížit obrázek	45
071	Jak změnit styl vloženého obrázku	45
072	Jak otočit obrázek.....	46
073	Jak nastavit obtékání textu okolo obrázku.....	46
074	Jak změnit velikost obrázku	46
075	Jak oříznout obrázek.....	47
076	Jak získat přístup k obrázkům.....	47
077	Jak vložit snímek obrazovky.....	48
078	Jak uložit obrázek z dokumentu.....	49
079	Jak najít obrázek či jiný objekt	49
080	Jak do Wordu vložit video	49
081	Jak vytvořit aktivní odkaz na webovou stránku	50
082	Jak vložit záhlaví a zápatí.....	50
083	Jak mít v dokumentu různá záhlaví a zápatí	51
084	Jak vložit do dokumentu číslování stránek.....	51

085	Jak nemít na první stránce číslo stránky.....	52
086	Jak vložit křížový odkaz.....	52
087	Jak vložit iniciálu.....	53
088	Jak zobrazit v dokumentu aktuální čas.....	53
089	Jak do dokumentu vložit rovnici.....	54
090	Jak do dokumentu vložit rovnici ručně.....	55
091	Jak vložit libovolný symbol.....	55
092	Jak nastavit okraje stránky.....	56
093	Jak nastavit orientaci papíru.....	56
094	Jak nastavit velikost papíru.....	56
095	Jak vytvořit sloupce.....	57
096	Jak vložit do dokumentu vodoznak.....	57
097	Jak nastavit barvu pozadí stránky.....	58
098	Jak vytvořit ohraničení stránky.....	58
099	Jak vytvořit automatický obsah dokumentu.....	58
100	Jak vložit poznámku pod čarou.....	59
101	Co je hromadná korespondence.....	59
102	Jak nastavit jazyk kontroly pravopisu.....	60
103	Jak vypnout aktivní internetové odkazy.....	61
104	Jak nastavit automatické opravy.....	61
105	Jak vypnout velké písmeno po tečce.....	62
106	Co je to Tezaurus.....	63
107	Jak zjistit počet slov.....	63
108	Jak přeložit dokument do cizího jazyka.....	63
109	Jak okomentovat dokument.....	64
110	Jak profesionálně spolupracovat na dokumentu.....	64
111	Jak porovnat více dokumentů.....	66
112	Jak zobrazit ve Wordu pravítko.....	66
113	Jak změnit zobrazení dokumentu.....	66
114	Jak zobrazit dvě místa jednoho dokumentu najednou.....	67
115	Jak zrušit rozdělení obrazovky pomocí příček.....	67
116	Jak zobrazit více stránek najednou.....	68
117	Jak zobrazit dva dokumenty vedle sebe.....	68
118	Jak vytisknout dokument.....	69
119	Jaké jsou pokročilé možnosti tisku.....	69
120	Jak nastavit barevné pozadí textu.....	71
121	Jak zkopírovat formát z jednoho textu na druhý.....	71
122	Jak vložit celou prázdnou stránku.....	72
123	Jak vložit ozdobný barevný nadpis.....	72
124	Jak upravit vlastnosti dokumentu.....	72
125	Jak otevřít předchozí verzi dokumentu.....	72
126	Jak poznat, kde jste naposledy skončili při psaní.....	73
127	Jak snadno uspořádat kapitoly v dokumentu.....	73
128	Jak ovládat Word pomocí klávesnice.....	73
129	Jak snáze číst text.....	73
130	Jaké jsou nejčastější klávesové zkratky ve Wordu.....	74



3

Excel	77
131 Jaké jsou novinky v aplikaci Excel 2021/365	77
132 Jak můžu spustit Excel	77
133 Jak využívat šablony v Excelu	77
134 Jak rychle vytisknout tabulku	78
135 Jak zobrazit náhled tabulky před vytištěním	78
136 Jak vytisknout tabulku z Excelu	79
137 Jaké jsou limity aplikace Excel	80
138 Jak sloučit více buněk do jedné	80
139 Jak nastavit formátování na základě podmínky	80
140 Jak rychle naformátovat buňku	81
141 Jak rychle naformátovat celou tabulku	82
142 Jak vložit nový řádek/sloupec	82
143 Jak zjistit nejvyšší a nejnižší hodnotu	83
144 Jak vypočítat průměrnou hodnotu	83
145 Jak zjistit počet číselných hodnot v tabulce	83
146 Jak zjistit počet neprázdných buněk	84
147 Jak prohledat sešit	84
148 Jak nahrazovat obsah buněk	85
149 Jak vytvořit graf	85
150 Jak naformátovat prvky grafu	86
151 Jak změnit oblast zdrojových dat grafu	87
152 Jak vytvořit graf na samostatném listu	87
153 Jak vytvořit graf stiskem jedné klávesy	87
154 Jak přiřadit buňce či oblasti vlastní název	87
155 Jak zobrazit konce stránek	87
156 Jak nastavit záhlaví a zápatí	88
157 Jak zjistit, kolik dní jste již na světě	88
158 Jak zjistit, kolik dní uplynulo/zbývá od/do určitého data	89
159 Jak zjistit, za kolik dní bude určité datum	89
160 Jak v buňce zobrazit aktuální datum	89
161 Jak v buňce zobrazit aktuální datum a čas	89
162 Jak využít funkci KDYŽ	89
163 Jak zjistit pořadí pomocí funkce RANK	91
164 Jak v jedné buňce zobrazit textový řetězec	92
165 Jak zobrazit předchůdce a následníky buněk	92
166 Jak seřadit data v tabulce	93
167 Jak seřadit data podle více kritérií	93
168 Jak zobrazit z tabulky pouze určitá data	94
169 Jak odstranit z tabulky duplicitní údaje	94
170 Jak omezit možnosti vkládání dat do buňky	95
171 Jak nastavit upozorňující zprávu při ověření dat	96
172 Jak zobrazit dvě místa jednoho sešitu najednou	96
173 Jak zamknout buňky	97
174 Jak zamknout list	98
175 Jak zamknout celý sešit	98
176 Jak nastavit barvu písma v buňce	99

177	Jak přidat do sešitu nový list.....	99
178	Jak přejmenovat list v sešitu.....	99
179	Jak změnit pořadí listů v sešitu.....	100
180	Jak zkopírovat sešit.....	100
181	Jak změnit barvu karty listu.....	100
182	Jak ukotvit první řádek tabulky.....	100
183	Jak změnit orientaci textu v buňce.....	101
184	Jak zobrazit hodnotu ve formátu měny.....	101
185	Jak vložit do buňky minigraf.....	102
186	Jak označit nesouvislou oblast buněk.....	102
187	Jak označit celý sešit.....	103
188	Jak označit celý sloupec či řádek.....	103
189	Jak upravit obsah buňky.....	104
190	Jak zobrazit skutečný obsah buňky.....	104
191	Jak nastavit výšku řádku a šířku sloupce.....	104
192	Jak přizpůsobit šířku sloupce/výšku řádku vloženému obsahu.....	104
193	Jak prohodit sloupce a řádky v tabulce.....	105
194	K čemu slouží kontingenční tabulka.....	105
195	Jak pracovat s tabulkou jako s databází.....	105
196	Jak vytvořit rozevírací seznam.....	106
197	Jak rychle vložit názvy dnů či měsíců.....	106
198	Jak vložit aritmetickou posloupnost.....	106
199	Jak vložit posloupnost vzorců.....	107
200	Jak najít řešení výpočtu.....	107
201	Jak vytisknout pouze vybrané buňky.....	108
202	Jak nastavit, co se má stát po stisknutí klávesy Enter.....	108
203	Jak zkopírovat formát z jedné buňky na druhou.....	109
204	Jak ovládat Excel pomocí klávesnice.....	109
205	Jak uložit list jako nový sešit.....	109
206	Jak zobrazit vzorce místo výsledků.....	109
207	Jak aplikovat změnu formátu na více listů najednou.....	110
208	Jak rychle zjistit výsledky nejčastějších funkcí.....	110
209	Jak rozdělit data v buňkách.....	110
210	Jak rychle analyzovat data.....	111
211	Jak zarovnat vložené objekty.....	111
212	Jak vložit náhodné číslo.....	111
213	Jak geograficky interpretovat vložená data.....	112
214	Jaké jsou nejčastější klávesové zkratky v Excelu.....	113

4 PowerPoint..... 117

215	Jaké jsou novinky v aplikaci PowerPoint 2021/365.....	117
216	Jak můžu spustit PowerPoint.....	117
217	Jaký je obecný postup pro tvorbu prezentace.....	117
218	Jak využívat šablony v PowerPointu.....	118
219	Jak si nechat navrhnout vzhled prezentace.....	119
220	Jak uložit prezentaci jako video.....	119

221	Jak vytvořit automaticky spouštěnou prezentaci	120
222	Jak navýšit maximální počet kroků Zpět	120
223	Jak ovládat PowerPoint pomocí klávesnice	121
224	Jak deaktivovat koncový snímek prezentace	121
225	Jak vložit nový snímek do prezentace	122
226	Jak odstranit snímek z prezentace	122
227	Jak skrýt snímek v prezentaci	122
228	Jak změnit pořadí snímků	123
229	Jak změnit rozložení snímku	123
230	Jak rozdělit prezentaci na oddíly	124
231	Jak přejmenovat oddíl	124
232	Jak vytisknout vybraný oddíl	125
233	Jak vytisknout pouze vybrané snímky	125
234	Jak změnit orientaci textového pole	125
235	Jak vyhledat slovo v prezentaci	125
236	Jak nahrazovat text v prezentaci	125
237	Jak vytvořit fotoalbum	126
238	Co je to zobrazení prezentujícího	127
239	Jak vytvářet širokoúhlé prezentace	127
240	Jak si zvolit přesnou barvu objektu	127
241	Jak si vytvořit vlastní obrazec	128
242	Jak odebrat pozadí u obrázku	128
243	Jak vložit číslo snímku	129
244	Jak vložit do prezentace video ze souboru	130
245	Jak vložit do prezentace video z internetu	130
246	Jak vložit úvodní snímek videa	131
247	Jak upravit styl videa	131
248	Jak změnit tvar ohraničení videa	132
249	Jak přidat záložku do videa	132
250	Jak provést stříh videa	132
251	Jak vytvořit multimediální vzdělávací materiál	133
252	Jak kreslit v prezentaci	134
253	Jak vložit do pozadí prezentace hudbu	134
254	Jak nastavit roztmívání a stmívání při přehrávání videa	135
255	Jak vytvořit plně automatickou prezentaci	135
256	Co to je a jak vložit objekt SmartArt	136
257	Jak u objektu SmartArt přidat nebo odebrat obrazec	136
258	Jak změnit grafický návrh prezentace	137
259	Jak nastavit přechod snímku	138
260	Jak pracovat s 3D modely	139
261	Jak nastavit zvuk u přechodu snímku	139
262	Jak nastavit dobu pro přechod na další snímek	139
263	Jak nastavit animaci objektu na snímku	140
264	Jak spravovat animace na snímku	140
265	Jak nastavit, co spustí animaci	141
266	Jaké jsou základní skupiny animací	141
267	Jak spustit prezentaci	142

268	Jak spustit prezentaci z aktuálního snímku.....	142
269	Jak přejít při prezentování na zadaný snímek.....	142
270	Jak vytvořit vlastní prezentaci	142
271	Jak vytisknou prezentaci s místem pro poznámky	143
272	Jak vytvořit v PowerPointu diplom	144
273	Jak nastavit pozadí snímku	145
274	Jak zaznamenat dění na obrazovce ve formě videa.....	145
275	Jaké jsou nejčastější klávesové zkratky v PowerPointu	146

5 Outlook..... 148

276	Jaké jsou novinky v aplikaci Outlook.....	148
277	Jak můžu spustit Outlook.....	148
278	Jak nastavit e-mailový účet.....	148
279	Jak nastavit e-mailový účet ze serveru Exchange	149
280	Jak nastavit e-mailový účet Outlook.com.....	149
281	Jak změnit vlastnosti účtu	150
282	Jak smazat nepotřebný účet.....	150
283	Jaká je maximální velikost poštovní schránky	150
284	Jak vložit snímek obrazovky do e-mailu	151
285	Jak najít potřebný e-mail.....	151
286	Jak využívat pokročilé vyhledávání	152
287	Jak nastavit e-maily jako konverzaci	153
288	Jaké nastavit podrobné možnosti odpovědí na e-mail.....	153
289	Jak nastavit Outlook jako výchozí aplikaci pro e-mail.....	153
290	Jak si nechat automaticky kontrolovat e-mail před odesláním.....	153
291	Co to jsou rychlé kroky	154
292	Jak nastavit upozornění na nový e-mail	154
293	Jak napsat nový e-mail.....	155
294	Jak nastavit kontrolu pravopisu před odesláním zprávy.....	155
295	Jak vytisknout e-mail	156
296	Jak přidat odesílatele do blokových adres.....	156
297	Jak přidat odesílatele do povolených adres.....	156
298	Jak vytvořit novou složku.....	157
299	Jak zjistit počet e-mailových zpráv ve složce	157
300	Jak zobrazit největší zprávy	157
301	Jaká je maximální velikost odeslané zprávy	157
302	Jak přidat e-mailu příznak pro zpracování.....	158
303	Jak dělit zprávy do kategorií.....	158
304	Jak vytvořit nové pravidlo pro e-mailové zprávy.....	159
305	Jak upravit existující pravidlo pro zpracování e-mailu.....	159
306	Jak označit zprávu jako nepřečtenou.....	159
307	Jak ručně provést odeslání a kontrolu nových e-mailů.....	160
308	Jak nastavit interval pro kontrolu zpráv	160
309	Jak filtrovat e-maily	161
310	Jak přeložit e-mail.....	161
311	Jak připojit k e-mailu přílohu	161

312	Jak zobrazit přílohu bez jejího otevření	162
313	Jak nastavit automatický podpis zprávy	162
314	Jak odeslat zprávu více příjemcům najednou.....	163
315	Jak odeslat zprávu skrytým příjemcům.....	163
316	Jak nastavit automatické odpovědi.....	163
317	Jak přidat událost do kalendáře	164
318	Jak vytvořit opakovanou událost.....	164
319	Jak vytvořit celodenní událost.....	165
320	Jak zobrazit kalendář na den/týden/měsíc.....	165
321	Jak vytvořit nový kalendář	165
322	Jak nasdílet kalendář pro ostatní	166
323	Jak nastavit barvu kalendáře.....	166
324	Jak nastavit časový překryv kalendářů.....	167
325	Jak nastavit výchozí čas upozornění na událost	167
326	Jak vytvořit žádost o schůzku	168
327	Jak přijmout/odmítnout žádost o schůzku	168
328	Jak vytisknout měsíční kalendář	169
329	Jak vytvořit nový kontakt	169
330	Jak vytvořit novou skupinu kontaktů.....	170
331	Jak vytvořit nový úkol	171
332	Jak delegovat úkol na další osoby	171
333	Jaké jsou nejčastější klávesové zkratky v Outlooku	172
Rejstřík.....		175

Předmluva

Vážení čtenáři,

všichni jistě vnímáte, jak rychle se mění prostředí kolem nás a ve světě počítačů to platí dvojnásob. A i nové verze aplikací Office 365/Microsoft 365 jsou toho důkazem. Možná to na první pohled vypadá, že tyto aplikace mají pořad stejný vzhled a stejné funkce, ale opak je pravdou. Čím dál větší propojení se světem internetu, online sdílení nebo využívání prvků umělé inteligence je jen důkazem toho, že aplikace Word, Excel, PowerPoint nebo Outlook neusnuly na vavřínech, ale jdou s dobou. A proto je pro vás připravena právě tato kniha, která vám ve formě krátkých tipů a triků představí jednotlivé možnosti tak, abyste rychle našli přesně to, co v dané aplikaci potřebujete udělat. Je vhodná jak pro začínající, tak pokročilé uživatele. A i když třeba nemáte ještě tu nejnovější verzi, mnoho tipů a triků je použitelných i pro starší verze těchto aplikací. Věřím, že vám kniha pomůže s efektivním využíváním nástrojů v rámci sady Office 365/Microsoft 365, aby vaše každodenní aktivity byly zase o něco efektivnější.

Autor je zaměstnancem společnosti Microsoft, kniha ale vyjadřuje osobní názory a zkušenosti, nejedná se tedy o oficiální příručku ani stanoviska společnosti Microsoft.

1 Obecné

001 Jaký je rozdíl mezi Office 365 a Office 2021

Dlouhou dobu byli uživatelé aplikací Office zvyklí, že jedinou dostupnou verzí byla ta označující rok vydání. A tak se uživatelé mohli setkat s verzemi Office 95, 97, 2000, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 a 2021. Čekat však při dnešním tempu vývoje v IT na nové funkce dva až tři roky je nemyslitelné, a tak v roce 2017 byl představen produkt s názvem Office 365. Ten není postaven na bázi jednorázového nákupu, ale na předplatném, mezi jehož největší výhody patří to, že uživatel dostává každý měsíc nové funkce. Obecně se forma předplatného stala jakýmsi standardem při pořizování SW – uživatel platí menší částky a má vždy k dispozici aktuální verzi. V rámci některých licenčních programů se navíc Office 365 změnily na nový název – Microsoft 365.

002 Jaké jsou novinky v Office 365

Popsat, jaké novinky jsou dostupné v sadě aplikací Office 365, je téměř nereálné. Jednak jak již bylo zmíněno, nové funkce přicházejí každý měsíc (takže za měsíc od vydání knihy by tento tip již nebyl aktuální), jednak je novinek opravdu mnoho. Proto je nejrychlejší cestou zadat do vyhledávače spojení „Co je nového v Microsoft 365“ a nalezený odkaz vás přeměruje rovnou na stránku Microsoftu, kde jsou novinky popsány a rozděleny dle jednotlivých aplikací i jednotlivých měsíců.

003 Kde jsou nějaké zajímavé novinky

Možná se vám bude zdát, že novinky uváděné každý měsíc jsou nepatrné a že je nevyužijete. Je potřeba si uvědomit, kolik různých typů profesí a lidí s aplikacemi Office dělá. Je jasné, že ne všechny novinky jsou zajímavé pro všechny. Když třeba do PowerPointu přišly 3D modely, pedagogové po celém světě byli nadšeni, ale ty, kdo pracují primárně v Excelu, to nechalo chladnými. A naopak třeba nová funkce XLOOKUP byla oslavována datovými analytiky, ale většina učitelů ji nikdy nevyužijte. Je potřeba si tedy uvědomit, kdo je pro danou novinku cílovou skupinou.

004 Pro jaké platformy jsou aplikace dostupné

Aplikace sady Office je možné instalovat na zařízení s operačním systémem Windows 8.1 a novější nebo macOS (poslední tři verze).