

ZPŘÍSTUPNĚNÍ TECHNOLOGIÍ SOCIÁLNÍ PÉČE VŠEM

Téma 2.2. Kancelářské aplikace

Financováno Evropskou unií. Názory vyjádřené jsou názory autora a neodrží nutně oficiální stanovisko Evropské unie či Evropské výkonné agentury pro vzdělávání a kulturu (EACEA). Evropská unie ani EACEA za vyjádřené názory nenesou odpovědnost.

Obsah

Úvod do kurzu

1. Úvod do kancelářských aplikací
2. Aplikace pro zpracování textu (Word, Google Docs, Pages)
3. Tabulky (Excel, Google Sheets, Numbers)
4. Prezentace (PowerPoint, Google Slides, Keynote)
5. Přehled zdrojů pro další vzdělávání

Úvod do kurzu

1. O kurzu
2. Cílová skupina
3. Cíle školení

Úvod do kurzu



1. O kurzu

O čem je tento kurz?

Kurz "Kancelářské aplikace" je navržen tak, aby pracovníkům v sociálních službách poskytl základní dovednosti v používání **nástrojů produktivity**, včetně **zpracování textu** (Word, Google Docs, Pages), **tabulek** (Excel, Google Sheets, Numbers) a **prezentačního softwaru** (PowerPoint, Google Slides, Keynote). Účastníci získají přehled o praktických tipech, osvědčených postupech a funkcích relevantních pro jejich role.

Proč na tom záleží?

Význam tohoto kurikula vyplynul z nadnárodního výzkumu projektu SociALL: mnoho sociálních pracovníků sice zná základní kancelářské aplikace, ale často jim **chybí povědomí o pokročilých funkcích a postupech**. Cílem kurzu je překlenout tuto mezeru a proměnit kancelářské aplikace v cenný podpůrný systém pro organizace poskytující péči, který zvyšuje efektivitu, komunikaci a celkový dopad.

Úvod do kurzu



2. Cílová skupina

Pro koho je kurz určen?

Tento kurz může absolvovat prakticky **každý pracující v oblasti péče**. Konkrétně je kurz určen pro pracovníky v pečovatelském sektoru, včetně sociálních pracovníků, poradců, zdravotníků, managementu a pomocného personálu. Je určen pro osoby, které ve své profesní roli pravidelně vytvářejí, používají nebo konzultují dokumenty prostřednictvím kancelářských aplikací.

Mohu se jím řídit?

Učební plán je přizpůsoben pro osoby s **omezenými dovednostmi v oblasti kancelářských aplikací**. Je ideální pro ty, kteří ještě neabsolvovali formální školení a během své profesní kariéry se učili metodou pokus-omyl. Ačkoli se upřednostňují základní znalosti kancelářských aplikací, nejsou vyžadovány žádné specifické znalosti různých sad (Microsoft, Google Apple), takže je přístupný širokému publiku.

Úvod do kurzu



3. Cíle školení

Co se mohu v kurzu naučit?

- Identifikaci různých **kancelářských aplikací** a jejich **funkcí**
- Osvojit si **klíčové funkce** jednotlivých nástrojů
- Naučit se používat **zkratky**
- Zlepšit **kvalitu svých** dokumentů díky **osvědčeným postupům**
- Získat **jistotu** v používání kancelářských aplikací.
- Zjistit, kde **hledat podporu v** případě **technických problémů**

Co se tím změní?

Na konci školení budou účastníci a jejich organizace schopni:

- Vytvářet **čitelnější, srozumitelnější a vizuálně přitažlivější** dokumenty, tabulky a prezentace
- Vytvářet dokumenty **rychleji a s větší jistotou**
- Rozsáhleji využívat digitálních nástrojů
- Reorganizovat procesy, přechod od pracovních postupů zaměřených na papírové dokumenty k pracovním postupům **zaměřeným na kancelářské aplikace pro zvýšení efektivity a přizpůsobivosti.**

1. Úvod do kancelářských aplikací

1. Softwarové sady
2. Základní funkce společné pro kancelářské aplikace
3. Kancelářské aplikace v sektoru péče
4. Běžné klávesové zkratky

1. Úvod do kancelářských aplikací

1.1. Softwarové sady



Sada Microsoft Office Suite obsahuje aplikace **Microsoft Word** pro zpracování textů, **Excel** pro tabulky a **PowerPoint** pro prezentace.



Pracovní prostředí Google zahrnuje **Dokumenty Google** pro zpracování textu, **Tabulky Google** pro tabulky a **Prezentace Google** pro prezentace.



Sada Apple iWork Suite se skládá z aplikací **Pages** pro zpracování textu, **Numbers** pro tabulky a **Keynote** pro prezentace.



1. Úvod do kancelářských aplikací

1.2. Základní funkce společné pro kancelářské aplikace

Správa souborů

- ❖ **Ukládání souborů:** "Soubor" -> "Uložit" (nebo Ctrl+S) a zvolte název/umístění souboru.
- ❖ **Přejmenování souborů:** klikněte na soubor pravým tlačítkem myši -> vyberte "Přejmenovat" -> do názvu souboru zadejte nový název.
- ❖ **Změna formátů souborů:** "Soubor" -> "Exportovat" nebo "Vytvořit kopii" -> vybrat formát (pdf, docx, ...) -> vybrat "Exportovat" nebo "Stáhnout".
- ❖ **Historie verzí:** "Soubor" -> Historie verzí/revizí

Tisk

- ❖ **Nastavení tisku / Možnosti / Náhled:**
 - > "Soubor"
 - > "Tisk" (nebo Ctrl+P)
 - > Zvolte možnosti
 - > "Náhled"



1. Úvod do kancelářských aplikací

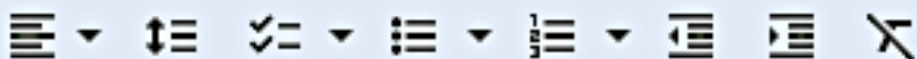
1.2. Základní funkce společné pro kancelářské aplikace

Rozvržení a formátování

- ❖ **Formátování písma a odstavců:** "Domů" -> vyberte barvu/velikost/tvar



- ❖ **Rozložení stránky:** " Domů " -> klikněte na vybrané parametry



- ❖ **Šablony:** "Soubor" -> "Nový" -> vyberte šablonu

Nástroje pro úpravy

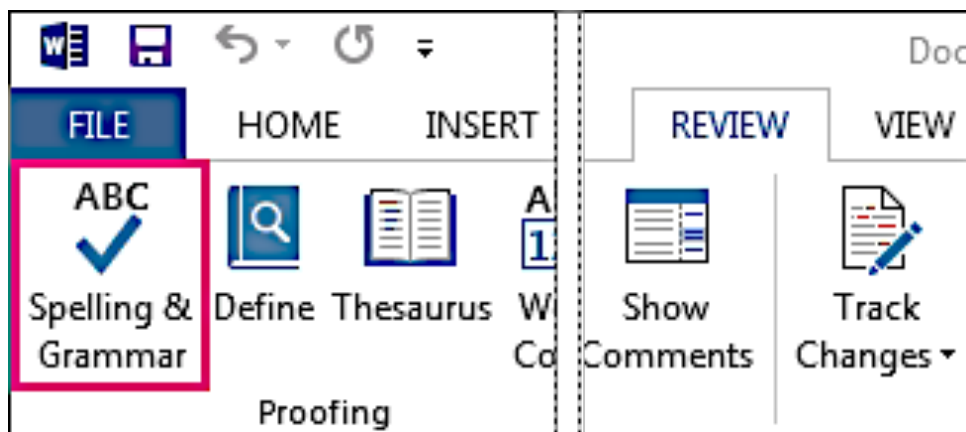
- ❖ **Kopírovat:** "Domů" nebo "Úpravy" -> "kopírovat" (nebo Ctrl+C)
- ❖ **Vložit:** "Domů" nebo "Úpravy" -> "vložit" (nebo Ctrl+V)
- ❖ **Vrátit/opětovně vrátit:** "Domů" nebo "Úpravy" -> "vrátit" nebo "znovu" (nebo Ctrl+Z / Ctrl+Y).
- ❖ **Vkládání obrázků:** "Vložení" -> "Obrázek" -> vyberte obrázek.
- ❖ **Tabulky:** "Vložení " -> "Tabulka" (nebo Ctrl+T)

1. Úvod do kancelářských aplikací

1.2. Základní funkce společné pro kancelářské aplikace

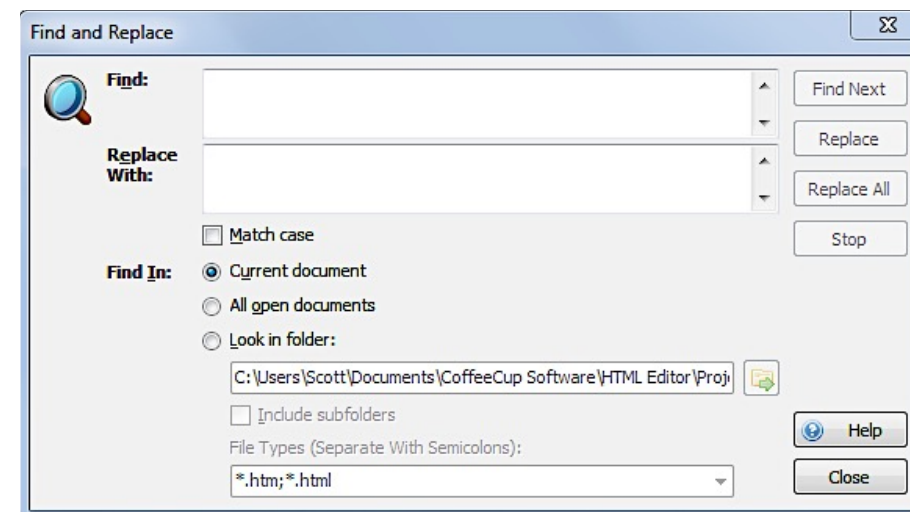
Kontrola pravopisu a gramatiky

- ❖ Umožňuje zkontrolovat, zda v textu není nějaká chyba.



Najít a nahradit

- ❖ "Domů" nebo "Úpravy" -> "Najít" -> "Nahradit" (nebo Ctrl+F)

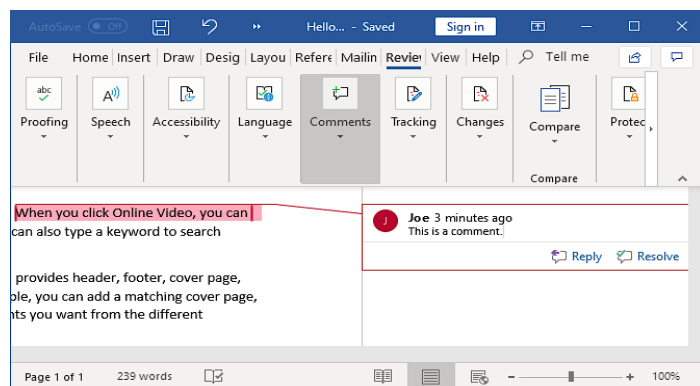


1. Úvod do kancelářských aplikací

1.2. Základní funkce společné pro kancelářské aplikace

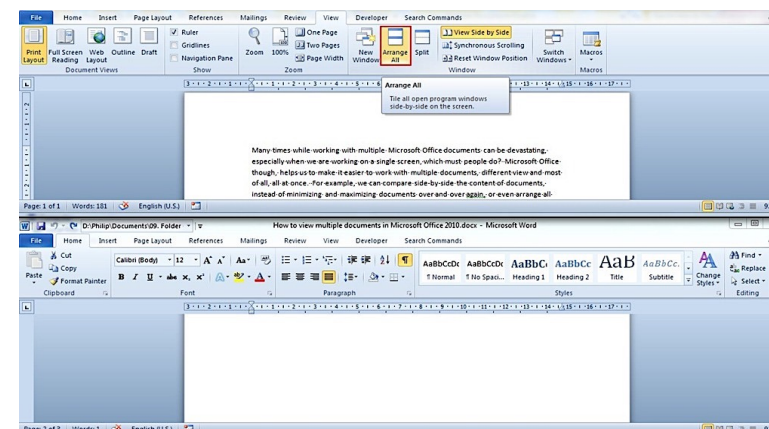
Spolupráce

- ❖ **Sledovat změny:** "Upravit" nebo "Nástroje" nebo "Přehled" -> "Sledovat změny"
- ❖ **Komentáře:** "Recenze" nebo "Vložení" -> "Komentář"
- ❖ **Poznámky:** "Vložení" -> "Poznámky"



Zobrazit možnosti

- ❖ **Přiblížení/oddálení:** "Prezentace" -> "Přiblížení" (nebo Ctrl+posun myši)
- ❖ **Více zobrazení:** zmenšete velikost dokumentů -> uspořádejte je na ploše



1. Úvod do kancelářských aplikací



1.3. Kancelářské aplikace v sektoru péče

Správa dokumentů a podávání zpráv:

Použití: K vytváření a správě dokumentů, jako jsou plány péče, hodnocení a zprávy o pokroku, poskytovatelé péče často používají software pro zpracování textu (např. Microsoft Word, Google Docs).

Příklad: Ošetřovatelé a pečovatelé mohou dokumentovat hodnocení pacientů, záznamy o lécích a plány péče pomocí aplikací pro zpracování textu.

Tabulky pro plánování zdrojů:

Použití: Aplikace tabulkového procesoru (např. Microsoft Excel, Google Sheets) se používají pro plánování zdrojů, rozvrhování a správu seznamů zaměstnanců.

Příklad: Manažeři péče mohou pomocí tabulek vytvářet rozvrhy zaměstnanců, sledovat jejich pracovní dobu a řídit přidělování zdrojů na základě potřeb pacientů.

1. Úvod do kancelářských aplikací



1.3. Kancelářské aplikace v sektoru péče

Správa databází pro informace o pacientech:

Použití: Databázové aplikace (např. Microsoft Access, vlastní software) pomáhají bezpečně organizovat a spravovat informace o pacientech.

Příklad: Poskytovatelé zdravotní péče používají databáze k ukládání a vyhledávání záznamů o pacientech, čímž zajišťují snadný přístup k příslušné anamnéze, alergiím a léčebným plánům.

E-mail a komunikační nástroje:

Použití: E-mailové aplikace (např. Microsoft Outlook, Gmail) a komunikační platformy usnadňují efektivní komunikaci mezi členy ošetrovatelského týmu.

Příklad: Ošetrovatelé mohou používat e-mail ke koordinaci péče o pacienty, sdílení důležitých informací a komunikaci s dalšími zdravotnickými pracovníky.

1. Úvod do kancelářských aplikací

1.3. Kancelářské aplikace v sektoru péče

Prezentační software pro školení a vzdělávání:

Použití: Microsoft PowerPoint, Google Slides) se používá pro školení, vzdělávací programy a schůzky zaměstnanců.

Příklad: Školící programy pro pečovatele nebo informační schůzky pro pacienty lze provádět s využitím prezentačních nástrojů pro lepší pochopení a zapojení.

1. Úvod do kancelářských aplikací



1.4. Běžné klávesové zkratky

Ctrl (Cmd) + Z

Zrušení poslední akce.

Stiskněte a podržte klávesu Ctrl (Cmd v systému Mac) a poté stiskněte klávesu Z.

Ctrl (Cmd) + C

Kopírování vybraného textu nebo objektu.

Stiskněte a podržte klávesu Ctrl (Cmd v systému Mac) a poté stiskněte klávesu C.

Ctrl (Cmd) + U

Podtrhne vybraný text.

Stiskněte a podržte klávesu Ctrl (Cmd na Macu) a poté stiskněte klávesu U.

Ctrl (Cmd) + B

Ztučnění vybraného textu.

Stiskněte a podržte klávesu Ctrl (Cmd v systému Mac) a poté stiskněte klávesu B.

Ctrl (Cmd) + V

Vložení zkopírovaného nebo vyříznutého textu nebo objektu. Stiskněte a podržte klávesu Ctrl (Cmd v systému Mac) a poté stiskněte klávesu V.

Ctrl (Cmd) + S

Uložení aktuálního dokumentu. Stiskněte a podržte klávesu Ctrl (Cmd v systému Mac) a poté stiskněte klávesu S.

2. Aplikace pro zpracování textu

1. Přehled aplikací pro zpracování textu: Microsoft Word, Dokumenty Google, Pages
2. Přehled užitečných funkcí
3. Příklad: video - Microsoft Word
4. Příklad: video - Dokumenty Google
5. Příklad: video - Pages
6. Praktické tipy a triky
7. Osvědčené postupy

2. Aplikace pro zpracování textu

2.1. Přehled aplikací pro zpracování textu



Microsoft Word: Vlajková loď balíku Microsoft Office, známá svými rozsáhlými funkcemi a širokým využitím v profesionálním prostředí.



Dokumenty Google: Cloudová platforma společnosti Google, která umožňuje spolupráci v reálném čase, dostupnost a bezproblémové sdílení mezi uživateli.



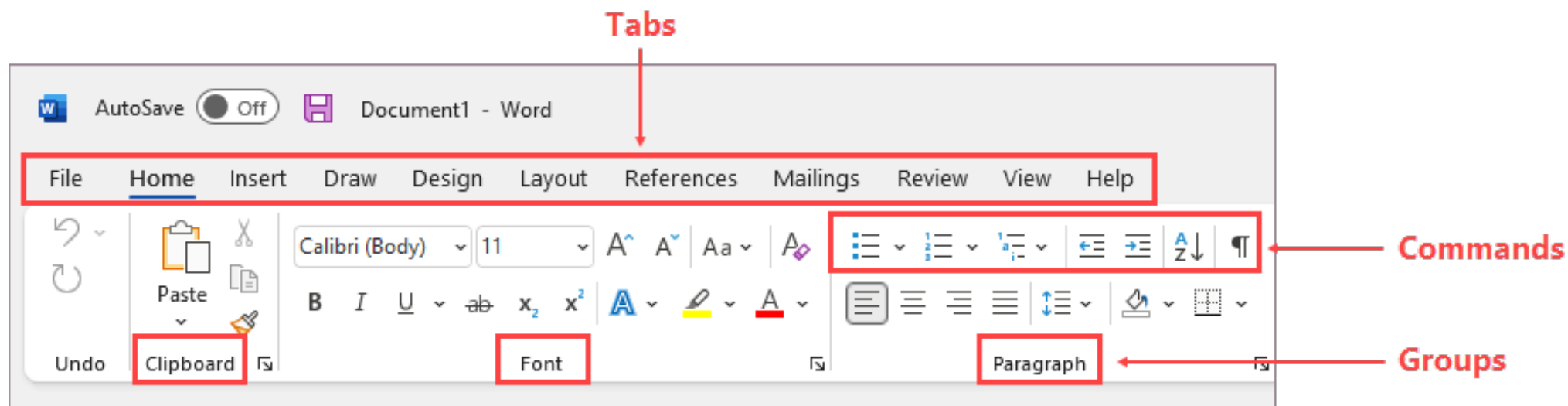
Pages: Nedílnou součástí sady Apple, která nabízí uživatelsky přívětivé rozhraní a integraci s ostatními zařízeními Apple.

2. Aplikace pro zpracování textu

2.2. Přehled užitečných funkcí

Vylepšení vzhledu dokumentu

- ❖ Na panelu nástrojů najdete možnosti jako je **tučné písmo** nebo *kurzíva*, které vám pomohou vylepšit vzhled.
- ❖ Prozkoumejte možnosti rozvržení stránky, okrajů, velikosti znaků, toku textu a uživatelsky přívětivých šablon.
- ❖ Vytvoření obsahu pro snadnou navigaci: "Vložení" nebo "Reference" -> "Obsah".



2. Aplikace pro zpracování textu

2.3. Příklad: video - Microsoft Word



2. Aplikace pro zpracování textu

2.4. Příklad: video - Dokumenty Google



2. Aplikace pro zpracování textu

2.5. Příklad: video - Pages

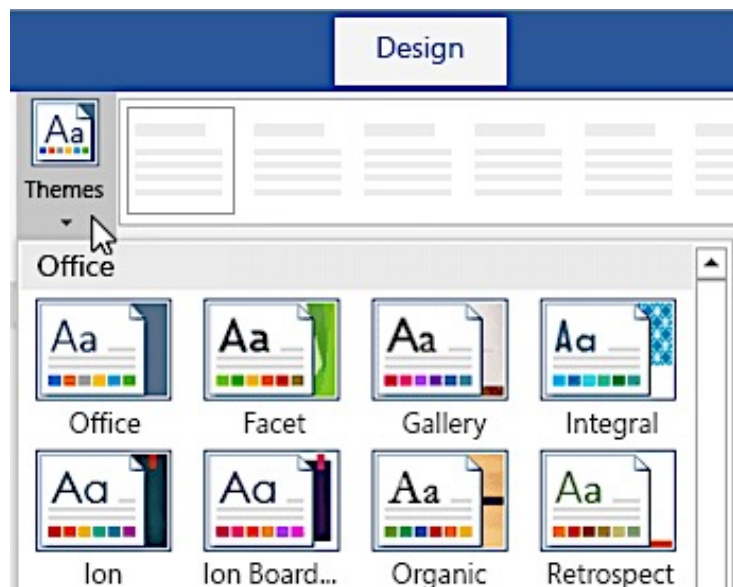


2. Aplikace pro zpracování textu

2.6. Výběr praktických tipů a triků

Použití témat pro zachování konzistence dokumentů

- ❖ Použijte předdefinované styly pro nadpisy, názvy a odstavce, abyste zajistili profesionální a jednotný vzhled.



Nástroj "Format Painter"

- ❖ Slouží k rychlému kopírování formátování z jedné části dokumentu do jiné. Klikněte na nástroj a poté klikněte a přetáhněte text, který chcete podobně naformátovat.



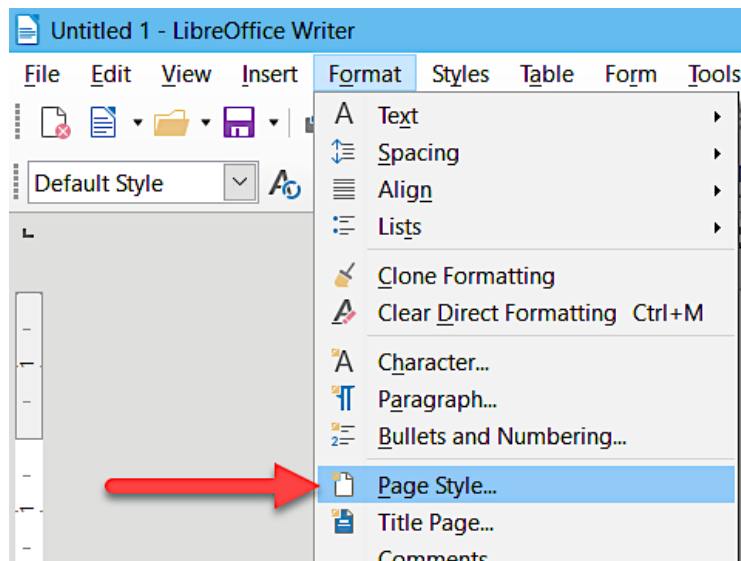
2. Aplikace pro zpracování textu

2.6. Výběr praktických tipů a triků

Struktura dokumentu

- ❖ Využijte nadpisy k efektivnímu uspořádání a strukturování dokumentu. Pro přehlednost a snadnou navigaci přiřaďte různým oddílům odpovídající úroveň nadpisů.

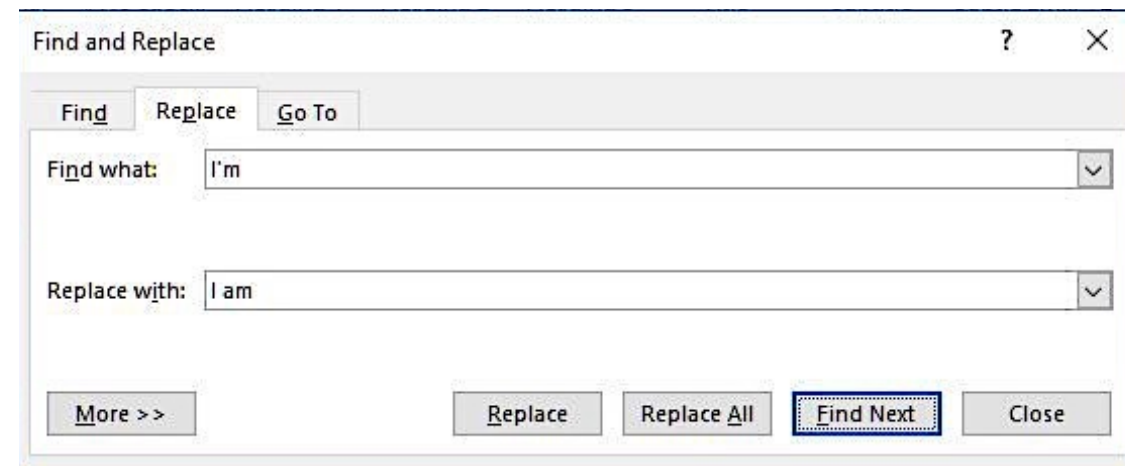
=> Použijte nabídku "Formát"



Nástroj "Najít a nahradit"

- ❖ Ušetřete čas a námahu použitím funkce "Najít a nahradit". Vyhledejte konkrétní slova nebo fráze a plynule je nahradte v celém dokumentu.

=> Použijte nabídku "Upravit" (nebo "Ctrl+F").

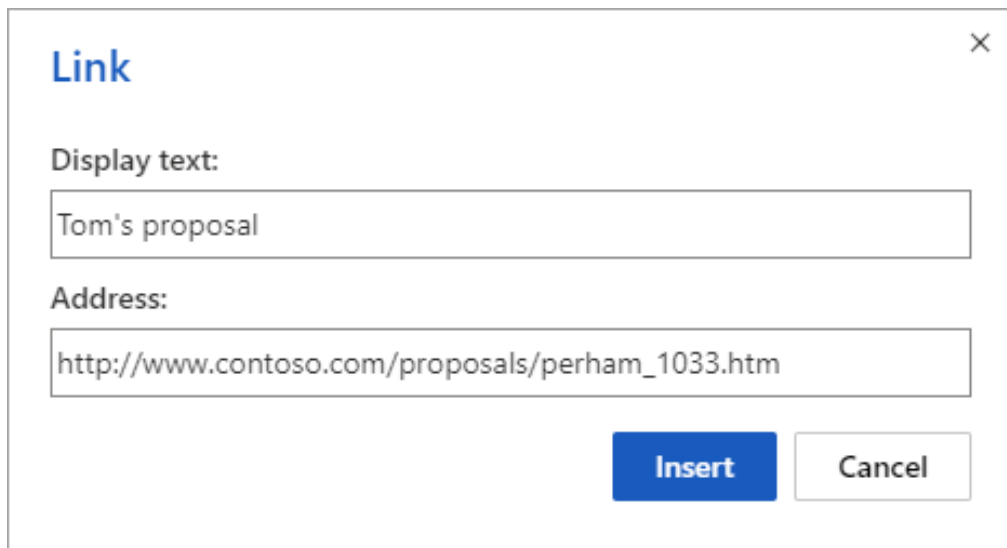


2. Aplikace pro zpracování textu

2.6. Výběr praktických tipů a triků

Zlepšení konektivity dokumentu

- ❖ Začlenění hypertextových odkazů, odkazů na externí webové stránky/dokumenty nebo dokonce na jiné části dokumentu pro rychlý přístup k dalším informacím.



Link

Display text:
Tom's proposal

Address:
http://www.contoso.com/proposals/perham_1033.htm

Insert Cancel

Použití zkratk

- ❖ Prozkoumejte a zapamatujte si klávesové zkratky pro běžné akce. To zvyšuje efektivitu a minimalizuje potřebu rozsáhlé navigace myší.



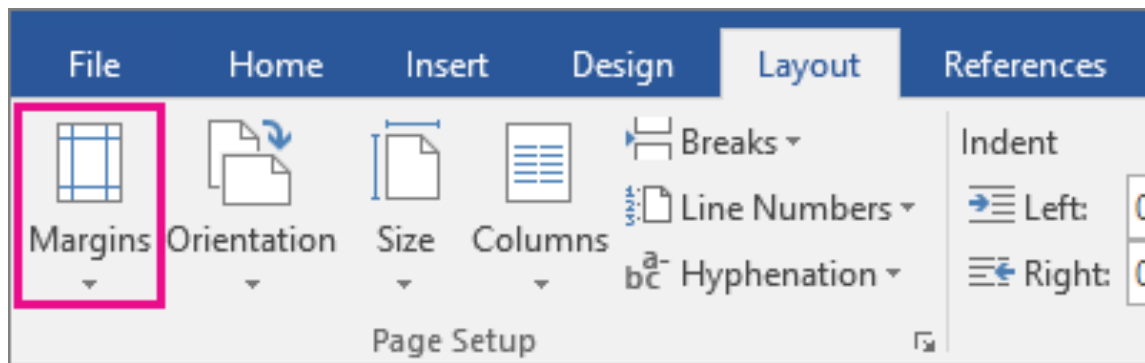
2. Aplikace pro zpracování textu

2.6. Výběr praktických tipů a triků

Optimalizace rozvržení stránky

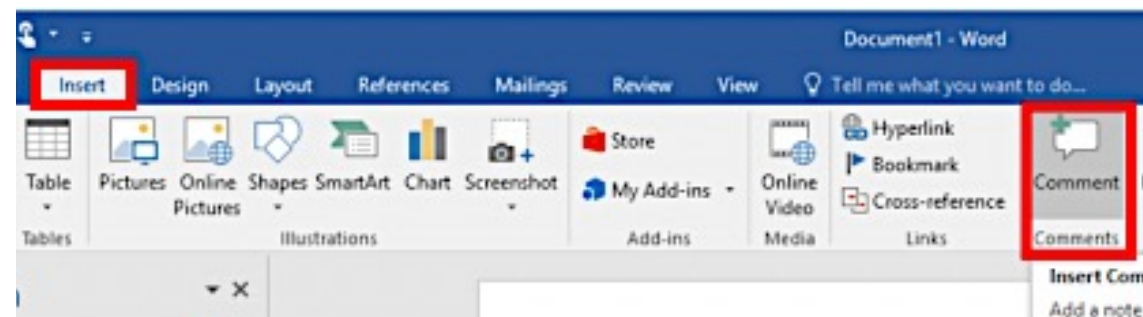
- ❖ Upravte okraje, orientaci a zalomení stránky. Dobře uspořádané rozvržení zvyšuje čitelnost a vizuální přitažlivost dokumentu.

=> nabídka "Reference" nebo "Soubor" nebo "Rozložení".



Prozkoumejte funkce pro spolupráci

- ❖ Používejte komentáře a sledované změny. Tyto nástroje podporují efektivní týmovou práci a komunikaci, pokud na stejném dokumentu pracuje více osob.



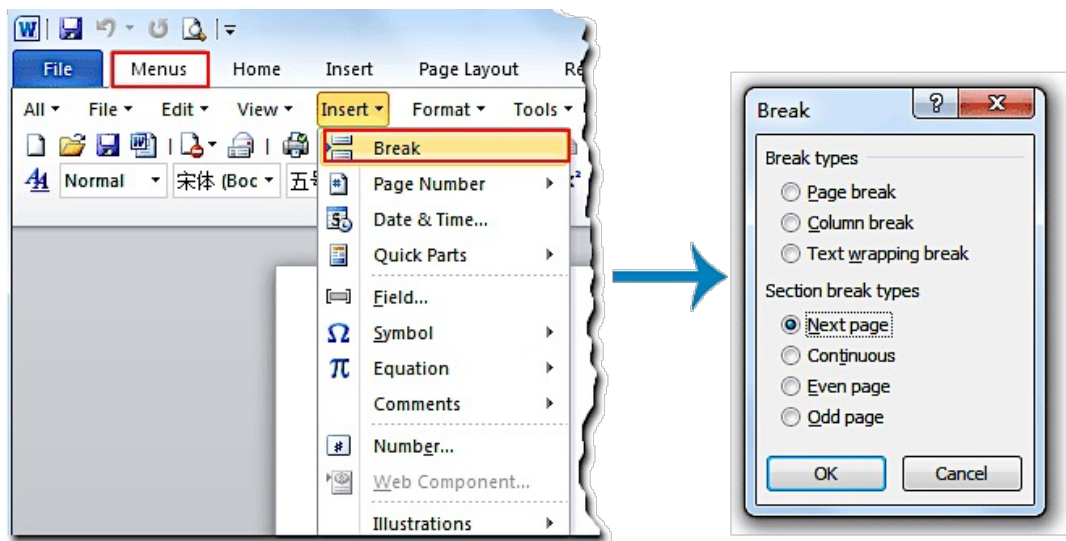
2. Aplikace pro zpracování textu

2.6. Výběr praktických tipů a triků

Přestávky v oddílech

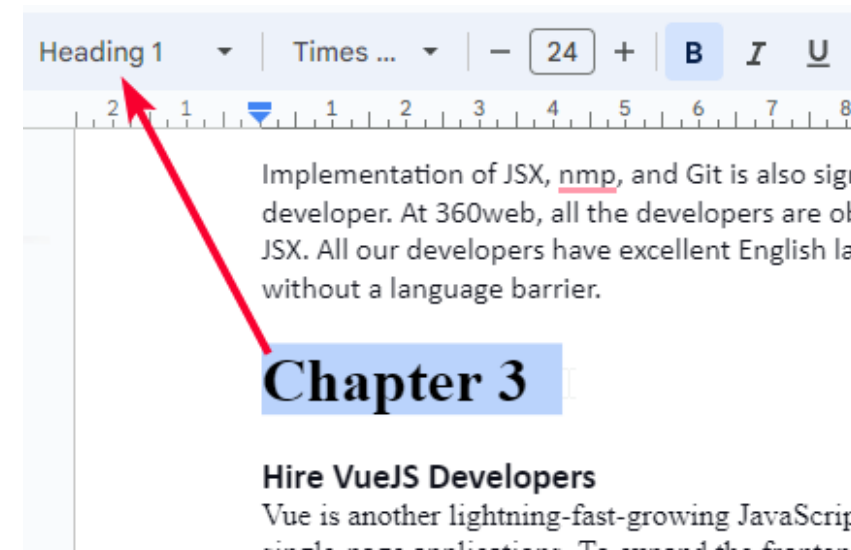
- ❖ Segmentace dokumentu je užitečná zejména při práci s různými rozvrženími, záhlavími nebo zápatími v rámci jednoho dokumentu.

=> "Vložit" nebo "Rozložení" -> "Konec stránky"



Vlastnosti dokumentu

- ❖ Spravujte informace a přidávejte klíčová slova, značky a souhrny, abyste zlepšili vyhledávání a organizaci dokumentů.



2. Aplikace pro zpracování textu

2.7. Sbírka celosvětově uznávaných osvědčených postupů

Používejte správné návyky

- ❖ Vytvořte si návyk na **pravidelné ukládání své práce**. Tím minimalizujete riziko ztráty dat v případě neočekávaného přerušení a zajistíte, že váš pokrok bude průběžně chráněn.
- ❖ **Zachovejte konzistentní formátování ve všech dokumentech**. Používejte styly pro nadpisy, názvy a odstavce, abyste vytvořili ucelený a uhlazený vzhled. Konzistence zvyšuje čitelnost a profesionalitu.
- ❖ **Využijte prostředky vestavěného editoru**. Většina kancelářských aplikací nabízí nástroje pro kontrolu pravopisu a gramatiky. Využijte tyto nástroje ke zvýšení kvality a správnosti svých dokumentů.
- ❖ **Zavedení postupů kontroly verzí**, zejména v prostředí spolupráce. Ukládejte různé verze dokumentu nebo používejte integrované funkce správy verzí ke sledování změn a řízení vývoje dokumentu.
- ❖ **Investujte čas do učení a zvládnutí klávesových zkratk**. Nejenže to zvýší vaši efektivitu, ale je to všeobecně uznávaný osvědčený postup pro rychlou navigaci v kancelářských aplikacích.

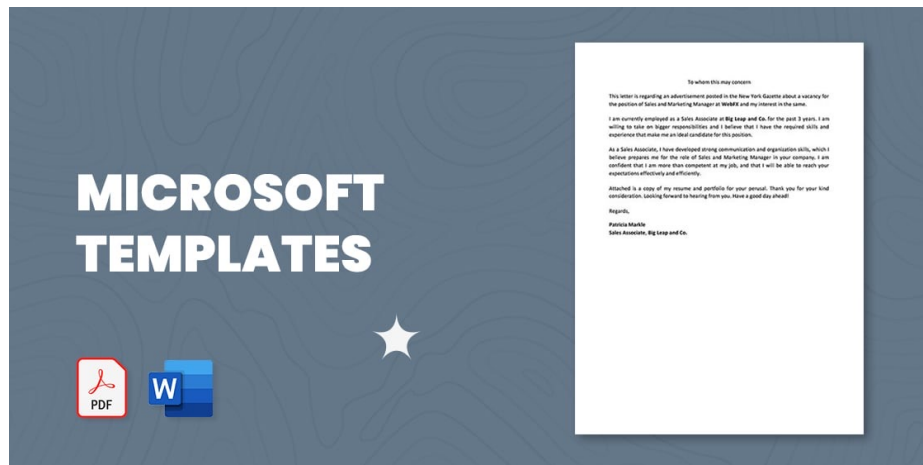
2. Aplikace pro zpracování textu

2.7. Sbírka celosvětově uznávaných osvědčených postupů

Vytváření šablon

- ❖ **Investujte čas do vytvoření šablon** pro opakující se typy dokumentů. Šablony zajišťují konzistenci, šetří čas a udržují profesionální vzhled různých dokumentů.

=> "Soubor" -> uložit jako šablonu



3. Tabulky

1. Přehled tabulkových procesorů: Excel, Tabulky Google, Numbers
2. Přehled užitečných funkcí
3. Příklad: video - Excel
4. Příklad: video - Tabulky Google
5. Příklad: video - Numbers
6. Praktické tipy a triky

3. Tabulky

3.1. Přehled tabulkových procesorů



Microsoft Excel: Přední tabulkový procesor ze sady Microsoft Office, který je známý svými výkonnými funkcemi pro analýzu a vizualizaci dat.



Tabulky Google: Cloudová tabulková aplikace společnosti Google, která usnadňuje spolupráci v reálném čase, sdílení a dostupnost dat.



Numbers: Nabízí uživatelsky přívětivé rozhraní a integraci s dalšími zařízeními Apple.

3. Tabulky

3.2. Přehled užitečných funkcí

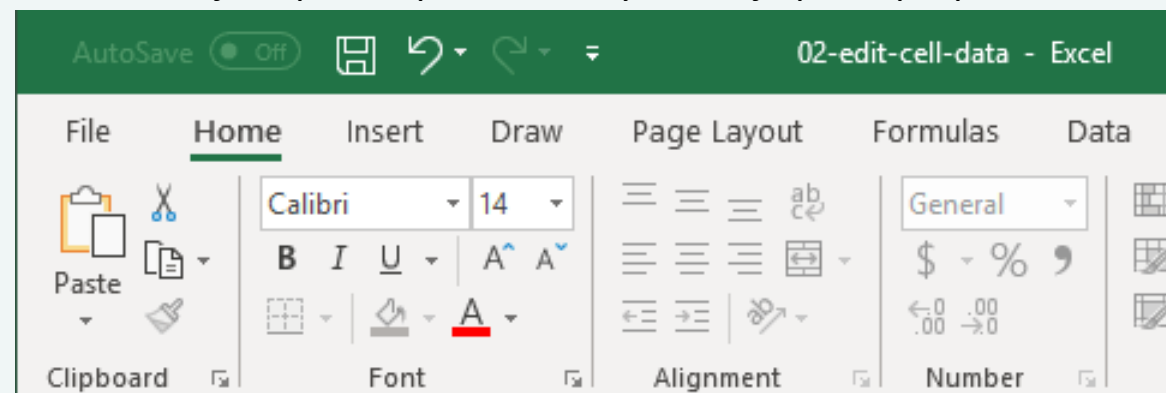
❖ Navigace po listech v dolní části

=> Použijte pravé tlačítko myši pro akce na listu. Klikněte na buňky pro zadávání dat nebo manipulaci s nimi.



❖ Vkládání dat do buněk a jejich formátování pomocí panelu nástrojů. Upravte písmo, barvy a okraje pro lepší přehlednost.

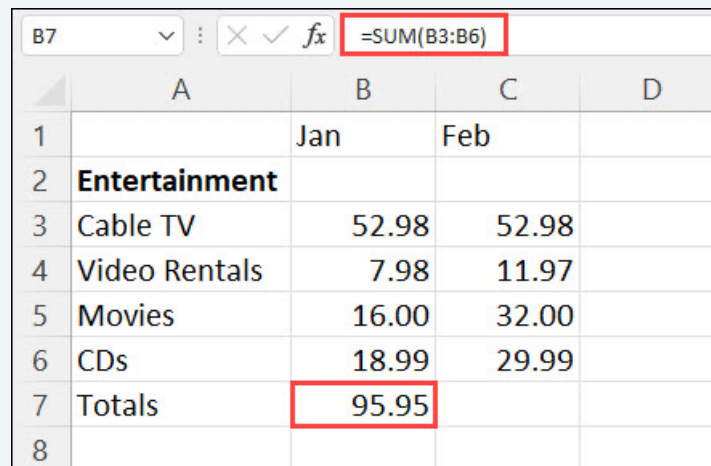
| Excursion | Jan | Feb | Mar | Total |
|--------------|----------------|---------------|----------------|----------------|
| Beijing | 6,010 | 7,010 | 6,520 | 19,540 |
| Las Vegas | 35,250 | 28,125 | 37,455 | 100,830 |
| México | 10,850 | 17,200 | 27,010 | 65,060 |
| Paris | 33,710 | 29,175 | 35,840 | 98,725 |
| Tokyo | 12,510 | 14,750 | 11,490 | 38,750 |
| Total | 108,330 | 96,260 | 118,315 | 322,905 |



3. Tabulky

3.2. Přehled užitečných funkcí

- ❖ Napište a používejte správné vzorce, naučte se, k čemu slouží a proč jsou napsány určitým způsobem.
 - ❖ Začněte znakem rovnosti a zadejte vzorec (např. =A1+B1). Při výpočtech prozkoumejte funkce jako SUMA a PRŮMĚR.
- ⇒ Aby aplikace Office pochopila, že píšete vzorec, a ne jen text, musíte použít "=".



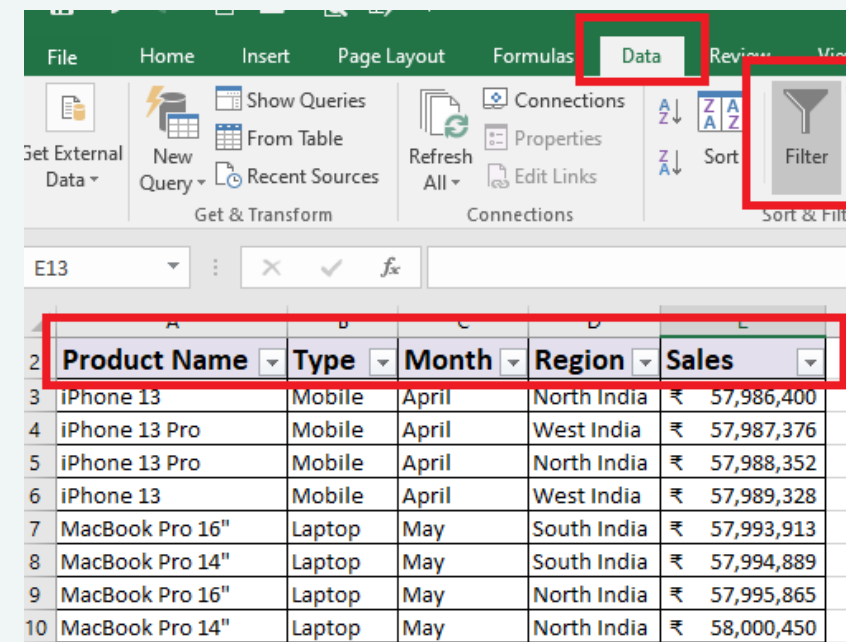
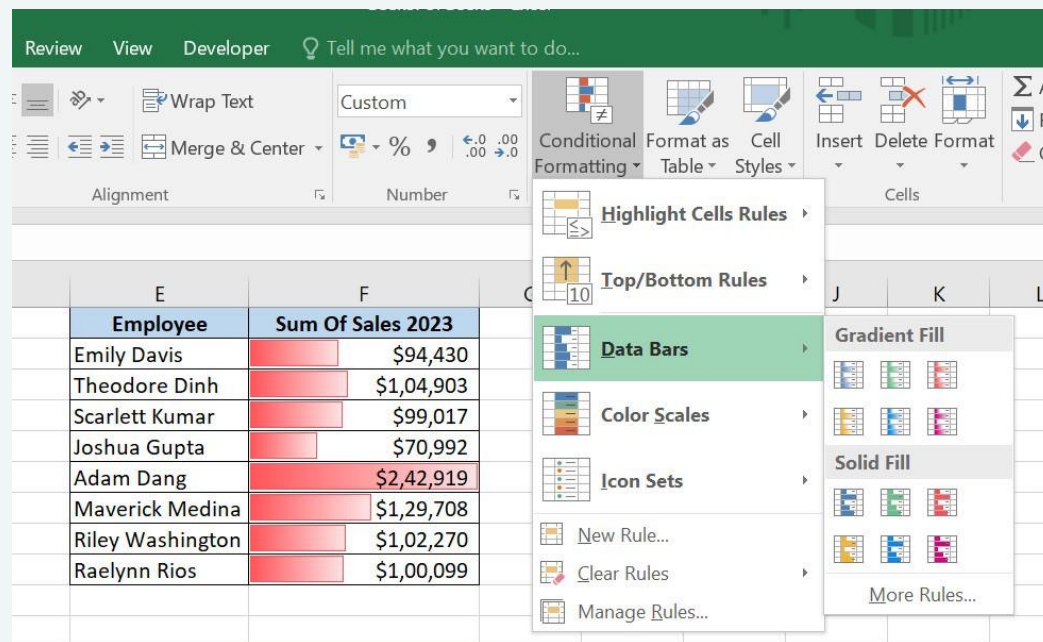
| | A | B | C | D |
|---|----------------------|-------|-------|---|
| 1 | | Jan | Feb | |
| 2 | Entertainment | | | |
| 3 | Cable TV | 52.98 | 52.98 | |
| 4 | Video Rentals | 7.98 | 11.97 | |
| 5 | Movies | 16.00 | 32.00 | |
| 6 | CDs | 18.99 | 29.99 | |
| 7 | Totals | 95.95 | | |
| 8 | | | | |

- ❖ Pro dynamické výpočty používejte ve vzorcích odkazy na buňky (např. A1 nebo B2). Odkazy uzamkněte pomocí (\$), abyste zajistili jejich stabilitu.
- => (\$) je jako superlepidlo: přilepí vzorec k hodnotě konkrétní buňky, i když vzorec přesunete.

3. Tabulky

3.2. Přehled užitečných funkcí

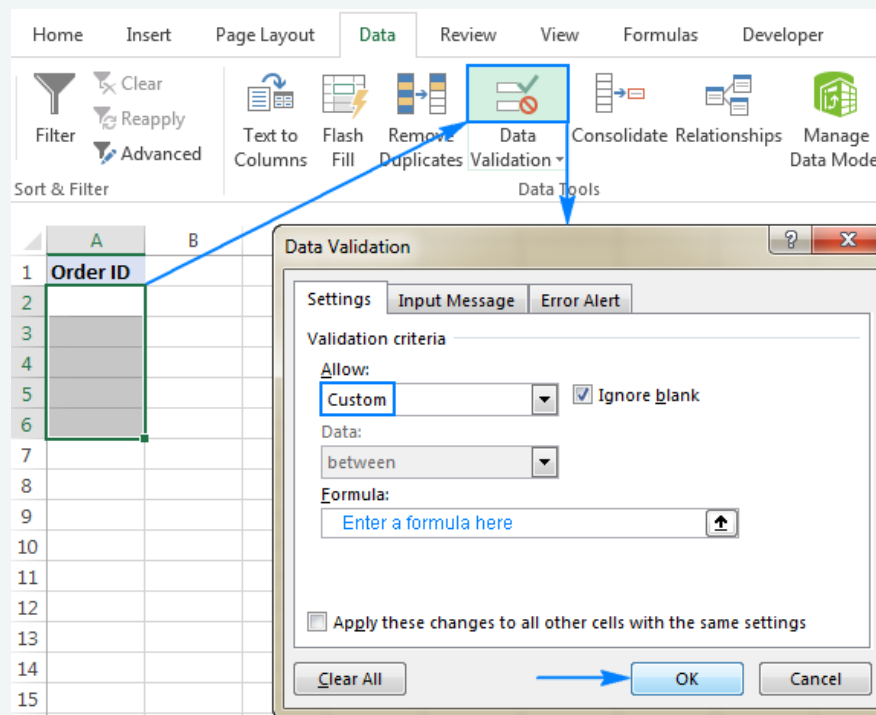
- ❖ Označte buňky, přejděte na "Formátovat" a vyberte "Podmíněné formátování", abyste mohli použít pravidla založená na podmínkách.
- ❖ Uspořádejte data pomocí třídění nebo filtru pro konkrétní hodnoty. Označte data, přejděte na "Data" a vyberte "Seřadit" nebo "Filtrovat".



3. Tabulky

3.2. Přehled užitečných funkcí

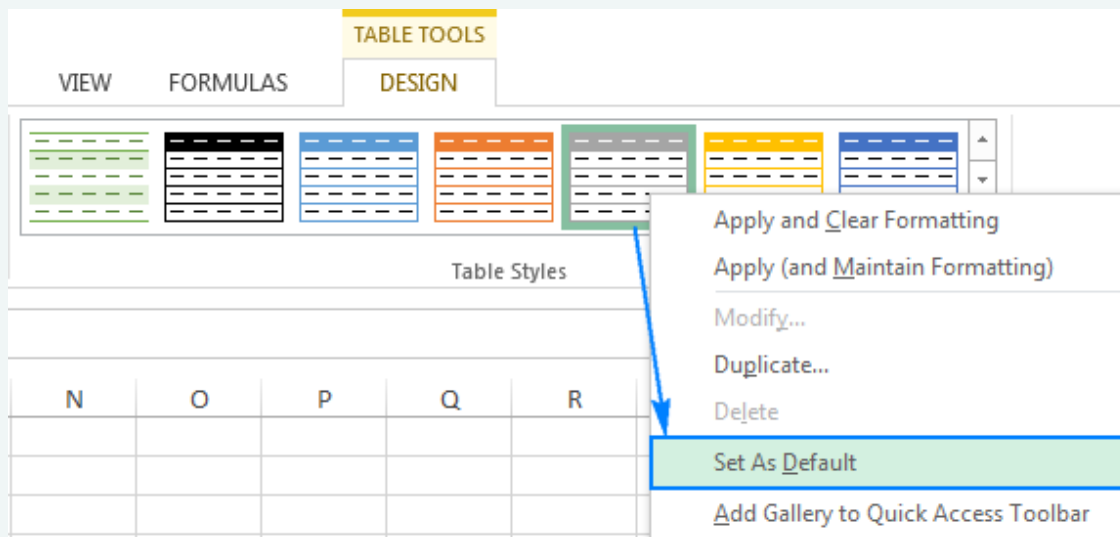
- ❖ Vyberte data, přejděte na "Vložit" a vyberte typ grafu pro efektivní vizualizaci dat.
 - ❖ Omezit zadávání dat na předem definovaná kritéria. Vyberte buňky, přejděte na "Data" a zvolte "Ověření dat".
- => Tím se zajistí, že budete mít k dispozici pouze relevantní data.



3. Tabulky

3.2. Přehled užitečných funkcí

- ❖ Velké datové soubory shrnete tak, že zvýrazníte data, přejdete do části "Data" a vyberete možnost "Kontingenční tabulka".
- ❖ Použití různých stylů tabulek pro různé úlohy (nabídka "Design")
- ❖ Zvýraznění sloupce, řádku nebo části tabulky a změna jejich šířky a výšky (nabídka "Domů").



Marketing Plan Data

Go to Marketing Plan Lists

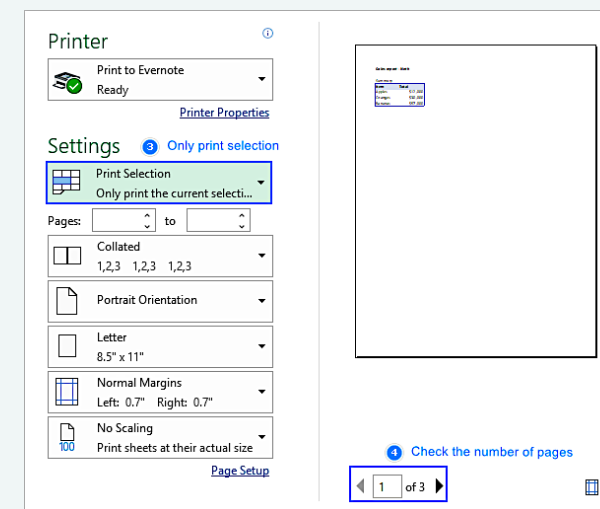
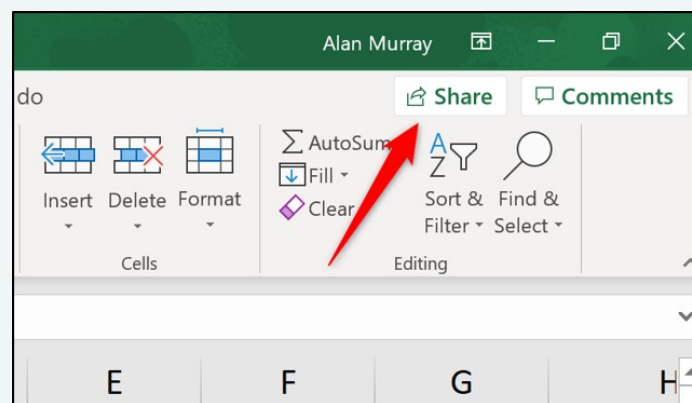
Status Color Legend & Toggle

| Task | Status | Owner | Assigned to | Anticipated Start Date | Anticipated End Date | Actual Start Date | Actual End Date | Estimated Cost | Actual Cost |
|---|-------------|------------|-------------|------------------------|----------------------|-------------------|-----------------|----------------|-------------|
| Product Analysis | Not Started | John C. | John C. | 01/07/20 | 01/08/20 | 28/04/20 | | \$1,500 | \$1,250 |
| Design Storyboards | In Progress | Mark M. | John C. | 15/07/20 | 15/08/20 | 13/07/20 | | \$2,000 | \$1,840 |
| Review Storyboard Design | Delayed | Mark M. | John C. | 01/08/20 | 20/08/20 | | | \$1,450 | |
| Research Analysis Phase I | Complete | Kamil A. | Andrew L. | 01/06/20 | 01/07/20 | 01/04/20 | 28/04/20 | \$3,000 | \$3,200 |
| Advertising Content Creation Phase I | Custom 1 | Kamil A. | Timothy S. | 01/09/20 | 15/09/20 | | | \$500 | |
| Product Requirement Definitions | Custom 2 | Timothy S. | Vivian A. | | | | | \$575 | \$125 |
| Prototype Development Specifications | Custom 3 | Kamil A. | Gabe F. | 12/09/20 | 25/09/20 | | | \$1,750 | |
| Quality Control, Progress Reports | Custom 4 | Mark M. | Kamil A. | 01/07/20 | 01/10/20 | 01/07/20 | | \$925 | \$250 |
| Create Storyboards | Not Started | Mark M. | John C. | 15/07/20 | 15/08/20 | 13/07/20 | | \$2,000 | \$1,840 |
| Review Storyboards with Graphic Artists | Delayed | Mark M. | John C. | 01/08/20 | 20/08/20 | | | \$1,450 | |
| Research Analysis Phase II | Complete | Kamil A. | Andrew L. | 01/06/20 | 01/07/20 | 01/04/20 | 28/04/20 | \$3,000 | \$3,200 |
| Advertising Content Creation Phase II | Not Started | Kamil A. | Timothy S. | 01/09/20 | 15/09/20 | | | \$500 | |

3. Tabulky

3.2. Přehled užitečných funkcí

- ❖ Přidávání a odebrání řádků a sloupců kliknutím přímo na ně nebo pomocí klávesových zkratk.
=> Umožňuje rychle odstranit data
- ❖ Před tiskem tabulky zkontrolujte nastavení tiskárny a použijte záhlaví a zápatí ("Soubor" -> "Tisk").
=> Umožňuje optimalizovaný tisk.
- ❖ V případě cloudových platforem klikněte na možnost "Sdílet". Pozvěte spolupracovníky, nastavte oprávnění a bezproblémově spolupracujte.
=> Umožňuje ostatním lidem pracovat na vašem dokumentu.



3. Tabulky

3.3. Příklad: video - Microsoft Excel

Introduction
to Excel



3. Tabulky

3.4. Příklad: video - Tabulky Google



3. Tabulky

3.5. Příklad: video - Numbers



3. Tabulky

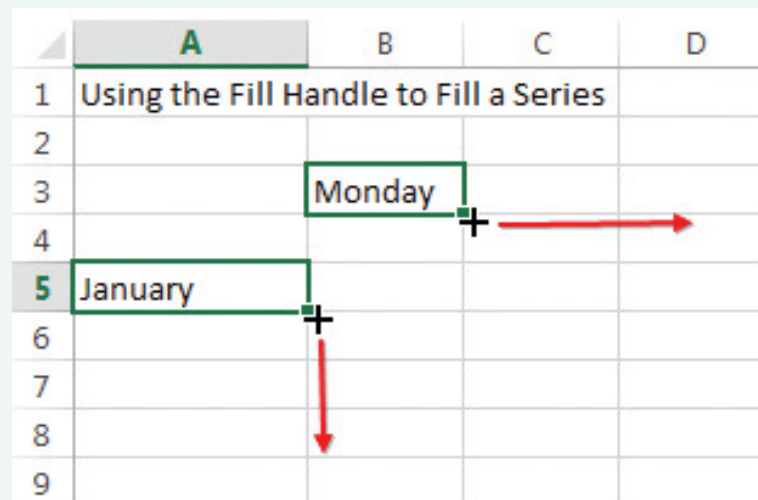
3.6. Praktické tipy a triky

❖ Osvojte si základní zkratky pro rychlé akce.

=> Pro kopírování použijte kombinaci kláves "Ctrl" + "C", pro vkládání "Ctrl" + "V" atd.

❖ Vzorce můžete efektivně automaticky vyplňovat přetažením malého čtverečku v rohu buňky.

=> Tímto způsobem nemusíte v každé buňce opakovat stejný vzorec, aplikace to udělá automaticky.

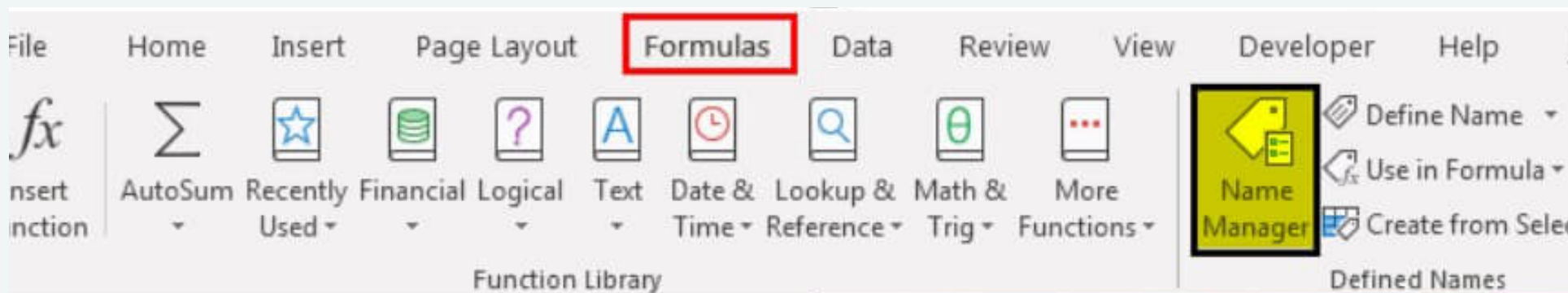


| | A | B | C | D |
|---|--|--------|---|---|
| 1 | Using the Fill Handle to Fill a Series | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | Monday | | |
| 4 | | | | |
| 5 | January | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

3. Tabulky

3.6. Praktické tipy a triky

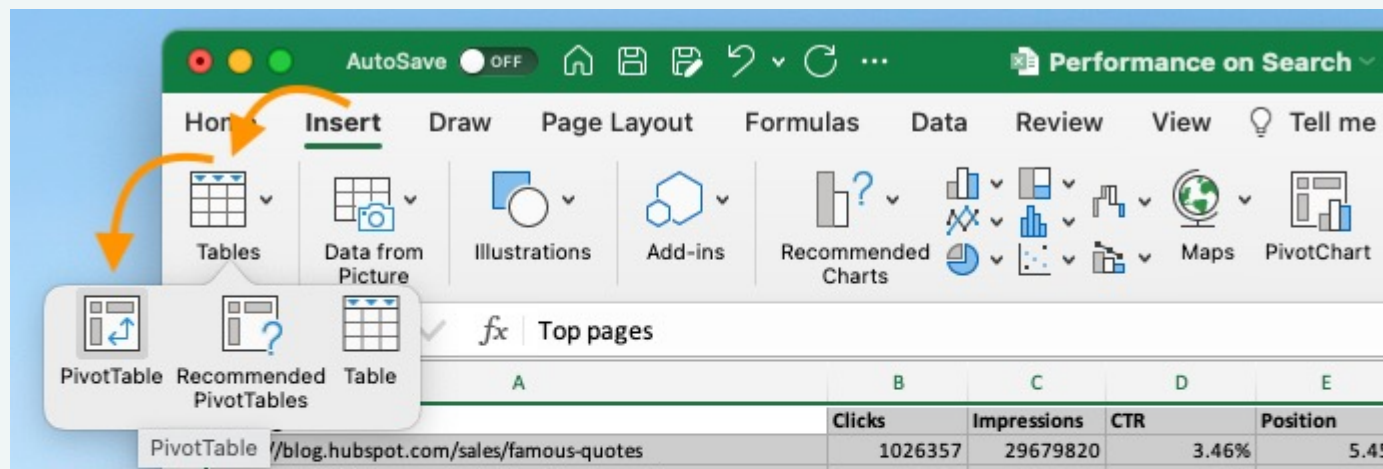
- ❖ Zajistěte přesnost použitím validačních pravidel. Přejděte do části "Data", vyberte možnost "Ověřování dat" a nastavte kritéria pro povolená data.
=> Ušetříte čas, protože aplikace vám poskytne pouze požadovaný typ dat.
- ❖ Přiřazení názvů rozsahům buněk pro rychlou referenci. Označte buňky, přejděte na "Vzorce" a vyberte "Správce názvů" pro snadnou správu.



3. Tabulky

3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Efektivní shrnutí velkých souborů dat. Označte data, přejděte na "Vložit" a vyberte "Kontingenční tabulka", abyste získali cenné informace.

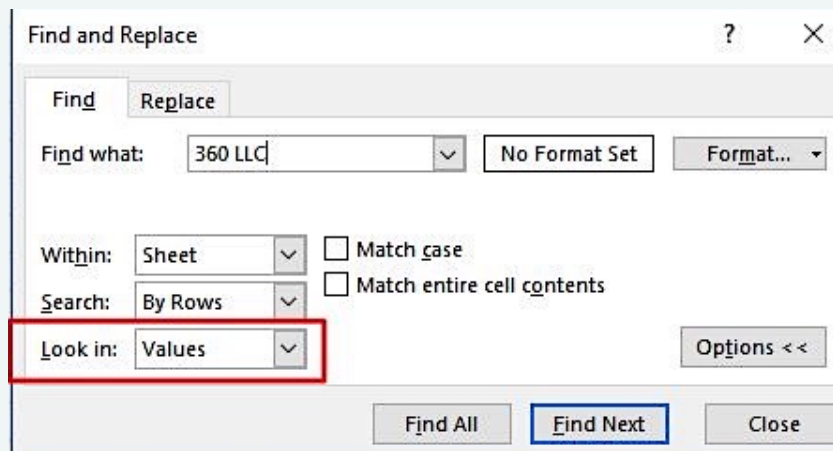


- ❖ Rychlé kopírování formátování pomocí nástroje "Kopírovat formát". Klikněte na něj a poté jej použijte kliknutím a přetažením přes cílové buňky.
=> Nemusíte vždy trávit čas formátováním buněk (barvy, okraje, ...), tento nástroj je zkopíruje a zopakuje do každé buňky, kterou potřebujete upravit.

3. Tabulky

3.6. Praktické tipy a triky

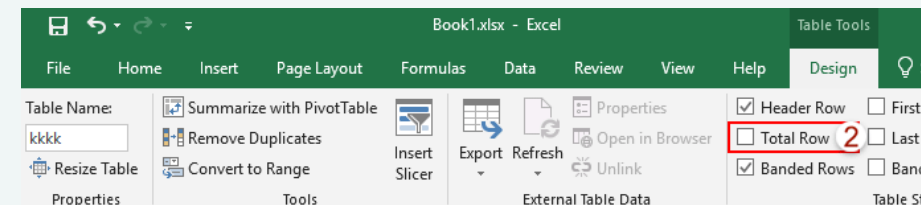
- ❖ Snadné vyhledávání a nahrazování dat. Stiskněte klávesy "Ctrl" + "F" pro vyhledávání a zvolte "Nahradit" pro hromadné změny.



- ❖ Pomocí příkazu "Celkový součet řádku" ve formátované tabulce můžete vypočítat aritmetický průměr (AVG) nebo sečíst hodnoty (SUM).

⇒ " Celkový součet řádku " sloučí všechna data dohromady, aby se usnadnily výpočty. Můžete jej použít pro zjištění průměrné hodnoty dat (AVG) nebo pro zjištění jejich celkového součtu (SUM).

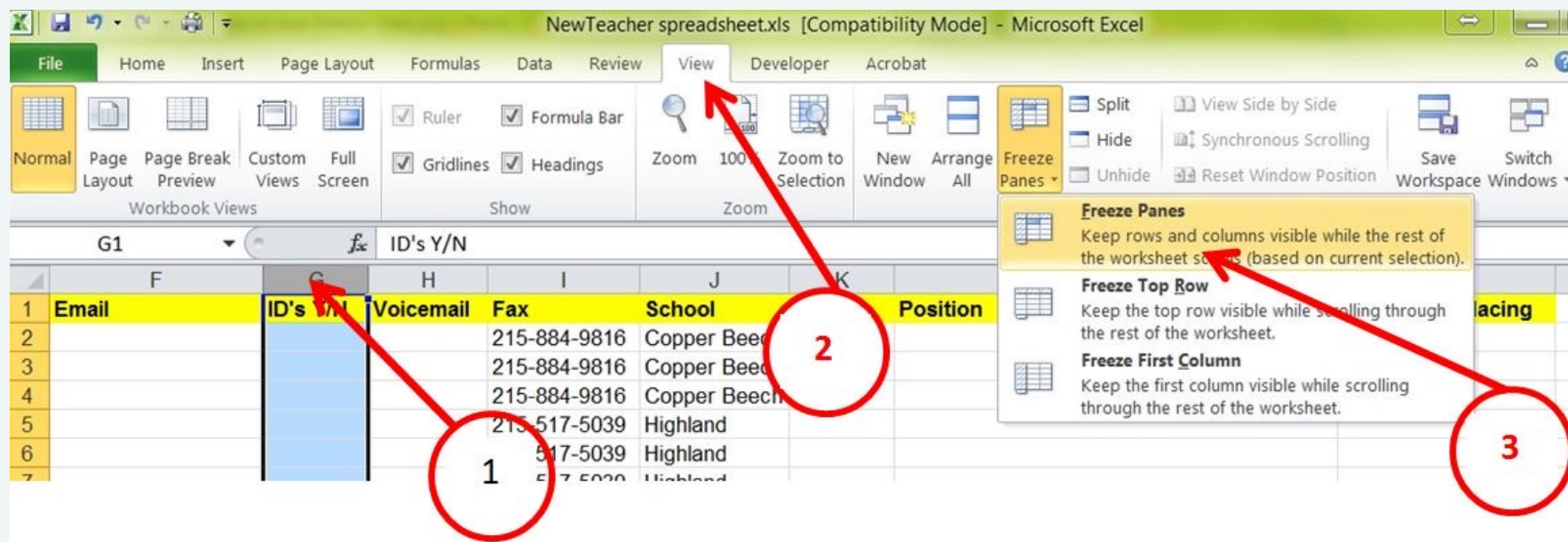
⇒ Vybrat buňky -> "Nástroje tabulky" -> " Celkový součet řádku"



3. Tabulky

3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Pro dlouhé datové sady použijte “Ukotvit příčky” nebo “Ukotvit horní řádek”.
- ⇒ Pokud potřebujete neustále sledovat určitý rozsah buněk, můžete jej zmrazit pomocí funkce “Ukotvit příčky”. Budete je tak mít při procházení vždy k dispozici
- ⇒ To je totéž jako “Ukotvit horní řádek“, ale zmrazíte jej pouze na řádku.



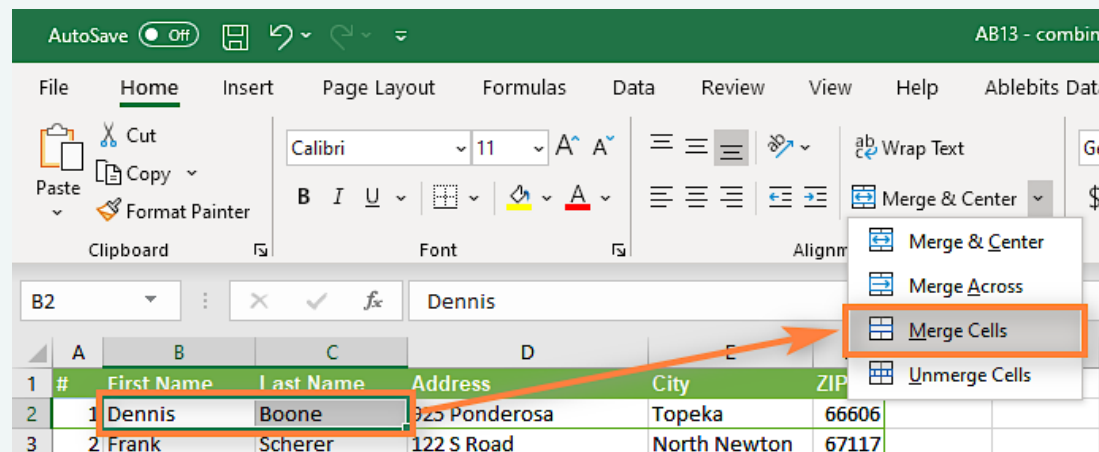
3. Tabulky

3.6. Praktické tipy a triky

❖ Vytvářejte šablony pro opakující se úkoly, čímž zajistíte konzistentnost a ušetříte čas.

⇒ "Soubor" -> "Uložit jako šablonu"

❖ Vyhněte se slučování buněk, abyste zachovali integritu dat a zjednodušili třídění a filtrování.



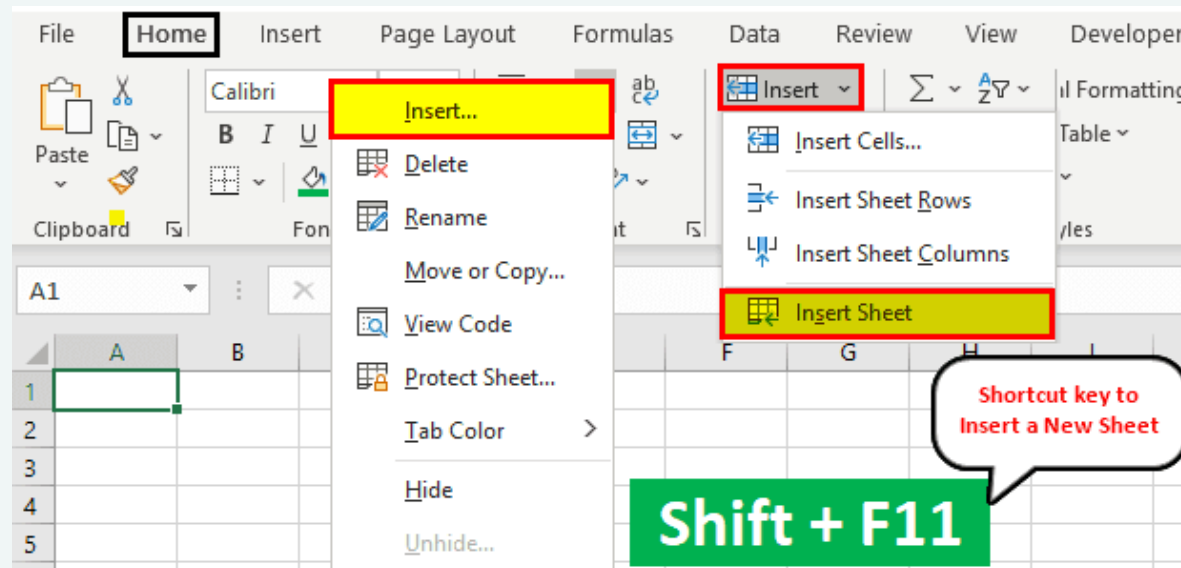
❖ Udržujte vzorce stručné, aby byly lépe čitelné a snáze se odhalovaly chyby.

⇒ Použití názvů rozsahů a vzorců: místo "=A1+A2+A2" použijte "=SUM(A1:A3)".

3. Tabulky

3.6. Praktické tipy a triky

- ❖ Použití odkazů na buňky ve vzorcích pro dynamické výpočty. Vyhněte se pevnému kódování hodnot.
⇒ $A1 = 100$ a $A2 = 200$; pokud je chcete sečíst, použijte místo " $=100+200$ " " $=A1+A2$ ". Je to jednodušší a vyhnete se chybám
- ❖ Pro podrobné údaje nebo výpočty používejte další listy, přičemž hlavní list zůstane čistý.
⇒ Není třeba dávat vše na jeden list, bylo by to nesrozumitelné: vytvořte si zvláštní listy.



3. Tabulky

3.6. Praktické tipy a triky



- ❖ Udělejte tabulku srozumitelnou pro ostatní pomocí jasných popisků a komentářů.
 - => Klikněte pravým tlačítkem myši na buňku - > "Vložit komentář".
- ❖ Využívejte integrované prostředky, jako je kontrola pravopisu a gramatiky, pro bezchybné tabulky.

4. Prezentace

1. Přehled nástrojů na tvorbu prezentací: PowerPoint, Google Slides, Keynote
2. Přehled užitečných funkcí
3. Příklad: video - PowerPoint
4. Příklad: video - Prezentace Google
5. Příklad: video - Keynote
6. Praktické tipy a triky

4. Tabulky

4.1. Přehled nástrojů na tvorbu prezentací



Microsoft PowerPoint: Je to široce používaný prezentační nástroj ze sady Microsoft Office, který je známý svými rozsáhlými možnostmi tvorby prezentací a funkcemi animací.



Prezentace Google: Cloudová prezentační platforma společnosti Google, která nabízí možnost spolupráce při tvorbě, snadné sdílení a úpravy v reálném čase.

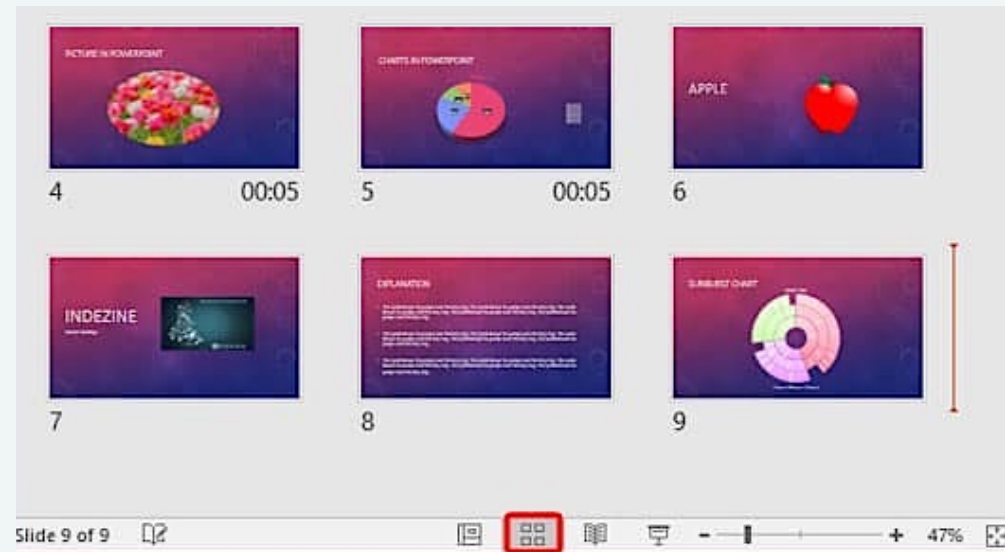


Keynote: Nedílná součást sady Apple, která poskytuje jednoduché rozhraní a kreativní nástroje pro působivé prezentace.

4. Prezentace

4.2. Přehled užitečných funkcí

- ❖ Použijte zobrazení třídiče snímků pro snadnou změnu uspořádání a organizaci



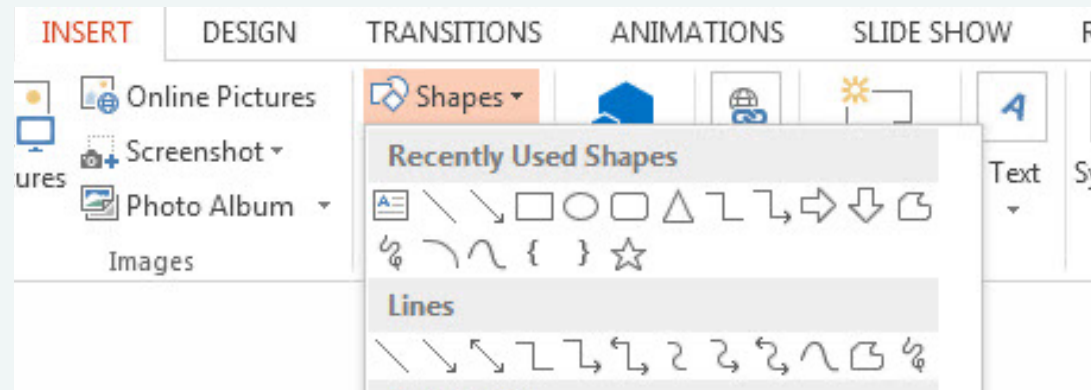
- ❖ Využijte předdefinovaná rozložení a předlohu snímků pro konzistentní design.
=> Klikněte na "Zobrazit" nebo "Prezentace" -> vyberte "Hlavní prezentace" -> doporučí vám design prezentací.

4. Prezentace

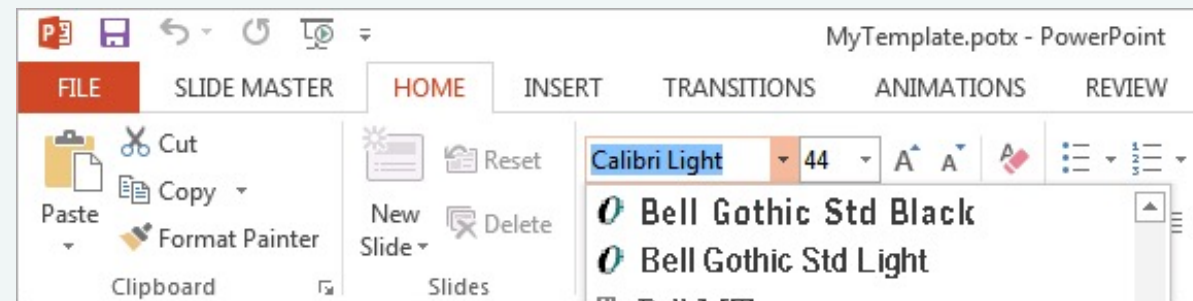
4.2. Přehled užitečných funkcí

❖ Vylepšete vizuální stránku pomocí tvarů a textových rámečků.

⇒ "Vložení" -> "Obrázce" nebo "Textové pole"



❖ Efektivní zadávání a formátování textu pro přehlednost a vizuální přitažlivost.

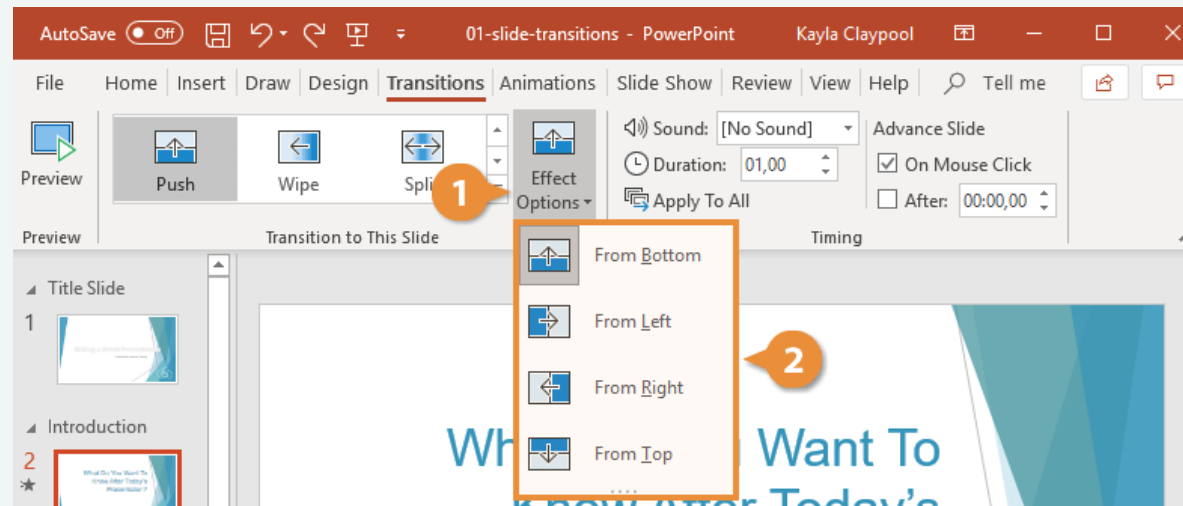


4. Prezentace

4.2. Přehled užitečných funkcí

❖ Použijte jemné přechody pro plynulý postup snímků.

⇒ "Snímky" nebo "Přechody" -> Vyberte přechod -> Použijte další možnosti pro personalizaci přechodů.



❖ Používejte tabulky k přehledné prezentaci uspořádaných dat.

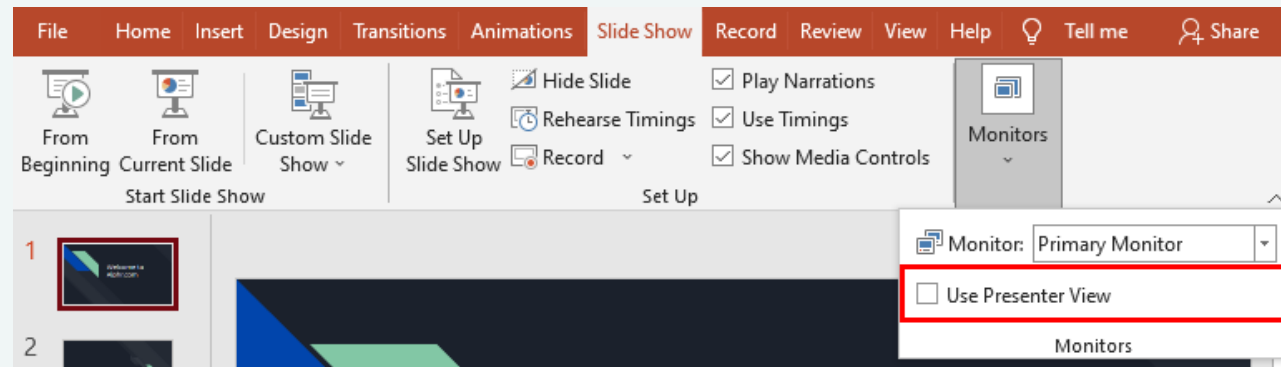
⇒ "Vložení" -> "Tabulka" -> Použit možnosti pro personalizaci tabulky

4. Prezentace

4.2. Přehled užitečných funkcí

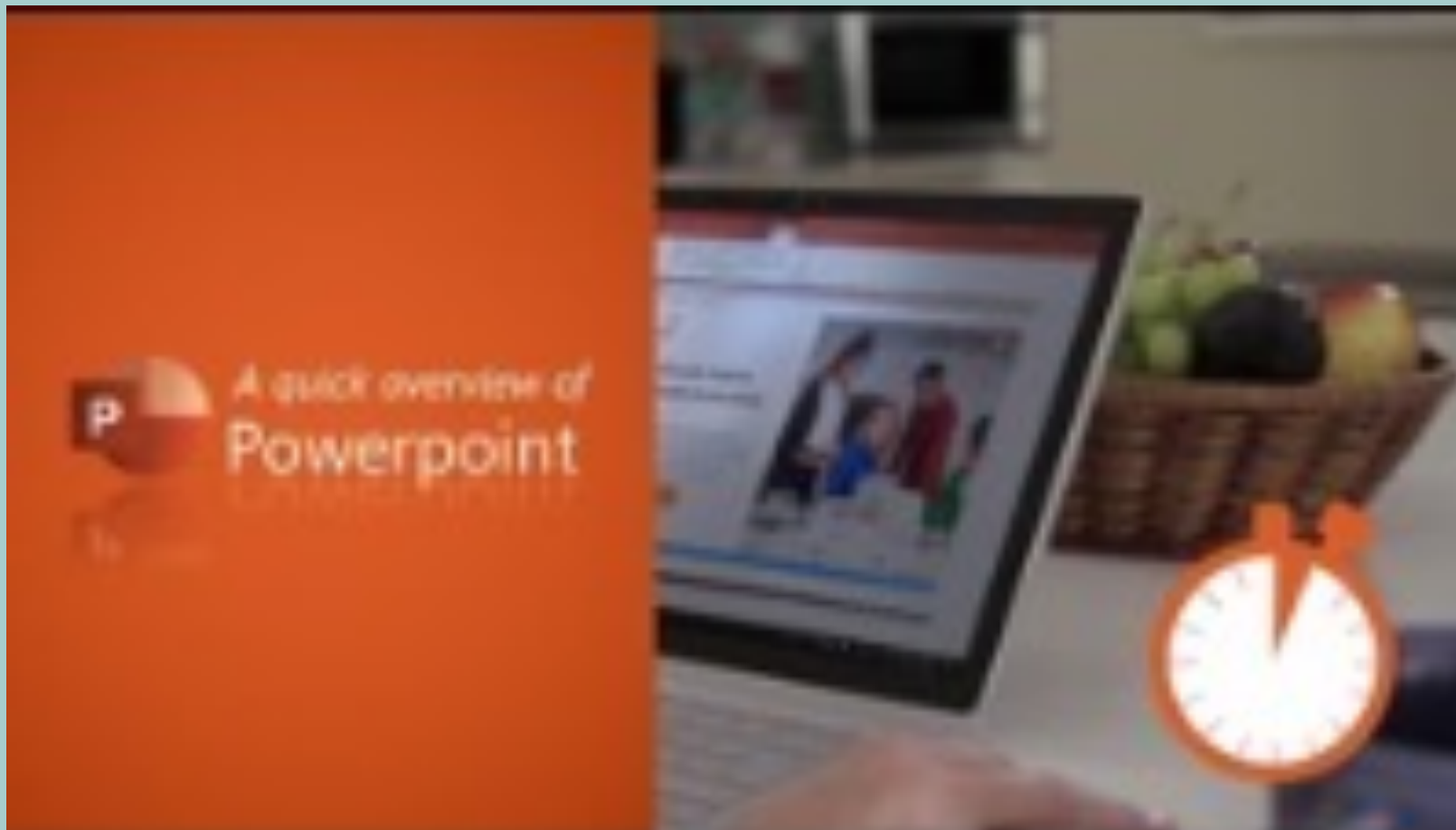
- ❖ Při prezentaci na druhém plátně nebo prostřednictvím projektoru použijte možnost "Zobrazení pro přednášejícího" a napište informace do části "Poznámky" na diapozitivech. Zobrazení prezentátora můžete použít pro bezproblémovou a jistou prezentaci.

=> "Prezentace" -> "Zobrazení prezentace".



4. Prezentace

4.3. Příklad: video - Microsoft PowerPoint



4. Prezentace

4.4. Příklad: video - Prezentace Google



4. Prezentace

4.5. Příklad: video - Keynote



4. Prezentace

4.6. Výběr praktických tipů a triků

| Tipy a triky | Jak na to? |
|---|---|
| Urychlete úlohy pomocí klávesových zkratk a zefektivněte je. | Použijte tyto seznamy: Powerpoint / Keynote / Google Slides |
| Udržujte vizuální harmonii s konzistentním stylem ve všech snímcích. | Pomocí nástrojů pro návrh a tvorbu, jako je nástroj Format Painter, můžete snadno replikovat formátování. |
| Vytvářejte názvy, které stručně vyjadřují obsah snímku. | Stačí použít jednoduchá klíčová slova |
| Na každém snímku předejte jedno jasné sdělení, abyste se soustředili na publikum. | Je lepší mít několik konkrétních slidů než jeden nečitelný. |
| Udržujte text stručný, abyste udrželi pozornost publika. | Barvu výřezu textu můžete upravit tak, abyste zdůraznili klíčové prvky. |
| Hovořte k diapozitivům a vyhněte se rozsáhlému čtení, abyste mohli přednášet dynamicky. | Vytvářejte krátké texty, abyste se soustředili na to, co chcete předat. |

5. Zdroje knihovny, které umožňují jít dál

CS:

- [Help for Excel's tools](#)
- [Help for Microsoft applications](#)

N:

- [Help for Microsoft applications](#)
- [Tips for Office 365](#)

DE:

- [Microsoft 365 guide](#)
- [Help for Excel](#)

SK:

- [Tips for Microsoft Office](#)
- [Help for Microsoft 365](#)

Děkujeme za pozornost!

