

OBSAH

Doporučení k práci s tímto studijním materiálem.....	2
Část 1: MS Word 97, 2000 a XP	3
1. Úvod	3
2. Spuštění aplikace Word, základní obrazovka	3
3. Základy ovládání	4
3.1. Základní jednotky textového dokumentu.....	4
3.2. Přesun kurzoru v textu a textu v okně.....	4
3.3. Označení textu.....	5
3.4. Roletková menu.....	6
→ Menu Soubor	6
→ Menu Úpravy.....	6
→ Menu Zobrazit	7
→ Menu Vložit.....	7
→ Menu Formát	8
→ Menu Nástroje	8
→ Menu Tabulka.....	9
→ Menu Okno.....	9
→ Menu Nápověda.....	9
4. Panely nástrojů.....	9
4.1. Panel Standardní	10
4.2. Panel Formát	10
4.3. Panel Databáze	11
4.4. Panel Formuláře	11
4.5. Panel Kreslení.....	11
4.6. Panel Obrázek	12
4.7. Panel Síť WWW.....	12
4.8. Panel Tabulky a ohraničení	12
4.9. Panel Visual Basic	12
5. Další volby a nastavení	13
5.1. Písmo.....	13
5.2. Odstavce.....	14
5.3. Tabulátory.....	15
5.4. Odrážky a číslování	16
5.5. Ohraničení a stínování	17
5.6. Formátování stránek.....	18
5.7. Záhloví a zápatí	19
5.8. Vkládání; ukládání souboru	19
→ Vložit Konec.....	19
→ Vložit Číslo stránek.....	20
→ Vložit Datum a čas.....	20
→ Vložit Symbol.....	21
→ Vložit Poznámka pod čarou.....	21
→ Vložit Rejstřík a seznamy.....	22
→ Vložit Obrázek.....	23
→ Vložit Soubor	24
→ Uložení souboru.....	24

5.9. Tisk dokumentu	25
5.10. Styly	27
5.11. Tabulky	28
5.12. Šablony	32
5.13. Grafika	33
6. Několik poznámek závěrem	34
7. Odlišnosti Wordu 97, 2000 a XP	36
8. Sady úkolů k řešení	41
8.1. První sada úkolů	41
8.2. Návod k řešení	42
8.3. Druhá sada úkolů	50
8.4. Návod k řešení	51
Část 2: MS Excel 97, 2000 a XP	53
Část 3: MS PowerPoint 97, 2000 a XP	91
Část 4: Služby sítě Internet	117
Literatura	138

Doporučení k práci s tímto studijním materiálem

- K této učebnici je přiložen optický disk CD ROM, na kterém jsou soubory k úkolům na procvičení. Jsou uloženy ve složce UKOLY.
- Přečtěte si text kapitoly, prohlédněte obrázek, pokud je u textu a proveďte úkoly, jsou-li zadáné na konci kapitoly.
- Tento materiál je sestaven tak, abyste se seznámili s jednotlivými operacemi, které budete potřebovat při práci na počítači nejen ve cvičeních. Proto tuto přípravu nepodceňujte! Budete-li mít s některým úkolem problémy nebo nebudete něčemu rozumět, poznačte si to a zeptejte se ve cvičení.
- Na konci každé části jsou sady úkolů pro úpravu nebo vytvoření dokumentů, které budete řešit ve cvičeních.

Část 2: MS Excel 97, 2000 a XP

Obsah	53
Princip práce tabulkového kalkulačtoru	54
Práce s tabulkovým kalkulačtorom MS Excel	54
<i>Spuštění aplikace Excel</i>	<i>54</i>
<i>Základní pojmy</i>	<i>55</i>
<i>Výběr buněk a pohyb po listu</i>	<i>56</i>
<i>Zápis údajů do tabulky, jejich úprava a formátování</i>	<i>56</i>
<i>Automatické vyplnění buněk</i>	<i>57</i>
<i>Příklad vytvoření a úpravy jednoduché tabulky</i>	<i>59</i>
<i>Seřazení tabulky podle abecedy</i>	<i>66</i>
Vytvoření grafu	68
<i>Úpravy grafu</i>	<i>71</i>
Příklad 1 – Tabulka se složitějším vzorcem	74
Příklad 2 – Vytvoření tabulky a grafu funkce	76
První sada úkolů	80
Nápověda k řešení (1)	81
Druhá sada úkolů	84
Nápověda k řešení (2)	85
Třetí sada úkolů	87
Nápověda k řešení (3)	88

Při studování této kapitoly je vhodné si hned všechno prakticky vyzkoušet, proto je nejlépe ji studovat přímo u počítače. Otevřete si MS Excel a provádějte jednotlivé úkony a úlohy podle pokynů v textu.

Pro lepší orientaci jsou na pravé straně textu obrázky, které mají následující význam:

Text k prostudování



Vyzkoušejte a procvičte si na počítači!
(U příkladů tento obrázek není, ale ty si pochopitelně také vyzkoušejte na počítači!)



Poznámky



Otázky a úlohy



Důležité upozornění. Zapamatujte si!



Část 3: MS PowerPoint 97, 2000 a XP

Úvodem	91
Základy práce s programem PowerPoint	92
První sada úkolů.....	102
Nápověda k řešení (1)	103
Druhá sada úkolů	107
Nápověda k řešení (2)	108
Třetí sada úkolů	112
Nápověda k řešení (3)	113

Úvodem

PowerPoint je program pro tvorbu prezentací, které mohou mít nejrůznější obsah. Může se jednat o reklamu, prezentaci firmy (školy), nového výrobku, technologického postupu, přednášky, nové látky ve výuce. Pro přípravu prezentace lze využít znalosti, získané při práci s programy Word, Excel a s grafickými programy.

Obdobou stránek ve Wordu nebo listů v Excelu jsou v PowerPointu snímky. Ty mohou obsahovat text, obrázek, tabulku, graf, zvukový soubor, případně videoklip. Mohou se střídát bez nebo s animací, ovládní může být ruční nebo automatické. Při přípravě prezentace je vhodné dodržovat následující postup:

1. Zvolit téma prezentace.
2. Promyslet obsah – co do prezentace zařadit.
3. Rozdělit prezentaci na jednotlivé snímky.
4. Vytvořit snímky.
5. Upravit prezentaci:
 - a) zvolit a upravit pozadí snímků,
 - b) vybrat přechody snímků,
 - c) zvolit animace snímků,
 - d) nastavit časování prezentace.
6. Provést kontrolu a konečnou úpravu prezentace

Část 4: Služby sítě Internet

Úvodem	117
Jazyk, kterým Internet mluví.....	118
Operační systémy v Internetu	118
Adresy v Internetu	118
Systém pojmenování domén, plně kvalifikované doménové jméno, plně kvalifikovaný doménový alias	119
Elektronický poštovní úřad.....	120
<i>Klienti elektronické pošty.....</i>	<i>120</i>
<i>Přihlášení do poštovního klienta.....</i>	<i>121</i>
<i>Odeslání dopisu</i>	<i>122</i>
<i>Odeslání dopisu s přílohou.....</i>	<i>123</i>
<i>Příjetí dopisu.....</i>	<i>125</i>
<i>Příjetí dopisu s přílohou.....</i>	<i>126</i>
<i>Komunikace elektronickou poštou.....</i>	<i>128</i>
<i>Správa poštovních složek.....</i>	<i>128</i>
<i>Uložení dopisu na disk</i>	<i>128</i>
<i>Tisk dopisu</i>	<i>130</i>
<i>Upozornění na mobilní telefon – došla pošta!</i>	<i>130</i>
<i>Signatura je podpis.....</i>	<i>130</i>
<i>Končíme, odhlaste se prosím!.....</i>	<i>131</i>
<i>Kde si zřídit e-mailové služby.....</i>	<i>131</i>
WORLD WIDE WEB - království Internetu	132
<i>Co to je a k čemu je to dobré.....</i>	<i>132</i>
Microsoft Internet Explorer	134
<i>Ruční zadávání URL</i>	<i>135</i>
Oblíbené WWW stránky	136
<i>Co jsou to Oblíbené položky - Favorites.....</i>	<i>136</i>
<i>Přidání oblíbené položky.....</i>	<i>136</i>
<i>Zavolání oblíbené položky.....</i>	<i>136</i>
<i>Vyjmutí Oblíbené položky ze seznamu</i>	<i>136</i>
<i>Přesun položky v rámci podadresářů Oblíbených položek.....</i>	<i>137</i>

Úvodem

Internet je pojem, který se v dnešní době stále více objevuje v našem životě, v běžné mluvě i ve sdělovacích prostředcích. Je to největší celosvětově rozprostřená síť typu WAN (Wide Area Network), na rozdíl od metropolitních sítí MAN (Metropolitan Area Network nebo lokálních sítí LAN (Local Area Network) neboli intranetů.

Bezprostředním předchůdcem Internetu byla síť Arpanet, uvedená do provozu asi na sklonku 60. let pro potřeby vědců pracujících ve vojenském průmyslu Spojených států amerických. V roce 1990 síť Arpanet zanikla. Vznik Internetu v dnešní podobě můžeme datovat někdy do poloviny 80. let. Dnes čítá několik miliónů počítačů trvale do ní zapojených. Internet je sítí veřejnou - neslouží pouze účelům vojenským a vzdělávacím. Má tak široký celospolečenský význam, že si již téměř není možné bez ní představit efektivní počítačovou práci. Den za dnem se rozrůstá, stále více a více uživatelů se připojuje, aby nejenom poskytovali nové a nové služby, ale aby i sami čerpali důležité (někdy i životně důležité) informace.