

# Obsah

<b>Úvodem</b>	<b>9</b>
Komu je kniha určena	9
Co v knize najdete	9
Co vlastně počítač umí	11
<b>Seznamte se s počítačem</b>	<b>13</b>
Pár slůvek na začátek	13
Dobře míněná rada	13
Spuštění počítače	13
Problémy, které pravě vyřešíte	14
Prohlédněte si svůj počítač	15
Pár slov o myši	16
Jak počítač správně vypnout	17
Co jste se naučili	19
<b>Prostředí, ve kterém budete pracovat</b>	<b>21</b>
Co vidíte před sebou po zapnutí počítače	21
Nabídka Start – základ ovládání	22
Hlavní panel a spuštěné programy	24
Proč okno Kalkulačky zmizelo	24
Plocha s okny a ikonkami programů	25
Úpravy vzhledu a obsahu Plochy	27
Vytvoření nové ikony	29
Píšeme na klávesnici	30
Klávesy připomínající psací stroj	31
Kurzorové klávesy	31
Numerické klávesy	32
Skupina funkčních klíčů	32
Soubory, dokumenty a složky	32
Otvíráme okno Průzkumníka	32
Seznamte se s pojmy soubor, složka a disk	33
Plocha v okně Průzkumníka	37
Užitečné složky	38

Zakládáme vlastní podsložky, pojmenováváme je i mažeme	39
Kopírujeme a mažeme soubory	42
Koš musíte občas vysypat i doma	45
Jaký je rozdíl mezi kopírováním a přesunem	45
Zrychleme tempo práce	45
Chcete si zkusit něco více	46
Jak hledat a hlavně najít	48
Příklad vyhledání souboru	48
Vyhledávací pole v nabídce Start	50
Co jste se naučili	50
<b>Píšeme vlastní texty</b>	<b>53</b>
Jak spustit Word 2007	53
Rozhlédněte se...	54
Rychlé úpravy zobrazení	55
Píšeme	55
Něco prostě napište	55
Co je to odstavec	56
Různé druhy písma	56
Velikost znaků, tučné písmo a kurziva	57
Podtržení a přeškrtnutí	58
Něco pro chemiky a matematiky	59
Několik užitečných rad	59
Zkusme si dokument uložit a načíst	61
Ukládáme poprvé	61
Dokument teď zavřeme...	62
...a hned ho zase otevřeme	63
Průběžné ukládání	63
Otvíráme starší dokument	64
Automatické ukládání	64
A znovu píšeme	65
Výběr bloku textu a jeho využití	65
Seznamy a jejich označení	67
Jednoduché rychlé styly k dispozici	67
Poznejte výhody stylů	68
Štětceček je nesmírně užitečný nástroj	69
Zarovnáváme, odsazujeme a měníme rozměry	70
Zarovnání odstavců	70
Zvětšení a zmenšení odsazení odstavce	71
Řádkování a vzdálenost mezi odstavci	71
Zkuste si sloupcový tisk	72
Pravopis a gramatika	73

Nemáte v dokumentu chyby	73
Zpestříte svůj sloh	76
Vícejazyčné texty	77
<b>Obrázky a další doplňky dokumentů</b>	<b>78</b>
Vložení obrázku	78
Karta pro úpravy obrázku	79
Rychlé, snadné a efektní úpravy	80
Vyhledávání a náhrady v dokumentu	81
<b>Výsledky ihned – o připravených šablonách</b>	<b>83</b>
Vytvoříte si žádost o zaměstnání	83
<b>Jak dokument vytisknout</b>	<b>85</b>
Náhled před tiskem	85
Vlastní tisk	86
Co jste se naučili	87
<b>Vytváříme tabulky</b>	<b>89</b>
Seznamte se	89
Sešít a jeho listy	90
Buňky, řádky a sloupce	91
Pracovní buňka a oblast	92
<b>Naše první tabulka</b>	<b>92</b>
Zápis hodnoty do buňky	92
Vymazání obsahu buněk	94
<b>Sešity a jejich listy</b>	<b>94</b>
<b>Formátování – za tabulky krásnější</b>	<b>95</b>
Nastavení výšky řádků a šířky sloupců	95
Skrytí a obnovení řádků a sloupců	96
Vkládání buněk, řádků a sloupců	97
Vkládání prázdných řádků a sloupců	97
Změny parametrů písma	98
Zalomení obsahu buňky do několika řádků	99
Zarovnání obsahu buněk a změna orientace obsahu	99
Různé formáty pro zobrazení	100
Formátování části listu do podoby tabulky	101
Formátování jednotlivých buněk pomocí stylů	102
Kopírování a přesun obsahu buňky	103
<b>Snadné vyplnění buněk využitím řad</b>	<b>103</b>
<b>Filtrování dat, řazení a jiná kouzla</b>	<b>105</b>
Jednoduchá filtrace	105
Setřídění dat	107
<b>Vytváříme jednoduchý graf</b>	<b>109</b>
Vložení základní podoby grafu	109

Popisky a titulky v grafu	111
Úprava zdrojových dat a změna typu grafu	112
<b>Tisk tabulek (i těch velkých)</b>	<b>112</b>
Nastavení tiskárny	112
Nastavení parametrů stránky	113
Specifikace obsahu záhlaví a zápatí stránky	113
Zalomení stránek pro tisk na papír	114
Oblast tisku	115
Náhled před tiskem	116
Tisk	116
<b>Vzorce</b>	<b>116</b>
Zkusme vložit první vzorec	116
Co se stane při změně hodnot	117
Změna hodnot může způsobit chybu ve vzorci	118
<b>Co jste se naučili</b>	<b>119</b>

## **Počítač jako fotoalbum, přehrávač i domácí kino 121**

<b>Digitální fotoaparát a počítač – skvělé možnosti</b>	<b>121</b>
Načtení obrázků z fotoaparátu	121
Jiné možnosti	123
<b>Jak převést do počítače papírové fotografie</b>	<b>124</b>
<b>Prohlížení obrázků a jejich základní úpravy</b>	<b>126</b>
Program Windows Fotogalerie	126
Přerozdělení obrázků do složek	128
Zahrnutí složky s obrázky do Fotogalerie	130
Zobrazení a popis obrázků	131
Úpravy obrázků	133
Zobrazení obsahu Fotogalerie jako prezentace	135
<b>Tisk a publikování fotografií</b>	<b>135</b>
Tisk obrázků doma	136
Přímý tisk z fotoaparátu	136
Tisk ve fotolabu	136
<b>Publikování obrázků na Internetu</b>	<b>137</b>
<b>Přehrávání zvukových nahrávek z počítače</b>	<b>143</b>
Řízení hlasitosti a barvy zvuku přímo na počítači	143
Microsoft Windows Media Player	143
Převod hudby z CD do souborů do jiných formátů – například MP3	144
Nahrávání zvuku do PC z gramofonu a podobných přístrojů	147
Jak si vytvoříte z MP3 souborů vlastní hudební disk	147
<b>Prohlížíme video</b>	<b>149</b>
<b>Vypalujeme vlastní CD či DVD</b>	<b>150</b>
<b>Co jste se naučili</b>	<b>151</b>

<b>Do světa s Internetem</b>	<b>153</b>
Začínáme si prohlížet internetové stránky	153
Otevíráme prohlížeč	153
Načítáme první stránku...	153
... a hned si ji prohlédneme	155
Uspadněte si práci	155
Domovská stránka	156
Adresy, odkazy a jak je najít	157
Ze stránky na stránku a zase zpět	158
Kde a jak najdete, co právě potřebujete	158
Portály jsou nejen u tunelů, ale i na Internetu	158
Zkusme si vyhledat určitou informaci	159
Vyzkoušejte si katalog odkazů	162
Portálů je celá spousta	164
Abyste se ve svých adresách vyznali	165
Vyhledávání dříve navštívených stránek	165
Seznam oblíbených položek	166
Načítání více stránek najednou – další okna a záložky	167
Vytvoření skupiny záložek	168
Stahování programů a jiných souborů	169
Servery nabízející programy ke stažení	169
Soubory ve formátu PDF – jak na ně	170
Co jste se naučili	173
<b>Poštovní služby na Internetu</b>	<b>175</b>
Zakládáme poštovní schránku	175
Založení poštovní schránky krok za krokem	175
První přihlášení	177
Seznamte se s programem Windows Mail	178
Rozhlédneme se kolem	178
Vytvoření poštovního účtu	179
Zkuste vytvořit a poslat zázilku	182
Napřed pošleme sami sobě dopis	182
Zkuste si hned také poslat „balík“ – zázilku s přílohou	183
Posílání více souborů najednou	184
Přišla vám pošta – co teď	186
Čtení dopisu a jeho tisk	186
Obsahuje zázilka přílohu	187
Odpověď odesílateli	188
Postoupení zázilky dalším adresátům	189
Jedná se o nevyžádanou poštu	189

Správa kontaktů	191
Nový kontakt ze zásilky	191
Automatický sběr kontaktů	192
Vložení adresy do zásilky	192
Aplikace Windows Kontakty	193
Prostředí Windows Kontakty	193
Záznam nového kontaktu	194
Vytvoření nové složky	195
Kopírování a přesuny kontaktů mezi složkami	195
Vytvoření skupiny kontaktů	195
Co jste se naučili	197
<b>Viry a další havěť – postrach počítačů</b>	<b>199</b>
Jak se vyvarovat náказы	199
Jak se před viry chránit aktivně	199
Antivirový program	200
Kde najdete informace o virech a boji proti nim	201
Zkuste český program AVG	202
Aktualizace virové databáze	204
Plánování úloh	205
Spuštění a průběh testu	205
Virový trezor	207
Špionážní programy ve vašem počítači	207
Co je to spyware	208
Windows Defender	208
Phishing – rybaření na Internetu	209
Filtr SmartScreen	209
Nenechte se nachytat na hoax	210
Spam – pojem čím dál tím frekventovanější	211
Jak se spamu bránit	212
Co jste se naučili	212
<b>Povzbuzení na závěr</b>	<b>215</b>
Co už umíte	215
Jak a kde se dál zdokonalit	217
<b>Rejstřík</b>	<b>219</b>