

Obsah

I. Úvodní slovo	1
II. Základní informace o počítači	3
1. Zapnutí počítače	3
2. Myš a kurzor	4
3. Klávesnice	5
4. Okna	6
III. Píšeme dopis v programu Word	13
1. Otevření programu Word	13
1.1 Nastavení panelu nástrojů	14
1.2 Popis tlačítek z panelu nástrojů	15
2. Otevření nového dokumentu a psaní textu	16
2.1 Symboly a speciální znaky	17
2.2 Záhloví a zápatí	18
2.2.1 Popis funkcí z panelu nástrojů sloužících k úpravě textu v záhlaví a zápatí	21
2.3 Číslování stran	21
3. Opravy	22
3.1 Kontrola pravopisu	23
4. Práce s textem	24
4.1 Označování textu	24
4.2 Posun v textu	26
4.3 Hledání v textu	27
4.4 Mazání a kopírování textu	29
4.5 Grafická úprava textu	30
4.5.1 Vzhled stránky	30
4.5.2 Písmo a velikost	32
4.5.3 Úprava textu v odstavcích	32
4.5.4 Úprava nadpisů a slov, která chceme zvýraznit	34
4.5.5 Tabulátory a odsazení	34
4.5.6 Nabídka pravého tlačítka myši	37
5. Ukládání textu	39
6. Vytvoření složky	40
6.1 Co to je složka	40
6.2 Kde vytvořit složku	41
6.2.1 Popis funkcí panelu nástrojů v programu Průzkumník	44
6.3 Vytvoření složky	44

6.4 Kopírování a mazání složek a dokumentů	46
7. Jak uložit dokument	46
8. Otevření uloženého dokumentu	49
9. Tisk dokumentu	49
IV. Tabulky v programu Word	55
1. Automatický formát	55
2. Vytvoření vlastní tabulky	57
2.1 Jak označit buňky v tabulce	57
2.2 Ohraničení tabulky a stínování	58
2.3 Sčítání a jiné vzorce	60
2.4 Další úpravy tabulky (přidávání a ubírání, rozdělování a spojování buňek)	62
3. Vytvoření tabulky pomocí tlačítka Vložit tabulku z panelu nástrojů	65
V. Různá nastavení	67
1. Ovládací panely	67
1.1 Datum a čas	69
1.2 Místní nastavení	69
1.3 Myš	69
1.4 Obrazovka	70
1.5 Písma a Tiskárny	73
2. Hlavní panel	75
3. Panel zástupců Microsoft Office	76
4. Vytváření zástupců	80
VI. Vypnutí počítače	85
VII. Excel – program na „tvorbu“ tabulek	87
1. Spuštění programu Excel	87
2. Vzhled dokumentu v programu Excelu	87
3. Kurzor	92
4. Nastavení panelu nástrojů	92
4.1 Popis funkcí panelu nástrojů	94
5. Otevření nového dokumentu/sešitu	95
6. Uložení sešitu	97
7. Označování buněk	99
8. Práce s buňkami	100
8.1 Kopírování a vyjmutí	101
8.2 Přemístění	101
8.3 Rozkopírování	102
8.4 Práce s oblastmi	102
8.5 Přidávání	102

8.6 Odstranění	103
8.7 Skryvání sloupců a řádků	104
8.8 Příčky	105
8.9 Rozdělení obrazovky	106
8.10 Zamykání	107
9. Pohyb v dokumentu, posun v dokumentu	107
10. Zápis do buněk	108
11. Ohraničení buněk	111
12. Vzhled stránky	112
13. Tisk dokumentu	115
14. Jak vytvořit tabulku	118
14.1 Popis vzorce	119
14.2 Příklady tabulek	119
15. Faktura	131
15.1 Konečná úprava dokumentu Faktura	133
16. Grafy	134
16.1 Sloupcový graf	135
16.2 Koláčový graf	140

VIII. E-mail – Jak odesílat a přijímat zprávy přes Internet 143

1. Úvod	143
2. E-mailová adresa	145
3. Program Outlook Express	145
3.1 Nastavení zobrazení	145
3.2 Psaní a odesílání zpráv	152
3.2.1 Nastavení automatického podpisu	154
3.2.2 Přílohy	155
3.2.3 Odeslání zprávy	156
3.2.4 Došlé zprávy	157
3.2.5 Popis záhlaví došlé zprávy	159
3.3 Odpověď na došlé zprávy	160
4. Adresář	162
4.1 Nastavení zobrazení	163
4.2 Zápis nového kontaktu	165
4.3 Vytvoření skupiny	166
4.4 Změna zápisu ve formuláři kontaktu	168
4.5 Odeslání zprávy přímo z adresáře	168
5. Pár rad na závěr	169

IX. Brouzdání na Internetu 171

1. Co můžeme od Internetu očekávat	171
2. Program Internet Explorer	172
2.1 Nastavení zobrazení	174

2.2 Jak vyhledávat informace na Internetu	176
2.3 Oblíbené stránky	178
2.4 Nastavení výchozí a vyhledávací stránky	179
2.5 Historie	181
2.6 Vypínání obrázků, zvuků a videa	181
3. Pár užitečných adres	184
Rejstřík.....	185