

Obsah

Úvod

Jak se nebát počítače 5

První kroky jsou vždy nejtěžší • Jaký je váš počítač • Co v této knize najdete

První kapitola

Poznáváme a obsluhujeme počítač 9

Interakce uživatele s počítačem 10

Rovným nohama do Windows 11

Druhá kapitola

Počítač ze všech stran, částečně i zevnitř 17

Umístění počítačové sestavy • Začneme běžovou krabicí • Zadní část počítače • Jak zapojovat a nespěst se • Notebook má některé své zvláštnosti • Co je uvnitř počítače a co z toho potřebujete znát • Práce s disketami a disky CD-ROM • Mechaniky a jak na ně • Rychlosti mechaniky CD-ROM • Monitor • Nastavování monitoru • Klávesnice • Jak na to u notebooku? • Údržba klávesnice • Myš • Náhrady myši u notebooku (přenosného počítače) • Péče o myš • Co nás ještě čeká

Třetí kapitola

Základy Windows, data a programy 47

Program, dokument, soubor • Hlavní panel Windows, spuštěný program • Práce s oknem složky či programu • Práce s více okny aneb přepínání mezi spuštěnými programy

Čtvrtá kapitola

Poznáváme Windows 57

Menu Start podrobněji • Příkaz Vypnout (popř. Přepnout do úsporného režimu) • Dialogové panely • Příkaz Nápověda • Příkaz Hledat • Příkaz Dokumenty, složka Dokumenty • Příkaz Programy • Programy dodávané s Windows • Plocha Windows, zástupci a podrobnější práce se soubory • Tento počítač • Více informací o souboru, složce nebo i disku, kontextové menu • Disketa a její formátování • Pracujeme se složkami a soubory • Procházení strukturou složek – okno složky • Procházení strukturou složek – panel nástrojů (tlačítek) • Vytváření, pojmenovávání a mazání složek • Odeslání dokumentu na disketu • Kopírování a přesouvání souborů i složek pomocí Schránky • Kopírování a přesouvání souborů i složek pomocí funkce „Uchop a pusť“ • Práce s košem

Ovládací panely – konfigurace Windows

81

Nastavení data a času • Klávesnice – konfigurování klávesnice • Nastavení myši • Nastavení obrazovky • Přidání a ubírání programů

Pátá kapitola

Kancelářské programy Microsoft Office a další programy 89

Kancelářské programy Word a Excel 91

Textový editor Word • Otevření a uložení dokumentu, nový dokument • Psaní a editování dokumentu • Typografické úpravy – formátování textu • Další často používané funkce Wordu

Tabulkový kalkulátor Excel 2000 99

Rychlokurs Excelu na příkladech

Šestá kapitola

Internet a elektronická pošta 103

Co je Internet a co nabízí? • Jste připojeni? • Prohlédneme web pomocí Internet Exploreru 5.5

Elektronická pošta a program Microsoft Outlook Express 108

Pracujeme s programem Outlook Express • Vytvoření nové zprávy • Práce s přijatou zprávou • Etiketa v práci s elektronickou poštou

Sedmá kapitola

Tiskárny, další periferie a počítačová síť 117

Tiskárny a tisk • Inkoustové tiskárny • Laserové tiskárny • Proces tisku z běžného programu • Skener • Tablet • Digitální fotoaparát

Počítačová síť 120

Dodatek A

Zkrácené kávesové příkazy 123

Windows • Microsoft Word • Microsoft Excel

Dodatek B

Rozložení kláves národních klávesnic 125

Dodatek C

Doporučená literatura 129

Rejstřík 131