

Obsah

Úvodem	15
Komu je kniha určena	15
Co v knize najdete	15
CD přiložené ke knize	16
1. Seznamte se s počítačem	17
Dříve sci-fi, nyní běžný doplněk domácnosti	18
Z čeho se počítač skládá?	18
Monitor	18
Základní deska	20
Klávesnice	25
Myš	25
Tiskárna	25
Další vylepšení?	26
Jaký počítač byste si měli vybrat?	26
2. Počítač – další člen rodiny	29
Kam počítač umístit?	30
Potřebujete stůl a také židli	31
Oči jsou při práci s počítačem velmi zatíženy	32
Jak na stůl umístíte počítač a jeho jednotlivé části?	32
Jak a kde umístit monitor	33
Problémy s osvětlením	33
Pro práci s klávesnicí nepodceňujte nastavení židle	34
Sestavení a zapojení počítače	35
Máte k dispozici dost zásuvek?	35
Sestavení jednotlivých částí	35
Zapínáme počítač	36
Co se v počítači děje	36
Zavádění operačního systému pokračuje	37
Příště už to bude jednodušší	37
3. Operační systém a další programové vybavení	39
Operační systém	40
Operační systémy s grafickým rozhraním	40
Systém souborů a programy	40
Jak jsou v počítači organizována data?	40
Soubory a programy	43

4. První kroky ve Windows	45
Začínáme od konce – jak počítač vypnete?	46
Vítejte na Ploše	46
Myš budeme potřebovat stále	47
Rozhlédneme se po Ploše a okolí	48
Co vidíte před sebou	48
Co se stane po klepnutí na tlačítko Start	49
Co najdete na hlavním panelu	50
Přejdeme na Plochu	50
Okna se otvírají	51
Aktualizace obsahu okna	52
Nastavení ikon na Ploše a v oknech	52
Jak se zobrazí obsah okna	53
Schránka – velmi užitečný pomocník	53
Schránka Windows	53
Záchranná brzda – odvolávání provedených akcí	54
Systém nápovědy	55
Nápověda „klasického typu“	55
Nápověda k ovládacím prvkům programů	55
Bublinová nápověda k tlačítkům nástrojových panelů	56
Nápověda od pomocníka	56
5. Pracujeme se soubory a složkami	57
Průzkumník Windows	58
Prostředí průzkumníka	58
Potřebujete označit několik položek najednou?	59
Průzkumník v praxi	59
Vyhledání souboru nebo složky	61
Programy typu správce souborů	63
Program Total Commander	63
Orientace v souborech a složkách	64
Práce se soubory a složkami	66
Vyhledávání souborů	69
Porovnání obsahu složek	70
6. Připojte se k Internetu	71
Jakým způsobem je možné se připojit k Internetu	72
Co budete potřebovat k připojení	73

Připojení vytáčenou telefonní linkou	73
Připojení pomocí ADSL	74
Telefonní linka vhodného typu	74
Potřebné technické parametry PC	74
Poskytovatelé připojení	75
Připojujeme se	76
Nezapomeňte se odhlásit	79
Nastavení vlastností připojení	79
Jiné způsoby připojení	80
Kabelová televize	80
Připojení přes mobilní telefon	80
Připojení pomocí mikrovlnného spoje	81
Neplatíte za dial-up více, než je nutné	81
Platit budete za dobu připojení	81
Tarif Internet 2002	82
Pozor na podvodné přesměrování	83
Služby Internetu	83
Přejdeme do praxe	86
Spouštíme Internet Explorer	86
Sezení první – načítáme první stránku	88
Sezení druhé – hledáme	90
Sezení třetí – upravme si prostředí prohlížeče	96
Sezení čtvrté – pomozme své paměti	97
Sezení páté – ušetříte peníze při připojení vytáčenou linkou	99
Sezení šesté – bezpečnost především	100
Sezení sedmé – jak využít informace obsažené na stránkách	104
Sezení osmé – stahujeme software	106
7. Korespondence po Internetu	111
Co k elektronické korespondenci budete potřebovat	112
Sezení první – zakládáme svou první poštovní schránku	113
Nejprve je třeba se zaregistrovat	113
Registrace je ukončena, spustíme poštu	115
Přihlášení k vaší poštovní schránce	116
Lze schránku nějak zrušit?	116
Sezení druhé – rozhlížíme se	116
Odesílatelé, adresáti a zásilky	116
Pro rychlou orientaci	116
Sezení třetí – napíšeme si první dopis	117
Sezení čtvrté – přišla vám zásilka	119

Čtení dopisu a jeho tisk	119
Odpovídáme odesílateli na dopis	120
Postupujeme zásilkou dalším adresátům	120
Jedná se o nevyžádanou poštu	120

Sezení páté – balíky neboli zásilky s přílohami **120**

Posíláme zásilkou s přílohou	121
Jak vypadá dopis s přílohou u příjemce	121
Archivace	122

Sezení šesté – co s plnou schránkou **123**

Sezení sedmé – vyšší škola **124**

Chcete ze Seznamu kontaktovat jinou poštovní schránku?	124
Ochrana proti spamu a virům	125

Sezení osmé – klientský poštovní program Outlook Express **125**

Nastavení programu Outlook Express na schránku na Seznamu	125
Spuštění Outlook Expressu	126
Účet pro práci s poštou v prostředí Outlook Express	127
Sestavení zásilky	130
Dopřejte adresátovi trochu „luxusu“	131
Okamžité a opožděné odeslání	131
Jak k zásilce připojíte přílohy	132
Přišla vám pošta	132
Prohlížeč dopisů	134
Zpracování příloh	135
Mazání zásilek	136
Chcete zásilkou předat dál	136
Udělejte si v poště pořádek	137
Zkuste si nastavit automatické zpracování zásilek	138
Hledáme zásilkou v poště	140

8. Adresáře – velmi užitečný nástroj **143**

Adresy neboli kontakty v programu Outlook Express **144**

Vložení adresy do zásilky	144
Nový kontakt	145

Adresář jako součást Windows **146**

Adresář v prostředí Seznamu **147**

Vytvoření skupiny	149
Vložení kontaktu ze zásilky	149

Vyhledávání osob a firem na Internetu **150**

Sezení předběžné – seznámte se s Wordem	152
Sezení první – zkuste si napsat a uložit dopis	152
Vytvořte si nový dokument	153
Zkuste psát s Průvodcem	153
Seznámte se s pojmem odstavce	156
Textový kurzor, mazání, přepis a vkládání	156
O jedné nepřijemné klávese	157
Výběr bloku textu	157
Uložení dokumentu	158
Sezení druhé – načítáme dokument a tiskneme	158
Otevíráme uložený dopis	159
Sezení třetí – napište si životopis a při tom poznejte písmo	163
Životopis podle šablony	163
Písmo a jeho charakteristika	165
Záchranná brzda	167
Na klávesnici nenajdete všechny znaky	167
Automatické opravy textu	167
Seznámte se s textovými tabulkami	168
Objekt, jeho velikost a umístění v dokumentu	170
Sezení čtvrté – oddychové	170
Sezení páté – odstavce a jejich vlastnosti	170
Odstavce s odrážkami	170
Založíme si vlastní nový dokument	171
Okraje stránky	172
Nastavení okrajů	172
Zkuste si nápovědu!	173
Odsazení odstavců	173
Mezery mezi odstavci a řádkování	174
Zarovnání odstavců	175
Rozvržení dokumentu na stránky papíru	176
Přeseme publikaci	176
Sezení šesté – naučte se pracovat s tabulátory!	177
Vkládáme tabulační zarážky různých typů	177
Jak zarážky změňte nebo zrušíte?	178
Přesné nastavení zarážek	178
Implicitní tabulační zarážky	178
Sezení sedmé – zúročíme vědomosti o písmu a odstavcích	179
Jak styl vytvoříte?	179
Jak styl využijete?	179
Vytvořte si vlastní šablonu	180

Sezení osmé – obrázky a jiné doplňky**182**

Vložení obrázku ze souboru

182

Panel nástrojů Obrázek

183

Nastavení jasu a kontrastu

183

Úprava velikosti obrázku

183

Ukotvení a obtékání textem

184

Oříznutí obrázku

184

Obrázek můžete také orámovat

184

Komplexní dialog pro práci s obrázkem

185

Sezení deváté – jazyková stránka dokumentu**185**

Dělíme slova

185

Nedělitelné mezery

186

Kontrola pravopisu

186

Zpestřete svůj sloh

188

Jazykový překlad

188

Sezení desáté – dokumenty s pečeti profesionality**189**

Záhlaví a zápatí

189

Číslování stránek a odkazy na stránky

190

Vícsloupcová sazba

191

Oddíly různého typu

191

Poznámky pod čarou

192

Obsah dokumentu

192

Abecední rejstřík

193

Sezení jedenácté – Word a elektronická pošta**194****Sezení dvanácté – existují alternativy?****196**

OpenOffice a program Writer

196

Adobe Acrobat a soubory PDF

196

10. Domácí účetnictví a jiné úřadování**199****Sezení první – seznamujeme se s prostředím****200**

Spuštění Excelu

200

Sešit, list a tabulka

200

Okno programu Excel

201

Buňky, řádky a sloupce

201

Ukazatel

202

Zápis a úpravy dat

202

Oprava chyby

203

Úpravy buněk ve vstupním řádku

203

Editační režim

203

Obsah buňky a obsah vstupního pole

204

Listy sešitů	204
Záložky listů	204
Vkládání a mazání listů	205
Přejmenování listu	205
Změna pořadí listů a jejich kopírování	205
Listování záložkami	206
Sezení druhé (velmi krátké) – datové typy	206
Osahejte si jednotlivé typy dat	206
Chcete si ušetřit práci?	207
Desetinný oddělovač	207
Sezení třetí – písmo a jeho přizpůsobení a rozměry buněk	208
Obsah buněk se překrývá – co s tím?	208
Změny parametrů písma	209
Zmenšení písma „buňce na míru“	209
Zalomení obsahu buňky do několika řádků	209
Zarovnání obsahu buněk a změna jeho orientace	210
Různé formáty pro zobrazení	210
I v Excelu můžete pracovat se styly	211
Pokračujeme v našem příkladu	211
Kopírování a přesun obsahu buňky	212
Oblast buněk je analogií bloku textu	212
Oblast a její označení	212
Mazání buněk	213
Zkusme si sešit poprvé uložit	213
Pro příští snadné načtení	213
Sezení čtvrté – čarování s buňkami	214
Nastavení výšky řádků a šířky sloupců	214
Skrýtí a obnovení řádků a sloupců	214
Vkládání buněk	215
Sezení páté – moc důležité: vzorce	215
Význam vzorců v Excelu je velký	215
Zkusme vložit první vzorce	215
Co se stane při změně hodnot?	216
Změna hodnot může způsobit chybu ve vzorci	217
O vzorcích trochu podrobněji	217
Vazby mezi vzorci	218
Větvění výpočtu – podmínka IF	218
Sezení šesté – profesionální formulář bez problému	219
Orámování buněk	220
Pozadí buněk	220
Skrýtí čar mřížky a záhlaví	220
Jak dosáhnete toho, aby se daly vyplňovat jen určité buňky?	221

Aby se do formuláře nepsaly úplné nesmysly	222
Formát zobrazení výsledku může být závislý na jeho hodnotě	223
Sezení sedmé – abyste se vyznali v tabulkách	224
Komentáře usnadní orientaci nejen ostatním	224
Pojmenování buňky nebo oblasti buněk	225
Vyhledávání na listu a třídění buněk	225
Seřazení buněk v oblasti	225
Rozšířené filtrování	226
Sezení osmé – ale jen pro odvážné	227
Relativní, absolutní a smíšené odkazy ve vzorcích	228
Vyplnění oblasti posloupností	228
Komplexní vytváření posloupností	229
Sezení deváté – vztahy mezi listy a sešity	229
Odkazy mezi listy téhož sešitu	229
Odkazy na listy v jiných sešitech	230
Přenos stylů mezi sešity	230
Sezení desáté – zvláštnosti tisku	230
Nastavení tiskárny	230
Nastavení parametrů stránky	231
Specifikace obsahu záhlaví a zápatí stránky	231
Zalomení stránek pro tisk na papír	231
Oblast tisku	231
Náhled před tiskem	231
Tisk	231
Sezení jedenácté – grafické znázornění dat	232
Sezení dvanácté – existují alternativy?	234
OpenOffice a Calc	234
Na závěr povídání o tabulkách	234
Jak Excel komunikuje s Wordem	234
11. Rodinné finance a nákupy	237
Internetové bankovníctví	238
Jak lze provádět bankovní operace přes Internet	238
Ukažme si, jak lze zaplatit jednu složenku	238
Nakupování přes Internet	241
Internetové prodejny	243

Přenos obrázků z fotoaparátu do počítače

- Něco jste zřejmě dostali s fotoaparátem
- Využijte Total Commander
- Jiné možnosti
- Mohou nastat i problémy
- Obrázky můžete prohlížet i bez počítače

Prohlížení obrázků v počítači

- Obecné prostředky pro prohlížení
- Prostředky pro zobrazení ve Windows XP
- Prezentace
- Zobrazení složky jako fotoalba

Úpravy obrázků

- Upravte snímek ještě před jeho pořízením
- Prostředky pro dodatečné úpravy obrázků
- Programy pro úpravy obrázků

Seznamte se s programem Picture Manager

- Správa obrázků
- Asociace typů obrázků s Picture Managerem
- Možnosti zobrazení
- Zrušení a akceptování úprav
- Pomocník pro snadnou orientaci
- Úprava velikosti obrázků
- Nastavení jasu a kontrastu
- Korekce barev
- Odstranění červených očí
- Oříznutí obrázku
- Otočení a překlacení obrázku
- Komprese obrázků

Prohlížení a tisk fotografií

- Prohlížení obrázků
- Tisk obrázků
- Přímý tisk z fotoaparátu
- Tisk ve fotolabu

Publikování obrázků ve webovém albu

Snímání obrázků skenerem

- Připojení skeneru
- Sejmutí předlohy skenerem
- Příklad postupu, jak skenovat předlohu do souboru

246

246

247

247

248

248

248

248

249

250

251

251

252

252

252

253

254

255

255

256

257

257

259

260

260

260

261

262

262

262

266

267

267

270

273

273

274

275

Disky CD a DVD

- Jaký je rozdíl v CD a DVD
- Rychlosti mechanik
- Co umí vaše mechanika

278

278

279

280

Vypalujeme CD jednoduše přímo pod Windows XP

281

- Nejprve zkontrolujte nastavení mechaniky
- Vypalujeme hudbu
- Vypalování dat

282

282

284

Pro pokročilé – vypalování v programu Nero

286

- Vytvoříme si datové CD nebo DVD
- Příprava hudebních CD a DVD
- Kopírování CD a DVD

286

291

292

Přepisovatelné disky (RW)

294

- Princip zápisu a mazání
- Rychlé nebo úplné mazání
- Mazání obsahu disků ve Windows
- Mazání disků v programu Nero
- Přepisovatelné disky CD chovající se jako disketa

294

294

295

295

296

Jak zacházet s CD a DVD?

297

14. Nahrávání a reprodukce zvuku

Studio doma na stole

300

- Přehrávání zvuku
- Zvuková karta
- Reproduktory a zesilovač
- Instalace zvukové karty
- Nastavení zvukové karty
- Přehrávání zvukových nahrávek z počítače
- Převod hudby z CD do souborů ve formátu MP3 a jiných
- Nahrávání zvuku do PC z gramofonu a podobných přístrojů

300

301

301

302

302

304

306

308

15. Video a filmy na počítači

Přehrávání filmů

310

- Proč je zapotřebí data komprimovat
- Co je to kodek a jak jej správně nainstalovat
- Technické poznámky
- Windows Media Player
- Jiné programy pro promítání filmů
- Promítání filmů z DVD

310

310

312

312

313

315

Nahrávání a střih vlastních filmů

316

Zkusme si vytvořit jednoduchý film	316
Digitalizace videa	317
Snímání obrázků	319
Možnosti úprav klipů	321
Prvky pro vylepšení filmů	322
Práce se zvukem	324
Z hotového projektu vytvoříte film	325
Existují další alternativy	325

16. Hry na počítači 327

Co budete ke hraní her potřebovat	328
Počítač by měl být opravdu „nadupaný“	328
Přídavné herní zařízení	328
Rozdělení počítačových her	330
Hry a Windows XP	331
Počítačové hry pro více hráčů	332
Hry na Internetu	332
Kde získáte informace o hráčích?	332
Herní server GameZone.cz	333

17. Údržba systémového prostředí 337

Aktualizace Windows	338
Vyčištění Plochy od nepoužívaných ikon	338
Odebírání nepotřebných programů	340
Čištění disku	340
Defragmentace disku	341

18. Ochrana počítače 345

Velmi stručně o virech	346
Jak snížit riziko nákazy	346
Jak se před viry chránit	347
Antivirový program	347
Kde najdete informace o virech a boji proti nim	348
Antivirové programy	349
AVG Control Center	349
Rezidentní štít	350
Kontrola pošty	350
Aktualizace virové databáze	350
Plánování úloh	351

Spuštění testu

352

Virový trezor

353

Špionážní programy ve vašem počítači

353

Kontrašpionáž na vašem počítači – program Ad-Aware

354

Velmi rychlý pomocník – EMCO Malware Bouncer

357

Znáte slovo hoax?

358

Spam – pojem čím dál tím frekventovanější

359

Jak se spamu bránit?

359

Rejstřík

361