

# Stručný obsah

<b>1. Seznamte se</b>	<b>21</b>
<b>2. Počítač – další člen rodiny</b>	<b>31</b>
<b>3. Operační systém a další programové vybavení</b>	<b>41</b>
<b>4. První kroky ve Windows</b>	<b>47</b>
<b>5. Pracujeme se soubory a složkami</b>	<b>61</b>
<b>6. Připojte se k Internetu</b>	<b>81</b>
<b>7. Korespondence po Internetu</b>	<b>125</b>
<b>8. Rodinné finance a nákupy</b>	<b>167</b>
<b>9. Adresáře – velmi užitečná funkce</b>	<b>175</b>
<b>10. Píšeme dokument</b>	<b>185</b>
<b>11. Word a elektronická pošta</b>	<b>251</b>
<b>12. Domácí účetnictví a jiné úřadování</b>	<b>257</b>
<b>13. Ochrana počítače</b>	<b>303</b>
<b>14. Fotografujeme digitálně</b>	<b>323</b>
<b>15. Vypalování CD a DVD</b>	<b>351</b>
<b>16. Nahrávání a reprodukce zvuku</b>	<b>373</b>
<b>17. Vlastní video na počítači</b>	<b>381</b>
<b>18. Hry na počítači</b>	<b>393</b>
<b>19. Údržba systémového prostředí</b>	<b>401</b>
Jak a kde umístit monitor	35
Problémy s osvětlením	35
Pro práci s klávesnicí nepodceňte nastavení židle	36
<b>Sestavení a zapojení počítače</b>	<b>37</b>
Máte k dispozici dost zásuvek	37
Vybavujeme	37
Sestavení jednotlivých částí	38
<b>Zapínáme počítač</b>	<b>39</b>
Co se v počítači děje	39
Zavedení operačního systému pokračuje	39
<b>Příloha už to bude jednodušší</b>	<b>40</b>

# Obsah

<b>Úvodem</b>	<b>19</b>
Komu je kniha určena	19
Co v knize najdete	19
DVD přiložené ke knize	20
<b>1</b>	
<b>Seznamte se</b>	<b>21</b>
<b>Dříve sci-fi, nyní běžný doplněk domácnosti</b>	<b>22</b>
<b>Z čeho se počítač skládá</b>	<b>22</b>
Monitor	22
Základní jednotka	23
Základní deska	24
Procesor	24
Různé druhy paměti	25
Něco málo o jednotkách bit a bajt	26
Další přídavné karty	26
Vnější paměťová média	26
Klávesnice	27
Myš	27
Tiskárna	27
Další vylepšení	28
<b>Jaký počítač byste si měli vybrat</b>	<b>28</b>
<b>2</b>	
<b>Počítač – další člen rodiny</b>	<b>31</b>
<b>Kam počítač umístit</b>	<b>32</b>
<b>Potřebujete stůl a také židli</b>	<b>33</b>
<b>Oči jsou při práci s počítačem velmi zatíženy</b>	<b>34</b>
<b>Jak na stůl umístíte počítač a jeho jednotlivé části</b>	<b>34</b>
Jak a kde umístit monitor	35
Problémy s osvětlením	35
Pro práci s klávesnicí nepodceňujte nastavení židle	36
<b>Sestavení a zapojení počítače</b>	<b>37</b>
Máte k dispozici dost zásuvek	37
Vybalujeme	37
Sestavení jednotlivých částí	38
<b>Zapínáme počítač</b>	<b>39</b>
Co se v počítači děje	39
Zavádění operačního systému pokračuje	39
<b>Příště už to bude jednodušší</b>	<b>40</b>

Oblast buněk je analogií bloku textu	273
Oblast a její označení	273
Souvislá oblast	273
Oblast ze skupin nesouvisajících buněk	273
Mazání buněk	274
Vymazání obsahu buněk	274
Odstranění buněk	274
Zkusme sešit poprvé uložit	275
Pro příští snadné načtení	275
<b>Sezení čtvrté – čarování s buňkami</b>	<b>275</b>
Nastavení výšky řádků a šířky sloupců	275
Skrytí a obnovení řádků a sloupců	276
Vkládání buněk, řádků a sloupců	276
Vkládání buněk	276
Vkládání prázdných řádků a sloupců	277
<b>Sezení páté – moc důležité: vzorce</b>	<b>277</b>
Význam vzorců v Excelu je velký	277
Zkusme vložit první vzorce	277
Co se stane při změně hodnot	278
Automatická rekalkulace	278
Změna hodnot může způsobit chybu ve vzorci	278
Vazby mezi vzorci	279
O vzorcích trochu podrobněji	279
Větvení výpočtu – podmínka IF	280
<b>Sezení šesté – profesionální formulář bez problému</b>	<b>281</b>
Orámování buněk	281
Pozadí buněk	282
Skrytí čar mřížky a záhlaví	282
Jak dosáhnete toho, aby se daly vyplňovat jen určité buňky	282
Aby se do formuláře nepisaly úplně nesmysly	283
Kritérium správnosti	283
Hlášení při neplatném zadání	284
My vás varovali	284
Formát zobrazení výsledku může být závislý na jeho hodnotě	285
<b>Sezení sedmé – abyste se v tabulkách vyznali</b>	<b>286</b>
Komentáře usnadní orientaci nejen ostatním	286
Pojmenování buňky nebo oblasti buněk	287
Vyhledávání na listu a třídění buněk	287
Hledání a náhrady	287
Setřídění buněk v oblasti	288
Filtrace dat	288
Rozšířené filtrování	289
<b>Sezení osmé – ale jen pro odvážné</b>	<b>290</b>
Relativní, absolutní a smíšené odkazy ve vzorcích	290
Vyplnění oblastí posloupnosti	291
Rychlý postup pomocí myši	291
Komplexní vytváření posloupností	292
<b>Sezení deváté – vztahy mezi listy a sešity</b>	<b>292</b>
Odkazy mezi listy téhož sešitu	292
Odkazy na listy v jiných sešitech	293
Přenos stylů mezi sešity	293
<b>Sezení desáté – zvláštnosti tisku</b>	<b>293</b>
Nastavení tiskárny	293
Nastavení parametrů stránky	293

Specifikace obsahu záhlaví a zápatí stránky	293
Zalomení stránek pro tisk na papír	294
Oblast tisku	295
Náhled před tiskem	295
Tisk	296
<b>Sezení jedenácté – grafické znázornění dat</b>	<b>296</b>
Vložení základní podoby grafu	296
Popisky a titulky v grafu	297
Úprava zdrojových dat a změna typu grafu	298
<b>Sezení dvanácté – Calc, alternativa zcela zadarmo</b>	<b>299</b>
<b>Na závěr povídání o tabulkách</b>	<b>299</b>
<b>Jak Excel komunikuje s Wordem</b>	<b>299</b>
<b>13</b>	
<b>Ochrana počítače</b>	<b>303</b>
<b>Velmi stručně o virech</b>	<b>304</b>
<b>Jak snížit riziko nákazy</b>	<b>304</b>
<b>Jak se před viry chránit</b>	<b>304</b>
Brána firewall	305
Antivirový program	306
<b>Kde najdete informace o virech a boji proti nim</b>	<b>307</b>
<b>Antivirové programy</b>	<b>308</b>
AVG Control Center	308
Rezidentní štít	308
Kontrola pošty	309
Aktualizace virové databáze	309
Plánování úloh	310
Spuštění testu	311
Virový trezor	312
<b>Špionážní programy ve vašem počítači</b>	<b>312</b>
Windows Defender	312
Kontrašpionáž na vašem počítači – program Ad-Aware	313
Další prostředky vhodné k ochraně počítače	316
Příklad účinného pomocníka – Spyware Terminator	316
<b>Znáte slovo hoax?</b>	<b>319</b>
<b>Spam – pojem čím dál tím víc frekventovanější</b>	<b>320</b>
Jak se spamu bránit	320
Spam v právním řádu	320
<b>14</b>	
<b>Fotografujeme digitálně</b>	<b>323</b>
<b>Přenos obrázků z fotoaparátu do počítače</b>	<b>324</b>
Systémový import obrázků	324
S výhodou můžete využít i souborové manažery	326
Jiné možnosti	326
<b>Prohlížení obrázků</b>	<b>326</b>

Obrázky můžete prohlížet i bez počítače	326
Prostředky pro prohlížení v počítači	327
Prostředky pro zobrazení přímo ve Windows	327
Náhledy ve Windows Vista	327
Prezentace	329
Další možnosti	329
Vytvoření složky pro ukládání obrázků a videa	330
<b>Úpravy obrázků</b>	<b>331</b>
Režimujte snímek ještě před jeho pořízením	331
Prostředky pro dodatečné úpravy obrázků	331
Programy pro úpravy obrázků	332
Několik tipů	332
<b>Seznamte se s programem Windows Fotogalerie</b>	<b>333</b>
Zobrazení náhledů a obrázků	334
Orientace v obsahu Fotogalerie	334
Vytváření složek a vkládání obrázků	335
Zobrazení a popis obrázků	336
Úpravy obrázků	337
Nastavení jasu a kontrastu	337
Nastavení barevného podání	339
Odstranění červených očí na snímcích s bleskem	339
Určení výřezu obrázku	339
Vytvoření černobílého obrázku	340
Zobrazení obrázků jako prezentace	341
<b>Tisk fotografií</b>	<b>341</b>
Tisk obrázků doma	341
Přímý tisk z fotoaparátu	342
Tisk ve fotolabu	342
<b>Publikování obrázků ve webovém albu</b>	<b>343</b>
<b>Snímání obrázků skenerem</b>	<b>348</b>
Připojení skeneru	348
Sejmutí předlohy skenerem	348
Příklad postupu, jak skenovat předlohu do souboru	349
<b>15</b>	
<b>Vypalování CD a DVD</b>	<b>351</b>
<b>CD a DVD</b>	<b>352</b>
Jaký je rozdíl mezi CD a DVD	352
Rychlostí mechanik	353
Co umí vaše mechanika	354
<b>Vypalujte jednoduše přímo pod Windows</b>	<b>355</b>
Nejprve zkontrolujte nastavení mechaniky	355
Vypalování hudby	355
Vypalování dat	356
<b>Pro pokročilé – práce v programu Nero</b>	<b>358</b>
Vytvořte si datové CD nebo DVD	359
Vypalování datových CD	359
Vypalování dat na DVD	360
Příprava hudebních CD a DVD	360
Kopírování CD a DVD	361

**Přepisovatelné disky**

Princip zápisu a mazání	362
Rychlé, nebo úplně mazání	363
Mazání obsahu disků ve Windows	363
Mazání disků v programu Nero	363
Přepisovatelné disky CD chovající se jako disketa	364
Konverze hudebních CD do zvukových souborů	364

**Windows DVD Maker**

Vypálení disku pro DVD video	365
Spuštění programu Windows DVD Maker	365
Sestavení obsahu disku	365
Výběr vypalovačky disků DVD a zadání názvu disku DVD	366
Změna textu nabídky pro záznamy DVD	367
Prizpůsobení stylu nabídky pro záznamy DVD	368
Nastavení prezentace	369
Vlastní vypálení disku	370
Popis nastavení parametrů pro vypalování	371

**Jak zacházet s CD a DVD****372****16****Nahrávání a reprodukce zvuku****373****Studio doma na stole****374****Přehrávání zvuku****374**

Zvuková karta	375
Reproduktory a zesilovač	375
Instalace zvukové karty	376
Nastavení zvukové karty	376
Přehrávání zvukových nahrávek z počítače	377
Microsoft Windows Media Player	377
Převod hudby z CD do souborů ve formátu MP3 a jiných	378
Nahrávání zvuku do PC z gramofonu a podobných přístrojů	380

**17****Vlastní video na počítači****381****Vypalování filmů****382**

Velké nároky na technické prostředky	382
Proč je zapotřebí data komprimovat	382
Co je kodek	382
Technické poznámky	382

**Nahrávání a střih vlastních filmů****383**

Základní informace	383
Zkuste si vytvořit vlastní film	383
Digitalizace videa	385
Příjem záznamu z digitální nebo analogové videokamery, případně videa	385
Digitalizace „živého“ videa	386
Snímání obrázků	386
Snímání obrázků ze záznamu	386
Sejmutí obrázku z videa na monitoru	386
Možnosti úprav klipů	387
Rozdělení klípu	387

Sloučení rozdělených klipů	387
Sřih klipů	387
Prvky pro vylepšení filmů	388
Titulky	388
Efekty videa	389
Přechody videa	389
Práce se zvukem	390
Z hotového projektu vytvořte film	390
Existují i další alternativy	391
<b>Promítání videa</b>	<b>391</b>
Windows Media Player	391
Jiné programy pro promítání filmů	392
Promítání filmů z komerčních DVD	392
<b>18</b>	
<b>Hry na počítači</b>	<b>393</b>
<b>Co budete ke hraní her potřebovat</b>	<b>394</b>
Počítač by měl být opravdu „nadupaný“	394
Přídavné herní zařízení	394
Připojení a nastavení herního zařízení	394
<b>Rozdělení počítačových her</b>	<b>394</b>
<b>Hry ve Windows</b>	<b>396</b>
<b>Počítačové hry pro více hráčů</b>	<b>397</b>
<b>Hry na Internetu</b>	<b>398</b>
Kde získáte informace o hrách	398
<b>Příklad herních serverů</b>	<b>400</b>
<b>19</b>	
<b>Údržba systémového prostředí</b>	<b>401</b>
<b>Aktualizace Windows</b>	<b>402</b>
<b>Odebírání nepotřebných programů</b>	<b>404</b>
<b>Čištění disku</b>	<b>404</b>
<b>Defragmentace disku</b>	<b>406</b>
Defragmentace podle plánu	406
Okamžitá defragmentace	407
<b>Potlačení automatického spouštění</b>	<b>407</b>
<b>Nouzové ukončení činnosti programu</b>	<b>408</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>409</b>

## 3

## Operační systém a další programové vybavení 41

<b>Operační systém</b>	<b>42</b>
<b>Operační systémy s grafickým rozhraním</b>	<b>42</b>
<b>Systém souborů a programy</b>	<b>43</b>
Jak jsou v počítači data uspořádána	43
Soubory	43
Jak soubor pojmenovat	43
Složky	44
Pojmenování složek	45
Disky a jejich označení	45
Přístupové cesty k souborům a složkám	45
Dobrá zpráva	46
Soubory a programy	46

## 4

## První kroky ve Windows 47

<b>Začínáme od konce – jak počítač vypnete</b>	<b>48</b>
<b>Vítejte na Ploše</b>	<b>48</b>
<b>Myš budeme potřebovat stále</b>	<b>49</b>
<b>Rozhlédneme se po Ploše a okolí</b>	<b>50</b>
Co vidíte před sebou	50
Co se stane po klepnutí na tlačítko Start	51
Co najdete na hlavním panelu	52
Přejdeme na Plochu	52
Některé standardní složky	52
Okna se otvírají	53
Charakteristika okna	53
Maximalizace, minimalizace, obecná velikost	54
<b>Aktualizace obsahu okna</b>	<b>54</b>
<b>Nastavení ikon na Ploše a v oknech</b>	<b>55</b>
Jak bude zobrazen obsah okna	55
<b>Postranní panel</b>	<b>55</b>
<b>Schránka – velmi užitečný pomocník</b>	<b>57</b>
Schránka Windows	57
<b>Záchranná brzda – odvolávání provedených akcí</b>	<b>57</b>
<b>Systém nápovědy</b>	<b>58</b>
Nápověda „klasického typu“	58
Nápověda k ovládacím prvkům programů	58
Bublínová nápověda k tlačítkům nástrojových panelů	59
Nápověda od pomocníka	59

## 5

## Pracujeme se soubory a složkami 61

<b>Průzkumník Windows</b>	<b>62</b>
Prostředí Průzkumníka	62

Potřebujete vybrat několik položek najednou?	63
Průzkumník v praxi	63
Kopírování a přesuny souborů i složek	63
Vytvoření nové složky	64
Přejmenování souboru nebo složky	64
Vymazání souboru nebo složky	65
Obnova vymazaných položek	66
Vyhledání souboru nebo složky	66
Změna vlastností souboru nebo složky	66
Formátování disket	67

## Vyhledávání ve Windows Vista

Vyhledávání z nabídky Start	68
Vyhledávací prostředky v oknech složek	68
Vyhledávání pomocí příkazu Hledat	69
Uložení výsledků hledání	70
Indexování souborů	71
Co a jak se indexuje	71
Změna umístění indexu	72
Obnova indexu	72

## Programy typu „správce souborů“

### Program Total Commander

Orientace v souborech a složkách	72
Volba disku	73
Volba složky	74
Položky souborů	74
Výběr složek a souborů	74
Zobrazení seznamu složek a souborů	75
Práce se soubory a složkami	75
Kopírování, přesouvání a přejmenování	75
Mazání souborů a složek	76
Založení nové složky	77
Prohlížení a editace textových souborů	77
Souborové archivy zjednoduší manipulaci se soubory	77
Vyhledávání souborů	78
Porovnání obsahu složek	79

## 6

## Připojte se k Internetu

## 81

### Proč a jak se připojit k Internetu

Proč se připojit k Internetu?	82
Přehled způsobů připojení	83
Vytáčené připojení (Dial Up)	83
ISDN	83
ADSL	84
GPRS	85
DMA	85
EDGE	85
Připojení přes kabelovou televizi	85
WiFi	86
Veřejné kabelové sítě	86
Jak se tedy připojit?	86
Několik rad	86

### Služby Internetu

Web	89
-----	----

Stránka	89
Adresa	89
<b>Přejdeme do praxe</b>	<b>90</b>
Spuštíme Windows Internet Explorer	90
Domovská stránka	91
Novinky Exploreru verze 7	91
Sezení první – načítáme první stránku	92
Píšeme adresu	92
Posun stránky v okně	92
Poznáváme odkaz	92
Vracíme se na předchozí stránku	94
Stavový řádek	94
Usnadněte si práci	94
Hledejte další odkazy	95
Důležitá funkce pravého tlačítka myši	95
Na poprvé to stačí	95
Sezení druhé – hledáme	95
Poznáváme Seznam	95
Hledáme...	96
...a nacházíme	97
Nejste s výsledkem spokojeni?	98
Vyzkoušíme si katalog	98
Která metoda je lepší?	100
A co jinde?	101
Domovskou stránku lze nastavit	101
Sezení třetí – upravte si prostředí prohlížeče	102
Text je příliš malý a bolí vás oči?	102
Připomínají znaky s českou diakritikou rozsypaný čaj?	103
Nelíbí se vám písmo, ve kterém je stránka zobrazena?	103
Vidíte špatně na ikony na panelech?	103
Sezení čtvrté – pomozme své paměti	104
Práce s historií webových stránek	104
Využití oblíbených položek	105
Sezení páté – o efektivní práci	107
Stránky si můžete ukládat a prohlížet později	107
Načítání více stránek najednou	108
Otvírání pod záložkami a v nových oknech	108
Vytvoření skupiny záložek	109
Automatické načtení určitých stránek při spuštění Exploreru	110
Sezení šesté – bezpečnost především	111
Při prohlížení stránek dávejte pozor	111
Aktualizace operačního systému se vyplatí	111
Mějte aktivní rezidentní štít	111
Soubory cookie	112
Dočasné soubory – potenciální hnízdo virů	113
Zóny zabezpečení	114
Vhodné a nevhodné informace	115
Sezení sedmé – jak využít informace obsažené na stránkách	115
Přebíráme kousky textu	115
Ukládáme obrázky	117
Ukládáme celé stránky	118
Sezení osmé – stahujeme software	118
Servery nabízející programy ke stažení	118
Kritéria pro výběr produktu	119
Ukažme si stažení a instalaci produktu v praxi	119
Stahování lze urychlit	123

# Korespondence po Internetu 125

<b>Co budete k elektronické korespondenci potřebovat?</b>	<b>126</b>
<b>Sezení první – založte si poštovní schránku</b>	<b>127</b>
Nejprve je třeba se zaregistrovat	127
Přihlášení k nové poštovní schránce	128
Lze schránku nějak zrušit?	129
<b>Sezení druhé – Windows Mail, rozhlížíme se</b>	<b>130</b>
Spuštění a prostředí	130
Odesílatelé, adresáti a zásilky	130
Pro rychlou orientaci	131
<b>Sezení mimořádné – poštovní účet</b>	<b>131</b>
Vytvoření poštovního účtu	132
Přihlášení	133
<b>Sezení třetí – napíšme si první dopis</b>	<b>133</b>
<b>Sezení čtvrté – přišla vám zásilka</b>	<b>134</b>
Čtení dopisu a jeho tisk	135
Odpověď odesílateli	135
Postoupení zásilky dalším adresátům	136
Jedná se o SPAM?	137
<b>Sezení páté – „balíky“ neboli zásilky s přílohami</b>	<b>138</b>
Posíláme zásilku s přílohou	138
Jak vypadá dopis s přílohou u příjemce	138
Archivace souborů do přílohy	139
<b>Sezení šesté – co s plnou schránkou</b>	<b>141</b>
<b>Sezení sedmé – rozšířme si trochu vědomosti</b>	<b>142</b>
Bliže ke specifikaci adres	142
Formátované a neformátované dopisy	144
Dopřejte adresátovi trochu „luxusu“	145
Upřesnění způsobu odeslání	146
Máte více poštovních účtů?	146
Přišla vám pošta	146
Doporučené zásilky	147
<b>Sezení osmé – různé aspekty zobrazení</b>	<b>148</b>
Výchozí zobrazení okna	148
Možnosti úprav zobrazení	150
Zobrazované položky	150
Třídění položek v seznamu	150
<b>Sezení deváté – ochrana proti spamu</b>	<b>151</b>
Co je spam	151
Trocha teorie na začátek	151
Nastavení úrovně protispamové ochrany	152
Co dělat v případě, že je zásilka omylem zařazena mezi spam	153
Seznam bezpečných a seznam blokových adres	153
Blokování mezinárodních domén a kódování	155
Lze nějak spam omezit?	156
<b>Sezení desáté – další nebezpečí</b>	<b>157</b>
Jak se vyhnout zavirovaným zásilkám	157

Potenciálně nebezpečné přílohy	158
Co je útok typu phishing	159
<b>Sezení jedenácté – udělejte si v poště pořádek</b>	<b>160</b>
Zakládejte si nové vlastní složky	160
Zkuste si nastavit automatické zpracování zásilek	161
Automatická odpověď po dobu vaší nepřítomnosti	164
Hledáte nějakou zásilku?	165
Rychlé hledání v otevřeném seznamu	165
Komplexní vyhledávání	165

## 8 Rodinné finance a nákupy 167

<b>Internetové bankovníctví</b>	<b>168</b>
Jak lze provádět bankovní operace přes Internet	168
Přehled internetového bankovníctví v ČR	168
Ukažme si, jak lze zaplatit složenku	168
<b>Nakupování přes Internet</b>	<b>170</b>

## 9 Adresáře – velmi užitečná funkce 175

<b>Adresy neboli kontakty</b>	<b>176</b>
Vložení adresy do zásilky	177
Nový kontakt ze zásilky	177
Automatický sběr kontaktů	178
<b>Program Windows Kontakty</b>	<b>178</b>
Prostředí programu Windows Kontakty	179
Záznam nového kontaktu	180
Vytvoření nové složky	180
Kopírování a přesuny kontaktů mezi složkami	181
Vytvoření skupiny kontaktů	181
Export a import kontaktů	182

## 10 Pišeme dokument 185

<b>Sezení předběžné – seznamte se s Wordem 2007</b>	<b>186</b>
Poznámky k formátům souborů v Microsoft Office 2007	186
Zavedení formátu XML	187
Kompatibilita verzí	187
Nové prostředí ve Wordu 2007	187
Pás karet	187
Tlačítko Microsoft Office	188
Panel nástrojů Rychlý přístup	188
Přístup ke klasickým dialogům	188
Rychlé přepínání zobrazení	188
Schránka sady programů Office	189
<b>Sezení první – zkuste si napsat a uložit dopis</b>	<b>190</b>
Vytvořte si nový dokument ze šablony	190
Připravená pole	192

Úpravy textu	192
Nesmírně užitečný nástroj – štěteček	192
Neposlušná klávesa	193
Jak psát obyčejný text	193
Zobrazení okrajů stránek	193
Seznamte se s pojmem odstavec	194
Textový kurzor	194
Režim přepisu a režim vkládání	195
Uložení dokumentu do souboru	195
Ukládání dokumentů do souborů	195
Dialog Uložit jako	196
Výchozí pracovní složka a její změna	197
<b>Sezení druhé – načtení a tisk dokumentu</b>	<b>198</b>
Načtení dopisu	198
Před tiskem zkontrolujte nastavení rozměru papíru a okrajů stránek	199
Rozměry stránky papíru	199
Orientace stránky	200
Okraje stránek	201
Zkuste si dopis vytisknout	201
Nastavení tiskárny	201
Náhled před tiskem	202
Vlastní tisk	202
<b>Sezení třetí – napište si životopis a při tom poznejte písmo</b>	<b>203</b>
Životopis podle šablony	203
Písmo a jeho charakteristika	205
Co je to písmo a jaké má vlastnosti	205
Nástroje pro rychlé nastavení písma	205
Komplexní dialog pro nastavení parametrů písma	206
Záchraná brzda	207
Na klávesnici nenajdete všechny znaky... co teď?	207
Automatické opravy textu	208
Seznamte se s textovými tabulkami	209
Objekt, jeho velikost a umístění v dokumentu	211
<b>Sezení čtvrté – oddechové</b>	<b>212</b>
<b>Sezení páté – odstavce a jejich vlastnosti</b>	<b>212</b>
Odstavce s odrážkami	212
Založíme si vlastní nový dokument	212
Základní šablona se jmenuje Normal (NORMAL.DOTM)	213
Přířazení šablony lze kdykoliv změnit	213
Okraje stránek	213
Nastavení okrajů	213
Délkové jednotky lze vybrat	214
Zvolte vhodné měřítko zobrazení	215
Pravítka	215
Zkuste náповědu	215
Odsazení odstavců	216
Mezery před a za odstavci a řádkování	218
Zarovnání odstavců	219
Rozvržení dokumentu na stránky papíru	219
Rozvržení dokumentu do stránek	219
Orientace v dokumentu	220
Píšeme publikaci	220
<b>Sezení šesté – naučte se pracovat s tabulátory</b>	<b>221</b>
Vkládáme tabulační zarážky různých typů	221
Jak zarážky změníte nebo zrušíte	222

Přesné nastavení zarážek	222
Implicitní tabulační zarážky	222
<b>Sezení sedmé – zúročíme vědomosti o písmu a odstavcích</b>	<b>223</b>
Styl pro okamžitou aplikaci	223
Výběr sady stylů	223
Přřazení stylu odstavci	224
Výchozí sada rychlých stylů	224
Vytvoření vlastního stylu	224
Styl pro náročné	225
Vytvořte si vlastní šablonu	227
<b>Sezení osmé – obrázky a jiné doplňky</b>	<b>228</b>
Vložení obrázku ze souboru	228
Karta Nástroje obrázku	229
Snadné a efektní úpravy	230
Nastavení jasu a kontrastu	230
Úprava velikosti obrázku	231
Obtékání textem	231
Oříznutí obrázku	232
Obrázek můžete také orámovat	232
Komplexní dialog pro práci s obrázkem	232
<b>Sezení deváté – jazyková stránka dokumentu</b>	<b>233</b>
Dělíme slova	233
Vyhnete se častým chybám...	233
...a dělte správně	233
Automatické dělení slov	234
Automatické dělení s ručním potvrzením	234
Nedělitelné mezery	234
<b>Vícejazyčné dokumenty</b>	<b>235</b>
<b>Kontrola pravopisu a gramatiky</b>	<b>235</b>
Automatická kontrola	235
Kontrola celého dokumentu nebo jeho části	237
Zpěstřete svůj sloh	237
Jazykový překlad	238
<b>Sezení desáté – dokumenty s pečeti profesionality</b>	<b>238</b>
Oddíly, záhlaví a zápatí	238
Oddíl	239
Záhlaví a zápatí	239
Číslování stránek a odkazy na stránky	241
Vícsloupcová sazba	242
Oddíly různého typu	242
Poznámky pod čarou	243
Obsah dokumentu	243
Abecední rejstřík	244
<b>Sezení jedenácté – ukládání souborů ve formátu PDF</b>	<b>245</b>
Instalace doplňku umožňujícího ukládání do formátu PDF	245
Uložení dokumentu do formátu PDF	247
Nastavení parametrů převodu	248
<b>Sezení dvanácté – existují alternativy?</b>	<b>249</b>
OpenOffice a program Writer	249
Adobe Acrobat a soubory PDF	250

# 11 Word a elektronická pošta 251

<b>Zdroj adres</b>	<b>252</b>
<b>Vytvoření dopisu</b>	<b>253</b>
<b>Výběr adresátů</b>	<b>253</b>
<b>Úprava seznamu adresátů</b>	<b>254</b>
<b>Odeslání</b>	<b>254</b>

# 12 Domácí účetnictví a jiné úřadování 257

## **Sezení první – seznamujeme se s prostředím 258**

Spuštění Excelu 2007	258
Sešit, list a tabulka	259
Buňky, řádky a sloupce	259
Ukazatel	260

## **Zápis a úpravy dat 261**

Zápis hodnoty do prázdné buňky	261
Oprava chyby	261
Úpravy buněk ve vstupním řádku	261
Editační režim	261
Obsah buňky a obsah vstupního pole	262

## **Listy sešitu 262**

Záložky listů	262
Vkládání a mazání listů	263
Přejmenování listů	263
Změna pořadí listů a jejich kopírování	263
Listování záložkami	264

## **Sezení druhé (velmi krátké) – datové typy 264**

Osahejte si jednotlivé typy dat sami	264
Ušetřete si práci	265
Desetinný oddělovač	265
Důležité závěry	266

## **Sezení třetí – písmo a jeho přizpůsobení; rozměry buněk 266**

Začínáme vytvářet modelový příklad	266
Obsah buněk se překrývá – co s tím	266
Změny parametrů písma	267
Zmenšení písma „buňce na míru“	268
Zalomení obsahu buňky do několika řádků	268
Zarovnání obsahu buněk a změna jeho orientace	268
Různé formáty pro zobrazení	269
I v Excelu můžete pracovat se styly	270
Formátování části listu do podoby tabulky	270
Formátování jednotlivých buněk pomocí stylů	270
Vytvoření vlastního stylu sejmutím parametrů buňky	271
Pokračujeme v našem příkladu	271
Kopírování a přesun obsahu buňky	272