

Obsah

- 1 ÚVOD DO OBLASTI INFORMAČNÝCH A KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLOGIÍ.....9
 - 1.1 Údaje, informácie a znalosti9
 - 1.2 Typy počítačov9
 - 1.3 Hlavné časti počítača11
 - 1.3.1 Hardvér11
 - 1.3.2 Softvér21
 - 1.4 Komunikácia a komunikačné siete, informačné a komunikačné technológie.....27
 - 1.4.1 Komunikačný systém28
 - 1.4.2 Počítačové siete.....29
 - 1.4.3 LAN a jej topológie.....30
 - 1.4.4 Internet a jeho služby.....32
 - 1.4.5 Intranet a Extranet43
 - 1.4.6 Netiketa.....43
- 2 POUŽÍVANIE POČÍTAČA A SPRÁVA SÚBOROV45
 - 2.1 Čo sa deje po spustení počítača.....45
 - 2.2 Operačný systém Windows XP45
 - 2.2.1 Nástroje na ovládanie OS Windows.....46
 - 2.2.2 Objekty pracovnej plochy54
 - 2.2.3 Používateľské kontá55
 - 2.2.4 Pomocník vo Windows XP56
 - 2.2.5 Správca úloh56
 - 2.2.6 Vypnutie a reštartovanie počítača.....57
 - 2.3 Zmena základných nastavení počítača58
 - 2.3.1 Zobrazenie základných informácií o PC.....58
 - 2.3.2 Ovládací panel59
 - 2.3.3 Zmena systémového dátumu a času60
 - 2.3.4 Zmena jazykových nastavení.....60
 - 2.3.5 Zmena vzhľadu pracovnej plochy61
 - 2.3.6 Prispôsobenie ponuky Štart63
 - 2.3.7 Pridanie a odstránenie programov63
 - 2.4 Programy dodávané s Windows XP64
 - 2.5 Tlačiarne65
 - 2.6 Správa súborov66
 - 2.6.1 Stromová štruktúra adresárov.....67
 - 2.6.2 Práca so súbormi a adresármi68
 - 2.7 Kompresia a dekompresia údajov71
- 3 TEXTOVÝ EDITOR73
 - 3.1 Pracovné prostredie MS Word 200773
 - 3.2 Práca so súbormi v aplikácii MS Word 2007.....75
 - 3.2.1 Vytvorenie, otvorenie a uloženie dokumentu75
 - 3.2.2 Spôsoby zobrazenia dokumentu v aplikácii MS Word77
 - 3.2.3 Vzhľad strany78
 - 3.2.4 Hlavička a päta strany.....79
 - 3.2.5 Tlač dokumentu80

3.3	Písanie a úprava textu	82
3.3.1	Základné pravidlá pri písaní textu	82
3.3.2	Kopírovanie, presúvanie a mazanie textov, resp. vložených objektov	82
3.3.3	Hľadanie textu a nahrádzanie textu iným textom	83
3.3.4	Vkladanie špeciálnych symbolov.....	85
3.3.5	Kontrola pravopisu	86
3.4	Formátovanie textu	89
3.4.1	Základné formátovacie textové jednotky	89
3.4.2	Formát písma	89
3.4.3	Formát odseku	91
3.4.4	Číslované a nečíslované zoznamy	96
3.4.5	Sekcie	100
3.5	Práca s tabuľkami	103
3.5.1	Vytvorenie tabuľky.....	103
3.5.2	Číslovanie tabuliek	103
3.5.3	Zmena vzhľadu tabuľky.....	104
3.5.4	Opakovanie riadkov záhlavia tabuľky.....	107
3.5.5	Konvertovanie textu na tabuľku a naopak	107
3.6	Kreslenie a práca s obrázkami v MS Word.....	108
3.6.1	Základné typy počítačovej grafiky	108
3.6.2	Vkladanie obrázkov	110
3.6.3	Vytváranie (kreslenie) obrázkov	112
3.6.4	Vytvorenie grafu	114
3.6.5	Editovanie grafických objektov	116
3.7	Vytváranie matematických vzťahov.....	120
3.7.1	Pracovné prostredie MS Equation (Editor rovníc)	121
3.7.2	Poznámka ku rovniciam v MS Word 2007	123
3.8	Šablóna a štýly dokumentu	123
3.8.1	Šablóna dokumentu	123
3.8.2	Štýl a jeho priradenie vybranému textu	124
3.8.3	Vytvorenie nového štýlu	125
3.8.4	Zmena existujúceho štýlu.....	126
3.8.5	Automatické číslovanie nadpisov	126
3.9	Tvorba obsahu dokumentu	127
3.10	Krížové odkazy	128
4	TABUĽKOVÝ KALKULÁTOR	131
4.1	Popis pracovného prostredia MS Excel 2007	131
4.2	Práca s dokumentom	132
4.2.1	Vytvorenie a otvorenie dokumentu.....	132
4.2.2	Uloženie dokumentu	133
4.3	Práca s hárkami.....	134
4.4	Práca s bunkami.....	135
4.4.1	Vkladanie, editovanie a odstraňovanie údajov	135
4.4.2	Kopírovanie a presúvanie údajov	136
4.4.3	Označenie množiny buniek	139
4.4.4	Formátovanie bunky.....	139
4.4.5	Vkladanie údajov pomocou vyplňania	141
4.5	Úpravy tabuľky	142

4.5.1	Pridanie/odstránenie riadkov/stĺpcov	142
4.5.2	Úpravy rozmerov riadkov a stĺpcov	143
4.5.3	Skrytie a zobrazenie skrytých riadkov/stĺpcov	144
4.6	Realizácie výpočtov	144
4.6.1	Definovanie vzorcov	145
4.6.2	Adresácia buniek	147
4.6.3	Chybové hlásenia pri výpočtoch	148
4.6.4	Príklady preddefinovaných funkcií	148
4.7	Práca s grafmi	151
4.7.1	Vytvorenie grafu	152
4.7.2	Nástroje pre úpravu grafu	153
4.7.3	Zmeny v základnom návrhu grafu	156
4.7.4	Zmena rozloženia súčastí grafu	161
4.7.5	Zmeny v usporiadaní častí grafu	162
4.8	Tlač	166
4.8.1	Príprava dokumentu na tlač	166
4.8.2	Kontrola dokumentu pred tlačou	167
4.8.3	Vytvorenie vlastnej hlavičky a päty	168
4.9	Podmienené formátovanie	170
4.10	Zoradenie a filtrovanie údajov	173
4.10.1	Usporiadanie údajov	173
4.10.2	Filtrovanie údajov	175
4.11	Zabezpečenie hárku	177
5	ELEKTRONICKÁ PREZENTÁCIA	179
5.1	Zásady tvorby prezentácie	179
5.2	MS PowerPoint	181
5.2.1	Popis pracovného prostredia MS PowerPoint	181
5.2.2	Práca s dokumentom	185
5.2.3	Vytváranie obsahu prezentácie	189
5.2.4	Úpravy prezentácie	191
5.2.5	Tlač prezentácie	206
6	WWW	209
6.1	Prehliadač internetových stránok	209
6.1.1	Popis prostredia IE	209
6.1.2	Prispôsobenie nastavení	210
6.1.3	Pohyb po Internete	214
6.2	Vyhľadávanie stránok	217
6.2.1	Základné pravidlá vyhľadávania	217
6.2.2	Rozšírené vyhľadávanie	218
6.3	www	218
6.4	Tvorba jednoduchej web-stránky	220
6.4.1	Zásady tvorby www stránky	220
6.4.2	www a obrázky	222
6.4.3	Tvorba statickej web stránky pomocou aplikácií MS Office 2007	224
6.4.4	Vytvorenie jednoduchej web stránky v prostredí aplikácie NVU portable	230
7	VPLYV POČÍTAČOV NA NÁŠ ŽIVOT	249

7.1	Využitie počítačov v každodennom živote	249
7.1.1	Informačná spoločnosť	249
7.1.2	Informačný systém	250
7.2	Bezpečnosť pri práci s počítačom	251
7.2.1	Bezpečnosť z pohľadu životného prostredia	252
7.2.2	Ergonómia	252
7.2.3	Bezpečnosť informácií	257
7.2.4	Pravidlá informačnej bezpečnosti	259
7.2.5	Únik informácií prostredníctvom počítačovej siete	263
7.3	Autorské práva	264
8	POUŽITÁ LITERATÚRA	265
9	PREVERTE SI SVOJE VEDOMOSTI	267
	Kapitola 1: Úvod do oblasti informačných a komunikačných technológií	267
	Kapitola 2: Používanie počítača a správa súborov	267
	Kapitola 3: Textový editor	268
	Kapitola 4: Tabuľkový kalkulačtor	268
	Kapitola 5: Elektronická prezentácia	269
	Kapitola 6: www	269
	Kapitola 7: Vplyv počítačov na náš život	269