

# Obsah

## Úvod

### **Jak se nebát počítače** **5**

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

## První kapitola

### **Poznáváme a obsluhujeme počítač** **9**

Interakce uživatele s počítačem

Rovnýma nohama do Windows 95 11

## Druhá kapitola

### **Počítač ze všech stran, částečně i zevnitř** **17**

Umístění počítačové sestavy • Začneme běžovou krabicí • Zadní část počítače •  
• Jak zapojovat a nespřést se • Notebook má některé své zvláštnosti • Co je  
uvnitř počítače a co z toho potřebujete vědět • Práce s disketami a disky  
CD-ROM • Mechaniky a jak na ně • Rychlosti mechaniky CD-ROM • Monitor  
a jeho nastavování • Nastavování monitoru • Klávesnice • Jak je to  
u notebooku? • Údržba klávesnice • Myš • Náhrady myši u notebooku •  
• Péče o myš • Program, dokument, soubor

## Třetí kapitola

### **Základy Windows 95, data a soubory** **49**

Program, dokument, soubor • Pracujeme se složkami a soubory •

• Vytváření, pojmenovávání a mazání složek • Kopírování a přesouvání  
souborů i složek pomocí Schránky

## Čtvrtá kapitola

### **Poznáváme Windows 95** **61**

Menu Start podrobněji 61

Příkaz Vypnout (popř. Spát) • Příkaz Nápověda • Příkaz Najít • Příkaz  
Dokumenty • Příkaz Programy • Hlavní panel

Programy dodávané s Windows 95 68

Plocha Windows a podrobnější práce se soubory 70

Tento počítač a práce s oknem složky či programu • Podrobné informace  
o souboru disku nebo složce • Údaje o složkách • Údaje o discích a některé možnosti  
práce s nimi • Disketa a její formátování • Práce s více okny • Práce s košem

Ovládací panely - konfigurace Windows 95 83

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

<b>Pátá kapitola</b>	
<b>Kancelářské programy Microsoft Office a další programy</b>	<b>91</b>
Kancelářské programy Word a Excel	93
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 • • Rychlokurs Excelu na příkladě	
<b>Šestá kapitola</b>	
<b>Internet a elektronická pošta</b>	<b>107</b>
Co je Internet a co nabízí • Jste připojeni? • Prohlížíme web pomocí Internet Exploreru	
Elektronická pošta a program Microsoft Outlook Express	112
Pracujeme s programem Outlook Express • Vytvoření nové zprávy • Práce s přijatou zprávou • Etiketa v práci s elektronickou poštou	
<b>Sedmá kapitola</b>	
<b>Tiskárny, další periferie a počítačivá síť</b>	<b>121</b>
Tiskárny a tisk • Inkoustové tiskárny • Laserové tiskárny • Proces tisku z běžného programu • Skener • Tablet	
Počítačová síť	124
<b>Dodatek A</b>	
<b>Zkrácené klávesové příkazy</b>	<b>126</b>
Windows 95 • Microsoft Word • Microsoft Excel	
<b>Dodatek B</b>	
<b>Rozložení kláves národních klávesnic</b>	<b>128</b>
US/CZ • US/Slovensko • Polsko • US/Rusko • Německo • Francie • • Španělsko • Itálie	
<b>Dodatek C</b>	
<b>Doporučená literatura</b>	<b>131</b>
<b>Rejstřík</b>	<b>132</b>