

Obsah

Úvodem	11
Komu je kniha určena	11
Co v knize najdeme	11
Jak je kniha napsána	13
KAPITOLA 1	
Ahoj, jmenujeme se Windows	15
Začínáme s počítačem	15
Zapnutí počítače a načtení Windows	16
Jak počítač ovládat pomocí myši	17
Ovládáme počítač pomocí klávesnice	18
Základy práce s Windows	20
Pracovní plocha	20
Ikony a Zástupci na ploše	21
Pracujeme s košem	22
Používáme hlavní panel	24
Panel nástrojů Snadné spuštění	24
Přepínání mezi spuštěnými programy	25
Co skrývá Oznamovací oblast	27
Nastavení data a času, síly zvuku a stav baterie	27
Změna jazyka klávesnice	29
Používáme nabídku Start	29
Spuštění programu a vytvoření jeho zástupce na ploše	30
Složky a příkazy v pravé části nabídky Start	31
Hledáme v nabídce Start	32
Okna a dialogy ve Windows	32
Jak ovládat okno	33
Změna velikosti okna	34
Co dělat, když se zobrazí dialog	35
Soubory a složky	35
Co to jsou soubory a složky	35

Procházíme strukturou složek	37
Zobrazení obsahu složek	38
Kopírování, přesouvání a mazání souborů a složek	39
Výchozí složky Windows	42
Pokročilejší práce s Windows	43
Hledání dokumentů, hudby či obrázků v počítači	43
Instalace a odinstalování programů	44
Zprovoznění tiskárny	46
Uživatelská nastavení Windows	48
Nastavení skleněného vzhledu a barev Windows	48
Změna pozadí	50
Spořič obrazovky	51
Vypnutí počítače	53
Uvedení počítače do Režimu spánku	53
Vypnutí počítače	54
Řešení problémů s počítačem pomocí jeho restartování	54

KAPITOLA 2

Píšeme pozvánku ve Wordu **57**

Co všechno lze ve Wordu dělat	57
Jak spustíme Word	58
Jak se ve Wordu orientovat a ovládat ho	58
Pohyb v dokumentu	59
Jak používat nástroje na kartách	60
Píšeme první text	61
Jak psát na klávesnici	61
Praktická zkouška psaním pozvánky	62
Jak se rychle vrátit o krok zpět	63
Píšeme slova s háčky a čárkami a speciální znaky	64
Klávesnice nepíše česky? Změníme jazyk klávesnice	65
Uložení a otevření dokumentu	66
Uložení dokumentu	66
Ukončení Wordu	68
Otevření existujícího dokumentu	69
Uložit jako	70
Založení nového dokumentu	71
Zručné formátování a úprava podoby pozvánky	71
Provádíme výběr části textu	72

Kopírování a přesouvání vybraného textu	73
Změna písma, tučnost a kurzíva	74
Zarovnání textu na stránce	75
Odrážky a číslování	76
Používáme rychlé styly	78
Změna sady stylů	79
Přibližujeme dokument	80
Kontrola pravopisu a gramatiky	80
Tisk dokumentu	82
Náhled před tiskem	82
Tisk pozvánky	84
Vytváříme obálky	85

KAPITOLA 3

Využíváme šablony a vylepšujeme dokumenty 87

Využíváme připravené šablony dokumentů	87
Otevření šablony	88
Jak šablonu upravovat	89
Šablony online	91
Vkládáme obrázky a fotografie	92
Vložení obrázku	92
Úprava velikosti a natočení obrázku	93
Úprava jasu, kontrastu a barevnosti	94
Nastavení komprese při posílání e-mailem	95
Dekorace a styly obrázku	95
Obtékání a zarovnání obrázku v textu	97
Vkládáme kreslené obrázky (kliparty)	98
Používáme diagramy	100
Vytvoření diagramu	100
Popisování a úprava velikosti diagramu	101
Rychlá změna vzhledu diagramu	103
Úprava tvarů diagramu a jejich výplní	104
Vkládáme a upravujeme grafy	106
Vytvoření grafu	106
Upravujeme vložený graf	107
Rychlá změna vzhledu grafu a jeho částí	109
Tvorba tabulek	110

Vytvoření tabulky	110
Rychlá změna vzhledu tabulky	111
Odebrání a vložení buněk tabulky	113
Sloučení více buněk a řazení obsahu buněk	115
Vylepšujeme hotový dokument	116
Titulní strana	117
Záhlaví a zápatí	118
Číslování stránek	120
KAPITOLA 4	
Vytváříme tabulky a grafy v Excelu	121
Spuštění programu Excel	121
Orientace v Excelu a jeho ovládání	122
Buňky, řádky a sloupce	123
Jak měnit obsah buněk	124
Jak pracovat s listy	125
Ukládání sešitu Excelu	127
Vytváříme tabulku výsledků	127
Vkládání dat do tabulky	128
Změna velikosti řádků a sloupců	129
Vložení nového sloupce a řádku	130
Formátujeme tabulku výsledků	130
Formátování a zarovnání obsahu buněk	130
Změna barvy pozadí buněk a vytvoření rámečků	132
Automatické formátování celé tabulky	134
Řadíme a filtrujeme data v tabulce výsledků	135
Provádíme filtrování	136
Provádíme řazení	136
Tiskneme tabulky	137
Náhled listu před tiskem	137
Tisk listu nebo sešitu	139
KAPITOLA 5	
Domácí rozpočet v Excelu	141
Vytváříme tabulky pro rozpočet	141
Formátujeme a upravujeme buňky tabulky	142
Formátování vzhledu tabulek	143

Přidělení významu buňkám	144
Výdaje a příjmy v rozpočtu	145
Součet výdajů a příjmů	145
Jak fungují funkce	146
Výpočet rozdílu mezi příjmy a výdaji	147
Jak fungují vzorce	147
Počítáme rozdíl	147
Jak se chovají výpočty k buňkám	148
Kopírování buněk s výpočty	148
Přidávání buněk v tabulce s výpočtem	149
Výpočet s buňkami z různých listů	150
Vytváříme graf výdajů	152
Vytvoření grafu	152
Změna vzhledu grafu	153

KAPITOLA 6

Prezentace v PowerPointu do práce i pro zábavu

	155
Spuštění PowerPointu a základy ovládání	155
Vytváříme prezentaci	157
Název prezentace v prvním snímku	157
Tvoříme další snímky prezentace	158
Pohyb mezi snímky a jejich přesun	159
Vkládáme a upravujeme obrázky a fotky	160
Vkládáme a upravujeme diagramy	162
Zkrášlujeme výsledný snímek	164
Měníme motiv snímku	164
Změna barev motivu	165
Volíme styl pozadí snímku	166
Animované přechody mezi snímky	166
Spuštění a průběh prezentace	168
Vytvoření nové prezentace ze šablony	169
Uložení prezentace a její odeslání e-mailem	171
Uložení prezentace	172
Odeslání prezentace e-mailem	173

KAPITOLA 7

Upravujeme a prezentujeme fotografie 175

Stažení fotek z fotoaparátu do počítače 175

Kopírujeme fotografie z karty 175

Stážení fotek pomocí kabelu 176

Prohlížení fotografií v programu Windows Fotogalerie 178

Krátké seznámení s programem Windows Fotogalerie 179

Prohlížení fotografií 180

Otáčení fotografií při prohlížení 182

Promítání fotografií 183

Upravujeme naše fotografie 184

Automatická úprava 185

Úprava expozice a barev snímku 186

Oříznutí snímku 186

Odstranění červených očí 188

Vracíme provedené opravy 189

Vytvoření filmové prezentace fotografií 190

Vložení fotek a videa do prezentace 190

Automatické vytvoření filmu a jeho přehrání 192

Úprava hotové filmové prezentace 193

Ukládání a otevírání vytvořeného filmu 194

Publikování filmové prezentace do počítače nebo na DVD 195

Vypálení fotoalba na disk CD nebo DVD 197

Uložení zálohy fotek na disk CD nebo DVD 198

Vypálení fotoalba na DVD 199

KAPITOLA 8

Přehráváme hudbu, filmová DVD a sledujeme televizi 203

Jak na hudbu v počítači 203

Kde najdeme hudbu v počítači 204

Program Windows Media Player a spuštění přehrávání 205

Vyhledání interpreta, alba a skladby v knihovně 206

Přehráváme hudbu 207

Kopírujeme hudbu z CD, na CD a do MP3 přehrávače 209

Kopírování hudebního CD do počítače 209

Vypálení hudby z počítače na CD 211

Kopírování hudby z počítače do MP3 přehrávače	212
Sledujeme filmy na DVD v počítači	213

KAPITOLA 9

Plánování času v kalendáři **215**

Spuštění kalendáře a základy práce	215
Zobrazení našeho kalendáře	215
Přechod mezi dny, měsíci a roky	216
Vytvoření, přejmenování a smazání kalendáře	217
Vkládání nové události a úlohy	217
Zapsání události a upozornění na událost	218
Zapsání úlohy a upozornění na úlohu	220
Tisk kalendáře	221

KAPITOLA 10

Internet a e-mail v počítači **223**

Jak spustíme prohlížeč Internetu	224
Prohlížíme Internet pomocí prohlížeče	225
Pohybujeme se Internetem	225
Uložení obrázků a dokumentů z Internetu do počítače	227
Tiskneme internetovou stránku	228
Zvětšujeme internetovou stránku	229
Hledání na Internetu	231
Co lze hledat	231
Hledání v katalogu	232
Hledání ve vyhledávači	234
Elektronická pošta, neboli E-mail	238
E-mailová adresa a schránka	238
Založení e-mailové schránky	239
Poštovní schránka na Internetu	240
Elektronická pošta ve Windows	243
Propojení poštovního programu a schránky na Internetu	244
Stažení a čtení pošty	246
Píšeme a odesíláme e-mail a připojujeme přílohy	247
Odpověď na e-mail a přeposílání	248

KAPITOLA 11

Povídáme si a telefonujeme pomocí programu Skype	251
Co budeme potřebovat	251
Instalace programu Skype	253
První spuštění Skypu	254
Základy práce v programu Skype	256
Přidáváme kontakty do seznamu	256
Píšeme si	258
Posíláme a přijímáme fotografie a jiné soubory	259
Telefonujeme přes Internet	260
Připojení sluchátek s mikrofonom	261
Jak telefonovat	261
V průběhu hovoru	263
Řešíme problémy se zvukem	264
Videohovory	265
Instalace a zprovoznění webové kamery	265
Telefonujeme s obrazem	267
 Rejstřík	 269

Úvodem

Počítač je v dnešní době velký pomocník v různých činnostech. Můžeme ho použít ke psaní, počítání, čtení nebo komunikaci, ale musíme ho také umět ovládat, spravovat a prostě si s ním rozumět. Ostatně, současný život je plný elektroniky a elektronických přístrojů. Říká se, že svět elektroniky a počítačů je hlavně mužská záležitost, ale to už dávno neplatí. Tyto „hračky“ nám ulehčují práci jak v zaměstnání, tak i v domácnosti, ale samozřejmě mohou sloužit i k zábavě, a to si přece nenecháme ujít. V dnešní době je jen málo žen, které s počítačem denně nepracují. Ostatně, kdo dnes neumí pořádně ovládat a využívat počítač, bude to mít těžké také v práci. Nakonec i naši potomci s počítačem žijí, takže abychom jim rozuměly, je znalost práce na počítači nezbytná. Knížka, kterou jste si pořídily, vám ulehčí první a následné kroky ve světě počítačů.

Komu je kniha určena

Tato publikace je určena především ženám a dívkám začátečnicím. Určitě se nebojte, že byste něčemu nerozuměly, vše totiž probereme krok za krokem a snadno pochopitelným výkladem. Kniha je navíc vhodná jak pro úplné začátečnický, tak pro ty z nás, které už základy práce ovládají, ale rády by své znalosti rozšířily. Nemyslím si, že by ženy měly k počítači a obecně elektronice úplně jiný přístup než muži, ale většinou nás zajímají jiné věci, a tomu jsou přizpůsobena i témata výkladu.

Co v knize najdeme

V této knize se seznámíme s naším počítačem. Naučíme se ho jednoduše ovládat a pochopit tak, aby se práce s ním pro nás stala zábavou. Nebudeme se zajímat o už tak dost nezáživnou teorii, kterou si můžeme kdekoliv jednoduše vyhledat, ale vezmeme všechno prakticky, abychom mohly vědomosti okamžitě využít v každodenním životě. Co tedy najdeme v jednotlivých kapitolách?

Základy práce s Windows. V první kapitole se seznámíme s operačním systémem Windows, v němž budeme náš počítač ovládat. Naučíme se jej ovládat, spouštět programy, kopírovat soubory, vytvářet složky, ale také nainstalovat tiskárnu a mnoho dalšího.

Texty ve Wordu. V kapitolách 2 a 3 se naučíme pracovat v programu Microsoft Word. Jelikož tvorbou textů, pozvánek, dopisů, seminárních prací nebo pracovních plánů strávíme na počítači nejvíce času, budeme se Wordu věnovat poměrně detailně. Naučíme se Word 2007 ovládat, formátovat text, do textu přidávat obrázky, kliparty

nebo grafy a mnoho dalších věcí. Zkusíme si též otevírat a pracovat s již vytvořenými šablonami profesionálních dokumentů, což nám ulehčí naši práci.

Tabulky, grafy a výpočty v Excelu. V kapitole 4 a 5 se budeme zabývat programem Microsoft Excel. Že jste ještě v Excelu nic nevytvářely? Nevadí. Naučíme se vše od začátku a společně. Začneme tvorbou tabulky s daty, formátováním jejího vzhledu a dostaneme se k řadění dat podle abecedy nebo velikosti a zjistíme také, jak data jednoduše třídit. Naučíme se ovšem také počítat domácí rozpočet, tedy sčítat nebo odečítat v našich příjmech i výdajích a na výdaje se podíváme v přehledném grafu.

Prezentace v PowerPointu. V šesté kapitole se podíváme na program Microsoft PowerPoint. Společně vytvoříme jednoduchou prezentaci z fotografií z naší dovolené. Tuto prezentaci potom rozešleme našim známým. Vytváření prezentace se nám bude hodit i v profesním životě, když budeme chtít šéfovi nebo kolegům odprezentovat třeba výsledky za poslední kvartál, nebo při našem studiu, když budeme chtít vytvořit prezentaci k referátu či přednášce.

Digitální fotografie. Pokud nás baví fotografování a práce s fotografiemi, jistě využijeme kapitolu sedmou, která nás provede stažením fotografií do počítače, jejich organizací a prohlížením v počítači, úpravou snímků až k vypálení fotografií na CD nebo DVD. Společně si též zkusíme vytvořit krásnou filmovou prezentaci – fotoalbum, jímž se budeme moci chlubit svým blízkým nebo známým. A pokud vás zpracování fotografií v počítači zatím moc nezajímá, po přečtení této kapitole se od počítače nehnete.

Hudba a filmy. V kapitole 8 si odpočineme při přehrávání muziky v počítači nebo hudebních CD a filmů z disků DVD. Naučíme se kopírovat hudbu do počítače nebo vypálit hudební CD a nahrát hudbu z počítače do MP3 přehrávače. Počítač nám tak nabídne relaxaci pro každý den.

Plánování času v kalendáři. Určitě máme někde v kabelce či na stole papírový kalendář. My se v kapitole 9 naučíme používat kalendář v našem počítači. Díky němu bude plánování času mnohem jednodušší a už nikdy na nic nezapomeneme, neboť nám události a úlohy zavčas připomenou. Společně se naučíme kalendář ovládat, vkládat do něj nové události a úlohy nebo je vytisknout.

Internet a e-mail. V kapitole 10 se budeme zabývat Internetem a elektronickou poštou. Podíváme se na základy práce s Internetem – naučíme se procházet světem Internetu a hledat adresy, firmy či internetové stránky. Založíme se vlastní E-mailovou schránku na Internetu a propojíme ji s naším počítačem pomocí programu Windows Mail (nebo Outlook Express). A naučíme se poštu číst, odesílat, preposílat nebo s poštou posílat fotografie a další soubory přímo z našeho počítače.

Telefonování s programem Skype. V poslední, jedenácté, kapitole se naučíme komunikovat s kamarádkami či rodinou přes Internet a zcela zadarmo prostřednictvím programu Skype. Pomocí tohoto programu si vyzkoušíme psaní zpráv, posílání fotek, telefonování a po přečtení hravě zvládneme také atraktivní videohovory.

Jak je kniha napsána

V každé kapitole začneme základy a krok za krokem budeme postupovat k věcem složitějším. Veškerý výklad se vyhýbá zbytečné teorii, zaměřuje se na praktické využití a nabízí okamžitá řešení případných problémů, s nimiž se můžeme při práci setkat. Postupy krok za krokem jsou často číslovány a názvy příkazů, dialogových oken, nabídek či odkazů jsou v knize uvedeny tučným písmem, takže se ve výkladu neztratí ani ty z nás, které s počítačem teprve začínají.

Text doplňují speciální odstavce s dalšími informacemi:



Poznámka: Doplnující informace k probíranému tématu, které není nutné si zapamatovat.



Tip: Efektivní řešení dané úlohy, rozšíření výkladu, nebo zajímavost najdeme v tomto odstavci.



Důležité: Důležité informace, které bychom neměly přehlédnout a měly bychom si je zapamatovat.



Řešení problému: Nabízí okamžitá řešení problémů, které mohou v rámci probírané látky nastat.