

Stručný obsah

1. Pracujeme s počítačem	23
2. Texty – od jednoduchých ke složitým	51
3. Tabulky, grafy a výpočty	97
4. Elektronická komunikace	141
5. Plánování času	191
6. Internet a vyhledávání informací	221
7. Jak se na Internetu zviditelnit	275
8. Ekonomické aplikace	305
9. Digitální fotografie, multimédia a vypalování	329
10. Bezpečnost práce na počítači	357

Obsah

Úvod	21
Komu je kniha určena	22
Co v knize najdete	22
1	
Pracujeme s počítačem	23
Z čeho se počítač skládá	24
Monitor	24
Základní jednotka	24
Vnější paměťová média	25
Klávesnice	25
Myš	25
Tiskárna	25
Přihlášení a odhlášení uživatele	25
Přihlášení uživatele	26
Odhlášení uživatele	26
Uživatelské účty	26
Účty v počítači zařazeném do síťové domény	26
Účty v samostatných počítačích a počítačích zařazených do pracovních skupin	27
Vytváření a úpravy účtů	27
Sdílení jednotek nebo složek v síti	28
Při připojení k síťové doméně	28
Při připojení k pracovní skupině	28
Vypnutí počítače a úsporné režimy	29
Vypnutí počítače	29
Restartování počítače	29
Režim spánku a úsporný režim	29
Specifika práce s notebookem	30
Práce s disky, soubory a složkami	31
Průzkumník Windows	31
Prostředí Průzkumníka	32
Obnova vymazaných položek	33
Program Total Commander	33
Spuštění	33
Panely pracovního okna	34
Volba disku	34
Volba složky	34
Položky souborů	34
Výběr složek a souborů	34
Zobrazení seznamu složek a souborů	35
Kopírování, přesouvání a přejmenovávání souborů a složek	35
Mazání souborů a složek	36

Založení nové složky	36
Prohlížení a editace textových souborů	36
Souborové archivy zjednoduší manipulaci se soubory	36
Vyhledávání souborů	37
Porovnání obsahu složek	38
Práce s operačním systémem	39
Plocha, zástupci a hlavní panel	39
Uspořádání ikonek na ploše	39
Odebírání nepoužívaných ikon z plochy	39
Vytvoření ikonky zástupce na ploše	40
Tlačítka na hlavním panelu	40
Odebírání nepotřebných programů	41
Čištění disku od zbytečných souborů	42
Defragmentace disku	42
Připojení fotoaparátu, skeneru či tiskárny	44
Instalace zařízení obecně	44
Příklad – připojení nového fotoaparátu	44
Příklad – připojení nové tiskárny	45
Aktualizace ovladače instalovaného zařízení	45
Připojení počítače k síťové tiskárně	46
Zálohování a řešení problémů s počítačem	47
Vytvoření bodu obnovení	47
Obnova systému z bodu obnovení	47
Aktualizace Windows	48
Zálohování souborů a nastavení počítače	49
Vytvoření zálohy	49
Obnova dat ze zálohy	49
Nepodceňujte správnou židli, stůl a osvětlení	49
Správný posez je důležitý	50
Nezapomínejte na oči	50
Dejte monitor na správné místo	50

2

Texty – od jednoduchých ke složitým 51

Nové prostředí Wordu 2007	52
Pás karet	52
Tlačítko Microsoft Office	52
Panel nástrojů Rychlý přístup	53
Přístup ke klasickým dialogům	53
Rychlé přepínání zobrazení	53
Formáty souborů ve verzi 2007	53
Zavedení formátu XML	53
Kompatibilita verzí	54
Výsledky okamžitě – využití šablon	54
Načtení vhodné šablony	54
Úřední dopisy a dokumentace	55
Úprava dokumentu	55

Tisk	56
Nastavení tiskárny	56
Náhled před tiskem	57
Vlastní tisk	57
Uložení dokumentu do souboru	58
Ukládání dokumentů do souborů	58
Dialog Uložit jako	58
Výchozí pracovní složka a její změna	60
Načtení dokumentu ze souboru	61
Dokumenty ve formátu PDF	61
Řešení firmy Microsoft	62
Řešení firmy Software602 a dalších firem	62
Píšeme vlastními silami	62
Nastavení rozměru papíru a okrajů stránek	62
Rozměry stránky papíru	63
Orientace stránky	63
Okraje stránek	64
Zobrazení okrajů stránek	66
Odstavce textu – naučte se pracovat se styly	66
Rychlé styly pro okamžitou aplikaci	66
Výchozí sada rychlých stylů	67
Doplňení sady rychlých stylů	67
Podrobněji o parametrech odstavce	68
Zarovnání textu k okrajům stránky	68
Odsazení odstavce od okrajů stránky	69
Mezery mezi odstavci	69
Nastavení řádkování	70
Pro knižní sazby	70
Nastavení písma	70
Hromadná korespondence	71
Tisk hromadných dopisů, ale i štítků, vizitek a obálek	71
Přehled jednotlivých kroků hromadné korespondence	72
Přerušení a pokračování zpracování hromadné korespondence	72
Nastavení hlavního dokumentu	73
Připojení dokumentu ke zdroji dat	73
Upřesnění seznamu příjemců nebo položek	74
Vkládání polí hromadné korespondence do dokumentu	75
Vztah polí a datového souboru	75
Vkládání polí	76
Ruční mapování polí hromadné korespondence na datový soubor	76
Formátování slučovaných dat	77
Náhled na sloučené dokumenty	77
Dokončení hromadné korespondence	78
Tisk sloučených dokumentů	78
Úpravy jednotlivých kopií dokumentu	78
Odeslání elektronickou poštou	78
Uložení hlavního dokumentu	79
Nestandardní dokumenty – tisk obálek a štítků	79
Tisk dopisní obálky	79
Specifikace zpáteční adresy	79

Nastavení rozměru a dalších parametrů obálky	80
Tisk obálky	80
Uložení obálky pro opakované použití	81
Aplikace elektronického razítka	81
Tisk obálek v rámci hromadné korespondence	81
Obecný postup při potisku obálek	81
Tisk obálek v praxi	82
Tisk štítků s adresou	83
Tisk štítků metodou hromadné korespondence	84
Obecný postup při tisku na štítky	84
Tisk štítků v praxi	85

Dokumenty na profesionální úrovni **85**

Oddíly v dokumentu	85
K čemu jsou oddíly dobré	85
Vložení příznaku pro konec oddílu	86
Vícesloupcová sazba	87
Záhlaví a zápatí	88
Vložení stejného záhlaví a zápatí do celého dokumentu	88
Úpravy záhlaví a zápatí	88
Odebrání záhlaví nebo zápatí z první stránky oddílu nebo dokumentu	88
Vytvoření odlišných záhlaví nebo zápatí na lichých a sudých stránkách	89
Různá záhlaví a zápatí v jednotlivých oddílech dokumentu	89
Poznámky pod čarou a vysvětlivky	90
K čemu jsou poznámky pod čarou a vysvětlivky	90
Číslování poznámek pod čarou nebo vysvětlivky	90
Vložení poznámky pod čarou nebo vysvětlivky	90
Změna formátu poznámek a vysvětlivek	90

Tabulky v textu **91**

Vytváření formulářů **92**

Vytvoření formuláře	92
Zpřístupnění karty Vývojář	92
Vytvoření šablony nebo dokumentu s formulářem	93
Přehled formulářových prvků	94
Příklad vložení formulářového prvku – rozevírací seznam	94
Zamykání formuláře proti úpravám	95
Uzamčení jednotlivých částí formuláře	95
Uzamčení obsahu celého formuláře	95

3

Tabulky, grafy a výpočty **97**

Kalkulačka ve Windows **98**

Jednoduchý výpočet	98
Paměť	98
Výpočty vědeckotechnického typu	99
Jednoduché statistické výpočty	99

Prostředí programu Microsoft Excel **99**

Okno Excelu ve verzi 2007	100
---------------------------	-----

Buňky a zápis do buněk	100
Buňky, listy, sešity	100
Zápis do buněk a jejich editace	101
Oblasti buněk	101
Výsledky ihned s použitím šablon a stylů	102
Šablony tabulek	102
Styly tabulek	103
Vytvoření tabulky	103
Naformátování tabulky podle stylu	104
Jednoduché formátování jednotlivých buněk	104
Manuální formátování jednotlivých buněk	106
Příklad práce v Excelu – evidence provozu vozidla	106
Základní operace na listu	106
Zápis do buňky	106
Editace buněk, změna šířky sloupce	107
Odvolávání předchozích kroků	107
Uložení sešitu do souboru	107
Zápis vzorce	108
Užitečný trik	108
Relativní a absolutní odkazy	109
Formátování znaků	109
Formátování odstavců	110
Formátování čísel a měny	110
Zaokrouhlení zobrazených hodnot	110
Sumační funkce	111
Orámování a podbarvení buněk	111
Zhodnocení výsledku výpočtu	112
Práce s více listy v rámci sešitu	112
Přejmenování listu	112
Vytváření dalších listů	112
Seřazení listů	113
Kopírování listů	113
Listování listy	113
Využití dat z různých listů	114
Využití dat z různých sešitů	115
Shrňme si, co víme o adresování buněk	115
Pro lepší orientaci	116
Komentáře	116
Pojmenování buňky nebo oblasti buněk	116
Vyhledávání a náhrady	117
Seřídění buněk v oblasti	117
Filtrace dat	117
Filtrace pro náročnější	118
O vzorcích trochu více do hloubky	119
Funkce nabízené Excelem	119
Přepočty vzorců	119
Znázornění vzájemné závislosti vzorců	120
Chyby ve vzorcích	121

Doplňky listů a sešitů	122
Vkládání ilustrací	122
Hypertextové odkazy do Internetu	122
Příklad práce v Excelu – přehledný ceník výrobků	123
Seskupování položek	123
Kontingenční tabulka	125
Ekonomické a finanční výpočty v Excelu	126
Využití šablon z webu	126
Přístup k šablonám na webu	126
Stažení a uložení šablony	128
Načtení šablony	129
Příklady využití ekonomických vzorců	130
Splácení hypotéky	130
Spoření na cílovou částku	131
Délka splácení půjčky	131
Splácení půjčky s určitou počáteční hodnotou	131
Spoření	132
Vytváření formulářů komerčního typu	132
Orámování a podklad buněk	133
Zobrazení mřížky listu a záhlaví	133
Uzamčení buněk proti přepisu	133
Kontrola přípustnosti zadaných dat	134
Tisk tabulek	135
Nastavení tiskárny	135
Nastavení parametrů stránky	135
Zalomení stránek pro tisk na papír	135
Oblast tisku	136
Náhled před tiskem	137
Tisk	137
Grafické znázornění dat	137
Zdrojová oblast grafu a výběr typu grafu	137
Přemístění grafu na jiný list	137
Změna typu grafu	138
Graf jako šablona pro jiné grafy	138
Objekty grafu a styl jejich zobrazení	139
Změna zdroje dat	140
Úpravy objektů grafu	140

4

Elektronická komunikace 141

Princip elektronické pošty	142
O programu Outlook	143
Co Outlook umí	143
Práce s poštou	143
Kalendář	143
Databáze kontaktů	144

Přehled úkolů	144
Deník	144
Zápis poznámek	145
Jak se Outlook obsluhuje	145
Outlook 2007 s doplňkem Business Contact Manager	146
Uživatelský účet	147
Vytvoření a odeslání poštovní zásilky	148
Sestavení a odeslání té nejjednodušší poštovní zásilky	149
Odeslání zásilky na více adres najednou	149
Zásilky posílané jako kopie a slepé kopie	150
Tipy pro snadný zápis adres	151
Formátované a neformátované dopisy	151
Sestavení přílohy	152
Sestavení přílohy obecně	152
Obrázky v příloze – rychlé zmenšení	153
Textový podpis	154
Vytvoření textového podpisu	154
Vložení podpisu do dopisu	155
Odeslání zásilky	155
Okamžité odeslání zásilky	155
Zpožděné odeslání v určený den a hodinu	155
Kam má přijít odpověď	156
Zpracování doručené pošty	156
Jak poznáte, že vám byla doručena zásilka?	156
Doručené zásilky	157
Rychlý náhled do dopisu	157
Náhled na obsah přílohy	158
Otevření zásilky	158
Využití textu dopisu	159
Zpracování příloh	160
Náhled na obrázky i jiné typy souborů	160
Obecně k prohlížení, ukládání a tisku souborů z přílohy	161
Odpověď na zásilku	161
Jak odpovědět	161
Záznam o korespondenci	162
Postoupení zásilky	162
Postoupení zásilky v původní podobě	162
Postoupení dopisu v příloze	163
Přerozdělení zásilek do vlastních složek	163
Založení nové složky	163
Ruční přerozdělení zásilek do složek	164
Automatické třídění příchozí pošty	164
Vytvoření nového pravidla	164
Pořadí pravidel	165
Zkušební spuštění pravidel	165
Automatická odpověď v nepřítomnosti	166
Nevyžádaná pošta	166
Příchozí zásilka je vyhodnocena jako spam	167

Co dělat, když najdete spamovou zásilku v běžné poště?	167
Co dělat, když najdete nespamovou zásilku ve složce Nevyžádaná pošta?	168
Nastavení pro zpracování nevyžádané pošty	168
Nastavení pro filtraci spamu	168
Obrana proti phishingu	170
Pošta v Outlooku pro pokročilé	172
Dopis s profesionálním vzhledem	172
Vytvoření nové zásilky pomocí předem připravených šablon a motivů	173
Jak pozměnit různé motivy	173
Příprava vlastních šablon	174
Zabezpečení rozpracované zásilky	174
Uložení konceptu rozpracované zásilky	174
Zálohování	175
Nastavení kategorií	175
Příloha zásilky v širším kontextu	176
Praporek – příznak zásilky	176
Odeslání zásilky s příznakem	176
Zásilka s příznakem u adresáta	177
Některé typy pro odeslání a sledování zásilky	177
Výběr účtu pro odeslání zásilky	177
Důležitost	178
Utajení	178
Sledování zásilky	178
Návaznost zásilky s kontakty	179
Archivace zásilek	179
Automatická archivace	179
Výchozí nastavení	179
Upřesnění způsobu archivace	180
Manuální archivace	181
Obnova archivovaných položek	181
Import archivovaných položek do původních složek	181
Import archivovaných položek do jiné složky	182
Zabezpečení elektronické korespondence	182
Zabezpečené odeslání zásilky	182
Instalace certifikátu	183
Vytvoření záložní kopie digitálního ID	183
ID adresátů	184
Jak poznáte, že je digitální podpis důvěryhodný	184
Nastavení výchozích parametrů pro zabezpečení	185
Důvěryhodní vydavatelé bezpečnostních certifikátů	185
Doplňky	185
Možnosti ochrany osobních údajů	185
Nastavení způsobu zabezpečení pošty	185
Posílání velkých objemů dat	187
Jak soubory do Úschovny vložit	188
Jak si data z Úschovny vyzvednout	189

5

Plánování času

191

Datum a čas ve Windows	192
Kalendáře v programu Outlook	192
Zobrazení kalendářů	193
Denní kalendář	193
Týdenní kalendář	194
Měsíční kalendář	194
Zobrazení archivovaných záznamů	194
Podokno náhledu	194
Automatický náhled	195
Užitečné možnosti zobrazení kalendářů	195
Události, schůzky a úkoly	196
Co je událost	196
Co je zvláštní událost	197
Co je schůzka	197
Co je úkol	197
Zaznamenání jednorázových událostí	197
Vložení události do kalendáře	197
Popis události	198
Plánování událostí pro náročné	199
Připomenutí	199
Hosté a návštěvníci	199
Návaznosti na jiné události	200
Soukromá událost	200
Uložení, úpravy, připomínání a zrušení události	200
Uložení záznamu o události	200
Úpravy záznamů o událostech	200
Připomenutí události	201
Zrušení události	201
Události, které se mají pravidelně opakovat	201
Plánování schůzek	202
Svolání schůzky	203
Organizátor píše pozvánku na schůzku	203
Reakce zvané osoby	204
Zpět u organizátora schůzky	204
Opakovaně pořádané schůzky	205
Soukromé schůzky	206
Plánování úkolů	206
Popis úkolu	206
Základní popis	206
Podrobnější popis – práce, vozidla, doplňkové informace pro účtování	207
Upřesnění úkolů soukromých, přidělení kategorie	208
Aktuální indikace ve spojitosti s úkoly	208
Nastavení připomínání úkolů	208
Změna pořadí úkolů	209
Tisk přehledu úkolů	209

Pravidelně se opakující úkoly	210
Popis opakování	210
Vynechání jednoho opakování	210
Ukončení opakování úkolu	210
Úkoly opakující se po splnění úkolu předchozího	211
Přidělení úkolu jinému řešiteli	211
Odeslání zadání úkolu	211
Řešitel úkol přijal	211
Řešitel úkol odmítl	212
Hlášení o průběhu zpracování úkolu	212
Splnění úkolu	212
Nepřidělená kopie úkolu	212
Naplňte svůj kalendář daty	213
Import dat do kalendáře	214
Načtení zdroje dat	214
Založení nového kalendáře	214
Import dat do kalendáře	214
Sdílení kalendářů	215
Sdílení kalendářů na serveru Exchange	215
Vyžádání sdílení kalendáře na serveru Exchange	215
Povolení sdílení kalendáře na serveru Exchange	215
Odeslání snímku kalendáře poštou	215
Zveřejnění kalendáře na webu	216
Jak postupovat v praxi	216
Příklad odeslání kalendáře poštou	216
Příklad zveřejnění kalendáře na webu	217
Poskytnutí přístupu ke správě pošty a kalendáře jiné osobě	217
Osoba delegující a delegovaná	217
Přidělení práv delegáta	218
Potíže a jejich řešení	218
Práva delegáta	219
Položky, které delegát nemá vidět	220
Zveřejnění kalendáře na serveru iCal Exchange	220

6

Internet a vyhledávání informací

221

Jak a proč se připojit k Internetu	222
Proč se připojit k Internetu?	222
Přehled způsobů připojení	223
Vytáčené připojení (<i>Dial Up</i>)	223
ISDN	223
ADSL	224
GPRS	225
DMA	225
EDGE	225
Připojení přes kabelovou televizi	225
WiFi	226
Veřejné kabelové sítě	226

Jak se tedy připojit?	226
Připojení menší firmy	226
Připojení velké firmy	227
Několik rad	227
Stránky na Internetu a jejich adresy	228
Stránka zobrazená bezprostředně po spuštění Exploreru	228
Odkazy na další stránky	229
Otevření stránky na základě její adresy	230
Návrat na předchozí stránku	230
Předčasné ukončení načítání stránky	231
Aktualizace obsahu stránky	231
Ulehčete si práci při zápisu adres	231
Načítání více stránek najednou	232
Otvírání pod záložkami a v nových oknech	232
Vytvoření skupiny záložek	233
Automatické načtení určitých stránek při spuštění Exploreru	233
Přehled adres a historie jejich procházení	234
Seznam adres častěji navštěvovaných stránek	234
Vložení odkazu na stránku do seznamu oblíbených stránek	234
Otevření stránky ze seznamu oblíbených stránek	234
Sdílení oblíbených položek	235
Procházení dříve navštívených stránek (historie)	235
Internetové portály obecně	236
Co na stránkách portálů najdete	237
Vložení odkazu na vaši firmu	238
Vložení odkazu	238
Údaje o návštěvnosti kategorie	238
Placené služby	239
Vyhledávání na Internetu podrobněji	239
Jednoduché fulltextové vyhledání	240
Zadání komplexního dotazu	241
Nastavení prostředí vyhledávače	241
Google.cz jako internetový portál	242
Další možnosti vyhledávání	243
Některé služby českého Internetu	243
Morfeo.cz	244
Centrum	244
Atlas	246
OpenDir	246
Jyxo	247
Kde najdete další adresy portálů s vyhledávači?	247
Některé oblíbené vyhledávací servery ve světě	248
AltaVista	248
Yahoo	249
Lycos	249
Internetové portály a jiné stránky pro podnikatele	249
Stručný přehled internetových portálů a stránek pro podnikatele	250
Vyhledávače	250

Vláda a ministerstva České republiky	250
Ostatní státní portály	251
Aplikační portály pro podnikatele	254
Odborné portály pro podnikatele	255
Informační servery z oblasti dopravy a spojů	258
Příklad portálu – BusinessInfo	259
Příklad portálu – Podnikatel.cz	261
Informace o Evropské unii	262
Euroskop	262
Europa	262
EuroDesk	264
Vaše Evropa	265
EurActiv	265
Informace lze odebírat i aktivně	265
Kalkulátory – užiteční pomocníci	266
Finanční kalkulátory	266
Mzdový kalkulátor	266
Přepočty anglosaských jednotek	267
Ceny jízdného	267
Porovnání povinného ručení	267
Kalkulátor cen poštovních zásilek a plateb poukázkami	267
Elektronické úřady a formuláře na webu	268
Co je to Czech POINT	268
Internetové stránky Czech POINT	269
Zřízení Czech POINTu	270
Jak Czech POINT můžete využít	270
Elektronické formuláře na webu	272
Princip vyplnění elektronického formuláře	272
Řešení firmy Software602	272
Kde na webu najdete elektronické formuláře	273

7

Jak se na Internetu zviditelnit

275

Prezentace	276
Z čeho a jak prezentaci vytvořit	276
První prezentace	277
Okno programu PowerPoint	277
Šablona Prázdná prezentace	277
Pojmenování a uložení prezentace	278
Rozvržení obsahu prezentace	279
Vytváření snímků	280
Změna pořadí snímků a jejich mazání	281
Změna rozložení snímku	281
Vkládání vlastních prvků do rozložení snímků	282
Kopírování snímků	282
Úprava vzhledu prezentace	283
Přidávání poznámek lektora	284
Náhled prezentace	284

Texty na snímcích prezentací	284
Běžný text a text s odrážkami	284
Působivější vzhled textu	285
Hypertextové odkazy	285
Kontrola pravopisu v prezentaci	286
Vkládání klipartů, obrázků SmartArt a jiných objektů do prezentace	286
Přidání klipartu	286
Převod textu snímku na obrázek SmartArt	287
Animace a přechody snímků	287
Přechody snímků	287
Animace	288
Předvádění prezentace	288
Zkuste si vytvořit vlastní blog	289
Jak začít	290
První článek	291
Zveřejnění článku	292
Rutinní práce	293
Vkládání speciálních prvků	293
Odkazy na jiné stránky	293
Vložení obrázku	293
Vložení videoklipu	294
Komentáře čtenářů	294
Úprava možnosti komentovat	294
Moderovaná diskuse	294
Zápis komentářů běžnými čtenáři	295
Nastavení prostředí	295
Vytvořte si vlastní webové stránky	296
Co budete potřebovat	296
Server ke zveřejnění stránek	296
Přístup na server	296
Jak stránku napíšete	296
Placené domény a webhosting	297
Co je to doména	297
Co je to webhosting	298
Praktické řešení	298
Elektronický obchod – e-shop	299
Chcete-li elektronicky obchodovat, musíte se nejprve připravit	299
Elektronická výkladní skříň a prodejna v jednom	300
Kam e-shop umístit, aby byl dostupný 24 hodin denně	302
Co vlastně budete prodávat	302
Kontakt se zákazníkem	303

8

Ekonomické aplikace

305

Evidence a provádění faktur v programu Faktury	306
Nezbytná úvodní nastavení	306
Základní nastavení v konfiguračním dialogu	306

Nastavení bankovních účtů	307
Ovládání programu	308
Vyhotovení faktury	308
Sestavení prázdné faktury	308
Hlavičkové údaje faktury	309
Položky faktury	310
Poznámky k vyplnění položek faktury	311
Konečná částka	312
Volná faktura	312
Načtení hotové faktury k úpravám	312
Tisk faktury	312
Náhled na fakturu	312
Vytisknutí faktury	313
Odeslání faktury elektronickou poštou	313
Export faktury do souboru	313
Dodací list k faktuře	314
Příjmový pokladní doklad k faktuře	316
Uložení faktury ve formě šablony	317
Adresář odběratelů	317
Ceníky zboží	318
Kniha vydaných faktur	319
Kniha přijatých faktur	320
Pokladní kniha	321
Fakturační řady	322
Vytvoření nové řady faktur	322
Změna otevřené (aktivní) řady	322
Zrušení řady faktur	322
Vedení jednoduchého účetnictví v programu Peněžní deník	323
Zakládání účtů	323
Vložení nového záznamu (neplátcí DPH)	324
Záznam o příjmu	324
Záznam o výdajích	325
Vložení nového záznamu (plátcí DPH)	325
Úpravy záznamů v seznamu	325
Nastavení programu	326
Vzhled programu	326
Chování programu	327
Barvy	327
Formát	327
Názvy položek	327
Šířka sloupců	328
Šířka stavového řádku	328
Nastavení informací	328
Registrace ve Windows	328

9

Digitální fotografie, multimédia a vypalování

329

Rozhlasové a televizní vysílání na počítači**330**

Jak přijímat rozhlasový a televizní signál	330
Odkud začít	330
Poslech rozhlasu	331
Sledování televize	331
Zpravodajství, tisk a časopisy	332
Fotografie digitální i klasická	333
Jaký fotoaparát si pořídit	333
Přenos obrázků z fotoaparátu do počítače	334
Obecný postup	334
Postup ve Windows Vista	334
Posouzení a výběr obrázků	334
Úpravy obrázků	336
Prostředky pro úpravy obrázků	336
Fotogalerie ve Windows	336
Úprava jasů a kontrastu	337
Úprava barev	337
Oříznutí obrázku	338
Odstranění efektu červených očí	338
Zobrazení obrázků jako prezentace	339
Začlenění obrázků do dokumentů	339
Karta Formát	340
Vložení obrázku	340
Rychlá úprava velikosti a oříznutí myší	340
Změna velikosti obrázku	340
Oříznutí obrázku	341
Přesné nastavení rozměrů a oříznutí	341
Usazení obrázku na správné místo na stránce	342
Obtěkání objektu s obrázkem	342
Pozice obrázku na stránce	342
Styl zobrazení obrázku	343
Schémata a vícevrstvé obrázky	344
Tisk publikací vlastními prostředky	346
Tisk svépomocí	346
Přímý tisk z fotoaparátu	346
Tisk do souboru pro přenos do DTP studia	346
Snímání obrázků skenerem	347
Práce s disky CD a DVD	348
Otestujte si mechaniku	348
Vypalování na CD jednoduše přímo ve Windows	349
Vypalování dat	350
Vypalování hudby	350
Vypalování CD a DVD v programu Nero	350
Vypálení datového CD nebo DVD	351
Vypalování datových CD a DVD	351
Vypalování hudby	352
Kopírování CD a DVD	353
Přepisovatelné disky CD a DVD	354
Mazání obsahu disků ve Windows	354

Mazání prepisovatelných disků v programu Nero	355
Přepisovatelné disky CD chovající se jako disketa	355
Buďte na své disky opatrní	355
Paměti „flash“	356
10	
Bezpečnost práce na počítači	357
<hr/>	
Stručně o virech	358
Jak snížit riziko nákazy	358
Jak se před viry chránit	358
Brána firewall	359
Antivirové programy	359
Kde najdete informace o virech a boji proti nim?	360
Antivirové programy	361
AVG Control Center	361
Rezidentní štít	362
Kontrola pošty	362
Aktualizace virové databáze	363
Plánování úloh	363
Spuštění testu	363
Virový trezor	364
Špionážní programy ve vašem počítači	364
Kontrašpionáž na vašem počítači – program Ad-Aware	366
Velmi rychlý pomocník – EMC0 Malware Destroyer	369
Spyware Terminator	369
Hoax je posel falešných zpráv	370
Co je hoax	370
Proč je hoax škodlivý	370
Jak byste měli reagovat na doručení hoaxu	372
Nevyžádaná pošta – spam	372
Co je spam a komu slouží	372
Jak se spamu bránit?	373
Co se spamy dělat?	373
Integrovaná ochrana proti spamu	374
Phishing	374
Nastavení kontroly phishingu	375
Automatická kontrola	375
Manuální kontrola	375
Nahlášení útoku	376
Kde stahovat programy	377
Rejstřík	379
<hr/>	

Úvod

Snad si řeknete – už tak mám dost starostí a kam na mě ještě s počítačem. Jenže dneska podnikat není jako dříve, jak to třeba dosti důvěrně znáte z knížek, jako je například *Bylo nás pět*. Ospalá atmosféra malého městečka, kde nikdo nikam moc nepospíchal a jen někde v dálce se vznášející zlověstný přízrak „berňáku“. Každá doba zřejmě aspiruje na to, aby byla považována za hektickou, moderní a plnou vzruchů. Nám pomalu končí první dekáda třetího tisíciletí a o té své době tvrdíme dvě věci: že se nějak zrychlil čas a že žijeme v období exploze informací.

Je fakt, že hodina trvá stále šedesát minut – ale za těch šedesát minut je potřeba toho nějak víc a víc zvládat. A ty informace, ty je potřeba někde získávat a pak je zpracovat pro svou potřebu – a jiné informace sami vytvořit a zveřejnit. A co se změnilo proti dřívějšímu zcela určitě k horšímu, je množství toho „papírování“, které musí nebohý živnostník a podnikatel absolvovat. Naštěstí je tu pomocník, který přišel právě včas. Samozřejmě je řeč o počítači – a nejen o počítači samotném, ale také o jeho možnostech, které z něj díky Internetu vytvářejí univerzální komunikační nástroj.

Počítač má všechny předpoklady pro to, aby se stal vaším nepostradatelným pomocníkem. Udělá rychle a bezchybně všechno, co mu poručíte. A není toho málo. Převezme na svá bedra celé vaše účetnictví se vším všudy – vaše data zpracuje rychle a hlavně spolehlivě. Rychlé a dostupné připojení k Internetu vám usnadní vyhledávání a stahování informací. Umožní vám najít všechny potřebné zákony, předpisy, nařízení – včetně případných vysvětlení a komentářů; a co je hlavní – ty informace budou aktuální! Pomocí interaktivních formulářů budete moci komunikovat s úřady a většinu agendy (výhledově všechnu) vyřizovat od stolu, aniž byste museli někam chodit, někde stát frontu a dozvídat se, co vám chybí a co máte špatně. Elektronický formulář odeslaný na úřad elektronickou cestou je sám o sobě zárukou, že je vyplněn kompletně a se vším všudy. Elektronická forma komunikace – to je další obrovská výhoda, kterou nabízí podnikatelům počítač připojený k Internetu. Během pár minut vyřídíte takový objem korespondence, jaký byste nedokázali s tužkou a papírem za celý den. Až si trochu s počítačem na sebe zvyknete, budete moci začít přemýšlet o vlastních stránkách, na kterých svět můžete informovat o svých aktivitách, a dokonce i o zavedení vlastního elektronického obchodu, pracujícího 24 hodin denně bez prodavačů a s automaticky ovládaným skladovým hospodářstvím.

Prezentace vytvořená ve formě malého programu s obrázky a dalšími doplňky a promítaná počítačem řekne o vašich podnikatelských záměrech lidem mnohem více než nějaké papíry v deskách. Ale papíry neztracujeme – vždyť si na počítači můžete sami připravit sazbu brožur a uživatelských příruček, ceníky, reklamní materiály a jiné tiskoviny.

Počítače se nemusíte bát. Udělá jen to, co mu poručíte – a může vám pomoci ušetřit čas, který věnujete na ty své aktivity, kde by se vám jinak třeba nedostával. A pokud část z takto ušetřeného času věnujete rodině a svým blízkým, ale i sobě a svému vzdělání a odpočinku, bude uplatnění počítače o to přínosnější.

Komu je kniha určena

Kniha je určena podnikatelům a živnostníkům, kteří buď teprve uvažují o tom, že by si mohli počítač pořídit, a také těm, kdo již počítač mají, ale ještě tak trochu tápou v tom, jak by jim co nejvíce prospěl. Pokud patříte k těm prvním, pak rozhodně neváhejte a počítač si pořídíte. Není totiž daleko doba, kdy se těžiště podnikání, především jeho zázemí a návaznost na orgány státní správy, přesune na elektronickou platformu. Pak nebude na škodu, když budete připraveni a zvládnete vše v klidu a pohodě. Pokud počítač již používáte, může vám být kniha rádcem, co ještě byste mohli na jeho bedra přesunout a jak to udělat efektivně, snadno a rychle.

Co v knize najdete

Podnikatelé a živnostníci mohou na počítači postupně dělat téměř všechno, co jejich praxe vyžaduje. Proto v knize najdete různé rady, návody a postupy, jak na to. Podobně jako váš automobil potřebuje údržbu, potřebuje ji občas i počítač. Začneme tedy toto problematikou – nebudete potřebovat žádný olej ani chladicí kapalinu, ale přesto se možná dozvíte pár užitečných věcí, které jste neznali.

Dále se dozvíte, jak a proč se připojit k Internetu a co na něm lze najít užitečného. Jste-li k Internetu připojeni, můžete se naučit ovládat a využívat elektronickou poštu a také plánovat schůzky, úkoly a události. Poznáte, že vedení účetnictví na počítači není nic složitého, a zjistíte, že to zvládnete po krátkém zácviku snadno sami. Pokud budete chtít, můžete si zkusit využívat různé šablony ekonomických a obchodních výpočtů, a jestliže by vás to bavilo, najdete v knize i rady, jak v této oblasti postupovat samostatně a tvůrčím způsobem. Od tabulkových aplikací přejdeme k dokumentům. I zde lze využívat připravené šablony a postupy a jejich pomocí zvládat i takové věci, jako je hromadná korespondence, tisk vizitek, štítků a jiných materiálů. Tak, jak budete „profesně růst“, dokážete zakrátko sami napsat a připravit k sazbě materiály publikačního charakteru – od jednoduchých brožurek po „opravdové“ knihy.

Pro podnikatele a živnostníky je důležité, aby se zviditelnili. Najdete tu tedy rady, jak si vytvořit jednoduché prezentace a potom třeba i své vlastní webové stránky. Další rady se budou týkat práce s multimédií včetně tipů, jak si vypalovat vlastní CD a DVD.

V neposlední řadě vás kniha bude nabádat k opatrnosti. Existuje řada možností, jak počítač zneužít – a vy se musíte vyvarovat toho, abyste rozmnožili řady podvedených, napálených i „pouze“ těch, co jim počítačové viry zničily data.