

Stručný obsah

1. Seznamte se	21
2. Počítač – další člen rodiny	31
3. Operační systém a další programové vybavení	41
4. První kroky ve Windows	47
5. Pracujeme se soubory a složkami	61
6. Připojte se k Internetu	81
7. Korespondence po Internetu	125
8. Rodinné finance a nákupy	167
9. Adresáře – velmi užitečná funkce	175
10. Píšeme dokument	185
11. Word a elektronická pošta	251
12. Domácí účetnictví a jiné úřadování	257
13. Ochrana počítače	303
14. Fotografujeme digitálně	323
15. Vypalování CD a DVD	351
16. Nahrávání a reprodukce zvuku	373
17. Vlastní video na počítači	381
18. Hry na počítači	393
19. Údržba systémového prostředí	401

Obsah

Úvodem	19
Komu je kniha určena	19
Co v knize najdete	19
DVD přiložené ke knize	20
1	
Seznamte se	21
<hr/>	
Dříve sci-fi, nyní běžný doplněk domácnosti	22
Z čeho se počítač skládá	22
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
Jaký počítač byste si měli vybrat	28
2	
Počítač – další člen rodiny	31
<hr/>	
Kam počítač umístit	32
Potřebujete stůl a také židli	33
Oči jsou při práci s počítačem velmi zatíženy	34
Jak na stůl umístíte počítač a jeho jednotlivé části	34
Jak a kde umístit monitor	35
Problémy s osvětlením	35
Pro práci s klávesnicí nepodceňujte nastavení židle	36
Sestavení a zapojení počítače	37
Máte k dispozici dost zásuvek	37
Vybalujeme	37
Sestavení jednotlivých částí	38
Zapínáme počítač	39
Co se v počítači děje	39
Zavádění operačního systému pokračuje	39
Příště už to bude jednodušší	40

3

Operační systém a další programové vybavení 41

Operační systém	42
Operační systémy s grafickým rozhraním	42
Systém souborů a programy	43
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

Začínáme od konce – jak počítač vypnete	48
Vítejte na Ploše	48
Myš budeme potřebovat stále	49
Rozhlédněme se po Ploše a okolí	50
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
Aktualizace obsahu okna	54
Nastavení ikon na Ploše a v oknech	55
Jak bude zobrazen obsah okna	55
Postranní panel	55
Schránka – velmi užitečný pomocník	57
Schránka Windows	57
Záchranná brzda – odvolávání provedených akcí	57
Systém nápovědy	58
Nápověda „klasického typu“	58
Nápověda k ovládacím prvkům programů	58
Bublinová nápověda k tlačítkům nástrojových panelů	59
Nápověda od pomocníka	59

5

Pracujeme se soubory a složkami 61

Průzkumník Windows	62
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	64
Obnova vymazaných položek	65
Vyhledání souboru nebo složky	66
Změna vlastností souboru nebo složky	66
Formátování disket	67
Vyhledávání ve Windows Vista	68
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“	72
Program Total Commander	73
Orientace v souborech a složkách	74
Volba disku	74
Volba složky	74
Položky souborů	74
Výběr složek a souborů	75
Zobrazení seznamu složek a souborů	75
Práce se soubory a složkami	75
Kopírování, přesouvání a přejmenovávání	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
<hr/>	
Proč a jak se připojit k Internetu	82
Proč se připojit k Internetu?	82
Přehled způsobů připojení	83
Vytáčené připojení (<i>Dial Up</i>)	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	88
Web	89

Stránka	89
Adresa	89
Přejdeme do praxe	90
Spouštíme 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

7

Korespondence po Internetu

125

Co budete k elektronické korespondenci potřebovat?	126
Sezení první – založte si poštovní schránku	127
Nejprve je třeba se zaregistrovat	127
Přihlášení k nové poštovní schránce	128
Lze schránku nějak zrušit?	129
Sezení druhé – Windows Mail, rozhlížíme se	130
Spuštění a prostředí	130
Odesílatelé, adresáti a zásilky	130
Pro rychlou orientaci	131
Sezení mimořádné – poštovní účet	131
Vytvoření poštovního účtu	132
Přihlášení	133
Sezení třetí – napíšme si první dopis	133
Sezení čtvrté – přišla vám zásilka	134
Čtení dopisu a jeho tisk	135
Odpověď odesílateli	135
Postoupení zásilky dalším adresátům	136
Jedná se o SPAM?	137
Sezení páté – „balíky“ neboli zásilky s přílohami	138
Posíláme zásilku s přílohou	138
Jak vypadá dopis s přílohou u příjemce	138
Archivace souborů do přílohy	139
Sezení šesté – co s plnou schránkou	141
Sezení sedmé – rozšířme si trochu vědomosti	142
Blíže 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
Sezení osmé – různé aspekty zobrazení	148
Výchozí zobrazení okna	148
Možnosti úprav zobrazení	150
Zobrazované položky	150
Třídění položek v seznamu	150
Sezení deváté – ochrana proti spamu	151
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
Sezení desáté – další nebezpečí	157
Jak se vyhnout zavírovaným zásilkám	157

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

8

Rodinné finance a nákupy 167

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

9

Adresáře – velmi užitečná funkce 175

Adresy neboli kontakty	176
Vložení adresy do zázilky	177
Nový kontakt ze zázilky	177
Automatický sběr kontaktů	178
Program Windows Kontakty	178
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

Píšeme dokument 185

Sezení předběžné – seznamte se s Wordem 2007	186
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
Sezení první – zkuste si napsat a uložit dopis	190
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 přepisování 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
Sezení druhé – načtení a tisk dokumentu	198
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
Sezení třetí – napište si životopis a při tom poznejte písmo	203
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
Záchranná 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
Sezení čtvrté – oddychové	212
Sezení páté – odstavce a jejich vlastnosti	212
Odstavce s odrážkami	212
Založíme si vlastní nový dokument	212
Základní šablona se jmenuje Normal (NORMAL.DOTM)	213
Přiřazení šablony lze kdykoliv změnit	213
Okraje stránky	213
Nastavení okrajů	213
Délkové jednotky lze vybrat	214
Zvolte vhodné měřítko zobrazení	215
Pravítka	215
Zkuste nápovědu	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
Sezení šesté – naučte se pracovat s tabulátory	221
Vkládáme tabulační zarážky různých typů	221
Jak zarážky změňte nebo zrušíte	222

Přesné nastavení zarážek	222
Implicitní tabulační zarážky	222
Sezení sedmé – zúročíme vědomosti o písmu a odstavcích	223
Styly pro okamžitou aplikaci	223
Výběr sady stylů	223
Přiřazení stylu odstavci	224
Výchozí sada rychlých stylů	224
Vytvoření vlastního stylu	224
Styly pro náročné	225
Vytvořte si vlastní šablonu	227
Sezení osmé – obrázky a jiné doplňky	228
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
Sezení deváté – jazyková stránka dokumentu	233
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
Vícejazyčné dokumenty	235
Kontrola pravopisu a gramatiky	235
Automatická kontrola	235
Kontrola celého dokumentu nebo jeho části	237
Zpestřete svůj sloh	237
Jazykový překlad	238
Sezení desáté – dokumenty s pečeti profesionality	238
Oddíly, záhlaví a zápatí	238
Oddíl	239
Záhlaví a zápatí	239
Číslování stránek a odkazy na stránky	241
Vícesloupcová sazba	242
Oddíly různého typu	242
Poznámky pod čarou	243
Obsah dokumentu	243
Abecední rejstřík	244
Sezení jedenácté – ukládání souborů ve formátu PDF	245
Instalace doplňku umožňujícího ukládání do formátu PDF	245
Uložení dokumentu do formátu PDF	247
Nastavení parametrů převodu	248
Sezení dvanácté – existují alternativy?	249
OpenOffice a program Writer	249
Adobe Acrobat a soubory PDF	250

11

Word a elektronická pošta 251

Zdroj adres	252
Vytvoření dopisu	253
Výběr adresátů	253
Úprava seznamu adresátů	254
Odeslání	254

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 listu	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 částí 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

Oblast buněk je analogií bloku textu	273
Oblast a její označení	273
Souvislá oblast	273
Oblast ze skupin nesouvisejících buněk	273
Mazání buněk	274
Vymazání obsahu buněk	274
Odstranění buněk	274
Zkusme sešit poprvé uložit	275
Pro příští snadné načtení	275
Sezení čtvrté – čarování s buňkami	275
Nastavení výšky řádků a šířky sloupců	275
Skrutí a obnovení řádků a sloupců	276
Vkládání buněk, řádků a sloupců	276
Vkládání buněk	276
Vkládání prázdných řádků a sloupců	277
Sezení páté – moc důležité: vzorce	277
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
Sezení šesté – profesionální formulář bez problému	281
Orámování buněk	281
Pozadí buněk	282
Skrutí čar mřížky a záhlaví	282
Jak dosáhnete toho, aby se daly vyplňovat jen určité buňky	282
Aby se do formuláře nepsaly 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
Sezení sedmé – abyste se v tabulkách vyznali	286
Komentáře usnadní orientaci nejen ostatním	286
Pojmenování buňky nebo oblasti buněk	287
Vyhledávání na listu a třídění buněk	287
Hledání a náhrady	287
Seřídění buněk v oblasti	288
Filtrace dat	288
Rozšířené filtrování	289
Sezení osmé – ale jen pro odvážné	290
Relativní, absolutní a smíšené odkazy ve vzorcích	290
Vyplnění oblasti posloupností	291
Rychlý postup pomocí myši	291
Komplexní vytváření posloupností	292
Sezení deváté – vztahy mezi listy a sešity	292
Odkazy mezi listy téhož sešitu	292
Odkazy na listy v jiných sešitech	293
Přenos stylů mezi sešity	293
Sezení desáté – zvláštnosti tisku	293
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
Sezení jedenácté – grafické znázornění dat	296
Vložení základní podoby grafu	296
Popisky a titulky v grafu	297
Úprava zdrojových dat a změna typu grafu	298
Sezení dvanácté – Calc, alternativa zcela zadarmo	299
Na závěr povídání o tabulkách	299
Jak Excel komunikuje s Wordem	299

13

Ochrana počítače 303

Velmi stručně o virech	304
Jak snížit riziko nákazy	304
Jak se před viry chránit	304
Brána firewall	305
Antivirový program	306
Kde najdete informace o virech a boji proti nim	307
Antivirové programy	308
AVG Control Center	308
Rezidentní štít	308
Kontrola pošty	309
Aktualizace virové databáze	309
Plánování úloh	310
Spuštění testu	311
Virový trezor	312
Špionážní programy ve vašem počítači	312
Windows Defender	312
Kontrašpionáž na vašem počítači – program Ad-Aware	313
Další prostředky vhodné k ochraně počítače	316
Příklad účinného pomocníka – Spyware Terminator	316
Znáte slovo hoax?	319
Spam – pojem čím dál tím víc frekventovanější	320
Jak se spamu bránit	320
Spam v právním řádu	320

14

Fotografujeme digitálně 323

Přenos obrázků z fotoaparátu do počítače	324
Systémový import obrázků	324
S výhodou můžete využít i souborové manažery	326
Jiné možnosti	326
Prohlížení obrázků	326

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
Úpravy obrázků	331
Režírujte snímek ještě před jeho pořízením	331
Prostředky pro dodatečné úpravy obrázků	331
Programy pro úpravy obrázků	332
Několik tipů	332
Seznamte se s programem Windows Fotogalerie	333
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
Tisk fotografií	341
Tisk obrázků doma	341
Přímý tisk z fotoaparátu	342
Tisk ve fotolabu	342
Publikování obrázků ve webovém albu	343
Snímání obrázků skenerem	348
Připojení skeneru	348
Sejmutí předlohy skenerem	348
Příklad postupu, jak skenovat předlohu do souboru	349

15

Vypalování CD a DVD

351

CD a DVD	352
Jaký je rozdíl mezi CD a DVD	352
Rychlostí mechanik	353
Co umí vaše mechanika	354
Vypalujte jednoduše přímo pod Windows	355
Nejprve zkontrolujte nastavení mechaniky	355
Vypalování hudby	355
Vypalování dat	356
Pro pokročilé – práce v programu Nero	358
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	362
Princip zápisu a mazání	362
Rychlé, nebo úplné 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	365
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
Přizpůsobení 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
<hr/>	
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
<hr/>	
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 klipu	387

Sloučení rozdělených klipů	387
Střih 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
Promítání videa	391
Windows Media Player	391
Jiné programy pro promítání filmů	392
Promítání filmů z komerčních DVD	392

18

Hry na počítači 393

Co budete ke hraní her potřebovat	394
Počítač by měl být opravdu „nadupaný“	394
Přídavné herní zařízení	394
Připojení a nastavení herního zařízení	394
Rozdělení počítačových her	394
Hry ve Windows	396
Počítačové hry pro více hráčů	397
Hry na Internetu	398
Kde získáte informace o hrách	398
Příklad herních serverů	400

19

Údržba systémového prostředí 401

Aktualizace Windows	402
Odebírání nepotřebných programů	404
Čištění disku	404
Defragmentace disku	406
Defragmentace podle plánu	406
Okamžitá defragmentace	407
Potlačení automatického spouštění	407
Nouzové ukončení činnosti programu	408

Rejstřík 409

Úvodem

Devatenácté století bývá zvykem nazývat stoletím páry. Dvacáté století pak možná stoletím elektřiny – nebo atomové energie, ale ono by se toho našlo víc. Ale o současnosti, tedy začátku třetího tisíciletí, se jednou nejspíš bude psát jako o začátku éry informačních technologií.

Mohou za to počítače. Ještě tak zhruba před pětadvaceti lety se ve výpočetních střediscích důstojně otáčely velké kotouče s magnetickými páskami i první „velkokapacitní“ pevné disky, nad jejichž možnostmi by vaše děti vyprskly smíchem. Data se operátorům podávala přes okénko – pracně vyděrovaná do štítků. Stačilo pár let a počítače vystoupily z anonymity klimatizovaných sálů, zmenšily se a přišly za svými uživateli na pracoviště. Zprvu je obsluhovaly skupiny odborníků, ale čím dál tím častěji i „řadoví“ pracovníci. Zrodil se pojem „gramotnost druhého druhu“. Kdo chtěl kráčet s dobou, musel umět nejen číst a psát (a telefonovat, jak praví jeden vtip), ale také obsluhovat počítač – nejprve alespoň jako „lepší psací stroj“ – ale nároky stoupaly a stoupají.

Oslavy přelomu tisíciletí zastihují osobní počítače přizpůsobené již zcela svému názvu. Začínají být opravdu osobní – či spíše rodinné. Jak jdou ceny výpočetní techniky prudce dolů, domácnosti vybavené počítačem se stávají spíše pravidlem než výjimkou. Počítač má již co říci celé rodině – od her a hudby pro mladší generaci přes plnohodnotné druhotné pracovní prostředí pro rodiče až po celorodinného rádce, účtaře, „spisovatele“ – atd.

Počítač doma již není zjevení z říše sci-fi, ale v podstatě běžný doplněk každodenního všedního života. Záměrem této knihy je pomoci všem členům vaší rodiny, aby si mohli zvýšit základní kvalifikaci „rodinného operátora PC“.

Komu je kniha určena

Tato publikace je určena širokému okruhu čtenářů, od zcela neznalých, kteří si zatím počítač vybírají nebo se s ním chtějí seznámit, až po ty, kdo již jej chtějí využít skutečně naplno, ale neradi se probírají záplavou literatury ke každému tématu zvlášť. Výklad v knize přistupuje ke čtenáři přátelsky a vtáhne vás rychle do děje. Témata v knize jsou popsána krok po kroku a doplněna množstvím obrázků, které demonstrierují všechny činnosti, jež vás chceme naučit. Publikace Počítač v domácnosti pokrývá svým výkladem všechny činnosti, které jste schopni na svém domácím počítači provádět.

Co v knize najdete

- Informace o počítači jako takovém – z čeho se skládá, jaký počítač vybrat, kam jej umístit, jak se k němu chovat. Naučíte se též počítač sestavit, zapojit a spustit jej.
- Povíme si o operačním systému Microsoft Windows, který počítač oživuje – o souborech a složkách, jejich správě a organizaci, o Ploše, oknech, ikonách, schránce a systému nápovědy.
- Dozvíte se, jaké jsou možnosti připojení k Internetu, které doplníme návodem, jak se k Internetu připojit a jak jej používat. Nechybí samozřejmě popis práce s elektronickou poštou – jak založit poštovní schránku, jak s ní pracovat a využívat ji. Práci s poštou ukážeme na nejpoužívanějším českém portálu Seznam.cz a oblíbené součásti operačního systému Windows, poštovním klientu Windows Mail. Mimo jiné se též naučíte vytvářet a spravovat kontakty v adresáři.
- V další části knihy se můžete pomocí programu Microsoft Word vžít do role domácího spisovatele – povíme si o tvorbě, úpravě a tisku textových dokumentů. Naučíte se pracovat s písmem, formátovat odstavce a nadpisy, vkládat obrázky či kontrolovat pravopis.

- Nezapomínáme ani na potřebné úřadování, a to nemáme na mysli pouze účetnictví. Tak se dozvíte, jak pracovat s tabulkovým procesorem Microsoft Excel. Zjistíte, jak jednoduše vytvářet listy Excelu a pracovat s nimi, jak nastavit datový typ buňky, vytvářet formuláře, počítat v Excelu, jak vytvářet a tisknout výsledné grafy a tabulky.
- Protože je stále oblíbenější spravovat rodinné finance a nakupovat z pohodlí domova pomocí Internetu, věnujeme se i tomuto tématu – internetovému bankovníctví a nakupování přes Internet.
- Digitální fotoaparáty se staly nedílnou součástí našich domovů, a tak se věnujeme tématům upravování, tisku a jiné prezentaci digitálních fotografií ve vašem počítači. Dozvíte se, jak přenést fotky z fotoaparátu do počítače, jak je prohlížet, upravovat a vytvářet z nich fotoalba.
- Vlastní vypalování CD a DVD je stále rozšířenější, takže předpokládáme, že i toto téma bude pro vás velmi aktuální. Povíme si něco o tom, jak vypálit váš obsah (jako jsou fotky či domácí video) na tato média jak přímo ve Windows, tak pomocí oblíbeného vypalovacího programu Nero.
- Multimediální domácnost již není slovo, které by mělo vyvolávat hrůzu, ale realita dnešních dnů. V části knihy věnované hudbě a filmům se dozvíte, jak přehrát vaše oblíbené skladby na počítači, či jak převést skladby do digitálního formátu a uložit je v počítači. Taktéž se dozvíte o tom, co potřebujete k přehrání filmů, jak filmy z CD a DVD přehrát nebo jak sestříhat vlastní digitální video.
- Počítačové hry mohou zaujmout nejen mladší, ale i starší čtenáře knihy, takže se neváhejte ponořit do tajů síťového hraní. My vám v této knize přinášíme návod na nastavení počítače k hraní her online. Povíme si ale také o tom, co k hraní her potřebujete.
- I počítač je třeba občas uklidit, takže se věnujeme taktéž údržbě operačního systému. Dozvíte se, jak aktualizovat Windows, vyčistit Plochu od nepoužívaných ikon, odebrat nepotřebné programy nebo jak vyčistit disk.
- V poslední kapitole knihy popisujeme přístup k zabezpečení vašeho počítače. Nebojte se, s návodem v této knize to bude snadné. Dozvíte se, jak zkontrolovat počítač antivirovým programem, jak se bránit proti virům, phishingu či nevyžádané poště.

DVD přiložené ke knize



DVD-ROM přiložený k této knize obsahuje nejen software, kterému je věnován výklad knihy, ale též mnoho dalších užitečných programů a utilit. Nebudete tak muset programy hledat na Internetu a stahovat je, nebo stačí jednoduše DVD vložit do mechaniky v počítači a odtud je nainstalovat. Pokud se v rámci výkladu v knize věnujeme konkrétnímu softwaru, který můžete najít na přiloženém DVD, oznamujeme vám to obrázkem disku DVD na okraji stran.