

# Obsah

<b>Úvodem</b>	<b>9</b>
Komu je kniha určena	9
Co v knize najdete	9
Co vlastně počítač umí	11
<b>Seznamte se s počítačem</b>	<b>13</b>
Pár slůvek na začátek	13
Dobře míněná rada	13
Spuštění počítače	13
Problémy, které hravě vyřešíte	14
Prohlédněte si svůj počítač	15
Pár slov o myši	16
Jak počítač správně vypnout	17
Co jste se naučili	19
<b>Prostředí, ve kterém budete pracovat</b>	<b>21</b>
Co vidíte před sebou po zapnutí počítače	21
Nabídka Start – základ ovládání	22
Hlavní panel a spuštěné programy	24
Proč okno Kalkulačky zmizelo	24
Plocha s okny a ikonkami programů	25
Úpravy vzhledu a obsahu Plochy	27
Vytvoření nové ikony	29
Píšeme na klávesnici	30
Klávesy připomínající psací stroj	31
Kurzorové klávesy	31
Numerické klávesy	32
Skupina funkčních klíčů	32
Soubory, dokumenty a složky	32
Otvíráme okno Průzkumníka	32
Seznamte se s pojmy soubor, složka a disk	33
Plocha v okně Průzkumníka	37
Užitečné složky	38

Zakládáme vlastní podsložky, pojmenováváme je i mažeme	39
Kopírujeme a mažeme soubory	42
Koš musíte občas vyspat i doma	45
Jaký je rozdíl mezi kopírováním a přesunem	45
Zrychleme tempo práce	45
Chcete si zkusit něco více	46
<b>Jak hledat a hlavně najít</b>	<b>48</b>
Příklad vyhledání souboru	48
Vyhledávací pole v nabídce Start	50
<b>Co jste se naučili</b>	<b>50</b>
<b>Píšeme vlastní texty</b>	<b>53</b>
<b>Jak spustit Word 2007</b>	<b>53</b>
<b>Rozhlédněte se...</b>	<b>54</b>
Rychlé úpravy zobrazení	55
<b>Píšeme</b>	<b>55</b>
Něco prostě napište	55
Co je to odstavec	56
Různé druhy písma	56
Velikost znaků, tučné písmo a kurziva	57
Podtržení a přeškrtnutí	58
Něco pro chemiky a matematiky	59
<b>Několik užitečných rad</b>	<b>59</b>
<b>Zkusme si dokument uložit a načíst</b>	<b>61</b>
Ukládáme poprvé	61
Dokument teď zavřeme...	62
...a hned ho zase otevřeme	63
Průběžné ukládání	63
Otvíráme starší dokument	64
Automatické ukládání	64
<b>A znovu píšeme</b>	<b>65</b>
Výběr bloku textu a jeho využití	65
Seznamy a jejich označení	67
<b>Jednoduché rychlé styly k dispozici</b>	<b>67</b>
Poznejte výhody stylů	68
Štěteček je nesmírně užitečný nástroj	69
<b>Zarovnáváme, odsazujeme a měníme rozměry</b>	<b>70</b>
Zarovnání odstavců	70
Zvětšení a zmenšení odsazení odstavce	71
Řádkování a vzdálenost mezi odstavci	71
<b>Zkuste si sloupcový tisk</b>	<b>72</b>
<b>Pravopis a gramatika</b>	<b>73</b>

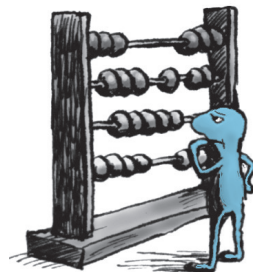
Nemáte v dokumentu chyby	73
Zpestřete svůj sloh	76
Vícejazyčné texty	77
<b>Obrázky a další doplňky dokumentů</b>	<b>78</b>
Vložení obrázku	78
Karta pro úpravy obrázku	79
Rychlé, snadné a efektní úpravy	80
<b>Vyhledávání a náhrady v dokumentu</b>	<b>81</b>
<b>Výsledky ihned – o připravených šablonách</b>	<b>83</b>
Vytvořte si žádost o zaměstnání	83
<b>Jak dokument vytisknout</b>	<b>85</b>
Náhled před tiskem	85
Vlastní tisk	86
<b>Co jste se naučili</b>	<b>87</b>
<b>Vytváříme tabulky</b>	<b>89</b>
<b>Seznamte se</b>	<b>89</b>
Sešit a jeho listy	90
Buňky, řádky a sloupce	91
Pracovní buňka a oblast	92
<b>Naše první tabulka</b>	<b>92</b>
Zápis hodnoty do buňky	92
Vymazání obsahu buněk	94
<b>Sešity a jejich listy</b>	<b>94</b>
<b>Formátování – za tabulky krásnější</b>	<b>95</b>
Nastavení výšky řádků a šířky sloupců	95
Skrytí a obnovení řádků a sloupců	96
Vkládání buněk, řádků a sloupců	97
Vkládání prázdných řádků a sloupců	97
Změny parametrů písma	98
Zalomení obsahu buňky do několika řádků	99
Zarovnání obsahu buněk a změna orientace obsahu	99
Různé formáty pro zobrazení	100
Formátování části listu do podoby tabulky	101
Formátování jednotlivých buněk pomocí stylů	102
Kopírování a přesun obsahu buňky	103
<b>Snadné vyplnění buněk využitím řad</b>	<b>103</b>
<b>Filtrování dat, řazení a jiná kouzla</b>	<b>105</b>
Jednoduchá filtrace	105
Setřídění dat	107
<b>Vytváříme jednoduchý graf</b>	<b>109</b>
Vložení základní podoby grafu	109

Popisky a titulky v grafu	111
Úprava zdrojových dat a změna typu grafu	112
<b>Tisk tabulek (i těch velkých)</b>	<b>112</b>
Nastavení tiskárny	112
Nastavení parametrů stránky	113
Specifikace obsahu záhlaví a zápatí stránky	113
Zalomení stránek pro tisk na papír	114
Oblast tisku	115
Náhled před tiskem	116
Tisk	116
<b>Vzorce</b>	<b>116</b>
Zkusme vložit první vzorec	116
Co se stane při změně hodnot	117
Změna hodnot může způsobit chybu ve vzorci	118
<b>Co jste se naučili</b>	<b>119</b>
<b>Počítač jako fotoalbum, přehrávač i domácí kino</b>	<b>121</b>
<b>Digitální fotoaparát a počítač – skvělé možnosti</b>	<b>121</b>
Načtení obrázků z fotoaparátu	121
Jiné možnosti	123
<b>Jak převést do počítače papírové fotografie</b>	<b>124</b>
<b>Prohlížení obrázků a jejich základní úpravy</b>	<b>126</b>
Program Windows Fotogalerie	126
Přerozdělení obrázků do složek	128
Zahrnutí složky s obrázky do Fotogalerie	130
Zobrazení a popis obrázků	131
Úpravy obrázků	133
Zobrazení obsahu Fotogalerie jako prezentace	135
<b>Tisk a publikování fotografií</b>	<b>135</b>
Tisk obrázků doma	136
Přímý tisk z fotoaparátu	136
Tisk ve fotolabu	136
<b>Publikování obrázků na Internetu</b>	<b>137</b>
<b>Přehrávání zvukových nahrávek z počítače</b>	<b>143</b>
Řízení hlasitosti a barvy zvuku přímo na počítači	143
Microsoft Windows Media Player	143
Převod hudby z CD do souborů do jiných formátů – například MP3	144
Nahrávání zvuku do PC z gramofonu a podobných přístrojů	147
Jak si vytvoříte z MP3 souborů vlastní hudební disk	147
<b>Prohlížíme video</b>	<b>149</b>
<b>Vypalujeme vlastní CD či DVD</b>	<b>150</b>
<b>Co jste se naučili</b>	<b>151</b>

<b>Do světa s Internetem</b>	<b>153</b>
<b>Začínáme si prohlížet internetové stránky</b>	<b>153</b>
Otevíráme prohlížeč	153
Načítáme první stránku...	153
... a hned si ji prohlédneme	155
Usnadněte si práci	155
Domovská stránka	156
Adresy, odkazy a jak je najít	157
Ze stránky na stránku a zase zpět	158
<b>Kde a jak najdete, co právě potřebujete</b>	<b>158</b>
Portály jsou nejen u tunelů, ale i na Internetu	158
Zkusme si vyhledat určitou informaci	159
Vyzkoušejte si katalog odkazů	162
Portálů je celá spousta	164
<b>Abyste se ve svých adresách vyznali</b>	<b>165</b>
Vyhledávání dříve navštívených stránek	165
Seznam oblíbených položek	166
<b>Načítání více stránek najednou – další okna a záložky</b>	<b>167</b>
Vytvoření skupiny záložek	168
<b>Stahování programů a jiných souborů</b>	<b>169</b>
Servery nabízející programy ke stažení	169
Soubory ve formátu PDF – jak na ně	170
<b>Co jste se naučili</b>	<b>173</b>
<b>Poštovní služby na Internetu</b>	<b>175</b>
<b>Zakládáme poštovní schránku</b>	<b>175</b>
Založení poštovní schránky krok za krokem	175
První přihlášení	177
<b>Seznamte se s programem Windows Mail</b>	<b>178</b>
Rozhlédněme se kolem	178
Vytvoření poštovního účtu	179
<b>Zkuste vytvořit a poslat zásilku</b>	<b>182</b>
Napřed pošleme sami sobě dopis	182
Zkuste si hned také poslat „balík“ – zásilku s přílohou	183
Posílání více souborů najednou	184
<b>Přišla vám pošta – co teď</b>	<b>186</b>
Čtení dopisu a jeho tisk	186
Obsahuje zásilka přílohu	187
Odpověď odesílateli	188
Postoupení zásilky dalším adresátům	189
Jedná se o nevyžádanou poštu	189

<b>Správa kontaktů</b>	<b>191</b>
Nový kontakt ze zásilky	191
Automatický sběr kontaktů	192
Vložení adresy do zásilky	192
<b>Aplikace Windows Kontakty</b>	<b>193</b>
Prostředí Windows Kontakty	193
Záznam nového kontaktu	194
Vytvoření nové složky	195
Kopírování a přesuny kontaktů mezi složkami	195
Vytvoření skupiny kontaktů	195
<b>Co jste se naučili</b>	<b>197</b>
<b>Viry a další havěť – postrach počítačů</b>	<b>199</b>
<b>Jak se vyvarovat nákazy</b>	<b>199</b>
Jak se před viry chránit aktivně	199
Antivirový program	200
Kde najdete informace o virech a boji proti nim	201
<b>Zkuste český program AVG</b>	<b>202</b>
Aktualizace virové databáze	204
Plánování úloh	205
Spuštění a průběh testu	205
Virový trezor	207
<b>Špionážní programy ve vašem počítači</b>	<b>207</b>
Co je to spyware	208
Windows Defender	208
<b>Phishing – rybaření na Internetu</b>	<b>209</b>
Filtr SmartScreen	209
<b>Nenechte se nachytat na hoax</b>	<b>210</b>
<b>Spam – pojem čím dál tím frekventovanější</b>	<b>211</b>
Jak se spamu bránit	212
<b>Co jste se naučili</b>	<b>212</b>
<b>Povzbuzení na závěr</b>	<b>215</b>
Co už umíte	215
Jak a kde se dál zdokonalit	217
<b>Rejstřík</b>	<b>219</b>

# Úvodem



## Komu je kniha určena

Tato publikace je určena především seniorům, kteří cítí při setkání s počítačem tak trochu rozpaky. Měla by jim ukázat, že se není vůbec čeho bát, nic se nedá pokazit, a pokud vzniknou drobné problémy, tak se vždy dají vyřešit.

Kniha ovšem poslouží stejně dobře i jinému okruhu čtenářů, zejména těm, kdo chtějí počítač využívat skutečně naplno, ale neradi se probírají záplavou literatury ke každému tématu zvlášť. Výklad v knize přistupuje ke čtenáři krok za krokem a je na vás, abyste si vše zkoušeli a získané vědomosti hned ověřili v praxi. Vůbec nic vám vlastně nebrání v tom, abyste si s knihou sedli k počítači a zkoušeli si všechno sami, dokud máte přečtená témata čerstvě v paměti. Výklad je doplněn množstvím obrázků, které názorně ukazují všechny úkony, které je třeba provést k dosažení cíle. Publikace svým rozsahem rámcově pokrývá všechny činnosti, které budete chtít zřejmě na svém domácím počítači dělat.

## Co v knize najdete

Začneme s informacemi o počítači jako takovém – z čeho se skládá a jak se k němu chovat. Probereme i takové zdánlivé samozřejmosti, jako jak počítač spustit a jak vypnout.

Povíme si o operačním systému Windows Vista, který počítač oživuje – o souborech a složkách, jejich správě a organizaci, o Ploše, oknech, ikonách, schránce a systému nápovědy.

Následuje první velké účelové téma, a to téma zřejmě nejfrekventovanější – o práci s textem. V této části knihy se můžete pomoci programem Microsoft Word vžít do role domácího spisovatele – povíme si

o tvorbě, úpravě a tisku textových dokumentů. Seznámíte se s novým prostředím programů rodiny Office 2007. Naučíte se pracovat s písmem, formátovat odstavce a nadpisy, vkládat obrázky či kontrolovat pravopis. Nebudete mít problémy ani s jazykovým překladem či vyhledáváním synonym.

Další velké téma je tak trochu úřední. Věci znalejší čtenář již jistě ví, že budeme mluvit o tabulkách. A skutečně – dozvíte se, jak pracovat s tabulkovým procesorem Microsoft Excel 2007. Zjistíte, jak jednoduše vytvářet sešity a plnit jejich listy daty i vzorci. Naučíte se pracovat s buňkami, nastavovat v nich datové typy, formátovat jejich obsah a pak buňky třídit, filtrovat a jinak zpracovávat. Zvládnete také záludnosti tisku listů sešitu. Dozvíte se, jak výsledná data zobrazit ve formě názorných grafů.

Dozvíte se také, 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.

Další kapitola bude velmi aktuální pro fotoamatéry. Digitální fotoaparáty dnes již skoro vytlačily ještě nedávno běžné fotoaparáty fotografující na klasický film. Proto 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 obrázky prezentovat ve fotoalbech.

Vypalování CD a DVD je dnes práce, kterou musí na počítači k plnohodnotné práci zvládnout opravdu každý. Takže se dá očekávat, že i toto téma bude pro vás velmi aktuální. Povíme si něco o tom, jak vypalovat hudbu i data přímo ve Windows.

Multimediální domácí studio – to je prostě počítač, na kterém můžete přehrávat hudbu v HiFi kvalitě, promítat filmy i prezentace s obrázky. Žádná fikce, ale realita dnešních dnů. V části knihy věnované hudbě a filmům se dozvíte, jak přehrát vaše oblíbené skladby na počítači či



jak převést hudbu do digitálního formátu a uložit ji v počítači. Taktéž se dozvíte o tom, co potřebujete k přehrání filmů a jak si je přehrát přímo na počítači.

Do světa s Internetem – to je téma, které bude mnohé zajímat nejvíce. Dozvíte se tu, jak počítač využít jako bezednou studnici informací všeho druhu. Naučíte se nejen „jen tak brouzdat“ Internetem, ale dokážete na Internetu také hledanou informaci cíleně najít.

Elektronická pošta je neodmyslitelnou součástí našeho života. Moci si rychle, bezpečně a zdarma psát se známými – co více si přát? A nemusíte si jen psát dopisy – můžete jim klidně obratem poslat jen pár minut staré fotografie vašich vnoučat a pochlubit se, jak jste se je naučili rychle stahovat ze svého fotoaparátu.

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. A hlavně – jak nenaletět podvodníkům, jichž číhá vždycky všude dost.

## Co vlastně počítač umí

Co takový počítač vlastně umí, co vám může usnadnit? Bude záležet jen na vás, co od něj budete chtít. V nejširším slova smyslu by se počítač mohl přirovnat k jistému posilovači lidského mozku. Záleží na tom, jaké v počítači spustíte programy. Co takové programy umí a co vám umožní?

- Psát a upravovat texty, ale nejen tak, jako to umí psací stroj. Váš počítač je schopen vytvořit profesionálně upravený článek do časopisu nebo i celou knihu – včetně obrázků a grafických doplňků.
- Vytvářet tabulky (výkazy, přehledy) schopné jisté „inteligence“ – kalkulací a vyhodnocování mezivýsledků a celkových výsledků se spoustou možností, jak vše graficky upravit (tabulkové procesory).

- Zpracovávat obrázky – kreslit je, využívat předloh zhotovených fotoaparátem či snímacím zařízením, vše upravovat a kombinovat podle vlastních představ, vytvářet vlastní z fotek (grafické procesory).
- Pracovat se zvukem, hudbou a videem; počítač se může změnit v nahrávací studio umožňující střih, úpravy a mixáž zvuku a obrazu jako třeba v televizním studiu.
- Získávat informace o čemkoliv a odkudkoliv prostřednictvím Internetu a jeho stránek – máte možnost také sami své stránky vytvořit a zveřejnit.
- Komunikovat s celým světem – vytvořit na počítači vlastní poštovní úřad a během vteřin posílat dopisy včetně obrázků a třeba i souborů s videem a zvukem na druhý konec světa – a to za směšnou či nulovou cenu.
- Spusťte vhodný program a počítač bleskurychle a bezchybně splní vaše úkoly – ale nic víc. Zatím, naštěstí, se umělá inteligence „pěstuje“ v laboratorních podmínkách, a to za zavřenými a patřičně střeženými dveřmi.