

Obsah

Úvodem	9
Komu je kniha určena	9
Co v knize najdete	9
Seznamte se	13
Prohledněte si svůj počítač	13
Spustíte počítač	14
Co vám vlastně počítač nabízí	15
Co jste se naučili	16
Prostředí, ve kterém budete pracovat	17
Pracovní plocha	17
Psaní na klávesnici	18
Klávesy připomínající psací stroj	19
Kurzorové klávesy	19
Numerické klávesy	20
Skupina funkčních kláves	20
Naučte se klepat a poklepávat myší	20
Nabídka Start – základ ovládnání	21
Hlavní panel a spuštěné programy	22
Proč okno Kalkulačky zmizelo	24
Plocha s okny a ikonkami programů	25
Úpravy vzhledu a obsahu Plochy	27
Soubory, dokumenty a složky	30
Otevřete okno Průzkumníka	31
Seznamte se s pojmy soubor, složka a disk	32

Obsah

Zobrazení obsahu okna Průzkumníka	35
Plocha v okně Průzkumníka	35
Knihovna užitečných složek	36
Prozkoumejte vlastní počítač	37
Zakládejte vlastní podsložky, pojmenovávejte je i mažte	37
Kopírujte, přesouvejte a mažte soubory	39
Koš musíte občas vysypat i doma	42
Jaký je rozdíl mezi kopírováním a přesunem	43
Zrychlete tempo práce	43
Jak hledat a hlavně najít	46
Jak počítač správně vypnout	48
Co jste se naučili	49
Pište vlastní texty	51
K čemu je Word užitečný	51
Jak spustit Word 2010	52
Rychlé úpravy zobrazení	53
Od znaku k odstavci	54
Co je to odstavec	54
Různé druhy písma	55
Podoba písma	56
Několik užitečných rad	58
Ukládejte a otevírejte dokument	60
Uložte poprvé	60
Teď dokument zavřete...	61
...a hned ho zase otevřete	62
Průběžné ukládání	63
Otevřete starší dokument	63
Automatické ukládání	63
Výběr bloku textu a jeho využití	65
Štěteček je nesmírně užitečný nástroj	66
Seznamy a jejich označení	67
Jednoduché rychlé styly k dispozici	68
Zarovnávejte, odsazujte a měňte rozměry	70
Zkuste si sloupcový tisk	72
Pravopis a gramatika	73
Dělení slov bez problémů	76
Vícejazyčné texty	76

Obrázky a další doplňky dokumentů	78
Vyhledávání a náhrady v dokumentu	80
Jak dokument vytisknout	82
Co jste se naučili	83
Vytvářejte tabulky	85
Jak vám může být Excel prospěšný	85
Seznamte se	85
Sešit a jeho listy	86
Buňky, řádky a sloupce	87
Pracovní buňka a oblast	88
Vaše první tabulka	89
Vymazání obsahu buněk	90
Kopírování a přesun obsahu buňky	91
Formátování – za tabulky krásnější	91
Změny parametrů písma	91
Zalomení obsahu buňky do několika řádků	92
Zarovnání obsahu buněk a změna orientace obsahu	93
Různé formáty zobrazení čísel	93
Formátování jednotlivých buněk pomocí stylů	94
Úpravy řádků a sloupců	95
Změny rozměrů řádků a sloupců	95
Skrytí a obnovení řádků a sloupců	96
Vkládání buněk, řádků a sloupců	97
Snadné vyplnění buněk využitím řad	98
Filtrování dat, řazení a jiná kouzla	99
Jednoduché filtrování	100
Setřídění dat	103
Základní početní operace	105
Zkuste vložit první vzorec	105
Co se stane při změně hodnot?	107
Změna hodnot může způsobit chybu ve vzorci	107
Vytvořte jednoduchý minigraf	109
Vytvořte „velký“ graf	111
Jak vybrat data a vložit graf	111
Jak graf upravit	112
Tisk tabulek (i těch velkých)	113
Nastavení parametrů stránky	113
Specifikace obsahu záhlaví a zápatí stránky	114

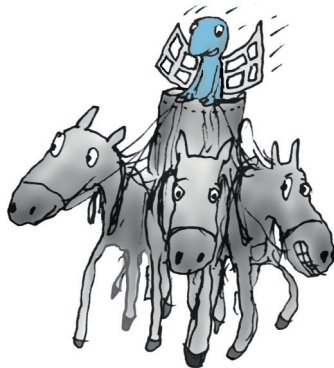
Zalomení stránek pro tisk na papír	115
Oblast tisku	116
Náhled a vlastní tisk	116
Co jste se naučili	117
Do světa s Internetem	119
Otevřete prohlížeč	119
Načtete první stránku...	119
...a hned si ji prohlédněte	121
Usnadněte si práci	121
Domovská stránka	122
Kde najdete adresy ostatních stránek	123
Ze stránky na stránku a zase zpět	124
Kde a jak najdete, co právě hledáte	124
Portály jsou nejen u tunelů, ale i na Internetu	124
Zkuste vyhledat určitou informaci	125
Vyzkoušejte si katalog odkazů	128
Vyhledávačů je celá spousta	130
Abyste se ve svých adresách vyznali	130
Seznam oblíbených položek	131
Načítání více stránek najednou – další okna a záložky	133
Vytvoření skupiny záložek	133
Načtení stránek ze skupiny	134
Soubory ve formátu PDF – jak na ně?	134
Stažení a instalace programů Windows Mail a Fotogalerie	137
Co jste se naučili	140
Elektronická pošta	141
Poštovní služby přímo na Internetu	141
Založení poštovní schránky krok za krokem	141
Seznamte se s programem	
Windows Live Mail	144
Vytvoření poštovního účtu	146
Zkouška přihlášení k účtu	149
Zkuste vytvořit a poslat první zásilku	150
Napřed pošlete dopis sami sobě	150
Zkuste si hned také poslat „balík“ – zásilku s přílohou	151
Přišla vám pošta!	154
Čtení dopisu a jeho tisk	154
Obsahuje zásilka přílohu?	155

Odpověď odesílateli	157
Postoupení zásilky dalším adresátům	157
Jedná se o nevyžádanou poštu?	158
Správa kontaktů	159
Kontakty a kategorie kontaktů	160
Zápis nového kontaktu	161
Uložení kontaktu odesílatele příchozí zásilky	162
Kategorie pro ukládání kontaktů	162
Co jste se naučili	164
Počítač jako fotoalbum, přehrávač i domácí kino	165
Digitální fotoaparát a počítač – skvělé možnosti	165
Načtení obrázků z fotoaparátu	165
Jiné možnosti	169
Jak převést do počítače papírové fotografie	169
Program Windows Live Fotogalerie	170
Zahrnutí složky s obrázky do Fotogalerie	173
Zobrazení a popis obrázků	174
Úpravy obrázků	175
Zobrazení obsahu Fotogalerie jako prezentace	176
Tisk a publikování fotografií	176
Tisk obrázků doma	177
Tisk ve fotolabu	177
Publikování obrázků na Internetu	177
Přehrávání hudby	177
Program Windows Media Player	178
Řízení hlasitosti a barvy zvuku přímo na počítači	179
Převod hudby z CD do souborů jiných formátů – například MP3	180
Zkuste si do počítače přenést staré vinylové desky	181
Jak si vytvoříte z MP3 souborů vlastní hudební disk	182
Prohlížení videa	184
Vytvořte si vlastní CD či DVD	185
Co jste se naučili	188
Viry a další havěť – postrach počítačů	191
Antivirový program	192
Kde najdete informace o virech a boji proti nim	193
Konkrétní příklad – antivirový program od Microsoftu	194
Stáhněte si program a hned ho instalujte	194

Obsah

Jak budete program obsluhovat	196
Co když se při kontrole objeví podezřelý soubor	198
Špionážní programy ve vašem počítači	201
Program Windows Defender	201
Phishing – rybaření na Internetu	202
Filtr SmartScreen	203
Nenechte se nachytat na hoax	204
Spam – pojem čím dál frekventovanější	205
Jak se spamu bránit?	206
Co jste se naučili	207
Povzbuzení na závěr	209
Co už umíte	209
Jak a kde se dál zdokonalit	211
Rejstřík	213

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 ho vypnout.

Povíme si o operačním systému Windows 7, 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 pomocí programu Microsoft Word vžít do role domácího spisovatele – povíme si o tvorbě, úpravě a tisku textových dokumentů. Seznámíte se s novým prostředím programů rodiny Office 2010. 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 2010. 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.

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 víc 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.

Další kapitola bude zajímavá pro fotoamatéry – a nejen pro ně. Digitální fotoaparáty dnes již skoro vytlačily ještě nedávno běžné fotoaparáty zachycující snímky 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 prezentovat ve fotoalbech. Na počítači dnes již můžete přehrávat hudbu v hi-fi kvalitě, promítat filmy i prezentace s obrázky. Uvidíte, že to je velmi snadné. Vypalování CD a DVD je práce, kterou dnes může zvládnout již opravdu

každý. Povíme si také něco o tom, jak vypalovat hudbu i data přímo ve Windows.

V poslední kapitole knihy se budeme zabývat zabezpečením 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.