

Obsah

Na úvod	9
Pre koho je kniha určená	9
Čo v knihe nájdete	9
Čo vlastne počítač dokáže	11
Zoznámte sa s počítačom	13
Pár slovíčok na začiatok	13
Dobre mienená rada	13
Spustenie počítača	13
Problémy, ktoré hravo vyriešite	14
Pozbierajte si svoj počítač	15
Pár slov o myši	16
Ako počítač správne vypnúť	17
Čo ste sa naučili	19
Prostredie, v ktorom budete pracovať	21
Čo vidíte pred sebou po zapnutí počítača	21
Ponuka Štart – základ ovládania	22
Hlavný panel a spustené programy	24
Prečo zmizlo okno Kalkulačky	24
Pracovná plocha s oknami a ikonami programov	25
Úpravy vzhľadu a obsahu Pracovnej plochy	27
Vytvorenie novej ikony	29
Píšeme na klávesnici	30
Klávesy pripomínajúce písací stroj	31
Kurzorové klávesy	31
Numerické klávesy	32
Skupina funkčných klávesov	32
Súbory, dokumenty a priečinky	32
Otvárame okno Prieskumníka	32
Zoznámte sa s pojmami súbor, priečinkov a disk	33
Pracovná plocha v okne Prieskumníka	37
Užitočné priečinky	38

Vytvárame vlastné podpriechinky, pomenovávame ich i vymazávame	39
Kopírujeme a vymazávame súbory	42
Kôš musíte občas vysypať i doma	45
Aký je rozdiel medzi kopírovaním a presúvaním	45
Zrýchlime tempo práce	45
Chcete si skúsiť niečo viac	46
Ako hľadať a hlavne nájsť	48
Príklad vyhľadávania súboru	48
Vyhľadávacie pole v ponuke Štart	50
Čo ste sa naučili	50
Píšeme vlastné texty	53
Ako spustiť Word 2007	53
Rozhliadnite sa...	54
Rýchle úpravy zobrazenia	55
Píšeme	55
Niečo jednoducho napíšte	55
Čo je to odsek	56
Rôzne druhy písma	56
Veľkosť znakov, tučné písmo a kurzíva	57
Podčiarknutie a prečiarknutie	58
Niečo pre chemikov a matematikov	59
Niekoľko užitočných rád	59
Skúsme si dokument uložiť a načítať	61
Ukladáme po prvýkrát	61
Dokument teraz zavrieme...	62
... a hneď ho zase otvoríme	63
Priebežné ukladanie	63
Otvárame starší dokument	64
Automatické ukladanie	64
A opäť píšeme	65
Výber bloku textu a jeho využitie	65
Zoznamy a ich označenia	67
Jednoduché rýchle štýly k dispozícii	67
Spoznajte výhody štýlov	68
Štetec je veľmi užitočný nástroj	69
Zarovnáваме, odsadzujeme a meníme rozmery	70
Zarovnávanie odsekov	70
Zväčšenie a zmenšenie odsadenia odseku	71
Riadkovanie a vzdialenosť medzi odsekmi	71
Skúste si stípcovú tlač	72

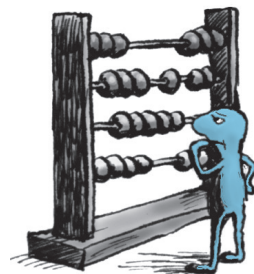
Pravopis a gramatika	73
Nemáte v dokumente chyby	73
Spestrite si svoj sloh	76
Viacjazyčné texty	77
Obrázky a ďalšie doplnky dokumentov	78
Vloženie obrázka	78
Karta na úpravy obrázkov	79
Rýchle, jednoduché a efektné úpravy	80
Vyhľadávanie a náhrady v dokumente	81
Výsledky ihneď – o pripravených šablónach	83
Vytvorte si žiadosť do zamestnania	83
Ako dokument vytlačiť	85
Ukážka pred tlačou	85
Vlastná tlač	86
Čo ste sa naučili	87
Vytvárame tabuľky	89
Zoznámte sa...	89
Zošit a jeho pracovné hárky	90
Bunky, riadky a stĺpce	91
Pracovná bunka a oblasť	92
Naša prvá tabuľka	92
Zápis hodnoty do bunky	92
Vymazanie obsahu buniek	94
Zošity a ich hárky	94
Formátovanie – za krajšie tabuľky	95
Nastavenie výšky riadkov a šírky stĺpcov	95
Skrytie a obnovenie riadkov a stĺpcov	96
Vkladanie buniek, riadkov a stĺpcov	97
Vkladanie prázdnych riadkov a stĺpcov	97
Zmeny parametrov písma	98
Zalomenie obsahu bunky do niekoľkých riadkov	99
Zarovnanie obsahu buniek a zmena orientácie obsahu	99
Rôzne formáty zobrazenia	100
Formátovanie časti hárka do podoby tabuľky	101
Formátovanie jednotlivých buniek pomocou štýlov	102
Kopírovanie a presun obsahu bunky	103
Jednoduché vyplnenie buniek s využitím radov	103
Filtrovanie dát, zoraďovanie a iné kúzla	105
Jednoduchá filtrácia	105
Zoraďovanie dát	107

Vytvárame jednoduchý graf	109
Vloženie základnej podoby grafu	109
Legendy a titulky v grafe	111
Úprava zdrojových dát a zmena typu grafu	112
Tlač tabuliek (aj tých veľkých)	112
Nastavenie tlačiarne	112
Nastavenie parametrov stránky	113
Špecifikácia obsahu hlavičky a päty stránky	113
Zalomenie strán pre tlač na papier	114
Oblasť tlače	115
Ukážka pred tlačou	116
Tlač	116
Vzorce	116
Vyskúšajme vložiť prvý vzorec	116
Čo sa stane pri zmene hodnôt	117
Zmena hodnôt môže spôsobiť chybu vo vzorci	118
Čo ste sa naučili	119
Počítač ako fotoalbum, prehrávač i domáce kino	121
Digitálny fotoaparát a počítač – skvelé možnosti	121
Načítanie obrázkov z fotoaparátu	121
Iné možnosti	123
Ako previesť do počítača papierové fotografie	124
Prezeranie obrázkov a ich základné úpravy	126
Program Windows Fotogaléria	126
Prerozdeľovanie obrázkov do priečinkov	128
Zahrnutie priečinka s obrázkami do Fotogalérie	130
Zobrazenie a popis obrázkov	131
Úpravy obrázkov	134
Zobrazenie obsahu Fotogalérie ako prezentácie	135
Tlač a publikovanie fotografií	135
Tlač obrázkov doma	136
Priama tlač z fotoaparátu	136
Tlač vo fotolabe	136
Publikovanie obrázkov na Internete	137
Prehrávanie zvukových nahrávok z počítača	143
Riadenie hlasitosti a farby zvuku priamo na počítači	143
Microsoft Windows Media Player	143
Prevod hudby z CD do súborov iného formátu – napríklad MP3	144
Nahrávanie zvuku do PC z gramofónu a podobných prístrojov	147
Ako si vytvoríte z MP3 súborov vlastný hudobný disk	147
Pozeráme video	149

Napaľujeme vlastné CD či DVD	150
Čo ste sa naučili	151
Do sveta s Internetom	153
Začíname si prezerať internetové stránky	153
Otvárame prehliadač	153
Načítame prvú stránku...	153
... a hneď si ju prezrime	155
Uľahčíte si prácu	155
Domovská stránka	156
Adresy, odkazy a ako ich nájsť	157
Zo stránky na stránku a späť	158
Kde a ako nájdete to, čo práve potrebujete	158
Portály nesúvisia len s tunelmi, ale aj s Internetom	158
Skúsme si vyhľadať určitú informáciu	159
Vyskúšajte si katalóg odkazov	162
Portálov je veľmi veľa	164
Aby ste sa vo svojich adresách vyznali	165
Vyhľadávanie už navštívených stránok	165
Zoznam obľúbených položiek	166
Načítanie viacerých stránok naraz – ďalšie okná a karty	167
Vytvorenie skupiny záložiek	168
Sťahovanie programov a iných súborov	169
Servery ponúkajúce programy na stiahnutie	169
Súbory vo formáte PDF – ako na ne	170
Čo ste sa naučili	173
Poštové služby na Internete	175
Zakladáme poštovú schránku	175
Založenie poštovej schránky krok za krokom	175
Prvé prihlásenie	177
Zoznámte sa s programom Windows Mail	178
Rozhliadnime sa	178
Vytvorenie poštového účtu	179
Skúste vytvoriť a poslať zásielku	182
Najprv pošleme list sami sebe	183
Skúste si hneď tiež poslať „balík“ – zásielku s prílohou	184
Posielanie viacerých súborov naraz	185
Prišla vám pošta – čo teraz	186
Čítanie listu a jeho tlač	186
Obsahuje zásielka prílohu	187
Odpoveď odosielateľovi	188

Odoslanie zásielky ďalším adresátom	189
Ide o nevyžiadanú poštu	189
Správa kontaktov	191
Nový kontakt zo zásielky	191
Automatický zber kontaktov	192
Vloženie adresy do zásielky	192
Aplikácia Windows Kontakty	193
Prostredie Windows Kontakty	193
Záznam nového kontaktu	194
Vytvorenie nového priečinka	195
Kopírovanie a presúvanie kontaktov medzi priečinkami	195
Vytvorenie skupiny kontaktov	195
Čo ste sa naučili	197
Vírusy a ďalšia háved' – postrach počítačov	199
Ako sa vyvarovať nákaze	199
Ako sa pred vírusmi aktívne chrániť	199
Antivírusový program	200
Kde nájdete informácie o vírusoch a boji proti nim	201
Skúste český program AVG	202
Aktualizácia vírusovej databázy	204
Plánovanie úloh	204
Spustenie a priebeh testu	205
Vírusový trezor	207
Špionážne programy vo vašom počítači	207
Čo je to spyware	208
Windows Defender	208
Phishing – rybárčenie na Internete	209
Filter SmartScreen	209
Nenechajte sa nachytať na hoax	210
Spam – pojem čím ďalej tým frekventovanejší	211
Ako sa brániť spamu	212
Čo ste sa naučili	212
Povzbudenie na záver	215
Čo už dokážete	215
Ako a kde sa ďalej zdokonaľiť	217
Register	219

Na úvod



Pre koho je kniha určená

Táto publikácia je určená predovšetkým seniorom, ktorí cítia pri stretnutí s počítačom určité obavy. Mala by im ukázať, že sa nemajú čoho báť, nič sa nedá pokaziť, a aj keď nastanú drobné problémy, dajú sa vždy vyriešiť.

Kniha dobre poslúži aj inému okruhu čitateľov a to tým, ktorí chcú využívať počítač naozaj naplno, ale neradi sa zaoberajú záplavou literatúry, napísanej zvlášť ku každej téme. Výklad v knihe sprevádza čitateľa krok za krokom a je na vás, aby ste si všetko vyskúšali a získané vedomosti hneď overili v praxi. Pokiaľ máte prečítané témy čerstvo uložené v pamäti, vôbec nič vám nebráni v tom, aby ste si s knihou sadli k počítaču a skúšali si všetko sami. Výklad je doplnený množstvom obrázkov, ktoré názorne ukazujú všetky úkony, ktoré treba urobiť, aby ste dosiahli požadovaný cieľ. Publikácia svojím rozsahom rámcovo zahŕňa všetky činnosti, ktoré zrejme budete chcieť na svojom domácom počítači robiť.

Čo v knihe nájdete

Začneme s informáciami o počítači ako takom – z čoho sa skladá a ako sa máme k nemu správať. Preberieme aj naoko také samozrejmosti, ako sú zapnutie a vypnutie počítača.

Povieme si o operačnom systéme Windows Vista, ktorý oživuje počítač – o súboroch a priečinkoch, ich správe a organizácii, o pracovnej ploche, oknách, ikonách, schránke, systéme pomocníka a bublinovej nápovedy.

Nasleduje prvá veľká, zrejme najfrekventovanejšia účelová tematika – o práci s textom. V tejto časti knihy sa môžete pomocou programu

Microsoft Word vcítiť do roly domáceho spisovateľa – povieme si o tvorbe, úprave a tlači textových dokumentov. Zoznámite sa s novým prostredím programov rodiny Office 2007. Naučíte sa pracovať s písmom, formátovať odseky a nadpisy, vkladať obrázky či kontrolovať pravopis. Nebudete mať problémy ani s jazykovým prekladom či vyhľadávaním synonym.

Ďalšia rozsiahla tematika je tak trošku úradná. Vyspelejší čitateľ už iste vie, že bude reč o tabuľkách. A naozaj – dozviete sa, ako pracovať s tabuľkovým procesorom Microsoft Excel 2007. Zistíte, ako jednoducho sa dajú vytvárať zošity a vyplňať ich hárky údajmi a vzorcami. Naučíte sa pracovať s bunkami, nastavovať v nich dátové typy, formátovať ich obsah, a potom bunky triediť, filtrovať a inak spracovávať. Zvládnete tiež problémy tlače hárkov zošitov. Dozviete sa, ako zobraziť údaje vo forme názorných grafov.

Dozviete sa, aké sú možnosti pripojenia na Internet, ktoré doplníme návodom, ako sa na Internet pripojiť a ako ho používať. Nechýba samozrejme popis práce s elektronickou poštou – ako vytvoriť poštovú schránku, ako s ňou pracovať a využívať ju. Ako sa pracuje s poštou si ukážeme na najpoužívanejšom slovenskom portáli Zoznam.sk a obľúbenej súčasť operačného systému Windows – poštovom klientovi Windows Mail. Okrem iného sa naučíte vytvárať a spravovať kontakty v adresári.

Ďalšia kapitola bude veľmi aktuálna pre fotoamatérov. Digitálne fotoaparáty dnes už skoro vytlačili ešte donedávna bežne používané fotoaparáty fotografujúce na klasický film. Preto sa venujeme téme upravovania, tlače a inej prezentácii digitálnych fotografií vo vašom počítači. Dozviete sa, ako preniesť fotky z fotoaparátu do počítača, ako si ich prezerať, upravovať a obrázky prezentovať vo fotoalbumoch.

Napaľovanie CD a DVD je dnes práca, ktorú musí k plnohodnotnej práci zvládnuť skutočne každý. Takže sa dá predpokladať, že aj táto téma bude pre vás veľmi aktuálna. Povieme si niečo o tom, ako napaľovať hudbu a dáta priamo vo Windows.

Multimediálne domáce štúdio – to je jednoducho počítač, na ktorom môžete prehrávať hudbu v HiFi kvalite, premietiť filmy a prezentácie

s obrázkami. Žiadna fikcia ale realita dnešných dní. V časti knihy venovanej hudbe a filmom sa dozviete, ako na počítači prehrávať vaše obľúbené skladby, ako hudbu previesť do digitálneho formátu a uložiť ju v počítači. Taktiež sa dozviete, čo potrebujete na prehrávanie filmov a ako si ich prehrať priamo v počítači.

Do sveta s Internetom – to je téma, ktorá bude mnohých zaujímať najviac. Dozviete sa v nej, ako využiť počítač ako bezodnú studnicu informácií všetkého druhu. Nielenže sa naučíte „iba tak brázdiť“ po Internete, ale dokážete na Internete aj cielene hľadať a nachádzať informácie.

Elektronická pošta je neodmysliteľnou súčasťou nášho života. Čo viac si priať, ako môcť si rýchlo, bezpečne a zadarmo písať so známymi. A nemusíte si písať len listy - môžete im pokojne obratom poslať iba pár minút staré fotografie vašich vnúčat a pochváliť sa, ako ste sa ich naučili sťahovať zo svojho fotoaparátu.

V poslednej kapitole knihy popisujeme prístup na zabezpečenie vášho počítača. Nebojte sa, s návodom v tejto knihe to bude jednoduché. Dozviete sa, ako skontrolovať počítač antivírusovým programom, ako sa brániť proti vírusom, phishingu či nevyžiadanej pošte. A hlavne – ako nenaletieť podvodníkom, ktorých je na každom kroku viac než dosť.

Čo vlastne počítač dokáže

Čo taký počítač vlastne dokáže, čo vám môže zjednodušiť? Bude záležať od vás, čo od neho budete požadovať. V najširšom slova zmysle by sa mohol počítač prirovnať k určitému posilňovaču ľudského mozgu. Ďalej záleží na tom, aké programy spustíte v počítači. Čo také programy vedia a čo vám umožnia?

- Písať a upravovať texty, ale nielen tak, ako to dokáže písací stroj. Váš počítač je schopný vytvoriť profesionálne upravený článok do časopisu alebo i celú knihu – vrátane obrázkov a grafických doplnkov.

- Vytvárať tabuľky (výkazy, prehľady) schopné určitej „inteligencie“ – kalkulovať a vyhodnocovať medzivýsledky a celkové výsledky s mnohými možnosťami, ako všetko graficky upraviť (tabuľkové procesory).
- Spracovávať obrázky – kresliť ich, využívať predlohy zhotovené fotoaparátom či snímacím zariadením, všetko upravovať a kombinovať podľa vlastných predstáv, vytvárať vlastné albumy (grafické procesory).
- Pracovať so zvukom, hudbou a videom; počítač sa môže zmeniť na nahrávacie štúdio umožňujúce strih, úpravy a mixáž zvuku a obrazu ako napríklad v televíznom štúdiu.
- Získavať informácie o čomkoľvek a odkiaľkoľvek prostredníctvom Internetu a jeho stránok – tiež máte možnosť sami svoje stránky vytvoriť a zverejniť.
- Komunikovať s celým svetom – vytvoriť na počítači vlastný poštový úrad a za okamih poslať listy vrátane obrázkov a možno aj súborov s videom a zvukom na druhý koniec sveta – a to za smiešnu či nulovú cenu.
- Vyberte vhodný program a počítač okamžite a bezchybne splní vaše zadania – ale nič viac. Zatiaľ, našťastie – umelá inteligencia sa doposiaľ „pestuje“ v laboratórnych podmienkach, a to za zatvorenými a dostatočne stráženými dverami.