

NÁVOD – ZÁKLADNÍ OBSLUHA PC

Navod02obsluhaPC.doc Word97 Karlovy Vary 12.2.2001
(psáno na papír A5 na výšku)
(upraveno 13.12.2004 pod Linux OpenOffice 1.1.2)

Určeno pro běžného uživatele. Zaměřeno na základní praktické
použití. Pro prostředí Windows 95/98/ME/2000/NT/XP.

3.vydání	verze pod Linux OpenOffice 1.1.2	© 2001/02 JH
----------	----------------------------------	--------------

V Karlových Varech

dotazy zodpoví

dne 2.1.2001 – 12.02.2001

Jaroslav Holub

úpravy 13.12.2004

I / POPIS PC – ZÁKLADNÍ POJMY

PC

- **Personal Computer**, osobní počítač. Určitá třída (typ).
- Na světě existují spousty tříd - **pracovní stanice**, **mini počítače**, **sálové počítače**. Liší se výkonem a použitím.

SESTAVA PC

- Je to zpravidla monitor, klávesnice, myš a skříň PC.

PERIFERIE PC

- Další zařízení u PC jako tiskárny, modemy, skenery, faxy, reproduktory, projektory, kamery, digifotoaparáty...

MONITOR – oči

- Zobrazuje co se v PC děje. Má být sledován z **50 – 60 cm** a umístěn **mírně pod úrovní či v úrovni očí**, ne výše.
- Obraz tvoří **barevné body - pixely**. Určují **rozlišení** (šířku x výšku). Běžné rozlišení je **800x600** či **1024x768** bodů.
- Další parametr, **úhlopříčka** je v palcích. Bývá **15“–21“**.
- Vyzařuje více **dozadu** (držet **odstup** asi **1 m**) a do **stran**.

KLÁVESNICE – ruce / prsty klepat

- **BĚŽNÉ**. Písmena „aA-žŽ, Mezerník“ a znaky ()_?+/*!:,;,.
- **NUMERICKÉ**. „NumLock“ **zapíná/vypíná** čísla vpravo.
- **KURZORY**. Pohybují ukazovátkem – **kurzorem** (blikající čárka, šipka, zvýrazněný text) po obrazovce. Patří sem „Šipky, Home/End, PgUp/PgDn“ a vlevo „TAB/Tabelátor“.
- **FUNKČNÍ**. „F1–F12“. Spouští akce. „F1“ bývá nápověda.
- **SPECIÁLNÍ**. „Shift, Ctrl, Alt, Okno, CapsLock“. Obdobně jako „Fx“ či v kombinaci („Shift+F1“) spouští různé akce.
- „DEL/Delete“ **ruší** znak, blok, objekt. „INS/Insert“ **vkládá**.
- „ESC/Escape“ krok- **návrat** o úroveň **zpět** často **bez akce**.
- „ENTER/Return“ spouští, **potvrzení**, krok **vpřed** do akce.

MYŠ – ruce / klik a dvojklik

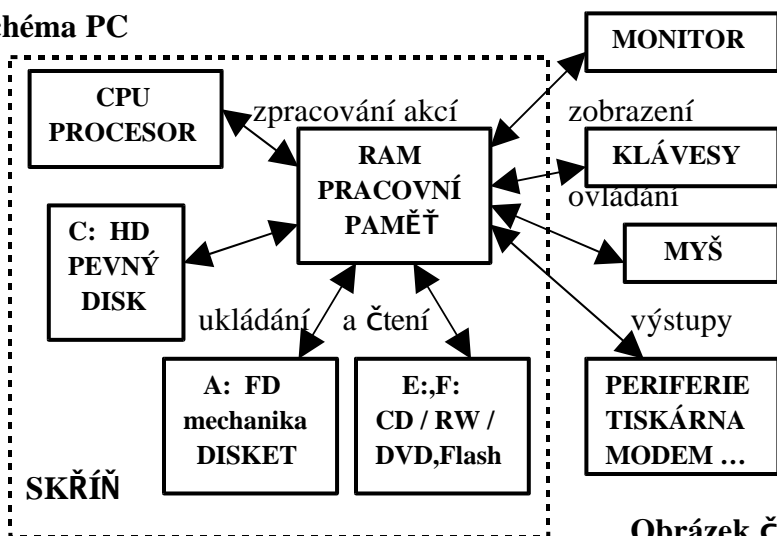
- Umožňuje ovládat počítač. Běžně má 2 tlačítka.
- LEVÉ plní funkci Enter (spustit,potvrdit). Klik,Dvojklik.
- PRAVÉ vyvolá pomocné akce (kopírování, vlastnosti...).
- Další tlačítka či kolečka plní pomocné funkce (posun lišt).

Klávesy i myš umístit při respektování přirozené výšky osoby.

SKŘÍŇ PC

- Obsahuje počítač, který se skládá z několika komponent.
- **CPU**, Central Procesor Unit – procesor. **Mozek**. Určuje výkon. Typy Intel286,386,486,586,686 Pentium, Amd,...
- **RAM**, operační/pracovní paměť– dočasná. **Pracovní stůl**.
- **HD**, Hard Disk – pevný disk, trvalá paměť. Velká **Skříň**.
- **FD**, Floppy Disk – disketa, trvalá paměť. Přenosná **skříňka**.
- **FLASH** – karta foto/USB, trvalá paměť, Přenosná **skříňka**.
- **CD/RW/DVD** – kotouč, trvalá paměť. Přenosná **skříňka**.
- **Mother Board**, základní deska, sběrnice. Spojí komponenty.

Schéma PC



Obrázek č. 1

PUŠTĚNÍ PC

- Zapnout monitor. Zapnout tiskárnu, bude-li se tisknout.
- Zapnout skříň PC. PC se otestuje a pustí operační systém Windows (hlavní řídící program). Je-li nastavena síť, žádá **uživatelské jméno a heslo**. Ukáží se Windows a PC čeká.

VYPNUTÍ PC

- Ukončit spuštěné programy.
- Ukončit Windows tlačítkem „**Start / Vypnout / přepínač Vypnout / potvrdit OK**“. Je-li síť– PC se samo odpojí.
- Vypnout skříň PC. Toto proběhne někdy automaticky.
- Vypnout monitor, případně tiskárnu či jiné periferie.

NÁSILNÉ VYPNUTÍ

Někdy je nutné PC vypnout „násilně“. Doporučený postup.

- **Měkký reset**. Současný stisk „**Ctrl+Alt+Del**“ volá okno „Ukončit/Zavřít program“. Zde potvrdit akci „**Vypnout**“.
- **Tvrdý reset**. Stiskne se tlačítko „**Reset**“ na skříni PC.
- **Přímé vypnutí** tlačítkem na skříni PC.

PROBLÉMY PŘI POUŠTĚNÍ

1 / Nejde NIC – překontrolovat správné zapojení kabelů.

2 / **NÁSILNÉ vypnutí** Windows **poznají a upraví se**. Někdy :

- Najede „**ScanDisk**“ - upraví automaticky. Nebo je nutno potvrdit „**Odstranit/Opravit**“ chyby/clustery, pokračovat „**Bez návratu**“, a poté ukončit ScanDisk volbou „**Konec**“.
- Nebo Windows spustí „**Nouzový režim**“ - nechat vše najet a poté **restartovat** tlačítkem „**Start / Vypnout / přepínač Restartovat / potvrdit OK**“. Podruhé již správně najedou.

Běžně se PC ráno zapne a nechává běžet až do odchodu domů. Při dlouhodobém opuštění (1/2 až 3 hodiny) je dobré **odhlásit všechny programy** a jeli síť, **odhlásit se i od sítě**. Tím chrání uživatel svá data. Přitom vlastní PC se ponechává zapnuté.

II / ULOŽENÍ v PC – ZÁKLADNÍ POJMY

Vše co je v PC se dělí na **PROGRAMY** a **DATA**.

PROGRAMY

- Program je určitý **nástroj** vykonávající nějakou práci.
- Hlavní řídicí programy se nazývají **Operační Systém**. Oživují počítač. Jsou to MS-DOS, Windows, Linux...
- Programy : Excel, Word, Lotus, Účetnictví, Úpravy foto, Internet prohlížeč , Manažéry souborů, Hraní muziky...

DATA

- **Údaje uchovávané na PC**. Dopisy, pošta, tabulky, grafy, obrázky, zvuky, účetní seznamy, informace na Internetu...
- Data jsou zpracovávána a uchovávána pomocí programů.

JEDNOTKY MĚŘENÍ INFORMACÍ

Vše v PC je nahráno pomocí soustavy nul/0 a jedniček/1.

- **bit** Čteno „bit“ je právě jedna nula nebo jedna jednička.
- **BYTE** Čteno „bajt“ je seskupení 8 bitů (např.: 01001101) a představuje jeden **Znak** (např.: A=3+ n K 5 Č % ! ,,...).
- Strana textu papíru **A4** má 60 řádek a 65 znaků na řádku, celkem **3900 znaků ~ 3900 Byte ~ asi 4 KiloByte ~ 4KB**.

1GB „gigabajt“ = 1 000 MB „megabajtů“ =

= 1 000 000 KB „kilobajtů“ = 1 000 000 000 By „bajtů“

- Pracovní paměť **RAM** pojme asi **256 MB ~ 256 000 KB**.
- Disketa **FD** pojme asi **1.44 MB ~ 1 440 KB**.
- **Flash/foto** disk pojme asi **128 MB ~ 128 000 KB**.
- **CD-ROM** disk pojme asi **650MB ~ 650 000 KB**.
- **DVD** disk pojme asi **4 GB ~ 4 000 MB ~ 4 000 000 KB**.
- Pevný disk **HD** pojme asi **80 GigaB ~ 80 000 000 KB**.

Malý soubor může mít asi do 10 KB , běžný asi 20 – 90 KB ,
větší 100 – 900 KB, velký 1 MB (1000 KB) a více.

STRUKTURA ULOŽENÍ

1 / SOUBOR – FILE

- Spolu související data. Jeden dopis,obrázek,seznam, ...
- Má **jméno,1 tečku,příponu**, datum,**obsah**. Popsaný **sáček**.
- Přípona určí typ. DOC-Word. XLS-Excel, JPG-obrázek...

2 / SLOŽKA / ADRESÁŘ – DIRECTORY

- Obsahuje libovolnou skupinu několika souborů.
- Má **jméno**, datum. Bedna, police, **regál** na soubory.

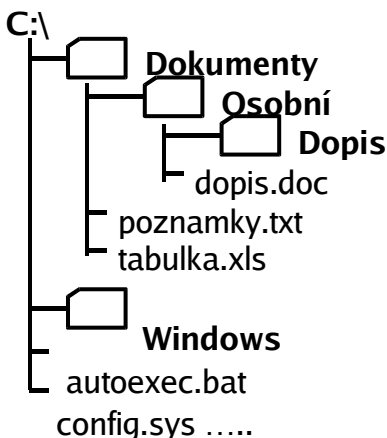
3 / DISK

- Nese soubory volně či ve složkách umístěné.
- Má jméno – písmeno. **A,B,C,D,E,...,Z**. **Skříň**s regály.
- **A,B** diskety. **C-Z** disky. **D,E** CD / RW / DVD / Flash-foto.

4 / CESTA – PATH

- Každý soubor v PC je na jedinečném konkrétním místě. Má svoji **přesnou adresu** (obdoba adresy bydliště) cestu–path.
- Skládá se z **disku, dvojtečky, složek oddělených lomítky**.

Příklad „C:\DOKUMENTY\OSOBNÍ\dopis.doc“.



- disk C: / skříň
- složka / regál
- další složka/regál
(podsložka)
- soubor / sáček

STRUKTURA uložení
tzv. STROM / TREE

Obrázek č.2

III / WINDOWS 95/ 98/ ME/ 2000/ NT/ XP

- Po zapnutí a otestování se spustí Windows a PC se zastaví. Obrazovka ukáže **PRACOVNÍ PLOCHU** – pracovní stůl.
- Důležitým objektem je **Nástrojová lišta** a tlačítko **START**. Přes **START** se **nastavuje** PC a **pouští** všechny **programy**.
- Na ploše jsou další objekty **IKONY** – obrázky – **zástupci**. Umí rychle pustit programy bez hledání přes tlačítko **Start**. Prakticky na všech PC jsou ještě tyto **speciální ikony** : **Tento počítač**, **Koš** , **Okolí počítače**, **Internet Explorer**.

1 / INTERNET EXPLORER

- Prohlížeč stránek-dat internetu. Předpřipraven na všech PC.

2 / OKOLÍ POČÍTAČE (Místa v síti)

- Existuje u PC připojených k síti počítačů. Umožní uživateli prohlížení jiných PC a přenášení dat z jiných PC.

3 / KOŠ









- Data z PC se ruší akcemi **Delete / Odstranit / Vymazat ...**
- Takto zrušená data zůstávají v PC ještě skryta a dají se díky **KOŠI** prohlédnout, případně **OBNOVIT** – opět zviditelnit.
- Obnova „Otevřít koš/vybrat soubor/volit Soubor-Obnovit“.
- Jednou za čas je **NUTNÉ** koš (jako skutečný) **VYSYPAT** akcí „Otevřít koš/volit Soubor-Vysypat“. Pak nelze obnovit.

4 / TENTO POČÍTAČ

- Ukáže všechna **nastavení** (podobně jako tlačítko **START**).
- Ukáže celkové uspořádání počítače. **Disky** (A,B,C,D,E,...) a uvnitř disků všechny **složky/ adresáře a soubory**.
- Ve složkách **Install, Program Files, Temp, Tools, Utils, Windows, Zal...** by uživatel **neměl nic dělat**.
- Složky **Dokumenty, Prac, Data...** slouží k práci a na data.

OKNA VE WINDOWS – ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ

Vše, co se dělá na PC v operačním systému Windows, je vidět a probíhá v určitých **výřezech** obrazovky – **OKNECH**.

- Okno má **jméno**, **lištu akcí**, **ovládací prvky** (  ). Okno lze **odložit** do **Nástrojové lišty** obrazovky  (!okno v liště **NENÍ** **zavřené-ukončené!**) či **maximálně zvětšit** , či **částečně zmenšit** , **zavřít/ukončit** .
- Okno lze přemístit. „**Najet myší na tmavý horní pruh okna – stisknout levé tlačítko a držet–táhnout a pustit**“.
- Okno lze plynule zmenšit/zvětšit. „**Najet na některý okraj okna až se ukáže dvojšipka** , **stisknout levé tlačítko a držet – popotáhnout a pustit**“.
- **Zavřít podokno „Ctrl+F4“.** **Zavřít celé okno „Alt+F4“.**
- Speciálním oknem je **CeloObrazový režim - znakový**. Kombinace „**LevéALT+Enter**“ mění tento režim na **Běžný tvar** okna nebo **opět na CeloObrazový tvar**. Tak funguje okno „**Start/Programy (Příslušenství)/Příkazový řádek**“.
- Lze otevřít více oken najednou a mezi nimi **PŘEPÍNAT**
 - **kliknutím levé myši** na požadované **okno** nebo
 - **kliknutím levé myši** na zástupce v **nástrojové liště** či
 - pomocí kláves „**Alt+Tab**“, „**ALT držet a TAB** **klikat a na požadovaném oknu vše pustit**“.


Je to jako překládání hromádky listů – nahoře je vždy jen jeden list – **přímo aktivní je vždy jen jedno vrchní okno**.

V oknech se nastavují vlastnosti a chování PC, spouští veškeré programy, zadávají data, kreslí grafy, prohlíží internet ...



OKNA VE WINDOWS – PŘESNĚJŠÍ NASTAVENÍ

Základní okna PC vyvolaná pomocí puštění hlavních ikon **Tento počítač**, **Koš**, **Okolí počítače...** je možné nastavit. Nastaví se **množství a forma/způsob** zobrazování údajů.


Nastavení množství zobrazovaných údajů

- **Levou myší** dvojkliknout na ikonu „**Tento počítač**“.
- V horním menu okna „tento počítač“ zvolit „**Zobrazit** či **Nástroje** a dále / **Možnosti složky** / **ouško Zobrazit**“.
- V „Upřesnění“ **označit**  „**Zobrazovat všechny soubory**“ (pro zkušenější uživatele) nebo „**Nezobrazovat skryté či systémové soubory**“ (méně zkušení uživatelé nebudou přímo vidět **důležité oživovací - systémové** soubory a složky/adresáře). Potvrdit „OK“. Okno ukončit.

Nastavení formy/způsobu zobrazení údajů

- **Levou myší** dvojkliknout na ikonu „**Tento počítač**“.
- V horním menu okna „tento počítač“ zvolit „**Zobrazit** či **Nástroje** a dále / **Možnosti složky** / **ouško Obecné**“.
- Přímo zde nebo ve volbě „Nastavení“ **označit**  „**Otevřít složku ve stejném okně**“ (přepínání složek probíhá jen v jednom okně) nebo „**Otevřít složku ve vlastním okně**“ (každé přepnutí složky vyvolá další okna). Potvrdit „OK“.
- V horním menu okna „tento počítač“ nastavit „**Zobrazit** / **Panel nástrojů**  (či jeho podnabídku) . Okno ukončit.

Přepínání mezi formou/způsobem zobrazení údajů

- **Levou myší** dvojkliknout na ikonu „**Tento počítač**“.
- V horním menu okna „tento počítač“ označit  možnost v „**Zobrazit** / **Ikony – Seznam – Podrobnosti...**“ a jiné.
- Vybrané možnosti bude odpovídat způsob zobrazení údajů.

NÁPOVĚDA VE WINDOWS

- Spustí se tlačítkem „**Start/ Nápo věda**“ nebo stiskem „**F1**“ – při stisku F1 nemá být na ploše pu št ěný žádný program.
- Okno „**Nápo věda Windows**“ má r ůz n ě možnosti.
 - **REJSTŘÍK** umožní hledat hesla jejich zadáním.
 - **NAJÍT / HLEDAT** – lze nastavit-zvolit **schopnosti / možnosti** hledání.
 - **OBSAH / TÉMATA** - přímo ukazuje témata.
- V ět š i n ě v ěc í je v nápo věd ě popsána do b ř ě. Nutno zkusit.
- N ěk t ěr á okna mají v **prav ěm horn ím rohu** „,?““. Klikem lev ě myši na n ěj, p řetahnutím „,myši+?““ nad n ějak ý text a znovu klik lev ě myši uká že krátkou nápo vědu k textu.
- **Stisk „F1“ spustí nápo vědu i v ostatn ích programech.**

HLEDÁNÍ VE WINDOWS



Zapomene-li u ž i v a t e l **j m ě n o** č i **u m í s t ě n í** **SOUBORU** nebo **SLO Ź K Y / ADRESÁŘE**, umožní mu je Windows takto najít :

- P řes tlačítko „**Start/ Najít-hledat / Soubory č i složky...**“
- Zadat **NÁZEV** č i **jeho č ást + vyhledávací znaky** **? * .**
 - **?** nahradí 1 znak – **dopis?.doc** najde **dopis1.doc, dopis2.doc, dopisk.doc, dopis_.doc, ...**
 - **???** nahradí 3 znaky – **zprava.???** Najde **zprava.txt, zprava.doc, zprava.xls, zprava.tmp**, a podobn ě ...
 - ***** nahradí 1 a v íc e znak ů – **dopis.*** najde **dopis.doc, dopis.t, dopis._1, dopis.xls, dopis.exe**, a podobn ě ...
 - kombinace *** ?** – **?opis.*** najde **popis.doc, dopis._xt...**
 - ***.*** nahradí a najde v š ě – **proto uká že v š ě.**
- Dále up řesnit disky, složky, podsložky, text uvnit ř souboru č i datum...
- Potvrdit volbu „**NAJÍT-HLEDAT**“. PC vypíše v ýsle dky.

TISK VE WINDOWS

Každá tiskárna připojená k PC **se musí správně nastavit** a tím **oživit**. Takové nastavení má vždy provádět zkušenější uživatel.

Běžný uživatel má umět **kontrolovat** připravenost tiskárny.

- **Prověřit datový kabel** mezi tiskárnou a PC. Jeli uvolněný, je vhodné **vypnout tiskárnu/ vypnout PC/ OPRAVIT závadu/ zapnout tiskárnu/ zapnout PC** v daném pořadí.
- Akce „**Start/ Nastavení/ Tiskárny**“ volá okno **Tiskárny**. Ukáže se seznam **instalovaných – oživených** tiskáren.
- U tiskárny, která má být **používána** je nutné kontrolovat :
 - **Dvojklik** levé myši ukáže **čekající** dokumenty na tisk. Blokující dokument-úlohu je nutno **rušit-stornovat**. Poté se někdy musí **vypnout tiskárna/ vypnout PC/ zapnout tiskárna/ zapnout PC** v uvedeném pořadí.
 - **Klik** pravé myši ukáže **pomocnou nabídku** akcí. Zde **musí** být **zaškrtnuta**  volba „**nastavit jako výchozí**“ a **NESMÍ** být **zaškrtnuta** volba „**pracovat offline**“.
 - Má-li síťová tiskárna  **světlou/ průhlednou** barvu, **není připravena** – asi nepřipojené síťové PC – nejdříve kontrolovat **tisk tohoto PC, až pak síťový** z jiného PC.
- Je-li vše na první pohled dobré – provést **zkušební tisk** :
 - **Odhlásit všechny programy**.
 - **Vypnout tiskárnu / vypnout PC / zapnout tiskárnu / zapnout PC** v daném pořadí.
 - „**Start/nastavení/tiskárny**“ volá okno **Tiskárny**.
 - **Klik** pravé myši na vybrané tiskárně ukáže **pomocnou nabídku** akcí. Zvolit „**Vlastnosti**“.
 - V okně vlastností v **oušku/záložce „Obecné“** pustit akci „**Vytisknout zkušební stránku**“. Začne tisk.
 - Ukáže se okno „tisk zkušební stránky ukončen“ a vytiskne-li se stránka, „**Ano**“ zavře okno.
 - **Netiskne**, někdy ukáže chybu, „**Ne**“ dá nápovědu.

Až po kontrole připravenosti se mají pustit potřebné programy.

NASTAVENÍ OBRAZOVKY VE WINDOWS

Na **stejně ploše obrazovky** lze zobrazit **menší** počet **větších** obrázků či **větší** počet **menších** obrázků (**velikost rozlišení**). Lze zobrazit různé **barvy – paletu barev** (**kvalita obrazu**). V rámci **technických možností PC a monitoru** se kvalita zobrazení a velikost rozlišení nastavují takto :

- **Klik pravou myší mimo ikony kdekoli na ploše** ukáže **pomocnou nabídku** akcí. Zvolí se akce „**Vlastnosti**“.
- Okno „**obrazovka-vlastnosti**“ má několik **oušek/ záložek**.
 - **Pozadí/Plocha** – nastaví obrázek a umístění pozadí.
 - **Spořič**– nastaví **dobu, typ spořiče**,případně**heslo**.
 - **Vzhled** – nastaví **barevný vzhled** obrazovky.
 - **Nastavení** (či podnabídka „další vlastnosti/upřesnit“)
 - **rozlišení** (800x600, 1024x768, 1280x1024...), doporučená nastavení v závislosti na velikosti :
 - obrazovka **15“ – 640x480** či **800x600**,
 - obrazovka **17“ – 800x600** či **1024x768**,
 - obrazovka **19“ a více – 1024x768 a více**,
 - **velikost písma** (malá, velká,...), běžněmalá,
 - **barevná paleta** (16barev,256barev, High...), běžně stačí **High** střední 16-24bit, lepší **True** pravé 32bit.
 - **obnovovací frekvence**, čím je **vyšší** – tím **lépe** (bývá 60 – 130, rozumné je **80–110 Mhz**). Ovlivňuje „**obnovování/ blikání**“ obrazu.
- Některá PC mají ještě další doplňkové **záložky** (síťwww). Předchozí jmenované jsou však důležité a podstatné.

Použití filtrů u dnešních monitorů není nutné. **Obrazovky** mají **filtry** **v sobě přímo zabudovány** (hlídá norma – MPR, TCO). Vyznačují nejvíce dozadu a do stran, minimum vpřed.

ZALOŽENÍ A RUŠENÍ VE WINDOWS

- **ZALOŽENÍ SLOŽKY/ ADRESÁŘE** – přes ikonu **tento počítač** se volí disk a **existující** složka/adresář, kde má být **nová** složka/adresář založena. Na ploše tohoto okna **klik pravou myší** volá **pomocnou nabídku**. V ní volit „Nový objekt/ Složka“ a zadat **jméno** nové složky/adresáře.
- **ZALOŽENÍ SOUBORU** – běžně se zakládá jako nový soubor v odpovídajícím programu (dokument Worksu, tabulka Excelu, dokument Wordu, obrázek Malování...). Základní typy souborů lze založit přímo z Windows.
Přes ikonu **tento počítač** se volí disk a **existující** složka/adresář, kde má být **nový soubor** založen. Na ploše tohoto okna **klik pravou myší** volá **pomocnou nabídku**. V ní volit „Nový objekt/ typ souboru“ a zadat **jméno**.

! POZOR ! Nezakládat důležité složky či soubory přímo na ploše obrazovky – není to příliš bezpečné **! POZOR !**

- **ZALOŽENÍ/VYTVOŘENÍ ZÁSTUPCE** – zástupce je jen **ODKAZ** na nějaký soubor či složku, **ne tyto samotné**. Na ploše je třeba vytvářet jen **zástupce**. **Klik pravou myší** volá **pomocnou nabídku**. Volit „Nový objekt/ zástupce“. Vybrat a přidělit příkaz, jméno a ikonu. Pro **zkušenější**.
- **RUŠENÍ SLOŽKY/ADRESÁŘE či SOUBORU** – přes ikonu **tento počítač** se volí disk a **existující** složka/adresář či soubor, které mají být **rušeny**. Označí se 1 **klikem levé myši**. Pak se stiskne tlačítko „Delete“ nebo se **klikne pravou myší** a volí v pomocné nabídce akce „Odstranit“. Potvrdí se okno odstranění/rušení volbou „Ano“. Zrušené se dostane **do koše**, odkud jde před vysypáním obnovit.

OBJEKTY WINDOWS – OZNAČOVÁNÍ, KOPÍROVÁNÍ, PŘEMÍSTOVÁNÍ, PŘEJMENOVÁNÍ, RUŠENÍ

Ikony, složky, soubory, texty, bloky vět, slova, obrázky... ve Windows lze nazvat **objekty**. Ty je možné **označit / vybrat** a následně **přejmenovat** nebo **kopírovat** (vytvoří identickou kopii a originál zůstává na původním místě) či **přemísťovat** (fyzicky přesunout jediný originál na jiné místo) a nebo **rušit**.

1 / OZNAČOVÁNÍ

• JEDNOTLIVÉ OBJEKTY

- **1 složka / soubor** – **1 klikem** levé myši **označit**.
- **Text myši** – stisk levé myši-držení-tah a puštění označí **1 slovo/ řádek/ odstavec**.
- **Text klávesou** – kurzor na **začátek textu**–stisk „Shift“ a držet, kurzorem přejet na **konec textu**, **pustit**.

• HROMADNÉ OBJEKTY

- **VŠE** – **klikem** levé myši a přetažením přesvšechno a **pustit** nebo jednoduše stiskem „Ctrl+A“ nad objekty.
- **Různé složky / soubory** – stisk „Ctrl“ a držet a **klikat** levou myši po žádaných složkách/souborech, **pustit**.
- **Různý text** (jde jen někde – Excel) - stisk „Ctrl“ a držet a stisk **levé myši-držení-tah, puštění** nad textem a dále **přechod** nad další text a opakování předešlého.

2 / PŘEJMENOVÁNÍ

Do **středu jediného** značeného **názvu** 1 klikem **levé myši** umístit **blikající kurzor (I)**. Či klik pravé myši-nabídka, klik levé myši- „přejmenovat“. Pak **přepsat jméno**. Potvrdit stiskem „Enter“ Či klikem levé myši mimo objekt. **Krok zpět** bez přejmenování stiskem „Esc“ Či klikem levé myši mimo objekt před přepsáním původního jména objektu.

3 / KOPÍROVÁNÍ

- Je označen jeden či více objektů. **Klik pravé myši** volá **pomocnou nabídku**. 1 **klik levé myši** volí „**Kopírovat**“. Nebo lze **přímo použít** kombinaci kláves „**Ctrl+C**“ nebo přes horní menu okna zvolit „**Úpravy/ Kopírovat**“.
- Kurzor **umístit** do **cílového** místa (složky, stránky, řádky..). Zde **Klik pravé myši** volá **pomocnou nabídku**. 1 **klik levé myši** volí „**Vložit**“. Či lze **přímo použít** kombinaci kláves „**Ctrl+V**“ či přes horní menu okna volit „**Úpravy/Vložit**“.

4 / PŘEMÍSTOVÁNÍ

- Je označen jeden či více objektů. **Klik pravé myši** volá **pomocnou nabídku**. 1 **klik levé myši** volí „**Vyjmout**“. Nebo lze **přímo použít** kombinaci kláves „**Ctrl+X**“ nebo přes horní menu okna zvolit „**Úpravy/ Vyjmout**“.
- Kurzor **umístit** do **cílového** místa (složky, stránky, řádky..). Zde **Klik pravé myši** volá **pomocnou nabídku**. 1 **klik levé myši** volí „**Vložit**“. Či lze **přímo použít** kombinaci kláves „**Ctrl+V**“ či přes horní menu okna volit „**Úpravy/Vložit**“.

! POZOR ! Bezpečnější je, je-li to možné, nejprve udělat kopii, kontrolovat a až následně zrušit. Přímé přemístění lze doporučit pokročilejším uživatelům ! POZOR!

5 / RUŠENÍ

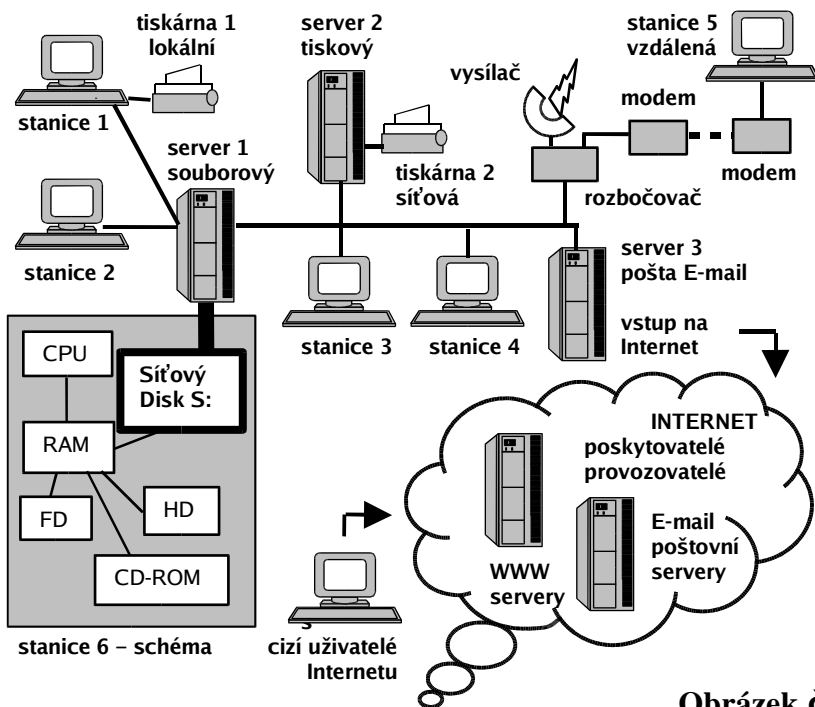
- Vybraný objekt se označí 1 **klikem levé myši**. Pak se stiskne tlačítko „**Delete**“ nebo se **klikne pravou myší** a volí v pomocné nabídce akce „**Odstranit**“. Potvrdí se okno odstranění/rušení volbou „**Ano**“. Vše zrušené se dostane **do koše**, odkud jde před vysypáním obnovit.

IV / SÍŤ - NETWORK

Pro zvýšení **efektivnosti** se PC začaly propojovat do tzv. **sítí**. Sítě umožní **sběr a přemístění informací, sdílení prostředků, rozdělení výkonu, zvýšení bezpečnosti**.

- **Sběr / získání / přemístění informací** - tak **vznikají data**.
- **Sdílení-společné užití dat či výkonu PC** umožní **dělit se o 1 zařízení-počítač / 1 činnost-službu / 1 data**. Některé sdílené činnosti (**ověření hesel, obsluha síťové tiskárny, přístup k Internetu...** Výsledek činnosti jednoho PC je poskytnut všem ostatním.
- **Zvýšení bezpečnosti** umístěním **kopíí dat na více počítačů** či na **jeden nadstandardně zabezpečený počítač**.

PŘÍKLAD SCHEMA SÍTĚ



Obrázek č.3

ZÁKLADNÍ POJMY

- **SERVER** – výkonný počítač **poskytne své disky a služby**. Jsou souborové, tiskové, poštovní, komunikační, www...
- **STANICE** – počítač **užívající disky/služby** ze serveru. Většinou běžné PC, na některých místech jen terminál (což je odlehčený počítač – jen obrazovka a klávesy).
- **SÍŤOVÁ TISKÁRNA** – tiskárna připojená k serveru, k síti či stanici a je nastavena k **užití/sdílení** více uživateli sítě.
- **LOKÁLNÍ TISKÁRNA** – tiskárna **nesdílená**. Slouží **jen 1 počítači** na kterém je připojena.
- **SÍŤOVÝ DISK** – disk (S:) **fyzicky je na serveru** (na jiném počítači). Celý či jeho část je **poskytnuta k užití/ sdílení** uživatelů sítě. **Ze stanice je přes síť přístupný**.
- **LOKÁLNÍ DISK** – disk (C:) **fyzicky je na stanici**. Je **nesdílený** – slouží jen počítači ve kterém je.
- **SÍŤ** – kabel, **rozbočovač, modem, vysílač...** - spojují
- **SÍŤ** – souhrn **technických prostředků** (**spojovacích** a také **výpočetních** – **servery, stanice...**) ale i **programových** – **síťový řídicí systém** – zajistí potřebné síťové činnosti.

VELIKOSTI SÍTÍ

- **LAN – Local Area Network** – síť spojuje území jedné či několika blízkých budov – většinou jde o prostory jediné firmy (stovky metrů až kilometry).
- **MAN – Metropolitan Area Network** – síť spojuje území měst či jejich částí (desítky kilometrů). Obsahuje LAN.
- **WAN – Wide Area Network** – síť spojující geograficky rozsáhlé území (sta i více km). Obsahuje LAN i MAN.
- **INTERNET** – obrovská, veřejnosti dostupná informační síť. Prakticky **speciální typ obrovské celosvětové WAN** sítě. Je rozprostřena mezi státy všech kontinentů.

ZPŮSOB PRÁCE V SÍTI

- **CENTRÁLNÍ ZPRACOVÁNÍ** – data leží na **1 počítači - serveru**. Uživatelé přes stanice k datům přistupují a pouští jejich prohlížení nebo zpracování (např. e-mail, databáze - sklady dat účetnictví...). Vlastní práce probíhá převážně na serveru. Monitor a klávesnice stanice jsou prakticky jen prodloužené oči a ruce.
- **DISTRIBUOVANÉ ZPRACOVÁNÍ** – **rozdělené. Různá data** jsou na **různých místech – různých počítačích**. Jejich zpracování **neprobíhá v jediném centru na jediném počítači** Klasicky **Internet** – různá data na různých počítačích v různých státech světa udržovaná různými lidmi – poskytnuta všem do celé sítě
- **KOMBINOVANÉ ZPRACOVÁNÍ** – kombinace obou předchozích je v reálném světě nejčastějším případem.

PŘIHLÁŠENÍ DO SÍTĚ Microsoft (MS) WINDOWS

- Po zapnutí PC, otestování a puštění Windows si síť vyžádá **uživatelské Jméno/name a Heslo/password** (to napoprvé nastaví a přidělí správce sítě). Jméno si počítač většinou pamatuje, heslo je nutno pokaždé zadat. **POZOR ! Obojí se musí vždy kontrolovat**. Ukáží se Windows a PC čeká.
- Po správném přihlášení se **připojí síťové disky** (např. S: v ikoně „Tento počítač“...), existují-li. Zároveň je možné po puštění ikony „Okolí počítače či Místa v síti“ zobrazit další počítače připojené k síti.

TRVALÉ ODHLÁŠENÍ OD SÍTĚ MS WINDOWS A VYPNUTÍ PC

- Ukončit spuštěné programy.
- Ukončit Windows přes tlačítko „Start/ Vypnout/ přepínač Vypnout / **potvrdit OK**“. PC se **od sítě samo odpojí**.
- Vypnout skříně PC. Toto proběhne někdy automaticky.
- Vypnout monitor, případně tiskárnu či jiné periferie.

Použije se většinou v okamžiku trvalého odchodu od počítače – při odchodu z práce.

DOČASNÉ ODHLÁŠENÍ OD SÍTĚ MS WINDOWS BEZ VYPNUTÍ PC

- Ukončit spuštěné programy.
- Odhlásit přes tlačítko „Start/ Odhlásit uživatele/ **potvrdit OK**“. PC se **odpojilo od sítě ale nevypnulo**. Opět **čeká na síťové přihlášení** – na jméno a heslo.

Je to způsob rychlého dočasného zabezpečení přístupu na síť bez nutnosti vypnutí počítače. Takové odhlášení by se mělo používat během dne.

V / SHRNU TÍ B Ě Ž N Ě P R Á C E N A P C

Z Á S A D Y B E Z P Ě Č N Ě P R Á C E N A P C O B E C N Ě

- Pracovat u vhodně umístěného počítače (osvětlení, umístění monitoru, klávesnice, myši – dobré sezení).
- Chránit kabely počítače (přejíždění, skřípnutí...).
- Udržovat rozumnou čistotu u počítače (prašnost).
- Počítač stále nezapínat a nevypínat. Jednou – ráno počítač zapnout a při odchodu z práce vypnout.
- Pouštět jen programy, se kterými se právě pracuje.
- Průběžně ukládat právě rozpracované dokumenty.
- Ukončovat programy při dlouhodobém opuštění počítače (1/2 až 3 hodiny).
- Vše důležité ZÁLOHOVAT / ARCHIVOVAT.

Z Á S A D Y B E Z P Ě Č N Ě P R Á C E N A P C V S Í T I

- Nesdělovat uživatelské heslo (jméno) další osobě.
- Poznat, je-li počítač skutečně připojen k síti či není.
- Znat to, co je v počítači na síti, a co je na lokále.
- Po ukončení programů se dočasně odhlásit od sítě během dlouhodobého opuštění PC (1/2 až 3 hodiny).
- Pravidelně provádět takzvané PRACOVNÍ ZÁLOHY dokumentů na síťové disky (zálohovat po velkých změnách / denně / týdně podle své potřeby...).
- Pravidelně kontrolovat (1 x za 1/2 roku až rok) VŠE na síťovém disku a pravidelně čistit nepotřebné.

SLOŽKY / ADRESÁŘE – DOPORUČENÍ

Ikona „**Tento počítač**“ ukáže celkové uspořádání počítače. **Disky (A,B,C,D,...)** všechny složky/ adresáře a soubory.

- Důležité složky **BAT** (spouštěcí programy), **DOS** (operační systém), **Install** (instalace), **Program Files** (připravené programy), **Tool, Util** (pomocné programy), **Windows** (operační systém), **Zal** (zálohy částí systému)... V **těchto** složkách by uživatel **NEMĚL NIC dělat !**
- **Soubory na disku C:\ „FILExxxx.CHK“ lze mazat !!!** Jsou to pozůstatky po **kontrole zatuhnutí PC** (Scandisku).
- Složky **Dokumenty, Prac, Data...** slouží k práci a na data. **Zde** má uživatel přehledně ukládat práci **či dělat pokusy**.

MYŠ – PRAVÉ TLAČÍTKO

- **PRAVÉ tlačítko** vyvolává „Pomocné menu“. **Akce se liší podle toho, nad jakým objektem byla myš při stisku.** Vyvolá akce „**Vyjmutí, Vložení, Kopírování, Vlastnosti, Písmo, Zavření, Nový objekt, Řazení, Zobrazení...**“

KLÁVESNICE – SPECIÁLNÍ ZNAKY

Některé speciální znaky nelze napsat přímo z klávesnice. Lze použít buď speciální programy nebo kombinace kláves.

- Znaky jsou v „**Start/Programy/ Příslušenství (někdy Systémové nástroje)/ Mapa znaků**“. Pro vybrané písmo se ukáží znaky. Vybraný znak lze kopírovat a jinde vložit.
- Znaky jsou i **uvnitř Word97**. Akce „**Vložit/ Symbol**“. Vybrat znak a **poklepnutím myši vložit na místo kde stojí kurzor**.
- Kombinace kláves „**Alt+Číslo_numerické_klávesnice**“. V některých případech znak nelze napsat, většinou ano.

! Alt+33 : Alt+58 ; Alt+59 , Alt+39 (0130)
. Alt+46 ...Alt+0133 ? Alt+63 ,, Alt+34 (0132)
‘ Alt+0145 ’ Alt+0146 “Alt+0147 ” Alt+0148
` Alt+96 ´ Alt+239 ˆ Alt+241 ˘ Alt+249
• Alt+0149 · Alt+250 (0183)

Alt+35 \$ Alt+36 & Alt+38 @ Alt+64
§ Alt+245 Ł Alt+157 ₧ Alt+136 €Alt+0128
€pravéAlt+E

\ Alt+92 | Alt+124 † Alt+179 (0166)
^ Alt+94 ~ Alt+126 ⌘ Alt+207 — Alt+0151
_ Alt+95 (176,238,254) ‡ Alt+0134 ‡ Alt+0135

© Alt+0169 ® Alt+0174 ™ Alt+0153

+ Alt+43 - Alt+45 (240) / Alt+47 = Alt+61
± Alt+0177 ÷Alt+246 (0247) ×Alt+158 * Alt+42
> Alt+62 < Alt+60 ‹ Alt+0139 › Alt+0155
« Alt+174 (0171) » Alt+175 (0187)
° Alt+248 % Alt+37 ‰ Alt+0137

(Alt+40) Alt+41 [Alt+91] Alt+93
{ Alt+123 } Alt+125

ä Alt+132 (0228) Ä Alt+142 (0196)
ë Alt+137 (0235) Ë Alt+211 (0203)
ö Alt+148 (0246) Ö Alt+153 (0214)
ó Alt+139 (0245) Ó Alt+138 (0213)
ü Alt+129 (0252) Ü Alt+154 (0220)
ú Alt+251 (0251) Ú Alt+235 (0219) Û Alt+222 (0217)
ß Alt+225 µ Alt+0181 ¶ Alt+0182

VI/ PROGRAMY

KALKULAČKA – součást Windows

- Pustí se klikem levou myší na tlačítko „**Start/ Programy/ Příslušenství/ Kalkulačka**“. Lze přepnout **standardní** a **vědeckou** v „**Zobrazit / Standardní či Vědecká**“.
- Tlačítko „**CE**“ myší či klávesa „**Delete/Del**“ **nuluje jen poslední číslo**. „**C**“ myší či klávesa „**ESC**“ **nuluje vše**.
- Výsledek lze klávesami „**Ctrl+C**“ kopírovat/ pamatovat, pak přepnout např. do Wordu a vložit klávesami „**Ctrl+V**“.
- Ukončí se jako běžné okno „**Alt+F4**“ nebo „**✕**“.

POZNÁMKOVÝ BLOK – součást Windows – mini psaní

(bez formátování textu – přímo čitelné ASCII)

- Puštění „**Start/ Programy/ Příslušenství/ Poznám.blok**“.
- Lze otevřít existující soubor „**Soubor/ Otevřít**“. Najde se **Soubor, Typ (txt), označí** a potvrdí „**Otevřít**“.
- Lze ihned po puštění začít psát **úplně nový text**.
- Vybere se **typ, velikost a tloušťka** písma z horního menu „**Úpravy (Formát)/ Písmo**“. Zvolí se **velikost a orientace papíru a okraje** v menu „**Soubor/ Vzhled stránky**“.
- **Nová řádka textu** se tvoří **automaticky jen zatržením** volby v menu „**Úpravy(Formát)/ Zalamování řádků**“.
- Ukončení odstavce (několik vět) nebo **úplně nová řádka** (i prázdná) se provede **stiskem** klávesy „**Enter**“.
- Text se uloží v „**Soubor/ Uložit**“. Vybere se **adresář/ složka**, volí **typ** souboru, zadá **jméno** (Bez tečky, bez txt).
- Je dobré průběžně ukládat „**Soubor/ Uložit**“.
- Text lze **přímo** vytisknout „**Soubor/ Tisk**“. Tiskárna se předem navolí v „**Soubor/ Vzhled stránky/ Tiskárna**“.
- Ukončí se jako běžné okno „**Alt+F4**“ nebo „**✕**“.

WORDPAD – součást Windows – jednoduché psaní

(základní formátování textu – přímo nečitelné ASCII)

- Puštění v „**Start/ Programy/ Příslušenství/ Wordpad**“.
- Lze otevřít existující soubor „**Soubor/ Otevřít**“. Najde se **Soubor, Typ (doc/wri/rtf/txt)**, **označí** a potvrdí „**Otevřít**“.
- Lze ihned po puštění začít psát **úplně nový text**.
- Vybere se **typ, velikost a tloušťka** písma z horního menu „**Formát/ Písmo**“. Zvolí se **velikost a orientace papíru a okraje** v menu „**Soubor/ Vzhled stránky**“. Začne se psát.
- **Nová řádka textu** se neustálým psáním tvoří **automaticky**.
- Konec odstavce (**několika vět**) nebo samostatná **prázdná nová řádka** se provede **stiskem** klávesy „**Enter**“.
- Psaný text lze označit do „**bloku**“ a **měnit typ, velikost..., rušit, vkládat, kopírovat...** (viz Objekty Windows).
- Text se uloží „**Soubor/ Uložit**“. Vybere se **složka/ adresář** zvolí **typ** souboru a zadá **jméno** (bez tečky a bez DOC).
- Je dobré průběžně ukládat „**Soubor/ Uložit**“ či „**Ctrl+S**“.
- Text lze prohlédnout v „**Soubor/ Náhled**“ a poté tisknout „**Soubor/ Tisk/ název tiskárny – počet kopií a stran**“.
- Ukončí se jako běžné okno „**Alt+F4**“ nebo „**✕**“.


MALOVÁNÍ – součást Windows – jednoduché malování

(bitmapové / rastrové obrázky – bmp, gif, jpg)

- Puštění v „**Start/ Programy/ Příslušenství/ Malování**“.
- Lze otevřít existující soubor „**Soubor/ Otevřít**“ nebo hned po puštění začít kreslit **úplně nový obrázek**.
- Úpravy nahoře v **Obraz(ek)**, vlevo **nástroje**, dole **barvy**.
- Text se uloží „**Soubor/ Uložit**“. Je dobré průběžně ukládat.
- Text lze prohlédnout v „**Soubor/ Náhled**“ a poté tisknout „**Soubor/ Tisk/ název tiskárny – počet kopií a stran**“.
- Ukončí se jako běžné okno „**Alt+F4**“ nebo „**✕**“.

WORD 97 / 2002(XP) OFFICE – kvalitní texty

(kvalitní formátování textu – přímo nečitelné ASCII)

- Puštění v „**Start/ Programy/ Microsoft Word**“.
- Lze otevřít existující soubor „**Soubor/ Otevřít**“. Najde se **Soubor, Typ (doc/rtf/txt...)**, **označí** a potvrdí „**Otevřít**“.
- Lze ihned po puštění začít psát **úplně nový text** nebo lze pomocí „**Soubor/ Nový**“ vyvolat předpřipravené šablony.
- Vybere se **typ, velikost a tloušťka** písma z horního menu „**Formát/ Písmo**“. Zvolí se **velikost a orientace papíru a okraje** v menu „**Soubor/ Vzhled stránky**“. Začne se psát.
- **Nová řádka textu** se stálým psáním tvoří **automaticky**.
- Konec odstavce (několika vět) nebo samostatná **prázdná nová řádka** se provede **stiskem** klávesy „**Enter**“.
- Psaný text lze označit do „**bloku**“ a **měnit typ, velikost..., rušit, vkládat, kopírovat...** (viz Objekty Windows).
- Jde vkládat **obrázky, ozdobné texty, hesla...** pomocí „**Vložit/ Obrázky/...**“ či **tabulky** „**Tabulky/ Vložit...**“
- Lze **libovolně kreslit** pomocí nabídky „**Kreslení**“, která se aktivuje takto „**Zobrazit/ Panely nástrojů/  Kreslení**“.
- Existuje další množství pomůcek – odstavce, odrážky, barvení, hledání, kontrola pravopisu, vkládání zvuku...
- Text se uloží „**Soubor/ Uložit**“. Vybere se **složka/ adresář** zvolí **typ** souboru a zadá **jméno** (bez tečky a bez DOC...).
- Je dobré průběžně ukládat „**Soubor/ Uložit**“ či „**Ctrl+S**“.
- Text lze prohlédnout v „**Soubor/ Náhled**“ a poté tisknout „**Soubor/ Tisk/ název tiskárny – počet kopií a stran**“.
- Ukončí se jako běžné okno „**Alt+F4**“ nebo „**✕**“.

Další OFFICE / WORKS / PCSuite602 ... – TEXTY

Obdobné kvalitní programy jako MS Word OFFICE. Májí skoro stejné ovládání a někdy i nějaké další funkce.

EXCEL 97 / 2002(XP) OFFICE – tabulky, výpočty, grafy

(kvalitní formátování textu – přímo nečitelné ASCII)

- Puštění v „**Start/ Programy/ Microsoft Excel**“.
- Lze otevřít existující soubor „**Soubor/ Otevřít**“. Najde se **Soubor, Typ (xls/dbf...), označí** a potvrdí „**Otevřít**“.
- Lze ihned po puštění začít psát **úplně novou tabulku** či lze pomocí „**Soubor/ Nový**“ vyvolat předpřipravené šablony.
- Soubor Excelu se nazývá **sešit**. Má **listy** (běžně 3). List tvoří **řádky a sloupce – buňky** a pojme mnoho stran textu.
- Zvolí se **velikost a orientace papíru a okraje** v menu „**Soubor/ Vzhled stránky**“. Poté lze začít psát.
- U buňky či skupiny buněk jde nastavit formát „**Formát**“. Je to **typ/velikost/tloušťka písma, barva, rámování...**
- Řádky/sloupce/buňky jde **označovat, kopírovat, vkládat, rušit** (viz Objekty Windows), **slučovat, měnit velikost...**
- Je možné zadávat **proste výpočty** (+/*) i **složité početní operace** pomocí vkládání funkcí „**Vložit/ Funkce...**“.
- Jde vkládat **obrázky, ozdobné texty, hesla...** pomocí „**Vložit/ Obrázky/...**“, vkládat nebo vytvářet **grafy...**
- Lze **libovolně kreslit** pomocí nabídky „**Kreslení**“, která se aktivuje takto „**Zobrazit/ Panely nástrojů/ ▼ Kreslení**“...
- Text se uloží „**Soubor/ Uložit**“. Vybere se **složka/ adresář** zvolí **typ souboru** a zadá **jméno** (bez tečky a bez XLS...).
- Je dobré průběžně ukládat „**Soubor/ Uložit**“ či „**Ctrl+S**“.
- Text lze prohlédnout v „**Soubor/ Náhled**“ a poté tisknout „**Soubor/ Tisk/ název tiskárny – počet kopií a stran**“.
- Ukončí se jako běžné okno „**Alt+F4**“ nebo „**✕**“.

Další OFFICE / WORKS / PCSuite602 ... – TABULKY

Obdobné kvalitní programy jako MS Excel OFFICE. Májí skoro stejné ovládání a někdy i nějaké další funkce.

INTERNET EXPLORER 5.x/6.x – PROHLÍŽEČ

- **Internet** hlavně **WWW** – World Wide Web – celosvětová mohutná síť, jsou **informace**, **spojené odkazy** a **rozložené** jako stránky časopisů na počítačích **celého světa**.
- Internet je i elektronická pošta **E-mail**, sklad souborů ftp...
- Explorer slouží k **prohlížení** stránek **WWW** (soubory htm) či k **prohlížení** obrázků **GIF, JPG... a ...**
- Soubory Htm/Html... Či obrázky Gif/Jpg/Png lze prohlížet nejen na Internetu ale i bez připojení na lokálním PC.

1 / PROHLÍŽENÍ NA LOKÁLNÍM PC

- Spustit Explorer „**Start/ Programy/ Internet Explorer**“. Zobrazit soubor / obrázek z menu takto „**Soubor/ Otevřít/ Procházet/ vybrat složku – typ souboru** (htm, gif, jpg...) – **samotný soubor**“. Potvrdit myší „**Otevřít**“.



2 / PROHLÍŽENÍ INTERNETU

- Spustit Explorer „**Start/ Programy/ Internet Explorer**“. Do kolonky „**Adresa**“ zadat adresu. Příklady adres (bez „**,**“) „**www.poh.cz**“, „**www.atlas.cz**“, „**www.seznam.cz**“... Prohlížeč požádá o zadání „**jména a hesla**“ potřebného pro přístup na Internet (to přidělil správce či provozovatel). Někdy je uživatel již připojen po přihlášení na firemní síť. Po chvilce se zobrazí požadovaná **stránka** zadané adresy.
- Stránky ukazující informace mají tzv. **Aktivní odkazy**. Je to místo, které **změní barvu/ tvar/ velikost** a nad kterým **kurzor myši ukáže místo šipky „ruku“**. **Klikem levé myši** dojde k zobrazení **nové stránky** odpovídající odkazu. Zpět na předešlou stránku vrátí stisk tlačítka „**ZPĚT**“.
- Vše lze prohlédnout v „**Soubor/ Náhled**“ a poté tisknout „**Soubor/ Tisk/ název tiskárny – počet kopií a stran**“.
- Ukončit „**Alt+F4**“ či „**✕**“. Někdy nutno odpojit Internet.



ELEKTRONICKÁ POŠTA – E-MAIL

Posílání **krátkých zpráv a menších souborů** vytvořených na počítači elektronickou formou **pomocí počítačové sítě** Pošta „E-mail“ či zkráceně „mail“ funguje jak uvnitř firem na sítích LAN, tak WAN, ale i po celém světě například v síti Internet. Poštu nastaví správce. **Adresu přidělí provozovatel e-mailu.**

1 / MICROSOFT OUTLOOK

- Spustit Explorer „**Start/ Programy/ Microsoft Outlook**“.
- Vybrat složky „**Doručená/Odeslaná/Odstraněná**..pošta“.
- Pro vybranou složku se ukáže seznam došlých zpráv. Jejich obsah **zobrazí „Dvojklik“** levé myši na označené zprávě. Zprávu zavře stisk „**ESC**“ či „**Alt+F4**“ nebo „**✕**“
- U zpráv **označených**  „**Sponkou**“ je **připojen soubor**. Uvnitř zprávy **klik pravé myši** na obrázek souboru ukáže menu. Soubor jde „**Otevřít/ Uložit jako...**“, pak zpracovat.
- **POSÍLÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ**
 - Nová zpráva „**Soubor/ Nový/ Poštovní zpráva**“.
 - V okně „Zpráva“ **vyplnit** elektronickou adresu e-mail „**Komu**“ (např. bambulka@poh.cz). Pro více lidí najednou lze uvést více adres oddělených čárkou.
 - Dále vyplnit „**Předmět**“ – kratičký nadpis zprávy.
 - Do okna napsat text zprávy. Pomocí sponky  **jde** najít a **připojit** soubor. **Více** souborů lze připojit **hromadně**.
 - Stiskem klávesy „**Odeslat**“ se zpráva uloží do složky „**Pošta k odeslání**“. Je-li poštovní **program Outlook připojen** k síti a **aktivní**, zpráva se **přímo pošle** !
 - Není-li program připojen, stiskne se volba „**Nástroje/ Doručit novou poštu**“. Je vyžádáno „**jméno a heslo**“ (jméno/heslo je někdy automaticky zadáno). Dojde ke spojení, **odeslání** pošty a zároveň, je-li, k **přijetí nové**.
- Ukončí „**Alt+F4**“ či „**✕**“. Někdy nutno odpojit Internet !

2 / LOTUS NOTES 4.x/5.x

- Spustit Lotus „**Start/Programy/Aplikace Lotus/ Lotus**“.
- Někdy potvrdit pracoviště – většinou sítí **Zadat heslo**. Ok.
- Vybrat **záložku/ouško „Pošta“** a „**Dvojklikem**“ potvrdit tlačítko „...**jméno, server...**“ (**Beruška, POH_KV**).
- Vybrat složky „**Došlá/Odesláno/Všechny dokumenty...**“.
- Pro vybranou složku se ukáže seznam došlých zpráv. Jejich obsah **zobrazí „Dvojklik“** levé myši na označené zprávě. Zprávu zavřestisk „**ESC**“ či „**Ctrl+F4**“ nebo „**✕**“.
- U zpráv **označených**  „**Sponkou**“ je **připojen soubor**. Uvnitř zprávy **klik pravé myši** na obrázek souboru ukáže menu. Jde „**Pohled-zobrazit/ Uložit.../ Aktivivat-spustí...**“.
- **POSÍLÁNÍ A PŘIJÍMÁNÍ**
 - Nová zpráva – stisknout „**Nová jednoduchá zpráva**“.
 - V okně „Zpráva“ **vyplnit** elektronickou adresu e-mail „**Komu**“ (např. bambulka@poh.cz). Pro více lidí najednou lze uvést více adres oddělených Čárkou. Lze zde **využít připravený adresář** stiskem „**Adresa...**“.
 - Dále vyplnit „**Předmět**“ – kratičkový nadpis zprávy.
 - Do okna napsat text zprávy. Pomocí sponky  **jde** najít a **připojit** soubor. **Více** souborů lze připojit **hromadně**.
 - Stiskem klávesy „**Odeslání**“ se zpráva uloží do složky **tlačítka „K odeslání“**. Je-li poštovní **program Lotus připojen** k síti a **aktivní, zpráva se přímo pošle !**
 - Není-li program připojen, v tlačítku „**K odeslání**“ se ukáže seznam připravené pošty. Stiskem „**Odeslání**“ se vyžádá „**jméno a heslo**“ (jméno/heslo je někdy automaticky zadáno). Dojde ke spojení, **odeslání** pošty a zároveň, je-li, k **přijetí nové**.
- Ukončí „**Alt+F4**“ či „**✕**“. Někdy nutno odpojit Internet !

V obou poštovních programech lze obsah zpráv e-mail vytisknout pomocí volby „**Soubor/ Tisk...**“.

SOUBOROVÉ MANAŽÉRY – pro pokročilé

Na discích a disketách počítače (A:,B:,C:,D:...) je nutné nejen hledat ale také **udržovat pořádek**. Vytváří se **nové soubory, existující se přemisťují nebo ruší**. Samotné Windows takové operace zvládnou, ale jsou často málo pohodlné. Pro přehledné pohodlné prohlížení a manipulaci vznikly souborové manažéry. **Manažéry zde popsané mají základní funkce zcela shodné**. Instalaci+základní nastavení provádí zkušený uživatel/správce.

!!! Je nutné používat manažer obezřetně hlavně při editaci, rušení, přejmenování nebo přesunování. Vyplatí se dbát na doporučení viz „Složky/ Adresáře – doporučení“ !!!

SERVANT SALAMANDER 1.5x – freeware WINDOWS COMMANDER 4.x

- Puštění zástupce na ploše či liště „Salam.../Comman...“.
- Ukáží se dvě okna. V **každém okně zvlášť jde nezávisle nastavit jiný disk, disketa, adresář/složka, soubor...**
- V okně lze seřadit soubory/adresáře dle „**Ctrl+F3 názvu, Ctrl+F4 přípony, Ctrl+F5 data/času, Ctrl+F6 velikosti**“.
- Zobrazení – panel buď „**Stručné**“ či „**Plné / Podrobné**“.
- S adresáři/složkami a soubory lze provádět tyto akce :
 - „**F3**“ **ZOBRAZENÍ** obsahu aktuálního souboru.
 - „**F4**“ **EDITACE** obsah aktuálního souboru ! **POZOR !** Editaci – úpravu provádět **jen na známém souboru !!!**
 - „**F5**“ **KOPIE** souboru/adresáře:
 - Pravé okno, nastavit **adresář** „**Kam**“ kopíruje – cíl,
 - Levé okno, nastavit **kurzor** „**Co**“ kopíruje – zdroj,
 - Stisknout „**F5**“, **zkontrolovat text a potvrdit OK**.
 - Zdroj-**originál zůstává, v cíli vznikne nová kopie**.

- **„F6“ PŘESUN/ PŘEJMENOVÁNÍ** souboru/adresáře:
 - Pravé okno, **adresář „Kam“** přesun/přejmenuje – cíl,
 - Levé okno, **„Co“** přesune/přejmenuje – zdroj,
 - Stisknout **„F6“**.
 - U přesunu **zkontrolovat** text – **POZOR ! V cíli vznikne originál, původní zmizí !** (Akce je vlastně „kopírování“ a následné „rušení“.)
 - U přejmenování **Napsat nové jméno bez cesty. Originál zůstane na místě s novým jménem.**
 - Potvrdit **Ok**. Jde kombinace přesun+přejmen.
- **„F7“ VYTVOŘENÍ ADRESÁŘE.** Nastavit v okně adresář, uvnitř kterého má být nový. **Stisknout „F7“.** Zadat **název nového adresáře. Potvrdit OK.**
- **„F8/ Del“ ODSTRANĚNÍ/RUŠENÍ** souboru/adresáře. Potvrdit **OK. !!! Provádět jen na známém objektu !!!**
- **Hromadné akce.** Operace **„Kopie, Přesun/Přejmenování, Odstranění/Rušení“** lze provádět hromadně takto :
 - Pravé okno, nastavit **adresář „Kam“** – cíl,
 - Levé okno, značit, **„Co“**. Pomocí klávesy **„Insert/Ins“** označit více (i přeházeně) souborů i složek/adresářů.
 - Stisknout klávesu **„Fx“** odpovídající akce.
 - **Kontrolovat upozornění a potvrdit hromadnou akci.**
- **Vyhledání souboru/adresáře** – **„Alt+F7“.** Zadat „masku“, místo hledání a pustit hledání. Viz „Hledání ve Windows“.
- **Porovnání adresářů** – nevybarví stejné, **zvýrazní novější.** Salamander **„Ctrl+F10“.** Commander **„Shift+F2“.**
- **Obsazené místo adresáře/složky** – **kolik zabírá Byte.** Salamander **„Alt+F10“.** Commander **„Mezerník-Spacer“.**
- Manažéry se přímo nehodí k tisku. Tisk je lépe provádět z programů Word, Excel, Works, Malování, Pošta...
- Ukončí se jako běžné okno **„Alt+F4“** nebo **„X“**.

DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

Všeobecné přehledy – pro širokou veřejnost,

- Časopis „Computer“, vydavatel Computer Press, a.s.,
Hornocholupická 22, 143 00 Praha,
- Časopis „Chip magazín“, Václavské náměstí 56, Praha 1,
- Časopisy „Mobility, Connect, PC Word“, Chip.

Podrobnější popisy – pro pokročilé,

- Manuály a technická dokumentace k hardware a software „Microsoft, IBM, Intel, AMD, HP, Oracle, Epson...“
- „Nový výkladový slovník výpočetní techniky“,
Jiří Hlavenka a kolektiv.

Operační systém a BIOS – pro pokročilé.

- „Operační systém MS-DOS“, knižnice ČVUT Praha,
- „MS-DOS 6.2 – Kompletní referenční příručka“,
Pavel Mikula, Tomáš Baránek
- „BIOS PC, Assembler PC“, Ing. Zdeněk Vrátil.

Programování – pro speciálně zaměřené,

- „FoxPro 2.0“, Petr Bílý, Jitka Majetičová,
- „Clipper 5.0“, Jan Pokorný,
- „Učebnice jazyka C“, díl 1 a 2, Pavel Herout, ZČU Plzeň,
- „Programovací jazyk C++“, Bjarne Stroustrup,
- „Programujeme v jazyce Visual C++“, Mark Andrews,
- „Vytváříme WWW stránky, Internet“, Jiří Hlavenka a kol.

Síťové operační systémy – pro speciálně zaměřené,

- „Windows 95/98/ME/NT/2000/XP“, uživatelská příručka,
- „Windows NT 4.0 Technická podpora“, MS Corporation,
- „Novell Netware Kompletní průvodce“, Oldřich Přichystal,
- „Používáme Linux“, Matt Welsh, Lar Kaufman ...a další...

OBSAH

<u>I / POPIS PC – ZÁKLADNÍ POJMY</u>	1
PC	
SESTAVA PC	
PERIFERIE PC	
MONITOR – oči	
KLÁVESNICE	
MYŠ – Klik, Dvojklik	2
SKŘÍŇ PC	
CPU, RAM, HD, FD, CD, RW, DVD, FLASH	
SCHÉMA PC	
PUŠTĚNÍ PC , VYPNUTÍ PC	3
NÁSILNÉ VYPNUTÍ – Měkký reset, Tvrdý reset	
PROBLÉMY PŘI POUŠTĚNÍ – ScanDisk, Nouzový režim	
<u>II / ULOŽENÍ v PC – ZÁKLADNÍ POJMY</u>	4
PROGRAMY – Operační Systém	
DATA	
JEDNOTKY MĚŘENÍ INFORMACÍ	
Bit, Byte, Kilo KB, Mega MB, Giga GB	
STRUKTURA ULOŽENÍ – STROM / TREE	5
1 / SOUBOR – FILE	
2 / SLOŽKA / ADRESÁŘ – DIRECTORY	
3 / DISK	
4 / CESTA – PATH	
<u>III / WINDOWS 95/ 98/ ME/ 2000/ NT/ XP</u>	6
PRACOVNÍ PLOCHA – Nástrojová lišta, Start, Ikony	
1 / INTERNET EXPLORER	
2 / OKOLÍ POČÍTAČE	
3 / KOŠ	
4 / TENTO POČÍTAČ	

OKNA VE WINDOWS – ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ	7
Jméno, Lišta, Ovládací prvky, Přemístění, Zmenšení, Zvětšení, Ukončení, Přepínání, Celoobrazový režim	
OKNA VE WINDOWS – PŘESNĚJŠÍ NASTAVENÍ	8
Nastavení množství zobrazovaných údajů	
Nastavení formy/způsobu zobrazení údajů	
Přepínání mezi formou/způsobem zobrazení údajů	
NÁPOVĚDA VE WINDOWS	9
HLEDÁNÍ VE WINDOWS – Zástupné znaky * ?	
TISK VE WINDOWS	10
NASTAVENÍ OBRAZOVKY VE WINDOWS	11
Velikost rozlišení, Barvy, Obnovovací frekvence	
ZALOŽENÍ A RUŠENÍ VE WINDOWS	12
Složky/adresáře, Soubory, Zástupci-odkazy	
OBJEKTY WINDOWS – Označování, Přemísťování,	13
Kopírování, Přejmenování, Rušení	14
 <u>IV / SÍŤ</u>	15
SDÍLENÍ prostředků, ROZDĚLENÍ výkonu	
SCHÉMA SÍŤE	
ZÁKLADNÍ POJMY	16
Server, Stanice, Síťová / Lokální tiskárna, Síťový / Lokální disk, Síť	
VELIKOSTI SÍTÍ	
LAN, MAN, WAN, INTERNET	
ZPŮSOB PRÁCE V SÍTÍ	17
CENTRÁLNÍ ZPRACOVÁNÍ	
DISTRIBUOVANÉ ZPRACOVÁNÍ – rozdělené	
KOMBINOVANÉ ZPRACOVÁNÍ	
PŘIHLÁŠENÍ DO SÍŤE Microsoft (MS) Windows	17
TRVALÉ ODHLÁŠENÍ od sítě MS a VYPNUTÍ PC	18
DOČASNÉ ODHLÁŠENÍ od sítě MS BEZ vypnutí PC	

<u>V / SHRUTÍ BĚŽNÉ PRÁCE NA PC</u>	19
ZÁSADY BEZPEČNÉ PRÁCE NA PC OBECNĚ	
ZÁSADY BEZPEČNÉ PRÁCE NA PC V SÍTI	
SLOŽKY / ADRESÁŘE – DOPORUČENÍ	20
MYŠ – PRAVÉ TLAČÍTKO	
KLÁVESNICE – SPECIÁLNÍ ZNAKY	21
<u>VI / PROGRAMY</u>	22
KALKULAČKA – součást Windows	
POZNÁMKOVÝ BLOK – součást Windows	
WORDPAD – součást Windows	23
MALOVÁNÍ – součást Windows	
WORD 97 / 2002(XP) OFFICE , jiné – TEXTY	24
EXCEL 97 / 2002(XP) OFFICE , jiné – TABULKY	25
INTERNET EXPLORER 5.x / 6.x – PROHLÍŽEČ	26
1 / PROHLÍŽENÍ NA LOKÁLNÍM PC	
2 / PROHLÍŽENÍ NA INTERNETU	
ELEKTRONICKÁ POŠTA – E-MAIL	27
1 / MICROSOFT OUTLOOK	
2 / LOTUS NOTES 4.x / 5.x	28
SOUBOROVÉ MANAŽÉRY – pro pokročilé	29
SERVANT SALAMANDER 1.5x	
WINDOWS COMMANDER 4.x	
 Zobrazí,Edituje,Kopíruje,Přejmenuje,Přesune, Založí adresář,Ruší/Odstraní	
<u>DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA</u>	31
OBSAH	32