

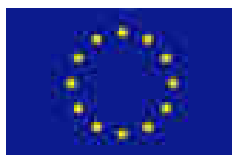
ICT

Manuál k základům PC dovedností

Lektor: Rostislav Tůma

Bauerova vila, Libodřice

12. 11. 2010



SZIF



Školení je realizováno v rámci projektu
„Vzdělávání a řemesla jako prostředek podnikání na venkově“,
podpořeného EU z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova.

MS Word 2003 – uživatelský manuál

Obsah	Stránka
Pohyb po dokumentu , zásady psaní	1-2
Výběr textu , najít, nahradit	3-4
Formátování textu, odrážky, číslování	5-9
Tabulátory, tabulky	10-13
Panel nástrojů – úpravy	14
Odkazy – hypertextový odkaz	15
Pozadí stránky, vkládání obrázků	16-17
Záhlaví a zápatí	18
Funkce kontrola pravopisu	19
Rámce	20
Tvorba jednoduché webové stránky	20-22
Tisk dokumentu	23
Makra	24-25
Hromadná korespondence	26
Klávesové zkratky, tabulka ASCI	27-30

MS Word 2003 – uživatelský manuál

Pohyb po dokumentu, zásady psaní

Pohyb po dokumentu je možný :

- 1/ myší (klikem na příslušné místo, nebo rolováním, pokud má vaše myš kolečko)
- 2/ kurzorovými klávesami (čtyři klávesy v pravé spod. části klávesnice)
- 3/ klávesami Page Up (o stránku nahoru) a Page Down (o stránku dolů)
- 4/ pomocí funkce Hledat (na hl. panelu - Úpravy - Hledat (toto se uplatní zejména v dlouhých dokumentech, např. zákonech ap.)

Word - Zásady psaní

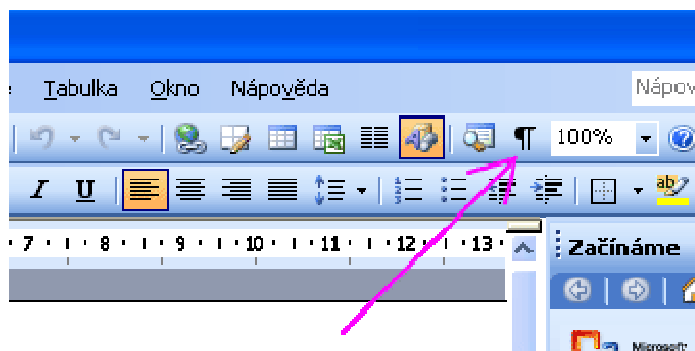
Dodržovat zásady psaní je velice důležité, zvláště pokud využíváte Word často a na delší texty. Pokud budete tyto zásady respektovat a používat, můžete hned nebo kdykoliv v budoucnu začít využívat veškeré funkce, které textový procesor Word nabízí - např. pracovat se styly , rychle upravovat a formátovat části dokumentů, apod.

Rozhodně se vyhnete v neposlední řadě i problémům při tisku.

Následkem chybného psaní se uživatelům také stává, že stráví psaním a úpravou dokumentů neúměrně mnoho zbytečného úsilí a času.

Zásady psaní dokumentů

V následujících několika řádcích, se vám pokusím nastínit základní pravidla pro psaní ve Wordu. Správnost psaní si můžete ověřit i zobrazením netisknutelných (neviditelných) znaků jako jsou konce řádek, odstavců ap. Tyto znaky, i když si je zobrazíte, slouží pouze jako informace pro vás a pro program - nevytisknou se. Zobrazit tyto znaky lze stiskem tlačítka Zobrazit, nebo skrýt na standardním panelu nástrojů.



Zalomení řádky

Hrubá chyba

Zde se setkávám s nejčastější chybou psaní, a to je chybné zalomení řádků. Je třeba si uvědomit, že zvyk z psacích strojů - odřádkovat na konci každého řádku je v textovém procesoru velkou chybou.

Pozn.: zalomení = ukončení , např. řádky

Běžné zalomení řádku

Při běžném psaní, pokud dopíšete na konec řádku, dojde k zalomení zcela automaticky a další slovo pokračuje na dalším řádku. Pisatel se nemusí o nic starat a píše stále dál a dál, dokud nebude chtít začít další odstavce.

Nařízené zalomení řádku (Shift + Enter)

Může se ale výjimečně stát, že potřebujete text zalomit v místě, kde odstavec ještě nekončí. To by bylo např. při psaní básně, kde počet slov na řádek je daný. Zalomení pak docílíte stiskem klávesy Shift+Enter. (pozor na rozdíl oproti zalomení pouze klávesou Enter, což je zalomení odstavce - viz dále, a zde by bylo chybou). V místě vložení tohoto zalomení nám kurzor odskočí na následující řádek a takto bude zalomen už nastálo.

Zakázané zalomení řádku (Ctrl + Shift + mezerník)

Zalomená řádku může také zcela zakázat vložení mezery se zákazem zalomení - Ctrl+Shift+mezerník. Následkem vložení takové mezery mezi dvě slova je skutečnost, že Word bere tato slova i s mezerou jako slovo jediné a nerozdělí ho případně na konci řádku.

Zalomení odstavce (Enter)

Odstavec oddělíme stiskem klávesy Enter za posledním znakem odstavce. Tím řekneme počítači, že odstavec skončil a na následujícím řádku začíná odstavec nový.

Zalomení stránky (Ctrl + Enter)

Může se stát, že při psaní textu chcete vymezit jeho přesnou část, která se má vytisknout na samostatné stránce. Příkladem by mohl být samostatný nadpis knihy na první stránce, nebo požadavek, aby hlavní nadpisy kapitol vždy začínaly na nové stránce.

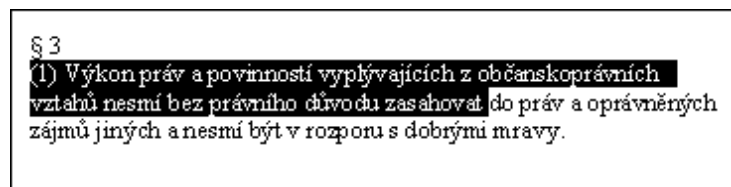
Pokud nadpisy kapitol umístíte tak, že prázdné místo "odentrujete", aby se vám posunuly na novou stránku, můžete mít velký problém. Vložení prázdných odstavců dojde sice k zaplnění místa, ale v případě, že na jakékoliv místo nebo stránku před tímto nadpisem vložíte nový text, či obrázek - vše se vám rozhodí a posune dolů. Nadpis bude kdesi v polovině stránky . A což když tam těch nadpisů máte více!

Tomuto zabráníte tím, že před nadpis vložíte konec stránky. Word na toto místo vloží přerušovanou čáru s nápisem konec stránky (ta se netiskne) a jede dál. Při tisku to tiskárna vezme na vědomí, odstraní se a vy máte jistotu že nadpisy vždy bez ohledu na pozdější úpravy dokumentu začnou na nové stránce.

Výběr textu, najít, nahradit

Výběr a označení textu jsou činnosti, bez kterých se ve Wordu rozhodně neobejdete. Vybraný (označený) text budete formátovat, mazat, přesouvat, kopírovat a nahrazovat. Výběr textu může být souvislý, nebo nesouvislý (různé části dokumentu) a sloupcový. Některé funkce jsou dostupné pouze ve Wordu od verze 2003.

Souvislý výběr textu



Výběr myší

- 1/ na počátku zamýšleného výběru stisknete levé tlačítko myši a bez uvolnění táhnete směrem k zamýšlenému konci výběru. Pak tlačítko uvolníte.
- 2/ výběr celého slova - poklepáním myší ve slově
- 3/ celého odstavce - trojitým poklepáním myší v odstavci
- 4/ celého řádku (úseku) - klepnutím vlevo od textu v okraji. Kurzor se změní na šipku - klikem levého tlačítka myši označíte celý řádek. Pokud bez uvolnění táhnete myší nahoru, nebo dolů - do výběru vám budou přibývat postupně dotčené řádky.
- 5/ dvojitým poklepem vlevo od textu v okraji (v místě kde kurzor má tvar šipky), označíte celý odstavec.
- 6/ trojitým poklepem vlevo od textu v okraji (v místě kde kurzor má tvar šipky), označíte celý text.

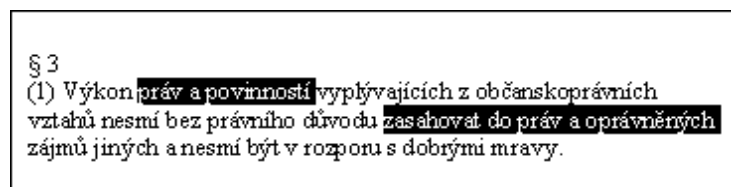
Souvislý výběr klávesnicí

- 1/ stisknutá klávesa Shift + šipkami (kurzorové klávesy) - do všech směrů
- 2/ stisknutá klávesa Shift + Ctrl + šipky - postupně po slovech rozšiřujeme oblast
- 3/ stisknutá klávesa Shift + klávesové zkratky (End, Home, ..) - oblast na konec řádku, na začátek, ..

V případě, že při označeném výběru stisknete některou klávesu, celý výběr bude nahrazen tímto znakem klávesy. Pokud stisknete klávesu Delete, výběr tímto vymažete.

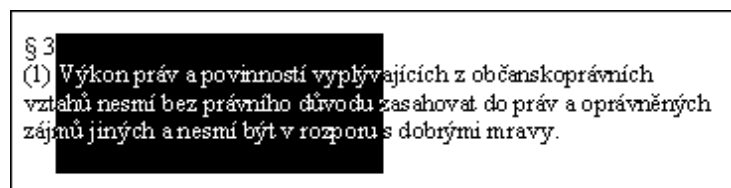
Výběr zrušíte poklepem libovolně mimo vyznačenou oblast

Nesouvislý výběr textu



Při stisknutí klávese Ctrl + tahem myší, nebo poklepem vyberte postupně požadovanou část textu

Sloupcový výběr textu



Při stisknutí klávese Alt + tahem myší vyznačíme obdélníkovou oblast

Práce s výběrem

Pokud již máte vybraný označený text, můžete s tímto výběrem dále pracovat:

- 1/ Kopírovat (na jiné místo v dokumentu, nebo i mimo něj)
- 2/ Vymout (a pak případně vložit na jiné místo)
- 3/ Smazat (stiskem klávesy Delete)
- 4/ Nahradit (libovolným znakem - stiskem příslušné klávesy)

Výše zmíněné funkce najdete v hlavním menu - Úpravy , dále jako tlačítka na Standardním panelu nástrojů, nebo v kontextové nabídce myši pokud stisknete její pravé tlačítko nad tímto výběrem. Podrobnější informace najdete v následující kapitole.

Pozn.:

Některé funkce jako Hledat v textu a Nahradit, se aplikují při vyznačeném výběru pouze na tento výběr a dotazem pak případně pokračují do zbytku dokumentu.

Word - funkce Najít text, nahradit

Funkce Wordu Najít a Nahradit jsou velmi užitečné funkce, které vám mohou občas ušetřit čas a práci

Funkce Najít

Hledat můžete slova a slovní spojení v celém dokumentu, nebo v označeném bloku textu. Funkci lze spustit :

- 1/ pomocí hlavního menu Úpravy - Najít
- 2/ pomocí klávesové zkratky Ctrl+F

Funkce Nahradit text

Nahrazovat znaky, slova, nebo celé úseky textu za jiný text můžete opět v celém dokumentu, nebo v označeném bloku textu. Po spuštění vám dialog nabídne nahrazování postupně, nebo najednou v celém souboru. Funkci lze spustit :

- 1/ pomocí hlavního menu Úpravy - Nahradit
- 2/ pomocí klávesové zkratky Ctrl+H

Formátování textu

Formát textu je jedna z věcí, která nejvíce ovlivní celkový dojem a funkčnost vašeho dokumentu. Mnoho začátečníků se zpočátku nechává unést možnostmi při výběru písem, různých velikostí nadpisů a barevného podání. Po čase však sami přijdou na to, že čím je dokument jednodušší a stylovější, tím lépe a přirozeněji se čte - což je hlavní důvod psaní dokumentů.

Výběr oblasti

Pro výběr oblasti platí zásady, uvedené již dříve v kapitole Výběr části textu.

Navíc ale:

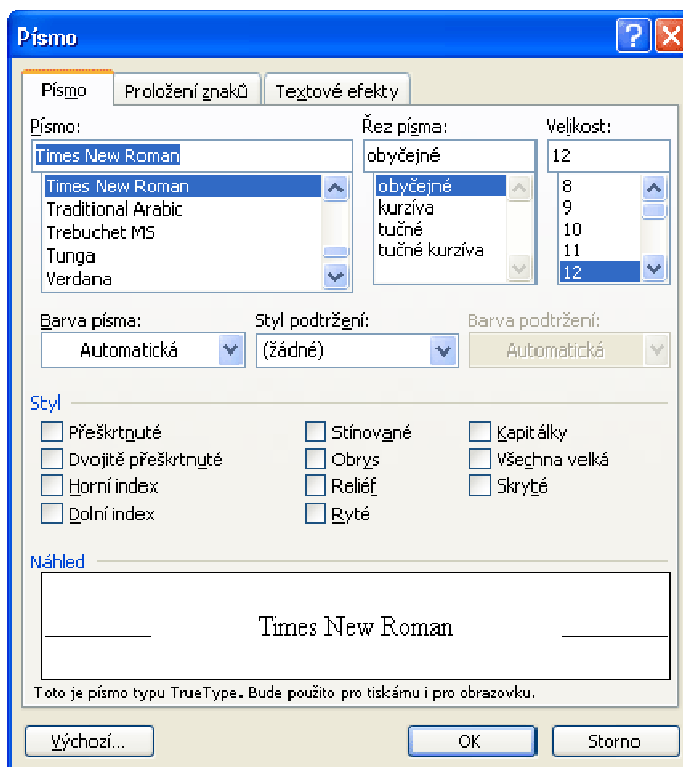
- pokud je kurzor umístěn uvnitř slova, aplikuje se změna formátu na toto slovo.
- pokud je kurzor umístěn mimo text, či v mezeře, změna formátu se projeví při psaní od tohoto místa dále. Přemístíte-li však kurzor jinam, nastavení formátu Word zapomene.

Formát písma

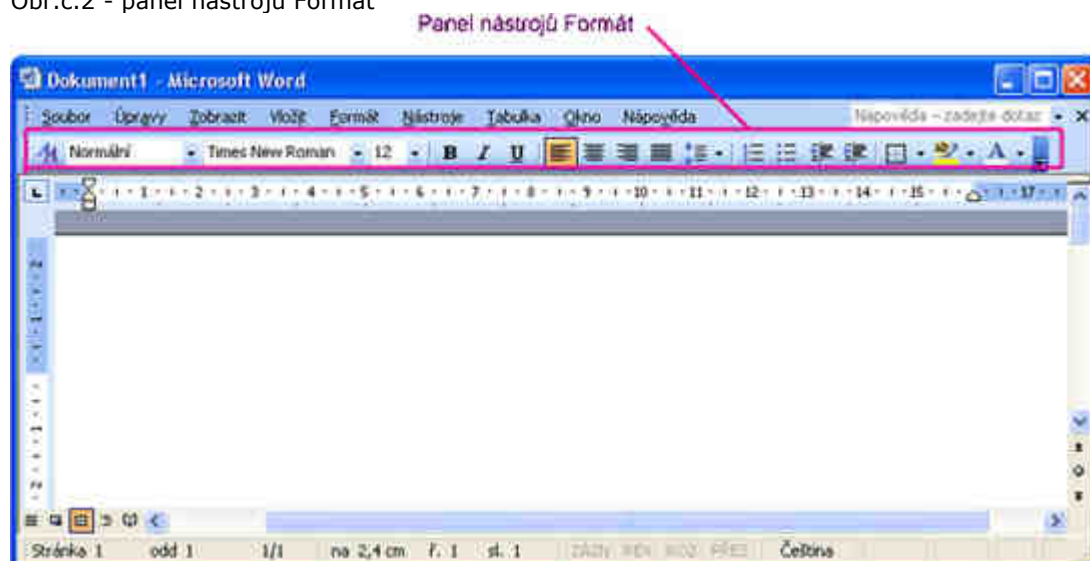
Ve Wordu jsou obsaženy různé sady písem (tzv. fonty) a ty můžete využívat ke své práci podle potřeby. Každá sada písma má svůj název. Formát písma v tomto případě změňte tak, že na vybranou oblast aplikujete vybranou sadu podle jejího názvu, a to jedním z následujících způsobů:

- zadejte v hlavní nabídce (Menu) - Formát - Písmo . Otevře se vám dialog (viz. obr. č.1), pomocí kterého vyberete velikost, barvu, druh sady ap. Po potvrzení Ok se vámi zvolený formát aplikuje na vybranou oblast.
- pokud máte spuštěný pomocný panel Formát (viz. obr.č.2), máte v něm dostupné základní možnosti formátování - druh sady, velikost písma, tučnost, styl a podtržení. Stačí pak nastavit požadované hodnoty zde.

Obr.č.1 - dialogové okno Formát - Písmo



Obr.č.2 - panel nástrojů Formát



Proporcionální a neproporcionální písmo

Neproporcionální písmo

- všechny písmena i mezery mají stejný rozměr. Bylo používáno u starších tiskáren a psacích strojů. Je vhodné např. do tabulek a při požadavku zarovnání do sloupců. Při běžném psaní zabere více místa na řádku. Typickým představitelem je sada Courier

Proporcionální písmo

- písmena mohou mít různou šířku (např. písmeno i je užší než w). Je úspornější co se týká místa a lépe se čte. Představitelem je sada Times New Roman (patkové písmo) nebo Arial (bezpatkové písmo)

Proložení znaků a Textové efekty

Tyto nastavení písem budete používat méně často, ale někdy se vám můžou hodit. Najdete je v dialogovém okně Písmo - viz. obr.č.1 výše. Vyzkoušejte si např. různé varianty zvětšení mezer - to je možné použít např. na nápisy. Zcela tím změníte charakter písma.

Co se týká textových efektů, najdou uplatnění snad jen v případě tvorby HTML stránek, nebo v textech určených k prezentaci na obrazovce či projektoru. Jde o různé varianty zvýraznění textu - blikající, jiskřící, běžící rámeček ap.

Př.: Pro ilustraci uvádím některé textové efekty, ve všech případech jde o stejné písmo

standardní text	- Textové efekty a proložení znaků
mezery rozšířené o 1pt	- Textové efekty a proložení znaků
mezery zúžené o 1pt	- Textové efekty a proložení znaků
v měřítku 150%	- Textové efekty a proložení znaků
zvýšené o 3pt	- Textové efekty a proložení znaků, a zde už normální
jiskřící text	- Textové efekty a proložení znaků

pozn.: pt je jednotka (typografický bod)

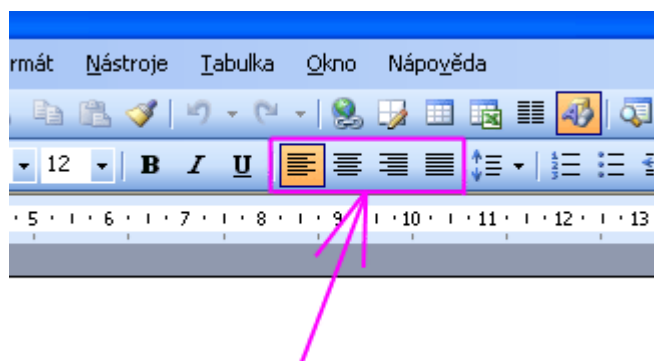
Zarovnání textu

Text můžete na stránce zarovnat

- 1/ vlevo (k levému okraji)
- 2/ na střed (text se vystředí - bude umístěn ve středu stránky)
- 3/ vpravo (k pravému okraji)
- 4/ do bloku (do bloku - rovnoměrně rozloží text k levému i pravému okraji a přizpůsobí mezery)

Nastavení:

Pomocí odpovídajících tlačítek na panelu nástrojů Formát (viz. obr. níže), nebo pomocí hlavního menu - volby Formát - Odstavec - karta Odsazení a mezery - volba Zarovnání.



Odrážky a číslování

Funkce odrážky a číslování doplňuje možnosti formátování odstavců a dává dokumentům přehlednější vzhled. Často se setkávám s tím, že v textech uživatelé místo použití těchto funkcí vypisují odrážky ručně a pomocí vložených mezer formátují vzhled. To je samozřejmě chybně z hlediska dodržení správných zásad psaní ve Wordu, a také pracnější.

Pokud si potřebujete zopakovat správné zásady psaní ve Wordu, nahlédněte do kapitoly [Zásady psaní](#).

Různé varianty odrážek a číslování první úrovně a dialogové okno pro výběr:

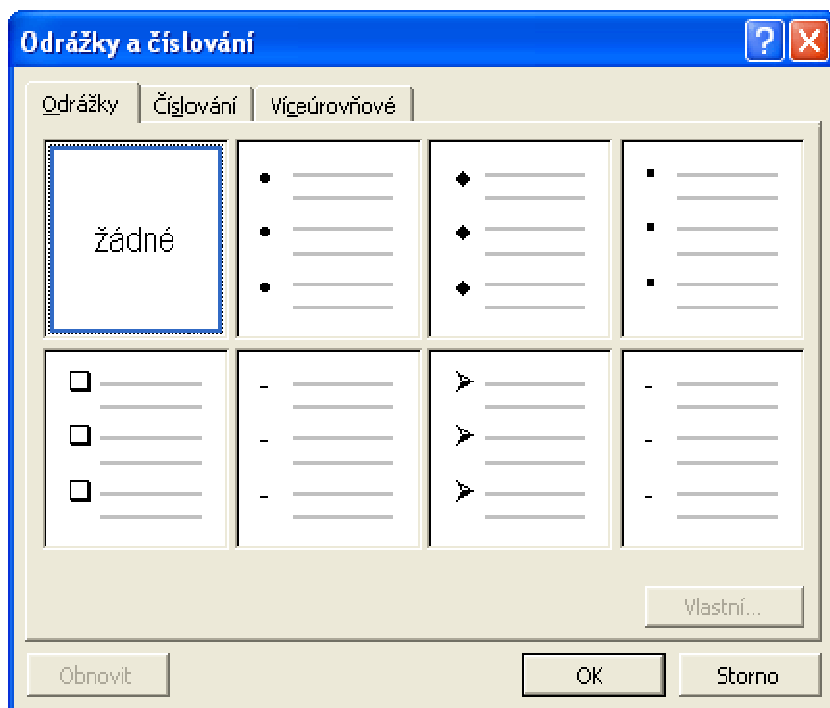
- první řádek
- druhý řádek
- třetí řádek

- první řádek
- druhý řádek
- třetí řádek

1. první řádek
2. druhý řádek
3. třetí řádek

- a) první řádek
- b) druhý řádek
- c) třetí řádek

- 1) první řádek
- 2) druhý řádek
- 3) třetí řádek



Automatické odrážky a číslování

A zde opět narážíme na správné zásady psaní. Všechn text, který má být uveden v jednom bodu seznamu, musí být uveden na jednom řádku, nebo v jednom odstavci. To znamená, že řádky v jednom odstavci, jsou zalomeny automaticky, nebo pomocí Shift+Enter.

Tzn.: funkce vloží odrážku na začátek každého odstavce. Tyto odstavce jsou vymezeny odřádkováním Enter.

Pro ilustraci uvedu následující příklad i s postupem :

První řádek textu, zalomení řádky je automaticky, nebo pomocí Shift+Enter. Jde stále o stejný odstavec. Na konci tohoto řádku zalomím řádek pomocí Enter, čímž ukončím odstavec. Zde začíná druhý odstavec.



Úsek, kde chceme vytvořit seznam označíme :

První řádek textu, zalomení řádky je automaticky, nebo pomocí Shift+Enter. Jde stále o stejný odstavec. Na konci tohoto řádku zalomím řádek pomocí Enter, čímž ukončím odstavec. Zde začíná druhý odstavec.



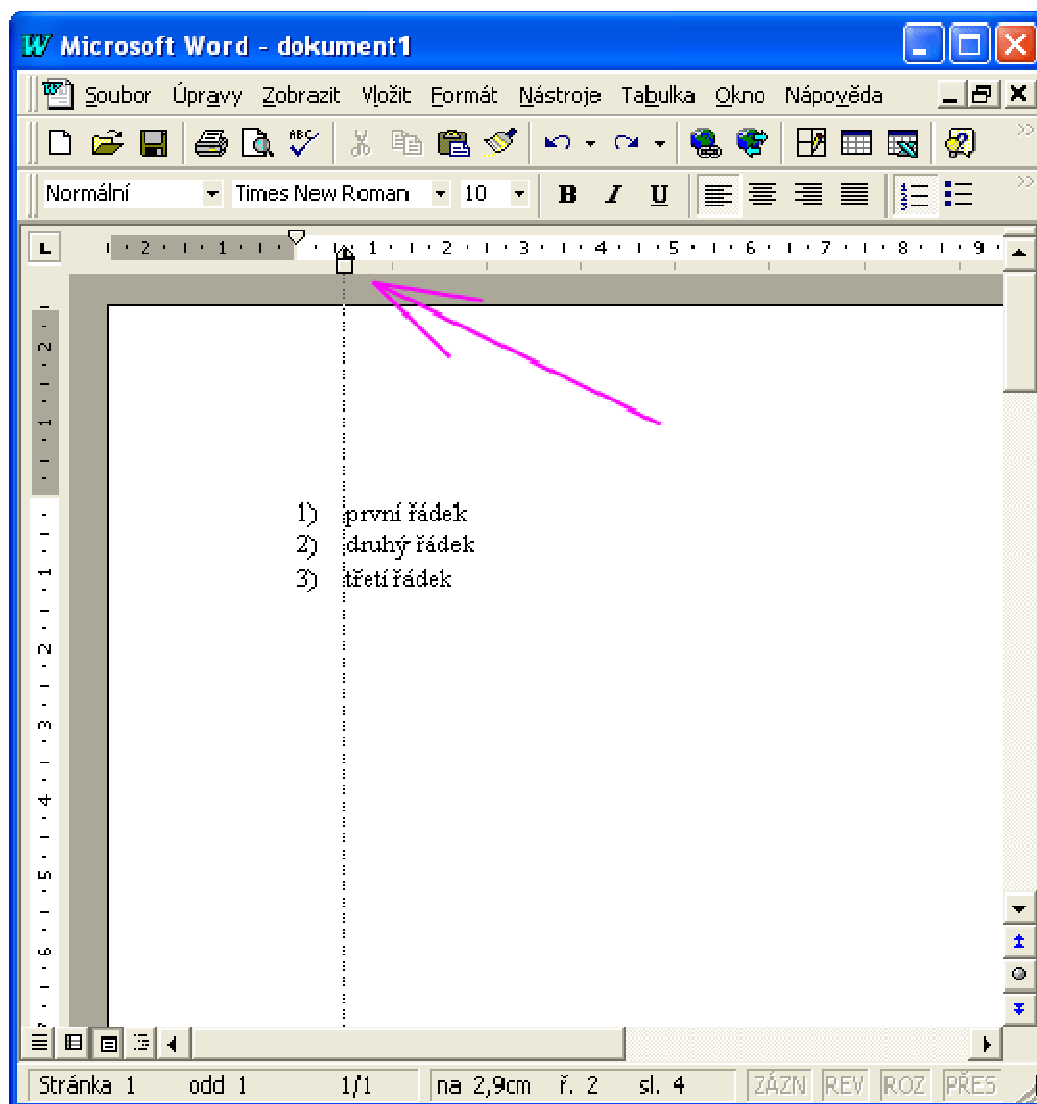
Z hlavní nabídky vyvoláme dialogové okno Formát - Odrážky a číslování a zvolíme typ

1. První řádek textu, zalomení řádky je automaticky, nebo pomocí Shift+Enter. Jde stále o stejný odstavec. Na konci tohoto řádku zalomím řádek pomocí Enter, čímž ukončím odstavec.
2. Zde začíná druhý odstavec, Word tím pádem automaticky vložil další bod seznamu.

Vyvolat funkci Odrážky a číslování lze způsobem uvedeným výše (pomocí dialog. okna aktivovaného pomocí hlavního Menu z nabídky Formát - Odrážky a číslování), nebo pomocí tlačítek na panelu nástrojů Formát, pokud tento panel máte zobrazený na pracovní ploše.

Úprava odsazení seznamu a vlastní nastavení odrážek

Pokud budete chtít upravit velikost odsazení a další vzhled odrážek, můžete tak učinit v dialogovém okně Odrážky a číslování - volbou Vlastní. V případě odsazení, lze úpravu provést i myší, posunem zarážky na horním pravítku, viz nást obr.



Vložení čísla stránek

V nabídce **Vložit** klepněte na příkaz **Čísla stránek**.

V poli **Umístění** zadejte, zda se čísla stránek mají tisknout v záhlaví v horní části stránky nebo v zápatí ve spodní části stránky.

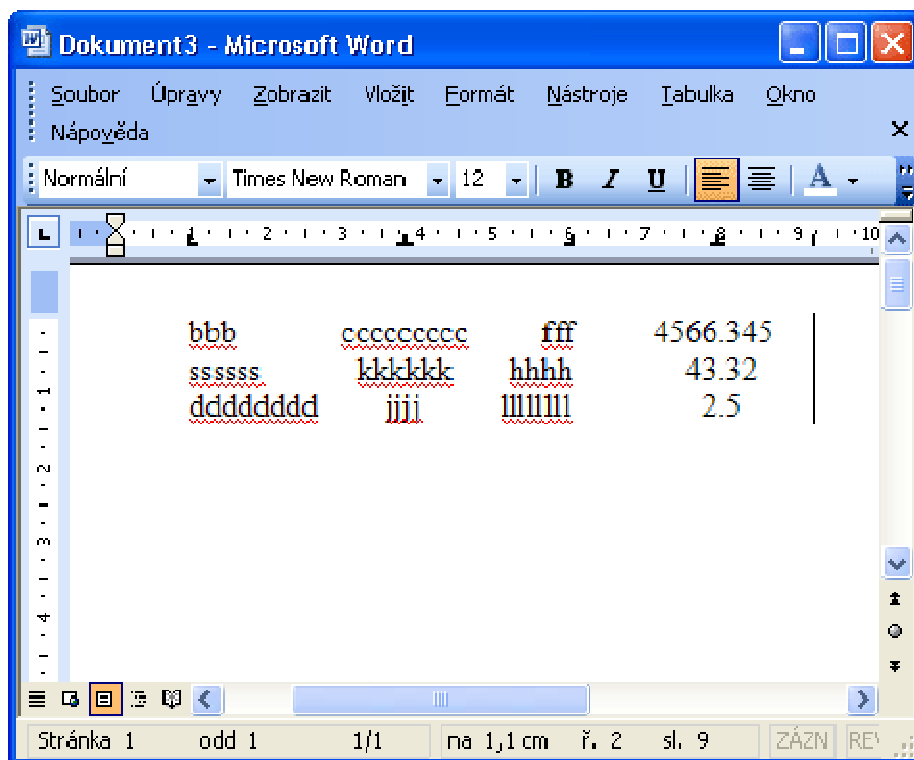
V rozevracím seznamu **Zarovnání** zadejte, zda chcete čísla stránek zarovnat doleva, na střed nebo doprava vzhledem k levému a pravému okraji, případně uvnitř nebo vně vzhledem k vnitřním nebo vnějším okrajům stránek.

Tabulátory, tabulky

Vždy, když potřebujete ve svém dokumentu zarovnat text a data do sloupců, můžete použít k formátování vestavěné funkce Wordu Tabulátory a Tabulky.

Na obr. č.1 uvádím demonstrační ukázkou různých druhů použitých Tabulátorů, podle toho jak působí na zarovnání textu.

Obr.č.1 - rozmístění tabulátorů na pravítku a jejich vliv na text



Druhy tabulátorů

Jednotlivé druhy tabulátorů můžete nejjednodušeji volit poklepáním na tlačítko v levém horním rohu v místě kde se setkávají pravítka. Postupným poklepem na toto tlačítko se mění aktuální tabulátor. Po nastavení požadovaného druhu tabulátoru stačí myší kliknout na pravítko v místě, kde chcete tento tabulátor umístit.

Po vložení tabulátorů se pohybujte po řádce prostřednictvím klávesy Tab (nad Caps Lock, někdy na klávesnici označená dvěma protisměr.šipkami). Kurzor vám odskočí vždy k nejbližší další zarážce. Při vkládání textu se vám bude text zarovnávat podle aktuálního druhu tabulátoru nad daným sloupečkem. V případě vložení dalšího řádku, či odstavce se formátování zachová i na tento řádek. Druhy tabulátorů :

Levý - se zarovnáním vlevo



Jak je patrné z obrázku č.1, vkládaný text se bude zarovnávat vlevo

Na střed



Vkládaný text se bude zarovnávat na střed tabulátoru

Vpravo



Vkládaný text se bude zarovnávat na vpravo v sloupci

Na střed s desetinn. čárkou (tečkou) v porovnání s pozicí tabulátoru



Reálná čísla se zapisují pomocí desetinné tečky , na místo des. čárky. Tato tečka má pevné umístění ve sloupci pod tabulátorem, takže celá čísla přirůstají doleva a desetinná čísla doprava.

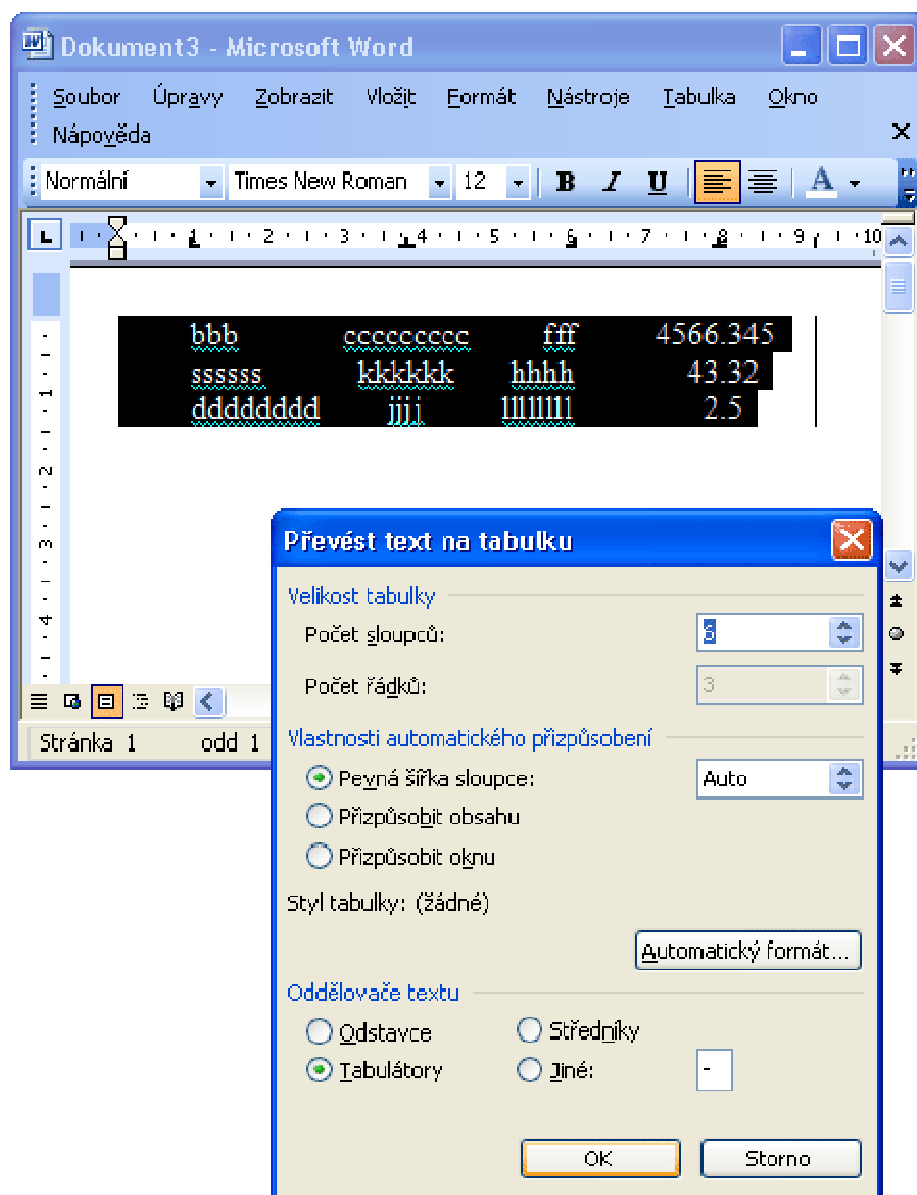
Svislá čára



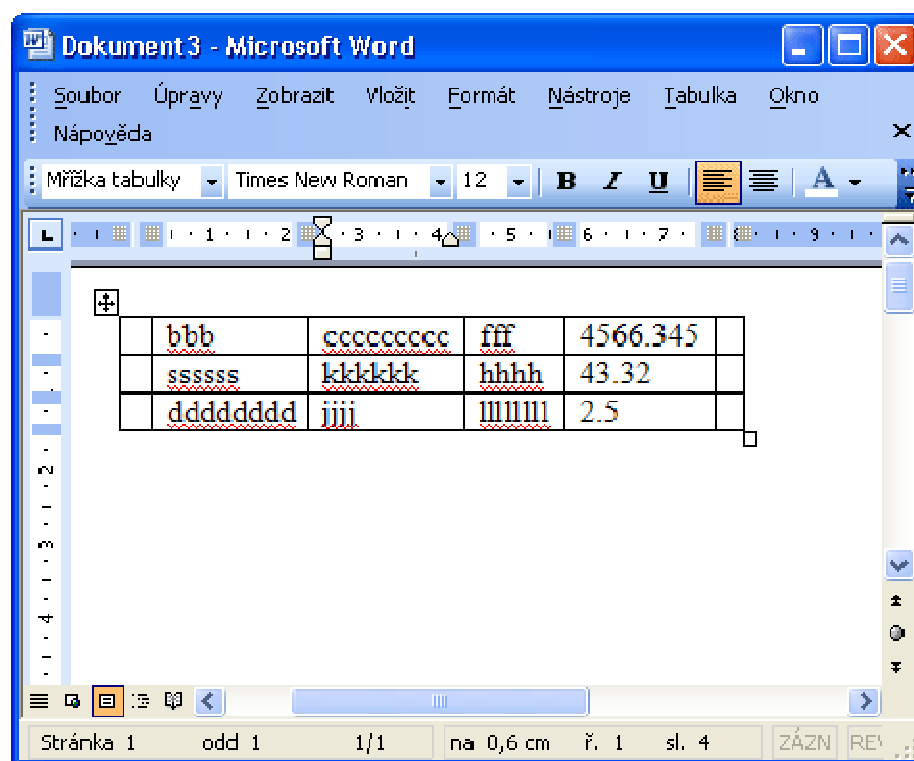
Svislá čára slouží k vytvoření grafického vertikálního rozdělení úseků, jak je též patrné z obr.č.1 .

Jednoduchý převod textu na tabulku

Označte blok textu, který chcete převádět na tabulku. Dále z hlavního menu zvolte Tabulka - Převést text na tabulku (viz. obr. níže)



Zde můžeme vidět jak vypadá tabulka po převodu



Vložení nové tabulky

Novou tabulku je možné vložit takto:

- z hlavního menu Tabulka - Vložit tabulku. V dialogu stačí zadat počet sloupců a řádek.
- pomocí tlačítka na Standardním panelu nástrojů - Vložit tabulku a pomocí dialogové mřížky stačí tahem myši bez uvolnění tlačítka, vybrat příslušný počet buněk. Šířku i výšku buněk můžete dodatečně upravovat.

Úprava panelu nástrojů

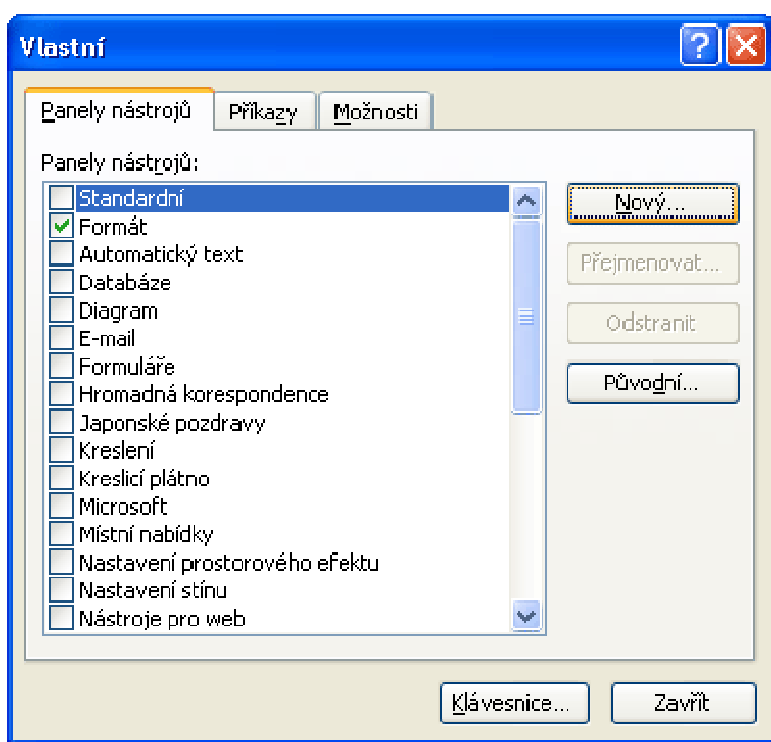
Program Word nabízí svým uživatelům obrovské možnosti, co se týká přizpůsobení uživatelského prostředí. Nejen že si můžete navolit které předpřipravené panely nástrojů chcete zobrazit na pracovní ploše, ale můžete si vytvořit vlastní panel (nebo panely), kde si sdružíte pouze ty funkce, které opravdu využíváte.

Na detailní popis všech možností není v tomto kurzu dostatek prostoru, ale níže vám pro ilustraci uvedu jak je možné zobrazit vybrané pomocné panely nástrojů a jak si vytvořit vlastní panel podle svých představ.

Vestavěné panely nástrojů

K otevření dialogu se dopravujete volbou Nástroje - Vlastní (v hlavním menu nabídek)

Obr. č.1



v tomto dialogovém okně vyznačte zaškrtnutím ty panely, které chcete zobrazit na pracovní ploše.

Odkazy

Hypertextový odkaz umístěný v textu, je vlastně místo, jehož prostřednictvím se můžete přesunout k informaci, umístěné v jiné části dokumentu, v jiném souboru, nebo např. na nějakou stránku na Internetu. Funguje stejně, jako běžný odkaz na webových stránkách.

Menu v levé části této stránky, které nabízí jednotlivé kapitoly tohoto kurzu, jsou také Hypertextové odkazy, jsou však upravené graficky, aby vypadaly jako tlačítka.

Vy můžete vytvořit ve svém dokumentu na první stránce např. obsah vaší práce, a jednotlivé položky obsahu budou Hypertextové odkazy. Pokud na tuto položku kliknete myší, přesune vás to rovnou někam do vnitřku dokumentu např. k začátku dané kapitoly . Hypertextovým odkazem je i odkaz na další kapitolu v závěru této stránky.

Jak vytvořit hypertextový odkaz

- příkazem Vložit - Hypertextový odkaz
- příkazem Hypertextový odkaz v pomocné místní nabídce (pr. tlačítko myši)
- stiskem kombinace kláves Ctrl+K
- stiskem tlačítka Vložit hypert. odkaz na panelu nástrojů

Pozadí stránky , Vkládání obrázků

Pozadí stránky se týká pouze dokumentů, vytvářených ve Wordu jako HTML stránky, nebo jako zprávy elektronické pošty. V ostatních případech nemá vložení pozadí žádný účinek. Pozadí můžeme vidět pouze v zobrazení Rozložení webové stránky, nebo v náhledu webové stránky (menu Soubor - Náhled webové stránky).

Vložení pozadí

Pozadí změníme příkazem z hlavní nabídky Formát - Pozadí. V tabulce máme možnost nastavit barvu pozadí (případné jemné doladění je pomocí další volby Vlastní), nebo můžeme pokračovat volbou Vzhled výplně a vybrat texturu, vzorek nebo vlastní obrázek.

Pozadí zrušíme příkazem z hlavního menu Formát - Pozadí - volba Bez výplně

Vkládání obrázků

Pokud potřebujete doplnit své dokumenty obrázky, není to pro Word žádný problém. Tyto obrázky můžete libovolně vkládat do dokumentu i do záhlaví a zápatí, což se vám může hodit při tvorbě např. firemních tiskopisů.

Je třeba si ale též uvědomit, že obrázky mohou někdy zabírat poměrně dost místa a objem dokumentů, co se týká paměti takto narůstá. Např. vložení obrázku ve formátu *.bmp, se může velikost souboru Wordu zvětšit až 100x, což poznáte zejména při odesílání těchto dokumentů e-mailem. Doporučuji vám tedy používat komprimované formáty obrázků (s příponou - jpg, gif) místo neztrátových (např. bmp, raw ap.) - při běžných rozměrech fotek na obrazovce lidské oko stejně žádný rozdíl nezaznamená.

Jak vložit vlastní obrázek do dokumentu

Pomocí volby z hlavního menu Vložit - Obrázek - Ze souboru.

Volbu Ze souboru použijete v případě, že chcete vložit váš obrázek (nebo fotografii), uložený na disku ve vašem počítači, nebo na síti. Po vložení obrázku, nebo později klikem myši na jeho ploše, můžete pomocí zobrazených hraničních bodů upravit jeho velikost podle svých představ.

Mimo vlastního obrázku můžete vkládat i Kliparty (obrázky jež jsou standardní součástí instalace Wordu), nebo pokud jste spojeni se skenerem, či fotoaparátem - je možné přijmout a vkládat soubory přímo z těchto zařízení.

Kliparty

Kliparty jsou součástí standardní instalace Wordu. Většinou jsou to malé obrázky charakterizující schématicky základní děje a činnosti ve společnosti.

Prohlédnete si je volbou z hlavního menu Vložit - Obrázek - Klipart. V pravé části pracovní plochy se vám zobrazí Podokno úloh, kde v rozbalovacím poli Očekávané výsledky označte Kliparty. Pak stiskněte tlačítko Hledat a word by vám v tomto podokně měl nabídnout dostupné soubory. K vložení souboru (Klipartu) stačí na něj poklepat myší.

Jak nastavit vlastnosti obrázků a Klipartů

Obrázek označte kliknutím myší (levým tlačítkem). Pomocí volby z hlavního menu Formát - Obrázek (nebo pomocí kontextové nabídky vyvolané klikem pravého tlačítka myši na obrázku a volbou - Formát obrázku) vyvoláme dialogové okno s nastavením všech jeho vlastností.

Dialog obsahuje několik karet:

Barvy a čáry

- nastavení ohraničení,..

Velikost

- nastavení rozměrů obrázku

Pozice

- určuje jak bude obrázek obtékán, zda bude text přes obrázek ap.

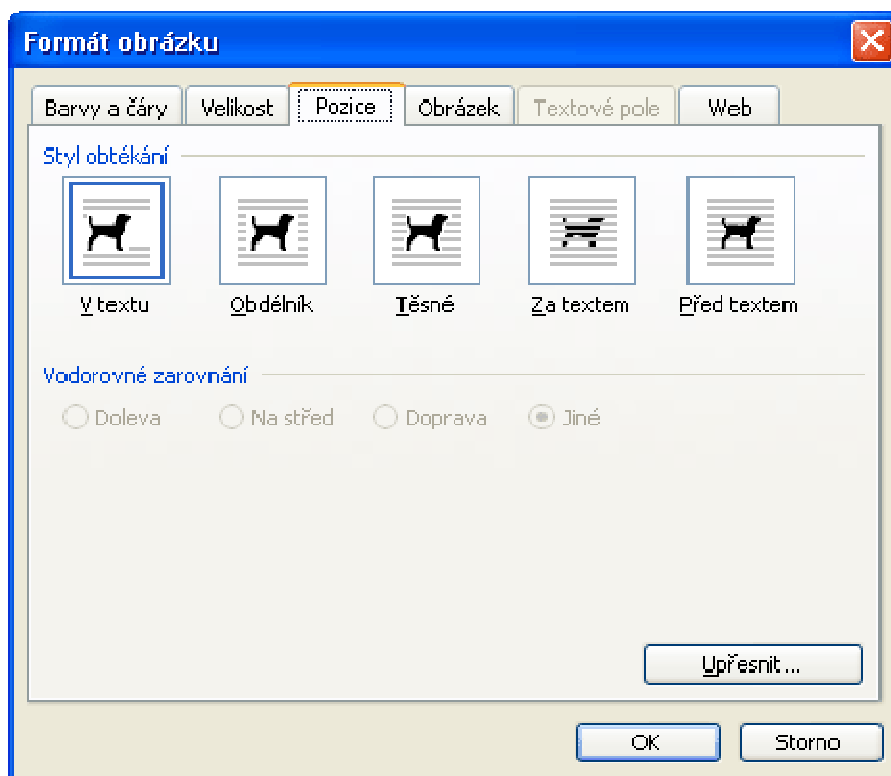
Obrázek -

- oříznutí, nastavení jasu a kontrastu

Web

- zde můžete zadat alternativní text (pro web).

V případě, že zvolíte pozici obrázku na pozadí - "Za textem" (text bude viditelná přes obrázek), vyzkoušejte na kartě "Obrázek" upravit **jas a kontrast obrázku tak, aby text byl dobře čitelný**.



Záhlaví a zápatí

Oblast záhlaví nebo zápatí na stránce otevřete klepnutím na příkaz Záhlaví a zápatí v nabídce Zobrazit.

Záhlaví vytvoříte tak, že do oblasti pro záhlaví vepíšete text nebo vložíte grafický objekt.

Pokud chcete vytvořit zápatí, přejděte do oblasti zápatí klepnutím na tlačítko Přepnout mezi záhlavím a zápatím  na panelu nástrojů Záhlaví a zápatí. Potom zadejte text nebo grafiku.

Po dokončení klepněte na panelu nástrojů Záhlaví a zápatí na tlačítko Zavřít.

Jiné záhlaví a zápatí na první stránce

Záhlaví nebo zápatí na první stránce můžete vynechat nebo můžete vytvořit jedinečné záhlaví nebo zápatí pro první stránku dokumentu nebo první stránku každého oddílu v dokumentu.

Je-li dokument rozdělen do oddílů, klepněte na oddíl nebo vyberte několik oddílů, které chcete změnit. Pokud dokument není rozdělen na oddíly, klepněte na libovolné místo.

V nabídce Zobrazit klepněte na příkaz Záhlaví a zápatí.

Na panelu nástrojů Záhlaví a zápatí klepněte na tlačítko Vzhled stránky .

Klepněte na kartu Rozložení.

zaškrtněte políčko Jiné na první stránce a klepněte na OK.

Podle potřeby přejděte klepnutím na tlačítko Zobrazit předchozí  nebo Zobrazit další  na panelu nástrojů Záhlaví a zápatí do oblasti Záhlaví první stránky nebo Zápatí první stránky.

Vytvořte záhlaví nebo zápatí na první stránku dokumentu nebo oddílu. Pokud na první stránce nechcete mít žádné záhlaví ani zápatí, nechte oblasti pro záhlaví a zápatí prázdné.

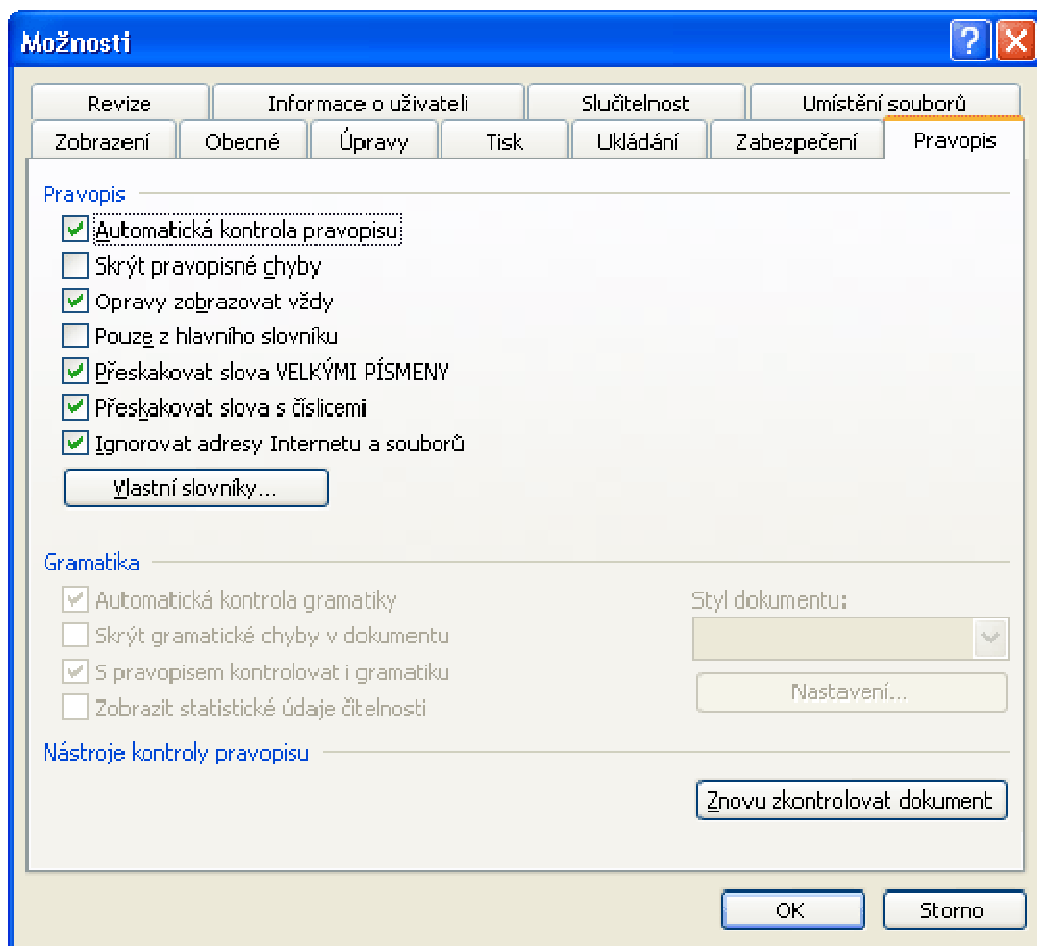
Chcete-li přejít do záhlaví nebo zápatí pro zbytek dokumentu nebo oddílu, klepněte na panelu nástrojů Záhlaví a zápatí na tlačítko Zobrazit další . Vytvořte požadované záhlaví nebo zápatí.

Kontrola pravopisu

Funkce kontrola pravopisu je užitečným pomocníkem při psaní dokumentů. Často vás může ochránit zejména před překlepy. Je možné nastavit automatickou kontrolu, která vás upozorní červeným podtržením slova, které Word nezná, nebo o němž se domnívá, že obsahuje pravopisnou, nebo gramatickou chybu.

Nastavení funkce

Pomocí volby z hlavního menu Nástroje - Možnosti , vyvolejte dialogové okno:



Jak je patrné z obrázku, základní nastavení funkce není nic obtížného. Pokud označíte volbu Automatická kontrola, budou se vám potenciálně chybná slova podtrhávat červeně, čímž budete okamžitě upozorněni. Samozřejmě podtržení slov se neprojeví v obsahu dokumentu ani v tisku.

Základní použití funkce

Aktivní funkci spustíme jedním z následujících způsobů:

- 1/ z hlavního menu Nástroje - Pravopis
- 2/ stiskem klávesy F7
- 3/ tlačítkem pravopis na standardním panelu nástrojů
- 4/ v kontextové nabídce myši na chybném slově

Jednoduchá webová stránka

Textový editor Word umožňuje mimo běžných funkcí textového procesoru i tvorbu a ukládání souborů určených pro Web - HTML stránky. Pracuje na principu WYSIWYG editorů, tzn. že pracujete s textem na pracovní ploše stejně, jak byste vytvářeli běžný textový soubor, a Word ho následně automaticky převede na HTML kód a uloží ho ve vhodném formátu, aniž byste přišli do styku s HTML kódem.

I když takovou stránku můžete umístit na internet a bude fungovat, mohu tento způsob výroby stránek doporučit pouze začínajícím uživatelům a to pro tvorbu pouze jednoduchých webů. Proto zde demonstruji v krátkosti pouze základní informace a postupy.

Pro a proti použití Wordu k tvorbě stránek:

Pro

- je to velice rychlý způsob vytvoření jednoduché funkční webové stránky
- nemusíte nic vědět o HTML kódu, pouze zvolíte uložení souboru jako HTML

Proti:

- vytvořený kód je velice obšrný a nepřehledný
- stránky takto vytvořené zabírají nepatrně více místa na serveru než standardní HTML stránky
- máte poměrně omezené možnosti
- používání rámců je jednoduché, efektní, ale má své nevýhody

Začínáme vytvářet webovou stránku

Otevřete nový dokument - zvolte Webovou stránku. Otevře se nový prázdný dokument v zobrazení Rozložení webové stránky.

Nyní můžete běžně psát a tvořit, ale počítejte s tím, že některé funkce zejména týkající se formátů nebudou v tomto režimu dostupné. Word vám povolí pouze takový rozsah úprav, které je schopen odpovídajícím způsobem převést do formátu HTML.

Pozadí webové stránky

Pozadí změníme příkazem z hlavní nabídky Formát - Pozadí. V tabulce máme možnost nastavit barvu pozadí (případně jemné doladění je pomocí další volby Vlastní), nebo můžeme pokračovat volbou Vzhled výplně a vybrat texturu, vzorek nebo vlastní obrázek.

Rámce (rámy)

Nejdříve bych trochu osvětlil, co to vlastně je rámeček.

Příklad:

Rozdělení stránky např. na 3 rámce znamená, že stránka je rozdělena do tří, na sobě zcela obsahově nezávislých oblastí:

Hlavička - většinou obsahuje název stránek, logo firmy s předmětem podnikání, nebo představení předmětu a zaměření stránek.

Menu - je seznam odkazů na obsah webu - obsahuje odkazy na další stránky vaší prezentace, např. historii firmy, stránku s kontakty ap.

Obsah - slouží jako místo pro prezentaci hlavních informací a např. článků.



Klasické rozložení webové stránky

Postup tvorby stránky s rámcí

Otevřete panel Rámce pomocí hlavní nabídky : Zobrazit - Panely nástrojů - Rámce .

Panel vám nabízí vložení horního, levého, pravého, nebo spodního rámce. Nyní můžete vkládáním rámců vytvořit model na obrázku, nebo svůj vlastní, zcela odlišný.

Umístění a rozměry Rámů upravujete přesunutím kurzoru myši na hranici rámce - kde se vám kurzor změní na šipky ukazující směr, kterým můžete tažením rozměr upravit.

Nyní můžete začít tvořit obsah jednotlivých částí stránky, vkládat různá pozadí, odkazy, texty, obrázky ap.

Vlastnosti rámce

Pomocí tlačítka vlastnosti rámce nastavíme jeho aktuální vlastnosti:

Rámec - týká se obsahu rámce a zde po stisku tlačítka Procházet můžeme vyhledat libovolnou hotovou vlastní, nebo cizí stránku, kterou do tohoto rámce chcete příp. vložit. Rámce jsou na stránce rozlišeny názvem, který je jedinečný a hraje roli velikost písmen.

Ohraničení - zde nastavíte ohraničení (jinak nebudou poznat hranice rámců) a dále posuvníky, které uživateli dovolí při prohlížení stránky posouvat text - důležité u dlouhých textů a článků.

Uložení stránky:

Stránku uložíte např. volbou Uložit jako... z hlavního menu, a nezapomeňte zadat v tomto dialogu Název stránky, který se vždy zobrazí v informaci o vaší stránce.

Výhoda rámců

Pokud jste vytvořili např. více stránek, které obsahují v horním rámcí odkaz na jednu samostatnou HTML stránku (nazvěme jí Matka) s Hlavičkou, máte vystaráno. Navíc pokud se rozhodnete hlavičku změnit, nemusíte upravovat kódy všech stránek, ale stačí opravit zdroj - Matku, a změna se nám ihned projeví na všech stránkách které se na Matku v hlavičce odkazují.

Upozornění:

Použití rámců je velmi pohodlné, nicméně můžou se vyskytnout problémy např. se zaindexováním vašich stránek u některých katalogů a seznamů , což způsobí horší umístění ve výsledcích hledání .

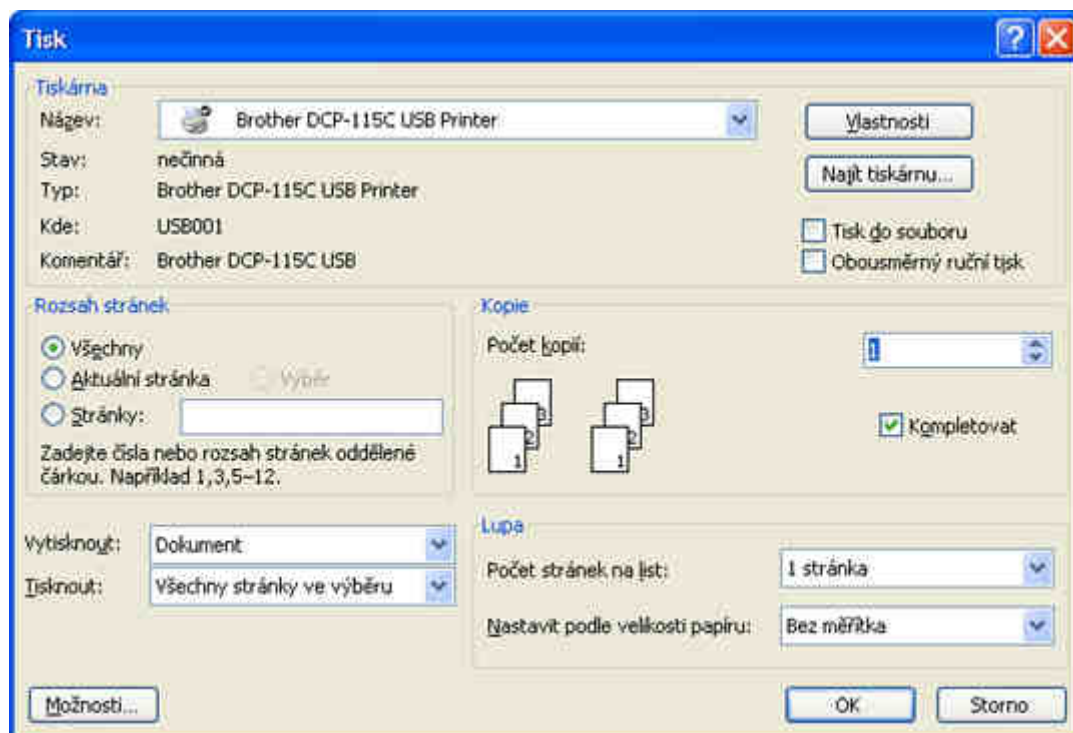
Dále můžou někdy vzniknout i problémy s tiskem vaší stránky. Všeobecně se rámce na internetu občas používají, ale nedoporučují.

Zkušení tvůrci stránek používají k rozdělení stránek kombinaci HTML a CSS (kaskádové styly) - což je v současné době hlavní trend vývoje stránek (mimo PHP).

Tisk dokumentu

Dialog Tisk dokumentu vyvoláte jedním z následujících způsobů:

- 1/ pomocí hlavního menu Soubor - Tisk
- 2/ Klávesovou zkratkou Ctrl+P
- 3/ Stiskem tlačítka tisk na standardním panelu nástrojů



Na této kartě můžete nastavit veškeré potřebné atributy vašeho tisku, včetně počtu kopií a případného výčtu stránek určených k tisku.

Před tiskem vám doporučuji ještě pomocí náhledu (z hlav. menu Soubor - Náhled) zkontrolovat rozvržení a vzhled dokumentu. V mnoha případech se může zobrazení dokumentu na obrazovce lišit od tiskového výstupu.

Makra

Ač pojednání o makrech by vydalo na samostatný seriál, pokusím se zde alespoň nastínit k čemu jsou dobrá a uvedu jednoduchý praktický příklad použití.

Co jsou to Makra

Makro ve Wordu je posloupnost několika jednotlivých příkazů, které se vykonají zpravidla najednou po jeho spuštění.

K čemu se např. hodí makra:

- mohou nahradit stereotypní často se opakující a stejné činnosti
- mohou oživit a zaktivnit formuláře a uživatelské dokumenty
- pomocí maker můžete vytvářet libovolné vlastní funkce Wordu

Jak lze Makro vytvořit

- 1/ Naprogramováním pomocí jazyka Visual Basic
- 2/ Nahráním činnosti (příkazů)

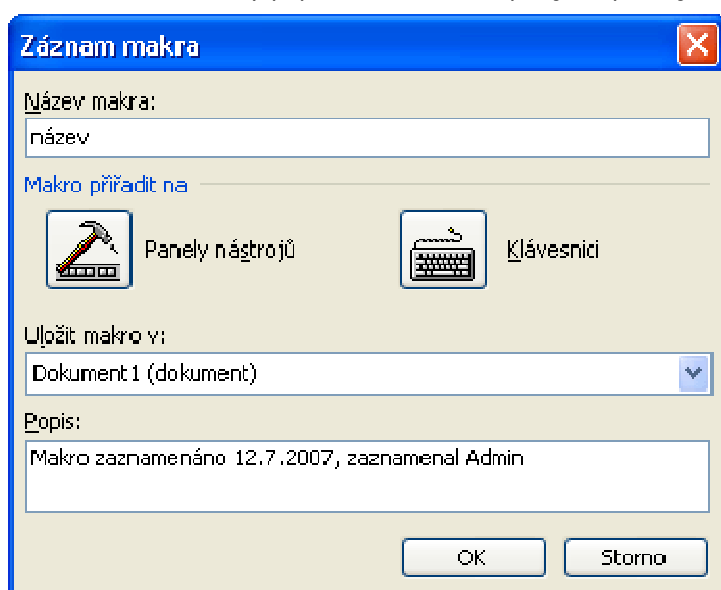
Příklad - nahrání Makra

Jak jsem již výše uvedl, nebudu se tu zabývat detailním vysvětlením jazyka Visual Basic, jehož základní znalost je předpokladem k programování maker, ale uvedu vám demonstrativní příklad Nahrání vlastního Makra.

Nahrání Makra je činnost kterou zvládne i uživatel začátečník, který tento postup může bez problémů používat pro usnadnění práce.

Pomocí hlavní nabídky Nástroje - Makro - Záznam nového makra , vyvolejte dialogové okno (viz. níže) a zadejte :

- libovolný název vašeho makra (bez diakr. a bez mezer)
- makro uložit v... - vyberte pouze váš dokument
- můžete zadat stručný popis co bude dělat, pro jeho pozdější identifikaci



Dále stiskněte Ok. Na ploše se vám patrně objeví malý panel pro ukončení, nebo přerušení nahrávání makra - zatím se ho nevímejte.

Od tohoto okamžiku si počítač bude pamatovat vše, co napíšete do dokumentu. Napište do dokumentu nějaký text, u části změňte písmo - velikost, barvu ap. Prozatím se omezte pouze na psaní textu a jeho formátování, můžete upravit záhlaví, zápatí, atd.

Po skončení všech úprav dokumentu na malém ovládacím panelu stiskněte tlačítko Ukončit záznam makra (nebo z nabídky Nástroje - Makro - Ukončit záznam) . Nyní je zaznamenáno vše co jste v době nahrávání vytvářeli. Nezapomeňte, že pokud jste se drželi výše uvedených instrukcí, makro je uloženo pouze v tomto dokumentu a tudíž z jiných nebude dostupné.

Spuštění vašeho Makra

Před spuštěním makra neotvírejte nový dokument, ale vyčistěte dokument, v kterém jste makro nahrávali od vašich předchozích úprav, aby se výsledek projevil.

Dialog se seznamem všech vytvořených makr spustíte stiskem funkční klávesy Alt+F8 (nebo příkazem z hlavního menu Nástroje - Makro - Makra). Ze seznamu vyberte podle jména to své vytvořené a dokument by se měl v okamžiku zaplnit daty a úpravami, které jste do makra nahráli (pokud jste ovšem dodrželi přesný výše uvedený postup).

A ještě dodatek

Jistě jste si všimli v dialogu pro zadání názvu makra před jeho nahráním možnosti přiřadit mu klávesovou zkratku, nebo ho přidat jako tlačítko na panel nástrojů.

Pozor ale u klávesových zkratk - vaše zadaná klávesová zkratka přepíše případnou minulou, nebo systémovou zkratku např. Ctrl+C (zkratka pro kopírování), v tomto případě byste ji však nahradili vaším makrem. Proto zadávejte případné klávesové zkratky s rozmyslem.

Makra umějí pracovat i se soubory, otvírat je, ukládat... Takže si opravdu dávejte pozor, které činnosti budete během nahrávání makra provádět.

Hromadná korespondence

Hromadnou korespondenci lze použít k vytvoření sady dokumentů, které jsou v zásadě stejné, každý dokument ovšem obsahuje jedinečné prvky. Například u dopisu oznamujícího nový produkt budou logo společnosti a text týkající se produktu obsaženy v každém dopise, adresa a řádek s pozdravem budou pro každý dopis odlišné.

Pomocí hromadné korespondence lze vytvořit:

Sadu štítků nebo obálek : Zpáteční adresa je stejná u všech štítků nebo obálek, adresa cílového místa je pro každý štítek nebo obálku jedinečná.

Sadu formulářových dopisů, e-mailových zpráv nebo faxů : Základní obsah je pro všechny dopisy, e-mailové zprávy a faxy stejný, každý z nich ovšem obsahuje informace specifické pro jednotlivé příjemce, například jméno, adresu nebo jiné osobní údaje.

Sadu číslovaných kupónů : Kupóny jsou identické kromě toho, že každý má jedinečné číslo. Postupné vytváření jednotlivých dopisů, e-mailových zpráv, faxů, štítků, obálek nebo kupónů by trvalo hodiny. V takové situaci je vhodné použít hromadnou korespondenci. Při jejím použití je nutné pouze vytvořit jeden dokument obsahující informace, které jsou stejné pro všechny kopie a poté přidat zástupné symboly pro informace, které jsou pro každou kopii jedinečné. Aplikace Word automaticky provede vše ostatní.

Zahájení procesu hromadné korespondence

Chcete-li zahájit proces hromadné korespondence, postupujte následovně:

Spusťte aplikaci Word. Ve výchozím nastavení bude otevřen prázdný dokument. Ponechte jej otevřený. Zavřete-li jej, následující krok nebude možný.

V nabídce Nástroje přejděte na příkaz Dopisy a korespondence a klepněte na příkaz Hromadná korespondence.

Otevře se podokno úloh Hromadná korespondence. Pomocí hypertextových odkazů v podokně úloh se lze pohybovat v procesu hromadné korespondence.

Klávesové zkratky

Klávesové zkratky ve Wordu - výběr nejpoužívanějších kombinací

Obecné

F1
Nápověda
F5
Přejít na...
F7
Kontrola pravopisu
F9
Aktualizovat
F10
Nabídka - hlavní menu
F12
Uložit jako

Práce s dokumentem

Ctrl+N
Otevře nový dokument
Ctrl+O
Otevřít existující dokument
Ctrl+S
Uložit dokument
Ctrl+P
Tisk dokumentu
Ctrl+W
Zavření dokumentu

Pohyb v dokumentu

Ctrl+Šipka vpravo
O jedno slovo vpravo
Ctrl+Šipka vlevo
O jedno slovo vlevo
Ctrl+Šipka nahoru
O jeden odstavec nahoru
Ctrl+Šipka dolů
O jeden odstavec dolů
End
Na konec řádku
Home
Na začátek řádku
Page-Up
O jednu obrazovku nahoru
Page-Down
O jednu obrazovku dolů
Ctrl+Home
Na začátek dokumentu
Ctrl+End
Na konec dokumentu
Shift+F5
Po otevření dokumentu skočí kurzor na místo,
kde se nacházel před posl. zavřením dokum.

Úpravy v dokumentu

Ctrl+C
Kopírovat (do schránky)
Ctrl+X
Vyjmout (do schránky)
Ctrl+V
Vložit (do schránky)
Ctrl+Z
Vrátit poslední akci zpět
Ctrl+F
Najít v dokumentu
Ctrl+H
Nahradit
Backspace
Odstranit jeden znak vlevo od kurzoru
Ctrl+Backspace
Odstranit jedno slovo vlevo
Ctrl+Delete
Odstranit jedno slovo vpravo

Písmo

Ctrl+B
Tučné písmo
Ctrl+I
Kurzíva
Ctrl+U
Podtržené písmo

Tabulka kódů Ascii

Pro přehled zde uvádím znaky, které jsou nejpoužívanější a společné pro CS a US tabulku. Celá tabulka má 256 znaků. Použití je jednoduché, stačí přidržet na klávesnici levý Alt + vypsát na num. části příslušný kód (číslo).

Př.: zavináč @ vypíšeme stiskem Alt+64

Tabulka:

32	mezera
33	!
34	"
35	#
36	\$
37	%
38	&
39	,
40	(
41	)
42	*
43	+
44	,
45	-
46	.
47	/
48	0
49	1
50	2
51	3
52	4
53	5

54	6
55	7
56	8
57	9
58	:
59	;
60	<
61	=
62	>
63	?
64	@
65	A
66	B
67	C
68	D
69	E
70	F
71	G
72	H
73	I
74	J
75	K
76	L
77	M
78	N
79	O
80	P
81	Q
82	R
83	S
84	T
85	U
86	V
87	W
88	X
89	Y
90	Z
91	[
92	\
93	]
94	^
95	`
96	~
97	a
98	b
99	c
100	d
101	e
102	f
103	g
104	h
105	i
106	j
107	k
108	l
109	m
110	n
111	o
112	p
113	q
114	r
115	s
116	t
117	u
118	v
119	w
120	x

121	y
122	z
123	{
124	
125	}
126	~

MS Excel 2003 – uživatelský manuál

Obsah	Stránka
Sešit, list, buňka	1
Panel nabídek, popis položek menu	2-4
Otevření a uložení dokumentu	5
Psaní textu – speciální znaky, najít a nahradit	6-7
Práce se sloupci a řádky	8
Výběr oblasti buněk, adresa buňky	9-10
Kopírování, přesun, výmaz buněk	10-11
Formátování buněk	12-15
Vybrané funkce	16-17
Funkce – vyplnit	17
Vytvoření číselné řady	18
Seznamy a filtry	19-23
Jednoduchý graf	24
Vytvoření propojení mezi buňkami	25
Funkce „vložit jinak“	26-27
Tisk dokumentu	28
Klávesové zkratky	29-30

MS Excel 2003 – uživatelský manuál

Sešit

Každý ze sešitů, s kterým budete pracovat je samostatným souborem. Termín Sešit se v Excelu používá z důvodu vizuální analogie se školním sešitem - každý sešit v Excelu má taky několik listů, mezi kterými můžete listovat pomocí záložek ve spodní části okna.

Nový sešit je možné otevřít volbou z hlavního menu Soubor – Nový

List

Každý sešit obsahuje 1 až libovolný počet listů. Každý nový sešit obsahuje automaticky 3 základní listy nazvané List1, List2, List3.

Jednotlivé listy můžete podle svého přání libovolně přejmenovat pomocí hlavního menu Formát - List, nebo stiskem pravého tlačítka myši nad záložkou listu ve spodní části okna, čímž vyvoláte kontextovou nabídku se základními příkazy. Tato kontextová nabídka vám také umožní přidat nový list, nebo případně nějaký již existující smazat.

Přemístit list na jiné místo v záložkách můžete jeho uchopením (stisk levého tlačítka myši nad záložkou) a přemístěním na určené místo.

Buňky

Každý list se skládá z jednotlivých buněk. Buňka je na listu velké množství, a aby bylo možné s nimi pracovat, má každá buňka svoji jedinečnou adresu. Proto informace o umístění každé buňky obsahuje sloupec ve kterém se buňka nachází (písmena A,B,...) a řádek (čísla řádků 1,2,3...atd.), čímž je její poloha jednoznačná. Tato adresa může být relativní, nebo absolutní. Nejčastěji budeme pracovat s relativní adresou.

Relativní adresa buňky

- má tvar např. D2 (sloupec+řádek).

Relativní adresa se vztahuje na umístění a vztahy jednotlivých buněk k sobě navzájem. Pokud bude např. buňka A1 bude mít nějaký vztah k buňce A2, ve skutečnosti si A1 bude pamatovat, že má něco společného s buňkou A2, umístěnou o jeden řádek pod ní, a že tato buňka je ve stejném sloupci. Pokud tyto 2 buňky společně přemístíte do jiné části listu, stále si bude první buňka pamatovat, že jeden řádek pod ní leží její kamarádka. Po přemístění na jiné místo samozřejmě už adresa těchto buněk bude jiná, (buňky budou patrně na jiném řádku i v jiném sloupci), ale vztahy mezi nimi zůstávají stejné.

Absolutní adresa buňky

- zapisuje se přidáním znaku "\$" před absolutní část údaje adresy.

Na rozdíl od relativní adresy, se absolutní adresa vztahuje k jednomu danému bodu nula. Buňka A1, mající vztah k jiné buňce např. \$A\$2 , se nebude pamatovat vzájemnou vzdálenost obou buněk, ale bude vědět, že její kamarádka buňka \$A\$2 leží v nějaké poloze od začátku tabulky. Kamkoliv přemístíte buňku A1, vždy bude odkazovat na jedno konkrétní místo \$A\$2 - to je hlavní rozdíl oproti relativnímu zápisu adresy. Absolutní adresy zcela jistě nebudete na počátku svého seznamování s Excelem potřebovat, ale později se vám jejich využití může hodit.

Pozn.: znak "\$" vložíte do textu i stiskem kombinace kláves levého Alt+36.

Př. adresace buněk:

\$D\$2 ... sloupec i řádek je zadán absolutně

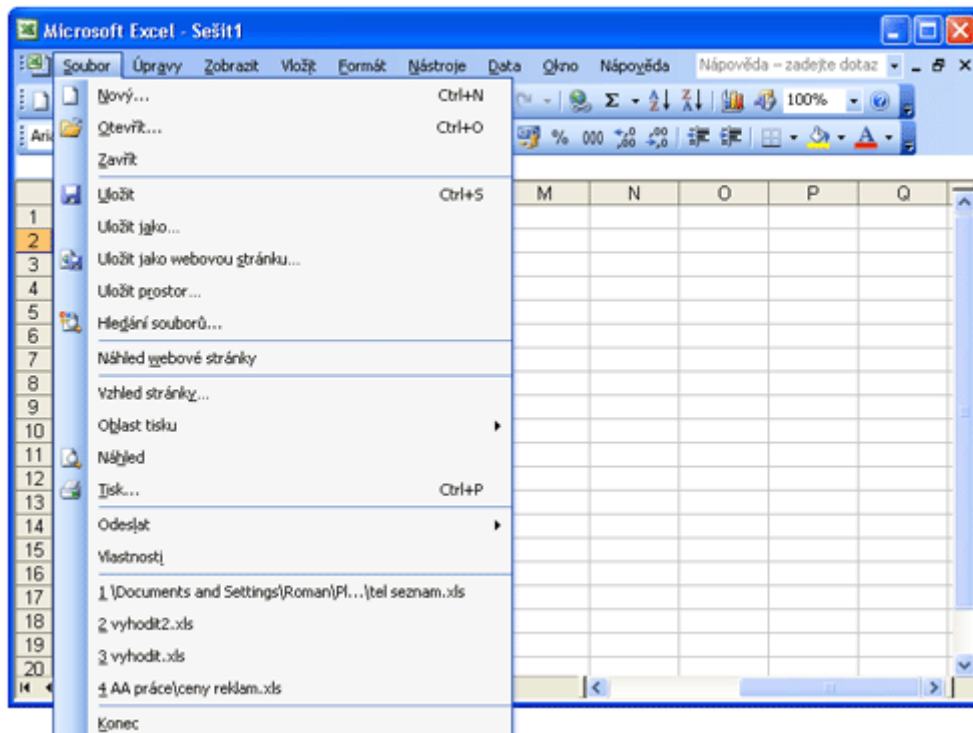
\$D2 sloupec je zadán absolutně a řádek relativně

D2..... oba údaje jsou relativní

Panel nabídek (hlavní menu) - stručný popis položek menu

Soubor

Obsahuje příkazy týkající se práce se souborem jako celkem - zejména otevírání souborů, ukládání, odeslání poštou a tisk. Užitečná funkce je nabídka Náhled, která nám umožní vizuální kontrolu dokumentu před tiskem.



Úpravy

Zde najdeme příkazy pro práci s obsahem dokumentu - mazání, přenášení, vkládání a vyjímání částí textu, buněk a oblastí. Užitečným pomocníkem pro orientaci v objemných souborech je funkce Hledat (najde zadané slovo, spojení nebo číslo) a funkce Nahradit (nahradí zadaný text za jiný).

Zobrazit

Zde hledejte různé možnosti zobrazení dokumentu, dále můžete vybrat které pomocné panely nástrojů chcete zobrazit v horní části okna. V této sekci také budete upravovat záhlaví a zápatí dokumentu a pomocí lupy budete moci zvětšit či zmenšit zobrazení dokumentu na vaší obrazovce.

Vložit

Tato nabídka obsahuje příkazy pro vložení všeho možného do vašeho dokumentu. Můžete vkládat např. nové řádky, buňky, list, graf, ale i obrázky, ap.

Formát

Zde budete zejména volit formátování buněk, řádků, listu, pracovat se styly atd.

Nástroje

Zde najdete pomocné funkce programu, např. kontrolu pravopisu, aut. opravy, makra a nastavení chování programu a pomocí volby Vlastní - vybrat panely nástrojů, které chcete zobrazit v okně (na své pracovní ploše).

Data

Zde najdete nástroje pro práci s daty zejména řazení seznamů, filtry, ap. .

Okno

Zde najdete seznam všech současně otevřených dokumentů a zároveň máte zde možnost přehledně s nimi pracovat a uspořádat si je na pracovní ploše.

Nápověda

Nápověda se vám občas bude hodit. Navíc zde najdete příkazy pro správu porušených souborů, v novějších verzích Office i příkaz pro aktivaci produktu a případně další informace systémového charakteru.

Panely nástrojů (nabídek) - volitelně zobrazitelné

Po určité době přijdete na to, které funkce využíváte častěji a které nikoliv. Aby byla vaše práce efektivnější, můžete si na pracovní ploše zobrazit pomocné panely nástrojů s tlačítka nejpoužívanějších funkcí. Tyto panely jsou sdruženy funkčně podle okruhu využití a vy nebudete muset např. pro každou změnu písma otevírat položky hlavního menu . Jednoduše kliknete na tlačítko zobrazeného na zobrazeném panelu , které máte přímo na prac. ploše okna. Doporučuji vám pro začátek zobrazit panel Formát (vše okolo písma) a případně panel Standardní , kde jsou tlačítka týkající se ukládání, otevírání souborů, tisk ap.

Pokud nevíte **co jednotlivá tlačítka s obrázky znamenají**, postačí nad tlačítko najet myší a ukáže se nám jeho textový popis

Možnosti zobrazení panelů nástrojů

- 1/ pomocí hlavního menu Zobrazit - Panely nástrojů + vybrat si konkr. panel
- 2/ hromadně pomocí hlavního menu Nástroje - Vlastní - označit všechny požadované panely
- 3/ najet myší do prostoru hlavního menu a stiskem pravého tlačítka myši vyvolat kontextovou nabídku , kde lze opět označit příslušný panel nástrojů

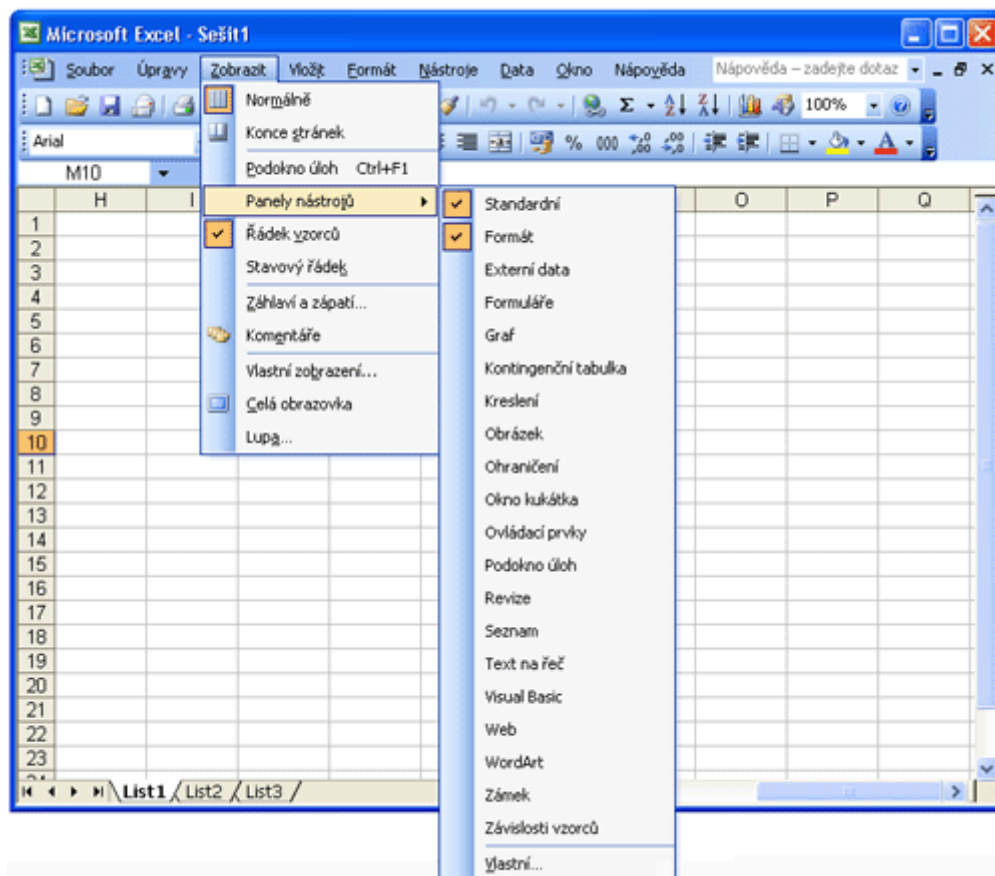
Excel - Úprava panelů nástrojů

Program Excel nabízí svým uživatelům obrovské možnosti, co se týká přizpůsobení uživatelského prostředí. Nejen že si můžete navolit které předpřipravené panely nástrojů chcete zobrazit na pracovní ploše, ale můžete si vytvořit vlastní panel (nebo panely), kde si sdružíte pouze ty funkce, které opravdu využíváte.

Na detailní popis všech možností není v tomto kurzu dostatek prostoru, ale níže vám pro ilustraci uvedu jak je možné zobrazit vybrané pomocné panely nástrojů a jak si vytvořit vlastní panel podle svých představ.

Vestavěné panely nástrojů

K otevření dialogu se doporučuje volbou Nástroje - Vlastní (v hlavním menu nabídek)
Obr. č.1



v tomto dialogovém okně vyznačte zaškrtnutím ty panely, které chcete zobrazit na pracovní ploše.

Otevření a uložení dokumentu

Otevření

Každý ze sešitů, s kterým budete pracovat je samostatným souborem. Termín Sešit se v Excelu používá z důvodu vizuální analogie se školním sešitem - každý sešit v Excelu má taky několik listů, mezi kterými můžete listovat pomocí záložek ve spodní části okna.

Nový sešit je možné otevřít volbou z hlavního menu Soubor - Nový, nebo stiskem klávesové zkratky Ctrl+N.

Nový sešit můžete založit také pomocí některé ze šablon, které jsou součástí standardní instalace Excelu. Šablony jsou již připravené některé řešení a vzory. Na tyto šablony se dostanete ze standardní nabídky Soubor - Nový a z podokna úloh vyberte volbu - V mém počítači.

Uložení sešitu

Nepojmenovaný soubor

- uložíte volbou z hlavního menu Soubor - Uložit , nebo stiskem kombinace kláves Ctrl+S. Program se vás pouze zeptá na jméno a kam chcete soubor umístit.

Již pojmenovaný soubor

- uložíte pod stejným jménem volbou z hlavního menu Soubor - Uložit , nebo stiskem kombinace kláves Ctrl+S.

- uložíte pod jiným jménem volbou z hlavního menu Soubor - Uložit jako, nebo stiskem funkční klávesy F12.

Psaní textu – tipy

Vybrané klávesy a jejich funkce usnadňující pohyb v dokumentu

Shift	pokud je stisknutá, vypisují se velká písmena
CapsLock	přepíná režim psaní malými či velkými písmeny
Delete	maže znaky za kurzorem
Back Space	maže znaky před kurzorem
Home	přesun na začátek řádku
End	přesun na konec řádku
Page Up(Down)	přesun na předchozí(další) stránku
NumLock	zapíná a vypíná numerickou část klávesnice
F1	nápověda

Tabulka kódů Ascii

Pro přehled zde uvádím znaky, které jsou nejpoužívanější pro CS. Celá tabulka má 256 znaků. Použití je jednoduché, stačí přidržet na klávesnici levý Alt + vypsát na num. části. příslušný kód (číslo).

Př.: zavináč @ vypíšeme stiskem Alt+64

Tabulka znaků a jejich kódů:

32	mezera	81	Q
33	!	82	R
34	"	83	S
35	#	84	T
36	\$	85	U
37	%	86	V
38	&	87	W
39	,	88	X
40	(	89	Y
41	)	90	Z
42	*	91	[
43	+	92	\
44	,	93	]
45	-	94	^
46	.	95	_
47	/	96	`
48	0	97	a
49	1	98	b
50	2	99	c
51	3	100	d
52	4	101	e
53	5	102	f
54	6	103	g
55	7	104	h
56	8	105	i
57	9	106	j
58	:	107	k
59	;	108	l
60	<	109	m
61	=	110	n
62	>	111	o
63	?	112	p
64	@	113	q

65	A	114	r
66	B	115	s
67	C	116	t
68	D	117	u
69	E	118	v
70	F	119	w
71	G	120	x
72	H	121	y
73	I	122	z
74	J	123	{
75	K	124	
76	L	125	}
77	M	126	~
78	N		
79	O		
80	P		

funkce Najít, nahradit

Funkce Excelu Najít a Nahradit jsou velmi užitečné funkce, které vám mohou občas ušetřit mnoho času a práce, zvláště při manipulaci s obsáhlými texty jako jsou např. zákony.

Funkce Najít

Hledat můžete slova, slovní spojení a buňky v celém dokumentu, nebo v označeném bloku textu. Funkci lze spustit :

- 1/ pomocí hlavního menu Úpravy - Najít
- 2/ pomocí klávesové zkratky Ctrl+F

Funkce Nahradit text

Nahrazovat znaky, slova, nebo celé úseky textu za jiný text můžete opět v celém dokumentu, nebo v označeném bloku textu. Po spuštění vám dialog nabídne nahrazování postupně, nebo najednou v celém souboru. Funkci lze spustit :

- 1/ pomocí hlavního menu Úpravy - Nahradit
- 2/ pomocí klávesové zkratky Ctrl+H

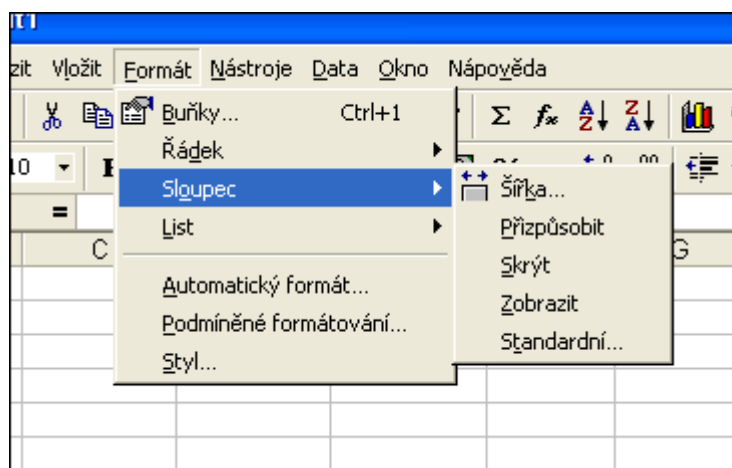
Práce se sloupci a řádky

Úprava výšky řádku

Výška řádku se standardně upravuje automaticky podle velikosti písma v buňce obsaženého textu. Pokud chcete změnit výšku řádku na jinou hodnotu, lze to zajistit volbou příkazu z hlavní nabídky Formát - Řádek, nebo pomocí myši. Kurzor myši přesuňte do prostoru popisku řádku (číslo) - při míjení horní, nebo spodní hranice řádku se vám změní kurzor na šipky nahoru a dolů. V této chvíli stiskněte levé tlačítko myši a tahem upravte výšku řádku podle svých představ.

Úprava šířky sloupce

Šířku sloupce lze zajistit volbou příkazu z hlavní nabídky Formát - Sloupec, nebo pomocí myši. Kurzor myši přesuňte do prostoru popisku sloupce (písmeno) - při míjení levé, nebo pravé hranice sloupce se vám změní kurzor na šipky vlevo a vpravo. V této chvíli stiskněte levé tlačítko myši a tahem upravte šířku sloupce podle svých představ.



Hromadná úprava rozměrů řádků a sloupců

Pokud potřebujete upravit více řádků najednou, stačí je všechny označit (klikem levého tlačítka myši na popisek v místě, kde se popisek nezměnil na šipky, a tažením nahoru, nebo dolů rozšířit označenou oblast řádků) a upravit výšku jednoho řádku libovolného řádku z tohoto výběru - podle něj se následně upraví všechny ostatní označené řádky.

Vložení nových řádků a sloupců

Nový sloupec nebo řádek je možné přesunutím kurzoru na místo vložení a volbou z hlavního menu Vložit - Řádek (nebo Sloupec). Pomocí myši lze obdobně po přesunutí na místo vložení vyvolat jejím pravým tlačítkem kontextovou nabídku a vybrat příkaz Vložit buňky. Po zobrazení dialogu si můžete vybrat, zda vložíte řádek, nebo sloupec a kam chcete, aby se zbytek buněk posunul.

Skrutí řádků a sloupců

Příkaz skrýt je součástí jak nabídky dostupné z hlavního menu Formát - Řádek (Sloupec), tak i z kontextové nabídky myši. Vyvolání nabídky jsem popsal již výše. Lze skrýt i více označených řádků (sloupců) najednou, i v nespojitých oblastech. Číselná řada řádků a abecední řada sloupců je tímto nespojitá. V místě, kde je skrytý řádek, nebo sloupec, je v popiscích zvýrazněné oddělitko. Po skrytí nejsou řádky a sloupce viditelné, fyzicky však existují a Excel s nimi počítá.

Znovu zviditelnit řádky a sloupce lze zadáním příkazu Zobrazit z hlavního menu Formát- Řádek (Sloupec), nebo pomocí kontextové nabídky myši (po předchozím označení oblasti obsahující skryté elementy).

Výběr oblasti buněk , adresa buňky

Oblast

Oblast buněk je množina buněk, která může být:

Souvislá

- je tvořena obdelníkem a definovaná levou horní a pravou spodní buňkou.

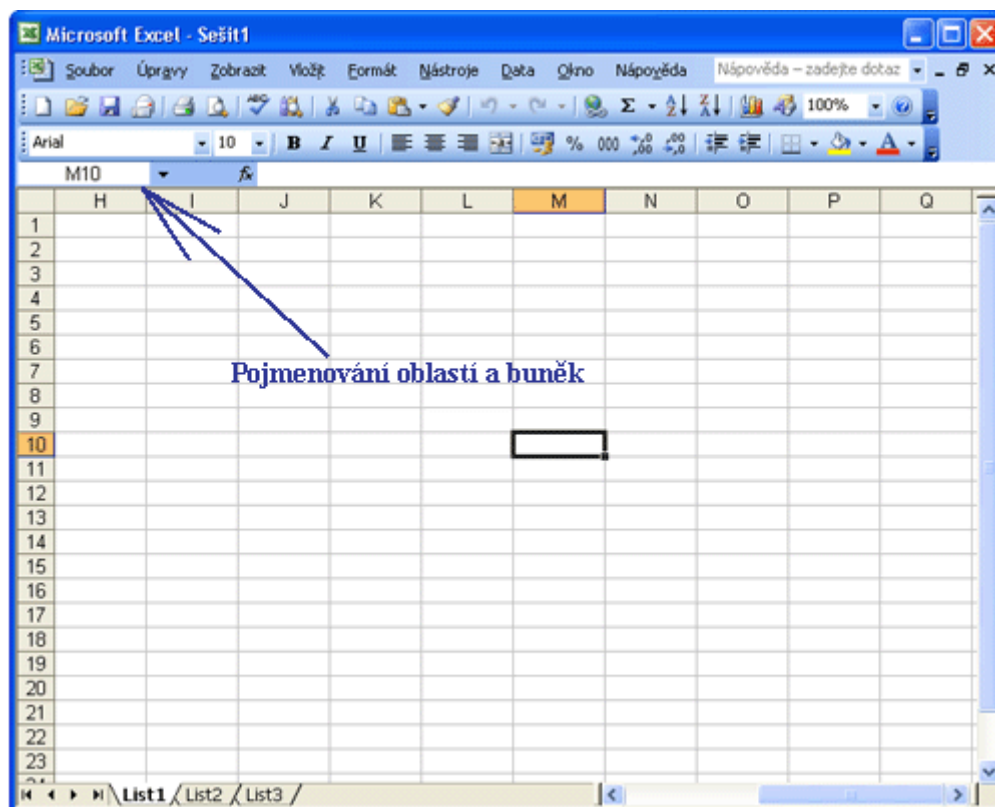
Nesouvislá

- je tvořena jednotlivými buňkami různě i jednotlivě rozmístěnými. Nesouvislý výběr buněk je možné vytvořit např. postupným označením buněk myší, za současného stálého stisku klávesy CTRL - nejdříve buňky takto označte a následně oblast pojmenujte.

Pojmenování buněk a oblastí

Každou oblast, ale i buňku samostatně, lze pojmenovat libovolným názvem, který usnadní uživateli orientaci a práci s množinou buněk. Stačí vybrané buňky označit výběrem a zapsat název do vstupního pole (viz obr. níže).

Po pojmenování oblasti se vám výčet všech již definovaných oblastí zobrazí v rozbalovacím seznamu (malá šipka v pravé části vstupního pole pro zadání názvu oblasti).



Oblasti mohou být dvojrozměrné, nebo třírozměrné - ty pak zahrnují data i z jiného listu.

Jednoduchý příklad praktického použití oblastí

Mějme velice složitou a členitou tabulku, jejíž jednotlivé části chceme postupně různě formátovat (např. ohraničovat). Pokud nechcete jít po jednotlivých buňkách a pokaždé otevírat znovu dialog Formát buněk - Ohraničení, přidržte stisknutou klávesu Ctrl a myší postupně označte výběrem všechny buňky se shodným formátem. Poté otevřete dialog Formát buněk - Ohraničení a jedinou akcí nastavíte vybrané ohraničení u všech označených buněk. Pokud tuto oblast navíc pojmenujete, můžete se k ní v budoucnu libovolně vrátit a formát změnit, aniž by bylo nutné buňky znovu selektovat.

Kopírování, přesun, výmaz, vrátit zpět

Velice často budete potřebovat přesunout text, buňku, nebo oblast na jiné místo. Buňky a formáty, objevující se opakovaně, je vhodné místo opisování zkopírovat, což vám ušetří práci. V této kapitole se také dozvíte, jak napravit např. nechtěný výmaz v dokumentu.

Schránka

V této kapitole se budeme zabývat kopírováním a přemístěním textu, buněk a oblastí či objektu s využitím schránky Windows. Tato schránka (a uvedený postup) je univerzální ve všech programech, pracujících pod operačním systémem Windows. Po označení je text (objekt) při kopírování, vyjímání a přesouvání na přechodnou dobu uložen ve schránce. Následně ho z této schránky vyjme a umístíme podle potřeby.

Kopírování

Kopírováním vytvoříme obsahově, nebo formátově totožnou část textu, buňku nebo oblast.

1/ Před kopírováním je třeba část objekt označit (viz min. kapitola).

2/ Zvolte jednu z následujících možností kopírování:

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy - Kopírovat
- na označené části textu, vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Kopírovat
- stiskem kláves Ctrl+C zkopírujete ozn. předmět do schránky

2/ Přesuňte kurzor myši, nebo klávesnicí na cílové místo.

3/ Zvolte jednu z následujících možností vložení:

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy - Vložit
- na označeném objektu vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Vložit
- stiskem kláves Ctrl+V vložte text ve ze schránky na urč. místo

Přesun textu, buněk a oblastí

Přesouvat buňky a oblasti můžete i mezi ostatními listy, či dokumenty.

1/ Opět je třeba nejdříve text, objekt, nebo obrázek označit.

2/ Zvolte jednu z následujících možností vyjmutí :

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy - Vyjmout
- na označené části textu, vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Vyjmout
- stiskem kláves Ctrl+X vyjměte označenou část dat (uloží se aut. do schránky)

2/ Přesuňte kurzor myši, nebo klávesnicí na cílové místo

3/ Zvolte jednu z následujících možností vložení:

- pomocí hlavní nabídky v menu Úpravy - Vložit
- na označené části textu (buňce), vyvolejte pomocí jednoho kliku pravého tlačítka myši kontextovou nabídku, kde zvolte Vložit
- stiskem kláves Ctrl+V vložte text ve ze schránky na určené místo

Výmaz textu, obsahu buňky nebo oblasti.

Opět je třeba nejdříve objekt označit a poté je možné jej stiskem klávesy Delete vymazat

Vrácení poslední akce zpět

Pokud se vám někdy povede provést jakoukoliv nechtěnou úpravu, je možné danou akci vrátit zpět příkazem Úpravy - Vrátit zpět , v hlavním menu. Ke stejnému cíli se dopravujete i pomocí kombinace kláves - Ctrl+Z. Takto lze vrátit zpět až několik desítek akcí - ale jen do té doby, než svoji práci s Excelem ukončíte a soubor uzavřete.

Formátování buněk

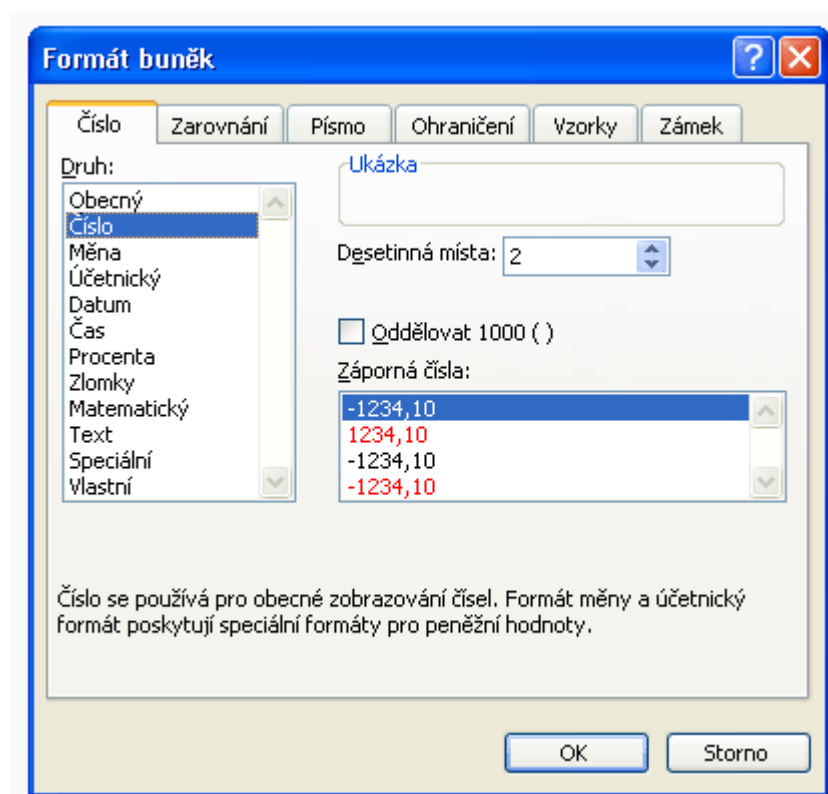
Formátováním buňky rozumíme úpravu jejího zobrazení a vzhledu. Obsah buňky - hodnota, zůstává stále stejná. Formátovat lze buňky i oblasti.

Dialogové okno Formát vyvoláte z hlavní nabídky (menu) zadáním Formát - Buňky, nebo pomocí kontextové nabídky myši, stiskem jejího pravého tlačítka kdekoli v sešitu + volba Formát buněk.

Dialogové okno Formát buněk

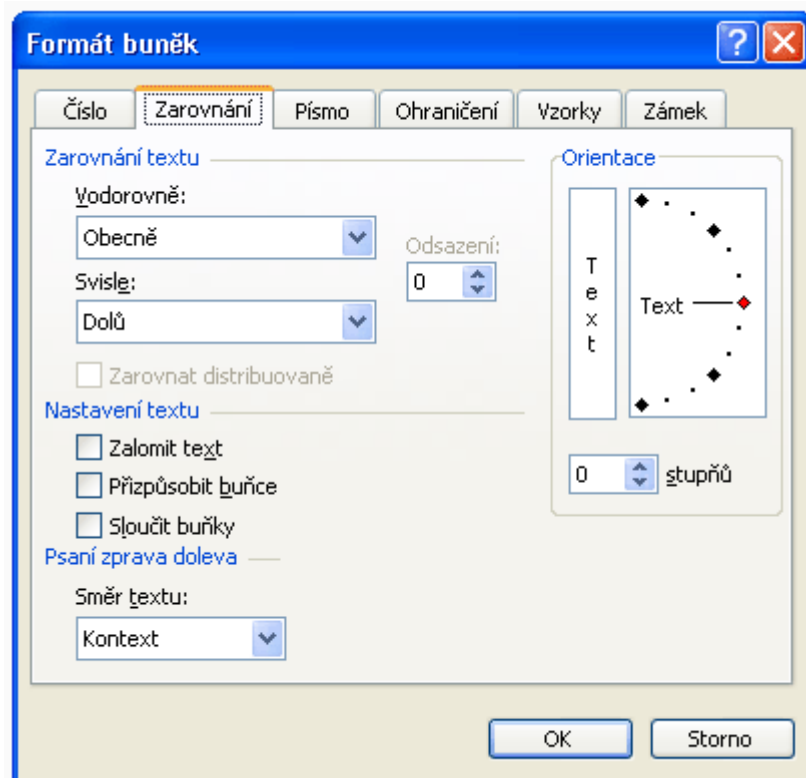
Karta Číslo

Implicitně je v buňce nastaven formát "Obecný", který ale nemusí vždy vyhovovat. Obsahem buněk mohou být čísla, daty, čas, text, měna ap. Tím že nastavíte přesný formát buněk v souladu s daty, která do nich budete zadávat, vám bude umožněno Excelem nejen s těmito daty dále pracovat a provádět logické i matematické operace, ale i detailně upravovat zobrazení - např. počet desetinných míst, způsob zobrazení datumu, formát času, určíte že obsahem buněk bude pouze text ap. Můžete i definovat svůj vlastní formát, pokud vám nebude vyhovovat žádný z přednastavených.



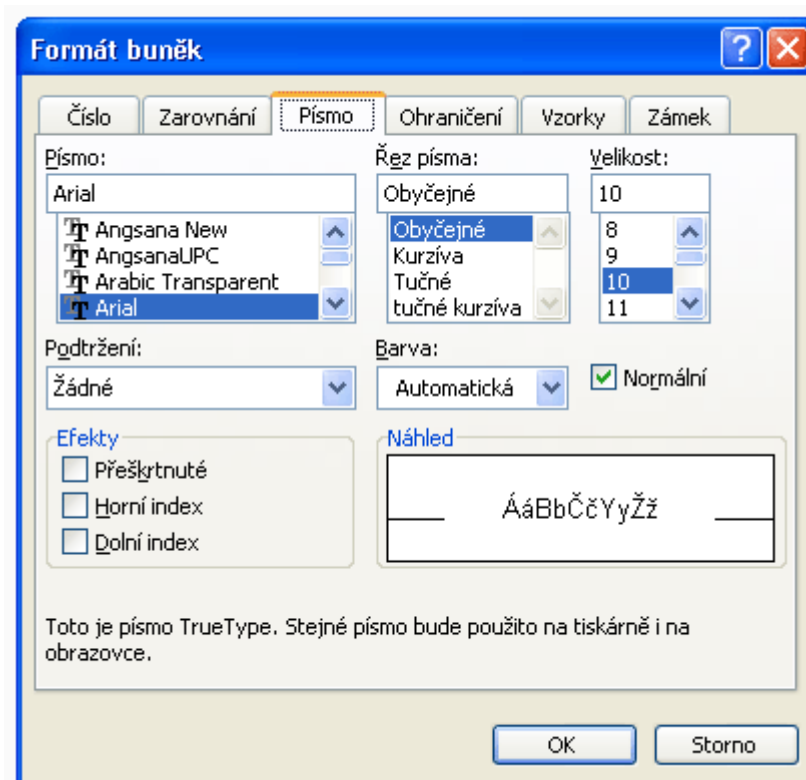
Karta Zarovnání

Zde nastavíte zarovnání obsahu buněk vlevo, na střed buňky, vpravo aj. Můžete zde také nastavit orientaci textu. Užitečná funkce je Zalomit text - pokud text bude delší než buňka, automaticky se zalomí a rozměry buňky se přizpůsobí. Pomocí funkce Sloučení buňky můžete upravit vzhled svých tabulek a zpřehlednit je. Slučovat lze sousedící buňky ve směru X, nebo Y, případně souvislé pravoúhlé oblasti.



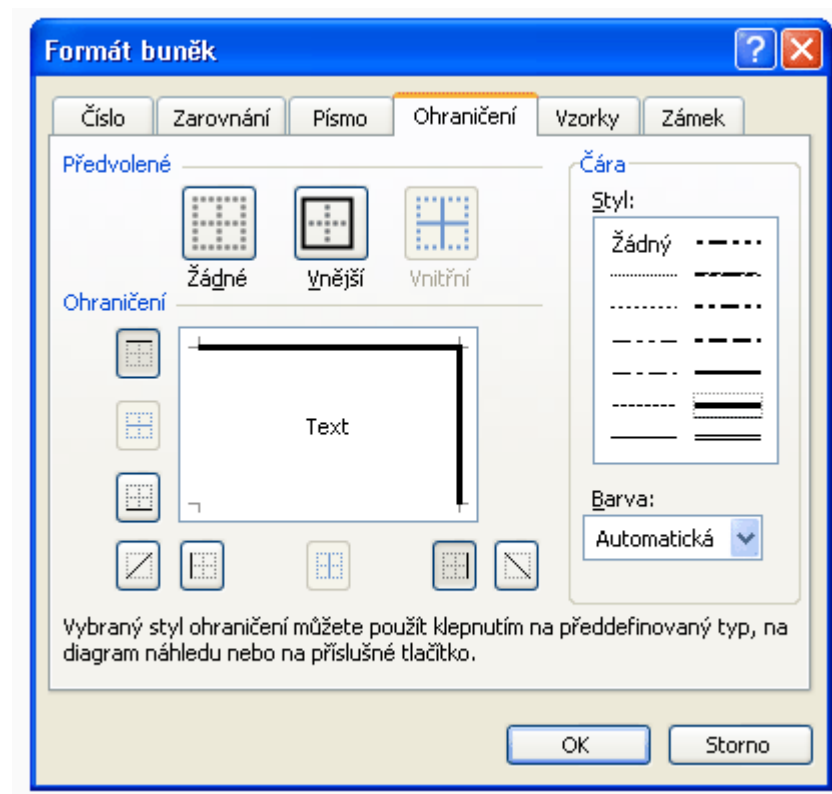
Karta Písmo

- vám umožní nastavit barvu, druh, velikost a řez písma.



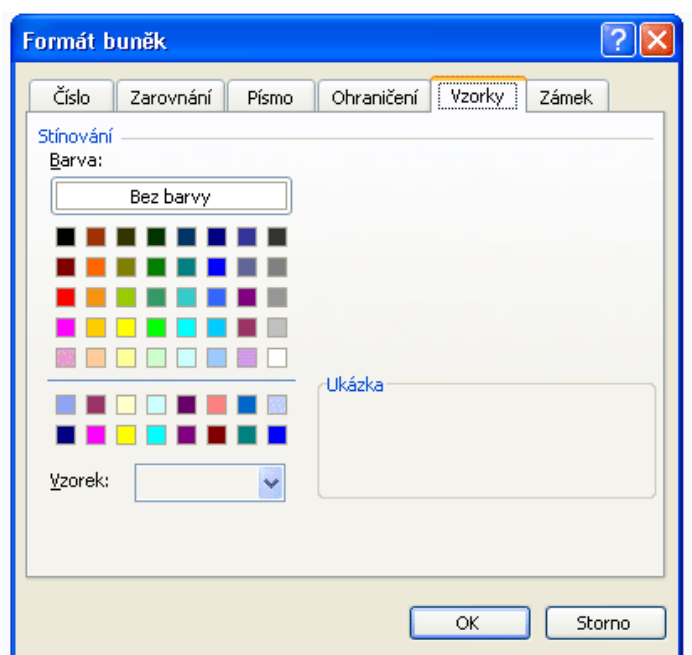
Karta Ohraničení

Zde budete nastavovat rámečky a ohraničení vašich tabulek a souborů dat. Lze vybírat z přednastavených stylů čar, a máte možnost klikem myši určit která část výběru má obsahovat které druhy ohraničení.



Karta Vzorky

Karta vzorky upravuje pozadí buňky (její barvu). Opět tuto volbu využijete zejména k odlišení jednotlivých oblastí a částí tabulek, nadpisů, hlaviček ap. Jen je třeba dbát na vhodnou čitelnou kombinaci písma a pozadí.



Zrušení (odstranění) formátování

Odstranit formátování lze příkazem z hlavní nabídky Úpravy - Vymazat - Formáty.

Vybrané funkce

Níže uvádím nepoužívanější funkce procesoru Excel. **Příklad použití** funkcí je uveden v závěru této kapitoly.

Suma

- vrátí součet všech argumentů

Průměr

- vrátí aritmetický průměr argumentů

Max

- vrátí nejvyšší číslo ze seznamu

Min

- vrátí nejmenší číslo ze seznamu

SUMIF

- součet s podmínkou. Sečte pouze ty buňky z výčtu, které splňují zadanou podmínku

Zaokrouhlit

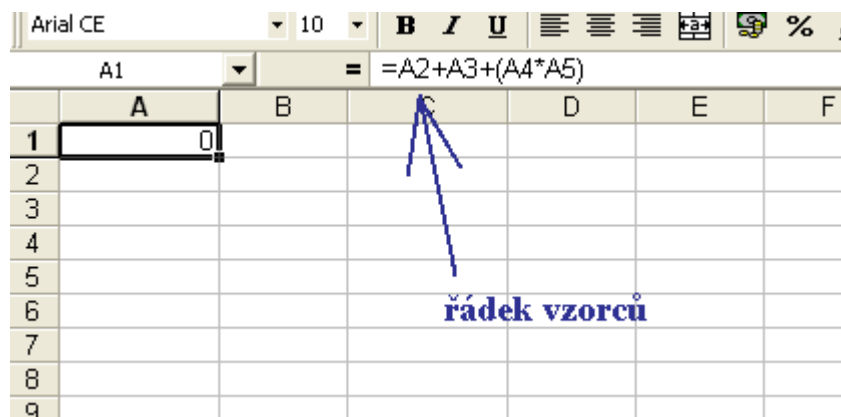
- funkce vrátí číslo zaokrouhlené na zadaný počet desetinných míst

Příklad použití funkcí

a) nejjednodušší použití

Přesuňte se myší, nebo klávesnicí na buňku, která má zobrazit výsledek (např. A1) a zapište do řádku vzorců $=A2+A3+(A4*A5)$ a odentrujte. Cvičně si do buněk A2 až A5 doplňte nějaká čísla a uvidíte, že to funguje.

Do řádku vzorců můžete zapisovat běžné matematické funkce, používat závorky ap.



b) standardní používání funkcí

Zde předvedu na funkci SUMA, ale podobně s používají všechny funkce, které jsou dostupné. V případě potřeby si vyvolejte předmětnou nápovědu programu. Až zjistíte jak se funkce zapisují, můžete je psát přímo do řádku vzorců jako bylo předvedeno výše.

1/ přejděte kurzorem nebo myší na buňku, která má zobrazit výsledek součtu.

2/ poklepejte na rovnítko v řádku vzorců a vlevo ze seznamu vyberte funkci SUMA - otevře se vám dialog pro zadání výčtu buněk, jež mají být předmětem součtu.

3/ stiskněte klávesu Ctrl

4/ za stále stisknuté klávesy Ctrl postupně označte myší všechny buňky, nebo oblast, kterou chcete sečítat.

Další možností provedení této akce je zapsat adresy předmětných buněk do vstupních polí místo myší ručně a oddělit adresy středníky. Pokud budete vypisovat buňky nebo oblast ručně, je možné např. pro část řádku zapsat první a poslední buňku (začátek a konec) a oddělit je vzájemně dvojtečkou - A1:A10 . Tím je oblast definována.

5/ po označení všech buněk (jejich výčet se automaticky zapisoval do řádku vzorců) ukončete operaci stiskem klávesy Enter

Nyní pokud do kterékoliv buňky, která byla součástí vašeho výčtu, zapíšete číslo, zaktualizuje se výsledek v cílové buňce.

Funkce : Vyplnit

Pokud potřebujeme v Excelu vytvořit velkou oblast stejných nebo po sobě jdoucích dat, můžeme pro vytvoření použít funkci vyplnit, která se nachází v menu Úpravy -> vyplnit. Pokud chceme vyplnit stejná data stačí označit buňku s daty a vybrat směr kam buňky vyplnit v menu vyplnit. Toho lze docílit i označením buňky, klepnutím do pravého dolního rohu na malý křížek a při držení levého tlačítka myší táhnout myší požadovaným směrem.

Pokud chceme vytvořit například čísla po sobě jdoucí či násobky stačí zvolit v menu vyplnit řady a tam si nastavit požadovaný algoritmus vyplňování, nebo lze označit dvě či více buněk, ve které jsou data, která mají mezi sebou nějakou závislost (například násobky dvou) a poté klepnout opět na malý křížek vpravo dole u označených buněk a držet levé tlačítko myši a táhnout požadovaným směrem.

Toto nefunguje jenom pro čísla, ale i pro dny v týdnu, měsíce roky a datum, atd....

Vytvoření číselné řady

Následující funkce nejsou pro používání excelu nepostradatelné, ale mohou vám ušetřit zbytečnou práci.

Vytvoření posloupnosti (čísel, datumů,..) tažením myši

Napište do buňky A1 číslo "1". Do buňky A2 doplňte číslo "2". Poté obě buňky označte a přesuňte kurzor do pravého spodního rohu buňky A2 - umístěte ho tak, aby se vám symbol kurzoru změnil ze silného kříže na slabý (tzv. nitkový). Pak stiskněte levé tlačítko myši a táhněte směrem ke konci řádku. Výběr vám automaticky přibývá a po uvolnění tlačítka se vám číselná řada automaticky doplní.

Pozn.:

- pokud v příkladu výše založíte řadu místo 1,2 např. 2,4 - doplní se ostatní čísla podle logického klíče na 6,8,10,... , nebo jiné násobky či log. funkce. Můžete začít libovolným číslem nebo řadovým údajem, řada bude pokračovat od tohoto čísla vzhůru, nebo dolů, podle směru tažení.

- pokud v příkladu výše založíte řadu místo datumy (1.1.2007,2.2.2007), doplní se vám datumy. Vzestupná, nebo sestupná řada se doplní vždy pouze z dat, která vždy mohou tvořit následníka na základě výpočtu, nebo logické řady, jako jsou např. čísla, násobky, datumy)

- co se týká jednoduché pravidelné řady s přírůstkem (+1), stejného efektu dosáhnete, napíšete-li do libovolné jedné buňky číslo a táhnete levým tlačítkem myši. buňky číslo a poté táhnete levým tlačítkem myši.

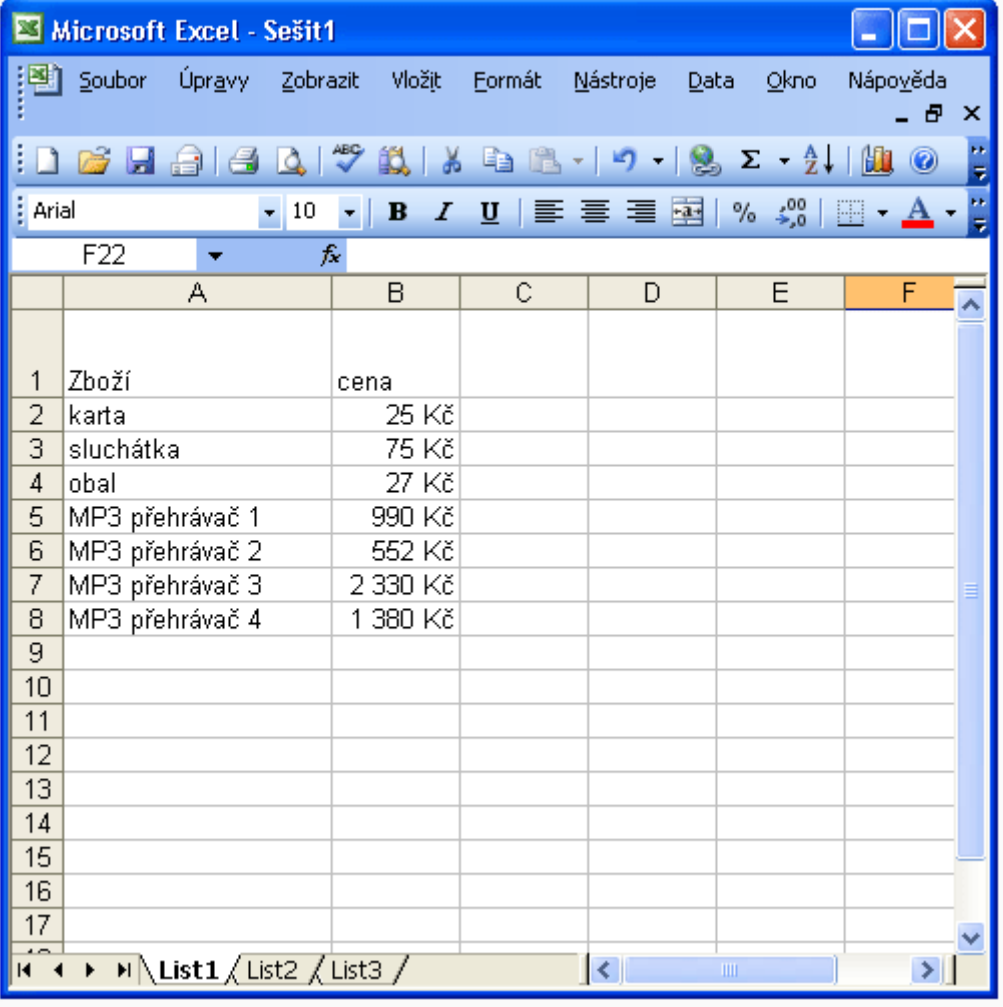
- pokud současně přidržíte stisknutou klávesu Ctrl, řada se doplní pouze opakováním původních označených položek

Seznam a filtry

Řazení a filtry jsou další z užitečných funkcí Excelu. Než abych popisoval jak funkce pracují, uvedu zde jeden demonstrační příklad, z kterého (jak doufám) bude zcela zřejmé použití v praxi.

Seřadit

1/ mějme buňky A1 až A8 B1 až B8 , zaplněné daty zboží (viz. obr. níže).



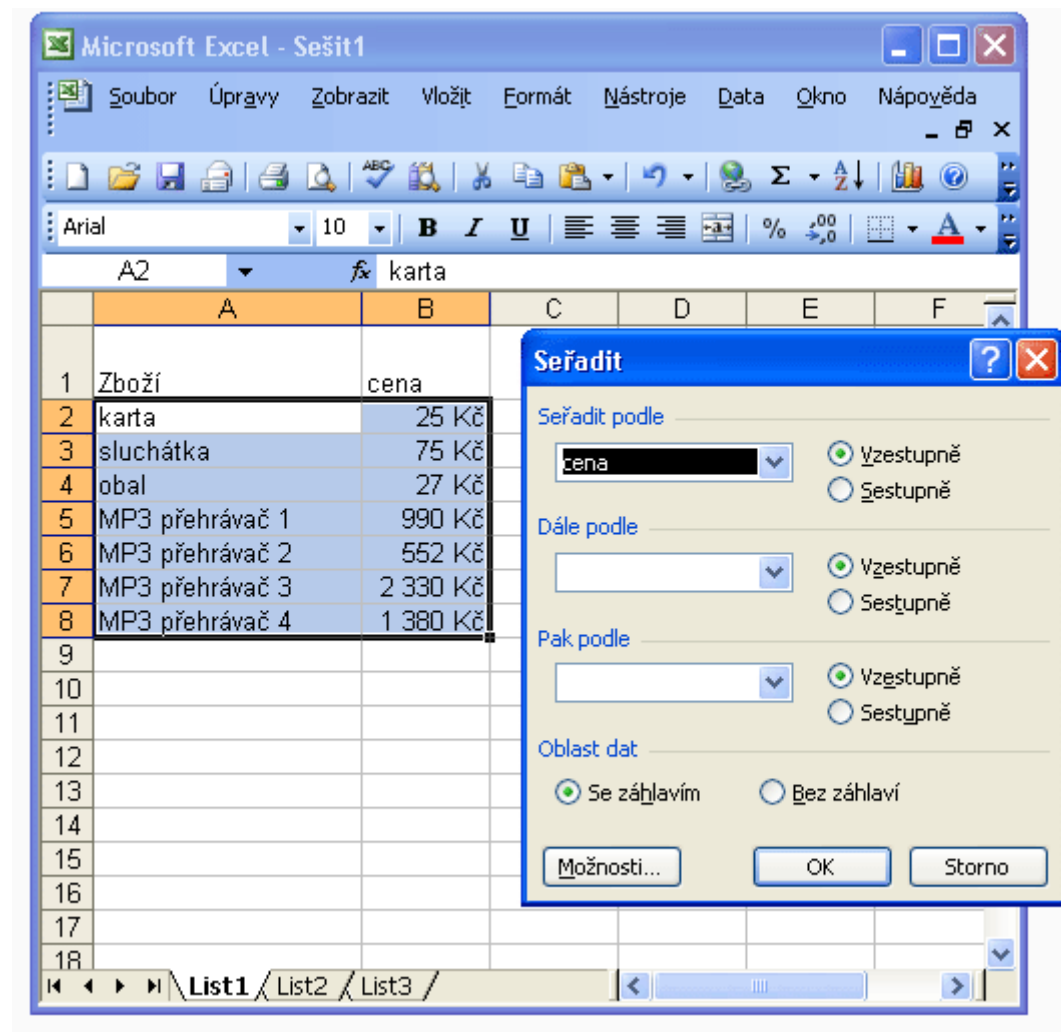
The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled "Microsoft Excel - Sešit1". The menu bar includes Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit, Formát, Nástroje, Data, Okno, and Nápověda. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The formula bar shows "F22" and "fx". The worksheet grid displays data in columns A and B. Column A contains item names, and column B contains prices in Czech Koruna (Kč). The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Zboží	cena				
2	karta	25 Kč				
3	sluchátka	75 Kč				
4	obal	27 Kč				
5	MP3 přehrávač 1	990 Kč				
6	MP3 přehrávač 2	552 Kč				
7	MP3 přehrávač 3	2 330 Kč				
8	MP3 přehrávač 4	1 380 Kč				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

The status bar at the bottom shows the active sheet as "List1" and the current selection as "List2 / List3".

2/ umístěte kurzor na libovolné místo uvnitř tabulky a označte nějakou buňku.

3/ z hlavního menu zvolte Data - Seřadit



4/ vyberte si typ řazení, který vám vyhovuje, můžete zadat více kritérií

5/ výsledek je zřejmý z obrázku níže.

Microsoft Excel - Sešit1

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda

Arial 10 B I U

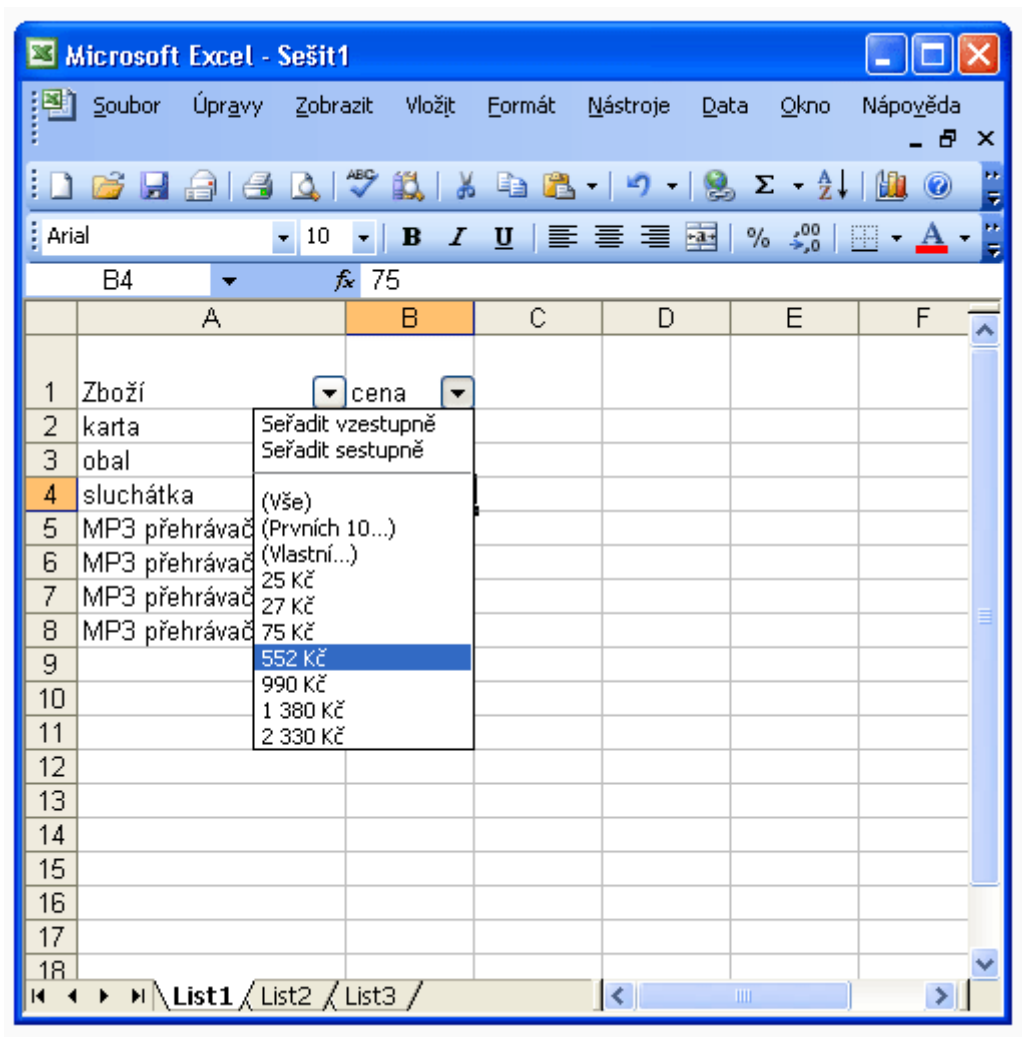
B4 75

	A	B	C	D	E	F
1	Zboží	cena				
2	karta	25 Kč				
3	obal	27 Kč				
4	sluchátka	75 Kč				
5	MP3 přehrávač 2	552 Kč				
6	MP3 přehrávač 1	990 Kč				
7	MP3 přehrávač 4	1 380 Kč				
8	MP3 přehrávač 3	2 330 Kč				
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

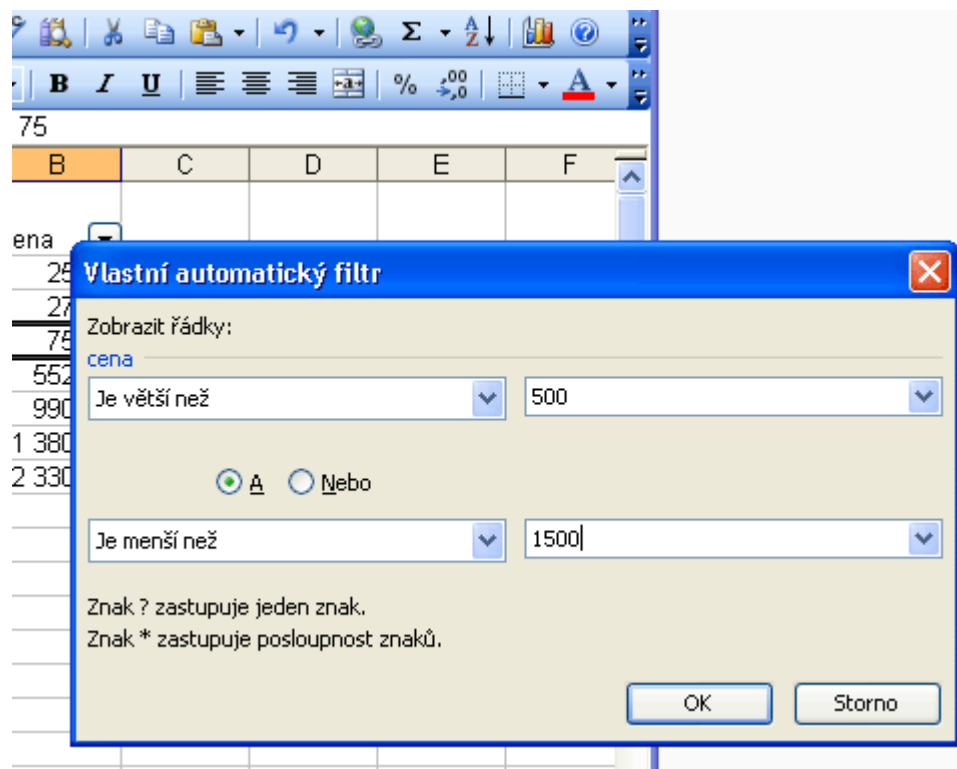
List1 List2 List3

Filtr (automatický)

- 1/ mějme buňky A1 až A8 B1 až B8 , zaplněné daty zboží(viz. první obrázek výše).
- 2/ umístěte kurzor na libovolné místo uvnitř tabulky a označte nějakou buňku.
- 3/ z hlavního menu zvolte Data - Filtr - automatický
- 4/ V tabulce se vám objeví dvě tlačítka, po stisku jednoho z nich můžete vybrat hodnoty, které chcete vyfiltrovat



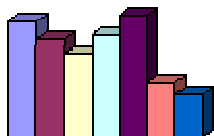
Pokud zvolíte místo konkrétní položky je možné vybrat filtr Vlastní, můžete si zadat další podmínky pro filtr.



Jednoduchý graf

Graf je možné vytvořit z dat, uspořádaných v tabulce umístěné na některém z listů Excelu. K vytváření grafu můžete použít Průvodce vytvořením grafu, který vás provede všemi nastaveními, nebo funkční klávesou - pak se graf vytvoří na zvláštním listu a zcela automaticky.

Graf lze vytvořit:



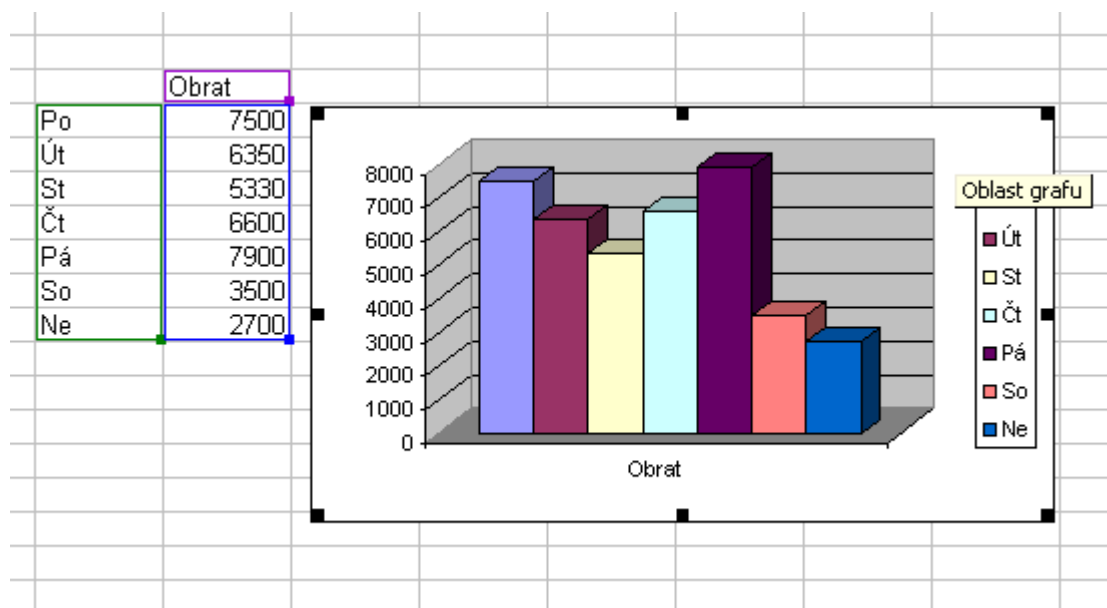
- 1/ příkazem z hlavního menu Vložit - Graf (vyvolá se průvodce grafem)
- 2/ stiskem tlačítka Průvodce grafem, na Standardním panelu nástrojů
- 3/ funkční klávesou F11 (graf se vytvoří automaticky na novém listu)

Vytvoření grafu pomocí funkční klávesy F11

Jak již bylo výše řečeno, graf se vytvoří na samostatném listu a zabere tento list celý. Pokud chcete do grafu zahrnout všechna data vaší tabulky, stačí umístit kurzor kdekoli uvnitř tabulky. Pokud chcete zahrnout jen některá data, vyberte je. Funguje i nesouvislý výběr oblastí. Poté už stačí jen stisk klávesy F11 a graf se vytvoří.

Vytvoření grafu pomocí Průvodce grafem

Průvodce grafem vyvoláte z hlavní nabídky (menu) příkazem Vložit - graf , nebo stiskem tlačítka na Standardním panelu nástrojů. Průvodce grafem je sestaven ze čtyř dialogových oken, kde máte možnost nastavit postupně veškeré atributy vytvářeného grafu - vzhled, typ, popisky, barvy ap. Dialogy jsou jednoduše a srozumitelně upraveny, máte k dispozici okamžité náhledy, takže můžete průběžně sledovat jak se graf vytváří a vybírat si varianty podle svých představ.



Vytvoření propojení s jinou buňkou :

Klepněte na buňku obsahující data, na která chcete vytvořit propojení, a potom klepněte na tlačítko Kopírovat  na panelu nástrojů Standardní.

Klepněte na buňku, ze které má propojení vycházet, a klepněte na tlačítko Vložit .

Klepněte na tlačítko Možnosti vložení  a potom na příkaz Propojit buňky.

Vytvoření propojení mezi buňkami v různých sešitech

Otevřete sešit, který bude obsahovat propojení (cílový sešit), i sešit obsahující data, na která chcete propojení vytvořit (zdrojový sešit).

V cílovém sešitu klepněte na tlačítko Uložit .

Vyberte buňky, do kterých chcete vložit propojení.

Pokud vytváříte nový vzorec, zadejte = (znaménko rovná se). Zadáváte-li propojení do některé části vzorce, zadejte před propojení požadovaný operátor nebo funkci.

V nabídce Okno klepněte na název zdrojového sešitu a potom klepněte na list obsahující buňky, na které chcete vytvořit propojení.

Vyberte buňky, na které chcete vytvořit propojení.

Dokončete vzorec. Po dokončení vzorce stiskněte klávesu ENTER.

Vložit jinak

Standardní kopírování

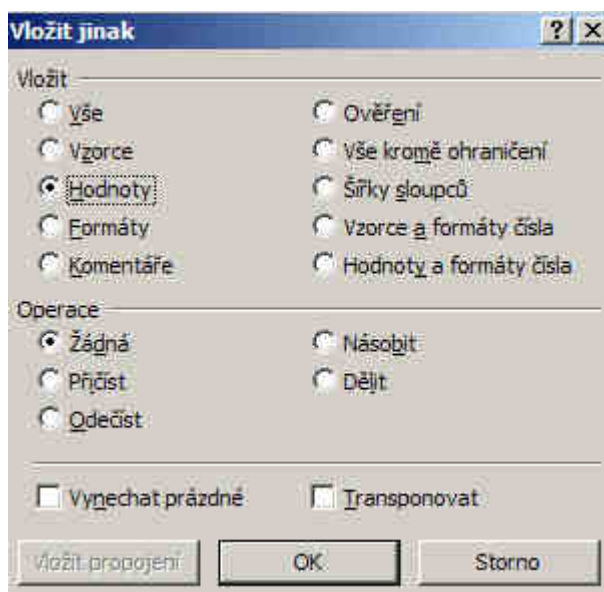
Standardní kopírování provádíme pomocí příkazů **Kopírovat** (CTRL+C) a **Vložit** (CTRL+V). Tabulka se tak okopíruje se vším všudy – tedy včetně různých složitých vzorců, které mohou obsahovat propojení do dalších sešitů.

Použití příkazu Vložit jinak

Potřebujeme vytvořit kopii tabulky, která bude obsahovat pouze hodnoty, vypočtené vzorcem.

Abychom toho docílili, postupujeme následujícím způsobem.

1. Označíme tabulku se složitými vzorci, která má být kopírována a provedeme příkaz **Kopírovat**.
2. Umístíme kurzor do buňky, kde má okopírovaná tabulka začínat (můžeme si pro tyto účely otevřít třeba i nový sešit)
3. V nabídce **Úpravy** vyvoláme příkaz **Vložit jinak** – viz obrázek – a označíme zde volbu **Hodnoty**.



4. Po potvrzení dialogového okna vznikne kopie tabulky, která bude místo vzorců obsahovat již přímo hodnoty.

Tento postup se bude hodit zejména tehdy, pokud z nějakého sešitu potřebujeme odeslat pouze list s celkovými výsledky (za předpokladu, že tyto výsledky vznikly spoluprací více listů nebo více sešitů).

Podíváme se nyní na další možnosti příkazu **Vložit jinak**.

Pokud bychom ponechali označenou volbu **Vložit – Vše**, okopírovala by se tabulka tak, jako kdybychom použili standardní příkazy pro kopírování a vložení.

Další možností je vložení vzorců. V tabulce označíme oblast, která obsahuje vzorce a provedeme kopírovací příkaz (CTRL+C). Umístíme kurzor na místo, kam mají být vzorce vloženy, použijeme příkaz **Vložit jinak** a nastavíme volbu **Vzorce**. V místě, kam jsme vzorce vložili, se zobrazí nulové hodnoty. Po zadání hodnot do buněk, na které vzorec odkazuje, provede tento vzorec výpočet.

	A	B	C	D	E	F	G
1	hodnota	hodnota	vzorec				
2	12	12	24				
3	15	12	27				
4	15	1	16				
5	28	18	46				
6	35	23	58				
7							
8							
9			0				
10			0				
11			0				
12			0				
13			0				
14							
15	po vyplnění zelené oblasti hodnotami se vypočítá vzorec						
16							

Máme-li upravenou tabulku (mřížky, stínování, různé úpravy písma), kterou bychom chtěli použít pro jiné údaje, můžeme opět použít standardní kopírovací příkaz. Poté umístíme kurzor na buňku, kde má tabulka začínat a použijeme příkaz Vložit jinak – Formáty. Bude vložena prázdná tabulka bez vzorců a hodnot.

Při standardním kopírování se nám nezachovávají šířky sloupců. Pokud potřebujeme přenést šířky sloupců nastavené v původní tabulce též do její kopie, použijeme příkaz Vložit jinak – Šířky sloupců (ve starších verzích Excelu není k dispozici). Proveďte se přenesení šířek sloupců. Ve druhé fázi můžeme např. nakopírovat do takto připraveného listu formáty původní tabulky (příkaz Vložit jinak – Formáty).

Závěrem si ještě vysvětlíme volbu Transponovat. Tato volba zamění sloupce a řádky tabulky (tedy to, co bylo ve sloupcích, bude v řádcích a naopak). Např. ve sloupcích máme kalendářní měsíce, v řádcích seznam prodejen:

	A	B	C	D	E	F	G
1		leden	únor	březen	duben	květen	červen
2	Prodejna 1	49210	45425	36050	33094	38306	48136
3	Prodejna 2	38604	43689	21684	42646	36551	30330
4	Prodejna 3	32907	20444	45475	46568	36978	29502
5	Prodejna 4	32682	47103	36774	34912	21850	48242

Po provedení volby **Transponovat** bude tabulka vypadat takto:

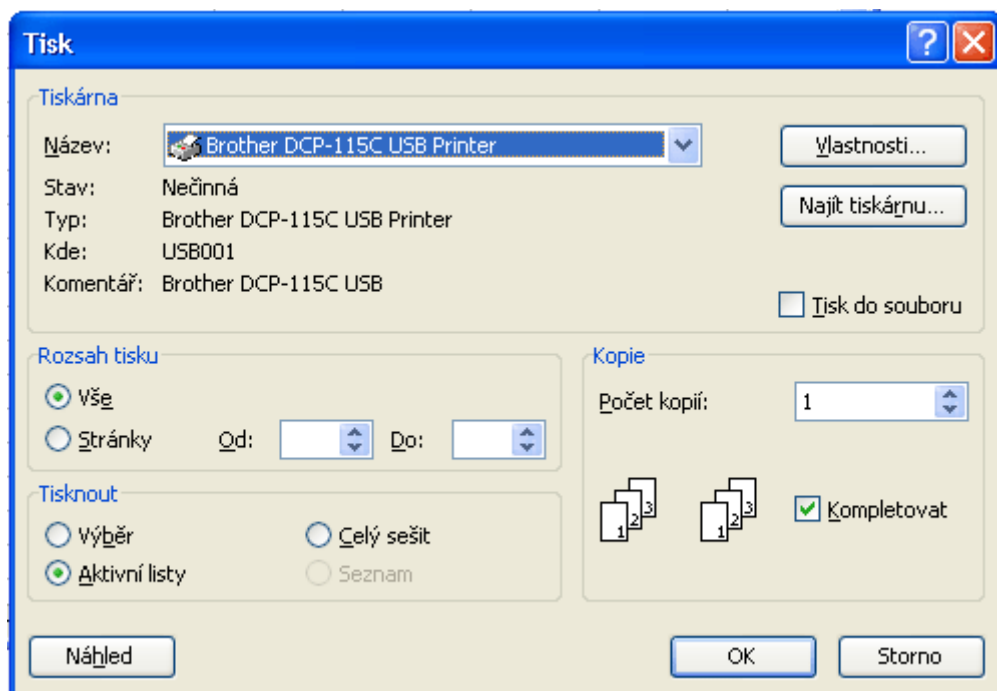
	Prodejna 1	Prodejna 2	Prodejna 3	Prodejna 4
leden	49210	38604	32907	32682
únor	45425	43689	20444	47103
březen	36050	21684	45475	36774
duben	33094	42646	46568	34912
květen	38306	36551	36978	21850
červen	48136	30330	29502	48242

Tisk dokumentu

Vzhled stránky a způsob, jakým se bude tisknout, je možné nastavit v dialogovém okně, vyvolaném příkazem Soubor - Vzhled stránky. Zde nastavíte orientaci stránky na výšku, nebo šířku, můžete nastavit měřítko pro zvětšení, či zmenšení stránky, okraje, velikost, barevnost, obsah zápatí i záhlaví a definici částí stránky, které tisknout mají, či nikoliv.

Dialog Tisk dokumentu vyvoláte jedním z následujících způsobů:

- 1/ pomocí hlavního menu Soubor - Tisk
- 2/ Klávesovou zkratkou Ctrl+P
- 3/ Stiskem tlačítka tisk na standardním panelu nástrojů



Na této kartě můžete nastavit veškeré potřebné atributy vašeho tisku, včetně počtu kopií a případného výčtu stránek určených k tisku.

Před tiskem vám doporučuji ještě pomocí náhledu (zde tlačítkem náhled, nebo z hlav. menu Soubor - Náhled) zkontrolovat rozvržení a vzhled dokumentu. V mnoha případech se může zobrazení dokumentu na obrazovce lišit od tiskového výstupu.

Klávesové zkratky

Výběr nejpoužívanějších kombinací:

Obecné

F1
Nápověda
F5
Přejít na...
F7
Kontrola pravopisu
F9
Aktualizovat
F10
Nabídka - hlavní menu
F12
Uložit jako

Práce s dokumentem

Ctrl+N
Otevře nový dokument
Ctrl+O
Otevřít existující dokument
Ctrl+S
Uložit dokument
Ctrl+P
Tisk dokumentu
Ctrl+W
Zavření dokumentu

Pohyb v dokumentu

Ctrl+Šipka
Skok na konec oblasti v zvoleném směru
Home
Na začátek řádku
Page-Up
O jednu obrazovku nahoru
Page-Down
O jednu obrazovku dolů
Ctrl+Home
Na začátek dokumentu (na buňku A1)
Ctrl+End
Skok na pravý spodní konec dokumentu
Ctrl+Page-Down
Skok na další list dokumentu
Ctrl+Page-Down
Skok na předchozí list dokumentu

Úpravy v dokumentu

Ctrl+C
Kopírovat (do schránky)
Ctrl+X
Vyjmout (do schránky)
Ctrl+V
Vložit (do schránky)
Ctrl+Z
Vrátit poslední akci zpět
Ctrl+F
Najít v dokumentu
Ctrl+H
Nahradit

Označení oblasti

Shift+šipky
Rozšíření vybrané oblasti daným směrem
Shift+Home
Rozšíření vybrané oblasti na začátek řádku
Shift+Ctrl+Home
Rozšíření vybrané oblasti na buňku A1
Shift+mezerník
Označení celého řádku
Ctrl+mezerník
Označení celého sloupce

Písmo

Ctrl+B
Tučné písmo
Ctrl+I
Kurzíva
Ctrl+U

MS Powerpoint 2003 – tvorba prezentace

Obsah	stránka
Účel prezentace, volba prezentační metody	1
Postup tvorby prezentace	2
Spuštění aplikace, popis aplikace	3-4
Volba způsobu vytvoření prezentace	5
Tvorba prezentace pomocí průvodce	6
Barevné schéma šablony	7
Rozložení snímku	8
Práce se snímky	8-10
Přesun a kopírování snímků mezi prezentacemi	11
Obsah snímku, práce s textem	12
Osnova, text. pole, předloha	13
Práce s grafickými objekty	14-15
Vlastní prezentace	16

MS Powerpoint 2003 – tvorba prezentace

VYMEZENÍ PUBLIKA

Při přípravě prezentace bere autor do úvahy např.:

- kolik lidí se prezentace zúčastní,
- jaké je sociologické složení publika (věk, vzdělání),
- co už publikum o tématu ví,
- jakou úlohu publikum hraje,
- jaký má publikum zájem,
- má-li publikum k tématu kladný nebo záporný postoj,
- kolik máme na přednášku času.

ÚČEL PREZENTACE

Účelem prezentace je obvykle:

- poskytnout publiku informace,
- podpořit rozhodování publika či jednotlivce o věci.

VOLBA PREZENTAČNÍ METODY

Prezentaci můžeme předvádět např. formou:

- vedené prezentace (mohou se rozdat i podpůrné materiály, nutné dobré ovládání projektoru lektorem),
- automatické prezentace (opakující se show na obrazovce),
- interaktivní prezentace (uživatel může do předvádění zasahovat, vybírat si pokračování).

VÝBĚR VHODNÉ ŠABLONY A BAREVNOSTI SNÍMKŮ

Výběr grafické podoby šablony z nabídky programu PowerPoint nebo tvorba vlastní šablony.

Vhodné jsou převážně modré a zelené odstíny, na monitoru spíše tmavé pozadí a světlé písmo. Pro zaujetí použijeme žlutou nebo červenou barvu. Budeme-li snímky tisknout, volíme světlé pozadí a tmavé písmo.

Vhodná volba velikosti písma podle velikosti místnosti, kde bude prezentace probíhat a podle počtu diváků (pro nadpisy velikost např. 40, pro základní text kolem 30)

Obecně volíme stejný formát pro všechny snímky v prezentaci (výjimkou může být zvláštní, důležitá kapitola)

TVORBA OBSAHU SNÍMKŮ

Do jednotlivých snímků můžeme vkládat např.:

- texty
- grafy
- audio nahrávky animace
- obrázky
- diagramy
- videosekvence

VYLEPŠENÍ GRAFICKÉHO VZHLEDU PREZENTACE

DOPLNĚNÍ MULTIMEDIÁLNÍCH EFEKTŮ

TVORBA TIŠTĚNÝCH PODKLADŮ

(tisk jednotlivých snímků, např. i s poznámkami pro lektora)

VYZKOUŠENÍ, OVĚŘENÍ FUNGOVÁNÍ

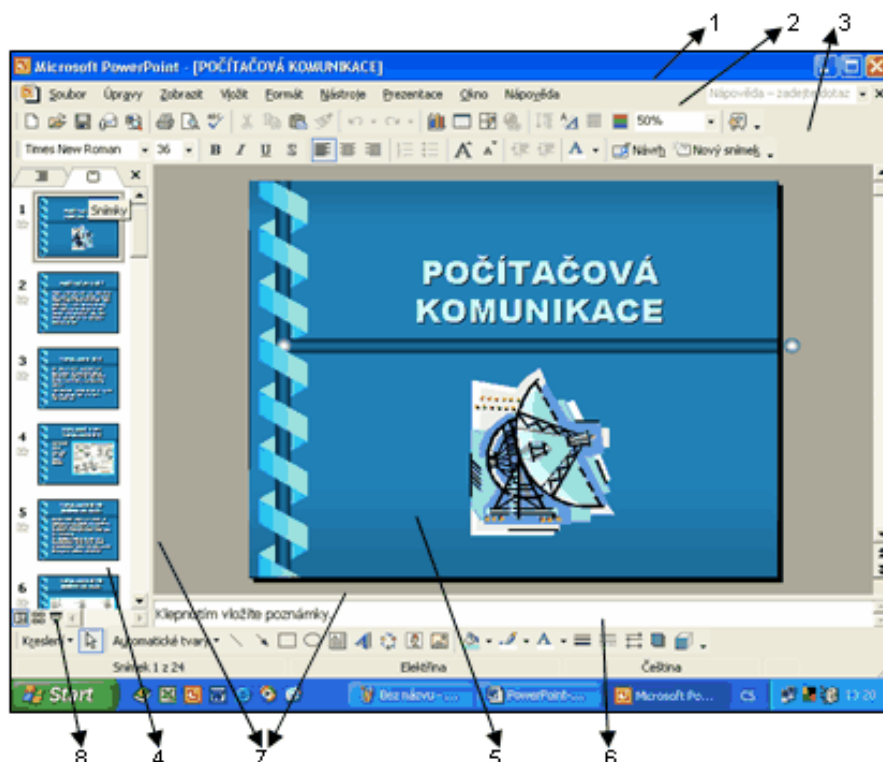
PŘEDVÁDĚNÍ PREZENTACE

Práce v programu PowerPoint

Program je možné spustit:

- START – PROGRAMY - MS Office – MS PowerPoint
- Kliknutí na ikonu programu PowerPoint v sekci pro snadné spouštění programů v hlavním panelu.
- Otevřením dokumentu typu .ppt na diskových pamětech.

Základní popis okna aplikace Powerpoint



1. Titulní lišta s ikonou a názvem programu, otevřená prezentace a tlačítka Minimalizovat, Maximalizovat/Obnovit a Zavřít pro program.

2. Hlavní menu obsahující v roletách všechny funkce programu. Na konci nabídky bývají tlačítka Minimalizovat, Maximalizovat/Obnovit a Zavřít pro dokument (prezentaci).

3. Panely nástrojů s tlačítky nejčastěji používaných funkcí. Standardně jsou zobrazeny panely Standardní, Formát a Kreslení.

4. Podokno osnovy – levá část okna prezentace (podokno, ve kterém se zobrazuje a píše text automatických textových polí všech snímků prezentace). Text zde můžeme i formátovat. Toto podokno můžeme zobrazit také v režimu Snímky – vidíme zmenšenou podobu všech snímků v prezentaci a můžeme zde s nimi manipulovat – měnit jejich pořadí, odstraňovat snímky apod.

5. Podokno snímku – základní součást prezentace. Vytvářený snímek zde vidíme v jeho skutečné podobě, ale bez průběhu animací a přehrávání klipů, které se zobrazují až během předvádění prezentace.

6. Podokno poznámky – nejmenší část prezentačního okna. Po kliknutí do tohoto okna umožňuje autorovi psát ke snímku poznámky a zobrazuje je. Tyto poznámky je potom možné vytisknout, vyvolat v průběhu projekce, nebo jinak zpracovat. Při tisku poznámek polovinu stránky zabírá zmenšená podoba snímku a polovina je rezervována pro vytištění poznámek. Náhled vidíme přes ZOBRAZIT – POZNÁMKY.

7. Příčka – dělicí čára mezi podokny osnova, snímek a poznámky. Můžeme ji uchopit myší a tažením upravit rozdělení pracovního prostoru mezi tyto tři části jak právě potřebujeme.

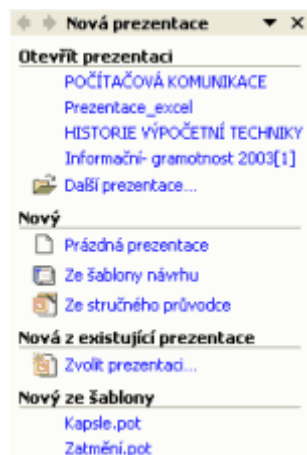
8. Tlačítka pro výběr zobrazení – normální, řazení snímků a promítnutí snímku. Další možnosti nastavíme pomocí hlavního menu ZOBRAZIT. Normální – umožňuje současně přehledně vidět a psát text celé prezentace, detailně pracovat s texty, grafikou a efekty zvoleného snímku a k tomuto snímku prohlížet či psát poznámky (vidíme podokna osnova, snímek i poznámky). Řazení snímků – vidíme celou prezentaci současně, snímky jsou zmenšeny vedle sebe v pořadí, jak se budou promítat při předvádění prezentaci. S jednotlivými snímky zde můžeme pracovat pouze jako s celistvými objekty – změnit pozadí, barevné schéma, rozvržení jednoho, více nebo všech snímků, měnit pořadí snímků kopírováním nebo přesouváním, nastavovat přechodové efekty, animace, časování pro jeden i více snímků najednou, skrýt snímky, odstranit snímky apod. Prezentace – vlastní předvedení vytvořené prezentace na celé obrazovce počítače se všemi efekty a animacemi. Návrat do původního zobrazení klávesou ESC. Předvedení prezentace vyvoláme i z hlavního menu ZOBRAZIT - PREZENTACE, PREZENTACE – SPUSTIT PREZENTACI nebo klávesou F5.

9. Posuvníky – vodorovný a svislý.

10. Stavový řádek – poskytuje informace o aktuální situaci v okně, např. pořadové číslo aktuálního snímku a celkový počet snímků v prezentaci, název šablony apod.

Volba způsobu vytvoření prezentace

Po zadání příkazu SOUBOR – NOVÝ se na pravém okraji obrazovky otevře podokno úloh, ze kterého vybereme způsob tvorby nové prezentace. Po použití příslušné ikony či klávesové zkratky Ctrl+N se hned vytvoří prázdná prezentace.



Otevřít prezentaci – umožňuje otevřít už existující a uloženou prezentaci pro její úpravu, vytvoření její kopie, předvádění prezentace apod.

Nový – Prázdná prezentace – možnost úplně samostatné tvorby prezentace na prázdném bílém podkladu. Autor prezentace tvoří obsah i formát prezentace sám.

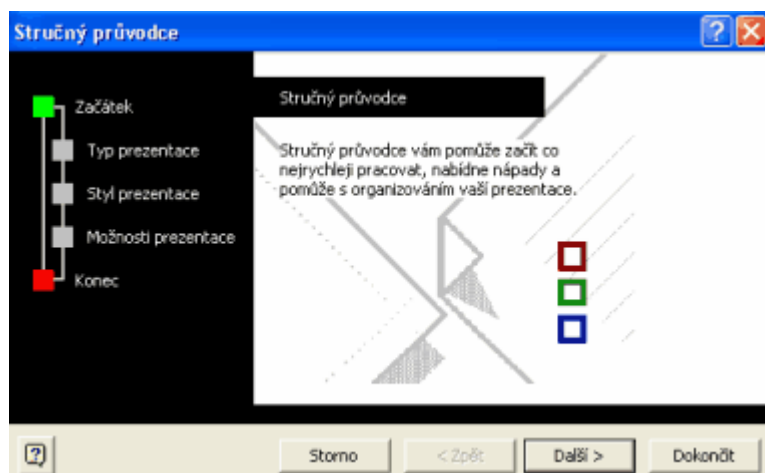
Nový – Ze stručného průvodce – automatizovaný způsob, vhodný pro začátečníky nebo pro ty, kdo nemají dostatečnou představu o obsahu, naplní nebo formální úpravě prezentace na dané téma. Průvodce v pěti po sobě jdoucích oknech položí otázky o tématu a způsobu publikace nové prezentace a o základních údajích, které mají v prezentaci být. Na základě odpovědí uživatele pak vytvoří úhlednou prezentaci s hotovou textovou osnovou ve vhodném formátu případně i další prvky – grafy, tabulky, animační efekty apod.

Tvorba prezentace pomocí průvodce

Jednotlivé fáze tvorby prezentace průvodcem jsou:

- o Začátek
- o Typ prezentace
- o Styl prezentace
- o Možnosti prezentace
- o Dokončit.

Stručný průvodce tedy umožňuje v několika krocích vytvořit téměř hotovou prezentaci. PowerPoint disponuje několika desítkami hotových koster prezentace, ze kterých si uživatel vybírá tu, která mu pro daný případ vyhovuje.

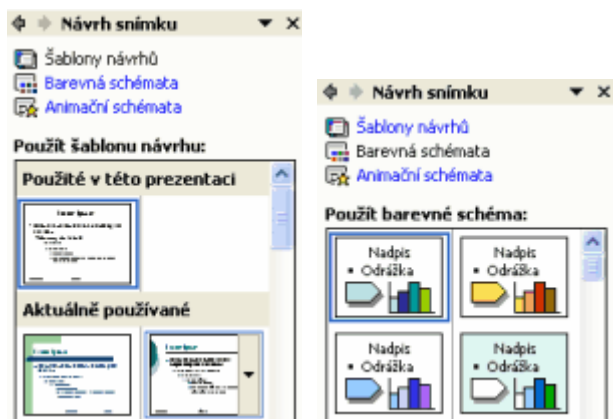


Tato prezentace obsahuje kompletní grafický návrh i strukturu prezentace a uživatel doplňuje pouze konkrétní údaje.

NOVÝ – ZE ŠABLONY NÁVRHU – Umožňuje zvolit si za základ prezentace jednu z připravených šablon (vzorových prezentací), kde je připraven formát podkladu snímku, formátování a rozmístění názvů, textových polí, grafických prvků atd. Vybíráme z podokna úloh : **NÁVRH SNÍMKU – ŠABLONY NÁVRHŮ**. Uživatel nepřebírá strukturu prezentace ale pouze grafický návrh jejího vzhledu. Šablona je tedy soubor všech grafických prvků prezentace včetně pozadí, barev, odrážek, písem apod. Šablonu je možné kdykoliv vyměnit bez ztráty obsahu prezentace za jinou. Podle šablony vytvoříme pouze první snímek. Další snímky přidává uživatel, jednotný vzhled podle šablony se automaticky kopíruje. Šablonu vybereme z podokna úloh např. i příkazem : **FORMÁT – NÁVRH SNÍMKU** nebo tlačítkem **NÁVRH SNÍMKU**.

Barevné schéma šablony

Po výběru šablony návrhu zvolíme některou z připravených barevných variant šablony. Můžeme použít i postup FORMÁT – NÁVRH SNÍMKU - BAREVNÁ SCHÉMATA. Barevné schéma definuje přiřazení barev jednotlivým prvkům snímku. Určuje barvy pozadí, nadpisů, textů a grafických prvků – grafů, schémat, odrážek. Obvykle je jedno schéma přiřazeno všem snímkům prezentace, může se to však změnit. Můžeme nastavit i vlastní barvy.



Barva pozadí

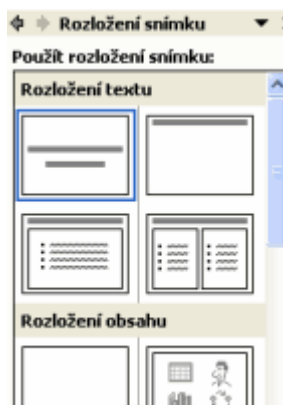
Funkce FORMÁT – POZADÍ mění pouze barvu pozadí snímků. Můžeme změnit barvu jednoho snímku, skupiny snímků nebo všech snímků. Při tisku snímků můžeme kvůli úsporám barvy barvu pozadí vypustit.

Rozložení snímku

V případě, že jsme si vybrali tvorbu prezentace pomocí šablony, v dalším kroku volíme v podokně úloh ROZLOŽENÍ SNÍMKU základní rozložení prvků v snímcích, např.:

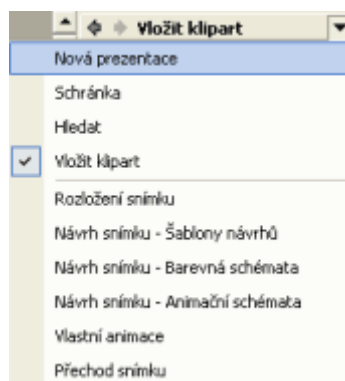
- Úvodní snímek prezentace (nadpis a podnadpis)
- Seznam s odrážkami (nadpis a text - bodový seznam)
- Tabulka (nadpis a tabulka)
- Graf (nadpis a graf)
- Text a klipart (nadpis, text a klipart)
- Prázdný snímek (prvky vkládáme manuálně přes hlavní menu VLOŽIT)
- Velký objekt (jakýkoliv objekt)
- Videoklip a text (nadpis, videoklip a text)

Každý typ rozvržení obsahuje zástupné prvky - rámečky pro v závorce uvedené prvky. Tyto rámečky můžeme kdykoliv odstranit, když je nepotřebujeme a vložit tam manuálně jiné prvky. Rozložení snímků tedy určuje existenci a pozici jednotlivých prvků (nadpis, text, ...) na snímku. Volíme ho při vytvoření nového snímku ale je možné ho kdykoliv změnit. Můžeme použít i funkci FORMÁT – ROZVRŽENÍ SNÍMKU.



Podokno úloh

Na pravém okraji obrazovky se zobrazí podokno úloh, ve kterém se zobrazí prostředí a nabídky pro práci v některém z následujících režimů:



Vložení nového snímku

Nový snímek vkládáme za aktuálně zobrazený snímek některým z uvedených postupů:

- VLOŽIT – NOVÝ SNÍMEK
- Ctrl+M
- Tlačítko NOVÝ SNÍMEK v panelu nástrojů

Označení snímků

- Pracujeme v režimu ŘAZENÍ SNÍMKŮ a použijeme některý z postupů:
- Jeden snímek vybereme kliknutím do něj.

Sousedící snímky: označíme první z vybíraných snímků, zmáčkneme a držíme zmáčknutou klávesu SHIFT a klikáme do dalších vybíraných snímků. Můžeme použít i vybrání tažením myši přes vybírané snímky.

Nesousedící snímky: vybereme první snímek, zmáčkneme a držíme zmáčknutou klávesu CTRL a klikáme na další vybírané snímky.

Všechny snímky vybereme klávesovou zkratkou Ctrl+A nebo postupem ÚPRAVY - VYBRAT VŠE.

Vybrání zrušíme kliknutím na prázdnou plochu mezi snímky.

Odstraňování snímků nebo objektů ze snímku

Odstraňování snímků je možné v jakémkoliv zobrazení. Označíme odstraňovaný snímek, skupinu snímků nebo prvek v snímku a použijeme některý z postupů:

- Hlavní menu ÚPRAVY – ODSTRANIT SNÍMEK
- Klávesa DELETE
- Funkce ODSTRANIT z kontextového menu výběru.
-

Kopírování snímků

V režimu ŘAZENÍ SNÍMKŮ vybereme kopírovaný snímek nebo skupinu snímků některým z výše popsaných způsobů a při zmáčknutém Ctrl taháme myší za jeden z označených snímků mezi dva snímky, kam chceme výběr umístit.

Můžeme použít i kopírování přes schránku – funkce hlavního menu ÚPRAVY – KOPÍROVAT pro nakopírování výběru a ÚPRAVY – VLOŽIT pro vložení výběru ze schránky na zvolené místo. Místo funkcí hlavního menu můžeme použít i příslušná tlačítka ze standardního panelu nástrojů, klávesové zkratky Ctrl+C a Ctrl+V nebo příslušné funkce z kontextového menu výběru.

Uvedené postupy můžeme používat i pro objekty na snímcích.

Duplikování snímků

Tuto funkci můžeme použít i v jiném zobrazení snímků než je ŘAZENÍ SNÍMKŮ. Zobrazíme snímek, jehož kopii chceme vytvořit a použijeme funkci VLOŽIT – DUPLIKÁT SNÍMKU. Kopie se vloží za kopírovaný snímek.

Změna pořadí snímků

V režimu ŘAZENÍ SNÍMKŮ vybereme přesouváný snímek nebo skupinu snímků některým z výše popsaných způsobů a taháme myší za jeden z označených snímků mezi dva snímky, kam chceme výběr umístit.

Můžeme použít i přesun přes schránku – funkce hlavního menu ÚPRAVY – VYJMOUT pro výběr a ÚPRAVY – VLOŽIT pro vložení výběru ze schránky na zvolené místo. Místo funkcí hlavního menu můžeme použít i příslušná tlačítka ze standardního panelu nástrojů, klávesové zkratky Ctrl+X a Ctrl+V nebo příslušné funkce z kontextového menu výběru.

Uvedené postupy můžeme používat i pro objekty na snímcích.

Přesun a kopírování snímků mezi prezentacemi

Přes schránku: otevřeme výchozí prezentaci v zobrazení ŘAZENÍ SNÍMKU, označíme přesouvanou nebo kopírovanou skupinu snímků a zadáme funkci KOPÍROVAT nebo VYJMOUT – vložíme výběr do schránky. Otevřeme cílovou prezentaci, zobrazíme ji jako ŘAZENÍ SNÍMKŮ, označíme místo, kam se má obsah schránky vložit a vložíme ho tam.

Máme-li otevřeny najednou obě prezentace, výchozí i cílovou, zobrazíme je zároveň na obrazovce postupem hlavní menu OKNO – USPOŘÁDAT a můžeme kopírovat nebo přesouvat některým ze způsobů popsaných v bodech 8. nebo 10. rovnou na obrazovce.

Snímky vložené výše uvedenými postupy do nové prezentace ztratí svoje formátování a přizpůsobí se cílové prezentaci.

V cílové prezentaci můžeme nakopírovat nebo vložit snímky z výchozí prezentace i postupem hlavního menu VLOŽIT – SNÍMKY ZE SOUBORU. Otevřeme cílovou prezentaci a v normálním zobrazení přejdeme na snímek, kam chceme vložit kopírované nebo přesouvané snímky z výchozí prezentace, nebo v zobrazení ŘAZENÍ SNÍMKŮ klikneme mezi snímky, kam chceme vložit kopírované nebo přesouvané snímky. Vyvoláme funkci hlavního menu VLOŽIT – SNÍMKY ZE SOUBORU a dál pracujeme podle zobrazeného dialogového panelu. Výhodou tohoto postupu je, že můžeme zachovat původní formát vkládaných snímků.

Obsah snímku

Snímek obsahuje určité prvky (nadpis, text, obrázek, tabulka, graf, organizační schéma, automatické prvky, textové pole, zvuk, video). Po kliknutí na tento prvek ho můžeme upravovat. Prvek se obvykle orámuje nebo jinak zvýrazní. Kliknutím na jiný prvek nebo do prázdné plochy snímku úprava vybraného prvku skončí. Dialogový panel pro práci s daným prvkem vyvoláme i z jeho kontextového – místního menu.

Práce s textem

Po kliknutí do rámečku „Nadpis“ nebo „Text“ se objeví kurzor a můžeme psát.

Pro pohyb po textu v rámečku a pro jeho úpravu platí stejná pravidla jako v jiných programech (vybírání bloku, formátování, kopírování, přesun, mazání).

I když je formát písma dán zvolenou šablonou, můžeme ho kdykoliv upravit příkazem FORMÁT – PÍSMO (typ, řez, velikost, barva, efekty, podtržení). Mnohé z těchto funkcí provedeme rovnou na obrazovce pomocí tlačítek příslušných funkcí.

Při práci s odstavci můžeme volit požadované řádkování a zarovnání odstavců (FORMÁT – ŘÁDKOVÁNÍ, FORMÁT – ZAROVNAT). Chceme-li na blok textu uplatnit formát, který už v prezentaci máme, použijeme tlačítko Kopírovat formát.

Každý odstavec v automatickém textu je standardně opatřený odrážkou nebo číslováním ve více úrovních. Formát odrážek a číslování můžeme změnit funkcí FORMÁT – ODRÁŽKY A ČÍSLOVÁNÍ. Můžeme použít i tlačítka příslušných funkcí.

Záhlaví a zápatí

Snímek je možné opatřit záhlavím a zápatím (číslo snímku, libovolný text, např. název prezentace, datum poslední úpravy apod.). Vkládáme funkcí ZOBRAZIT – ZÁHLAVÍ A ZÁPATÍ.

Osnova

Každý snímek má v osnově svůj symbol, číslo snímku a vpravo tučně napsaný nadpis. Následuje text polí vložených z automatického rozložení (nezobrazuje se zde text ručně vložených textových polí). V osnově můžeme zapisovat text a manipulovat s ním stejně jako v samotném snímku. Formát textu se však zobrazuje pouze ve snímku, ne v osnově. V osnově můžeme postupem „uchop a táhni“ změnit pořadí snímků.

Textové pole

Do snímku můžeme postupem VLOŽIT – TEXTOVÉ POLE vložit textový rámeček. Kurzor se změní na zvláštní symbol, který nastavíme na požadované místo v snímku, zmáčknutým levým tlačítkem vykreslíme okraje textového rámečku a můžeme psát. Kliknutím na rámeček se tento orámuje šrafovaným okrajem, za který můžeme rámeček přesouvat po snímku nebo změnit jeho rozměry.

Předloha

Předloha definuje styl pro všechny texty daného typu v celé prezentaci. Jednoduchou úpravou předlohy tak můžeme najednou změnit např. formát - styl textu nadpisů. Definuje také jednotné pozadí všech snímků např. vložení obrázku. Práci s předlohou zahájíme příkazem ZOBRAZIT – PŘEDLOHA.

Práce s grafickými objekty

- Využíváme hlavně panel nástrojů KRESLENÍ, odkud můžeme vkládat např. základní tvary (čáry, šipky, obdélníky, elipsy) a automatické tvary. Každý takovýto vložený objekt můžeme po kliknutí do něj formátovat (barva, výplň, barva čáry, styl a barva šipky, stín, trojrozměrnost).
- Grafické prvky můžeme kopírovat, přesouvat, vkládat (na jiný snímek, do jiné prezentace, na stejný snímek), duplikovat, odstraňovat. Do vložených automatických tvarů můžeme vkládat i text.

Tabulky

Tabulku vložíme buď tak, že u nového snímku zvolíme jeho rozvržení s tabulkou, nebo přes funkci VLOŽIT - TABULKA. Zadáváme počet řádků a sloupců. Po vytvoření tabulky do ní můžeme vkládat data. Při práci s tabulkou se objeví panel nástrojů TABULKY A OHRANIČENÍ s jednotlivými funkcemi (návrh tabulky, guma, styl ohraničení, podklad buněk, slučování a rozdělení buněk, zarovnání v buňkách a další).

Grafy

Při vložení nového snímku zvolíme rozložení s grafem nebo použijeme příkaz VLOŽIT – GRAF. Po vložení grafu do snímku se objeví datový list s tabulkou dat pro graf a v panelu nástrojů standard přibudou tlačítka pro graf. Do datového listu vpisujeme názvy řad grafu, jeho kategorií a samotné hodnoty. Princip práce je jako v MS Excel. Pro úpravu grafu použijeme příslušná tlačítka nebo kontextové menu grafu.

Organizační schéma

Organizační diagram slouží pro zobrazení určité hierarchické struktury. Vložíme ho buď volbou rozložení nového snímku s diagramem nebo příkazem VLOŽIT - OBRÁZEK – ORGANIZAČNÍ DIAGRAM. Diagram se skládá z rámečků, které představují jednotlivé posty a z čar, které rámečky spojují. Vzhled diagramu upravuje analogicky jako jiné prvky ve snímcích.

Vkládání obrázků

Vkládáme je buď poklepáním na příslušný prvek v rozložení snímku s obrázkem nebo postupem VLOŽIT – OBRÁZEK. U vložených obrázků můžeme změnit jejich rozměry, nastavit přesné umístění v snímku, oříznout, otáčet je, přesouvat, z panelu KRESLENÍ nastavit stín a trojrozměrný vzhled, používat pro jejich úpravu funkce panelu nástrojů obrázků i jejich kontextové menu.

Seskupování objektů

Skupinu objektů v snímku můžeme pomocí funkcí z panelu nástrojů KRESLENÍ seskupovat (pracujeme s nimi potom najednou), oddělit seskupené objekty, změnit pořadí překrývajících se prvků (přenést dopředu a dozadu) apod.

Vodící čáry a mřížka

Při vytváření, vkládání a přesouvání objektů v snímku jsou tyto objekty standardně zarovnány k vodícím čarám, které tvoří neviditelnou mřížku, jejíž zobrazení je standardně vypnuto. Zapneme ho postupem ZOBRAZIT – MŘÍŽKA A VODÍTKA. Standardně máme jednu vodorovnou a jednu svislou mřížku. Pokud chceme objekty zarovnat na jiné místo, musíme vodící čáry posunout nebo přidat nové (Ctrl+tažení existující čáry). Při přesouvání objektů se v blízkosti vodící čáry objekt automaticky přichytí k čáře jedním okraje, středem nebo druhým okraje.

Přechodové efekty

Vkládáme je do prezentace příkazem PREZENTACE – PŘECHOD SNÍMKU. Vybereme efekt přechodu na nový snímek během předvádění prezentace, směr, rychlost a způsob spouštění přechodu (automaticky po uplynutí časového intervalu nebo po kliknutí myši apod.). Můžeme přidat i zvukový efekt přechodu a rozhodnout, jestli tento přechod bude stejný u všech snímků.

Animace prvků v snímku

Prvky vložené do snímku se mohou objevovat postupně a to různě animované. Pro vybraný prvek buď vybereme některou předdefinovanou animaci (PREZENTACE – SCHÉMATA ANIMACE) nebo vytvoříme vlastní animaci (PREZENTACE – VLASTNÍ ANIMACE), kde vybíráme typ animace, směr, impuls pro zobrazení prvku (kliknutí myši, po zobrazení předchozího atd.) Prvky animujeme v pořadí, v jakém se během prezentace mají v snímku objevit.

Vlastní prezentace

Může se stát, že potřebuje spustit prezentaci v jiném než původním sledu snímků, nebo chceme prezentovat pouze některé snímky. Tehdy použijeme funkci PREZENTACE – VLASTNÍ PREZENTACE a v rámci jediné „mateřské prezentace“ definujeme libovolný počet jiných „vlastních“ prezentací v potřebném rozsahu a sledu. Vlastní prezentace můžeme kdykoliv vytvořit (vybrat požadované snímky a zadat jejich pořadí), upravit, kopírovat, odstranit a zobrazit.

Řízení předvádění prezentace (předvádění lektorem)

- Máme-li prezentaci uloženou v dokumentu typu .ppt, předvádění prezentace odstartujeme po jejím otevření v programu PowerPoint a zadání některého z následujících příkazů:
ZOBRAZIT – PREZENTACE
- PREZENTACE – SPUSTIT PREZENTACI
- F5

Příslušné tlačítko v poli před vodorovným posuvníkem.

Máme-li prezentaci uloženou v dokumentu typu Předvádění PowerPoint - .pps, stačí tento dokument najít na disku a poklepat na něj. Prezentace se hned spustí.

Přechod na další snímek (není-li časován) zabezpečíme kliknutím myši do snímku, klávesou ENTER, PageDown, šipkou dolů, šipkou vpravo.

Během předvádění prezentace můžeme z kontextového menu libovolného snímku nebo pomocí tlačítka v levém dolním rohu např. kreslit anotace na obrazovku, zapisovat poznámky vzešlé z diskuse, zobrazit skrytý snímek, vrátit omylem odklepnutý snímek, skočit na snímek, ve kterém jsou příslušné informace, zastavit prezentaci apod. Prezentaci můžeme před jejím koncem zastavit i klávesou ESC.

Internet

Internet = celosvětová počítačová síť. Základem je tzv. hypertext = odkaz na jiný dokument či soubor na webu. Vymyslel ho fyzik Tim Berners-Lee. Internet vznikl z americké vojenské sítě v roce 1969. Propojily se mezi sebou různé počítače, které mohly předávat data dál, i když některé části sítě byly poškozeny. Podle pracoviště ARPA (Advanced Research Project Agency) se síť jmenovala **ARPANET**. Časem se napojovaly i civilní instituce (-> NSFNET). Služba **World Wide Web vznikl v roce 1989** ve výzkumném středisku CERN a odtud se rozšířila po celém světě.

Provoz počítačových sítí je založen na aplikačních protokolech. Ty umožňují pohyb informací po síti. Informace putují z počítače na počítač, až dosáhnou cíle. Existují různé soustavy síťových protokolů. Internet používá protokoly TCP/IP

Internet – zajímavá data

- 1987 - vzniká pojem „Internet“
- 1991 – nasazení WWW v evropské laboratoři CERN
- 1992 – připojen Bílý dům (vstup vládních institucí na Internet), připojena Česká Republika (VŠCHT v Praze)
- 1993 – Marc Andreessen vyvíjí Mosaic, první WWW prohlížeč, a dává ho zdarma k dispozici
- 1994 – vyvinut prohlížeč Netscape Navigator
- 1994 – Internet se komercializuje
- 1996 – 55 milionů uživatelů
- 1999 – rozšiřuje se Napster
- 2000 – 250 milionů uživatelů
- 2003 – 600 milionů uživatelů
- 2005 – 900 milionů uživatelů
- 2009 – 1,8 miliardy uživatelů

Základní služby Internetu

V rámci Internetu mohou uživatelé využívat mnoho služeb. Služby jsou zajišťovány [počítačovými programy](#) a programy navzájem komunikují pomocí [protokolů](#).

Mezi základní služby Internetu patří:

- WWW – systém webových stránek zobrazovaných pomocí webového prohlížeče
 - běžně používá protokol HTTP
 - pro zabezpečený přenos používá protokol HTTPS
- E-mail – elektronická pošta
 - pro přenos zpráv používá protokol SMTP
 - pro komunikaci s poštovními programy používá protokoly POP3, IMAP
- Instant messaging – online (přímá, živá) komunikace mezi uživateli
 - využívá nejrůznější protokoly
 - aplikace se někdy jmenují stejně, jako protokol (ICQ, Jabber, ...)
- VoIP – telefonování pomocí Internetu
 - SIP
 - Skype – proprietární protokol
- FTP – přenos souborů
 - služba se jmenuje stejně, jako protokol
 - pro přenos souborů se využívá též protokol HTTP
- DNS – domény (systém jmen počítačů pro snadnější zapamatování)
 - využívá stejnojmenný protokol

Sociální sítě

Sociální sítě se stávají novým komunikačním kanálem. Pomocí sociálních sítí se prostřednictvím internetu sdružují lidé, kteří by se jinak fyzicky nemohli setkat. V současné době prožívají sociální sítě rychlý rozvoj, který je urychlován nově vznikajícími

Internetové prohlížeče

Typ, verze	Rozšířenost	Vlastnosti
Internet Explorer 6, 7 a 8, 9 beta	43 % všech uživatelů Windows, na Linuxu není	Dobrý prohlížeč, který je v současnosti de facto standardem. Verze 5, 5.5, 6, 7 a 8 se liší pouze v detailech.
Mozilla, FireFox a další klony Mozilly	40 % uživatelů Windows, spousta linuxáků	Velmi dobrý program označovaný obecně jako Mozilla. Vykreslovací jádro Gecko. Patří pod to i FireFox.
Opera 9 a 10	6 % uživatelů	Velmi dobrý prohlížeč se zajímavým ovládáním.
Google Chrome	11 % uživatelů	Prohlížeč vyvinutý Googlem, používá vykreslovací jádro Webkit. Velmi dobrý.
Konqueror	30 % linuxáků	Dobrý prohlížeč s podporou leccého
Safari	asi 90 % mac-uživatelů	Nejlepší prohlížeč platformy Mac, vykreslovací jádro Webkit.
Prohlížeče mobilních zařízení		Internet explorer , mozzila mobile , opera 9 mobile

Internet explorer

Výhody:

- ● rychlost
- ● součástí operačního systému MS Windows
- ● jednoduchost

Nevýhody:

- ● neúplné dodržování standardů
- ● memory leaky při delším využití
- ● nemožnost rozšiřování funkcí
- ● pomalý javascript
- ● nemožnost využívat testovací verze

Mozilla Firefox

➤ **Výhody:**

- • multiplatformita
- • rozšíření prohlížeče pomocí pluginů
- • implementace kvalitního JS parseru
- • nightly buildy
- • opensource

➤ **Nevýhody:**

- • memory leaky
- • pomalost na starších PC díky pomalým GTK knihovnám

Opera

➤ **Výhody:**

- ● rychlost (nejrychlejší prohlížeč, s ohledem na funkčnost)
- ● dodržování standardů W3C
- ● malé hardwarové nároky
- ● psáno pod Qt4 knihovnamí v c++
- ● téměř nulové memory-leaky
- ● licence (freeware)
- ● weekly buildy, zahrnující alfa verze s novými funkcemi či opravami
- ● multiplatformita

➤ **Nevýhody:**

- ● nemožnost přidat rozšíření jako u Firefoxu
- ● closed-source

Internet Explorer – podrobněji



Seznam - Najdu tam, co neznám - Windows Internet Explorer

http://www.seznam.cz/

Soubor Úpravy Zobrazení Oblíbené položky Nástroje nápověda

Oblíbené položky nezhovné stránky no e Galerie oblíbených Web Site Of INFORMAČNÍ CENTRUM NA...

Seznam - Najdu tam, co neznám

Přihlásit se na Seznam

Políčko "adresa" zde zadáváme přesný název www. stránky

Tlačítko "aktualizovat"

Tlačítko "STOP"

Panel "rychlých" odkazů

Internet Firmy Mapy Slovník Zboží Více

SEZNAM

Hledej

Česky ve světě

Může se hodit

Auto / Moto
Bazar
Denní tisk
Dopravní info
Finance
Hry

Lidé
Mapy
Práce
Pro ženy
Reality
Seznamka

SMS hra
Společnost
Ubytování
Videoklipy
Využití jazyků
Vše



Nastavit Seznam jako domovskou stránku

Dnes je pátek: 29.10.2010, svátek má Silvie

Novinky.cz

Víkend bude teplý a slunečný, na horách hrozí vichřice

O víkend i počátek příštího týdne by mělo být převážně polojasno až skoro jasno, přičemž teploty se budou po rozpuštění...

Paroubek v Praze 5 skončil

K nařízení milionové exekuce na nevinného podnikatele stačil falešný doklad

Stovka policistů pokračuje v pátrání po Aničce

VIDEO: Jak připravit lahodnou omáčku z čerstvých i sušených hub

Seznamka pro ošklivé slavní první zasnoubí svých uživatelů

Více zpráv

Sport.cz

Červenka v ruské ruletě vítězí, Jäger ho chválí, fanoušci zdraví a NHL se vzdaluje

Krátký, odešel, stejně nepadl a patří k nejlepším. Věta, která pasuje na Romana Červenku. V minulé sezóně si dělal v extralize...

FOTBAL: Teplického Grigara za nulou proti Plzni poženě i sázka o vstupu

Železný mi vytří i ponožky, posteskla si Špotáková

Více sportu

Email.cz založit nový email

Jméno: @seznam.cz

Heslo: Přihlásit

☐ přihlásit se trvale na tomto počítači

FIRMA

AQUAPARK BEROUN

SLEVA 20%

S RODINNOU KARTOU

registrace www.tipsportlaguna.cz

Firmy.cz

Přidej firmu zdarma

Autohazary	E-shopy	Nábytek	Řemeslníci
Auto-moto	Finance	Nářadí	Sport
Časování	Fitness	Obytné stavby	Stavebnictví
Dělníky	Hračky a hry	Okna a dveře	Střehování
Dětské zboží	Jazyk, školy	Pneumatiky	Školy
Doprava	Kuchyně	Počítače	Ubytování
Dům a zahr.	Lazně	Postele	Úřady
Elektro	Latenky	Práce	Zábava
Erotika	Mobily	Reality	Zdraví

Počasí Česká republika

Dnes:	Zítřka:	Neděle:	Pondělí:
			

Seznam - Najdu tam, co neznám - Windows Internet Explorer

http://www.seznam.cz/

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje nápověda

Oblíbené položky Přidat k oblíbeným položkám...

Oblíbené položky Informační kanály Historie

- Odkazy
- Weby společnosti Microsoft
- Mobilní oblíbené položky
- IObit Freeware
- Beijing Olympics 2008
- NCH Audio and Telephony Software
- NCH Software Download
- NCH Audio and Telephony Software Page
- http-ebooks.webovestranka.cz/wiki-501-145
- Rad@1
- Panel Oblíbené položky

Zde si můžeme uložit často používané - oblíbené stránky

Klepnutím na toto tlačítko uložíme aktuální stránku do oblíbených

Panel rychlých odkazů

Přihlásit se na Seznam

apy Slovník Zooři Více

Hledej

česky ve světě

SMS hračky Spolužáci Ubytování Videoklipy Výuka jazyků Vše

novou stránku

átek má **Silvia**

bude teplý a slunečný, na horách hrozí orkán

i i počátkem příštího týdne by mělo být převážně polojasno až no, přičemž teploty se budou po rozbuzení...

že na nevinného podnikatele stačil falešný doklad

pátrání po Anižce

první zásnuby svých uživatelů

ské rulety vítězí, Jäger ho chválí, fanoušci zdraví a NHL

stejně nepaří a patří k nejlepším. Věta, která pasuje na Romana

červenku v hrozné sezóně si dělal v extraze

EDTRAI - Teplického Origara za nulou proti Plzni počene i sázka o vítěz

Železný mů vytkl i ponožky posteskla si Špotáková

Více sportu

Email.cz založit nový email

Jméno @seznam.cz

Heslo Přihlásit

☐ přihlásit se trvale na tomto počítači

REF:AMA

Vše, co potřebujete k mobilnímu internetu jen za 995 Kč

ušetřete 100 Kč v eShopu

3G USB modem 5 týdnů zdarma 100 Kč kredit

Firmy.cz

+ Přidej firmu zdarma

Autobazary	E-shopy	Nabytek	Remeslníci
Auto-moto	Finance	Nářadí	Sport
Cestování	Fitness	Obytné stavby	Stavebnictví
Deníky	Hračky a hry	Okna a dveře	Stěhování
Dětské zboží	Jazyk školy	Pneumatiky	Školy
Doprava	Kuchyně	Počítače	Ubytování
Dům a zahr	Lázně	Postele	Úřady
Elektro	Letenky	Práce	Zábava
Erotika	Mobily	Reality	Zdraví

Počasí Česká republika

Dnes:	Zitra:	Neděle:	Pondělí:
-------	--------	---------	----------

Seznam - Najdu tam, co neznám - Mozilla Firefox

Seznam - Najdu tam, co neznám

zde píšeme klíčové slovo - slovo které vyhledáváme

SEZNAM

Internet Firmy Mapy Slovník Zboží Více

Hledej

Česky ve světě

Přihlásit se na Seznam

Zde založíme novou emailovou adresu

založit nový email

Může se hodit

- Auto / Moto
- Bazar
- Denní tisk
- Dopravní info
- Finance
- Hry
- Lidé
- Mapy
- Práce
- Pro ženy
- Reality
- Seznamka
- SMS brána
- Spolužáci
- Ubytování
- Videoklipy
- Výuka jazyků
- Vše

Nastavit Seznam jako domovskou stránku

Dnes je pátek 29.10.2010, svátek má **Silvie**

Novinky.cz

V Jihlavě pátrají po policistovi, mohl se stát obětí trestného činu

Po čtyřicetiletém dopravním policistovi Tomáši Pražilovi pátrají jeho kolegové v Jihlavě od 29. října, kdy nenastoupil...

Nový Seznam sry při prvním startu vykazoval "masivní" poruchy

Z taháče se u Karlových Varů sesunul bagr, vsí nad rodinnými domy

VIDEO: TV tipy a chyby: kulturní gangsterka, Carlůva cesta, Indiana Jones, Show Time

Radim Uzel: Co znamenají sexuální sry

Mladík předpověděl svou smrt, po pár minutách zahynul při nehodě

Více zpráv »

Sport.cz

F1: Pokud Alonso získá titul, mohlo by to znehodnotit MS, myslí si Mosley

Bývalý prezident Mezinárodní automobilové federace FIA Max Mosley se stále domnívá, že pilotovi formule 1 Fernandu Alonso...

FOTBAL: Elegán Ronaldo bude řadit v kopačkách se vzorem pštrosí kůže

Hokej: Usedlý prach kolem Lva a KHL se rozvířil, Slováci klub přijali za své

Email.cz

Jméno: @seznam.cz

Heslo: Přihlásit

☐ přihlásit se trvale na tomto počítači

FIRMA

Nejlevnější PNEU.cz

Goodyear 1399 Kč

Matador 1628 Kč

Firmy.cz

+ Přidej firmu zdarma

Autobazary	E-shopy	Nábytek	Řemeslníci
Auto-moto	Finance	Nářadí	Sport
Cestování	Fitness	Obytné stavby	Stavebnictví
Dělníky	Hračky a hry	Okna a dveře	Stěhování
Dětské zboží	Jazyk školy	Pneumatiky	Školy
Doprava	Kuchyně	Počítače	Ubytování
Dům a zahr.	Lázně	Postele	Úřady
Elektro	Letenky	Práce	Zábava
Erotika	Mobily	Reality	Zdraví

Počasí Česká republika

Dnes:	Zítra:	Neděle:	Pondělí:

Domovská stránka

nejčastěji používané domovské stránky

www.seznam.cz

www.centrum.cz

www.google.com

www.tiscali.cz

www.bing.cz

www.idnes.cz

Nastavení domovské stránky





Možnosti Internetu

Připojení | Programy | Upřesnit

Obecné | Zabezpečení | Osobní údaje | Obsah

Domovská stránka

Chcete-li vytvořit záložky domovských stránek, zadejte jednotlivé adresy na samostatný řádek.

Historie procházení

☐ Odstranit historii procházení při ukončení

Hledat

Záložky

Vzhled

Zde můžeme definovat domovskou adresu.

Klepnutím zde přejdeme na domovskou stránku.

Klepnutím na tuto volbu nastavíme jako domovskou stránku, stránku aktuálně prohlíženou - v našem případě www.seznam.cz

[Seznamka pro ošklivé staví první zásnuby svých uživatelů](#)
[Více zpráv »](#)

S Sport.cz



Červenka v ruské ruletě vítězí. Jágr ho chválí, fanoušci zdraví a NHL se vzdaluje

Kraťoval, odešel, stejně nepádl a patří k nejlepším. Věta, která pasuje na Romana Červenku. V minulé sezóně si dělal v extralize...

[FOOTBAL: Teplického Gogara za nulou proti Plzni požene i sázka o vlády](#)
[HOCKEJ: Usadily prach kolem Lva a KHL se rozvířil. Slováci klub přijali za svůj](#)
[Více sportu »](#)

REKLAMA



Firmy.cz

Přidej firmu zdarma

Autobazary	E-shopy	Nábytek	Řemeslníci
Auto-moto	Finance	Náradí	Sport
Cestování	Fitness	Obytné stavby	Stavěnictví
Daně	Hračky a hry	Okna a dveře	Stěhování
Dětské zboží	Jazyk, školy	Pneumatiky	Školy
Doprava	Kuchyně	Počítače	Ubytování
Dům a zahr.	Lázně	Pošte	Úřady
Elektro	Léčení	Práce	Zábava
Erotika	Mobily	Reality	Zdraví

Počasí Česká republika

Dnes:	Zítra:	Neděle:	Pondělí:

www.seznam.cz

- Nejčastěji používaný tuzemský portál
- Kvalitní vyladač
- Emailová adresa
- Internetový katalog firem
- internetový katalog zboží
- slovník
- vyhledavač obrázků



Správné zobrazení webu – aplikace pomáhající správnému zobrazení

- Pro správnou funkčnost prohlížeče nutno doinstalovat dva základní doplňky
- Aplikaci Java – www.java.com
- Aplikaci Flash player – www.adobe.cz
- Doplňky nutné pro funkčnost internetových televizí, obecně videí na internetu a různých animací apod.

Email

Registrace adresy

Nastavení emailu na seznam.cz



http://email.seznam.cz/frameSetScreen?sessionId=&url=5%2FFolderScreen%3FsessionId%3D%26welcome%3D1

Soubor Upravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje nápověda

Oblíbené položky Rozhovane swby no Gafene oblasť Web Site INFORMAČNĚ CENTRUM NA...

Email (0)

rosta.t@email.cz [Napiš si poznámku](#) [Lidé](#) [Můj účet](#) [Odhlásit se](#) [Seznam](#)

EMAIL SEZNAM

[Hledej email](#) [Rozšířené hledání](#) [Filtruji příchozí poštu](#)

[Napiš email](#) [Napiš sms](#)

Doručené 1

[Odeslané](#) [Rozeepsané](#) [Spam a viry](#) [Koš](#)

[Editace složek](#) [Adresář](#) [Nastavení](#) [REKLAMA](#)

Luxusní kožené
464 Kč

UKULELE
1870 Kč

PROFI
1499 Kč

PTauko

[Smaž](#) [Smaž jako SPAM](#) [Další akce](#)

Vítejte [Zapnout neomezenou schránku](#)

Nemáte žádný nový email [nahrať obrázek](#)

Seznam Pošťák
Upozornění na nové emaily
a rychlejší přístup do Emailu.

☐ Seznam Team Vítejte, nový uživatel! Dnes v 17:14 2,1k

☐ Vyber: všechny emaily

Nový nepřečtený email - tučně označen
Klepnutím levým tlačítkem myši email otevřeme

Klepnutím zde začneme psát nový email

[Smaž](#) [Smaž jako SPAM](#) [Další akce](#)

Vaše emaily zabírají 0,00 MB z Vaší 10 MB schránky. [Zapnout neomezenou schránku](#) Obsazeno 0%

Copyright © 1996 - 2010 Seznam.cz, a.s. - [Nápověda a kontakt](#) - [Reklama](#)

Hotovo Internet 100%

Windows Internet Explorer window showing the Email (0) interface. The address bar displays a URL from seznam.cz. The page title is "Email (0)".

The interface includes a sidebar with navigation links: "Napiš email", "Napiš sms", "Doručené", "Odeslané", "Rozepsané", "Spam a viry", "Koč", "Editace složek", "Adresář", and "Nastavení".

The main content area is titled "Email (0)" and contains a form for composing an email. The form fields are:

- Og:** (Originator) - A dropdown menu showing "<rosta.t@email.cz>". A green box highlights this field with the text "zde zadáme emailovou adresu".
- Komu (To):** (To) - A text input field.
- Předmět:** (Subject) - A text input field. A green box highlights this field with the text "Předmět emailu - důležitý aby zpráva nebyla označena jako nevyžádaná - spam".
- Přiložit emailu další soubor:** (Attach additional files to email) - A button labeled "Procházet..." (Browse...) and a link "Odstranit" (Remove). A green box highlights this area with the text "Zde můžeme k emailu přiložit dokument, fotografii apod. Po klepnutí na tlačítko se otevře strom složek v počítači, kde si nalistujeme požadovaný dokument".
- Text emailu:** (Email text) - A large text area for composing the email body. A green box highlights this area with the text "Tělo emailu".

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Potvrdit přečtení" (Confirm read) and buttons "Zrušit" (Cancel), "Uložit rozepsaný" (Save draft), and "Odeslat email" (Send email).

A green box on the left side of the form highlights the "Potvrdit přečtení" checkbox with the text "zaškrtnutím políčka vyžádáme potvrzení o přečtení našeho emailu".

At the bottom of the page, there is a status bar showing "Vaše emaily zabírají 0,00 MB z Vaší 10 MB schránky. Zapnout neomezenou schránku" (Your emails take up 0.00 MB of your 10 MB mailbox. Turn on unlimited mailbox) and a copyright notice: "Copyright © 1996 - 2010 Seznam.cz, a.s. - Nápověda a kontakt - Reklama".

Email (0) - Windows Internet Explorer

http://email-seznam.cz/casesetScreen?sessionId=&url=5%2FFolderScreen%2FsessionId%3D%26welcome%3D1

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje nápověda

Oblíbené položky Tiskovnice zvlby no Galerie oblíbené Web dle INFORMACNÍ CENTRUM NA...

Email (0)

Napiš email
Napiš sms

Doručené 1
Odeslané
Rozepsané
Spam a vlt
Koš

Editace složek
Adresář
Nastavení

Klepnutím na tuto položku, zobrazíme možnosti nastavení

po dokončení nastavení klepnutím uložíme

Osobní údaje Změna vzhledu Heslo Upozornění na email Přesměrování a filtry Zaslání informací Pokročilé nastavení Emaily v mobilu

Osobní údaje

Ikona:

[upravit ikonu](#)
Ikona se zobrazuje u vašich příspěvků v diskusích například na serverech Novinky, Sport a Super.

Portrét:

[upravit portrét](#)
Portrét se zobrazuje u emailů, které odesíláte.
Tuto fotografii vidí pouze ti uživatelé, kterým posíláte email.

Jméno: ☐ Zobrazovat jméno ve vizítce

Příjmení: ☐ Zobrazovat příjmení ve vizítce

Alias:
Jméno zobrazované před emailovou adresou.

Změna oslovení:
Vyberte si, jak Vás bude Seznam Email oslovovat:

Poslat email jako (From): ☐ nastavit jako výchozí emailovou adresu
Tato emailová adresa bude použita jako "Odesílatel (From)" ve zprávách, které odesíláte.

Umístění podpisu: ☐ nepřidávat ☐ nahoře ☒ dole

Text podpisu:
Podpis je část textu, která se automaticky připojuje k odeslanému emailu.

Další údaje >

Uložit nastavení

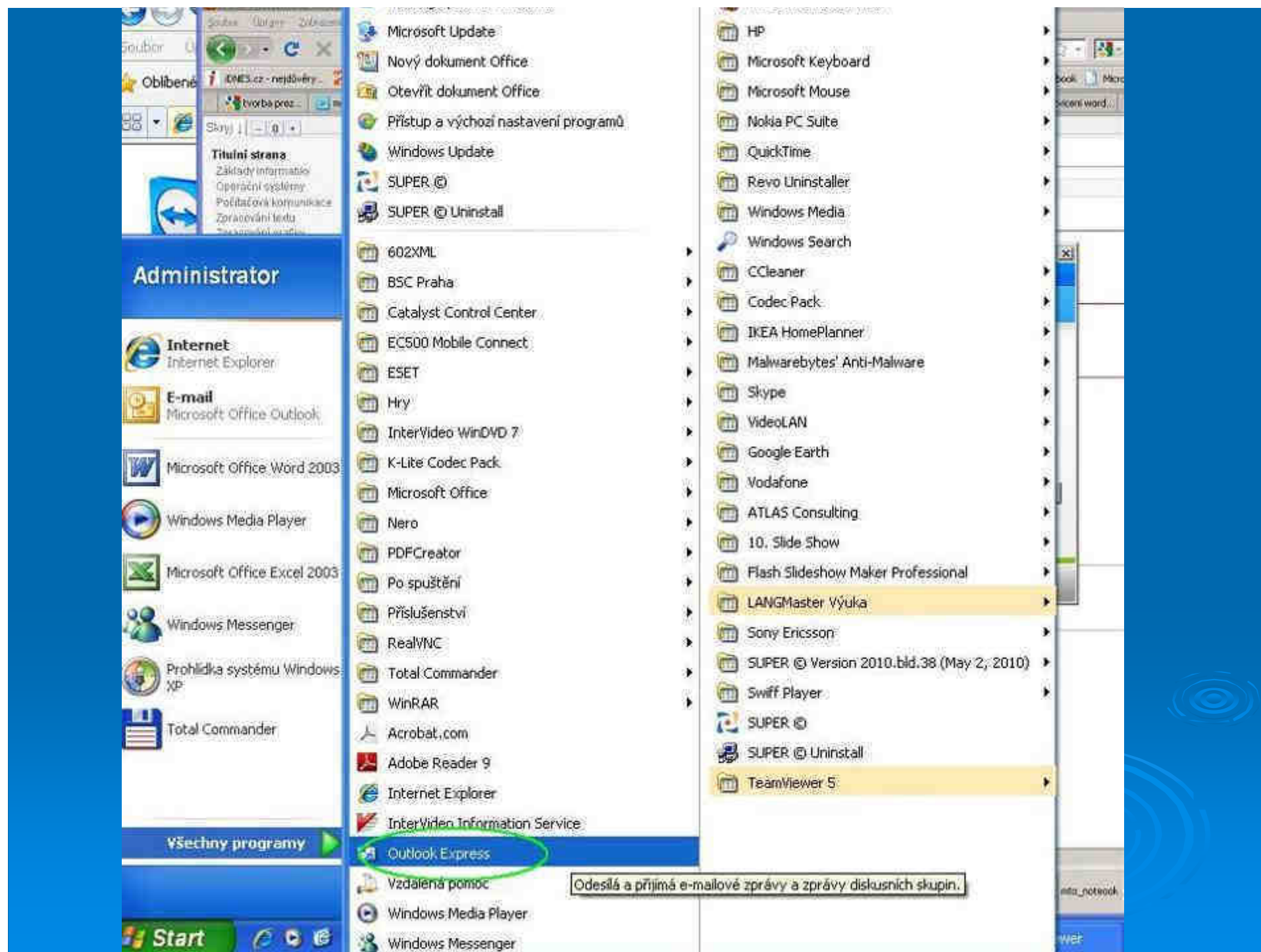
Zde vyplňte jméno, které má adresát vidět při doručení emailu

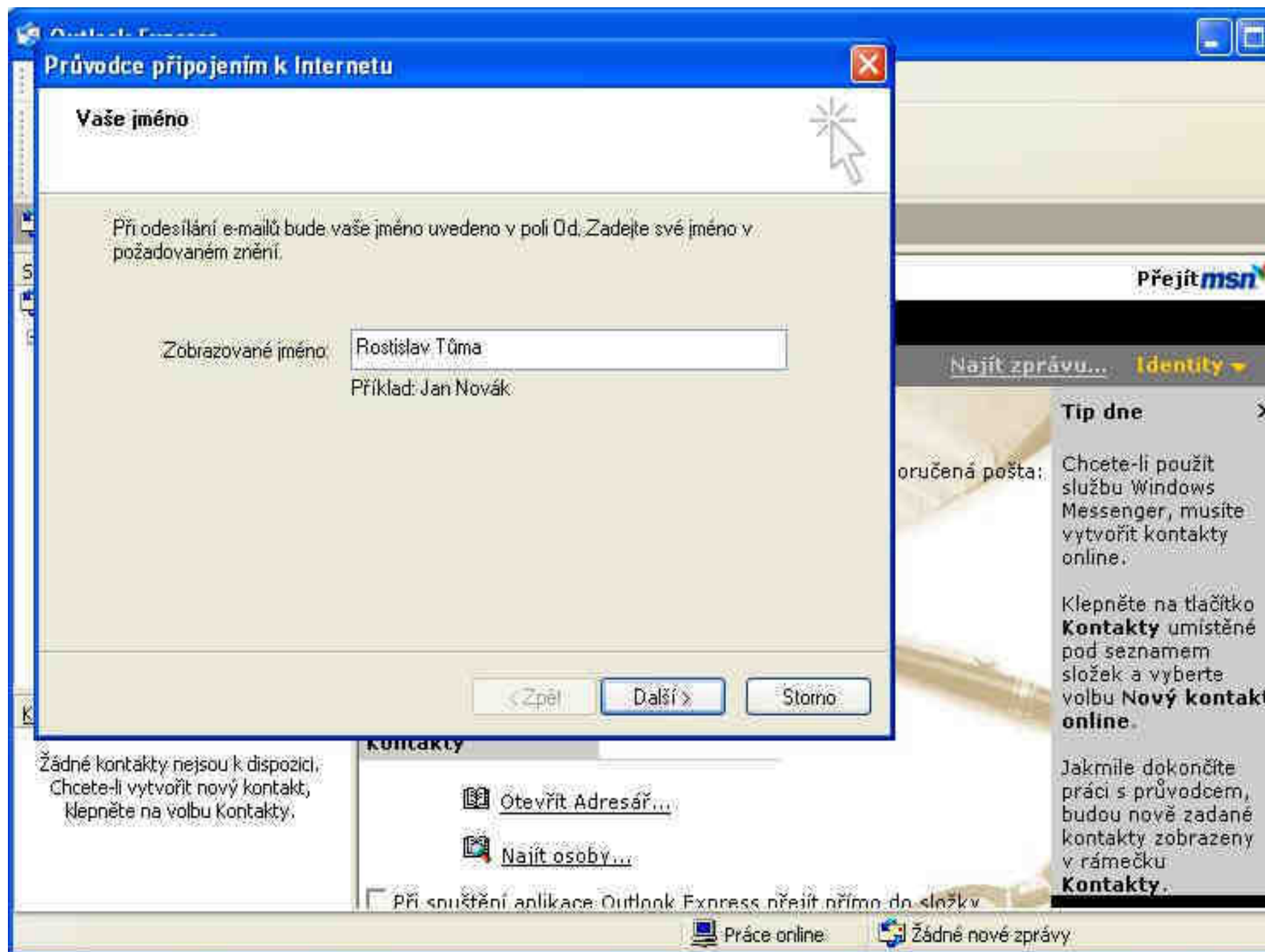
Zde si definujeme automatický podpis emailu a jeho zobrazení

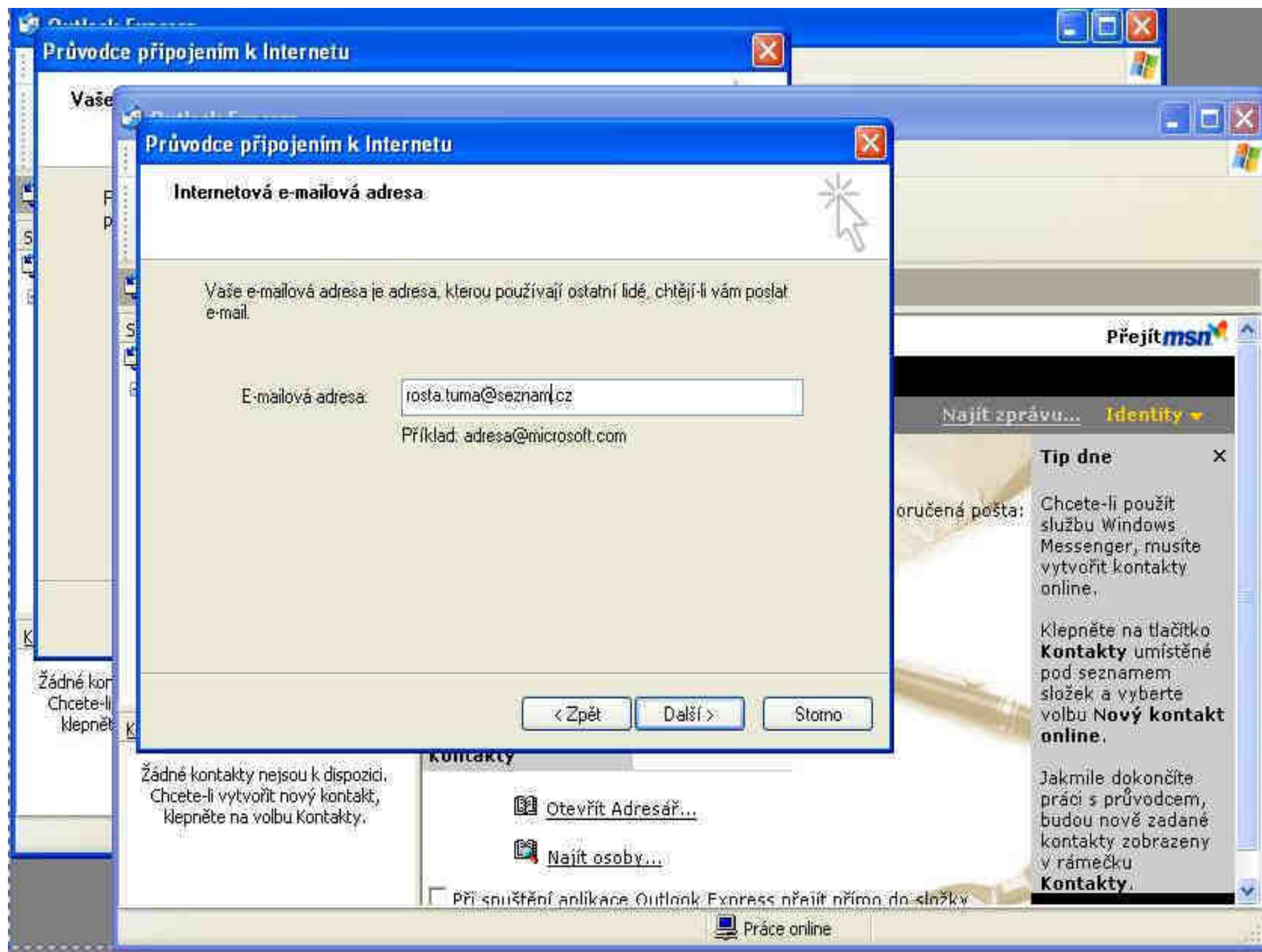
Email

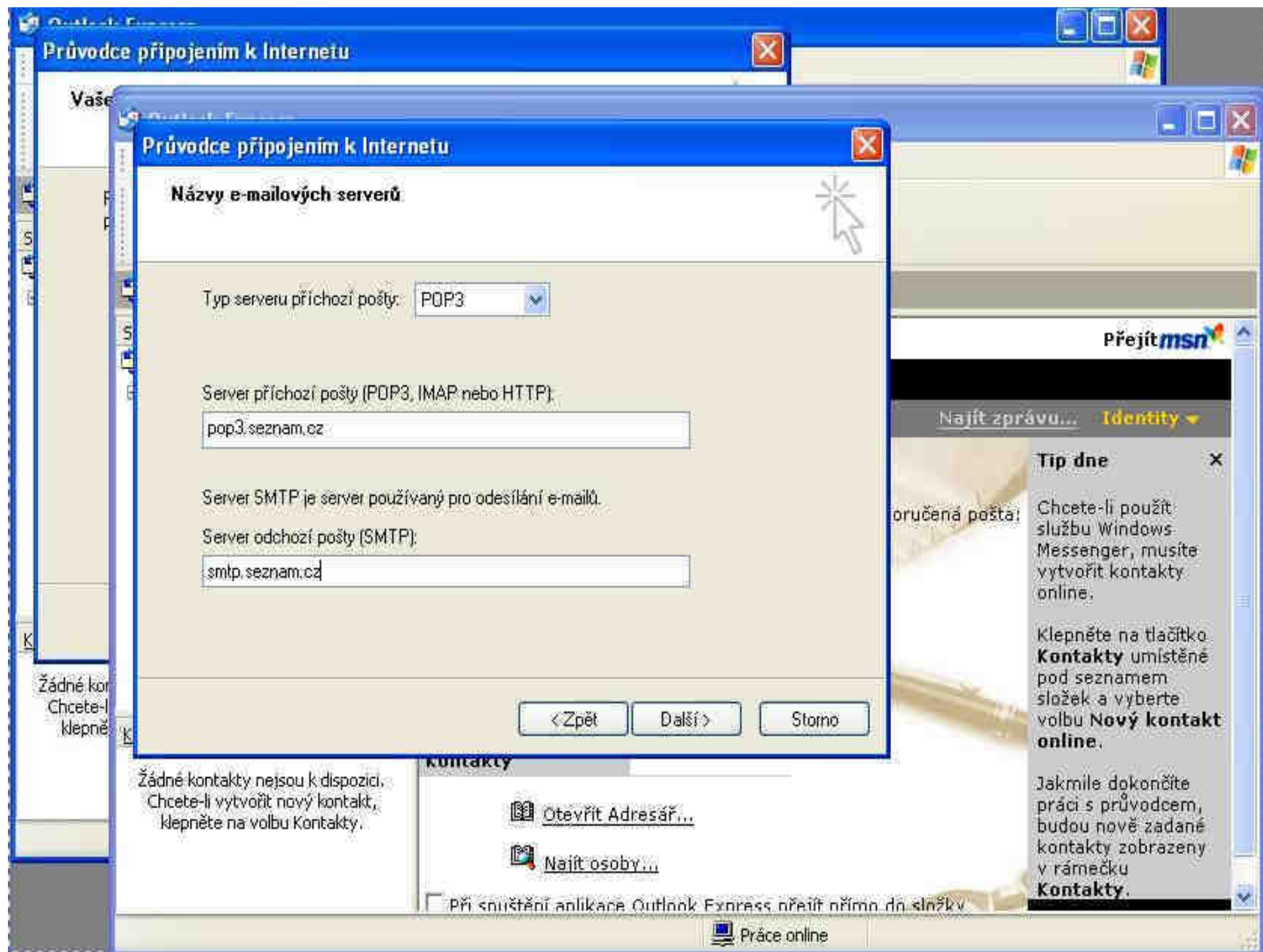
Nastavení Outlook express

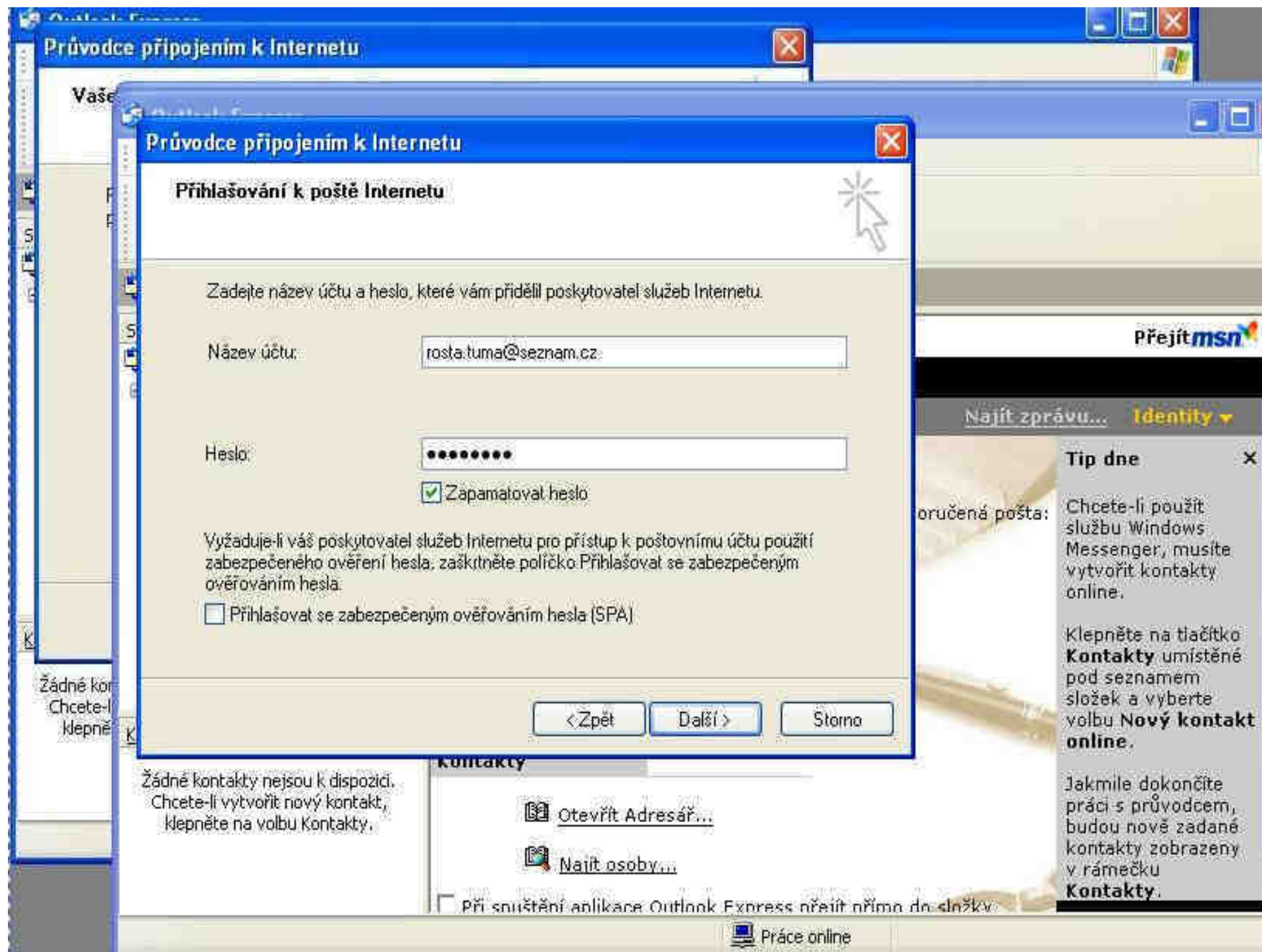


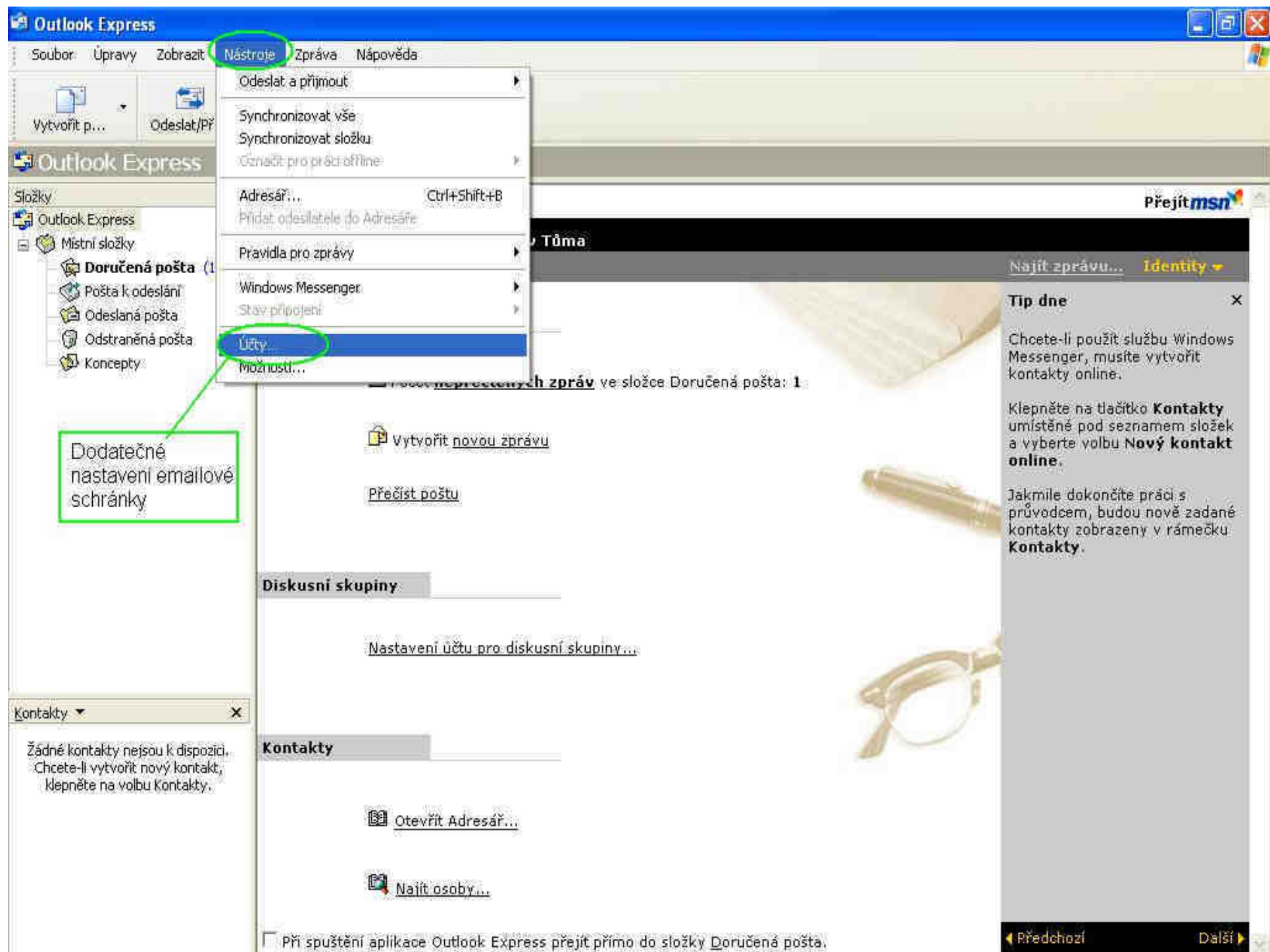


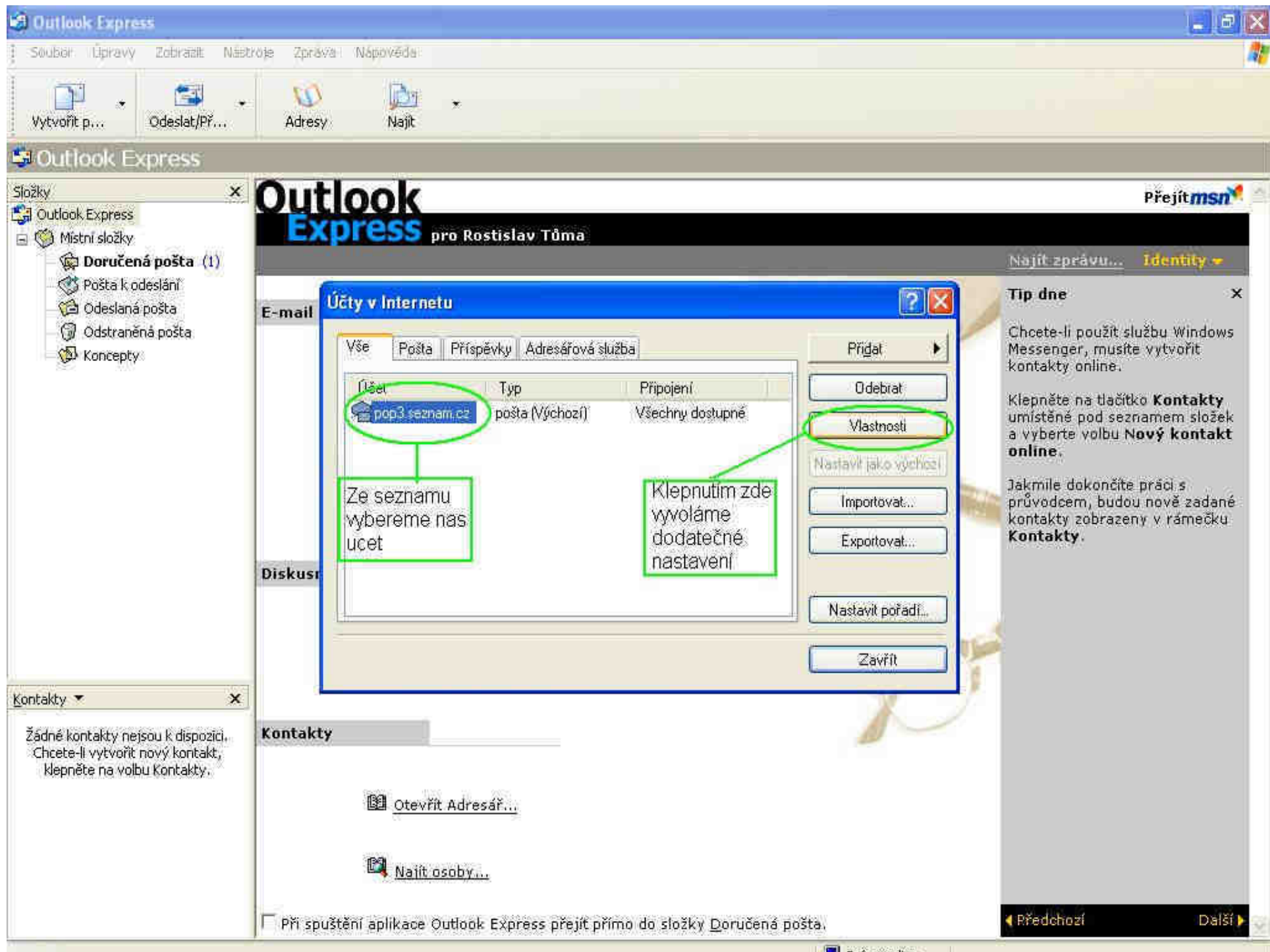


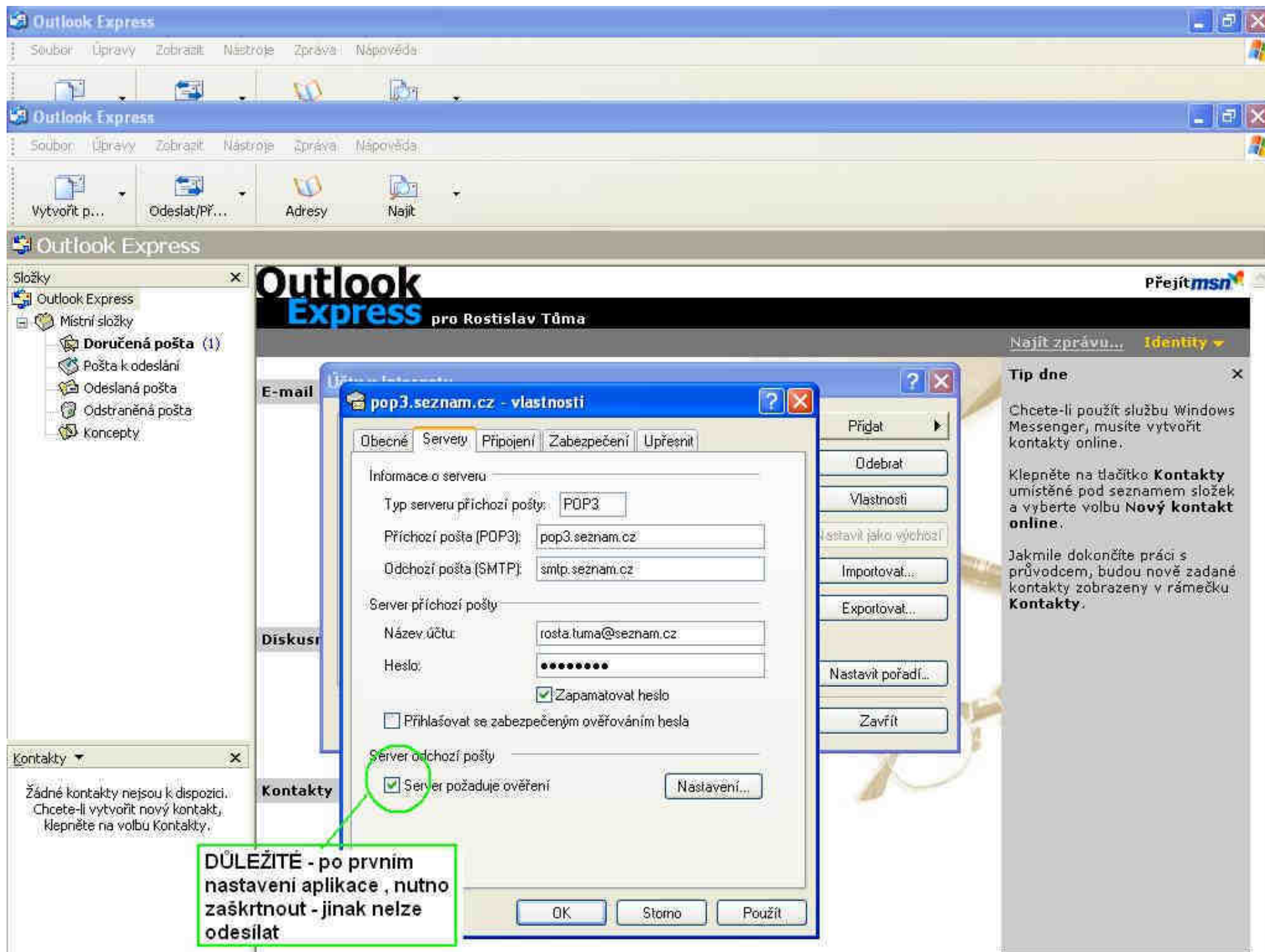


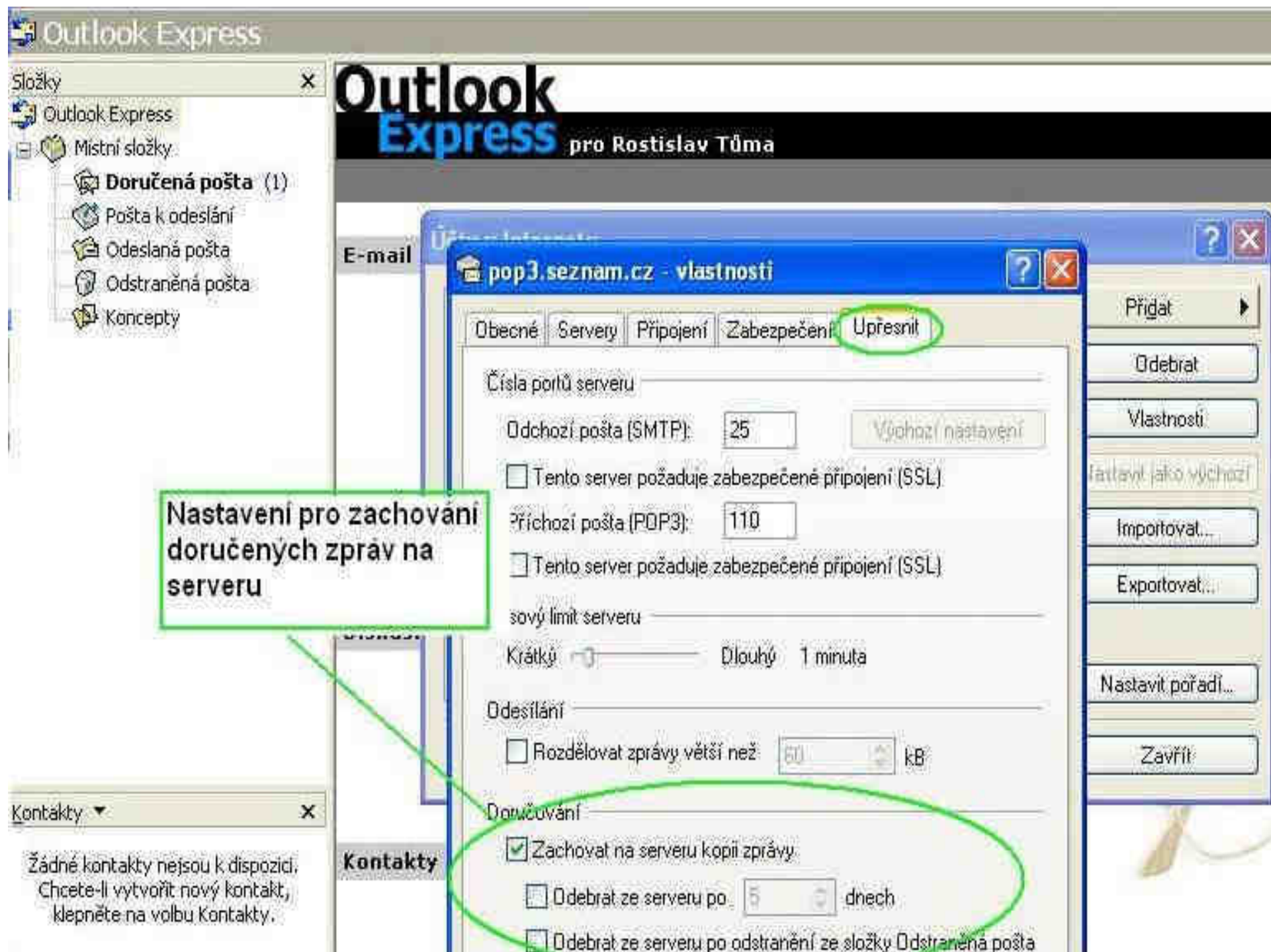


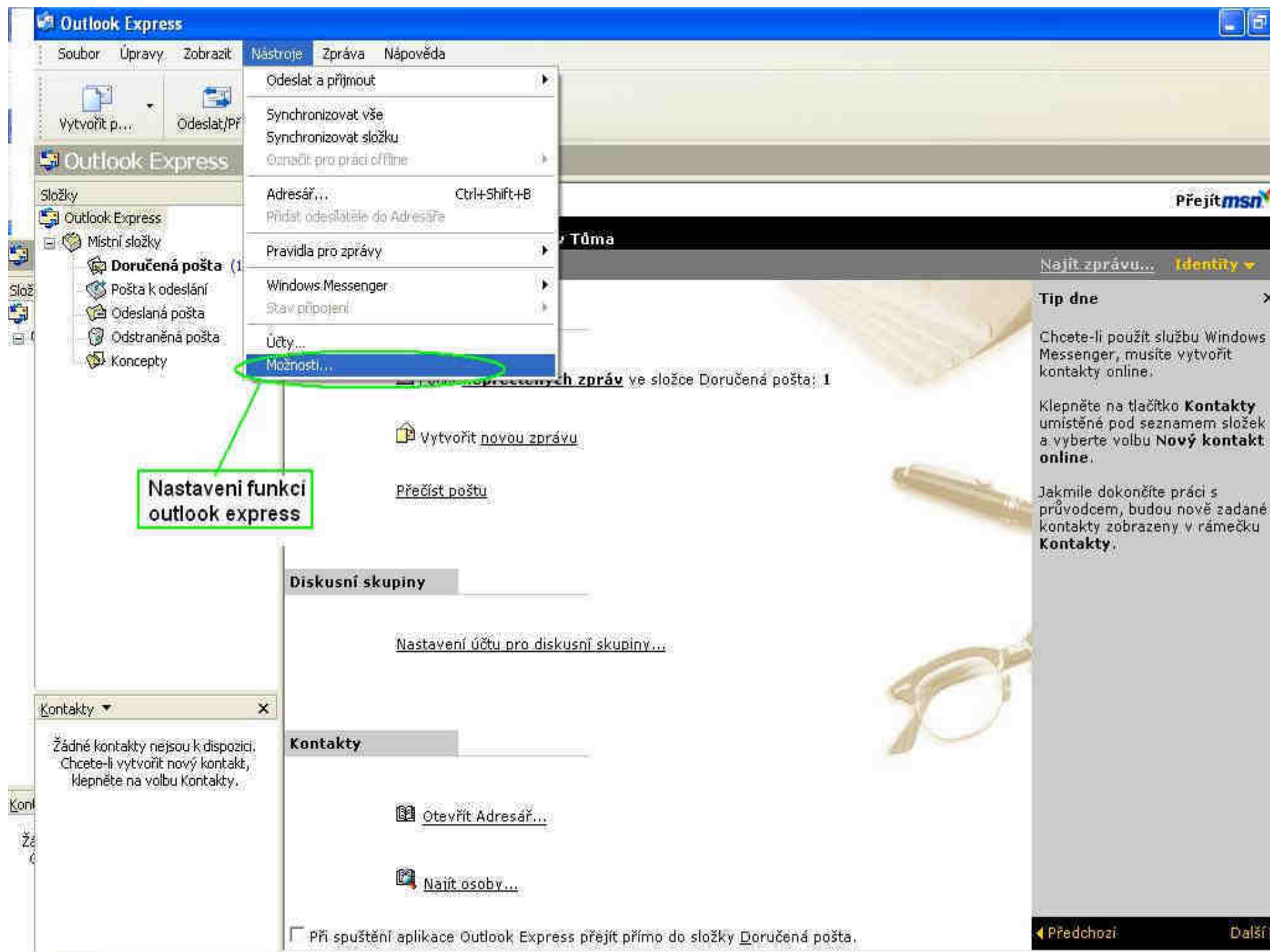












Pravopis Zabezpečení Připojení Údržba
Obecné Čtení **Potvrzení** Odesílání Psaní Podpisy

Požadovat potvrzení o přečtení

 Tuto volbu použijte, chcete-li ověřit, že příjemce vaši zprávu přečetl.

☐ Požadovat potvrzení o přečtení pro všechny odesílané zprávy

Odesílání potvrzení o přečtení

 ☐ Potvrzení o přečtení neodesílat

 ☒ Oznámit každou žádost potvrzení o přečtení

 ☐ Vždy odesílat potvrzení o přečtení

☒ Není-li zpráva odesílána více adresátům a má jméno není v poli Kому nebo v poli Kopie dané zprávy

Potvrzení o zabezpečení

 Prostřednictvím potvrzení o zabezpečení můžete ověřit, že digitálně podepsaná zpráva neobsahovala chyby zabezpečení a byla zobrazena na počítači příjemce.

Potvrzení o zabezpečení...

OK Storno Použít

Zaškrtneme, pokud vyžadujeme potvrzení o přečtení

Nastavení odesílání potvrzení o přečtení

Nastavení účtu pro diskusní skupiny...

Kontakty

Žádné kontakty nejsou k dispozici.
Chcete-li vytvořit nový kontakt, klepněte na volbu Kontakty.

Kontakty

 Otevřít Adresář...

 Najít osoby...

☐ Při spuštění aplikace Outlook Express přejít přímo do složky Doručená pošta.

Najít zprávu...

Tip dne

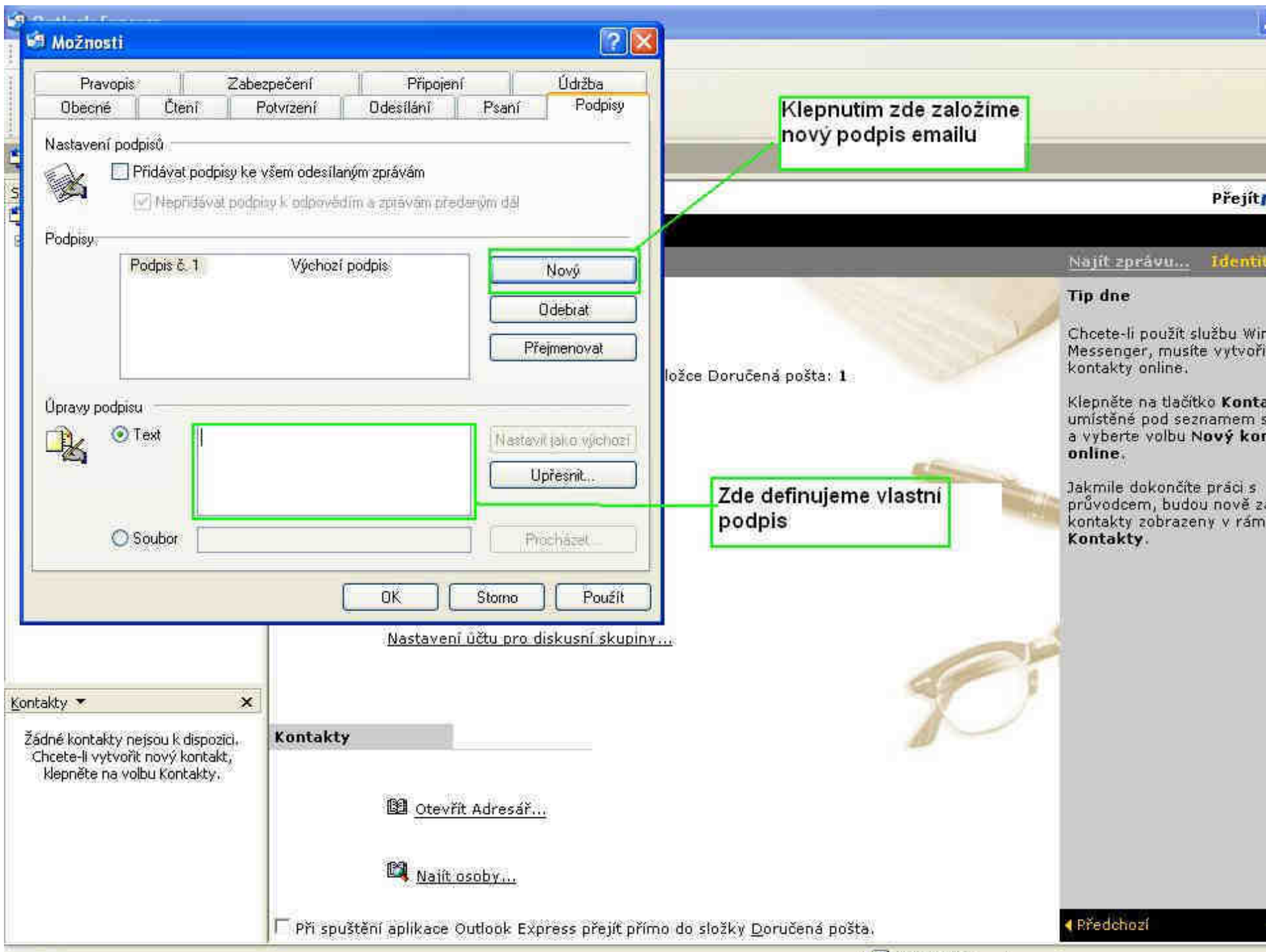
Chcete-li použít službu Messenger, musíte mít kontakty online.

Klepněte na tlačítko umístěné pod seznamem a vyberte volbu **Najít zprávu...**

Jakmile dokončíte práci s průvodcem, budou kontakty zobrazeny v **Kontakty**.

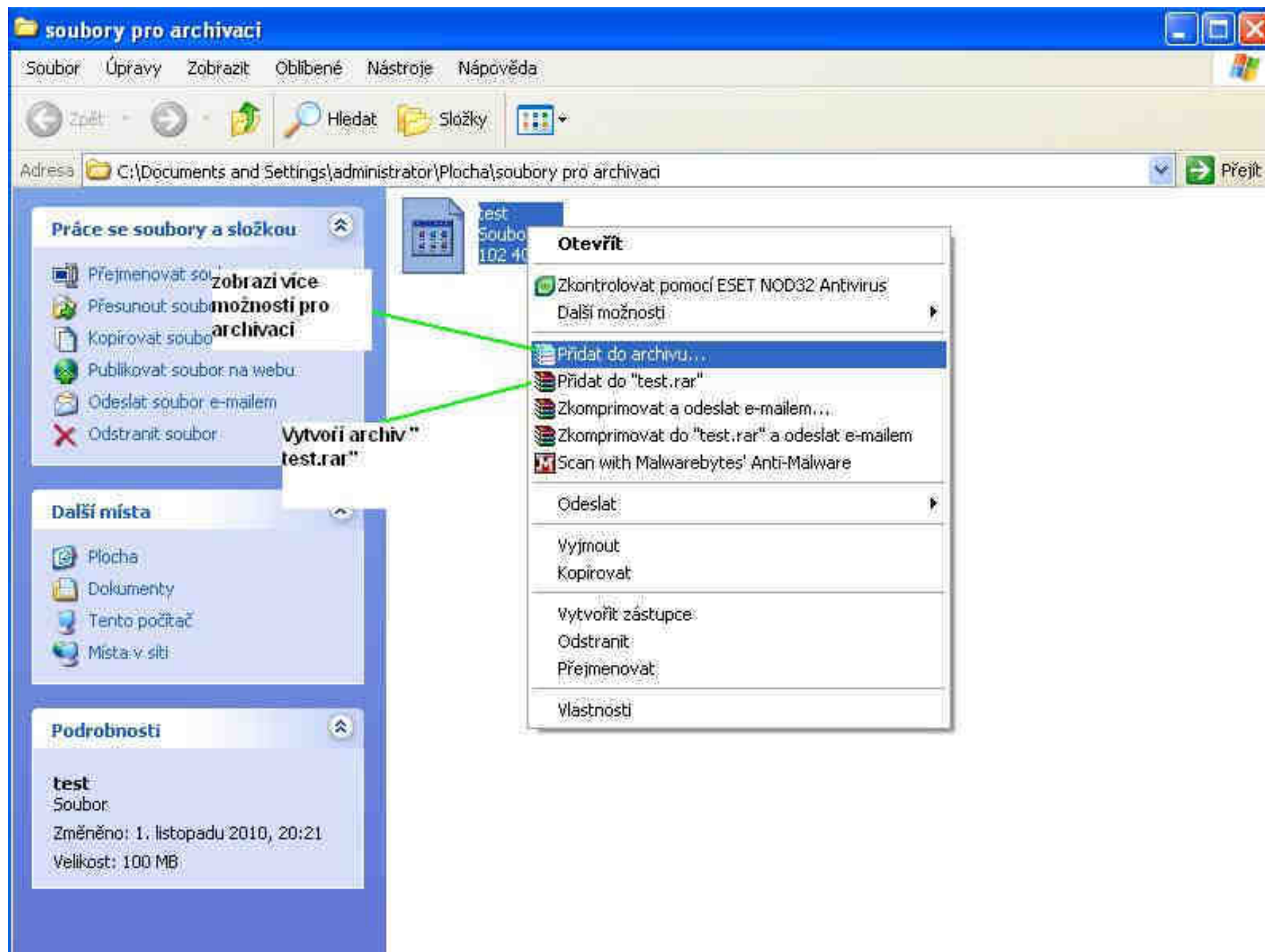
◀ Předchozí

Práce online



Práce s Winrar – popis programu





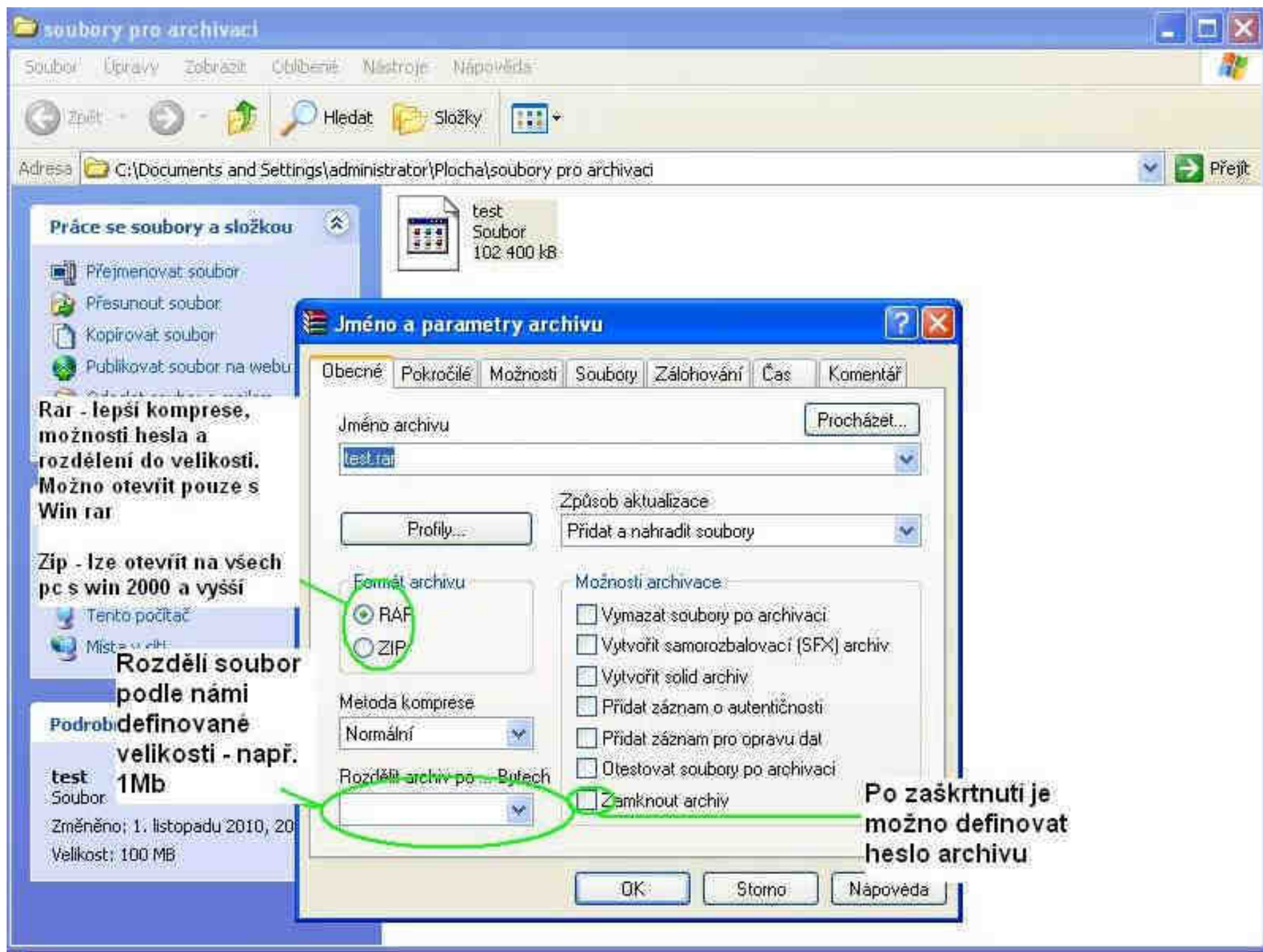
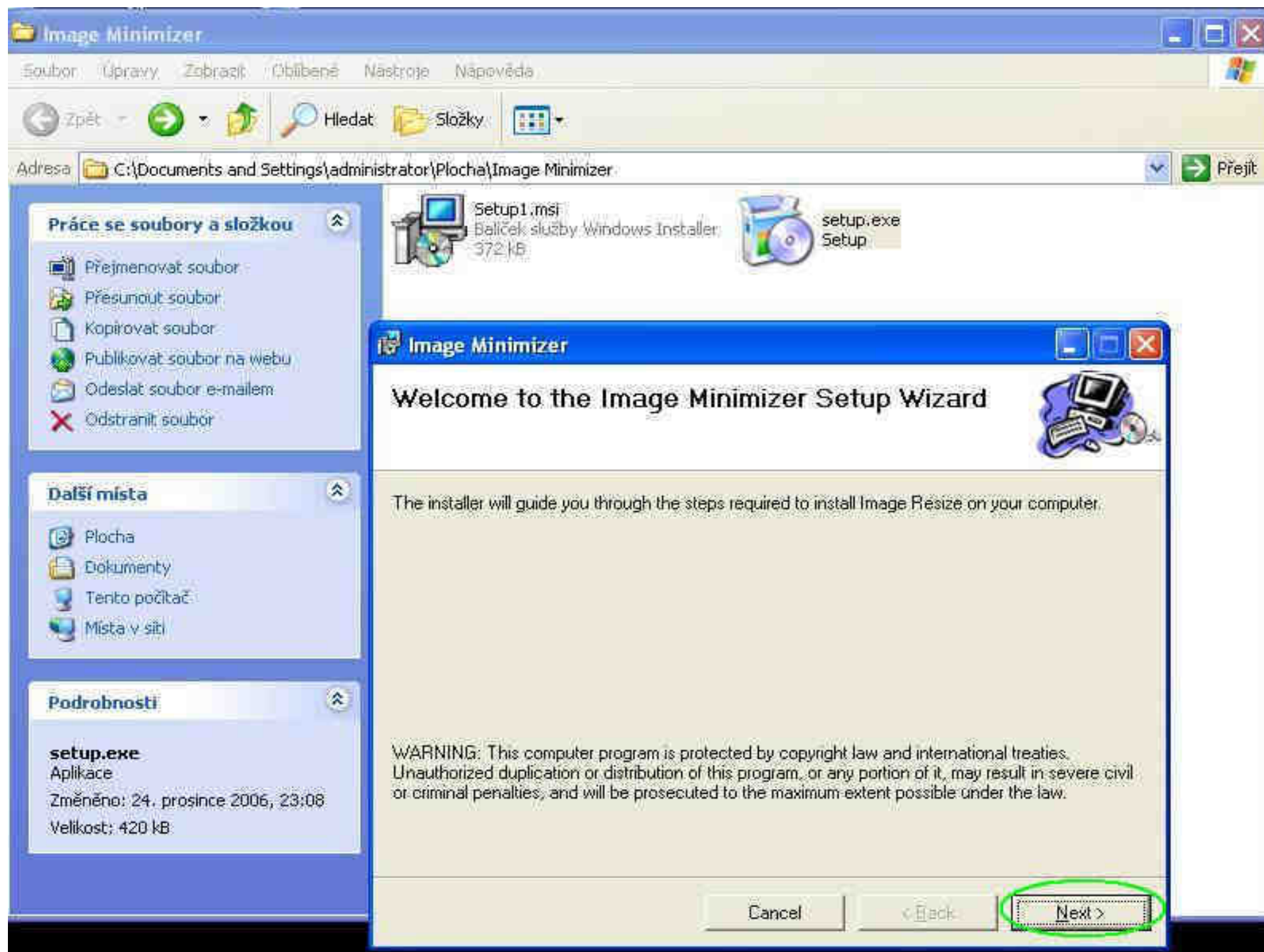


Image minimizer – zmenšení fotografií





Select Installation Folder



The installer will install Image Minimizer to the following folder.

To install in this folder, click "Next". To install to a different folder, enter it below or click "Browse".

Folder:

C:\Program Files\PhoenixDit\Image Minimizer\

Browse...

Disk Cost...

Install Image Minimizer for yourself, or for anyone who uses this computer:

☒ Everyone

☐ Just me

Cancel

< Back

Next >

Image Minimizer



Confirm Installation



The installer is ready to install Image Minimizer on your computer.

Click "Next" to start the installation.

Cancel

< Back

Next >

Administrator

 **Internet**
Internet Explorer

 **E-mail**
Microsoft Office Outlook

 Microsoft Office Word 2003

 Malování

 Microsoft Office Excel 2003

 Outlook Express

 Windows Media Player

 Windows Messenger

Všechny programy 

 **Dokumenty**

 **Poslední dokumenty** ▶

 **Obrázky**

 **Hudba**

 **Tento počítač**

 **Místa v síti**

 Ovládací panely

 Přístup a výchozí nastavení
programů

 Připojit ▶

 Tiskárny a faxy

 Návod a odborná pomoc

 Hledat

 Spustit...



Odlážit



Vypnout počítač

 PhoenixBit ▶

 Image Minimizer ▶

 Image Minimizer

Tímto tlačítkem
načteme obrázky

Smaže obrázky, které již
nechceme editovat

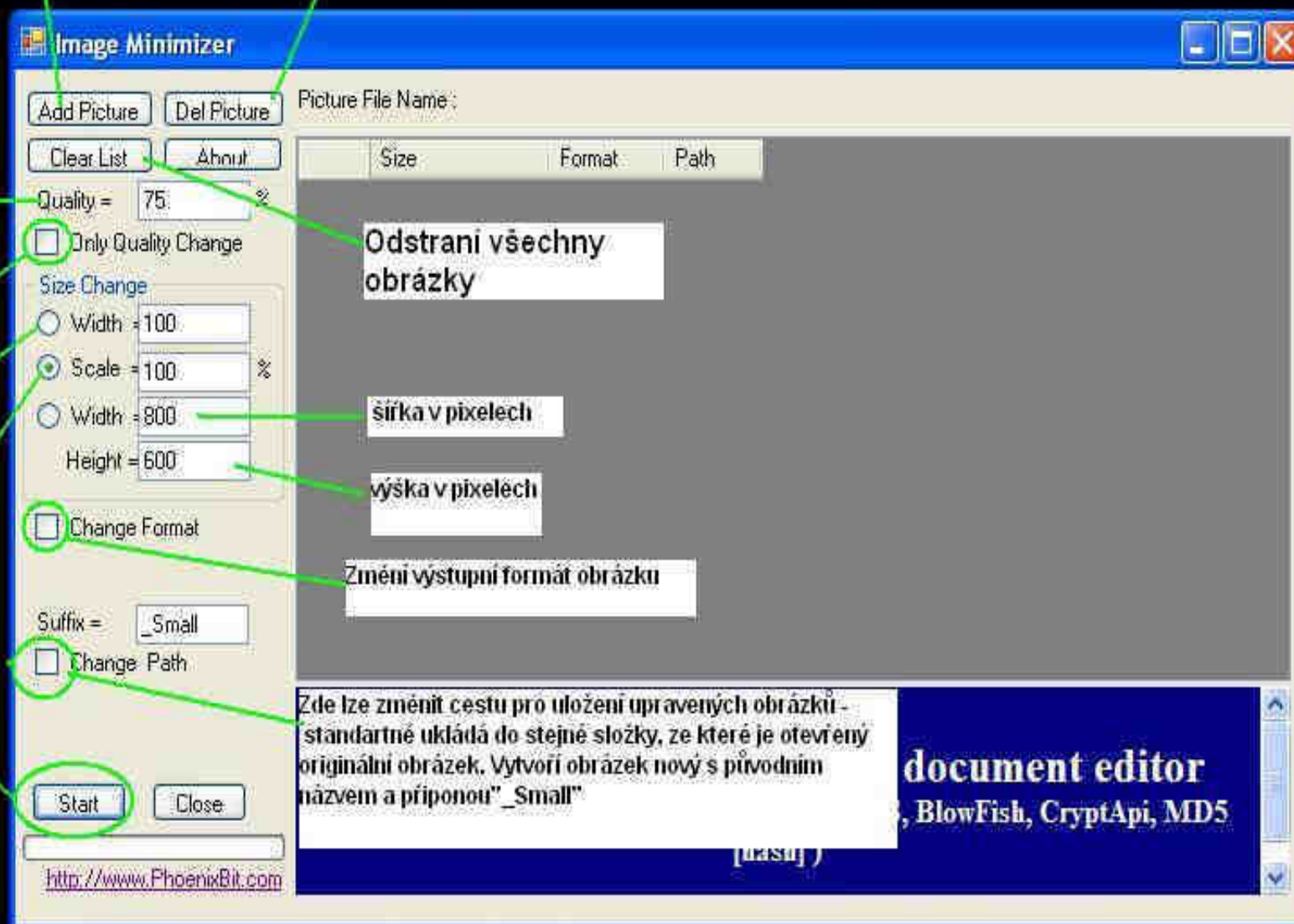
Určení kvality
obrázku oproti
originálu v
procentech

změna pouze
kvality, nikoliv
rozměrů

šířka / % /

V poměru / % /

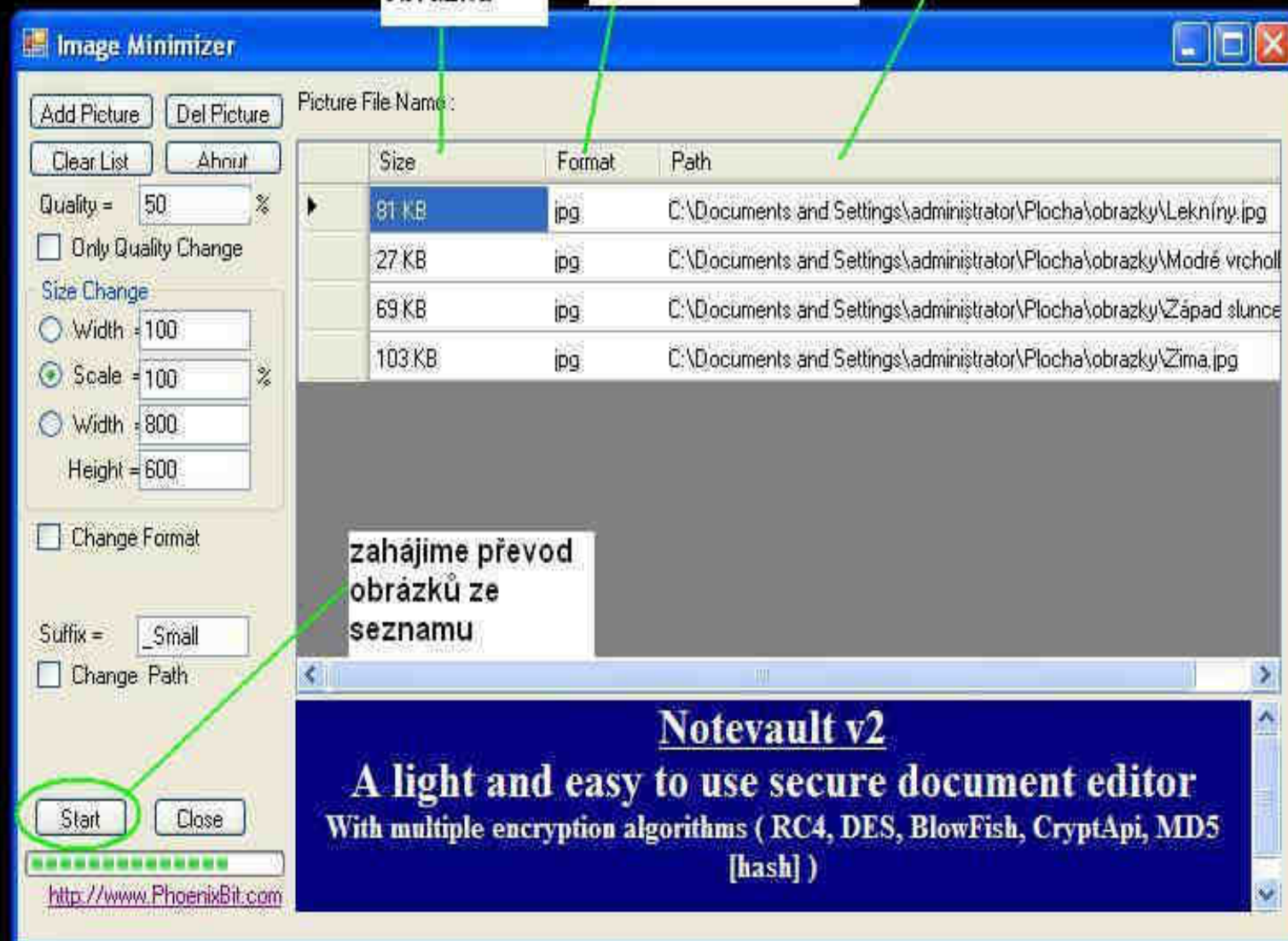
zahájí převod
obrázku



velikost
originálního
obrázku

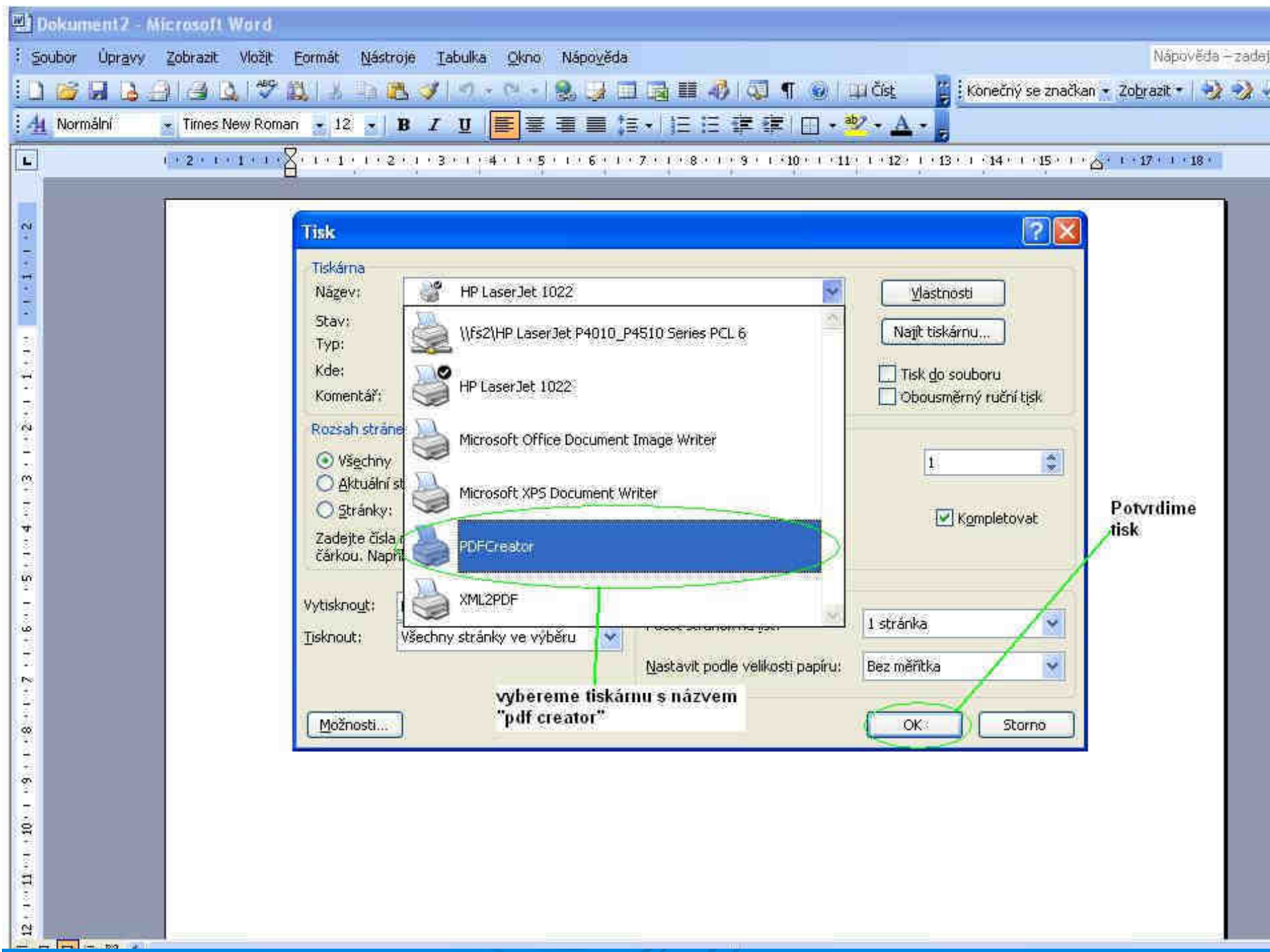
Formát originálního
obrázku (jpg, bmp
apod.)

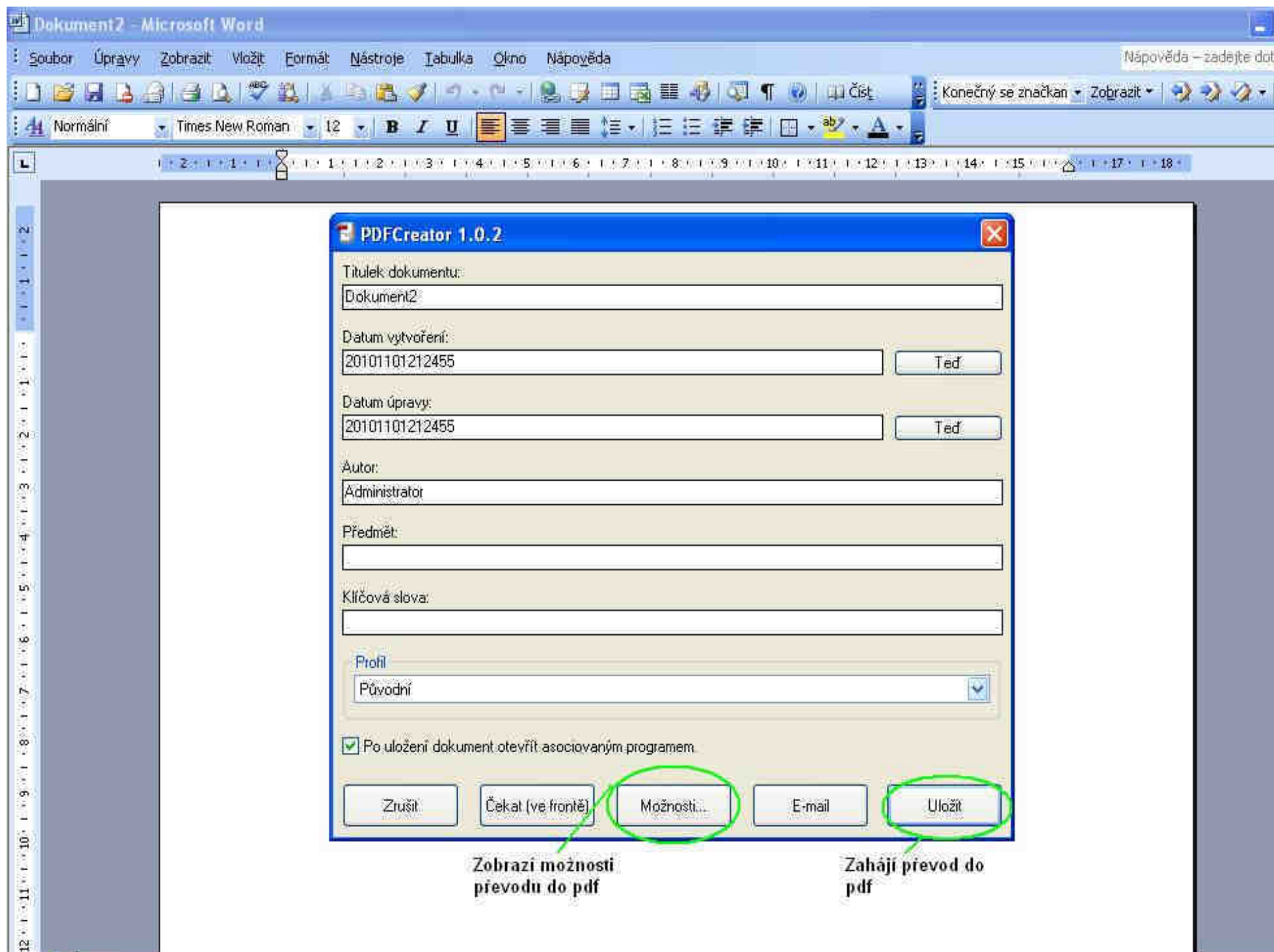
Cesta k originálnímu obrázku v
počítači

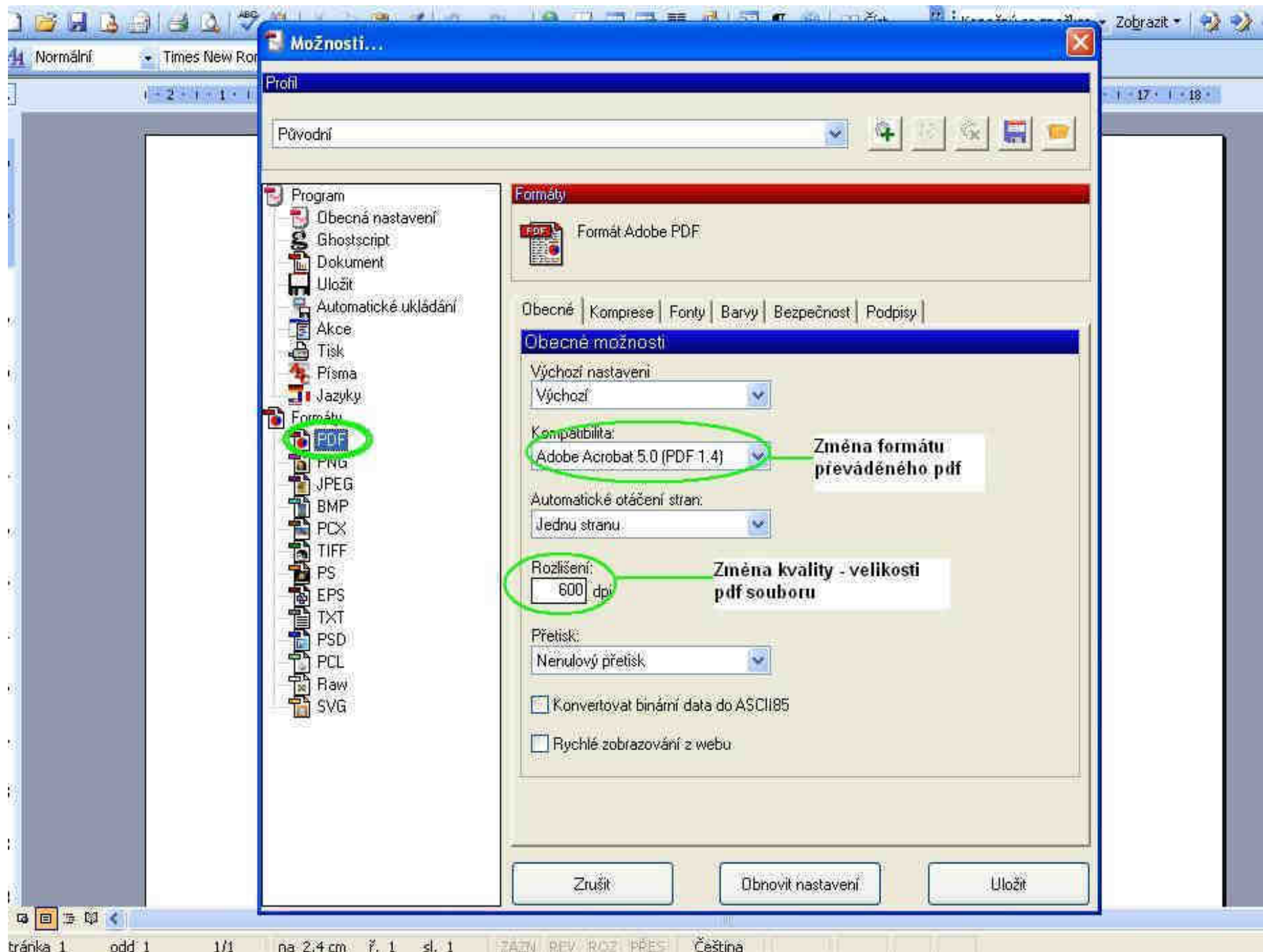


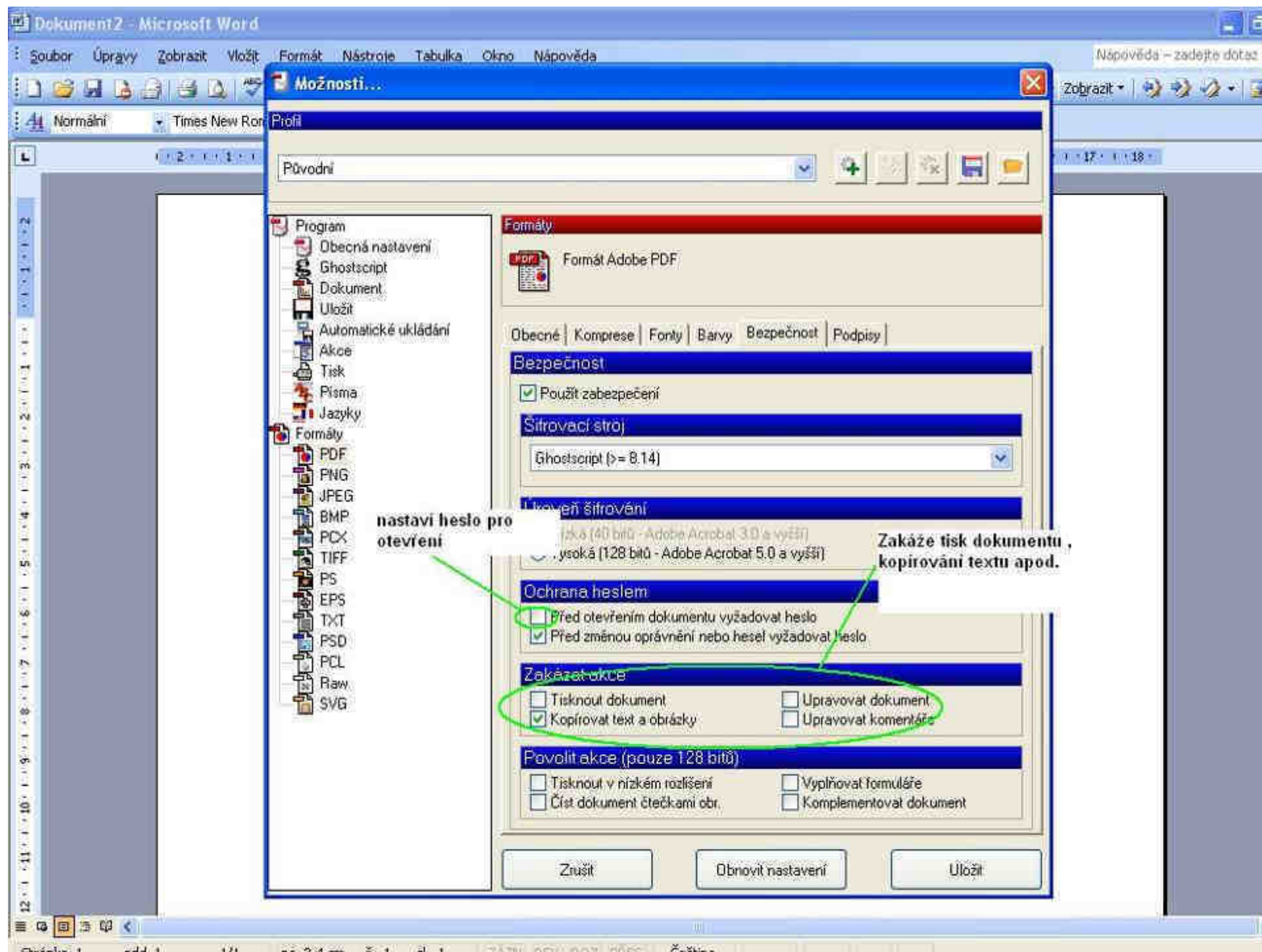
Tvorba dokumentu pdf – PDF Creator











Doporučené užitečné webové stránky:

- ✓ www.strukturalni-fondy.cz (systém strukturálních fondů v podmínkách ČR)
- ✓ www.szif.cz – Státní zemědělská a investiční fond
- ✓ www.ropsc.cz - ROP Střední Čechy
- ✓ www.czechinvest.cz
- ✓ Webové stránky ministerstev, např. www.mfcr.cz, www.mpu.cz,
www.ministerstvovodopravy.cz, www.mvcr.cz , www.mzpv.cz , www.mpsv.cz
- ✓ www.kr-stredocesky.cz

Základní informace k podnikání a jeho zahájení:

- ✓ www.jakpodnikat.cz
- ✓ www.ipodnikatel.cz
- ✓ www.cuzk.cz – praktická aplikace „Katastr nemovitostí“ umožňující vyhledávání on-line
- ✓ www.justice.cz – obchodní rejstřík aj.
- ✓ www.rzp – Registr živnostenského podnikání
- ✓ www.neziskovsky.cz

Různé:

- ✓ www.webnode.cz – tvorba jednoduchých stránek zdarma
- ✓ www.jobs.cz – Vyhledávání nabídek práce a brigád českých i zahraničních společností
- ✓ www.prace.cz - Vyhledávání nabídek práce a brigád českých i zahraničních společností
- ✓ www.stahuj.cz – Možnost stažení programů zdarma, recenze programů
- ✓ www.sluncecnice.cz - Možnost stažení programů zdarma, recenze programů
- ✓ www.idnes.cz – Zpravodajský server
- ✓ www.lidovky.cz – Zpravodajský server
- ✓ www.novinky.cz – Zpravodajský server

Úvod do SEO optimalizace – Viditelnost na internetu

Optimalizace stránek pro vyhledávače (SEO) zkoumá, jak fungují jednotlivé katalogy a vyhledávače a upravuje (optimalizuje) webové stránky tak, aby se po zadání určitého klíčového slova objevily na prvních místech vyhledávání.

Na web chodí lidi různě, někdo napíše přímo adresu, jiný klikne na odkaz třeba v katalogu, nejvíc lidí se však na web dostává z vyhledávačů.

Abychom získali nové návštěvníky z vyhledávačů je třeba stránky trochu upravit, hlavně nesmí být stránky udělané tak, aby byly pro vyhledávače nečitelné.

Z čeho se SEO skládá

Hodně zjednodušeně by se seo optimalizace dala rozdělit do těchto kroků.

1. Analýza klíčových slov.
2. Vhodné rozmístění slov na stránce.
3. Tvorba zpětných odkazů.
4. PPC reklama
5. Chyby v SEO

Obsah především

SEO je hlavně o kvalitním obsahu, nemůžete přeci jen vyšperkovat stránku několika klíčovými slovy a čekat zázraky.

Častý problém začátečníků je, že si chtějí udělat nějaký web, jenže zapomenou na obsah, nebo neví o čem psát takový web je k ničemu, návštěvník totiž vždy přichází pro nějaký obsah např.

článek obrázek program

Analýza klíčových slov

Klíčová slova jsou důležitá především při optimalizace pro vyhledávače (SEO). Klíčové slovo je výraz, na který fulltextový vyhledávač stránku vypíše ve výsledcích vyhledávání, nejlépe na prvních místech.

Zjistit klíčová slova lze:

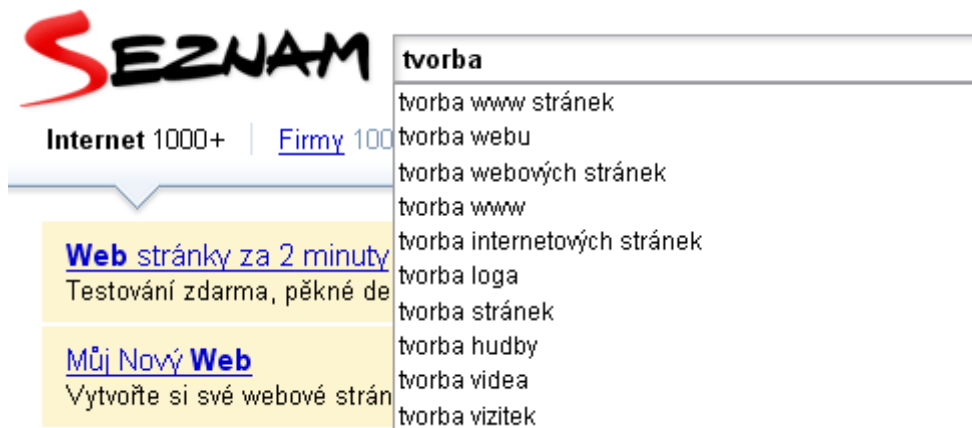
- Z hlavy, musíme přijít na to jak uživatelé hledají.
- Pomocí nástrojů pro návrh klíčových slov.
- Od konkurence, stačí se podívat na co optimalizuje vaše konkurence.

Z hlavy

- Vše co nás napadne, že uživatelé hledají a souvisí to s naším podnikáním nebo tématem stránky

Nástroje pro návrh klíčových slov

- Google nabízí zdarma nástroj pro návrh klíčových slov pro svůj reklamní systém AdWords, tento nástroj můžete použít i pro SEO.
- Seznam nabízí podobný nástroj pro svůj reklamní systém Sklik, tento nástroj je také zdarma, stačí se přihlásit přes svůj účet u Seznamu.
- V těchto nástrojích stačí zadat nějaké klíčové slovo a nástroj vám nabídne další relevantní klíčová slova.
- Pro začátek je dobrý video návod pro nástroj od Googlu (Marek Prokop).
- Další způsob jak zjistit co se hledá je načtení vašeho Seznamu.



Stačí jen psát a našeptávač vám hned nabízí to co se nejvíc hledá, dříve našeptávač ukazoval i průměrný počet hledání.

Počet hledání na Seznamu lze zjistit ve statistice hledanosti.

Vhodné rozmístění slov na stránce

Umístění klíčových slov v titulku a nadpisů stránky, přisuzují vyhledávače velký význam. I když většina vyhledávačů dne již umí hledaná slova skloňovat, je lépe na těchto pozicích používat klíčová slova v prvním pádě. Těmito významnými pozicemi jsou:

- titulek stránky <title>
- metainformace keywords a description
- tagy <h1>, <h2>, <h3> ...
- tagy ,

V tagu <H1> by se však na stránce měl vyskytovat nejvýše jednou a to by se mělo dodržovat, aby to relevanci naopak nesráželo. Dále je vhodné klíčová slova sémanticky po stránce rozvrhnout tak, aby se neopakovala příliš často (pro vyhledávače je důležitý procentuální podíl k ostatnímu textu).

Tvorba zpětných odkazů.

Dalšími zdroji zpětných odkazů jsou např. diskusní fóra, inzertní portály, publikování článků na odborných portálech, vydávání tiskových zpráv s odkazem na firemní web.

Zde je návod, jak by to mělo vypadat při registraci do internetového katalogu:

1. URL: *www.rybarske-zbozi.cz*
2. Nadpis stránky: *Eme - rybářské zboží a potřeby, vše pro rybáře*
3. Popis stránky (cca 2 ucelené vety, vložit klíčové slovo min. 2-3krát, délka do 250 znaků): *Rybářské potřeby - internetový obchod pro rybaření a ryby. Zboží pro rybáře: háčky Interfish, Technosteel, navijáky se zadní i přední brzdou. Rybářské potřeby e-shop. Pruty feederové, kaprové, teleskopické, plaváčkové, sumcové i jiné Rybářské zboží.*
4. Klíčová slova (s diakritikou i bez, délka cca 250 znaků) *rybářské zboží, rybářské náčiní, rybářské potřeby, zboží pro rybáře, rybářský háček, prodej navijáku, pruty feederové, vláčecí pruty, elektronické hlásiče, wobler, třpytky, rybářské křeslo, twisterová krabička, trojháčky, dvojháčky, splávky*

Příklady katalogů pro získání zpětných odkazů

<http://1000webu.com/>

<http://100plus.cz/>

<http://aaainternet.cz/>

<http://abcfles.cz/>

<http://alege.ic.cz/>

<http://alfa.elchron.cz/>

<http://alfaradius.cz/>

<http://allytrade.cz/Refer.asp/>

<http://aloki.cz/>

<http://amod.aznet.cz/>

<http://atila.cz/>

<http://atlasfirem.info/>

<http://atriniti.sk/>

<http://automotoforum.info/>

<http://bezpecnynet.cz/>

<http://bezvaportal.cz/>

<http://brnocity.cz/>

<http://caramba.cz/>

<http://cat.sds-sw.eu/>

<http://site-walker.cz/>
<http://stranky.sk/>
<http://student.muni.cz/>
<http://superlink.cz/>
<http://tipnanakup.bezpecnyobchod.cz/katalog/>
<http://toplist-100.cz/>
<http://topobchody.cz/>

Seznam českých a slovenských katalogů

<http://www.seokniha.cz/blog/posts/seznam-ceskych-a-slovenskych-katalogu10.php>

Reklamní „PPC“ systémy

PPC – platba za klik na reklamu

Doporučujeme inzerovat na Seznamu (Sklik.cz), Googlu (AdWords) a eTarget.

- Nejdůležitější reklamní systém je od Seznam.cz a nazývá se Sklik.cz, najdete ho na www.Sklik.cz
- Druhý nejdůležitější reklamní systém je od Googlu a nazývá se AdWords, najdete ho na www.adwords.google.com.
- Třetí nejdůležitější systém se nazývá eTarget, najdete ho na www.etarget.cz

Seznam Sklik, Google AdWords a eTarget jsou tzv. PPC reklamní systémy. PPC je:

- textová reklama na vaše služby
- reklama se zobrazí pouze tomu, kdo má zájem o Vaše služby
- platí se pouze za klik, získáváte konkrétní návštěvníky
- nejefektivnější způsob reklamy na světě. Je efektivnější, než-li klasické reklamní média
- nejpřesnější měřitelný v poměru cena/výkon

Nejčastější chyby SEO

1. Seo optimalizace až když je web hotov. Důsledkem je chybné rozdělení obsahu na stránky a nevhodná navigační struktura.
2. Intro stránka bez textového obsahu a často i bez přístupného HTML odkazu na zbytek webu.
3. Málo jasně zacíleného obsahu, resp. vůbec žádný zacílený obsah. Typický požadavek na seo např.
4. Požadavek : Chtěli bychom být první v Googlu na slovo hodinky. Aha, ale proč se tedy slovo hodinky nenachází ani na jediné ze 10 stránek vašeho webu?
5. Nerovnováha mezi grafickým a textovým obsahem nebo žádný textový obsah. Typicky
- Proč bychom tam dávali nadpis Zadní poloosa pro Škodu Felicii do r.v. 1996, když to každý přece pozná z fotky.....
6. Používání slov, které zákazníci neznají. Vyrábíme dentální hygienu. (Zubní pasta by zněla moc obyčejně).

Základy bezpečnosti na internetu:

1. Používejte antivir - Je třeba ho nainstalovat aktualizovat.

Antivir používejte vždy jen 1 v pc a pravidelně ho aktualizujte!

2. Používejte program proti spyware - např. Spywareterminator a SpybotSD

- doporučujeme vám tyto 2 programy nainstalovat a udržovat aktuální, provést imunizaci.

3. Udržujte aktuální systém Windows - nastavte si automatické aktualizace systému

4. Neotvírejte neznámé či podezřelé soubory, programy nebo přílohy poštovních zpráv

- chcete-li mít jistotu, zda soubor není zavirovaný, stačí ho uložit do nějaké složky a kliknout pravým tlačítkem myši, otevrou se různé možnosti, vyberte zkontrolovat antivirem...

5. Pravidelně zálohujte svá data - opravdu zálohujte, bez kompromisů a pravidelně.

6. Používejte pořádná hesla - velká a malá písmena, čísla i další znaky a alespoň 9 míst.

Nebezpečné stránky na internetu

Weby se zaměřují obvykle na krádeže vstupních hesel do online bankovních účtů, kreditních karet, osobních údajů a hesel do sociálních sítí. Řada těchto infikovaných webových stránek je navíc legitimních, ale zneužitých hackery.

Weby nabízející ke stažení cracklé programy, pořady, cracky na programy obecně, to všechno je oblast, ze které se šíří většina virů. Některé antiviry proto preventivně blokují všechny cracky – respektive všechny malé programky, sloužící jako keygeny k vygenerování licenčního čísla nebo obejití ochrany, tj. zkušební dobu prodlužují na neurčito.

Weby o celebritách – bulvární informace

„Nejnebezpečnější celebrity“

1. Three Days Grace
2. Beyoncé
3. Katy Perry
4. Alicia Keys
5. Jason Derulo
- 6.–7. Avril Lavigne & Lil' Wayne
8. Adam Lambert
9. Rihanna
10. Trey Songz

Weby slibující snadno přístupná multimedia a nelegální software ke stažení.

Weby obsahující erotický materiál.

Jak jsem již uváděl, někdy se může stát, že je některý web, na první pohled solidní, napaden virem nebo jinak poškozen. Tato hlášení jsou našťastí zpravidla indikována hlášením antivirového programu, pokud se objeví ve vyhledávání jsou také značena výstražnou hláškou nebo upozorněním prohlížeče. Tady se občas může některý z těchto indikátorů sice mýlit (například chyba certifikátu je při vstupu na stránky které využívají certifikát vlastní, bez zaštitění vyšší autoritou běžným jevem), je každopádně i zde postupovat velmi obezřetně a opatrně

Viry , chování zavirovaného pc

Největší hrozbu již dávno nepředstavují přímo viry, ale havěť označovaná právě jako Spyware, Adware, Dialer či trojský kůň. Zákeřnost a nebezpečí spočívá v tom, že tyto programy jsou většinou statické a nešíří se masivně, což je činí těžko odhalitelnými. V podstatě nejde ani tak o nedostatek, nýbrž o úmysl, který ve spojení s tzv. sociálním inženýrstvím (matení uživatele) a morálkou uživatelů (nedodržování bezpečnostních pravidel) dokáže zázraky...

Spyware : Je program, který využívá internetu k odesílání dat z počítače bez vědomí jeho uživatele. Někteří autoři spyware se hájí, že jejich program odesílá pouze data typu přehled navštívených stránek či nainstalovaných programů za účelem zjištění potřeb nebo zájmů uživatele a tyto informace využít pro cílenou reklamu. Existují ale i spyware odesílající hesla a čísla kreditních karet nebo spyware fungující jako zadní vrátka.

Adware : Od běžných reklamních bannerů až po neustále vyskakující pop-up okna nebo ikony v oznamovací oblasti. Další nepříjemnou věcí je např. změna domovské stránky v Windows Internet Exploreru, aniž by o to uživatel měl zájem.

Dialer : Je škodlivý program, který změní způsob přístupu na internet prostřednictvím modemu. Přesměruje vytáčení čísla pro internetové připojení na linky s vysokými sazbami (například 60 Kč za minutu). Uživatel to většinou zjistí až podle účtu za telefon, který je nebývale vysoký. S růstem trvalého internetového připojení (např. ADSL nebo Wi-Fi) však tato forma pomalu ustupuje.

Trojský kůň : Je uživateli skrytá část programu nebo aplikace s funkcí, se kterou uživatel nesouhlasí (typicky je to činnost škodlivá). Často se vydává za program k odstraňování škodlivého software. Sleduje použité klávesy na pc, zaznamenává a odesílá osobní údaje, vytváří tzv. „zadní vrátka“ – slouží k ovládání počítače na dálku , rozesílání spamu.

- Zamezení automatických aktualizací windows i antivirů
- Zablokování surfování po internetu

Antivirus

Zdarma – pro nekomerční užití

Avast Home

Jeden z předních antivirových programů, který pochází od české společnosti Alwil Software. Umožňuje hledat známé počítačové viry, trojské koně, vytvářet a kontrolovat databázi integrity, spouštěné i ukládané programy, otevírané dokumenty a elektronickou poštu. [Produkt](#) je pro domácí nekomerční použití zdarma. Po instalaci nebo do několika dnů je nutné pro trvalé použití zdarma provést registraci.

AVG 2011

Program AVG je kompletní antivirový systém z produkce české společnosti Grisoft. Tento produkt umožňuje jak vyhledávání známých virů na vyžádání, tak i rezidentní kontrolu spouštěných a ukládaných programů, dokumentů a také kontrolu došlé i odesílané elektronické pošty. Tato zdarma dostupná verze [nemá](#) technickou podporu, stahování vir. definic je pomalejší a navíc je pouze v anglickém jazyce.

Microsoft Security Essentials

Bezplatná komplexní ochrana počítače, která by měla uchránit před viry, trojskými koňmi, spyware a dalšími bezpečnostními riziky. Běží přitom na pozadí a nemá uživatele příliš rušit při práci.

Placené antiviry :

Nejznámější viry

MORRIS WORM - listopad 1988

První virus červ vytvořil Robert Morris. Na několik dní ochromil síť přibližně 6000 počítačů, což tehdy odpovídalo pěti až deseti procentům všech uživatelů internetu. Morris byl jako první v USA obviněn podle zákona proti zneužití počítačů (schválen 1986).

ILOVEYOU - květen 2000

Jde o červa, který se šíří jako příloha elektronické pošty a uživatelé počítače je musí spustit, aby se mohl šířit dál a škodit. Zpráva nadepsaná jako milostný dopis se šířila světem jako lavina a způsobila miliardové škody.

MYDOOM - leden 2004

Stejně jako většina moderních virů, červ - přezdívaný rovněž Novarg nebo Shimgapi - otevírá napadený počítač k přístupu zvenčí. MyDoom láká příjemce e-mailové zprávy otevřít příloženou přílohu. Ta pak spustí programy, které zahltí elektronické sítě. Napadá výlučně počítače se systémem Windows.

Antivirus XP 2008

Jedná se o podvodný software, vydávající se za antispyware. Do počítače se dostává přímo z internetu – většinou uživatel ve spěchu „něco“ potvrdí.

Výdělek na webu, Google AdSense, ...

Google AdSense je bezplatný program, který umožňuje vydělávat zobrazováním relevantních reklam na našich stránkách. Popřípadě umístěním vyhledavače na našich stránkách a zobrazováním reklam v něm.

Příjmy od AdSense a DPH

Ať už máme vlastní doménu a placený hosting nebo jen "free" stránky, měli bychom mít živnostenský list (stačí volná živnost).

Živnostenskému listu se nevyhneme, ani když si necháme platit třeba jen jednou za rok nebo v případě, že jsme ještě ani nedostali zaplacenou nebo že nám na reklamy nikdo nekliká.

Důležitá je soustavnost a účel dosažení zisku.

Příjmy z reklamy a daň z příjmů

Příjmy z reklamy zdaníme jako příjmy z podnikání.

Uplatníme výdaje podle skutečnosti nebo paušální výdaje. Paušální mohou být velmi výhodné, jestliže už nemáme žádné další příjmy z podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti.

Zdanění příjmů od Google AdSense

Příjmy od Google AdSense zdaníme stejně jako předchozí

Sumu obdržíme v dolarech buď šekem nebo na účet - jak si to nastavíme v AdSense. Platby na účet neumí přijímat všechny banky. Šek si necháme ověřit a připsat na účet v bance. Většinou si necháme částku připsat v české měně, takže tuto částku pak zdaníme.

Jelikož Google nestrhává daň (udělá to jen pokud máme v USA nějaké podnikání, což bychom Googlu sdělili v nastavení AdSense), nelámeme si hlavu dvojím zdaněním - zdaníme to jen tady, v ČR, v rámci všech ostatních příjmů z podnikání.

Zpětné odkazy, výměna ikon

Bezplatně vyměněné zpětné odkazy nebo ikony nejsou za účelem dosažení zisku, kvůli nim si živnostenský list pořizovat nemusíme.

Příležitostná placená reklama?

Jestliže nám někdo za umístění reklamy na naší stránce zaplatí, jedná se o příležitostnou výdělečnou činnost, která není podnikáním a zdanění se tímto způsobem nevyhne.

Projekt „Vzdělávání a řemesla jako prostředek podnikání na venkově“,
realizovaný Nadací českého kubismu,
byl podpořen z Programu rozvoje venkova.

Program implementuje Státní zemědělský a intervenční fond.

Doporučené užitečné webové stránky:

- ✓ www.strukturalni-fondy.cz (systém strukturálních fondů v podmínkách ČR)
- ✓ www.szif.cz – Státní zemědělská a investiční fond
- ✓ www.ropsc.cz - ROP Střední Čechy
- ✓ www.czechinvest.cz
- ✓ Webové stránky ministerstev, např. www.mfcr.cz, www.mpu.cz,
www.ministerstvodopravy.cz, www.mvcr.cz , www.mzp.cz , www.mpsv.cz
- ✓ www.kr-stredocesky.cz

Základní informace k podnikání a jeho zahájení:

- ✓ www.jakpodnikat.cz
- ✓ www.ipodnikatel.cz
- ✓ www.cuzk.cz – praktická aplikace „Katastr nemovitostí“ umožňující vyhledávání on-line
- ✓ www.justice.cz – obchodní rejstřík aj.
- ✓ www.rzp – Registr živnostenského podnikání
- ✓ www.neziskovky.cz

Různé:

- ✓ www.webnode.cz – tvorba jednoduchých stránek zdarma
- ✓ www.jobs.cz – Vyhledávání nabídek práce a brigád českých i zahraničních společností
- ✓ www.prace.cz - Vyhledávání nabídek práce a brigád českých i zahraničních společností
- ✓ www.stahuj.cz – Možnost stažení programů zdarma, recenze programů
- ✓ www.sluncecnice.cz - Možnost stažení programů zdarma, recenze programů
- ✓ www.idnes.cz – Zpravodajský server
- ✓ www.lidovky.cz – Zpravodajský server
- ✓ www.novinky.cz – Zpravodajský server

Úvod do SEO optimalizace – Viditelnost na internetu

Optimalizace stránek pro vyhledávače (SEO) zkoumá, jak fungují jednotlivé katalogy a vyhledávače a upravuje (optimalizuje) webové stránky tak, aby se po zadání určitého klíčového slova objevily na prvních místech vyhledávání.

Na web chodí lidi různě, někdo napíše přímo adresu, jiný klikne na odkaz třeba v katalogu, nejvíc lidí se však na web dostává z vyhledávačů.

Abychom získali nové návštěvníky z vyhledávačů je třeba stránky trochu upravit, hlavně nesmí být stránky udělané tak, aby byly pro vyhledávače nečitelné.

Z čeho se SEO skládá

Hodně zjednodušeně by se seo optimalizace dala rozdělit do těchto kroků.

1. Analýza klíčových slov.
2. Vhodné rozmístění slov na stránce.
3. Tvorba zpětných odkazů.
4. PPC reklama
5. Chyby v SEO

Obsah především

SEO je hlavně o kvalitním obsahu, nemůžete přeci jen vyšperkovat stránku několika klíčovými slovy a čekat zázraky.

Častý problém začátečníků je, že si chtějí udělat nějaký web, jenže zapomenou na obsah, nebo neví o čem psát takový web je k ničemu, návštěvník totiž vždy přichází pro nějaký obsah např. článek, obrázek, program...

Zjednodušeně lze říci. SEO optimalizací získáte:

- Více návštěvníků.
- Pokud je web komerční získáte více peněz.
- Jde-li o nekomerční projekt můžete vydělat třeba na reklamě.

Analýza klíčových slov

Klíčová slova jsou důležitá především při optimalizace pro vyhledávače (SEO). Klíčové slovo je výraz, na který fulltextový vyhledávač stránku vypíše ve výsledcích vyhledávání, nejlépe na prvních místech.

Zjistit klíčová slova lze:

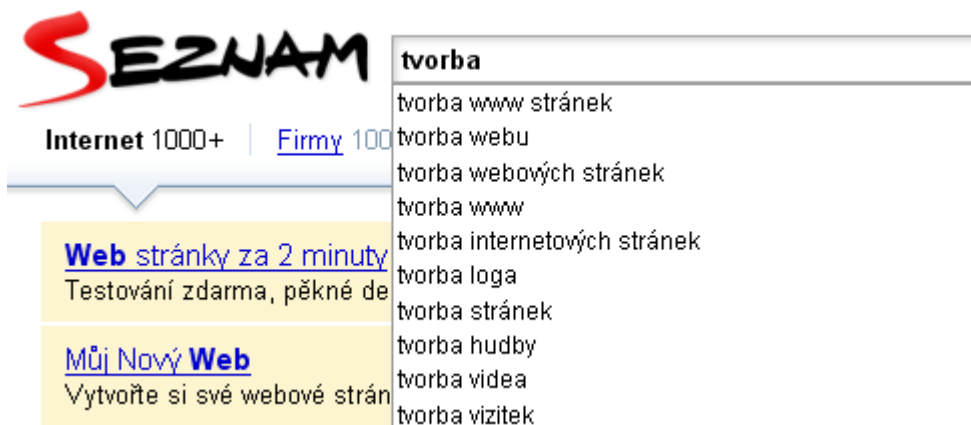
- Z hlavy, musíme přijít na to jak uživatelé hledají.
- Pomoci nástrojů pro návrh klíčových slov.
- Od konkurence, stačí se podívat na co optimalizuje vaše konkurence.

Z hlavy

- Vše co nás napadne, že uživatelé hledají a souvisí to s naším podnikáním nebo tématem stránky

Nástroje pro návrh klíčových slov

- Google nabízí zdarma nástroj pro návrh klíčových slov pro svůj reklamní systém AdWords, tento nástroj můžete použít i pro SEO.
- Seznam nabízí podobný nástroj pro svůj reklamní systém Sklik, tento nástroj je také zdarma, stačí se přihlásit přes svůj účet u Seznamu.
- V těchto nástrojích stačí zadat nějaké klíčové slovo a nástroj vám nabídne další relevantní klíčová slova.
- Pro začátek je dobrý video návod pro nástroj od Googlu (Marek Prokop).
- Další způsob jak zjistit co se hledá je našeptávač Seznamu.



Stačí jen psát a našeptávač vám hned nabízí to co se nejvíc hledá, dříve našeptávač ukazoval i průměrný počet hledání.

Počet hledání na Seznamu lze zjistit ve statistice hledanosti.

Vhodné rozmístění slov na stránce

Umístění klíčových slov v titulku a nadpisů stránky, přisuzují vyhledávače velký význam. I když většina vyhledávačů dne již umí hledaná slova skloňovat, je lépe na těchto pozicích používat klíčová slova v prvním pádě. Těmito významnými pozicemi jsou:

- titulek stránky <title>
- metainformace keywords a description
- tagy <h1>, <h2>, <h3> ...
- tagy ,

V tagu <H1> by se však na stránce měl vyskytovat nejvýše jednou a to by se mělo dodržovat, aby to relevanci naopak nesráželo. Dále je vhodné klíčová slova sémanticky po stránce rozvrhnout tak, aby se neopakovala příliš často (pro vyhledávače je důležitý procentuální podíl k ostatnímu textu).

Tvorba zpětných odkazů.

- Vytvářejte zpětné odkazy v rámci Vašeho webu, ale i zpětné odkazy (hyperlinky směřující z jiných webů na Váš web). Důležitým zdrojem odkazů na web jsou internetové katalogy.
- Registrujte web do internetových katalogů!
- **Registrace do katalogů má smysl až po naplnění stránek obsahem!**
- Čím více zpětných odkazů má stránka, tím výše se může umístit ve výsledcích vyhledávání.
- Můžete si vyměnit odkazy s jinými stránkami.
- Doporučuje se zaměřit na výměnu odkazů s tématicky podobně zaměřenými web stránkami, které operují se stejnými klíčovými slovy a mají podobný PageRank.

Dalšími zdroji zpětných odkazů jsou např. diskusní fóra, inzertní portály, publikování článků na odborných portálech, vydávání tiskových zpráv s odkazem na firemní web.

Zde je návod, jak by to mělo vypadat při registraci do internetového katalogu:

1. URL: www.rybarske-zbozi.cz
2. Nadpis stránky: *Eme - rybářské zboží a potřeby, vše pro rybáře*
3. Popis stránky (cca 2 ucelené vety, vložit klíčové slovo min. 2-3krát, délka do 250 znaků): *Rybářské potřeby - internetový obchod pro rybaření a ryby. Zboží pro rybáře: háčky Interfish, Technosteel, navijáky se zadní i přední brzdou. Rybářské potřeby e-shop. Pruty feederové, kaprové, teleskopické, plaváčkové, sumcové i jiné Rybářské zboží.*
4. Klíčová slova (s diakritikou i bez, délka cca 250 znaků) *rybářské zboží, rybářské náčiní, rybářské potřeby, zboží pro rybáře, rybářský háček, prodej navijáku, pruty feederové, vláčecí pruty, elektronické hlásiče, wobler, třpytky, rybářské křeslo, twisterová krabice, trojháčky, dvojháčky, splávky*

Příklady katalogů pro získání zpětných odkazů

<http://1000webu.com/>
<http://100plus.cz/>
<http://aaainternet.cz/>
<http://abcfiles.cz/>
<http://alege.ic.cz/>
<http://alfa.elchron.cz/>
<http://alfaradius.cz/>
<http://allytrade.cz/Refer.asp/>
<http://aloki.cz/>
<http://amod.aznet.cz/>
<http://atila.cz/>
<http://atlasfirem.info/>
<http://atriniti.sk/>
<http://automotoforum.info/>
<http://bezpecnynet.cz/>
<http://bezvaporportal.cz/>
<http://brnocity.cz/>
<http://caramba.cz/>
<http://cat.sds-sw.eu/>
<http://cent.cz/>
<http://centrum.cz/>
<http://citysearch.cz/>
<http://cz.top-link.eu/>
<http://dasi.cz/>
<http://databaze-firem.info/>
<http://seolink.cz/>
<http://seznam.cz/>
<http://seznam.wz.cz/>
<http://seznam-brno.cz/>
<http://seznam-stranek.cz/>
<http://shopfinder.cz/>

<http://site-walker.cz/>
<http://stranky.sk/>
<http://student.muni.cz/>
<http://superlink.cz/>
<http://tipnanakup.bezpecnyobchod.cz/katalog/>
<http://toplist-100.cz/>
<http://topobchody.cz/>

Seznam českých a slovenských katalogů

<http://www.seokniha.cz/blog/posts/seznam-ceskych-a-slovenskych-katalogu10.php>

Reklamní „PPC“ systémy

PPC – platba za klik na reklamu

Doporučujeme inzerovat na Seznamu (Sklik.cz), Googlu (AdWords) a eTarget.

- Nejdůležitější reklamní systém je od Seznam.cz a nazývá se Sklik.cz, najdete ho na www.Sklik.cz
- Druhý nejdůležitější reklamní systém je od Googlu a nazývá se AdWords, najdete ho na www.adwords.google.com.
- Třetí nejdůležitější systém se nazývá eTarget, najdete ho na www.etrarget.cz

Seznam Sklik, Google AdWords a eTarget jsou tzv. PPC reklamní systémy. PPC je:

- textová reklama na vaše služby
- reklama se zobrazí pouze tomu, kdo má zájem o Vaše služby
- platí se pouze za klik, získáváte konkrétní návštěvníky
- nejefektivnější způsob reklamy na světě. Je efektivnější, než-li klasické reklamní média
- nejpresnější měřitelný v poměru cena/výkon

Příklad: Na Vaší reklamu může kliknout 20 návštěvníků, za jeden klik zaplatíte v průměru 4,- Kč, tzn. Dohromady 80,- Kč. Díky obchodu vyděláte 600,- Kč, tzn. Vydělali jste 600,- Kč při nákladech 80,- Kč (když do nákladů nezapočítáme čas potřebný k založení a správu kampaně). Takto umíte porovnat náklady na PPC s náklady na reklamu v jiných médiích.

Jakmile máte více peněz, vyplatí se investovat i do jiného firemního profilu na www.firmy.cz

Nejčastější chyby SEO

1. Seo optimalizace až když je web hotov. Důsledkem je chybné rozdělení obsahu na stránky a nevhodná navigační struktura.
2. Intro stránka bez textového obsahu a často i bez přístupného HTML odkazu na zbytek webu.
3. Málo jasně zacíleného obsahu, resp. vůbec žádný zacílený obsah. Typický požadavek na seo např.
4. Požadavek : Chtěli bychom být první v Googlu na slovo hodinky. Aha, ale proč se tedy slovo hodinky nenachází ani na jediné ze 10 stránek vašeho webu?
5. Nerovnováha mezi grafickým a textovým obsahem nebo žádný textový obsah. Typicky - Proč bychom tam dávali nadpis Zadní poloosa pro Škodu Felicii do r.v. 1996, když to každý přece pozná z fotky.....
6. Používání slov, které zákazníci neznají. Vyrábíme dentální hygienu. (Zubní pasta by zněla moc obyčejně).

Základy bezpečnosti na internetu:

1. Používejte antivir - Je třeba ho nainstalovat aktualizovat.

Antivir používejte vždy jen 1 v pc a pravidelně ho aktualizujte!

2. Používejte program proti spyware - např. Spywareterminator a SpybotSD

- doporučujeme vám tyto 2 programy nainstalovat a udržovat aktuální, provést imunizaci.

3. Udržujte aktuální systém Windows - nastavte si automatické aktualizace systému

4. Neotvírejte neznámé či podezřelé soubory, programy nebo přílohy poštovních zpráv

- chcete-li mít jistotu, zda soubor není zavírovaný, stačí ho uložit do nějaké složky a kliknout pravým tlačítkem myši, otevřou se různé možnosti, vyberte zkontrolovat antivirem...

5. Pravidelně zálohujte svá data - opravdu zálohujte, bez kompromisů a pravidelně.

6. Používejte pořádná hesla - velká a malá písmena, čísla i další znaky a alespoň 9 míst.

Nebezpečné stránky na internetu

Weby se zaměřují obvykle na krádeže vstupních hesel do online bankovních účtů, kreditních karet, osobních údajů a hesel do sociálních sítí. Řada těchto infikovaných webových stránek je navíc legitimních, ale zneužitých hackery.

Weby nabízející ke stažení cracklé programy, pořady, cracky na programy obecně, to všechno je oblast, ze které se šíří většina virů. Některé antiviry proto preventivně blokují všechny cracky – respektive všechny malé programky, sloužící jako keygeny k vygenerování licenčního čísla nebo obejítí ochrany, tj. zkušební dobu prodlužují na neurčito.

Weby o celebritách – bulvární informace

„Nejnebezpečnější celebrity“

1. Three Days Grace
2. Beyoncé
3. Katy Perry
4. Alicia Keys
5. Jason Derulo
- 6.–7. Avril Lavigne & Lil' Wayne
8. Adam Lambert
9. Rihanna
10. Trey Songz

Weby slibující snadno přístupná multimedia a nelegální software ke stažení.

Weby obsahující erotický materiál.

Jak jsem již uváděl, někdy se může stát, že je některý web, na první pohled solidní, napaden virem nebo jinak poškozen. Tato hlášení jsou naštěstí zpravidla indikována hlášením antivirového programu, pokud se objeví ve vyhledávání jsou také značena výstražnou hláškou nebo upozorněním prohlížeče. Tady se občas může některý z těchto indikátorů sice mýlit (například chyba certifikátu je při vstupu na stránky které využívají certifikát vlastní, bez zaštitění vyšší autoritou běžným jevem), je každopádně i zde postupovat velmi obezřetně a opatrně.

Viry , chování zavirovaného pc

Největší hrozbu již dávno nepředstavují přímo viry, ale havěť označovaná právě jako Spyware, Adware, Dialer či trojský kůň. Zákeřnost a nebezpečí spočívá v tom, že tyto programy jsou většinou statické a nešíří se masivně, což je činí těžko odhalitelnými. V podstatě nejde ani tak o nedostatek, nýbrž o úmysl, který ve spojení s tzv. sociálním inženýrstvím (matení uživatele) a morálkou uživatelů (nedodržování bezpečnostních pravidel) dokáže zázraky...

Spyware : Je program, který využívá internetu k odesílání dat z počítače bez vědomí jeho uživatele. Někteří autoři spyware se hájí, že jejich program odesílá pouze data typu přehled navštívených stránek či nainstalovaných programů za účelem zjištění potřeb nebo zájmů uživatele a tyto informace využít pro cílenou reklamu. Existují ale i spyware odesílající hesla a čísla kreditních karet nebo spyware fungující jako zadní vrátka.

Adware : Od běžných reklamních bannerů až po neustále vyskakující pop-up okna nebo ikony v oznamovací oblasti. Další nepříjemnou věcí je např. změna domovské stránky v Windows Internet Exploreru, aniž by o to uživatel měl zájem.

Dialer : Je škodlivý program, který změní způsob přístupu na internet prostřednictvím modemu. Přesměruje vytáčení čísla pro internetové připojení na linky s vysokými sazbami (například 60 Kč za minutu). Uživatel to většinou zjistí až podle účtu za telefon, který je nebývale vysoký. S růstem trvalého internetového připojení (např. ADSL nebo Wi-Fi) však tato forma pomalu ustupuje.

Trojský kůň : Je uživateli skrytá část programu nebo aplikace s funkcí, se kterou uživatel nesouhlasí (typicky je to činnost škodlivá). Často se vydává za program k odstraňování škodlivého software. Sleduje použité klávesy na pc, zaznamenává a odesílá osobní údaje, vytváří tzv. „zadní vrátka“ – slouží k ovládání počítače na dálku , rozesílání spamu.

Přítomnost zmiňovaných nevyžádaných programů může vést například k:

- Stahování a instalaci dalšího škodlivého softwaru, který může v konečném důsledku vykrádat citlivé informace uživatele a odesílat je útočníkovi (certifikáty, hesla pro přístup k bankovnímu účtu, PINy...), popř. komplikovat uživateli život tím, že jeho infikované PC je zneužito pro odesílání nevyžádané pošty - SPAMu (trestné), popř. tím, že bude poskytovatelem odpojen od Internetu (kvůli velkému síťovému provozu).
- Změně chování PC - běží pomaleji, odkazuje na jiné stránky, než které uživatel požaduje, obtěžování reklamou...

- Zamezení automatických aktualizací windows i antivirů
- Zablokování surfování po internetu

Antivirus

Zdarma – pro nekomerční užití

Avast Home

Jeden z předních antivirových programů, který pochází od české společnosti Alwil Software. Umožňuje hledat známé počítačové viry, trojské koně, vytvářet a kontrolovat databázi integrity, spouštěné i ukládané programy, otevírané dokumenty a elektronickou poštu. [Produkt](#) je pro domácí nekomerční použití zdarma. Po instalaci nebo do několika dnů je nutné pro trvalé použití zdarma provést registraci.

AVG 2011

Program AVG je kompletní antivirový systém z produkce české společnosti Grisoft. Tento produkt umožňuje jak vyhledávání známých virů na vyžádání, tak i rezidentní kontrolu spouštěných a ukládaných programů, dokumentů a také kontrolu došlé i odesílané elektronické pošty. Tato zdarma dostupná verze [nemá](#) technickou podporu, stahování vir. definic je pomalejší a navíc je pouze v anglickém jazyce.

Microsoft Security Essentials

Bezplatná komplexní ochrana počítače, která by měla uchránit před viry, trojskými koňmi, spyware a dalšími bezpečnostními riziky. Běží přitom na pozadí a nemá uživatele příliš rušit při práci.

Placené antiviry :

Eset Nod 32

Eset Smart security

Avast! Internet security

Symantec Norton

Kaspersky

McAfee

Nejznámější viry

MORRIS WORM - listopad 1988

První virus červ vytvořil Robert Morris. Na několik dní ochromil síť přibližně 6000 počítačů, což tehdy odpovídalo pěti až deseti procentům všech uživatelů internetu. Morris byl jako první v USA obviněn podle zákona proti zneužití počítačů (schválen 1986).

ILOVEYOU - květen 2000

Jde o červa, který se šíří jako příloha elektronické pošty a uživatelé počítače je musí spustit, aby se mohl šířit dál a škodit. Zpráva nadepsaná jako milostný dopis se šířila světem jako lavina a způsobila miliardové škody.

MYDOOM - leden 2004

Stejně jako většina moderních virů, červ - přezdívaný rovněž Novarg nebo Shingapi - otevírá napadený počítač k přístupu zvenčí. MyDoom láká příjemce e-mailové zprávy otevřít příloženou přílohu. Ta pak spustí programy, které zahltnou elektronické sítě. Napadá výlučně počítače se systémem Windows.

Antivirus XP 2008

Jedná se o podvodný software, vydávající se za antispyware. Do počítače se dostává přímo z internetu – většinou uživatel ve spěchu „něco“ potvrdí.

Výdělek na webu, Google AdSense, ...

Google AdSense je bezplatný program, který umožňuje vydělávat zobrazováním relevantních reklam na našich stránkách. Popřípadě umístěním vyhledavače na našich stránkách a zobrazováním reklam v něm.

Příjmy od AdSense a DPH

Ať už máme vlastní doménu a placený hosting nebo jen "free" stránky, měli bychom mít živnostenský list (stačí volná živnost).

Živnostenskému listu se nevyhneme, ani když si necháme platit třeba jen jednou za rok nebo v případě, že jsme ještě ani nedostali zaplacené nebo že nám na reklamy nikdo nekliká.

Důležitá je soustavnost a účel dosažení zisku.

Příjmy z reklamy a daň z příjmů

Příjmy z reklamy zdaníme jako příjmy z podnikání.

Uplatníme výdaje podle skutečnosti nebo paušální výdaje. Paušální mohou být velmi výhodné, jestliže už nemáme žádné další příjmy z podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti.

Zdanění příjmů od Google AdSense

Příjmy od Google AdSense zdaníme stejně jako předchozí

Sumu obdržíme v dolarech buď šekem nebo na účet - jak si to nastavíme v AdSense. Platby na účet neumí přijímat všechny banky. Šek si necháme ověřit a připsat na účet v bance. Většinou si necháme částku připsat v české měně, takže tuto částku pak zdaníme.

Jelikož Google nestrhává daň (udělá to jen pokud máme v USA nějaké podnikání, což bychom Googlu sdělili v nastavení AdSense), nelámeme si hlavu dvojím zdaněním - zdaníme to jen tady, v ČR, v rámci všech ostatních příjmů z podnikání.

Zpětné odkazy, výměna ikon

Bezplatně vyměněné zpětné odkazy nebo ikony nejsou za účelem dosažení zisku, kvůli nim si živnostenský list pořizovat nemusíme.

Příležitostná placená reklama?

Jestliže si na stránku umístíme placenou reklamu jednou za čas a krátkodobě, je možné, že by se nám podařilo přesvědčit případnou kontrolu finančního nebo živnostenského úřadu, že jde o příležitostnou činnost (do 20 tisíc za rok osvobozeno od daně), na kterou nepotřebujeme živnostenský list.

Projekt „Vzdělávání a řemesla jako prostředek podnikání na venkově“,
realizovaný Nadací českého kubismu,
byl podpořen z Programu rozvoje venkova.

Program implementuje Státní zemědělský a intervenční fond.

Realizace školení: MGU, a.s.

✓