



# Komunikace na počítači *pro seniory*

Mojmír Král, David Král

- Získání a instalace potřebných programů
- Založení e-mailové schránky a e-mailová komunikace
- Práce s programem Outlook
- Používání programu Skype
- Fotografie – úpravy, posílání, vystavování a prohlížení
- Facebook a Twitter – nastavení a používání





# Komunikace na počítači *pro seniory*

Mojmír Král, David Král

### **Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy**

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Mojmír Král, David Král

## **Komunikace na počítači pro seniory**

Vydala Grada Publishing, a.s.  
U Průhonu 22, Praha 7  
obchod@grada.cz, www.grada.cz  
tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400  
jako svou 6168. publikaci

Odpovědný redaktor Petr Somogyi  
Sazba Petr Somogyi  
Počet stran 192  
První vydání, Praha 2016  
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2016  
Cover Design © Grada Publishing, a.s., 2016

*V knize použité názvy programových produktů, firem apod. mohou být ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami příslušných vlastníků.*

ISBN 978-80-247-5812-1 (print)  
ISBN 978-80-271-9119-2 (pdf)

	Úvod .....	9
	Jednotlivé kapitoly knihy .....	10
	Čeština a angličtina .....	11
	Ovládání počítače.....	11
	Přání a poděkování .....	11
<b>1</b>	<b>Základy Windows .....</b>	<b>13</b>
	1.1 Základní ovládání .....	13
	1.2 Složky a práce s nimi .....	13
	Zobrazení složek a souborů.....	14
	Vytvoření nové složky .....	14
	Přejmenování složek .....	16
	Odstranění složky .....	17
	Obnovení složky (souboru).....	17
	1.3 Práce se soubory .....	17
	Přejmenování souboru .....	17
	Kopírování a přesouvání souboru .....	17
<b>2</b>	<b>Stolní počítač versus laptop .....</b>	<b>19</b>
	2.1 Základní konfigurace a doporučení .....	20
	2.2 Rozdíly v ovládání .....	22
	Klávesnice .....	23
	Myš.....	25
<b>3</b>	<b>Základní dovednosti.....</b>	<b>27</b>
	3.1 Získání a instalace programu.....	27
	Mozilla Firefox .....	27
	Opera .....	33
	Skype .....	36
	Thunderbird.....	41
	Picasa.....	43
	Q-DIR.....	45
	QIP.....	47
	Google Earth.....	49
	3.2 Zvuková karta, sluchátka a mikrofon .....	51
	3.3 Webová kamera .....	52
	Zprovoznění webové kamery .....	53
	Nastavení webové kamery .....	56
<b>4</b>	<b>Freemailové programy.....</b>	<b>59</b>
	4.1 E-mailová adresa .....	59
	Tvar a zápis e-mailové adresy .....	59
	Možnosti .....	60

4.2	Založení a nastavení účtu .....	60
	Centrum .....	60
	Základní nastavení účtu.....	63
4.3	Používání e-mailového účtu .....	64
	Přihlášení k e-mailové schránce .....	64
	Základní pravidla pro psaní e-mailových zpráv .....	64
	Odeslání zprávy .....	65
	Odeslání zprávy s přílohou .....	66
	Přijetí zprávy.....	67
	Odstranění zprávy.....	67
	Koš.....	68
4.4	Thunderbird .....	68
	Nastavení .....	68
	Používání.....	72



	Outlook .....	75
5.1	Zadání e-mailového účtu .....	75
5.2	Základní nastavení programu .....	79
	Sekce Vytváření zpráv .....	80
	Sekce Podokna aplikace Outlook .....	81
	Sekce Doručení zprávy.....	82
	Sekce Čištění konverzací.....	82
	Sekce Odpovědi a přeposlané zprávy .....	82
	Sekce Ukládání zpráv .....	83
	Sekce Odesílání zpráv.....	83
	Sekce Sledování.....	83
	Sekce Formát zprávy.....	84
	Sekce Jiné.....	85
	Podpisy zpráv .....	85
	Při spuštění programu Outlook.....	86
5.3	Používání programu Outlook .....	87
	Posílání zpráv .....	89
	Příjem zpráv .....	94
	Vyhledávání zpráv .....	101
	Složky .....	101
	Pravidla .....	102
	Složky modulu Pošta.....	107



	Internetová telefonie .....	113
6.1	Základní nastavení programu .....	113
	Záložka Obecné.....	113
	Záložka Soukromí.....	117
	Záložka Upozornování .....	117
	Záložka Volání.....	117
	Záložka Chat a SMS .....	118
	Záložka Rozšířené.....	119

6.2	Test zařízení a programu .....	119
6.3	Používání Skype .....	120
	Kontakty v programu Skype .....	120
	Volání pomocí programu Skype .....	121
	Videohovor pomocí programu Skype .....	122
	Psaná komunikace v reálném čase .....	122
	Posílání kontaktů a souborů .....	123

## 7

	Zprávy v reálném čase .....	125
7.1	Registrace účtu pro program QIP .....	125
7.2	Čeština v programu QIP .....	126
7.3	Stavy programu .....	128
7.4	Kontakty v programu QIP .....	128
7.5	Komunikace prostřednictvím programu QIP .....	130
7.6	Další možnosti .....	130

## 8

	Práce s fotografiemi .....	133
8.1	Získání fotografií .....	133
	Fotoaparát .....	133
	Uložení fotografií do počítače .....	134
8.2	Úpravy fotografií .....	136
	Import fotografií .....	136
	Základní úpravy fotografií .....	137
	Komprimace fotografií .....	143
	Odesílání obrázku e-mailem .....	144
8.3	Ukládání fotografií na webovou stránku .....	145
	Možnosti .....	145
	Rajče .....	145
8.4	Prohlížení fotografií .....	151
	Nechráněné fotoalbum .....	151
	Chráněné fotoalbum .....	152

## 9

	Twitter .....	153
9.1	Registrace ke službě Twitter .....	153
9.2	Úpravy profilu .....	155
9.3	Používání Twitteru .....	155
	Nalezení přátel a známých .....	155
	Co zobrazovat .....	156
	Seznamy .....	157
	Vkládání tweetů .....	159

## 10

	Facebook .....	161
10.1	Registrace na Facebooku .....	162
10.2	Pozor na používání Facebooku .....	163
10.3	Přihlášení k profilu .....	164

10.4 Používání účtu .....	164
Hlavní stránka.....	164
Přidání do přátel .....	166
Vkládání příspěvku.....	167
Seznam přátel .....	168
Události .....	170
Chat .....	171
Základní oddíly Hlavní stránky.....	172
10.5 Odhlášení od profilu .....	172
<b>11</b>	
Internet .....	173
11.1 Internetové prohlížeče .....	173
11.2 Mozilla Firefox.....	173
11.3 Opera .....	175
11.4 Hledání informací pomocí Googlu .....	177
11.5 Úschovny dat .....	178
11.6 Slovníky a překladače .....	181
11.7 Google mapy a Google Earth.....	183
Google mapy.....	183
Google Earth.....	186
<b>12</b>	
Základní pojmy .....	189
Použitá literatura.....	191
Závěr.....	192





# Úvod

Vážení čtenáři, byl jsem požádán nakladatelstvím Grada Publishing o napsání této knihy. Jelikož mne psaní knih baví a protože působím již dlouhou dobu také jako lektor počítačových kurzů (mezi něž patří namnoze i ty, které učí uživatele komunikovat prostřednictvím prostředků informačních technologií), uvítal jsem tuto nabídku a doufám i věřím, že kniha, kterou držíte v rukou, vám bude dobrým pomocníkem a rádčem v problematice **komunikace prostřednictvím počítače**.

Počítače a prostředí internetu jsou poměrně novým komunikačním prostředím (alespoň co se využítí pro běžné uživatele týče), ale i za tuto krátkou dobu se možnosti, které poskytují, staly velmi známé, hojně používané a doslova všudypřítomné. Výhody, které informační technologie v této oblasti nabízejí, totiž velice záhy přesvědčily širokou veřejnost, a tak není důvodu, abyste zůstávali stranou právě vy.

Samozřejmostí totiž je možnost komunikovat s protějškem všude tam, kde je k dispozici připojení k internetu, a to buď s okamžitou dobou odezvy (například prostřednictvím programu Skype), či případně s určitou prodlevou (třeba pomocí e-mailu). A protože prostředí většiny programů umožňujících komunikaci je uživatelsky příjemné a vstřícné, není pro nikoho problém si ovládnutí takovéto aplikace ve velice krátké době osvojit. S tím, jak patřičné programy získat, jak je nainstalovat, nastavit a používat, by vám měla pomoci právě tato kniha.

Pochopitelně, že vše má i své nevýhody: kromě nutnosti pořídit si (stolní) počítač či laptop (případně jiné zařízení: tablet, smartphone) a platit i za připojení k internetu, dále pak za základní programové vybavení (obvykle je to operační systém Windows, existují ale i jiné možnosti, například různé distribuce Linuxu jako Ubuntu či Fedora), případně za kancelářské programy skupiny Office (popisován bude zejména program Outlook), je problematičtější zejména oblast zneužití dat. Zde je nejlepším prostředkem ochrany obezřetnost uživatele: buďte tedy vždy opatrní na to, co sdělujete (jistě, můžete své zprávy nebo hovory i šifrovat).

Vzhledem k zaměření knihy bude nosnou částí knihy výklad o používání jednotlivých programů. V samostatné kapitole popisují, jak potřebný program získat a jak si ho i nainstalovat. Pokud to bude nutné, tak v míře nezbytné rovněž popíšu, jak si nastavit uživatelské prostředí programu. Samotné popisované programy byly navrženy tak, aby s jejich používáním neměl problémy ani méně zkušený uživatel (ostatně právě pro ně je tato kniha určena) – a také vás žádné problémy nečekají (alespoň v to doufám). Jak bylo zmíněno výše, kniha je určena především pro začínající a běžné uživatele počítačů se zájmem o využití internetu a odpovídacích programů pro komunikaci mezi uživateli: proto je mou snahou podat vše co nejsrozumitelněji a jednoduše. Odbornými pojmy (byť jsem se jim místy nevyhnul) jsem se snažil šetřit a pokud možno je neužívat.

## Jednotlivé kapitoly knihy

Z důvodů větší přehlednosti byla kniha rozčleněna do dvanácti kapitol: cílem je provést vás od samotného začátku až po konkrétní možnosti a způsoby využití komunikace. Jednotlivé kapitoly na sebe nemusí navazovat, nicméně znát kapitoly věnované základům práce v prostředí operačního systému Windows a získání i instalaci patřičného programu je pro veškeré v knize popisované činnosti nezbytné. Jinak platí, že pokud některé z uvedených témat ovládáte, nemusíte se dané kapitole věnovat a můžete ji s klidným svědomím „přeskočit“. Přejděte ke kapitole, která je pro vás důležitější. Jednotlivé kapitoly jsou následující:

- Kapitola *Základy Windows* se opravdu věnuje jen tomu nejzákladnějšímu z operačního systému Windows, co se vztahuje k tématu knihy: vysvětlí vám, co to jsou i jak se vytvářejí a spravují složky a jak se pracuje se soubory.
- Druhá kapitola, *Stolní počítač versus laptop*, je též velice krátká. Dozvíte se v ní, proč si pořídit stolní počítač či laptop (jaké jsou tedy jejich výhody a nevýhody), jakou výbavu (vzhledem k zaměření knihy) budete potřebovat a kolik vás to asi bude stát. Řeč bude i o základním ovládní těchto prostředků.
- Kapitola pojmenovaná *Základní dovednosti* vás seznámí s tím, jak získat a do počítače nainstalovat různé programy a jak pro komunikaci zprovoznit potřebné součásti počítače (jedná se zejména o zvukovou kartu, mikrofon a webovou kameru). Dovednosti jsou to dnes opravdu již základní a s pomocí této kapitoly byste je měli zvládnout i vy.
- Kapitola *Freemailové programy* se věnuje programům určeným k e-mailové komunikaci, a to těm, které jsou uživatelům k dispozici zdarma. Naučíte se tedy založit si a nastavit tzv. e-mailový účet (a samozřejmě i to, jak ho používat), a to v prostředí běžného prohlížeče webových stránek. Dále ovládnete totéž i v prostředí programu Mozilla Thunderbird.
- Dalším z programů používaných ke komunikaci prostřednictvím e-mailů je i *Outlook* od firmy Microsoft. Tento sice již není zdarma, ale je součástí balíku aplikací Microsoft Office. Protože se jedná o velice často používaný program, bude mu v této knize věnována odpovídající pozornost.
- I kapitola *Internetová telefonie* má v knize své místo – jedná se totiž o jednu ze základních možností využití internetu pro (zejména) hlasovou komunikaci, čili pro tzv. IP telefonování. Dozvíte se, k jakým činnostem a jak program Skype (který v této oblasti dominuje) používat.
- Následující kapitola má název *Zprávy v reálném čase*. Pojednávám v ní o tom, co je to instant messaging, čili rychlá komunikace převážně pomocí krátkých textových zpráv, zde pomocí programu QIP. Program se naučíte (ostatně tak jako i jiné programy) nastavit a používat.
- Kapitola *Práce s fotografiemi* vám vysvětlí, jak „dostat“ fotografie z digitálního fotoaparátu do složky na pevném disku počítače, jak provádět jejich základní úpravy (pomocí programu Picasa), jak fotografie odesílat a jak je umístit na web (kde si je mohou ostatní prohlédnout), a to prostřednictvím webu Rajče. Nutno říci, že toto téma je velmi rozsáhlé a možnosti knihy omezené, proto bude popisováno pouze stručně.
- *Twitter* je téma, která nemůže v této publikaci chybět. Problematika komunikace prostřednictvím uvedeného programu je velmi aktuální: kapitola popisuje, jak si založit účet na sociální síti Twitter, jak tento účet nastavit a jak tuto sociální síť používat.
- Další kapitola se jmenuje *Facebook*: provede vás založením facebookového účtu a jeho používáním, upozorní vás i na různá úskalí této sítě. Autorem této kapitoly je David Král.
- Kapitola s názvem *Internet* je věnovaná prohlížečům webových stránek. Vzhledem k tématu a omezenému rozsahu knihy v ní budete seznámeni s prohlížeči Mozilla Firefox a Opera. Nepůjde o (podrobný) popis těchto programů, ale spíše o jejich části, která nám poslouží ve vztahu ke komunikaci (základní nastavení a základní použití). Kromě toho se

zde objeví i další informace, jež by vám mohly být užitečné, a to o tzv. úschovných dat, o slovnících a překladačích, o mapách a o programu Google Earth.

- Kapitola *Základní pojmy* vysvětlí (ve stručnosti) odborné pojmy používané v knize (týkají se jen oblasti, na kterou je publikace zaměřena). Pro vlastní práci s představenými programy ji číst nemusíte, je zařazena hlavně pro zvědavější jedince. V této kapitole najdete i přehled zdrojů, z nichž jsem čerpal své vědomosti – byť nejlepším zdrojem informací pro mne byly hlavně patřičné webové stránky (jejichž tvůrcům tímto děkuji).

V knize jsou pro snazší pochopení tématu občas uvedeny i příklady. Veškeré v nich uvedené údaje jsou fiktivní a jakákoliv podobnost s žijícími osobami je čistě náhodná.

## Čeština a angličtina

V knize naleznete (kromě jiného) i popisy dialogových oken, jednotlivé nabídky, příkazy apod. Jelikož program můžete používat nejenom v českém, ale i v originálním anglickém jazykovém prostředí, bude u jednotlivých popisů uvedeno jak české, tak i originální znění (tam, kde je to možné a pravděpodobné). Přestože by se některým čtenářům mohlo zdát, že se tímto kniha stává poněkud méně přehlednou, věříme, že si na tuto formu zvyknete a naopak oceníte, že nyní práci s programem zvládnete bez problémů i v originální verzi.

## Ovládání počítače

Ještě dovětek k používaným pojmům, týkajícím se ovládání počítače:

- Pokud používám tlačítko myši bez bližšího určení, myslím tím vždy levé tlačítko myši. V případě, že chci, abyste nějakou akci provedli **pravým tlačítkem** myši, vždy to výslovně v textu zmiňuji.
- Pojem **klepnout** znamená jedno krátké, jemné stisknutí tlačítka myši; pojmem **poklepat** potom myslím dvakrát rychle stisknout tlačítko myši. Pojmem **táhnout** vyjadřuji stav, kdy myš najedete na určité místo, stisknete (a držíte) příslušné tlačítko a za jeho stálého držení se posunete na jiné místo. Tam tlačítko myši uvolníte.
- Klávesové zkratky (neboli kombinace kláves) používáte tak, že první uvedenou klávesu (nebo klávesy) podržíte a tu poslední stisknete: tedy například **CTRL+S** znamená, že držíte klávesu **CTRL** a stisknete klávesu **S**.

## Přání a poděkování

Doufám, že vám tato kniha přinese potřebné informace a že se stane dostatečným pomocníkem při komunikaci s vaším okolím prostřednictvím počítače a internetu a pomůže i s hledáním informací, které vás zajímají. Nyní se již dejte do práce, a vězte: „*I cesta dlouhá tisíc mil začíná prvním krokem*“ (čínské přísloví).

Chtěl bych poděkovat především své mamince, která mě nesmírně podporuje: bez její pomoci bych tuto knihu nikdy nenapsal. Taktéž děkuji všem pracovníkům nakladatelství Grada Publishing, kteří se na tvorbě této knihy nějakým způsobem podíleli.

Ing. Mojmír Král

Brno, leden 2016





# Základy Windows

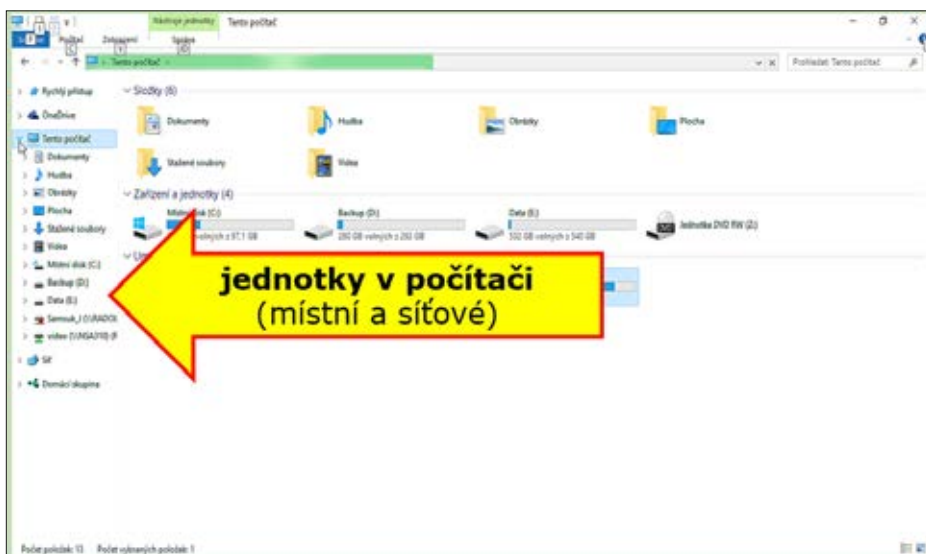
Windows jsou operační systém od firmy Microsoft. Jejich hlavním účelem je umožnit chod a správu počítače, stejně jako používání jednotlivých aplikačních programů.

## 1.1 Základní ovládání

Jednotlivé zmiňované operační systémy (Windows 8.1 a Windows 10) se z pohledu této publikace od sebe příliš neliší, a proto je možné uvedené postupy používat v obou stejně.

## 1.2 Složky a práce s nimi

Pod pojmem **složka** se rozumí (dopředu připravené) místo na pevném disku (či jiném úložném zařízení) počítače, v němž lze posléze buď vytvářet další (podřízené) složky, nebo ukládat soubory či programy. Jelikož budete chtít na počítači provozovat různé programy, potřebujete vědět, jak tyto programy získat, jak je nainstalovat a samozřejmě jak je používat. S tím vám pomohou další kapitoly, ale instalační programy budete muset ukládat do patřičných složek – a proto je nutné se naučit složky vytvářet i s nimi dále pracovat. Pro organizaci složek používají Windows program zvaný **Průzkumník souborů** (*File Explorer*). Po spuštění může vypadat jako na obrázku 1.1.



Obrázek 1.1: Průzkumník souborů

V **levé části** okna Průzkumníka vidíte přehled jednotek počítače, klepnutím na šipku vybranou jednotku buď rozbalujete (tedy vidíte i nižší úrovně), nebo naopak sbalujete (pro úspo-

ru místa). V **pravé části** Průzkumníka potom vidíte obsah vlevo vybrané složky, zde také se složkami pracujete.

## Zobrazení složek a souborů

Pro lepší viditelnost potřebných náležitostí změňte výchozí zobrazení Průzkumníka pomocí následujícího postupu:

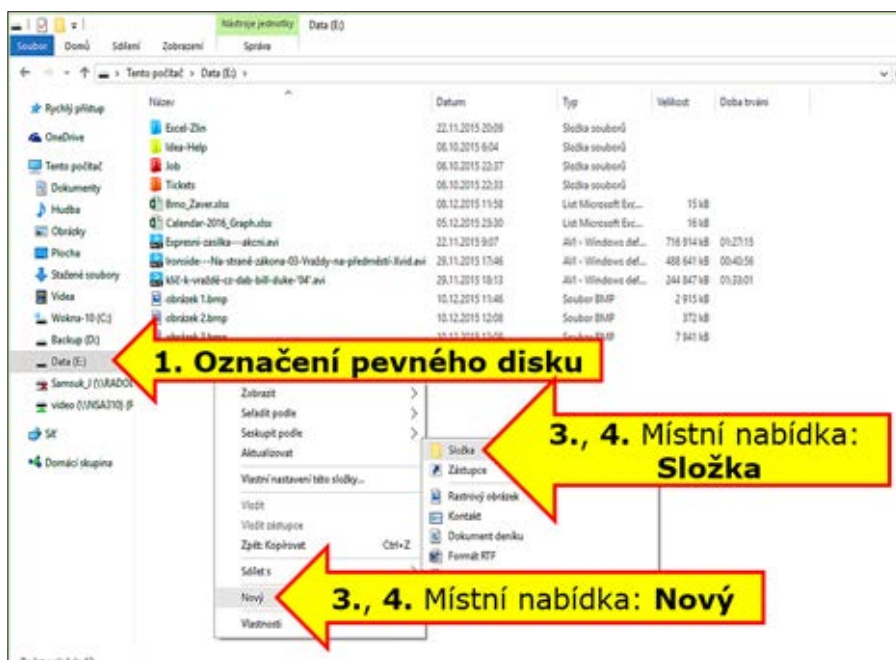
1. Přejděte na kartu **Zobrazení (View)**.
2. V pravé horní části okna, v sekci **Zobrazit či skrýt (Show/Hide)** potom aktivujte položku **Přípony názvů souborů (File name extensions)** – viz obrázek 1.2.
3. Kromě toho doporučuji ještě používat zobrazení **Podrobnosti (Details)**, dostupné v sekci **Rozložení (Layout)**.



Obrázek 1.2: Průzkumník, karta Zobrazení, položka Přípony názvů souborů

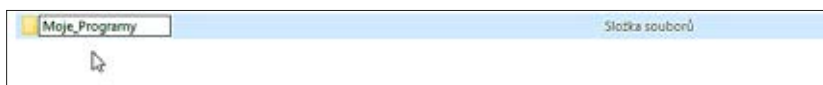
## Vytvoření nové složky

Pro budoucí práci se soubory si potřebujete vytvořit vhodný systém složek, nejlépe máte-li k dispozici více pevných disků (potom na disku C budou nainstalovány programy a třeba na disku D budete mít k dispozici data). A jak tedy postupovat? Doporučuji, abyste si dopředu promysleli vhodný systém a teprve pak na zvoleném disku vytvořili potřebné složky:



Obrázek 1.3: Průzkumník, tvorba nové složky (příkazy Nový, Složka)

1. V levé části okna Průzkumníka (*File Explorer*) označte ten pevný disk, na němž budete vytvářet strukturu složek.
2. V pravé části okna vytvoříte hlavní složku – vzhledem k tomu, že potřebujete vytvořit složky pro budoucí ukládání instalačních programů, pojmenujte ji například **Moje programy**.
3. **Pravým tlačítkem** myši klepněte na prázdném místě pravého okna Průzkumníka (*File Explorer*).
4. V místní nabídce vyberte příkaz **Nový** (*New*) a dále klepněte na příkaz **Složka** (*Folder*) – viz obrázek 1.3.
5. Ihned napište název složky – zde **Moje programy** (viz obrázek 1.4).

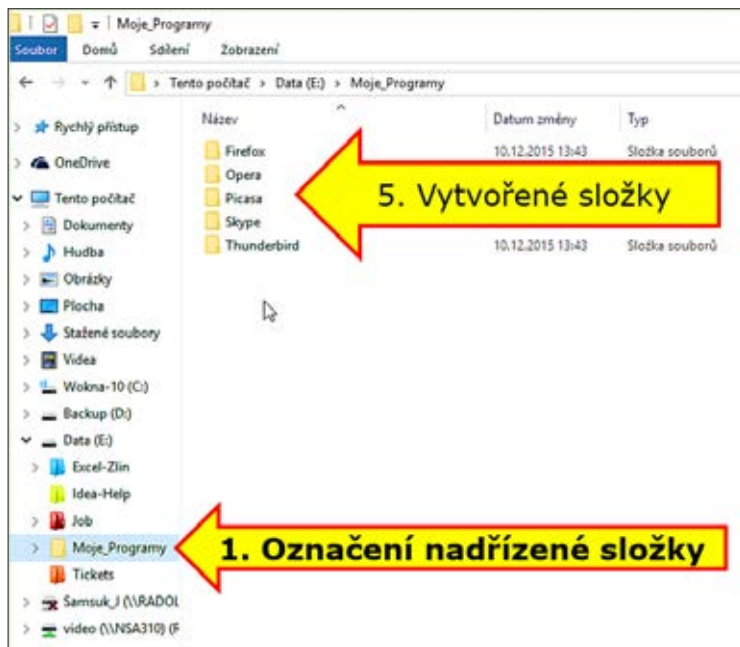


Obrázek 1.4: Průzkumník, tvorba nové složky (zadání názvu složky)

6. Zvolený název potvrďte stiskem klávesy ENTER (nebo klepnutím myši někam mimo na prázdnou plochu pravého okna Průzkumníka).
7. Složka je vytvořena.

V takto vytvořené nové složce nyní potřebujete vytvořit další (pod)složky s názvy jednotlivých programů, které budete dále používat pro komunikaci s okolím. Budou to zejména:

- Mozilla Firefox,
- Mozilla Thunderbird,
- Opera,
- Skype,
- Picasa,
- Q-DIR,
- QIP,
- Google Earth a případně ještě další.



Obrázek 1.5: Průzkumník, systém složek

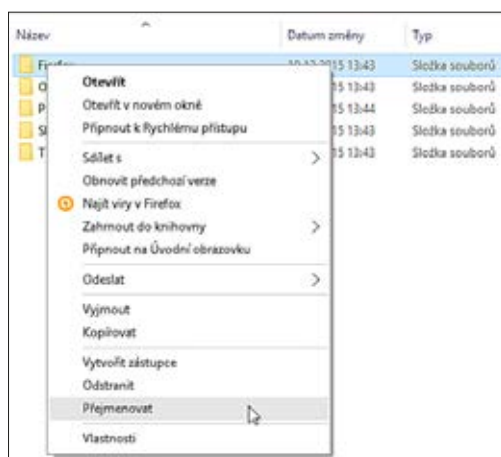
Postup:

1. V levém okně Průzkumníka (*File Explorer*) klepnutím na šipku rozbalte odpovídající diskovou jednotku a označte složku **Moje programy**.
2. Poté v pravé části okna, na prázdné ploše klepněte **pravým tlačítkem** myši a z místní nabídky zvolte skupinu příkazů **Nový** (*New*) a dále příkaz **Složka** (*Folder*) – viz výše.
3. Vepište ihned potřebný název a potvrďte stiskem klávesy ENTER.
4. Takto postupujte dále, až do vytvoření potřebného systému všech požadovaných složek.
5. Výsledek by měl vypadat podobně jako na obrázku 1.5.

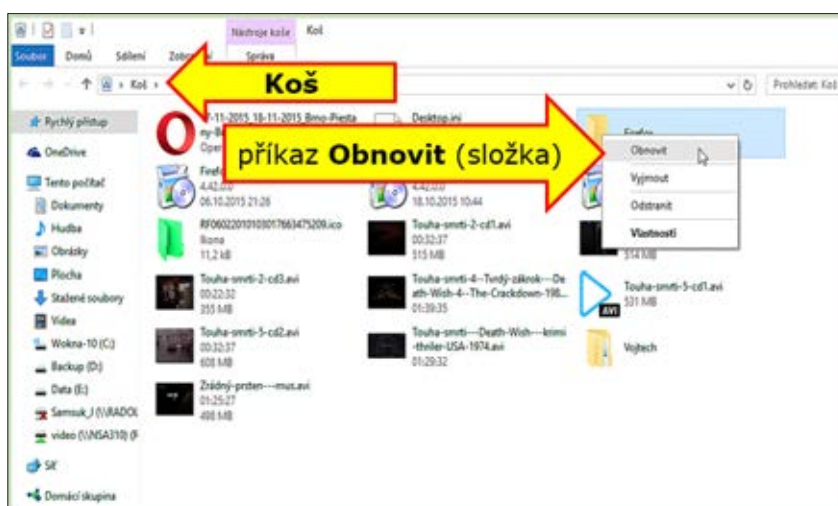
## Přejmenování složek

Pokud by vám dříve zvolený název některé ze složek nevyhovoval, můžete ho změnit:

1. v pravém okně Průzkumníka (*File Explorer*) stačí klepnout na požadovanou složku **pravým tlačítkem** myši a vybrat potřebný příkaz.
2. Zde se jedná o příkaz **Přejmenovat** (*Rename*) – viz obrázek 1.6.
3. Ihned napište nový název složky a potvrďte jej stiskem klávesy ENTER.



Obrázek 1.6: Průzkumník, příkazy místní nabídky složky



Obrázek 1.7: Koš, obnovení složky



## Odstranění složky

Budete-li chtít některou z vytvořených složek odstranit, opět na ni klepněte **pravým tlačítkem** myši (v pravém okně Průzkumníka) a z místní nabídky zadejte příkaz **Odstranit** (*Delete*) – viz obrázek 1.6.

## Obnovení složky (souboru)

Mohlo by se vám také stát, že některou ze složek (či některý ze souborů) nechtěně smažete. V takovém případě nezoufejte a postupujte podle následujícího návodu:

1. Otevřete složku **Koš** (*Recycle Bin*) na pracovní ploše počítače.
2. Vyhledejte omylem smazaný soubor/složku.
3. Klepněte na ni **pravým tlačítkem** myši, z místní nabídky vyberte příkaz **Obnovit** (*Restore*) – viz obrázek 1.7.
4. Složka/soubor budou vráceny na původní místo.

## 1.3 Práce se soubory

Uvedené operace se složkami nebo se soubory jsou ty nejběžnější úkony při práci s počítačem. Pro uváděné činnosti se používají i externí programy zvané manažery souborů, v jednom z nich s názvem **Q-DIR** budete dále pracovat.

V programu Q-DIR máte k dispozici celkem až čtyři okna pro práci se složkami a soubory, což představuje dostatečný komfort. Vždy si vyberte patřičné okno a v něm potom pracujte. Pohyb po složkách je jednoduchý: (nahoru) na nadřazenou složku se dostanete klepnutím na „zelenou šipku“, tedy tlačítko **Nahoru** (*Up*) v horní části okna, poklepáním na složce ji otevíráte a dostáváte se do podřazených složek.

Základní práce se složkami provádíte stejně, jak bylo uvedeno dříve:

- Vytvoření složky: na prázdném místě zvoleného disku klepněte **pravým tlačítkem** myši, z místní nabídky vyberte skupinu příkazů **Nový** (*New*) a příkaz **Složka** (*Folder*). Napište jméno složky a potvrďte.
- Přejmenování složky: opět klepněte na složku **pravým tlačítkem** myši a zadejte příkaz **Přejmenovat** (*Rename*). Napište nové jméno a potvrďte.
- Odstranění složky či souboru: opět klepněte na složku **pravým tlačítkem** myši a zvolte příkaz **Odstranit** (*Delete*). Na dotaz o odstranění odpovzte **Ano** (*Yes*).

### Přejmenování souboru

Přejmenování souboru (pokud ho budete provádět v prostředí programu Q-DIR) se mírně liší od přejmenování složky:

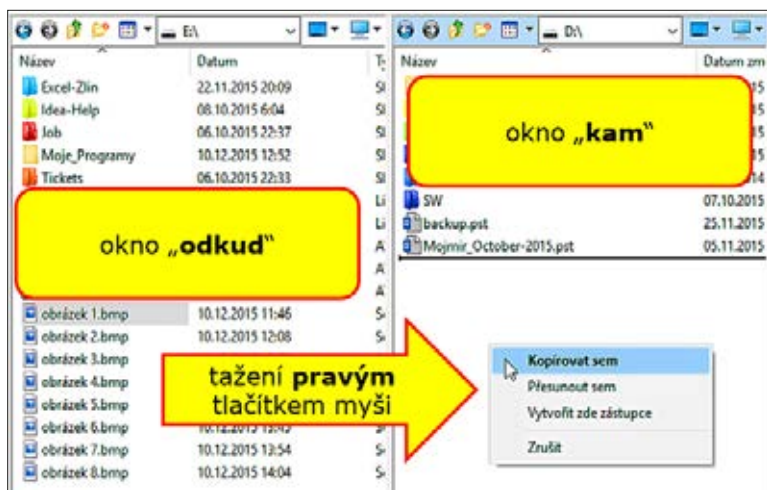
1. Na soubor klepněte **pravým tlačítkem** myši a z místní nabídky vyberte příkaz **Přejmenovat** (*Rename*).
2. Napište nový název, ale dávejte pozor, abyste ponechali původní příponu (.jpeg, .docx, .xlsx, .avi atd.).
3. Potvrďte stiskem klávesy ENTER.

### Kopírování a přesouvání souboru

Kopírování/přesouvání souboru či složky je v programu Q-DIR jednoduché, provádíte ho mezi dvěma okny programu:

1. V jednom okně otevřete složku (**odkud**) se souborem, který chcete kopírovat či přesunout.

2. V druhém okně otevřete složku, **do** které chcete soubor zkopírovat či přesunout.
3. Patřičný soubor/složku přetáhněte **pravým tlačítkem** myši z jednoho okna (okno „odkud“) do druhého (okno „kam“) – viz obrázek 1.8.
4. Z místní nabídky zvolte odpovídající příkaz:
  - a) pro kopírování: **Kopírovat sem** (*Copy*),
  - b) pro přesouvání: **Přesunout sem** (*Move*).



Obrázek 1.8: Kopírování a přesouvání v programu Q-DIR

V této kapitole jste se naučili základní dovednosti, které posléze využijete zejména při tvorbě složek a ukládání stažených instalačních souborů.

# 2

## Stolní počítač versus laptop

Stolním počítačem (viz obrázek 2.1) i laptopem (viz obrázek 2.2) rozumíme zařízení na zpracování dat; základním rozdílem je možnost či nemožnost snadného transportování.



Obrázek 2.1: Sestava stolního počítače (ukázka)



Obrázek 2.2: Laptop (ukázka)