

602Album



Prostředí 602Album	3
Okno 602Album	3
Hlavní menu	4
Nástrojové lišty	4
Levá sekce okna	4
Pravá sekce okna	4
Plovoucí nabídky	4
Ovládání 602Album myší	5
Přetažení (přesun Drag&Drop)	5
Kopírování (Drag&Drop)	5
Plovoucí menu	5
Mazání a odpadkový koš	5
Šanony, alba a adresáře	6
Stručný popis přístupu k šanonům, albům a adresářům	6
Šanony	6
Alba	7
Adresáře	7
Práce se skříněmi, šanony a složkami	8
Sekce se šanony	8
Sekce se složkami a dokumenty	9
Skříně	9
Šanony	11
Složky	12
Dokumenty ve složce	13
Grafické URL	14
Fotografická alba	16
Zobrazení alb	16

Objekty v obrázcích	17
Vkládání a úpravy objektů.....	18
Prezentace	19
HTML prezentace	19
Manipulace systémového charakteru.....	20
Hromadné přejmenování	20
Hromadný převod do stejného formátu.....	21
Seřídění obsahu pravé sekce	21
Šablony	21
Tisk v 602Album	21
Odesílání poštou	23
Kopírování.....	23
Odstranění souborů	23
Vyhledávání	23
Nástrojové lišty v 602Album	24
Přehled plovoucích nabídek.....	25

Prostředí 602Album

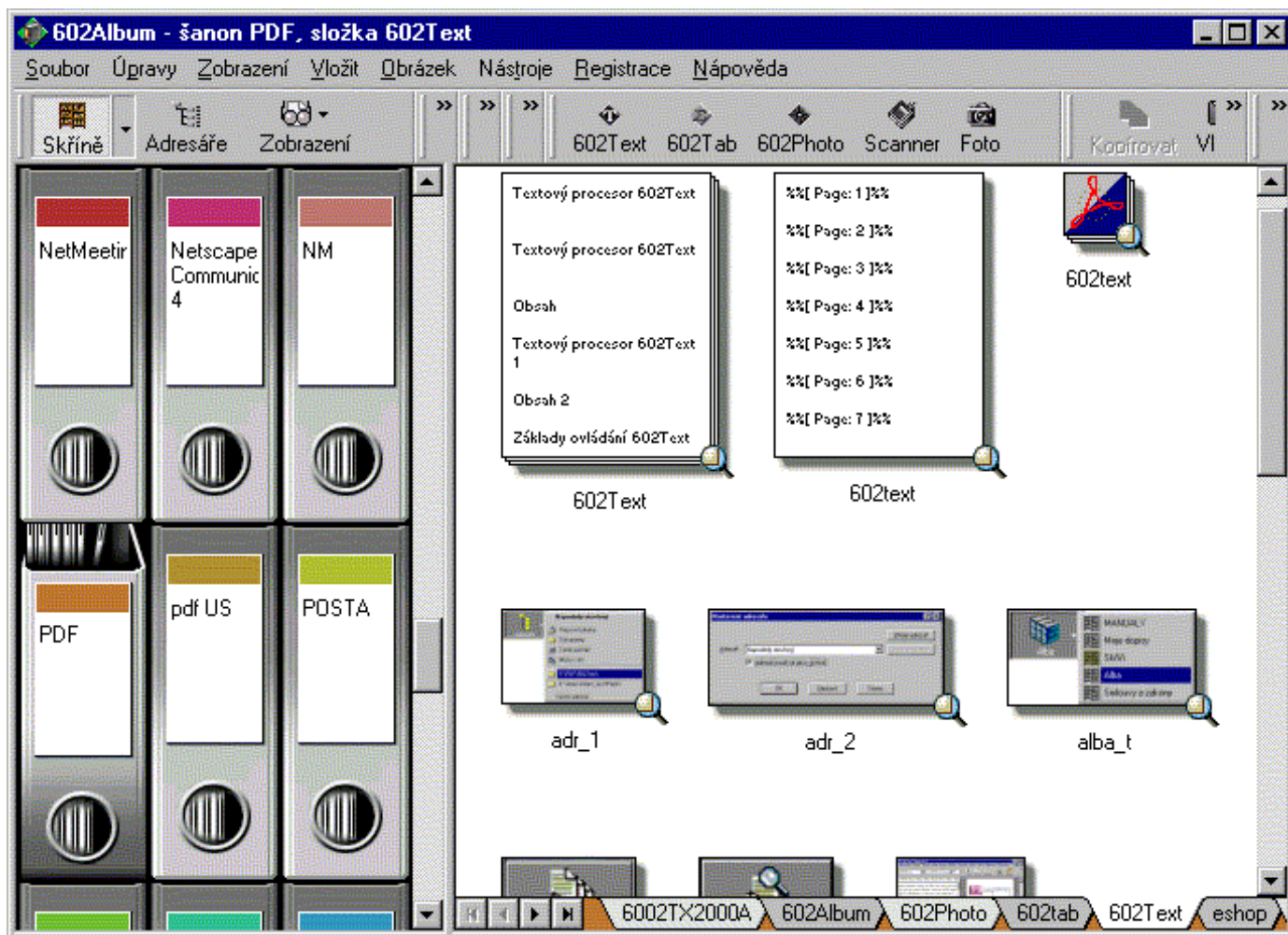
Okno 602Album

Program 602Album se otevírá v klasickém okně Windows. Okno obsahuje tyto hlavní části:

- Zcela nahoře je hlavní příkazové menu s nabídkou ovládacích příkazů.
- Pod ním najdete nástrojové lišty s tlačítky, jejichž pomocí budete celé prostředí ovládat.
- Pracovní plocha okna se dělí na dvě sekce – levou a pravou. Jejich obsah závisí na zvoleném režimu zobrazení.
- Při práci s 602Album budete s výhodou moci pracovat s myší – klepnutím pravým tlačítkem se vždy otevře plovoucí nabídka s příkazy vztahující se k té které části prostředí.

V horní části orámování okna programu 602Album najdete podle režimu zobrazení informaci o aktuálním šanonu a složce, fotografickém albu nebo přístupové cestě k nastavenému adresáři. Pokud není při práci v režimu kancelářského prostředí v dané chvíli otevřen žádný ze šanonů, najdete zde označení aktuálně zvolené skříně.

Dělicí příčka mezi sekcemi je variabilní. Její polohu nastavíte tahem myši při stisknutém levém tlačítku. Kurzor se ve vhodném místě změní v symbol vodorovné obousměrné dvakrát přeškrtnuté šipky.



Hlavní menu

- **Soubor** – obsahuje příkazy pro hledání, odeslání, přejmenování, odstranění, tisk dokumentu.
- **Úpravy** – obsahuje příkazy pro kopírování, vkládání a výběr dokumentu.
- **Zobrazení** – obsahuje příkazy pro práci se skříní a adresáři a různé varianty zobrazení v okně.
- **Vložit** – obsahuje příkazy pro založení nové skříně, šanonu, alba, složky a pro vložení objektu ze scanneru, fotoaparátu; nabízí vložení dokumentu podle šablony a stáhnutí www stránky z Internetu ve formě grafického URL.
- **Obrázek** – obsahuje příkazy pro převod do grafických formátů, vkládání a editaci objektu a jeho úpravy či odstranění.
- **Registrace** – obsahuje příkaz, který vám nabídne možnosti registrace zdarma a dokoupení dalších doplňujících produktů PLUS PACK k balíku SUITE2001.
- **Nápověda** – obsahuje příkaz ke spuštění tématické nápovědy a příkaz, který zobrazí číslo verze a vaše licenční číslo produktu.

Nástrojové lišty

Tlačítka na liště se obsluhují klepnutím myši, stejně jako u jiných aplikací. Význam tlačítek vám spolehlivě ozřejmí bublinová nápověda. Stačí nastavit kurzor myši nad „neznámé“ tlačítko, okamžik posečkat a informace o významu tlačítka se objeví v rámečku vedle kurzoru, tzv. bublině.

- **Soubor** – obsahuje tlačítka pro hledání, mazání a tisk dokumentu.
- **Úpravy** – obsahuje tlačítka pro kopírování a vkládání dokumentu.
- **Zobrazení** – obsahuje tlačítka pro práci se skříní a adresáři a různé možnosti zobrazení v okně. Lišta je standardně přednastavena a zobrazí se vždy při spuštění programu.
- **Vložit** – obsahuje tlačítka pro založení nové skříně, šanonu, alba, složky a načtení www stránky z Internetu.
- **Obrázek** – obsahuje tlačítka pro práci s objekty nad fotografií či diapozitivem v albu.
- **Aplikace** – obsahuje tlačítka pro přechod do prostředí 602Text, 602Tab, 602Photo, browseru, e-mailu, scanneru, digitálního fotoaparátu.
- **Nápověda** – obsahuje tlačítko pro otevření tématické nápovědy.
- **Web** – obsahuje tlačítka pro práci s webovou stránkou. Lišta se zobrazí automaticky jen při spuštění příkazu Vložit > Grafické URL.

Levá sekce okna

V levé sekci okna se zobrazují skříně se šanony (včetně složek) a alby či adresářový strom.

Pravá sekce okna

V pravé sekci je okno v němž se zobrazují dokumenty (složky), fotografie nebo obsah vybraného adresáře.

Plovoucí nabídky

Podrobnější informace viz *Přehled plovoucích nabídek*.

Ovládání 602Album myší

V prostředí 602Album je kladen maximální důraz na snadné ovládání myší. Proto zde vedle klasických příkazových nabídek najdete tlačítka na lištách a systém plovoucích menu otvíraných pravým klepnutím myší nad příslušnou oblast (záložku se složkou, obrázek šanonu apod.).

Přetažení (přesun Drag&Drop)

V textu se dále budeme často zmiňovat o přetažení myší resp. o metodě *Drag&Drop*. Jen pro začátečníky – jedná se o jednoduchý, ale účinný postup kopírování i přesunů dokumentů na libovolné „citlivé“ místo.

- Nad položku s dokumentem v pravé sekci nastavíte kurzor myši.
- Stisknete levé tlačítko, držíte ho a táhnete kurzorem nad místo, kam chcete dokument dostat.
- Jakmile je kurzor nad cílovou pozicí, tlačítko myši uvolníte. Dokument se zkopíruje.

Při Drag&Drop je kurzor myši doplněn „roztřeseným rámečkem“ se symbolem „plus“. V některých případech samozřejmě kopírování smysl nemá, jako např. při přetažení zázilky do odpadkového koše.

Kopírování (Drag&Drop)

Postup je stejný jako při přetažení s tím rozdílem, že v okamžiku uvolnění myši podržíte tlačítko **Ctrl**. Pak místo přesunu dojde ke kopírování (dokument v původní pozici zůstane zachován).

Plovoucí menu

Program 602Album je vybaven běžnými ovládacími příkazy soustředěnými do roletovitě se otevírajících menu. Kromě toho se používá systém tzv. plovoucích menu otvíraných pravým klepnutím myší nad tou částí prostředí, se kterou chcete pracovat. Plovoucí menu tak obsahuje pouze ty příkazy, které jsou v daném kontextu opravdu aktuální.

Mazání a odpadkový koš

Další poznámka se týká odlišení termínů „vyhodit do koše“ a „vymazat“. Při vyhození do koše se likvidované objekty zatím jen na disku přesunou do speciálního adresáře vyhrazeného jako odpadkový koš. Odsud je lze systémovými prostředky opět zrestaurovat. Ke konečné likvidaci dojde teprve operací „vysypání koše“. Naproti tomu prosté vymazání likviduje dokument ihned, bez možnosti obnovy. Lokální disky vašeho počítače obvykle práci s košem plně podporují. Problémy mohou nastat u disket a síťových svazků.

Šanony, alba a adresáře

602Album pracuje v různých režimech, které můžete volit tlačítky v levé části lišty:

- Šanony jsou určeny k archivaci dokumentů.
- Alba k ukládání vašich obrázků a digitálních fotografií.
- Vedle toho lze také pracovat s běžnou strukturou disků a adresářů, jako třeba v Průzkumníkovi Windows.

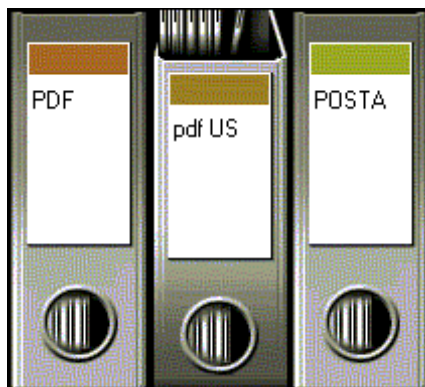
Prostředí pro zobrazení šanonů a alb i jejich obsluha jsou poněkud rozdílné.

Práci v linii Skříně – Šanony – Složky – Dokumenty vyžádáte tlačítkem Skříně z lišty Zobrazení nebo z menu Zobrazení příkazem Skříně.

Stručný popis přístupu k šanonům, albům a adresářům

Šanony

V levé sekci jsou zobrazeny hřbety šanonů. Zavřené šanony mají klasickou podobu, jak je znáte z kanceláře – včetně štítku pro nadpis s barevným rozlišovacím pruhem.

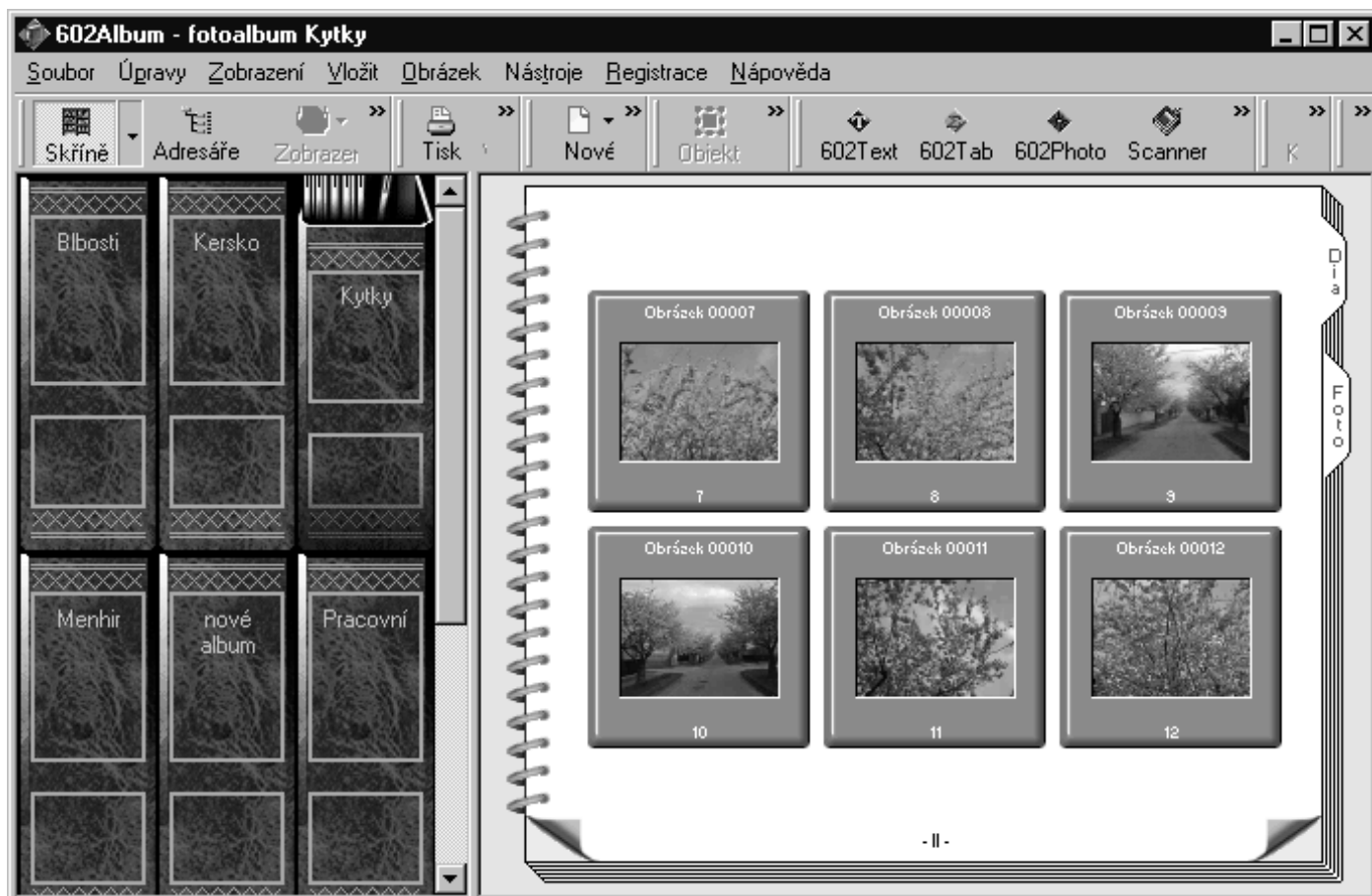


- Šanon **otevřete** klepnutím myši kamkoliv na hřbet mimo štítek. Otevřený šanon je v horní části opticky „vyklopen“ ze skříně. V pravé sekci okna se zobrazí první ze složek, ostatní jsou přístupné po klepnutí na záložky v dolní části sekce. Opakovaným klepnutím do hřbetní oblasti se šanon zavře.
- **Složky** v šanonu obsažené můžete prohlížet v pravé sekci pomocí jejich záložek v dolní části sekce. Lze je také zobrazit přímo v levé sekci (místo hřbetů ostatních šanonů) – nastavením kurzoru do otevřeného šanonu nahoru na hřbety složek (kurzor je ruka držící adresář) a klepnutím levým tlačítkem myši. V sekci se místo šanonu zobrazí všechny jeho složky. Jinak lze také použít příkaz **Otevřít** z plovoucího menu. Do šanonu se vrátíte klepnutím mimo název složky nebo příkazem **Zastrčit šanon** z plovoucí nabídky.
- Uzavření šanonu dosáhnete nastavením kurzoru pod štítek (kurzor je otevřená dlaň) a klepnutím. Jinak lze použít příkaz **Zastrčit** z plovoucího menu.
- Chcete-li změnit **název** šanonu, nastavte kurzor na jeho štítek (kurzor je ruka s perem), klepněte a pole s názvem se zpřístupní k editaci. Jinak lze použít příkaz **Přejmenovat** z plovoucího menu.
- **Barvu** pruhu na štítku vyberete z palety barev. Otevřete šanon (kurzor je ruka svírající myš) a nastavte kurzor na barevný pruh (kurzor se změní v ruku se štětcem). Klepnutím levým tlačítkem myši otevřete paletu barev.

Alba

Alba otevřete příkazy **Zobrazení – Skříně – Alba** nebo příkazem **Alba** z podnabídky otevřené na pravou část tlačítka **Skříně** (se šipkou).

Album je ztvárněno graficky tak, aby co nejvěrněji připomínalo reálné fotoalbum. V levé sekci opět vidíte hřbetní části alb. Zavřená alba se od sebe liší především svými názvy. Jejich hřbety s popisem nemají barevný pruh, ale různé barvy můžete přiřadit celým hřbetům.

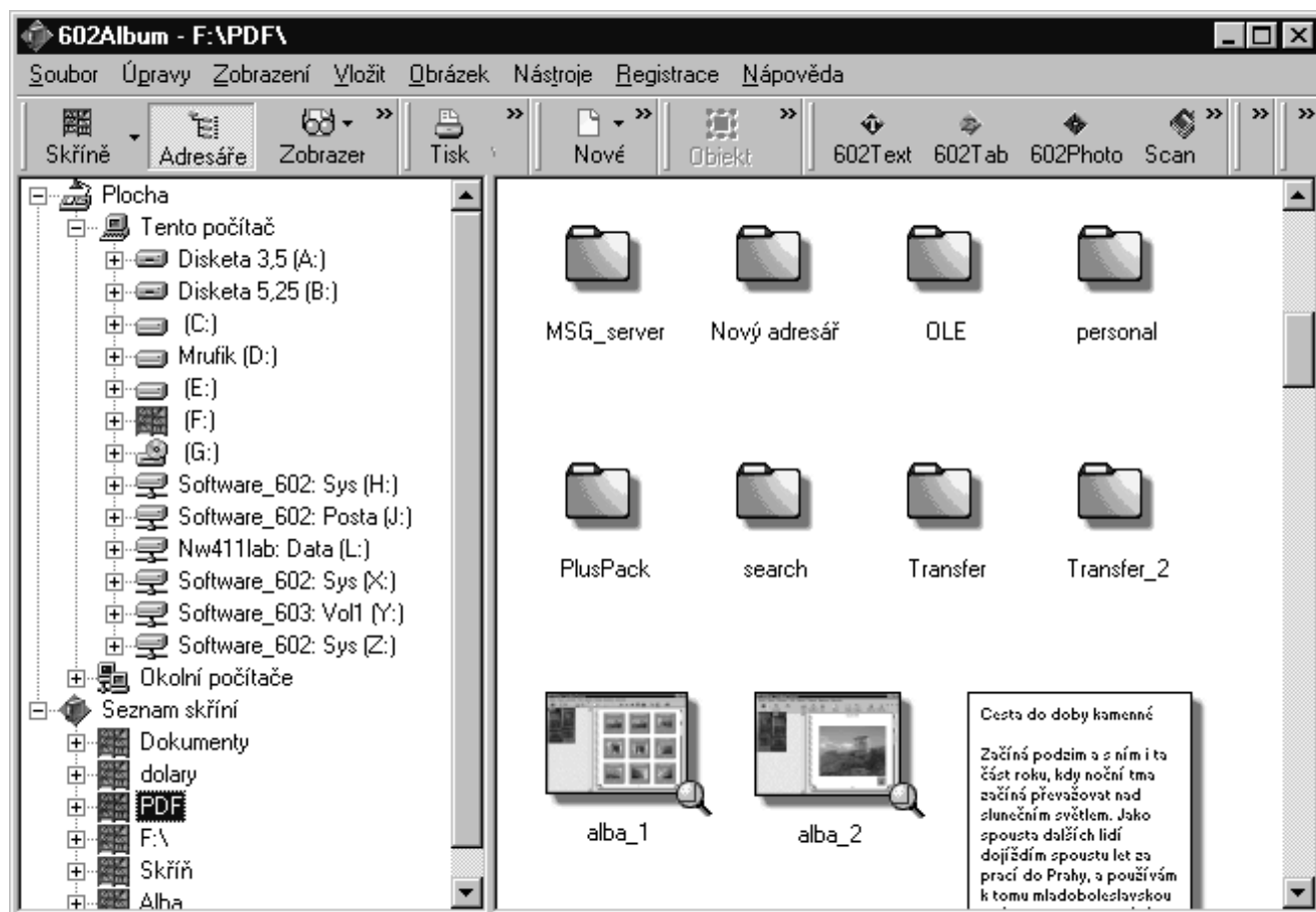


- Album otevřete klepnutím myši do hřbetní části (kurzor je ruka svírající myš). V pravé sekci okna se objeví čelní plocha alba se dvěma záložky: **Foto** a **Dia**. Složka **Dia** obsahuje náhledové diapozitivy na obrázky uložené ve složce **Foto**.
- Klepnutím myši na náhledový diapozitiv otevřete příslušnou fotografii nebo obrázek ve složce **Foto** (tedy ve skutečné velikosti). Zpět k náhledům se dostanete klepnutím na záložku **Dia**.
- Složkami můžete **listovat** pomocí ohrnutých růžků v pravém i levém dolním rohu stránky alba. Stačí nastavit kurzor (kurzor je ruka s ukazováčkem) a klepnout myši – přesunete se na předchozí (klepnutím vlevo) nebo následující (klepnutím vpravo) stránku.
- Chcete-li **změnit název** alba, nastavte kurzor myši na nápis (kurzor je ruka s perem) a stiskněte levé tlačítko – pole s názvem se zpřístupní k editaci. Jinak lze použít příkaz **Přejmenovat** z plovoucího menu.

Adresáře

K adresářovému zobrazení se dostanete příkazy **Zobrazení – Adresáře** nebo tlačítkem **Adresáře** z lišty **Zobrazení**.

Při práci v adresářovém režimu je v levé sekci zobrazena struktura disků a adresářů vašeho počítače. V pravé sekci je pak vypsána struktura adresáře zvoleného vlevo.



Práce se skříněmi, šanony a složkami

Sekce na pracovní ploše při tomto režimu práce modelují prostředí klasické kanceláře:

- V levé části okna je sekce zobrazující podle nastavení obsah skříně – uložené šanony nebo při otevřeném šanonu jeho obsah – výčet všech uložených složek..
- V pravé části okna je sekce s dokumenty. V její dolní části najdete lištu se záložkami pro volbu složek.

Správa dokumentů, která má co nejvíce připomínat jejich běžnou kancelářskou archivaci, je několikastupňová:

- Základem struktury je **skříň**.
- Do skříně se ukládají jednotlivé **šanony**.
- Každý šanon se může obsahovat několika **složek**.
- Obsahem složek jsou již jednotlivé **dokumenty**.

Skříň si můžete založit jen jednu, ale i více, podle potřeby. Šanonů ve skříně může být v podstatě libovolné množství; stejně tak složek a do nich vložených dokumentů.

Sekce se šanony

Sekce se šanony ukazuje obsah skříně zvolené pomocí tlačítka z lišty. Hřbety šanonů jsou barevně odlišeny a nesou nadpisy. Jeden ze šanonů lze opticky povysunout z řady; v tom případě se jeho složky zobrazí v pravé sekci. Standardně jsou všechny šanony v **zasunuté** poloze.

Názvy šanonů odpovídají nadpisům názvům příslušných adresářů; můžete je však podle potřeby změnit (čímž ovšem přejmenujete i příslušné adresáře).

Klepnutím na zasunutý šanon se jeho hřbet opticky **povysune** (povyáhne). Tím šanon jakoby pootevřete a obsah jeho první složky se zobrazí v pravé sekci.

Další možnost nabízí u vysunutého šanonu oblast se hřbety složek. Pokud sem klepnete myší, šanon se **otevře** – v levé sekci se místo obrázků hřbetů šanonů zobrazí karty odpovídající složkám šanonu.

Sekce se složkami a dokumenty

Sekce s dokumenty obsahuje výčet dokumentů ze složky šanonu povytaženého nebo otevřeného vlevo. Složku vyberete klepnutím na jednu ze záložek v dolní části sekce. Pokud máte v levé sekci místo šanonů zobrazeny karty se složkami, můžete na požadovanou složku klepnout i zde.

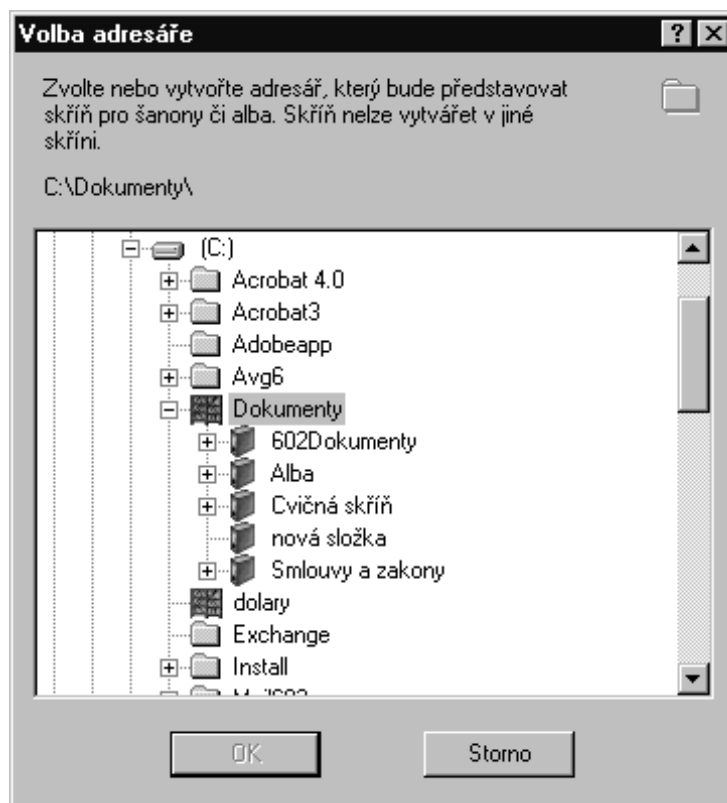
Zobrazení dokumentů lze modifikovat tlačítky z lišty různými způsoby. Je také možné vyžádat náhled na začátek dokumentu či na obrázek.

Hlavním úkolem této sekce je však příslušný dokument zpřístupnit. To je více než jednoduché – stačí nad jeho ikonou dvakrát klepnout myší a dokument se načte do příslušné (asociované) aplikace. Pomocí metody Drag & Drop lze dokumenty tahem myší snadno přenášet mezi složkami, šanony i celými aplikacemi.

Skříně

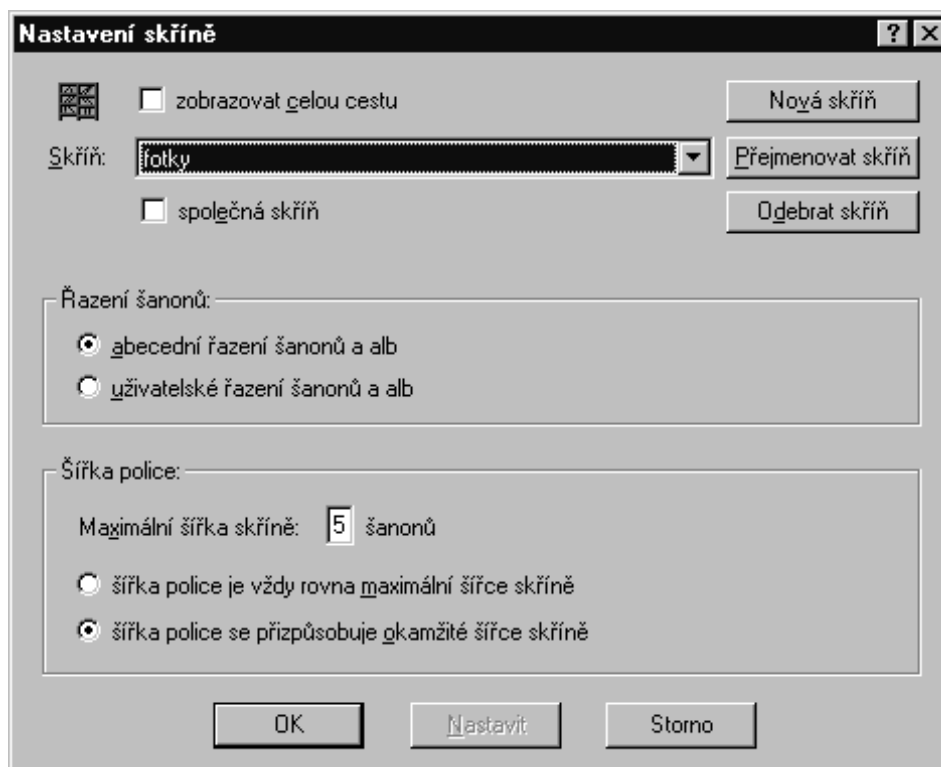
Volba existující skříně nebo alba

Spusťte příkazy **Zobrazení – Skříně** a v submenu vyberte název skříně, kam chcete přejít. Další možnost – stisknete pravou část (se šipkou) tlačítka **Skříně** na liště **Zobrazení**. Otevře se submenu, v jehož horní části je seznam všech existujících skříní i fotografických alb a příkazy pro zakládání nových skříní a úpravu vlastností skříní existujících. Volbou jedné z položek otevřete požadovanou skříň. Pro skříň s alby je rezervována položka **Alba**.



Založení nové skříně

V menu **Vložit** spusťte příkaz **Novou skříní** (můžete také v plovoucím menu otevřeném pravou částí tlačítka **Skříně** spustit příkaz **Přidání další skříně**). Nejprve se otevře přehled struktury disků a adresářů, jehož pomocí zvolte ten adresář, který bude základem nové skříně. Uvědomte si, že podadresáře takto zvoleného adresáře budou reprezentovat šanonů, jejich podadresáře pak složky šanonů.



Po volbě adresáře se zobrazí dialog **Nastavení skříně**. Zde můžete zvolit některé vlastnosti skříně a způsobu jejího zobrazení.

- Zaškrtnutím čtverce **Společná skříní** specifikujete, aby skříní byla považována za společnou a jako taková byla dostupná všem uživatelům počítače.
- Zaškrtnutím čtverce **Zobrazovat celou cestu** vyžádáte, aby se v záhlaví okna v souvislosti se skříní zobrazovala plná přístupová cesta jako u adresáře.
- V sekci **Řazení šanonů** můžete vybrat způsob řazení položek v levé sekci – buď řazení abecední nebo uživatelské.
- V sekci **Šířka police** můžete určit vzhled sekce se šanonů. Je možné omezit maximální šířku na nastavený počet šanonů nebo nastavit, aby se šířka automaticky přizpůsobila okamžité či maximální šířce skříně.

Nastavení vlastností skříně

Spusťte příkazy **Zobrazení – Skříně** a **Vlastnosti skříně**. V dialogu **Nastavení skříně** můžete nastavit některé parametry (jako při založení nové skříně) týkající se způsobu zobrazení skříně a řazení jejího obsahu.

Přejmenování skříně

Spusťte příkazy **Zobrazení – Skříně** a **Vlastnosti skříně**. V dialogu **Nastavení skříně**:

- Tlačítkem se šipkou otevřete volič se seznamem existujících skříní. Ukazatel seznamu nastavte na tu skříní, kterou chcete přejmenovat.
- Stiskněte tlačítko **Přejmenovat skříní**.
- Do dialogu zapište do pole **Přejmenovat na** pod informací o stávajícím názvu nový název skříně.

Zrušení skříně

V dialogu příkazu **Nastavení skříně** lze také existující skříně zrušit.

- Tlačítkem se šipkou otevřete volič se seznamem existujících skříní. Ukazatel seznamu nastavte na tu skřín, kterou chcete zrušit.
- Stiskněte tlačítko **Odebrat skřín**.
- Po potvrzení bezpečnostního dotazu bude skřín zrušena (odpovídající adresář a vnořené podadresáře však vymazány nebudou).

Šanony

Šanony jsou ze systémového hlediska podadresáře toho adresáře, který jste vybrali jako adresář skříně. Z „kancelářského“ hlediska modelují pořadače, do kterých se vkládají složky s dokumenty.

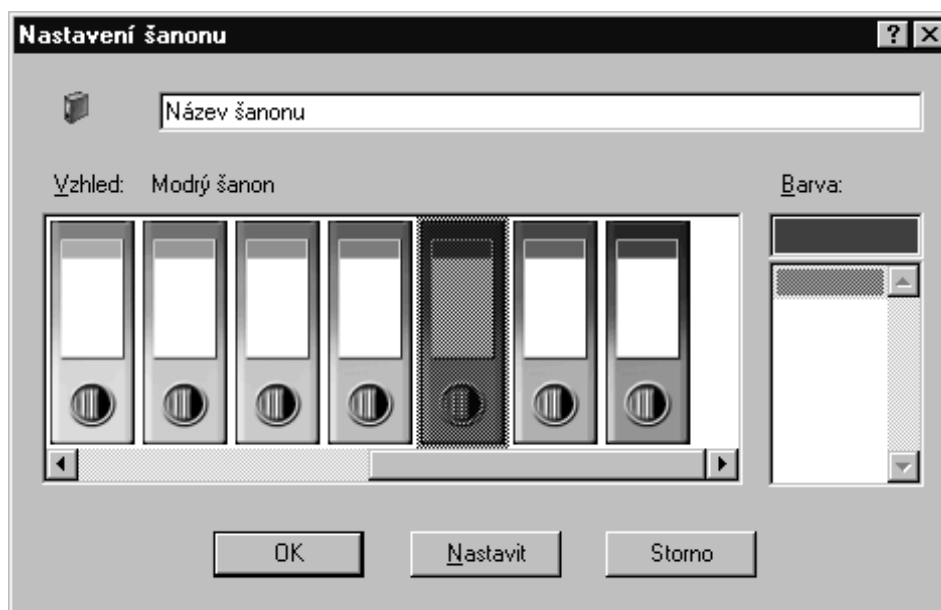
Struktura šanonů je dána strukturou podadresářů v okamžiku založení skříně. Další šanony můžete později zakládat (přidávat do skříně), existující šanony můžete ze struktury vymazat (hodit ze skříně do koše).

Objekty, které nesplňují kritéria pro skřín (dokumenty mimo složku, další vnořené adresáře apod.) nejsou vidět.

Založení nového šanonu

Nový šanon založíte příkazy **Vložit – Nový šanon** nebo tlačítkem z lišty nebo příkazem **Nový** z plovoucího menu otevřeného nad libovolným ze šanonů a dále příkazem **Šanon** z následného submenu. Čerstvě založený šanon je pojmenován **nový šanon**; jeho název je však označen k editaci. Šanon doporučujeme dále uvedeným postupem ihned přejmenovat.

Klepnutím pravým tlačítkem na šanon se otevře plovoucí nabídka obsahující příkaz **Vlastnosti**. Jeho spuštěním se otevře dialog, kde můžete šanon také pojmenovat a navíc zvolit barvu jeho hřbetu.



Otevření a zavření šanonu

Pracovní šanon můžete otevřít klepnutím myši do oblasti hřbetu – šanon se opticky povysune a zároveň se v pravé sekci otevře seznam dokumentů uložených v první složce. V dolní části sekce jsou zobrazeny záložky odpovídající jednotlivým složkám šanonu.

Klepnutím do horní části povysunutého šanonu (s deskami složek) se obraz hřbetů šanonů změní v karty symbolizující jednotlivé složky uložené v tomto šanonu. Stejného účinku lze dosáhnout příkazem **Otevřít** z plovoucího menu nad požadovaným šanonem.

Vysunutý šanon zasunete klepnutím myši na hřbet mimo nálepku s názvem. Šanon otevřený do podoby karet se složkami zavřete klepnutím mimo oblast karet se záložkami složek nebo příkazem **Zastrčit** z plovoucího menu nad požadovaným šanone.

Přejmenování

Šanon můžete snadno přejmenovat:

- Požadovaný šanon nejprve vysuňte a pak klepněte myši do oblasti jeho jmenovky (kurzor myši je v podobě ruky třímající psací potřebu).
- Nad šanone pravým klepnutím otevřete plovoucí menu a v něm spusťte příkaz **Přejmenovat šanon**.

Tím se původní název zpřístupní k editaci. Úpravu názvu potvrďte stiskem klávesy **Enter** nebo klepnutím myši mimo šanon.

Pozor – přejmenováním se také změní název odpovídajícího adresáře na disku.

Zrušení šanonu – vyhození do koše

Otevřený šanon (včetně celého obsahu) vyhodíte do koše:

- příkazem **Hodit do koše** z plovoucího menu
- tlačítkem se symbolem koše z lišty.

Vlastní akce je vázána na potvrzení bezpečnostního dotazu.

Složky

Složky jsou reprezentovány záložkami ve spodní části pravé sekce okna programu, případně je uvidíte ve formě karet se záložkami v levé sekci okna při otevřeném šanone. Ze systémového hlediska to jsou podadresáře adresáře se šanone.

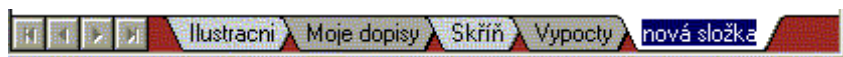
Plovoucí menu s příkazy pro následující akce lze otevřít jak v sekci vpravo, tak při otevření karet se složkami v levé sekci.

Volba složky

Aktuální složku zvolíte klepnutím myši do oblasti záložky nebo na kartu se záložkou požadované složky při otevřeném šanone. Pokud je složek na záložce více, než je možné vzhledem k šířce sekce zobrazit, pomozte si „převíjecími“ tlačítky na začátku lišty.

Založení nové složky

Složku založíte příkazy **Vložit – Novou složku** nebo příkazem **Nová složka** z plovoucího menu otevřeného nad lištou se záložkami. Složka se implicitně pojmenuje jako **nová složka** a zařadí na konec lišty.



Přejmenování složky

Příkazem **Přejmenovat složku** z plovoucího menu nad záložkou se zpřístupní název složky k editaci. Můžete také přímo klepnout na záložku otevřené složky; kurzor myši je při tom ve tvaru ruky třímající psací potřebu. Provedené změny potvrďte klávesou **Enter** nebo klepnutím myši mimo záložku.

Kopie složky do jiného šanonu

Složku lze včetně celého obsahu zkopírovat do jiného šanonu nebo i do jiné skříně.

- Z plovoucího menu nad záložkou složky v pravé sekci nebo nad složkou v levé sekci spusťte příkaz **Kopírovat složku**.
- Otevřete šanon, kam chcete složku kopírovat.

- Nad záložkou složky vpravo nebo nad kartou složky vlevo spusťte z plovoucího menu příkaz **Vložit složku**.

Vyhození složky do koše

Složku vymažete příkazem **Složku hodit do koše** z plovoucího menu nad záložkou nepotřebné složky. Po potvrzení bezpečnostního dotazu je složka i s obsahem zrušena.

Dokumenty ve složce

V pravé sekci je zobrazen obsah dokumentů, uložených ve zvolené složce, šanonu a skříni.

Otevření dokumentu

Dokument otevřete dvojným klepnutím myši při libovolném způsobu zobrazení nebo příkazem **Otevřít** z plovoucího menu. Otevřením se rozumí načtení do aplikace, která je s daným dokumentem asociována podle záznamu v registrační databázi Windows (v praxi to např. znamená, že pro dokument uložený v souboru s příponou WPD se spustí 602Text, pro obrázky program 602Photo apod.).

Vytvoření nového dokumentu

Nový dokument můžete ve složce vytvořit několika způsoby:

- Příkazy **Vložit – Podle šablony – název šablony**; volbou požadované šablony se v otevřené složce založí nový dokument na bázi této šablony.
- Příkazy **Vložit – Ze scanneru** můžete načíst nový dokument ze snímacího zařízení (*scanneru*).
- Příkazy **Vložit – Z fotoaparátu** můžete načíst nový obrázek z digitálního fotoaparátu.
- Příkazem **Vložit dokument** z plovoucího menu nad plochou složky. Příkaz otevře submenu umožňující jako nový dokument vložit obsah schránky Windows nebo sejmout obrazovou informaci digitálním fotoaparátem či scannerem, případně vytvořit nový dokument na základě zvolené šablony.
- Přetažením položky dokumentu ve složce do volného prostoru mezi existující položky se vytvoří nový dokument – kopie výchozího dokumentu.
- Přetažením položky dokumentu nad šanon v sekci vpravo se zobrazí karty se složkami v šanonu. Uvolněním tlačítka myši se dokument zkopíruje jako nová položka do složky pod myši.

Ve složkách se vytvářejí nové dokumenty také pomocí dalších „sprátelených“ aplikací. Jejich dialogy **Uložit jako** umožňují rozpracovaný dokument (obrázek, tabulku, HTML stránku apod.) opět přímo uložit do výchozí (nebo jiné) složky.

Přejmenování dokumentu

Příkazem **Přejmenovat** z menu **Soubor** (nebo **Přejmenovat dokument** z plovoucího menu nad označeným souborem) se položka s názvem dokumentu zpřístupní k editaci. Po zamýšlené úpravě změnu potvrďte klávesou **Enter** nebo klepnutím myši mimo položku.

Přejmenovat můžete také v režimu zobrazení náhledu označený dokument, klepnete-li myši s kurzorem ve tvaru ruky držící psací nástroj (v oblasti názvu pod položkou).

Různé způsoby zobrazení ve složce

K dispozici jsou různé způsoby prezentace dokumentů ve složce. Zvolíte je příkazy ze submenu otevřeného příkazy **Zobrazení – Zobrazit** nebo z plovoucí nabídky nad sekci se složkami. Stejnou nabídku vám také otevře tlačítko **Zobrazení** ze stejnojmenné lišty.

Zobrazení náhledů

Volbou příkazu **Náhledy** jsou položky adresářů jsou prezentovány kartotéčním štítkem s názvem adresáře, soubory pak podle jejich charakteru. Dokumenty a sešity většinou nabídnou náhled na svou první stránku (v neformátovaném tvaru), obrázky pak obvykle zmenšený náhled samy na sebe. Soubor, se kterým chcete pracovat, označíte klepnutím myši – obklopí se červeným obdélníkem.

Tlačítkem s lupou zobrazíte zvětšený náhled tak, abyste jej mohli posoudit; ukažme si to tentokrát na obrázku. Zvětšení náhledu ukončíte tlačítkem **Esc** nebo klepnutím mimo náhled do dialogu.

Zobrazení ikon

Při zobrazení ikon příkazy **Velké ikony** a **Malé ikony** se na pracovní plochu dialogu vypisují jen názvy souborů doprovázené grafickými symboly – ikonami – který umožňuje její identifikaci (adresářové položky mají svůj typický žlutý štítek, soubory pak symbol podle typu programu, kterým byly vytvořeny).

Zobrazení detailů a seznamu

Zobrazení seznamu příkazem **Seznam** připomíná zobrazení malých ikon, je však víceloupcové. Zobrazení detailů příkazem **Detaily** je jednosloupkové. Ke každé položce se navíc vypisuje její typ (přípona), velikost a datum i čas poslední aktualizace.

Kopírování dokumentů

Příkaz **Kopírovat** z plovoucího menu nad položkou ve složce dovoluje snadno vytvářet kopie dokumentů v rámci složky nebo mezi složkami. Kopírovat lze i do jiných šanonů a obecně kamkoliv jinam, kde je to možné.

- Označte dokument, který budete chtít kopírovat.
- Spustíte příkaz **Kopírovat**.
- Klepnutím na záložku otevřete složku, kam chcete dokument zkopírovat.
- Z plovoucího menu spustíte příkaz **Vložit dokument** a ze submenu pak příkaz **Ze schránky**.

Přetahováním v rámci sekce dokumentů metodou *Drag&Drop* můžete vytvářet kopie v rámci složky. Kopie se implicitně pojmenovávají z výchozího názvu doplněním o text (n.kopie).

Přetažením ikony dokumentu nad šanon lze přesouvat či kopírovat do jiné složky kteréhokoliv šanonu. Po nepatrné časové prodlevě se šanon otevře a vy můžete ikonu „upustit“ nad libovolnou jeho složku. Tento postup lze zobecnit na libovolné citlivé místo (spouštěcí tlačítka aplikací apod.).

Vyhození dokumentu do koše

Dokumenty můžete vyhodit do koše pomocí příkazu **Hodit do koše** z plovoucího menu nebo tlačítka z lišty. Lze také přetáhnout ikonu dokumentu nad tlačítko s košem na liště a tam ji „upustit“ rovnou do koše, případně označit dokument a stisknout klávesu **Del**. Vymazání je jistě bezpečnostním dotazem.

Posílání dokumentů

V plovoucím menu otevřeném nad ikonou označeného dokumentu najdete příkaz **Odeslat**. Ten otevře submenu obsahující příkazy, které umožňují odeslání dokumentu. Repertoár příkazů submenu je převzat z Windows a odpovídá systémovému příkazu **Odeslat**.

Mezi typické možnosti patří odeslání:

- na disketové mechaniky
- elektronickou poštou
- faxem
- do aktovky
- pomocí dalších aplikací umožňujících napojení na systémy elektronické pošty.

Dále lze využít možnost spouštění jiných programů (jako např. NotePad), které umí otevřít vybraný dokument v textové podobě.

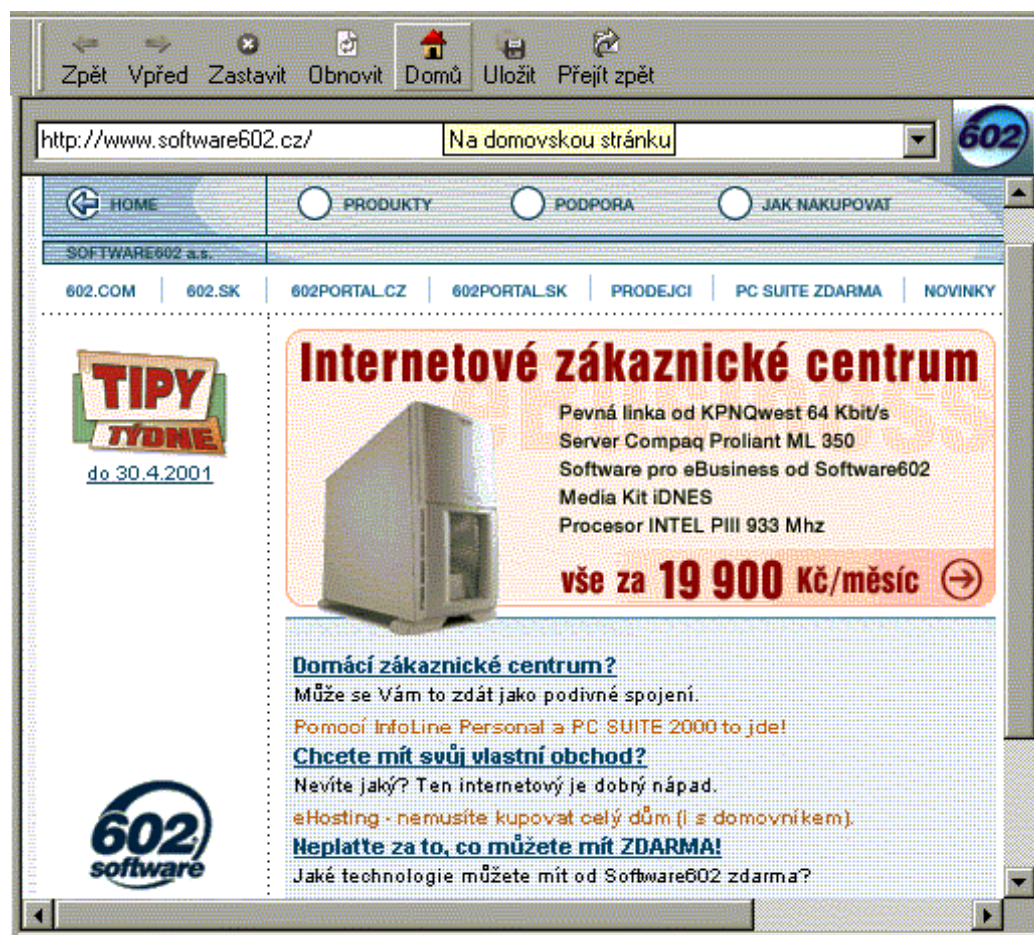
Grafické URL

Do složek šanonů lze ukládat odkazy na www stránky doprovázené náhledovým obrázkem. Později můžete stránky kdykoliv z náhledu načítat svým implicitně nastaveným prohlížečem stránek www.

- Otevřete si šanon a složku, kam budete chtít odkaz vložit. V nabídce **Vložit** spustíte příkaz **Grafické URL**.

- Pravá sekce okna 602Album se změní v jednoduchý prohlížeč stránek www. Do vstupního pole v horní části zapište adresu stránky, kterou budete chtít načíst. Implicitně se načte domovská stránka (je-li taková nastavena).
- K ovládání prohlížeče máte k dispozici lištu s tlačítky ovládajícími nejnutnější servisní operace – **Zpět**, **Vpřed**, **Zastavit**, **Obnovit** a **Domů**.
- Jakmile se dostanete na stránku, jejíž náhled budete chtít uložit, stiskněte tlačítko **Uložit**. URL okno se zavře a zobrazí se náhled (podle nastavení zobrazení) stažené www stránky.

K ukončení zobrazení www stránky bez uložení náhledu použijte tlačítko **Přejít**.



Popis pod náhledem nemusí vždy vystihnout o jakou stránku se jedná. Proto tento popis můžete změnit. Označte náhled červeným rámečkem, nastavte kurzor na popis (kurzor je ruka s perem) a klepněte. Otevře se editační pole do kterého provedete přepis.

- Klepnutím do lupy zobrazíte náhled přes celé okno.
- Pravým klepnutím zobrazíte plovoucí menu s nabídkou otevření/připojení v režimu Internetu nebo otevření v okně 602Text.

Fotografická alba

Fotografické album je zvláštní druh šanonu, který je určen speciálně pro archivaci obrázků, fotografií a diapozitivů.

Zobrazení alb

Alba zobrazíte příkazy **Zobrazení – Skříně – Alba**. Manipulace s alby (zakládání, volby, přejmenování) jsou obdobné jako u skříní.

- Nové album založíte příkazem **Vložit – Nové album** (nebo příkazy **Nový – Album** z plovoucí nabídky).
- Album pojmenujete příkazem **Přejmenovat** z plovoucí nabídky.
- Nepotřebné album zrušíte příkazem **Hodit do koše** z plovoucí nabídky.

Na prvních stránkách každého alba je obrázkový rejstřík ve formě diapozitivů. Jednotlivé fotografie pak uvidíte listováním albem – na následující nebo předchozí stránku alba se přesunete klepnutím myši na opticky „ohnutý“ roh stránky v dolní části alba; na konkrétní obrázek dvojím klepnutím na diapozitiv.

Na pravé straně alba jsou dvě záložky – **Dia** a **Foto**. Klepnutím na první z nich přejdete na obrázkový rejstřík, druhá záložka nalistuje první fotografii.



S položkami rejstříku v pravé sekci lze provádět následující akce, které spustíte pomocí příkazů v plovoucím menu otevřeném pravým klepnutím myši na položku:

- **Otevřít** – otevře obrázek v aplikaci, která je jeho typu příslušná podle registrační databáze Windows.
- **Zobrazit** – zobrazí náhled na obrázek ve skutečné velikosti.
- **Skok zpátky** – vrátí vás o jeden "krok zpět" (k předešlému prohlíženému obrázku)

- **Prezentace** – otevře submenu s příkazy pro vytvoření manuální nebo automatické prezentace a nastavení parametrů.
- **Odeslat** – umožní přesunout obsah souboru na transportní médium (do aktovky, na disketu, předat do prostředí vybraného systému elektronické pošty – podle okamžitých možností vašich Windows).
- **Převést na** – umožňuje zkonvertovat grafický soubor s obrázkem do jednoho z běžných formátů podle nabídky v submenu.
- **Otočit** – podle grafického submenu obrátí náhledovou položku vlevo, vpravo nebo „vzhůru nohama“.
- **Zrcadlit** – podle grafického submenu zrcadlí náhledovou položku vodorovně nebo svisle.
- **Invertovat** – invertuje náhledovou položku do negativní podoby.
- **Kopírovat** – zkopíruje obrázek do standardní schránky Windows (Clipboard). Ze schránky lze obrázek zkopírovat do jiného adresáře (na jiný disk).
- **Hodit do koše** – přesune soubor s obrázkem do standardní systémové aplikace „koš“. Odsud jej pak lze buď definitivně vymazat nebo oživit – vrátit na původní místo.
- **Přejmenovat** – otevře položku s názvem souboru jako editační pole umožňující změnu jména souboru.
- **Vlastnosti** – otevře systémový dialog s výpisem charakteristiky a vlastností grafického souboru.

Nad fotografiemi v albu lze spouštět stejné příkazy jako nad rejstříkem. Navíc přibývají ještě příkazy pro úpravu vlastního obrázku – **Vložit nový objekt** a **Editovat objekty**. Většinu příkazů popsanych v souvislosti s plovoucím menu najdete také v menu **Obrázek**.

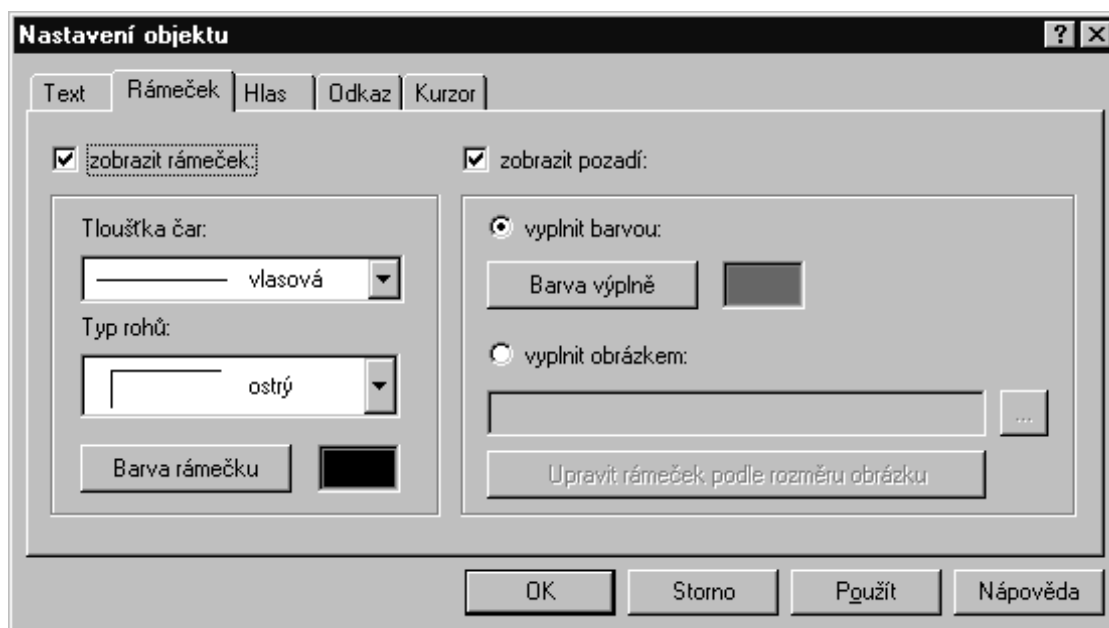
Objekty v obrázcích

Do obrázku v albu lze příkazem **Vložit nový objekt** vkládat popisné texty, zvukové komentáře, další obrázky, odkazy a bubliny.

Rámec s objektem lze po označení klepnutím myši v obrázku libovolně posouvat a tahem za čtvercové černé značky můžete nastavit jeho velikost. Objektu lze kombinovat; tak například můžete nad sebe vložit textový objekt a objekt pro skok na URL adresu nebo třeba obrázek a text v bublině.

Úprava objektu

Příkazem **Editovat objekty** se pozice všech objektů vložených do obrázku v albu označí tenkou tečkovanou čarou. Klepnutím levým tlačítkem se objekt označí pro posun nebo změnu velikosti. Klepnutím pravým tlačítkem se otevře plovoucí menu se servisními příkazy.



Vkládání a úpravy objektů

Obrázky a fotografie uložené v albech lze opatřit popisky či jinými doprovodnými texty (název, technické údaje vzniku, datum pořízení apod.). Popisné texty jsou uloženy mimo vlastní obrázek, takže původní soubor tím nedozná žádnou změnu.

Vložení nového objektu

Do obrázku v albu lze vkládat popisné texty, zvukové komentáře, další obrázky, odkazy a bubliny.

- Nejprve z plovoucího menu spusťte příkaz **Vložit nový objekt**.
- Tahem myši při stisknutí levém tlačítku označte oblast, kam má být objekt vložen.
- Po uvolnění tlačítka se otevře menu s příkazy pro výběr objektu.

Rámec s objektem lze po označení klepnutím myši v obrázku libovolně posouvat a tahem za čtvercové černé značky můžete nastavit jeho velikost. Objektu lze kombinovat; tak například můžete nad sebe vložit textový objekt a objekt pro skok na URL adresu nebo třeba obrázek a text v bublině.

Nad fotografií otevřenou ve složce **Foto** spusťte příkaz **Vložit objekt** (z menu **Obrázek**). Kurzor se změní v záměrný kříž. Tahem myši při stisknutí levém tlačítku myši označíte v obrázku oblast, se kterou budete chtít dále pracovat. Uvolněním tlačítka myši se otevře dialog **Nastavení objektu**, kde můžete na několika kartách vybrat to, co s označenou oblastí budete chtít udělat:

- **Text** – na této kartě můžete do obrázku vepsat vlastní text. V sekcích **Vodorovné zarovnání** a **Svislé zarovnání** zvolíte polohu textu. Tlačítka **Písmo** a **Barva** vyberete typ písma a na paletách jeho barvu. Text můžete také přepínačem pod těmito tlačítky podtrhnout.
- **Rámeček** – pokud budete chtít zobrazit okolo oblasti rámeček zde vyberete jak má vypadat.
- **Hlas** – pokud budete chtít k obrázku vytvořit zvukový doprovod, zde vyberete, jaký budete chtít připojit zvukový soubor či zda budete chtít použít hlasovou syntézu (volba jazyka, volba hlasu). Na počítači musí být samozřejmě nainstalována zvuková karta a nakonfigurována její programová podpora.
- **Odkaz** – na kartě můžete vyžádat, aby se oblast stala aktivním místem pro skok na určitou URL adresu na Internetu, na jiný obrázek, diapozitiv či východiskem ke spuštění nějakého programu. Nastavením přepínače do polohy **Odkaz na URL adresu** se vybraná stránka WWW přiřadí k objektu nad nímž je dialog spuštěn. Tento objekt pak může sloužit ke spuštění vybrané URL adresy implicitně nastaveným prohlížečem stránek WWW.
- **Kurzor** – vzhled kurzoru můžete nastavit dle potřeby - například pro znázornění posunu vpravo při najetí kurzorem na vložený objekt v obrázku – vyberete kurzor tvaru ruku ukazující do prava. Voličem lze vybrat obrázek, který se po najetí kurzoru na objekt zobrazí. V editačním poli můžete objekt doprovodit textem, který se nad ním zobrazí v bublině.

Dovoleny jsou i různé smysluplné kombinace, např. text + rámeček + hlas + kurzor, apod.

Nastavení zvukového doprovodu

Je-li uložen objekt (fotografie, obrázek,...), který je doplněn zvukovým doprovodem, je tento uložen také a je-li instalována zvuková karta je při zobrazení obrázku spuštěn.

Nastavení zvukového doprovodu k libovolnému objektu umožní ikona **Tlma** v dolním pravém rohu obrázku. Klepnutím se zobrazí dialog **Nastavení objektu**, kde na kartě **Hlas** vyberete ze dvou možností:

- použít zvukový soubor - tento soubor musíte nejdříve vytvořit resp. namluvit.
- použít hlasovou syntézu (je-li nainstalována) následujícího textu (max. 300 znaků) - do editačního pole zapíšete vlastní text.

Voličem **Jazyk** vyberete v jaké jazykové mutaci bude text přednesen (česky, slovensky, anglicky, německy, francouzsky, španělsky, maďarsky). Daný jazyk musí být ale na PC nainstalován.

Voličem **Hlas** určíte přednes ženským nebo mužským hlasem.

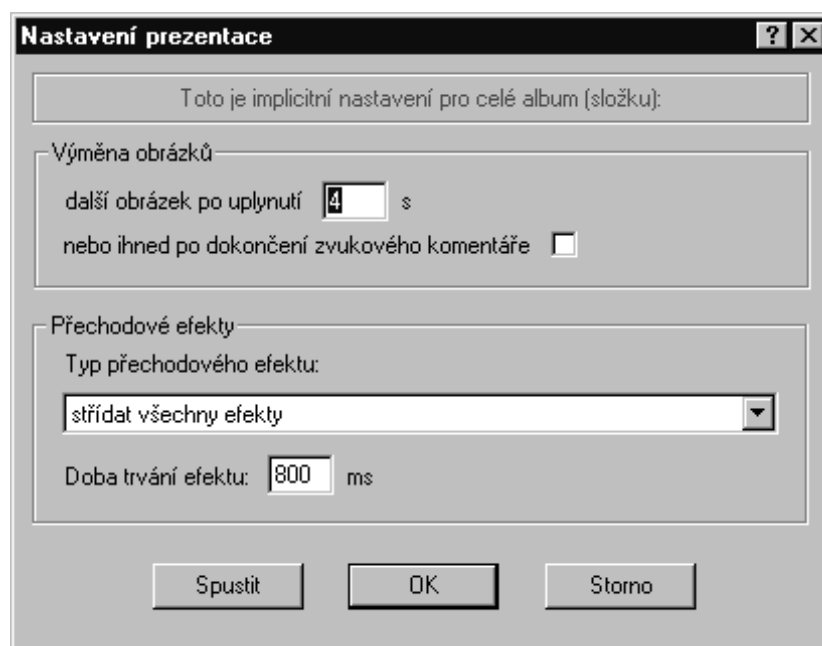
Zobrazení tlačítka **Tlma** lze potlačit v systémové databázi.

Prezentace

Prezentace vám umožní sestavit sekvence obrázků schopných předvádění způsobem, jako když promítáte běžné diapositivy. Prezentace lze vytvořit pouze na základě souborů uložených do fotografického alba.

V albu lze nastavit dva způsoby prohlížení jednotlivých fotografií: manuální nebo automatické. V dialogu **Nastavení prezentace** v sekci **Výměna obrázku** určíte jaká prodleva (ve vteřinách) bude:

- nad všemi obrázky v celém albu stejná
- nad obrázky jednotlivě
- ihned po dokončení zvukového komentáře.



Prezentace pro celé album

Pokud v albu neoznačíte žádné diapositivы, sestaví se prezentace pro celé album. V konfiguračním dialogu bude červeně vypsáno upozornění, že toto je implicitní nastavení pro celé album (složku).

Prezentace jednotlivých obrázků

Pokud chcete do prezentace zařadit jen určité obrázky, pak je nejprve označte (klepnutím myši při stisknutí klávese **Ctrl**), vybrané obrázky se červeně orámuji. Pak můžete spustit příkaz **Nastavení prezentace** a v dialogu nastavit parametry. V dialogu bude červeně vypsáno upozornění, pro jaké obrázky bude prezentace vytvořena.

Jak má prezentace proběhnout?

Otevřete si dialog příkazu **Nastavení prezentace**. V sekci **Přechodové efekty** vyberete, jakým způsobem dojde k výměně obrázku, např. mazat zleva doprava, jiskřivý přechod, kruhové mazání, prolínání, atd. nebo lze nastavit všechny střídání všech efektů. Standardně je přednastaven efekt implicitní. Zápisem do pole určíte dobu trvání – přednastaveno je 800 ms.

Spuštění prezentace

K samotnému prohlížení pak zvolíte mezi příkazy **Automatická prezentace** či **Manuální prezentace**.

HTML prezentace

HTML prezentaci lze vytvořit pouze v prostředí alb.

Vytvoření HTML prezentace

Ve složce alba označte červeným rámečkem sadu obrázků, které budou tvořit soubor prezentace. Spustíte příkaz **Vytvoření HTML prezentace** (z menu **Nástroje**). Ten otevře dialog **Vlastnosti HTML prezentace** s kartami:

- **Styl tlačítek** – z nabídky vyberete tvar ovládacího tlačítka, které bude umístěno u všech obrázků určených pro soubor prezentace. Pokud máte své vlastní adresáře se styly ovládacích tlačítek můžete je vyhledat pomocí tlačítka ... (s třemi tečkami) v dialogu **Otevřít**.
- **Umístění tlačítek** – z nabídky vyberete jednu nebo více možností umístění ovládacích tlačítek.
- **Různé** – doporučujeme použít JavaScript; v případě, že vaše prostředí s ní neumí spolupracovat, budou listy prezentace většího objemu. Ostatní pole jsou pro vyplnění informace, která se bude zobrazovat v záhlaví či zápatí prezentace a bude sloužit pro případné spojení s vámi.



Spuštění HTML prezentace

Příkazem **Spuštění HTML prezentace** hotovou vytvořenou prezentaci spustíte.

Odeslání HTML prezentace poštou

Příkazem **Odeslat HTML prezentaci poštou** je možné vytvořenou prezentaci poslat elektronickou poštou formou připojeného souboru.

Manipulace systémového charakteru

Hromadné přejmenování

Hromadné přejmenování je možné jak v albu tak v šanonu.

Obsahuje-li složka k sobě patřící obrázky můžete tyto opatřit stejnou popiskou a přiřadit jim pořadová čísla podle kterých pak budou zobrazována v prezentaci. Klepněte pravým tlačítkem mimo obrázek a v plovoucím menu vyberte příkaz **Vybrat vše** (nebo z menu **Úpravy příkaz Vybrat vše**). Z menu **Nástroje** příkaz **Hromadné přejmenování** zobrazí dialog **Hromadné přejmenování dokumentů**. Vybrané dokumenty budou přejmenovány podle popisu, který zadáte:

- uvedete společnou část názvu; např. katalogové stránky

- zapíšete od které stránky chcete začít; např. [01]
- všem obrázkům můžete ale nemusíte přiřadit společný typ dokumentu; např. *.jpg, *.html.

Potvrzením **OK** se obrázky ve složce zobrazí přejmenované a s pořadovým číslem.

Hromadný převod do stejného formátu

Hromadný převod do stejného formátu je možné jak v albu tak v šanonu. Umožňuje převést všechny označené soubory z původního formátu do jiného (například obrázky v bitových mapách převést do formátu JPG).

- Nejprve označte položky se soubory, jichž se má akce týkat – jednotlivé položky označíte postupně klepnutím levým tlačítkem při stisknutí klávese **Ctrl**, všechny položky ve složce klávesovým повеlem **Ctrl+A** (nebo příkazem **Vybrat vše** z menu **Úpravy**).
- Spustíte příkaz **Hromadné přejmenování** z menu **Nástroje**.
- Z nabídky vyberete formát, do kterého budete chtít soubory převést; ten bude přiřazen všem vybraným souborům v otevřené složce.

Setřídění obsahu pravé sekce

Soubory vypsané v pravé sekci můžete volitelně setřídít.

Klepnutím pravým tlačítkem myši do prostoru sekce se otevře plovoucí nabídka s příkazem **Setřídít**; ten otevře submenu s příkazy umožňujícími třídění:

- podle názvu
- podle přípony
- podle velikosti
- podle data.

Vedle položky aktuálně použitého příkazu je šipka ukazující směr setřídění (vzestupné / sestupné) Směr otočíte opakovaným spuštěním téhož příkazu.

Šablony

Spustíte-li v menu **Vložit** příkaz **Podle šablony**, získáte nabídku předem připravených standardních šablon pro vytvoření textového dokumentu, tabulky a obrázku.

K dispozici jsou tyto druhy šablon

- **Nový dokument.doc** – vytvoří nový dokument ve formátu Microsoft Word (implicitně se pro něj spustí Word).
- **Nový dokument.wpd** – vytvoří nový textový dokument v interním formátu 602Text (implicitně se pro něj spustí 602Text).
- **Nový text.txt** – založí textový soubor pro zápis neformátovaného textu (implicitně se pro něj spustí Poznámkový blok).
- **Nová tabulka.xls** – založí novou tabulku ve formátu Microsoft Excel (implicitně se pro něj spustí Excel).
- **Nový obrázek.bmp** – (implicitně se pro něj spustí editor obrázků zaregistrovaný pro přípony BMP)

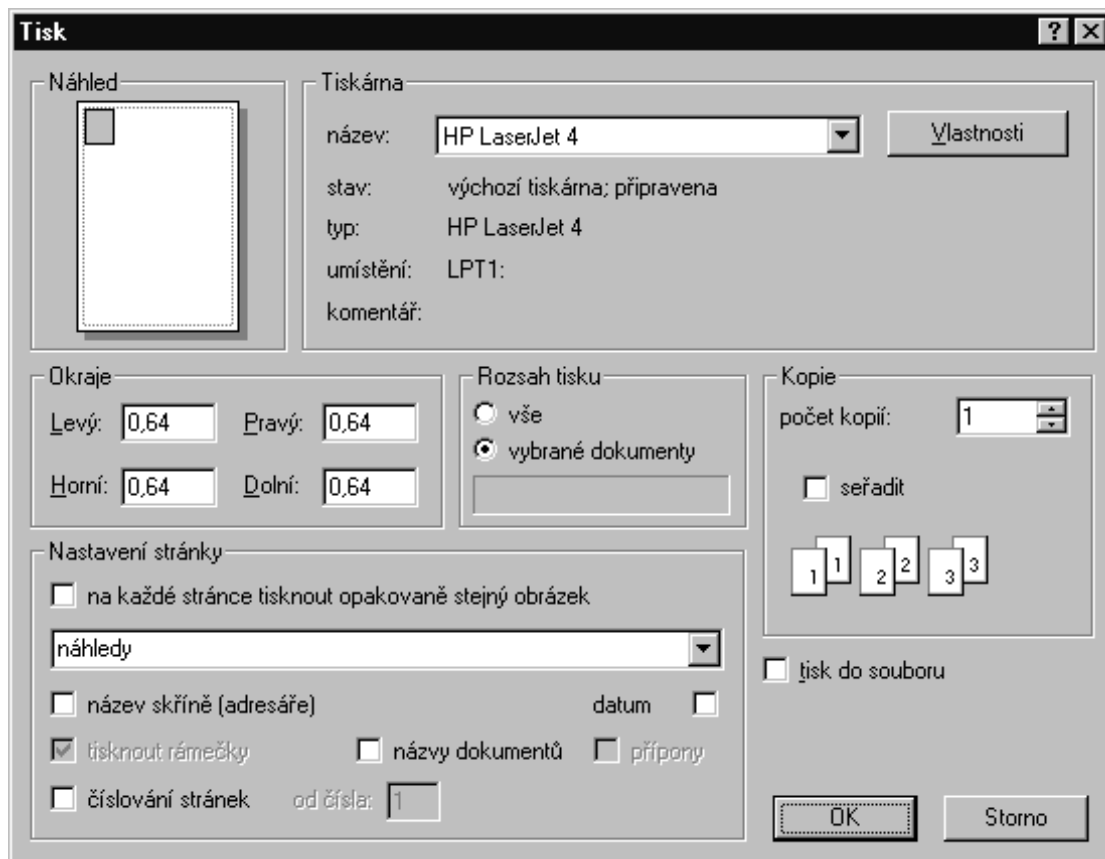
Implicitně registrované programy pro daný druh přípony nemusí souhlasit s tím, co je napsáno výše – záleží na registrační databázi uživatele.

Tisk v 602Album

Každý dokument uložený v šanonu nebo albu můžete vytisknout. Příkaz **Tisk** z menu **Soubor** (nebo tlačítko **Tisk** z lišty **Soubor**) otevře dialog pro nastavení tiskárny a zadání parametrů tiskové stránky.

Náhled

V náhledové sekci v levé horní části dialogu vidíte vliv všech nastavení provedených v tomto dialogu.

**Rozsah tisku**

V sekci **Rozsah tisku** můžete nastavit, zda budete chtít tisknout všechny nebo jen vybrané dokumenty. V sekci **Kopie** můžete zadat počet kopií a způsob jejich tisku – zda mají být napřed tištěny všechny první stránky, pak všechny druhé – nebo obráceně, stránky po sobě a znovu tolikrát, kolik je kopií.

Okraje

V sekci **Okraje** nastavíte odstup tiskové zóny od horního, dolního, pravého a levého okraje formátu papíru, který máte nastaven v systémovém dialogu pod tlačítkem **Vlastnosti**.

Doplňky tiskové stránky

Pro určení specifického vzhledu tištěné sestavy použijete sadu zaškrtnutých čtverců v sekci **Nastavení stránky**:

- na každé stránce tisknout opakovaně stejný obrázek
- název skříně (adresáře)
- datum
- tisknout rámečky
- názvy dokumentů
- přípony
- číslování stránek
- od čísla.

Rozmístění při tisku obrázků

Voličem v sekci **Nastavení stránky** lze nastavit umístění obrázků na tiskové stránce:

- Náhledy
- 1x2 (2 obrázky na stránku)
- 2x3 (6 obrázků na stránku)
- 3x4 (12 obrázků na stránku)
- 4x6 (24 obrázků na stránku)

Odesílání poštou

Pro odeslání jakéhokoliv dokumentu ze šanonů nebo z alb použijete příkaz **Odeslat** z menu **Soubor** (tlačítko **Pošta** z nástrojové lišty). Vyvolá se tak implicitní klient. Vyberete zamýšlený dokument a připojíte jej k dopisu.

HTML prezentaci odešlete příkazem **Odeslání HTML prezentace poštou** formou připojeného souboru.

Kopírování

Dokument ve složce označte červeným rámečkem, stiskněte nad ním levé tlačítko myši a táhněte na místo, kam umístíte kopii. Uvolněním tlačítka se v tomto místě zobrazí příkaz **Zkopírovat sem**. Potvrzením se zde vytvoří kopie dokumentu s označením např. 1.kopie.

Dokument ve složce označte červeným rámečkem a z menu **Úpravy** použijete příkaz **Kopírovat** nebo z plovoucího menu vyberte příkaz **Kopírovat**. Klepnutím nad volnou plochou složky z plovoucího menu použijte příkaz **Vložit dokument - ze schránky** a dále příkaz **Zkopírovat sem**.

Odstranění souborů

Album, šanon, složku či dokument můžete odstranit:

- z nástrojové lišty tlačítkem **Koš**
- z menu **Soubor** příkazem **Hodit do koše**
- z plovoucího menu příkazem **Hodit do koše (Složku hodit do koše)**
- klávesovým povelům **Shift+Del** – v tomto případě dojde k totálnímu nenávratnému výmazu.

Všechny tyto akce jsou vázány na potvrzení bezpečnostního dotazu **Potvrdit odstranění xxx** (pokud jej máte zapnutý v nastavení Windows).

Vyhledávání

K vyhledání souboru použijete z menu **Soubor** příkaz **Hledat**. Ten otevře (systémový ve *Windows*) dialog **Najít** se třemi kartami:

- **Název a umístění** - pro hledání zvolíte disk, určíte adresář, včetně vnořených složek.
- **Poslední změna** - zvolíte mezi všemi soubory nebo soubory v určitém časovém období.
- **Upřesnit** - vyhledání podle typu souboru, obsahu textu a velikosti v kB.

Stiskem tlačítka **Najít teď** začne prohledávání. Opětovné hledání nastavíte tlačítkem **Nové hledání**.

Nástrojové lišty v 602Album

Lišta Soubor

- **Najít** (vyhledání dokumentu)
- **Koš** (odstranění šanonu, alba, složky, dokumentu)
- **Tisk**
- **Vlastnosti** (souhrn informací o dokumentu)

Lišta Úpravy

- **Kopírovat** (zkopíruje dokument do schránky)
- **Vložit** (vloží ze schránky kopii dokumentu)

Lišta Zobrazení

- **Skříně** - dvoudílné tlačítko s roletkou: **seznam založených skříní**, **Přidání další skříně**, **Vlastnosti skříně**
- **Adresáře**
- **Zobrazení** - dvoudílné tlačítko s roletkou: **Náhledy**, **Velké ikony**, **Malé ikony**, **Seznam**, **Detaily**

Lišta Vložit

- **Nové** - dvoudílné tlačítko s roletkou: **Nová skříň**, **Nový šanon**, **Nové album**, **Nová složka**, **Grafické URL**
- **Skříň**
- **Šanon**
- **Album**
- **Složka**
- **URL**

Lišta Obrázek

- **Objekt**
- **Editace**

Lišta Aplikace

- **602Text**
- **602Tab**
- **602Photo**
- **Browser**
- **Pošta**
- **Scanner** - snímání scannerem
- **Foto** - digitální fotoaparát

Lišta Web

- **Zpět**
- **Vpřed**
- **Zastavit**
- **Obnovit**
- **Domů**
- **Uložit**

- **Přejít zpět** - návrat do prostředí 602Album

Lišta Náповěda

- **Náповěda**

Přehled plovoucích nabídek

Otevřená nad **Adresářem** (je-li pravá strana v zobrazení Adresář) obsahuje tyto příkazy:

- **Otevřít**
- **Prozkoumat**
- **Nový adresář**
- **Kopírovat adresář**
- **Vložit adresář**
- **Adresář hodit do koše**
- **Přejmenovat adresář**
- **Vlastnosti adresáře**
- **Co je to?**

Otevřená nad **pravou sekcí okna** obsahuje tyto příkazy:

- **Zobrazit** (submenu: **Náhledy**, **Velké ikony**, **Malé ikony**, **Seznam**, **Detaily**).
- **Seřadit** (submenu: **Podle názvu**, **Podle přípony**, **Podle velikosti**, **Podle data**).
- **Prozkoumat**
- **Prezentace** (submenu: **Manuální**, **Automatická**, **Nastavení**)
- **Vložit dokument** (submenu: **Ze schránky**, **Ze scanneru**, **Z fotoaparátu**, **Nový podle šablony** (výběr předvolených šablon)).
- **Vybrat vše**
- **Zobrazit šablony**
- **Obnovit**
- **Tisk náhledů**
- **Co je to?**

Otevřená nad **náhledem textového** dokumentu v pravé sekci okna obsahuje tyto příkazy:

- **Otevřít**
- **Otevřít v 602Text**
- **Zobrazit**
- **Prezentace** (submenu: **Manuální**, **Automatická**, **Nastavení**)
- **Odeslat** (submenu podle aktuálních prostředků, které jsou k dispozici).
- **Kopírovat**
- **Hodit do koše**
- **Přejmenovat**
- **Vlastnosti**
- **Co je to?**

Otevřená nad **náhledem DIA** v pravé sekci okna obsahuje tyto příkazy:

- **Otevřít**
- **Zobrazit**
- **Otevřít v 602Photo**
- **Prezentace** (submenu: **Manuální**, **Automatická**, **Nastavení**)

- **Odeslat** (submenu podle aktuálních prostředků, které jsou k dispozici).
- **Převést na** (submenu: **BMP, BMP(RLE), DCX, GIF, JPG, PCX, TIF, TIF (PackBit), TIF (CCITT G3), TIF (CCITT G4)**).
- **Otočit** (submenu: **Vlevo, Obrátit, Vpravo**)
- **Zrcadlit** (submenu: **Vodorovně, Svisle**)
- **Invertovat**
- **Kopírovat**
- **Hodit do koše**
- **Přejmenovat**
- **Vlastnosti**
- **Co je to?**

Otevřená nad **náhledem FOTO** v pravé sekci okna obsahuje tyto příkazy:

- **Otevřít**
- **Zobrazit**
- **Skok zpátky**
- **Prezentace** (submenu: **Manuální, Automatická, Nastavení**)
- **Vložit nový objekt**
- **Editovat objekty**
- **Odeslat** (submenu podle aktuálních prostředků, které jsou k dispozici).
- **Převést na** (submenu: **BMP, BMP(RLE), DCX, GIF, JPG, PCX, TIF, TIF (PackBit), TIF (CCITT G3), TIF (CCITT G4)**).
- **Otočit** (submenu: **Vlevo, Obrátit, Vpravo**)
- **Zrcadlit** (submenu: **Vodorovně, Svisle**)
- **Invertovat**
- **Kopírovat**
- **Hodit do koše**
- **Přejmenovat**
- **Vlastnosti**
- **Co je to?**

Otevřená nad **šanon**y v levé sekci okna obsahuje tyto příkazy:

- **Otevřít**
- **Zastrčit**
- **Prozkoumat**
- **Nový objekt** (submenu: **Šanon, Album**)
- **Kopírovat**
- **Vložit**
- **Hodit do koše**
- **Přejmenovat**
- **Vlastnosti**
- **Vlastnosti skříně**
- **Co to je?**

Otevřená nad **listy alba** (dia, foto) v pravé sekci okna obsahuje tyto příkazy:

- **Setřídít** (submenu: **Podle názvu, Vlastní řazení**)
- **Prozkoumat**
- **Prezentace** (submenu: **Automatická, Nastavení**)
- **Vložit obrázek** (submenu: **Ze schránky, Ze scanneru, Z fotoaparátu**)
- **Vybrat vše**
- **Obnovit**

- **Tisk náhledů**
- **Co to je?**

Otevřená nad **lištami** v záhlaví okna obsahuje tyto příkazy:

- **Soubor**
- **Úpravy**
- **Zobrazení**
- **Vložit**
- **Obrázek**
- **Aplikace**
- **Nápověda**
- **Web**
- **Konfigurace**