

Microsoft Office, OS/2 Merlin

Chronickým ladičům operačních systémů a aplikačních prostředí tentokrát nabízíme několik rad pro textový editor Word a systém OS/2 Merlin.

Automatizace ve Wordu 97 a 2000 cz

Racionální psaní opakujících se pasáží


V dopisech a různých zprávách se často opakují stejné pasáže či floskule. Jejich zápis si můžeme urychlit automatickým doplněním. Pro to lze ve Wordu 97 a 2000 využít automatické opravy a automatický text. Zapišeme jen několik znaků a zbytek udělá Word za nás. Pro opakované využití rozsáhlejších pasáží potom používáme "knihovnu" nebo samostatné soubory.


Využití automatických oprav


Automatické opravy se využívají pro opravu běžných chyb a překlepů. Víme-li např., že často chybujeme ve slově grafu a místo něj píšeme garfu (jako v mém případě), dáme si tuto dvojici do automatických oprav. Označíme slovo garfu jako blok a zadáme příkaz NÁSTROJE|AUTOMATICKÉ OPRAVY. Na kartě "Opravy" se označené slovo zobrazí v políčku "Nahrazovat" a do políčka "za" zapišeme slovo bez chyby. Když potom uděláme překlep, dojde k automatické záměně za bezchybný text.

Tuto záměnu však můžeme pojmout šířeji – pro náhradu celých pasáží textu, např. pro automatický zápis úvodu dopisu (a to včetně loga), celého konce dopisu, pro zápis zpáteční adresy. Vložíme formátovaný text se zachováním rozmístění. Automatické opravy lze použít i pro vložení tabulek a obrázků.

Postup:

 Označíme oblast v dokumentu, kterou budeme chtít opakovaně vkládat.

 Zadáme příkaz NÁSTROJE|AUTOMATICKÉ OPRAVY a na kartě "Opravy" do políčka "Nahrazovat" zapišeme zkratku pro automatické vyvolání označené oblasti. Na kartě by měla být označena položka "formátovaný text". Jako zkratku můžeme použít např. pro vložení záhlaví Firmaxx, pro konec dopisu Konec01.

 Stiskneme tlačítko "Přidat" a následně "OK". *Místo obrázku se v seznamu náhrad zobrazí hvězdička.*

Zapišeme-li nyní zavedenou zkratku, nahradí se automaticky oblastí označenou v bodě 1.


Zkratka může sestávat i z více slov oddělených mezerou. Může jít i o číslo.


Jako zkratku je nutné použít takový řetězec znaků, který se nemůže vyskytovat na jiném místě, neboť každý výskyt bude automaticky nahrazen určenou oblastí. Proto je vhodné doplnit do mnemotechnického názvu znaky, které dodají jednoznačnost, např. k názvu firmy, iniciálám doplníme xx.


Použijete-li tuto náhradu u starších verzí Wordu, u v. 6, 95 (7), zapiše se řetězec pro vyvolání textu do políčka "zaměnit". U verze 6 dejte pozor na začátek nahrazovaného slova, kde nesmí být dvě velká počáteční písmena, např. iniciály. Při zapnuté náhradě "Oprava Dvou Počátečních Velkých Písmen" (příkaz NÁSTROJE|AUTOMATICKÉ OPRAVY) se nejprve změní druhé písmeno na malé, a protože již není shoda, k náhradě nedojde.

U pozdějších verzí dojde nejprve k náhradě textu.


Úprava již vytvořené položky:


 Označíme oblast v dokumentu, kterou budeme chtít opakovaně vkládat.

 Zadáme příkaz NÁSTROJE|AUTOMATICKÉ OPRAVY a na kartě "Opravy" do políčka "Nahrazovat" zapišeme řetězec znaků existující náhrady.

 Stiskneme tlačítko "Nahradit" a následně "OK".

Odstranění položky:



 Zadáme příkaz NÁSTROJE|AUTOMATICKÉ OPRAVY a na kartě "Opravy" zapišeme nebo vybereme nahrazovaný řetězec znaků.


 Stiskneme tlačítko "Odstranit" a následně "OK".

Využití automatického textu

V seznamu automatického textu je na 40 připravených položek. Některé jsou zcela triviální. Tato možnost není prakticky využívána. I automatický text však může sloužit k racionalizaci psaní textu. Umožňuje opakované vkládání textu, grafiky, tabulek atd.

Vytvoření nové položky automatického textu:


 Označíme oblast v dokumentu, kterou budeme chtít opakovaně vkládat.
 Zadáme příkaz VLOŽIT|AUTOMATICKÝ TEXT|NOVÝ (můžeme použít klávesovou zkratku Alt+F3).





 Zapišeme název položky automatického textu. Implicitně se nabídne začátek textu, ten však můžeme změnit. Název položky může mít od 4 do 32 znaků. Je vhodné, aby začal podtržítkem nebo písmenem A. V seznamu je potom uveden na začátku a snadno se odliší od implicitních položek.

Můžeme též použít příkaz VLOŽIT|AUTOMATICKÝ TEXT|AUTOMATICKÝ TEXT a po zapsání názvu položky stiskneme tlačítko "Přidat".





Položka se automaticky uloží do skupiny se stejným názvem jako styl prvního odstavce textu, ze kterého byla položka automatického textu vytvořena. Implicitně a nejčastěji se umístí do skupiny Normální. Použije-li se styl, pro který není skupina zavedena, vytvoří se skupina nová. A tak když vytvoříme pro první odstavec vlastní styl (např. Moje_1), založí se skupina stejného názvu.

Postup při vložení položky do textu:

 Začneme psát název položky uvedené v bodu 2. Odlišuje-li se položka od jiných položek automatického textu minimálně ve 4 znacích, zobrazí se bublinová nápověda se začátkem nabízeného textu. Stiskem klávesy Enter nebo F3 se automatický text vloží do dokumentu. Píšemeli ale dále, text se nevloží. Tato náhrada (doplnění) funguje jen tehdy, když je na kartě "Automatický text" (příkaz VLOŽIT|AUTOMATICKÝ TEXT|AUTOMATICKÝ TEXT) označeno políčko "Nabízet položky automatického textu".

 Jiný postup vložení:
 Umístíme kurzor na místo, kam chceme položku vložit.
 Zadáme příkaz VLOŽIT|AUTOMATICKÝ TEXT|AUTOMATICKÝ TEXT a na kartě "Automatický text" vyhledáme v seznamu požadovanou položku.
 Stiskneme tlačítko "Vložit".

Postup úpravy již zavedené položky:

 V dokumentu označíme novou oblast.
 Zadáme příkaz VLOŽIT|AUTOMATICKÝ TEXT|AUTOMATICKÝ TEXT.
 Na kartě "Automatický text" vybereme položku, kterou chceme změnit.
 Stiskneme tlačítko "Přidat" a potvrdíme, že chceme položku předefinovat.
Položku ze seznamu odstraníme tak, že ji na kartě "Automatický text" označíme a stiskneme tlačítko "Odstranit".

Zrušením šablony Normal.dot se zruší ve Wordu doplněné položky automatických oprav i položky automatického textu. Globální šablona Normal.dot je ve Wordu 2000 ve složce C:\Windows\Application Data\Microsoft\Šablony a ve Wordu 97 ve složce C:\Program Files\Microsoft Office\Sablony. Ve verzi 95 (7) ve složce C:\MSOffice\Šablony a ve verzi 6 ve složce C:\winword\template.

U starších verzí Wordu – 6, 95 (7) – je automatický text pod příkazem ÚPRAVY|AUTOMATICKÝ TEXT a položky se zápisem prvních znaků automaticky nenabízí, musí se vybrat ze seznamu. Ten obsahuje pouze námi vložené položky.

Kopírování pasáží z knihovny

Části dokumentů, u kterých předpokládáme opakované použití, můžeme postupně kopírovat do jednoho souboru, který nazveme např. Knihovna. Z ní potom podle potřeby pasáže zkopírujeme do vytvářeného dokumentu.

Otevřeme vytvářený dokument a knihovnu a pro kopírování mezi dokumenty použijeme schránku a běžné způsoby kopírování, na které jsme zvyklí, nejnázve klávesové zkratky Ctrl+C a Ctrl+V.

Je-li oblast v cílovém dokumentu formátována, použijeme příkaz ÚPRAVY|VLOŽIT JINAK a položku "Vložit – neformátovaný text".

Můžeme však jednotlivé pasáže v "knihovně" pojmenovat záložkami a ty použít pro vkládání. Záložku vytvoříme tak, že text, který chceme pojmenovat, označíme jako blok, zadáme příkaz VLOŽIT|ZÁLOŽKA a zapsaný název přidáme do seznamu záložek tlačítkem "Přidat".

Knihovna – zásobník opakovaně využitelných textů – může být pro další práci zavřená. Do místa v dokumentu, kam chceme text vložit, umístíme kurzor a zadáme příkaz VLOŽIT|SOUBOR. V dialogovém okně vybereme soubor (Knihovnu), stiskneme tlačítko "Rozsah" a do panelu zapišeme název záložky a stiskneme tlačítka "Vložit". Poněkud nepříjemné je, že se seznam záložek nezobrazuje. Záložky si musíme pamatovat, nebo je vypsát.

U starších verzí Wordu, u v. 6, 95 (7), se záložky vytváří příkazem ÚPRAVY|ZÁLOŽKA. Vkládají se výše popsáním postupem, příkazem VLOŽIT|SOUBOR, jen nemusíme stisknout tlačítko "Rozsah", neboť políčko "Rozsah" (ve verzi 6 – "Oblast") je stále zobrazeno.

Vkládání do dokumentu

Pro opakované použití rozsáhlejší části textu, tabulky, grafu musíme tyto překopírovat do nového dokumentu a ten uložit jako samostatný soubor příkazem SOUBOR|ULOŽIT. Pro vložení požadované části do vytvářeného dokumentu zadáme příkaz VLOŽIT|SOUBOR a dokument s uloženou částí vybereme v okně "Vložit soubor".

Milan Brož

Tipy v OS/2 Merlin

1. Neznámý příkaz v DOS relaci

Textový režim systému DOS, který je integrován do populárního systému OS/2, má opravdu mnoho netušených schopností. Vedle vodopádu nedokumentovaných parametrů, jež často výrazně vylepšují vlastnosti vybraných příkazů, existuje rovněž několik naprosto neznámých příkazů. Hledání informací v grafické nápovědě je přitom ztrátou času. Mezi tyto fantomy patří příkaz *TRUENAME*, který má syntaxi:

```
TRUENAME [/?][jednotka:][cesta]soubor
```

Příkaz zobrazuje úplnou specifikaci souboru. *TRUENAME* bez problémů funguje v OS/2 Warp 3.0 i v OS/2 Merlin 4.0. Velmi pozoruhodným faktem je, že uživatelé MS-DOS 6.20 mohou využívat stejný nedokumentovaný příkaz s analogickými vlastnostmi.

2. Vstupní heslo

V dnešní době mnoho firem věnuje spoustu energie i peněz na ochranu svých dat před viry, konkurencí a neprivilegovanými uživateli. K ochraně důležitých dat v počítačích slouží nejen mnoho SW i HW produktů, ale také řada obecných technik. Mezi zcela základní používané techniky patří zadávání vstupních hesel, které může být realizováno v libovolném programovacím jazyku. Kvůli názorné demonstraci této techniky jsem vytvořil velmi jednoduchý REXX prográmeček *HESLO.COMD*, jenž umožňuje nenápadně zadat vstupní heslo.

Program je nutné vytvářet v textovém editoru, který podporuje čisté ASCII (např. systémový editor *EPM*). Ve všech programech vytvořených v jazyku REXX musí být na prvním místě komentář začínající znaky */**, takže neodstraňujte úvodní komentáře. V novém prostředí *Object REXX* funguje program bez problémů.

```
/* HESLO.COMD */
/* Autor: Michal Pohořelský */
/* Vytvořeno pro systém OS/2 Merlin i Warp */
/* Program umožňuje zadat vstupní heslo
neviditelným typem písma. */
/* Aktivuji knihovnu funkcí REXXUTIL */

IF RxFuncQuery("SysLoadFuncs") THEN
DO
CALL RxFuncAdd "SysLoadFuncs", "RexxUtil", "SysLoadFuncs"
CALL SysLoadFuncs
END
/* _____ */
Call SysCls
SAY " ";SAY " "
Uziv_Heslo = ZadejHeslo(" Zadejte prosim vstupni heslo: ")
SAY " "
SAY " Prave jste zadal heslo: " || Uziv_Heslo
EXIT

ZadejHeslo: PROCEDURE
PARSE ARG Parametr

/* Zobraz výzvu pro uživatele */
```

```
/* Nastav atributy pro neviditelný typ písma */  
CALL CharOut, Parametr || "1B"x || "[8m"
```


```
/* Získávám uživatelské heslo */  
PARSE PULL VstupHeslo  
/* Obnovení normálního typu písma */  
CALL CharOut, "1B"x || "[0m"
```


```
RETURN VstupHeslo
```


3. Používání menu v prohlížeči WebExplorer

Klasická aplikační menu jsou samozřejmějmu součástí všech současných WWW prohlížečů. Prohlížeč IBM WebExplorer (Chip CD 1/99 – adresář \ZKUSTE\SVET_OS2\IBMWEBEX) není pochopitelně výjimkou. Jeho uživatelé však mají navíc k dispozici dva speciální režimy – WebMAP a Presentation mode – které se vzájemně doplňují.

WebMAP (horká klávesa CTRL+W) je obdobou bookmarků z Netscape Navigátoru 2.02, která je dovedena k dokonalosti. Vytvoření rychle dostupného a přehledného seznamu oblíbených stránek je proto velmi jednoduché. Aplikační menu jsou volně dostupná. *Presentation mode* (horká klávesa CTRL+P) slouží k neomezenému prohlížení stránek. Po jeho aktivaci zmizí všechny ovládací prvky programu (včetně menu), takže k zobrazování jednotlivých stránek slouží celá plocha obrazovky. V určitém okamžiku je ovšem vždy potřeba aktivovat nějakou funkci, takže je nutné prezentační režim opustit. V tomto režimu však naštěstí existuje nedokumentovaná možnost aktivace libovolného menu:

 Nejdříve stiskneme na krátký okamžik klávesu ALT.

 Potom stiskneme klávesu "šipka dolů". Na obrazovce se objeví první aplikační menu zleva. Jestliže chceme aktivovat jiné aplikační menu, stačí stisknout levou nebo pravou šipku. V aktivním menu můžeme používat kurzorové šipky, klávesy Home/End a také myš.

 Po opuštění menu (stisknutím klávesy ESC) je opět možné používat kurzorové šipky a klávesy PageUp/PageDown k posouvání stránek požadovaným směrem.

4. Výkonný monitor systému

Uživatelé prakticky všech moderních operačních systémů dnes musí čelit prudkému rozvoji multimédií a internetu, který výrazně zkracuje morální životnost počítačů. Zatímco v roce 1996 stačilo mít v kancelářském počítači 16 MB RAM, dnes přestává stačit i Pentium s 32 MB RAM. V této situaci většině uživatelů, kteří nechtějí momentálně kupovat nový počítač, jistě přijde vhod kvalitní monitorovací program průběžně ukazující zatížení systému. Uživatelé OS/2 Merlin mají standardně k dispozici lištu WarpCentrum, která umí poskytnout základní přehled o zatížení. Mnohem lepší služby ovšem nabízí 32bitová sharewarová aplikace *System Monitor verze 3.0* (SYSMON).

SYSMON má podobu snadno konfigurovatelné horizontální lišty, která dokáže přímo sledovat 11 různých důležitých aktivit systému (Date, Time, UpTime, CPU, Average CPU, Number of Tasks, Mem, Physical Mem, Swap, SwapFree a Battery Status). Podrobná nápověda patří mezi samozřejmosti. Monitorovací funkce lišty jsou navíc významně rozšířeny šesti tlačítky, která jistě ocení každý uživatel. Tlačítko *Battery* je přístupné pouze na přenosných počítačích. Ukazuje totiž aktuální stav a životnost hlavní baterie. Tlačítko *Lock* okamžitě uzamkne systém stejným způsobem jako funkce "Zamknout" na Příručním panelu nebo na liště WarpCentrum. Normální dialog, který umožňuje vybrat libovolný spustitelný program (*.BAT, *.COM, *.CMD, *.EXE), otevřete tlačítkem *Run*. Systémový nástroj * Seznam oken * lze velmi dobře nahradit tlačítkem *Task*, které uživatelům nabízí výkonnější alternativu – Task List. Stisknutím tlačítka *Disk* aktivujeme dialogové okno zobrazující vyčerpávající informace o každém dostupném logickém disku. Poslední tlačítko *Shut* je perlou programu SYSMON. Po jeho stisknutí se objeví dialogové okno umožňující ukončit systém OS/2 a zároveň naprogramovat Boot Manager.

Michal Pohořelský