

# 602Album



<b>Prostředí 602Album .....</b>	<b>3</b>
Okno 602Album .....	3
Hlavní příkazová nabídka .....	4
Nástrojové lišty .....	4
Levá sekce okna .....	5
Pravá sekce okna .....	5
Ovládání 602Album myší .....	6
Přetažení (přesun Drag&Drop) .....	6
Kopírování (Drag&Drop) .....	6
Plovoucí nabídky .....	6
Mazání a odpadkový koš .....	6
<b>Šanony, alba a adresáře .....</b>	<b>7</b>
Stručný popis přístupu k šanonům, albům a adresářům .....	7
Šanony .....	7
Alba .....	8
Adresáře .....	8
Práce se skříněmi, šanony a složkami .....	9
Sekce se šanony .....	10
Sekce se složkami a dokumenty .....	10
Skříně .....	10
Šanony .....	12
Složky .....	13
Dokumenty ve složce .....	14
Grafické URL .....	16

Šablony .....	17
<b>Fotografická alba.....</b>	<b>18</b>
Zobrazení alb .....	18
Plnění obrázků do alba .....	19
Jednoduché kopírování obrázků z jiných složek .....	19
Vkládání obrázků přes schránku .....	19
Vkládání obrázků z fotoaparátu nebo pomocí scanneru .....	19
Objekty v obrázcích v albu .....	21
Vložení nového objektu .....	21
Úprava objektu.....	24
<b>Objednávka fotografií .....</b>	<b>25</b>
Jak fotografie objednáte.....	25
<b>Prezentace .....</b>	<b>31</b>
HTML prezentace .....	32
Možnosti úprav obrázků přímo v albu .....	33
Oříznutí obrázku .....	33
Pootočení obrázku.....	33
Otočení obrázku po 90 stupních.....	33
Automatické ladění barev .....	33
<b>Zveřejněte svá alba! .....</b>	<b>34</b>
easyAlbum .....	34
Obrázky v easyAlbu.....	38
Další manipulace se soubory v easyAlbu .....	40
Vytvoření alba na webovém serveru .....	41
<b>Manipulace systémového charakteru.....</b>	<b>46</b>
Hromadné přejmenování.....	46
Hromadný převod do stejného formátu .....	46
Setřídění obsahu pravé sekce .....	47
Kopírování.....	47
Odstranění souborů .....	47
Vyhledávání .....	47
Tisk v 602Album .....	49
Odesílání poštou.....	50
Informace EXIF .....	50
Řazení snímků podle data expozice.....	50
<b>Nástrojové lišty v 602Album .....</b>	<b>51</b>
<b>Přehled plovoucích nabídek.....</b>	<b>52</b>

## Prostředí 602Album

### Okno 602Album

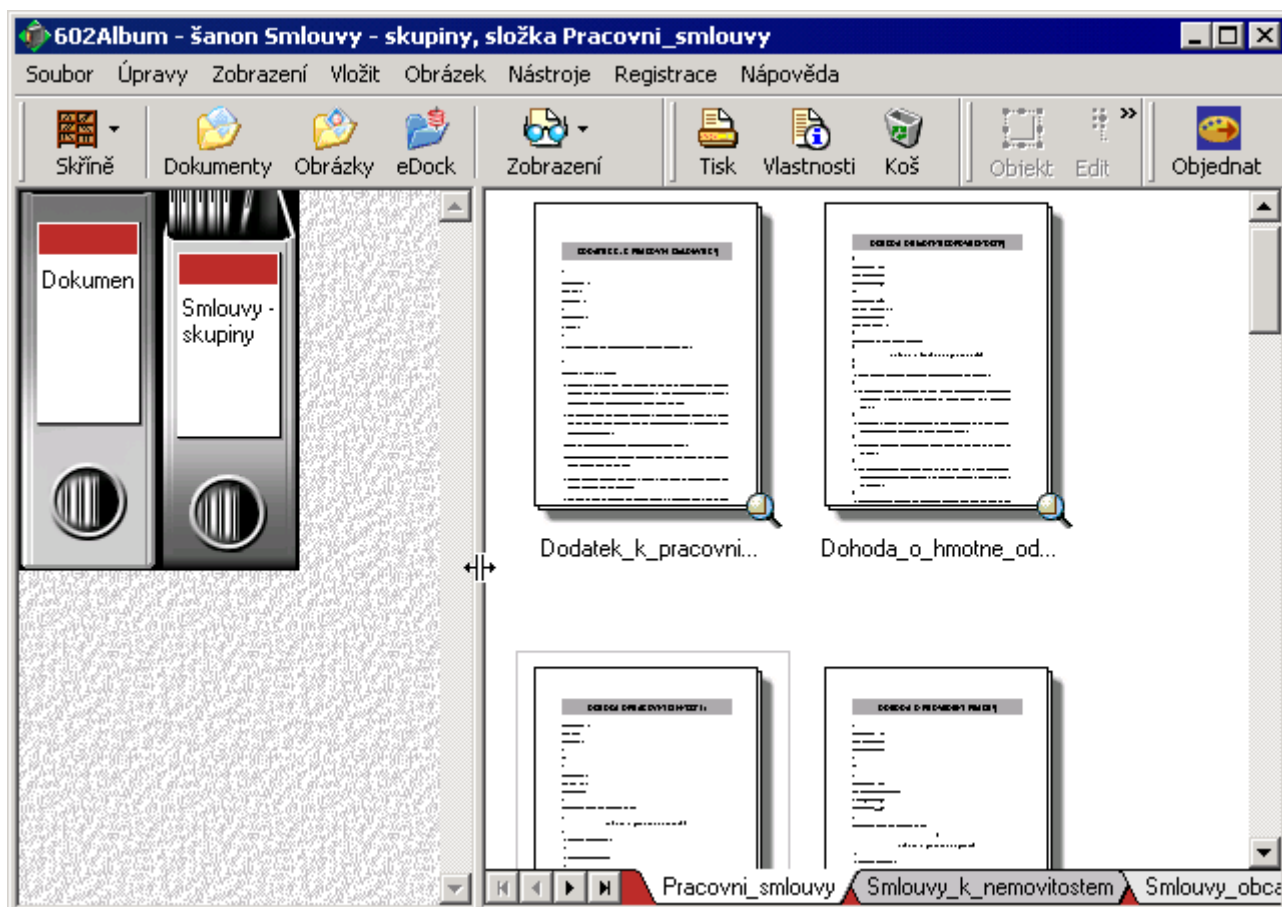
Program 602Album se otevírá v klasickém okně Windows. Okno obsahuje tyto hlavní části:

- Zcela nahoře je hlavní příkazová nabídka s ovládacími příkazy.
- Pod ní 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.

#### Základní okno s dělicí příčkou



## Hlavní příkazová nabídka



- **Soubor** – obsahuje příkazy pro hledání, odeslání, přejmenování, odstranění, tisk dokumentu a informace o jeho vlastnostech.
- **Úpravy** – obsahuje příkazy pro kopírování, vkládané 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.
- **Nástroje** – nabízí příkazy pro transformaci grafických formátů, hromadné přejmenování souborů a vytváření různých prezentací.
- **Registrace** – obsahuje příkazy pro registraci produktu a odkazy na firemní webové stránky Software602 informující o různých (a užitečných) vlastnostech produktů.
- **Nápověda** – obsahuje příkaz ke spuštění tématické nápovědy a příkaz, který zobrazí číslo verze a vaše licenční číslo produktu

## Nástrojové lišty

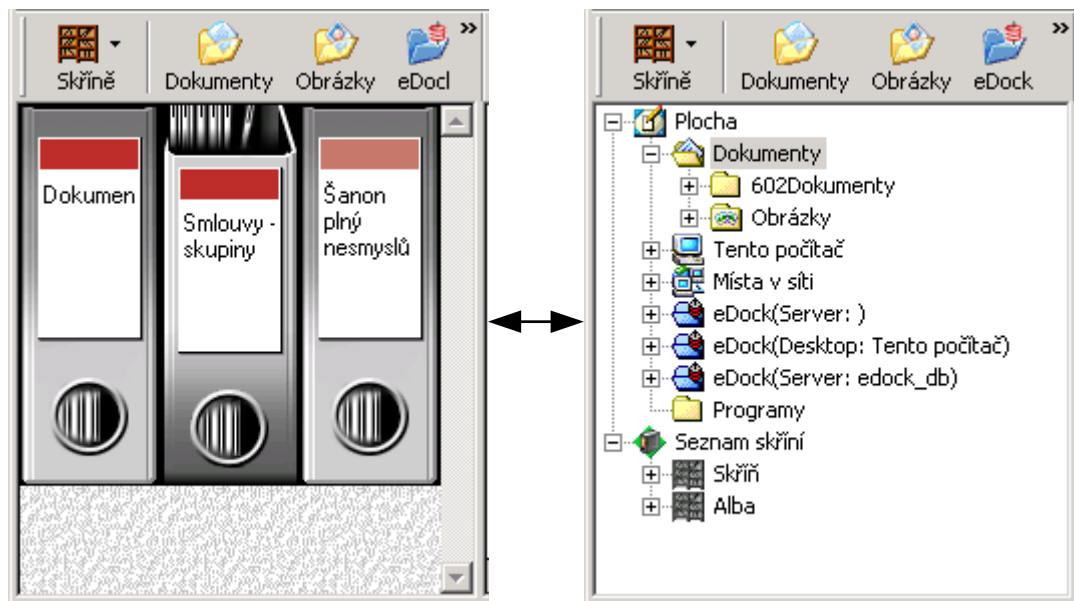
Tlačítka na liště se obsluhují klepnutím myši, stejně jako u jiných aplikací. Význam tlačítek vám spolehlivě ozřejmí bublinová nápověda. Stačí nastavit kurzor myši nad „neznámé“ tlačítko, okamžik posečkat a informace o významu tlačítka se objeví v rámečku vedle kurzoru, tzv. bublině.



- **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.
- **Soubor** – obsahuje tlačítka pro hledání, mazání a tisk dokumentu.
- **Obrázek** – obsahuje tlačítka pro práci s objekty nad fotografií či diapozitivem v albu.
- **FotoStar** – otevře průvodce pro objednávku zhotovení klasických „papírových“ fotografií přímo přes Internet.
- **Úpravy** – obsahuje tlačítka pro kopírování a vkládání dokumentu.
- **Vložit** – obsahuje tlačítka pro založení nové skříně, šanonu, alba, složky a načtení www stránky z Internetu.
- **Úpravy** – obsahuje tlačítka pro práci se schránkou.
- **Nápověda** – obsahuje tlačítko pro otevření tématické nápovědy.
- **Web** – obsahuje tlačítka pro práci s webovou stránkou. Lišta se zobrazí automaticky při spuštění příkazu **Grafické URL** z nabídky **Vložit**.

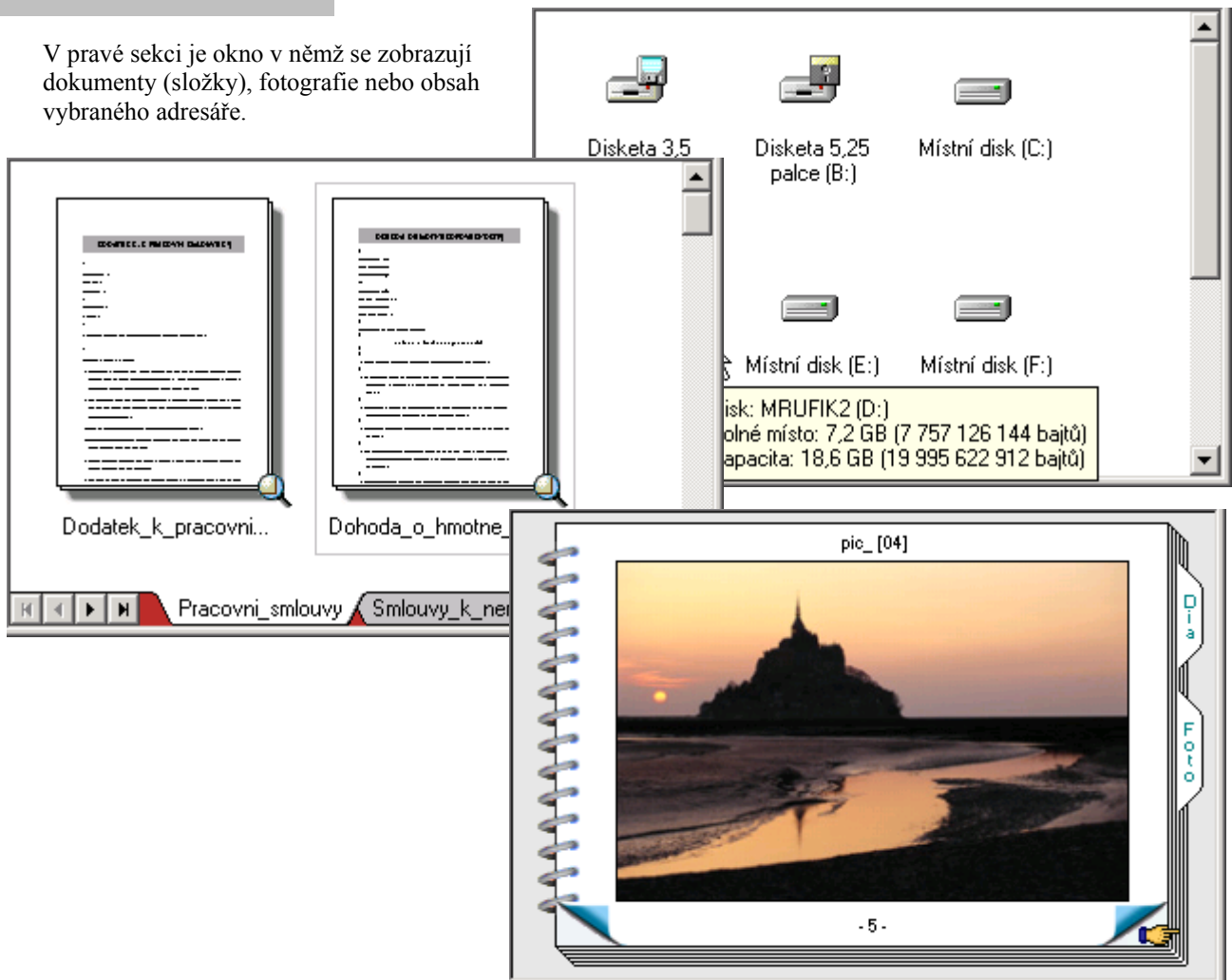
## Levá sekce okna

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.



## 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 nabídek otvíraných pravým klepnutím myši 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 přesunu dokumentů na libovolné „citlivé“ místo.

- Nad položku s dokumentem v pravé sekci nastavíte kurzor myši.
- Stisknete levé tlačítko, držete 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 zásilky do odpadkového koše.

### Kopírování (Drag&Drop)

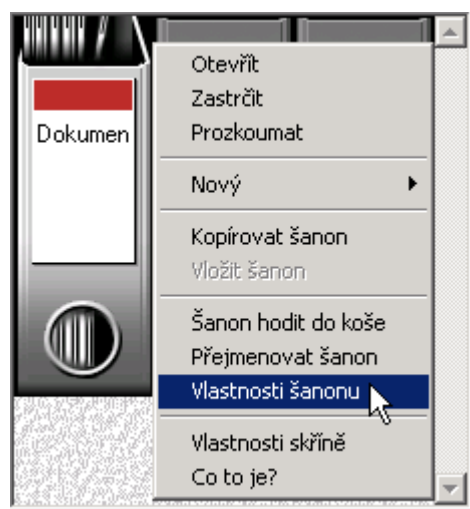
Postup je stejný jako při přetažení s tím rozdílem, že v okamžiku uvolnění myši podržíte tlačítko **Ctrl**. Pak místo přesunu dojde ke kopírování (dokument v původní pozici zůstane zachován).

### Plovoucí nabídky

Program 602Album je vybaven běžnými ovládacími příkazy soustředěnými do roletovitě se otevírajících nabídek. Kromě toho se používá systém tzv. plovoucích nabídek otvíraných pravým klepnutím myši nad tou částí prostředí, se kterou chcete pracovat. Plovoucí nabídka 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 prací 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 nabídky 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.

#### Hřbety šanonů

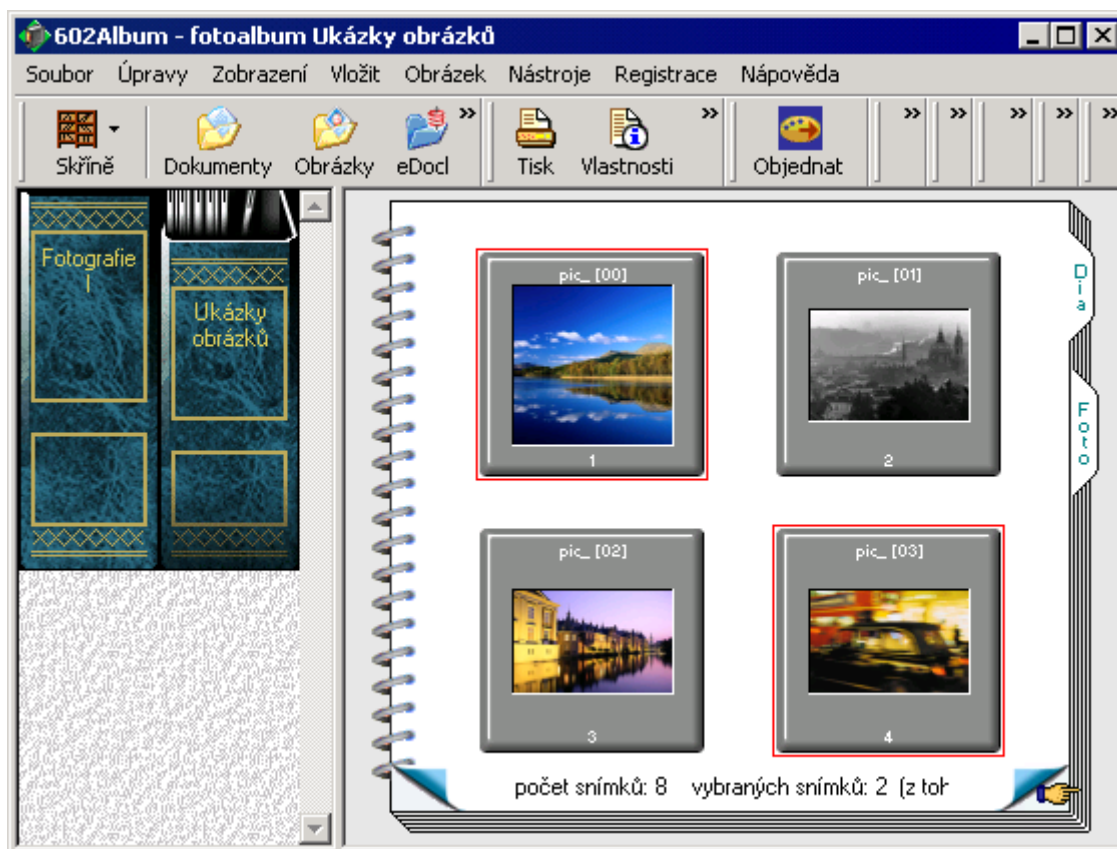


- Šanon **otevřete** klepnutím myši kamkoliv na hřbet mimo štítek. Otevřený šanon je v horní části opticky „vyklopen“ ze skříně. V pravé sekci okna se zobrazí první ze složek, ostatní jsou přístupné po klepnutí na záložky v dolní části sekce. Opakovaným klepnutím do hřbetní oblasti se šanon zavře.
- **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 plovoucí nabídky. Do šanonu se vrátíte klepnutím mimo název složky nebo příkazem **Zastrčit** z plovoucí nabídky.
- Uzavření šanonu dosáhnete nastavením kurzoru pod štítek (kurzor je otevřená dlaň) a klepnutím. Jinak lze použít příkaz **Zastrčit** z plovoucí nabídky.
- 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 šanon** z plovoucí nabídky.
- **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).

## Alba obrázků a fotografií



Album je ztvárněno graficky tak, aby co nejméně 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 záložkami: **Foto** a **Dia**. Složka pod záložkou **Dia** obsahuje náhledy („diapozitiv“) 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 – viz obr.) 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 plovoucí nabídky.

## Adresáře

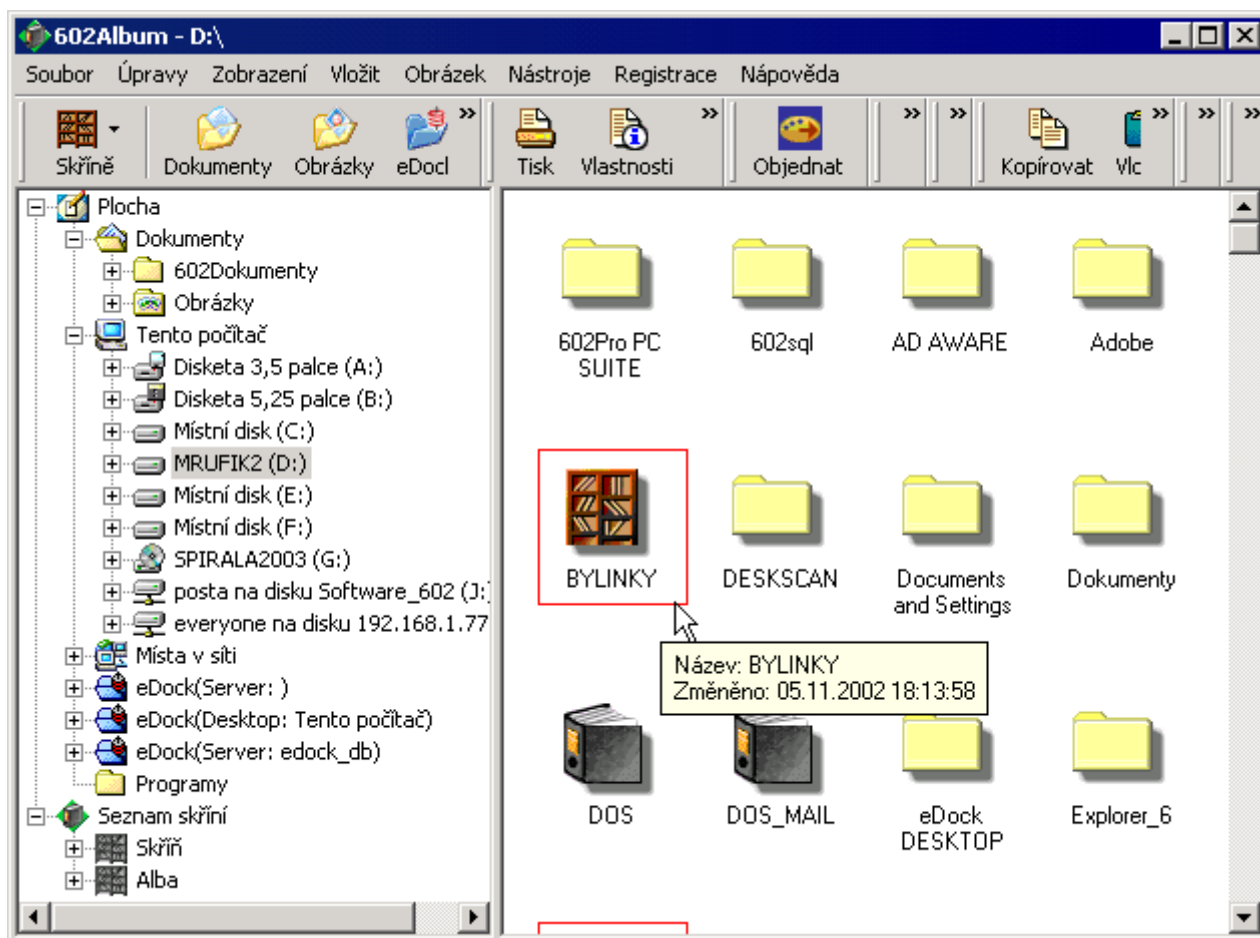
K adresářovému zobrazení se dostanete příkazem **Dokumenty** z nabídky **Zobrazení** nebo tlačítkem **Dokumenty** z lišty **Zobrazení**.

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.





## Zobrazení struktury disků a složek



## Práce se skříněmi, šanony a složkami

Vytváření nových skříní, šanonů a alb bylo přesunuto do PC SUITE. Zdarma je možné založit dvě skříně a šest šanonů nebo alb.

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; počet složek je zatím omezen na 100, ale počet v nich uložených souborů (podsložek, dokumentů, obrázků ...) je již opět neomezený.

## 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** (povytáhne). 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 podnabídce vyberte název skříně, kam chcete přejít. Další možnost – stisknete pravou část (se šipkou) tlačítka **Skříně** na liště **Zobrazení**. Otevře se nabídka, v jejíž 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 skřín. Pro skřín s alby je rezervována položka **Alba**.

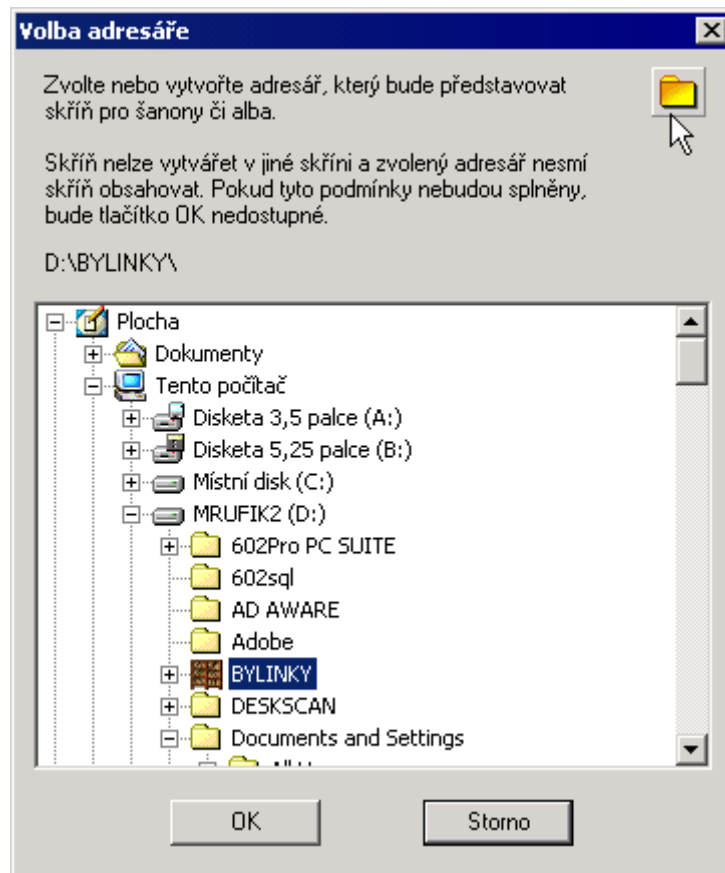
### Založení nové skříně

V nabídce **Vložit** spusťte příkaz **Novou skřín** (můžete také v plovoucí nabídce otevřené 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 šanony, jejich podadresáře pak složky šanonů.

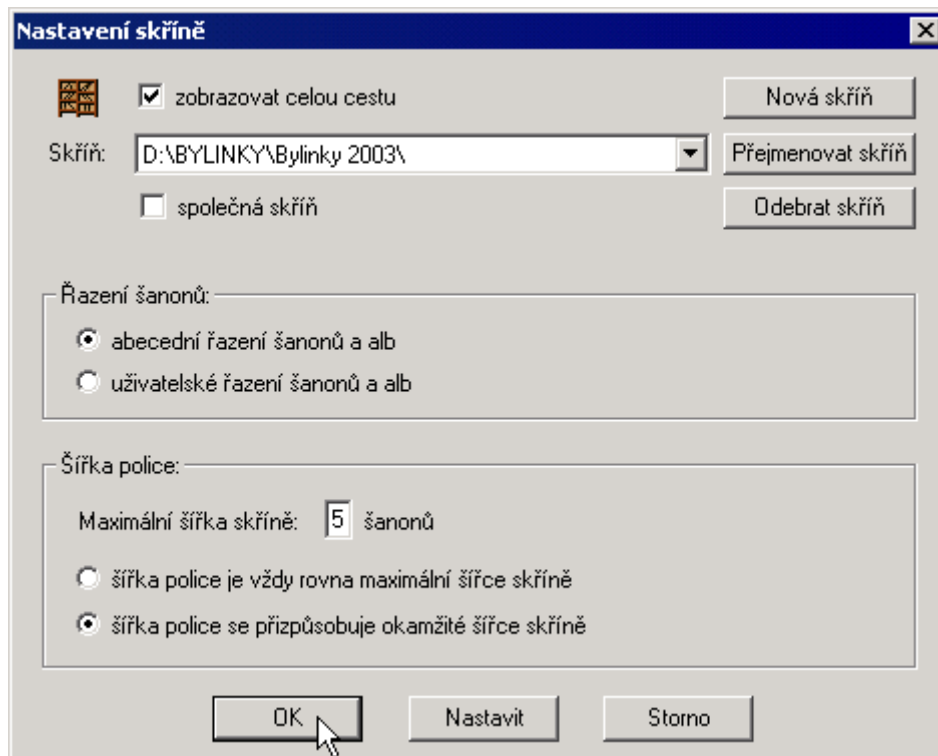
Po volbě adresáře se zobrazí dialog **Nastavení skříně**. Zde můžete zvolit některé vlastnosti skříně a způsobu jejího zobrazení.

- Zaškrtnutím čtverce **Společná skřín** specifikujete, aby skřín 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 šanony. Je možné omezit maximální šířku na nastavený počet šanonů nebo nastavit, aby se šířka automaticky přizpůsobila okamžité či maximální šířce skříně.

## Volba složky pro založení skříňě



## Nastavení vlastností skříňě



## 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 skřín, kterou chcete přejmenovat.
- Stiskněte tlačítko **Přejmenovat skřín**.
- Do dialogu запиšte do pole **Přejmenovat na** pod informaci o stávajícím názvu nový název skříně.

## Zrušení skříně

V dialogu příkazu **Nastavení skříně** lze také existující skřín 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).

## Šanon

Šanon je 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 šanon můžete později zakládat (přidávat do skříně), existující šanon můžete ze struktury vymazat (hodit ze skříně do koše).

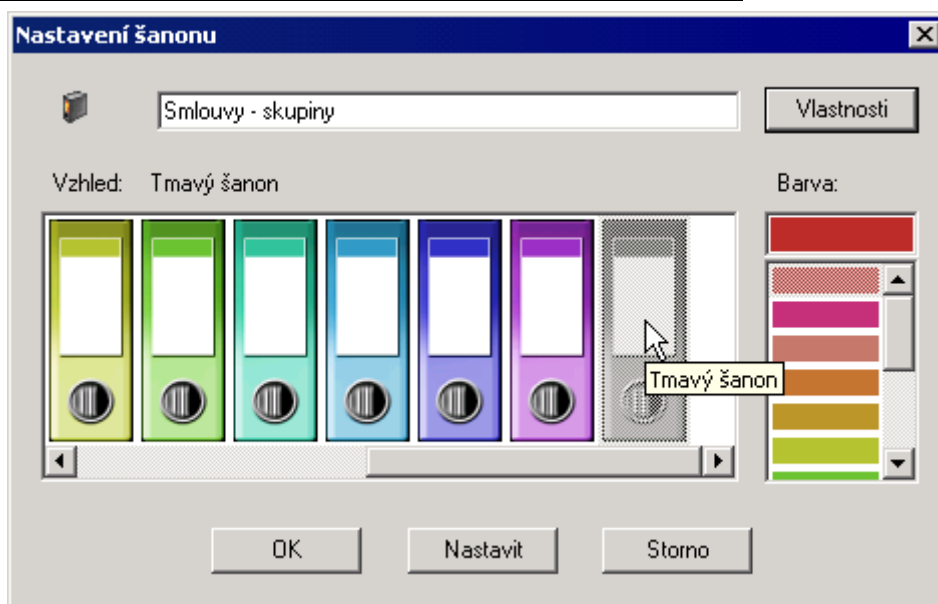
Objekty, které nesplňují kritéria pro skřín (dokumenty mimo složku, další vnořené adresáře apod.) nejsou vidět.

## Založení nového šanonu

Nový šanon založíte příkazy **Vložit – Nový šanon** nebo tlačítkem z lišty nebo příkazem **Nový** z plovoucí nabídky otevřeného nad libovolným ze šanonů a dále příkazem **Šanon** z následné podnabídky. 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.

## Nastavení vlastností šanonu



## 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 plovoucí nabídky 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 plovoucí nabídky nad požadovaným šanonem.

## Přejmenování

Šanon můžete snadno přejmenovat:

- Požadovaný šanon nejprve vysunete a pak klepněte myši do oblasti jeho jmenovky (kurzor myši je v podobě ruky třímající psací potřebu).
- Nad šanonem pravým klepnutím otevřete plovoucí nabídku a v ní 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 **Šanon hodit do koše** z plovoucí nabídky
- tlačítkem se symbolem koše z lišty.

Vlastní akce je vázána na potvrzení bezpečnostního dotazu. Z koše lze šanon ještě zpětně obnovit.

## 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 šanonu. Ze systémového hlediska to jsou podadresáře adresáře se šanonem.

Plovoucí nabídku 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 šanonu. 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 plovoucí nabídky otevřené nad lištou se záložkami. Složka se implicitně pojmenuje jako **nová složka** a zařadí na konec lišty.

## Přejmenování složky

Příkazem **Přejmenovat složku** z plovoucí nabídky 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 plovoucí nabídky 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 plovoucí nabídky příkaz **Vložit složku**.

## Vyhození složky do koše

Složku vymažete příkazem **Složku hodit do koše** z plovoucí nabídky 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 skříně.**

## Otevření dokumentu

Dokument otevřete dvojitým klepnutím myši při libovolném způsobu zobrazení nebo příkazem **Otevřít** z plovoucí nabídky. 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 plovoucí nabídky nad plochou složky. Příkaz otevře podnabídku umožňující jako nový dokument vložit obsah schránky Windows nebo sejmutou 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.

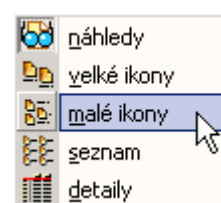
## Přejmenování dokumentu

Příkazem **Přejmenovat** z nabídky **Soubor** (nebo **Přejmenovat** z plovoucí nabídky 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 z podnabídky otevřené 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 – orámuje se červeným obdélníkem.

Tlačítkem s lupou zobrazíte zvětšený náhled tak, abyste jej mohli posoudit; zvětšení náhledu ukončíte klávesou **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** vypisuje názvy souborů s ikonou naznačující jejich typ. Zobrazení detailů příkazem **Detaily** je víceloupcové. Ke každé položce se navíc vypisuje její typ (přípona), velikost a datum i čas poslední aktualizace.

**Kopírování dokumentů**

Příkaz **Kopírovat** z plovoucí nabídky 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.
- Z nabídky **Úpravy** nebo z plovoucí nabídky pusťte příkaz **Kopírovat**.
- Klepnutím na záložku otevřete složku, kam chcete dokument zkopírovat.
- Z plovoucí nabídky pusťte příkaz **Vložit dokument** a z podnabídky 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 plovoucí nabídky 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 jistiáno bezpečnostním dotazem.

**Posílání dokumentů**

V plovoucí nabídce otevřené nad ikonou označeného dokumentu najdete příkaz **Odeslat**. Ten otevře podnabídku obsahující příkazy, které umožňují odeslání dokumentu. Repertoár příkazů podnabídky 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 nejnужnější 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**.

## Grafické URL



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.



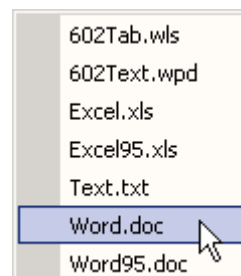
- Právým klepnutím zobrazíte plovoucí nabídku s příkazy pro otevření/připojení v režimu Internetu nebo otevření v okně 602Text.

## Šablony

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

K dispozici jsou tyto druhy šablon

- **602Tab.wls** – založí novou tabulku ve formátu 602Tab (implicitně se pro ni spustí program 602Tab)
- **602Text.wpd** – vytvoří nový textový dokument v interním formátu 602Text (implicitně se pro něj spustí 602Text).
- **Excel.xls** – založí novou tabulku ve formátu Microsoft Excel (implicitně se pro ni spustí Excel).
- **Excel95.xls** – založí novou tabulku ve formátu Microsoft Excel 95 (implicitně se pro ni spustí Excel).
- **Text.txt** – založí textový soubor pro zápis neformátovaného textu (implicitně se pro něj spustí Poznámkový blok).
- **Word.doc** – vytvoří nový dokument ve formátu Microsoft Word (implicitně se pro něj spustí Word).
- **Word95.doc** – vytvoří nový dokument ve formátu Microsoft Word 95 (implicitně se pro něj spustí Word).



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

## Fotografická alba

Fotografická alba jsou určena 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.

### Náhledové obrázky v albu



S položkami rejstříku v pravé sekci lze provádět následující akce, které spustíte pomocí příkazů v plovoucí nabídce otevřeném pravém klepnutím myši na položku:

- **Otevřít** – otevře obrázek v aplikaci, která je jeho typu příslušná podle registrační databáze Windows.
- **Otevřít v 602Photo** – obázek otevře v programu 602Photo.
- **Tisk** – umožní obrázek vytisknout.
- **Objednat** – příkaz k sestavení objednávky pro zhotovení papírových fotografií z obrázků vybraných v albu.
- **Zobrazit** – zobrazí náhled na obrázek ve skutečné velikosti.

- **Skok zpátky** – vrátí vás o jeden "krok zpět" (k předešlému prohlíženému obrázku)
- **Prezentace** – otevře podnabídku 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 příkazů podnabídky.
- **Otočit** – podle grafické podnabídky obrátí náhledovou položku vlevo, vpravo nebo „vzhůru nohama“.
- **Zrcadlit** – podle grafického podnabídky zrcadlí náhledovou položku vodorovně nebo svisle.
- **Invertovat** – invertuje náhledovou položku do negativní podoby.
- **Vyjmout** – vyjme obrázek ze stránky Alba do schránky Windows.
- **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 a pro vkládání a editaci doplňkových objektů. Většinu příkazů popsaných v souvislosti s plovoucí nabídkou najdete také v nabídce **Obrázek**.

## Plnění obrázků do alba

### Jednoduché kopírování obrázků z jiných složek

Otevřete si album, do kterého chcete vložit obrázky a klepnutím na záložku **Dia** otevřete stránku s náhledovými diapozitivy. Nad touto stránkou klepněte pravým tlačítkem myši. V plovoucí nabídce spusťte příkaz **Vložit obrázek** a z podnabídky pak příkaz **ze složky**.

V dialogu **Vložit soubor ze složky** vyberete složku, ze které budete chtít obrázky do alba kopírovat. Požadované soubory s obrázky postupně označte klepnutím myši při stisknutí klávese **Ctrl**. Pak stiskněte tlačítko **Zkopírovat**. Obrázky se zkopírují do alba v sekci **Foto** a zároveň se vytvoří i jejich náhledové diapozitivy v sekci **Dia**.

Tip – Označení všech souborů v dialogu docílíte klávesovým povelem **Ctrl+A**.

### Vkládání obrázků přes schránku

Obrázek můžete do alba vložit snadno také se schránky. Máte-li ve schránce odkudkoliv zkopírován nějaký obrázek nebo fotografii, můžete jej do alba vložit tak, že otevřete stránku s náhledovými diapozitivy, nad jejíž prázdnou plochou klepnete pravým tlačítkem myši. V plovoucí nabídce pak stačí spustit příkaz **Vložit obrázek** a z podnabídky dále příkaz **ze schránky**.

Také v tomto případě se obrázek vloží na novou stránku alba a mezi náhledy v sekci **Dia** se vytvoří příslušný náhledový diapozitiv.

Pokud není ve schránce vložen vhodný obsah, příkaz je zašedlý a tudíž nepřístupný.

### Vkládání obrázků z fotoaparátu nebo pomocí scanneru

Pokud v plovoucí nabídce otevřené klepnutím pravým tlačítkem myši nad prázdnou plochou stránek v sekci **Dia** spustíte příkaz **Vložit obrázek**, máte v jeho podnabídce k dispozici příkazy **z fotoaparátu** a **ze scanneru**.

Jejich prostřednictvím můžete něco přímo vyfotografovat nebo sejmout předlohu snímacím zařízením – scannerem. Je ovšem zapotřebí, abyste měli instalovaný a konfigurovaný ovladač příslušného zařízení a zařízení samo bylo správně připojené a zapnuté. Konkrétní ovládání se pak liší případ od případu podle použitého zařízení.

Novější fotoaparáty se připojují k počítači pomocí rozhraní USB. Celá jejich paměť se pak chová jako další disk s možností kopírování souborů oběma směry. V takovém případě se obrázky z paměti snadno a rychle do alba uloží způsobem shodným s kopírováním obrázků ze složky.

## Objekty v obrázcích v albu

**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.**

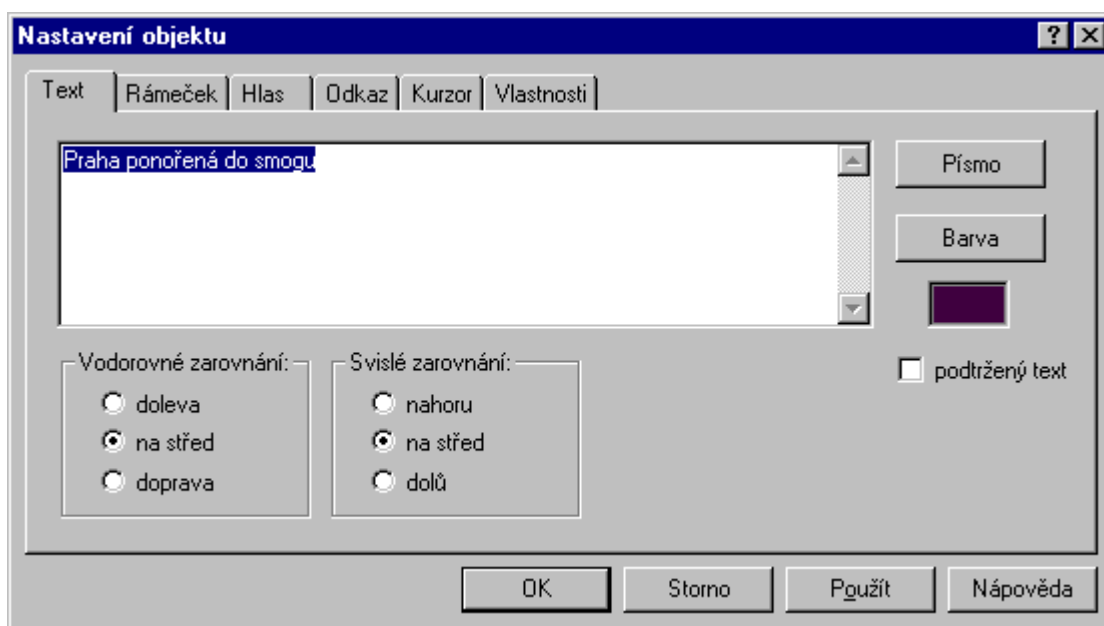
Do obrázku v albu lze vkládat různé objekty – popisné texty, zvukové komentáře, další obrázky, odkazy a bubliny.

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.

## Vložení nového objektu

Nad fotografií otevřenou ve složce **Foto** spusťte z plovoucí nabídky příkaz **Vložit objekt**; v podnabídce pak spusťte příkaz **nový**. Kurzor se změní v záměrný kříž. Tahem myši při stisknutém 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:

### Nastavení vlastností objektu



- **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, či být 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.
- **Vlastnosti** – umístění objektu vzhledem k obrázku (vodorovné, svislé), netisknutelný objekt, opakovací objekt (bude zobrazen ve všech obrázcích alba).

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

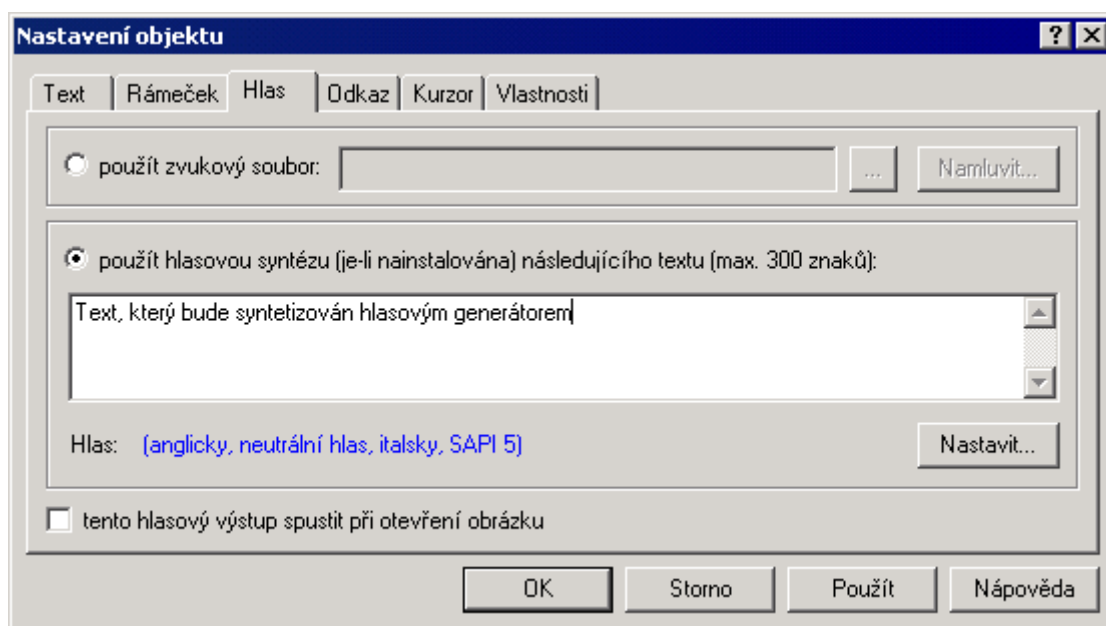
Rámeček s objektem lze po označení klepnutím myši v obrázku libovolně posouvat a tahem za čtvercové černé značky můžete nastavit jeho velikost. Objekty lze kombinovat; tak například můžete nad sebe vložit textový objekt a objekt pro skok na URL adresu nebo třeba obrázek a text v bublině.

## Přidání 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 dialog **Nastavení objektu**, kde na kartě **Hlas** nastavíte vlastnosti zvukového doprovodu. Nejprve 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.



## Nastavení vlastností zvukového doprovodu

Parametry hlasu, který bude pro hlasový výstup použit, jsou vypsány pod polem pro zápis textu. Pokud chcete hlas upřesnit, stiskněte tlačítko **Nastavit**.

## Přepínač Volba hlasu .....

- **Vybrat konkrétní hlas** – pomocí voliče vyberte název hlasu ze seznamu hlasů nainstalovaných ve Windows.
- **Hlas zvolit podle nastavených vlastností** – trojicí voličů vyberte typ hlasu podle jazyka, rodu a věku osoby. Nastavení hlasu podle vlastností je určeno pro kopírování obrázku s komentářem na jiný počítač. Umožňuje komentáře přehrát nejbližším dostupným hlasem i v případě, že konkrétní hlas není na počítači dostupný.

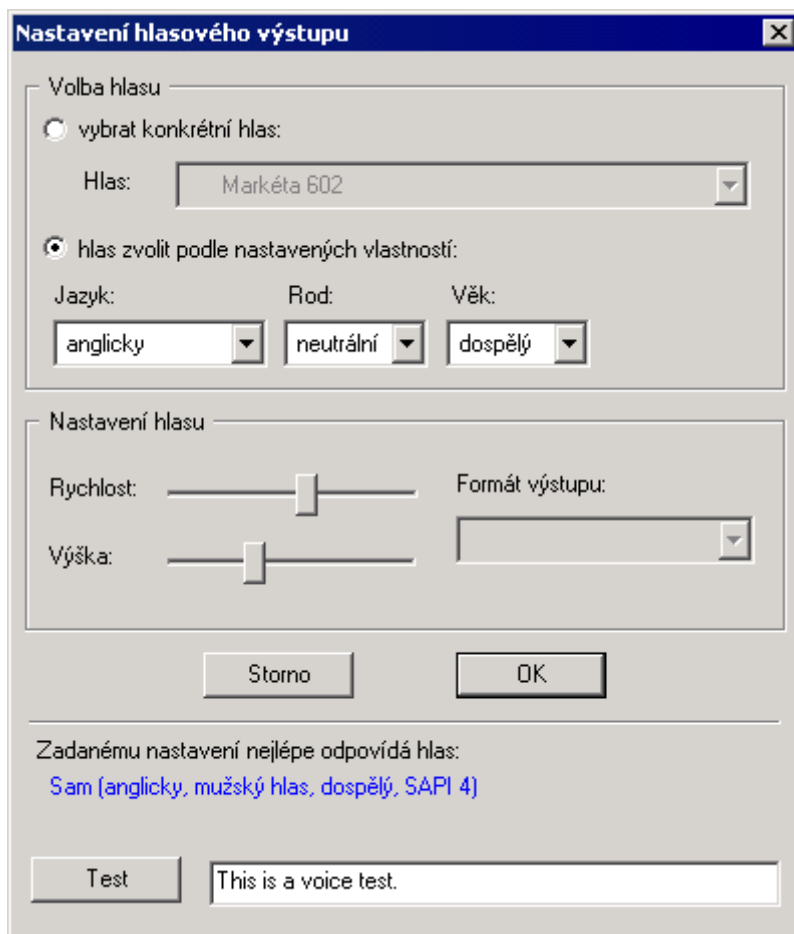
## Sekce Nastavení hlasu .....

- **Rychlost, Výška** – pomocí dvojice posuvníků je možné nastavit rychlost čtení komentáře a výšku hlasu.
- **Formát výstupu** – volič umožní výběr hlasového formátu výstupu (pokud je volba dostupná).

## Zkouška nastavení .....

Pro ukázkou vybraného hlasu s využitím všech nastavených vlastností stiskněte tlačítko **Test**. Pokud je třeba (například při změně jazyka), můžete do pole napravo napsat vlastní testovací větu či slovní spojení.

Nad polem pro zápis testovacího textu najdete pod nadpisem **Zadanému nastavení nejlépe odpovídá hlas** informaci o tom, jakému ze standardních hlasů dané nastavení nejlépe odpovídá.

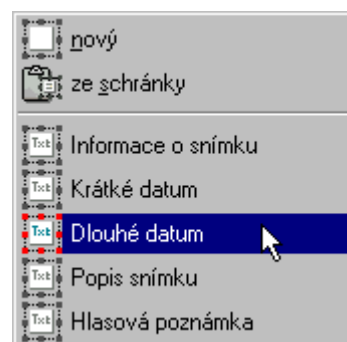


## Vytváření a vkládání vzorových objektů

602Album obsahuje standardně pět předdefinovaných objektů:

- objekt Informace o snímku
- objekt zobrazující datum a čas pořízení snímku – krátký tvar
- objekt zobrazující datum a čas pořízení snímku – dlouhý tvar
- objekt pro textovou poznámku (popis snímku)
- objekt pro hlasovou poznámku.

Příkazy pro zobrazení předdefinovaných objektů najdete ve druhé části plovoucí nabídky **Vložit objekt**:



- **Informace o snímku** - zobrazí informační objekt **INFO** o parametrech snímku – při najetí kurzorové pacičky na rámeček se v bublině zobrazí některé Exif informace snímku: čas pořízení snímku, název fotoaparátu, délku expozice, clona, ohnisková vzdálenost.

- **Krátké datum** – zobrazí v levém dolním rohu obrázku objekt s krátkým typem data a času – např. 10.10.2002 08:30:00
- **Dlouhé datum** – zobrazí v pravém dolním rohu obrázku objekt s dlouhým typem data a času – např. 10. října 2002 08:30:00  
Datum bude zobrazeno tak, jak je nastaveno v systému Windows, tj. ve složce **Místní nastavení**.  
V obou případech nastavení data lze pomocí příkazů plovoucího menu nastavit objekt, upravit/přemístit oblast objektu, objekt uložit jako vzor, objekt kopírovat či je zcela odstranit.
- **Popis snímku** – zobrazí dialog **Nastavení objektu** s kartou **Text**. Zde zapíšete svůj popis. Umístění objektu zadáte na kartě **Vlastnosti**.
- **Objekt pro hlasovou poznámku** - parametry zadáte v dialogu **Nastavení objektu** na kartě **Hlas**. Umístění objektu „tlama“ zadáte na kartě **Vlastnosti**.

Kterýkoliv objekt lze vložit do seznamu vzorových objektů a odtud jej podle potřeby vkládat do jiných obrázků.

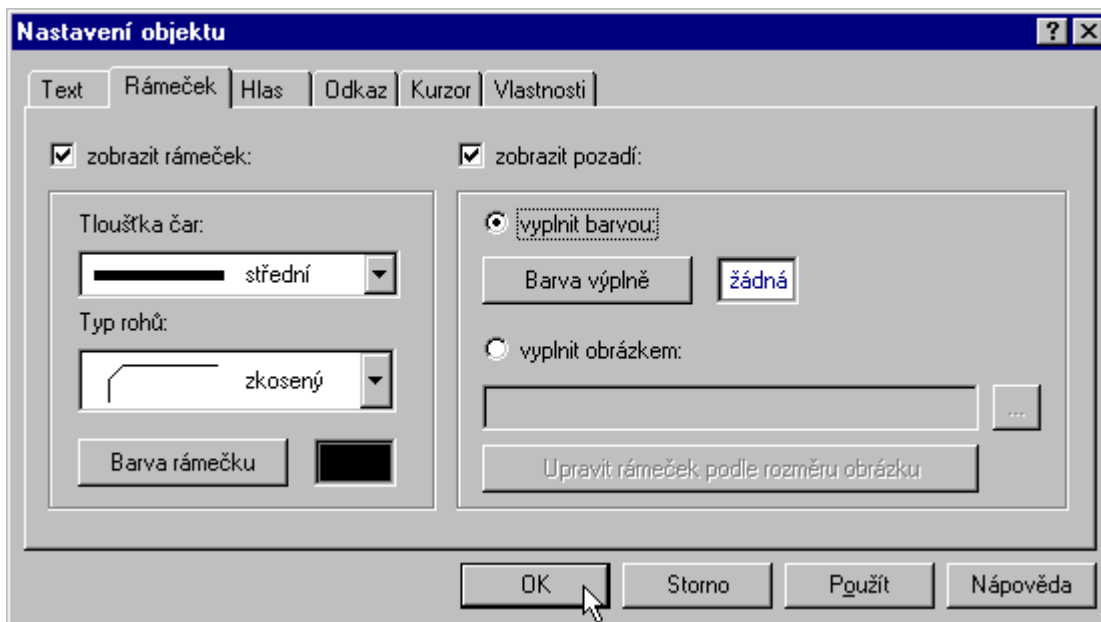
Tyto objekty lze kdykoliv editovat a uložit na místo původních. Objekt se uloží jako vzor pomocí plovoucího menu nad objektem příkazem **Objekt uložit jako vzor**. V dialogu zvolíte, zda přepíšete některý ze stávajících vzorů nebo zda vytvoříte vzor nový.

Objekt podle vzoru se do snímku vkládá tak, že se na požadovaném místě stisknete pravé tlačítko myši a z plovoucího menu pod příkazem **Vložit objekt** vyberete v submenu vzor objektu.

## 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 nabídka se servisními příkazy.

## Úpravy vlastností objektu





## Objednávka fotografií

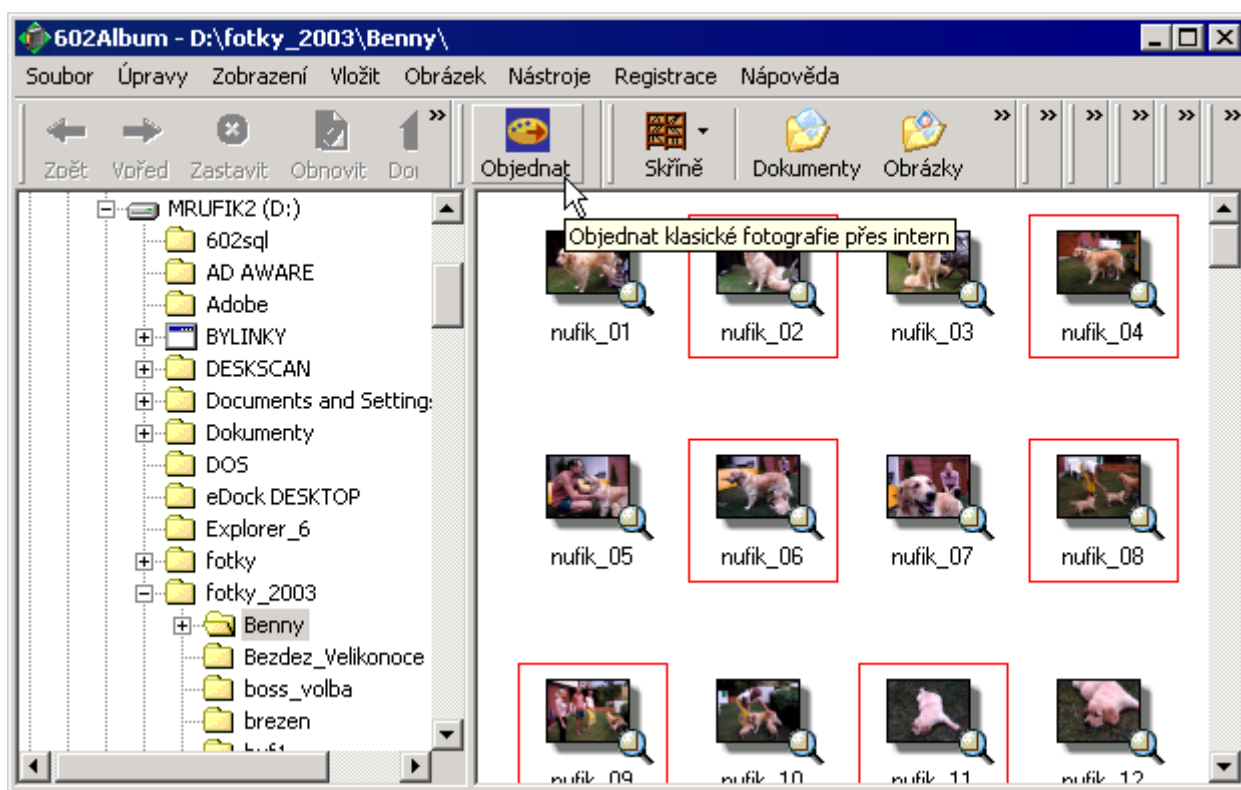
Prohlížení obrázků a fotografií na obrazovce je sice rychlé a pohodlné, ale někdy přece jen raději sáhnete po klasických papírových fotografiích. Nemusíte kvůli tomu pořizovat každý záběr dvojmo – jednou na kinofilm a jednou digitálně. Z digitálních fotografií lze snadno pořádit jejich papírové ekvivalenty a 602Album vám to umožní aniž byste museli vstát od počítače. Stačí vybrat v některém z vašich alb požadované snímky a svou objednávku prostřednictvím Internetu poslat firmě FotoStar Südcolor spol. s r.o. Zhotovené fotografie si budete moci vyzvednout ve vámi vybrané sběrně této firmy nebo si je nechat doručit na dobírku.

### Jak fotografie objednáte

#### Volba snímků

V programu 602Album otevřete album, ze kterého si budete chtít snímky objednat. Přejděte na stránky s náhledovými diapozitivy (Dia). Můžete také otevřít libovolný adresář s obrázky a nastavit zobrazení v režimu náhledů.

Fotografické snímky nebo obecně jakékoliv obrázky označte klepnutím myši při stisknutí klávese **Ctrl**.



Pro úplnost si zde uvedeme, že papírové fotografie se zhotovují z digitálních snímků ve formátu JPEG. Pokud je obrázek uložen v jiném formátu, bude před zařazením do objednávky automaticky konvertován do formátu JPEG s minimální kompresí. Tato úprava se ovšem původní fotografie v albu nebo obrázku uloženého ve složce nedotkne.

#### Sestavení objednávky

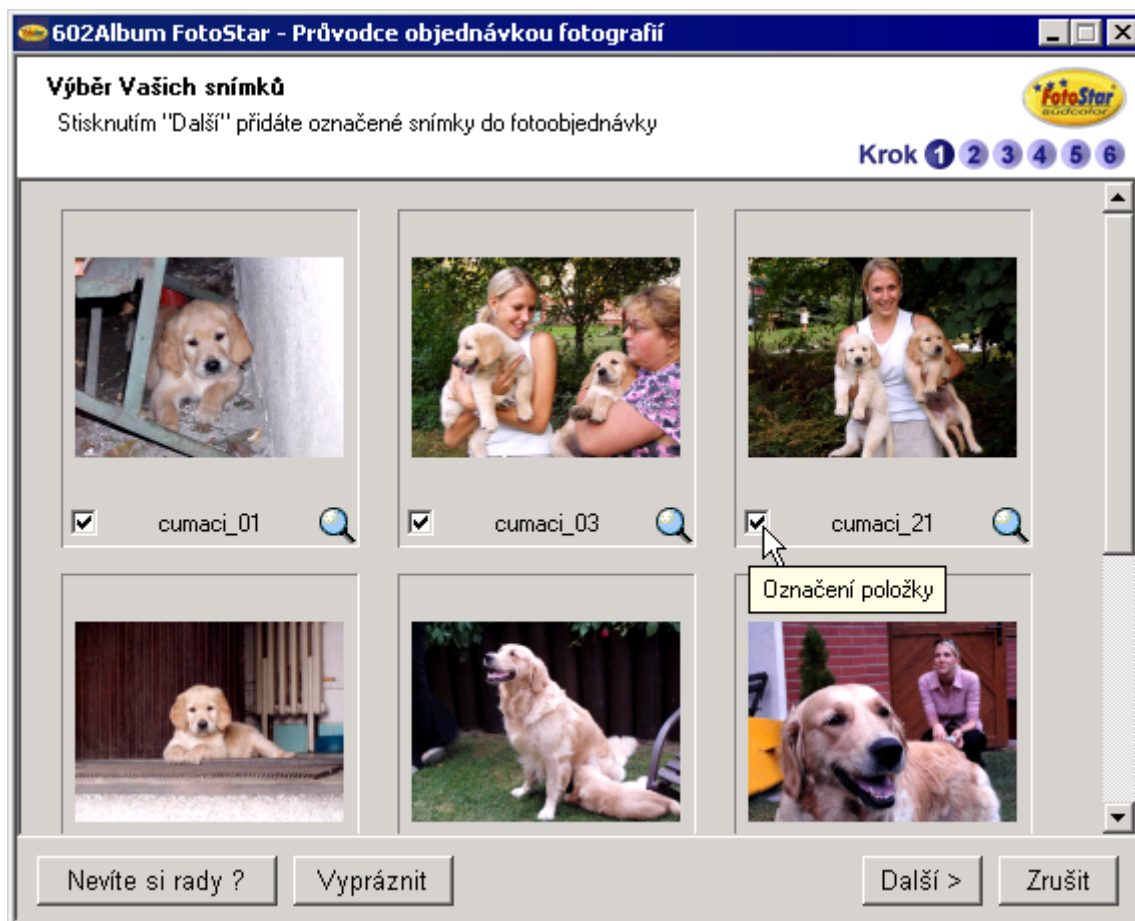
Jakmile máte označeny všechny požadované obrázky, klepněte na libovolný z nich pravým tlačítkem myši a v plovoucí nabídce spusťte příkaz **Objednat foto**. Můžete také použít tlačítko **Objednat** na panelu **FotoStar**.



Tím pro vybrané obrázky spustíte interaktivního průvodce – sekvenci dialogů pro přesnou specifikaci vaší objednávky.

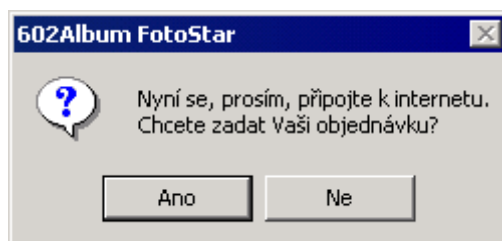
### První krok

Na první kartě vidíte náhled na vybrané obrázky ve formě diapositivů. Zde se ještě můžete na poslední chvíli rozhodnout některé záběry z objednávky vyřadit. Stačí klepnutím myši zrušit zaškrtnutí čtverce vlevo pod obrázkem. Rozhodování vám může usnadnit zvětšení obrázku; to vyžádáte klepnutím myši na symbol lupy. Pokud byste chtěli kartu zcela vyprázdnit a sestavit úplně novou objednávku, stiskněte tlačítko **Vyprázdnit**.



### Druhý krok

Pro odeslání objednávky je zapotřebí se připojit k Internetu. Pokud v této chvíli zatím spojení nemáte, bude navázáno po potvrzení následujícího dotazu.



Na druhé kartě průvodce si vyberte, jaký vzhled mají mít objednané fotografie a jaký potřebujete termín dodání.

V horní části karty si přepínačem můžete vybrat, zda fotografie mají být zhotoveny na papír s **lesklým** nebo **matným** povrchem – stejně jako když si necháváte dělat fotografie z běžného filmu.

Dále vyberte termín dodávky:

- **Normál** – zakázka bude vyřízena do tří pracovních dnů.
- **Express** – pokud zakázku odešlete do 15:00 hodin, bude vyřízena do druhého dne (do 24 hodin).
- Pokud budete chtít, aby fotografie byly zhotoveny na papírech různých formátů, zvolte možnost **Kombinovaná objednávka**; v tomto případě ale nelze zakázku vyřídit expresním způsobem.

Krok 1 2 3 4 5 6

**1) Vyberte si povrch papíru který bude použit u zakázky.**

Lesklý     Matný

**2) Vyberte typ objednávky a stiskněte pokračovat.**

Normal - foto do třech pracovních dnů.

Express - foto již za 24 hodin (pro objednávky do 15.00).

Kombinovaná objednávka - zvolte pro každý snímek jiný formát

Je možno vybírat z velikostí 9x13 až 30x45. Kombinovaná objednávka nemůže být Express.

### Třetí krok

Na třetí kartě si vyberte formát snímků. Fotografie se zhotovují na fotopapíry běžných velikostí, jaké znáte z běžné praxe ve fotolabelech. Nabídka formátů záleží na tom, jaký jste zvolili typ objednávky.

Pokud volíte typ **Normal** – do tří pracovních dnů, můžete si vybrat v širokém rozmezí formátů od velikosti 9x13 do velikosti 30x45 cm. Na kartě vedle velikosti vidíte i cenu jedné zvětšeniny. Pod tabulkou pro výběr formátu je políčko, ve kterém můžete určit počet kopií – ovšem pro všechny snímky této objednávky.

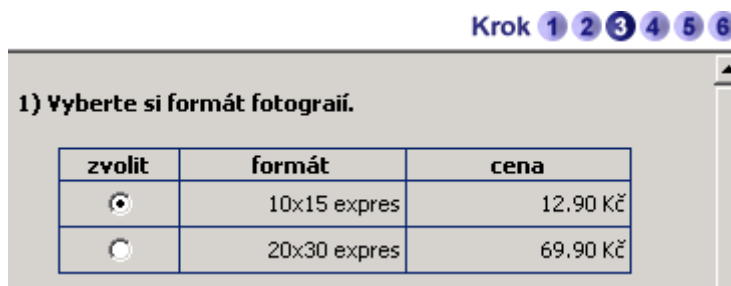
Krok 1 2 3 4 5 6

**1) Vyberte si formát fotografií.**

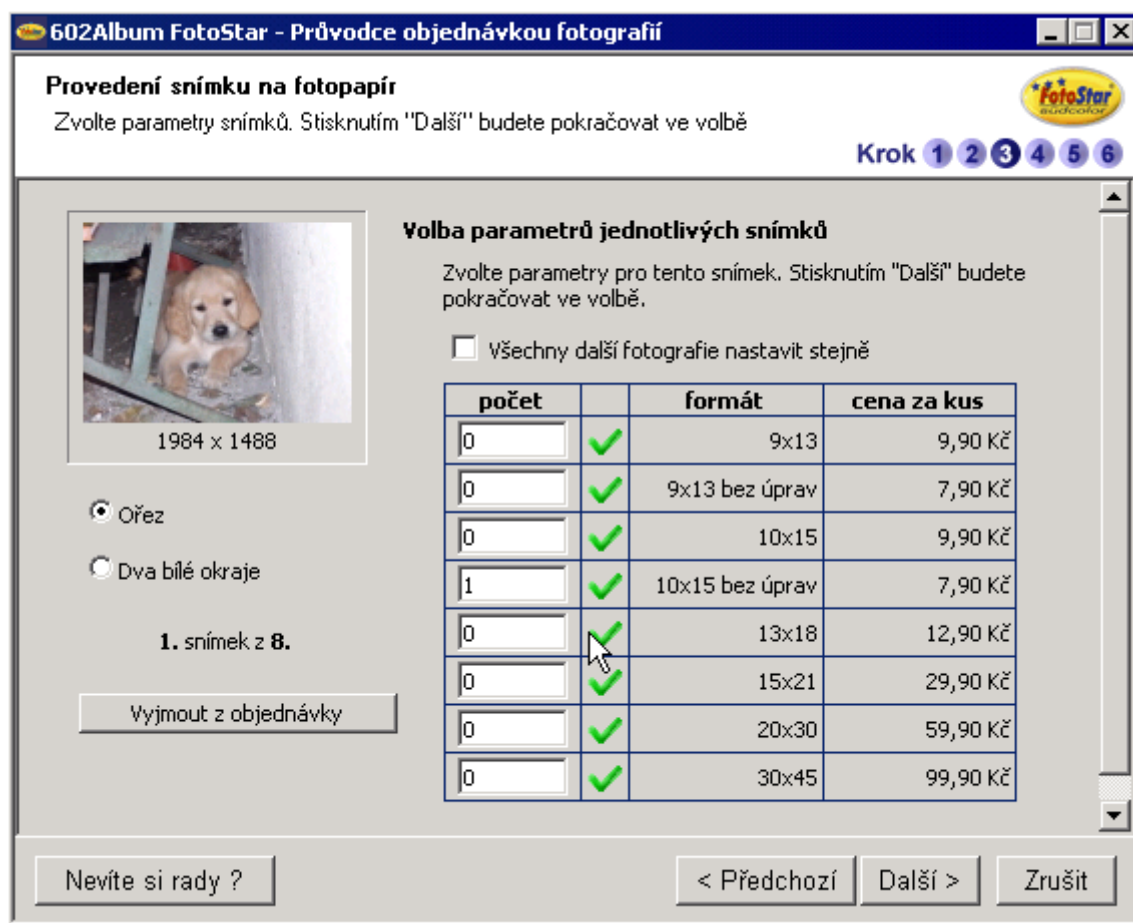
zvolit	formát	cena
<input type="radio"/>	9x13	9.90 Kč
<input type="radio"/>	9x13 bez úprav	7.90 Kč
<input type="radio"/>	10x15	9.90 Kč
<input checked="" type="radio"/>	10x15 bez úprav	7.90 Kč
<input type="radio"/>	13x18	12.90 Kč
<input type="radio"/>	15x21	29.90 Kč
<input type="radio"/>	20x30	59.90 Kč
<input type="radio"/>	30x45	99.90 Kč

**2) Zadejte počet fotografií od každého snímku ve zvoleném formátu.**

Jestliže jste zvolili **objednávku expresního typu**, máte na výběr pouze formáty 10x15 nebo 20x30 cm a cena za fotografie je trochu vyšší; i zde lze vyžádat více kopií – opět od všech snímků v objednávce.



V rámci **Kombinované objednávky** můžete pro každou fotografii nastavit samostatně jak formát, tak počet exemplářů, v jakém má být zhotovena.



Ve sloupci **Počet** napište, v kolika exemplářích chcete fotografii zhotovit ve formátu uvedeném ve sloupci **formát**. Můžete současně vybrat i několik formátů. Cena ze jednu fotografii je uvedena vždy ve sloupci **cena za kus**. Celková cena zakázky bude uvedena na závěr, před jejím definitivním potvrzením.

Fotopapíry mají dané své formáty; ne vždy se ovšem vaše fotografie budou proporčně s tímto formátem shodovat. Nastavením přepínače pod náhledem obrázku můžete zvolit, zda:

- přebytečné okraje budete chtít oříznout (**Ořez**)
- nebo (**Dva bílé okraje**) zda budete chtít ponechat dva symetricky rozmístěné bílé proužky nahoře a dole (vpravo a vlevo).

Zbývá druhý sloupec (neoznačený) mezi sloupci počet a formát. Pokud je tu zelené zatržítko, lze z předlohy udělat kvalitní papírový snímek v daném formátu. V opačném případě je políčko ve sloupci červeně proškrtnuto.


Pokud budete chtít právě nastavené parametry uplatnit i pro další obrázky v objednávce, zaškrtněte čtverec **Všechny další fotografie nastavit stejně**. V opačném případě přejdete stiskem tlačítka **Další** na druhý snímek,

kde opět nastavíte jeho parametry ... atd, což opakujete pro všechny snímky vaší objednávky. Teprve pak přejdete ke čtvrtému kroku.

### Čtvrtý krok

Tím je hotová specifikace toho, CO objednáváte – nyní se věnujme otázce, JAK vám mají být hotové fotografie doručeny. Máte na výběr ze dvou možností. Buď si své fotografie osobně vyzdvihnete ve sběrně, kterou zvolíte na čtvrté kartě – nebo si je necháte poslat na dobírku.

Krok 1 2 3 4 5 6



10ks 10x15 bez úprav  
1ks 20x30  
cena: 138,90

#### Přehled objednávky

Překontrolujte obsah Vaší objednávky.

Vyberu si snímky na sběrně     
  K doručení a platbě použiji dobírku

Kartu čtvrtého kroku můžete využít k dodatečné kontrole toho, kolik jste si od kterého snímku vybrali exemplářů v jakém formátu. Ve sloupci v levé části karty můžete pomocí posuvníku „rolovat“ jednotlivými snímky a zkontrolovat údaje uvedené pod nimi, včetně ceny za (pouze) tuto fotografii ve **všech** objednávaných exepplářích. Klepnete-li do oblasti sloupce, můžete k „rolování“ využít točítka myši.

### Pátý krok

Pokud si budete chtít zakázku vyzvednout ve sběrně, je zapotřebí ji v pátém kroku specifikovat. Výběr sběrně je interaktivní. Zvolte oblast a město a podle toho pak zbývajícím voličem přímo vyberte konkrétní sběrně.

Krok 1 2 3 4 5 6

#### Výběr fotosběrně

Zvolte sběrně pro doručení objednávky.

Jméno*	<input type="text" value="Emanuel"/>	E-mail*	<input type="text" value="flexik@fotaci.cz"/>
Příjmení*	<input type="text" value="Flexareta"/>	Mobil	<input type="text"/>
Oblast*	<input type="text" value="střední Čechy"/>		
Město*	<input type="text" value="Kostelec nad Labem"/>		
Sběrně*	<p><b>Nyní lze vybrat sběrně.</b></p> <input type="text" value="DROGERIE Horňák, Sídliště 833/I"/>		

Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou (\*)

Vedle specifikace sběrně je zapotřebí, abyste také uvedli své jméno a adresu elektronické pošty (případně mobil), aby na vás bylo spojení při případných nejasnostech v souvislosti s vyřizovanou zakázkou.

Pokud si vyberete doručení hotové zakázky na dobírku, je třeba uvést adresu, kam budete chtít fotografie doručit. Povinné údaje jsou ve formuláři označeny hvězdičkou. I zde je mezi povinnými údaji vaše adresa v rámci elektronické pošty.

Krok 1 2 3 4 5 6

**Adresa pro dobírku**

Vyplňte údaje pro doručení dobírky

Jméno*	<input type="text" value="Manuel"/>	PSČ*	<input type="text" value="123 45"/>
Příjmení*	<input type="text" value="Flexareta"/>	E-mail*	<input type="text" value="flexik@fotaci.cz"/>
Město*	<input type="text" value="Podexponovaná Lhota"/>	Mobil	<input type="text"/>
Ulice*	<input type="text" value="U rozlité vývojky 666"/>		

Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou (\*)

### Šestý a poslední krok

Na poslední kartě ještě zkontrolujte, zda souhlasí závěrečný souhrn všech položek právě sestavené objednávky. Případné nepřesnosti můžete korigovat návratem na předchozí karty; k tomu máte k dispozici tlačítka **Předchozí** a **Další**.

Krok 1 2 3 4 5 6

**Konečné shrnutí objednávky**

Prosím zkontrolujte níže uvedený předběžný účet a potvrďte Vaši objednávku.  
Po stisknutí tlačítka "dokončení objednávky" začne přenos snímků internetem a již nebude možné do zakázky zasahovat.

Práce:	kusů	Cena
10x15 bez úprav	71	560,90 Kč
20x30	7	419,30 Kč

Celková cena: **980,20 Kč**

Potvrzením objednávky na šesté kartě stiskem tlačítka **Odeslat** zahájíte přenos souborů s obrázky do centrály **FotoStar Südcolor**.

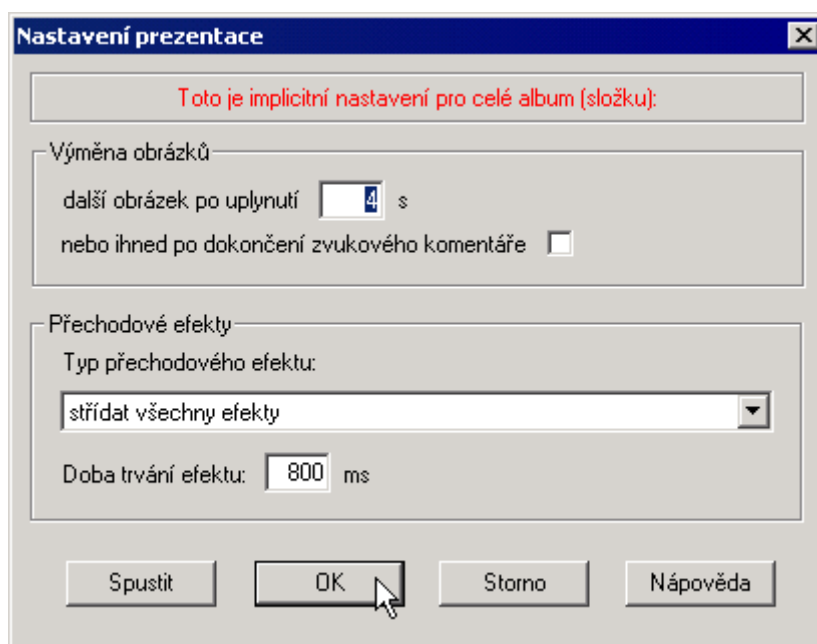
**Tip** – nejlepších výsledků dosáhnete, pokud budete ke zhotovení fotografií posílat soubory v té podobě (respektive rozlišení), v jaké jste je na disk vašeho počítače zkopírovali přímo z paměti vašeho fotoaparátu. Obrázky ve formátu JPG totiž procházejí při každém uložení vzhledem k vestavěnému kompresnímu algoritmu procesem zaokrouhlení a tudíž i jistě ztrátě kvality.

## Prezentace

Prezentace vám umožní sestavit sekvence obrázků schopných předvádění způsobem, jako když promítáte běžné diapozitivy. 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 diapozitivy, 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. Spusťte příkaz **Vytvoření HTML prezentace** (z nabídky **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.



## Možnosti úprav obrázků přímo v albu

Hlavním přínosem je možnost okamžitě provést editační zásah bez nutnosti spouštět nějaký grafický editor (602Photo). Při obrovském množství snímků, jaké je schopen digitální fotoaparát na disketu umístit, je to velké usnadnění práce. Samozřejmě, že velmi speciální úpravy snímků se bez grafického editoru neobejdou, ale ty už nejsou tak časté.

### Oříznutí obrázku

Načtenou fotografii lze přímo oříznout. Z plovoucí nabídky příkazem **Oříznutí** nebo klávesovým povelům **Ctrl+O**, spustíte ořezávací režim. Kurzorem uchopíte libovolnou stranu fotografie a posune okraj kam potřebujete. Část foto za posunutým okrajem se pokryje býlím pozadím. Přebytečný okraj není zrušen a můžete jej popřípadě znova zviditelnit. Ořezávání se zakončí buď klepnutím myši uprostřed obrázku (levé i pravé) nebo klávesovým povelům **Enter**. Pak z plovoucí nabídky příkazem **Uložit oříznutý obrázek** se upravené foto uloží do téhož souboru. Zrušit akci můžete povelům **Storno** nebo klávesovým povelům **Esc**.

Velkou výhodou je, že u souborů s příponou JPG je použit bezztrátový algoritmus pro ořez, takže ořezem nedochází k degradaci zbylého obrazu.

### Pootočení obrázku

Pokud pořídíte snímek, na kterém bude objekt - třeba dům - šikmo nakloněn, můžete načtenou fotografii pootočit do správné polohy. Z plovoucího menu příkazem **Pootočení** nebo klávesovým povelům **Ctrl+P**, se zobrazí nad fotem čtvercový rastr. V levém rohu stránky alba se zobrazuje aktuální pootočení foto ve stupních – základní nastavení je 0.00 stupňů. Tahem myši za rastr foto nastavíte do žádané pozice. Pak z plovoucího menu příkazem **Uložit pootočený obrázek** upravené foto uložíte (do stejného souboru). Příkaz **Storno** vrátí pootočené foto do původní polohy.

### Otočení obrázku po 90 stupních

U souborů JPG se obrázek otáčí bezztrátově. Nedochází k degradaci obrazu - obrázkem lze podle libosti točit dokola, aniž by jej to jakkoliv poškozovalo - to každý grafický editor neumí!

Plovoucí menu příkaz **Otočit** nabízí tři polohy: **vlevo, obrátit, vpravo**.

Po spuštění akce se na monitoru zobrazí indikátor: *Probíhá bezztrátová rotace obrázku ve formátu jpg.*

### Automatické ladění barev

Tmavé nebo neostře foto můžete upravit z plovoucího menu příkazem **Vyladit barvy** nebo klávesovým povelům **Ctrl+B**. Pokud vás upravený vzhled foto uspokojí potvrdíte akci příkazem **Uložit vyladěný obrázek** z plovoucí nabídky. Jinak akci můžete zrušit příkazem **Storno**.

## Zveřejněte svá alba!

### easyAlbum

#### Co je to easyAlbum

Alba vytvořená na vašem počítači umožňují snadnou archivaci a prezentaci obrázků a fotografií – ovšem právě jen v rámci vašeho počítače. Chcete-li své obrázky zpřístupnit veřejně, je zapotřebí zajistit obecnou viditelnost alba; v tom vám může být vynikajícím pomocníkem Internet ve spojení s aplikací easyAlbum.

**easyAlbum** je služba, která vám umožní vytvořit na Internetu album, do kterého budete moci uložit fotografie pořízené digitálním fotoaparátem (ale obecně i jiné obrázky) a zpřístupnit je tak přátelům a známým. Na fotografie zveřejněné v takovémto albu se lze odkazovat jako na jakékoliv jiné obrázky uložené na webu. K dispozici máte 10 MB prostoru, což postačí k uložení zhruba 200 snímků v běžné kvalitě a velikosti.

Velkou výhodou je, že k obsluze celého systému nepotřebujete žádné další pomůcky ani znalosti. **easyAlbum** umožní odeslání fotografií do alba na web i jejich pozdější úpravy a správu přímo z prostředí 602Album. Pracovat s albem je možné z libovolného počítače; postačí jen znát přístupové jméno a heslo.

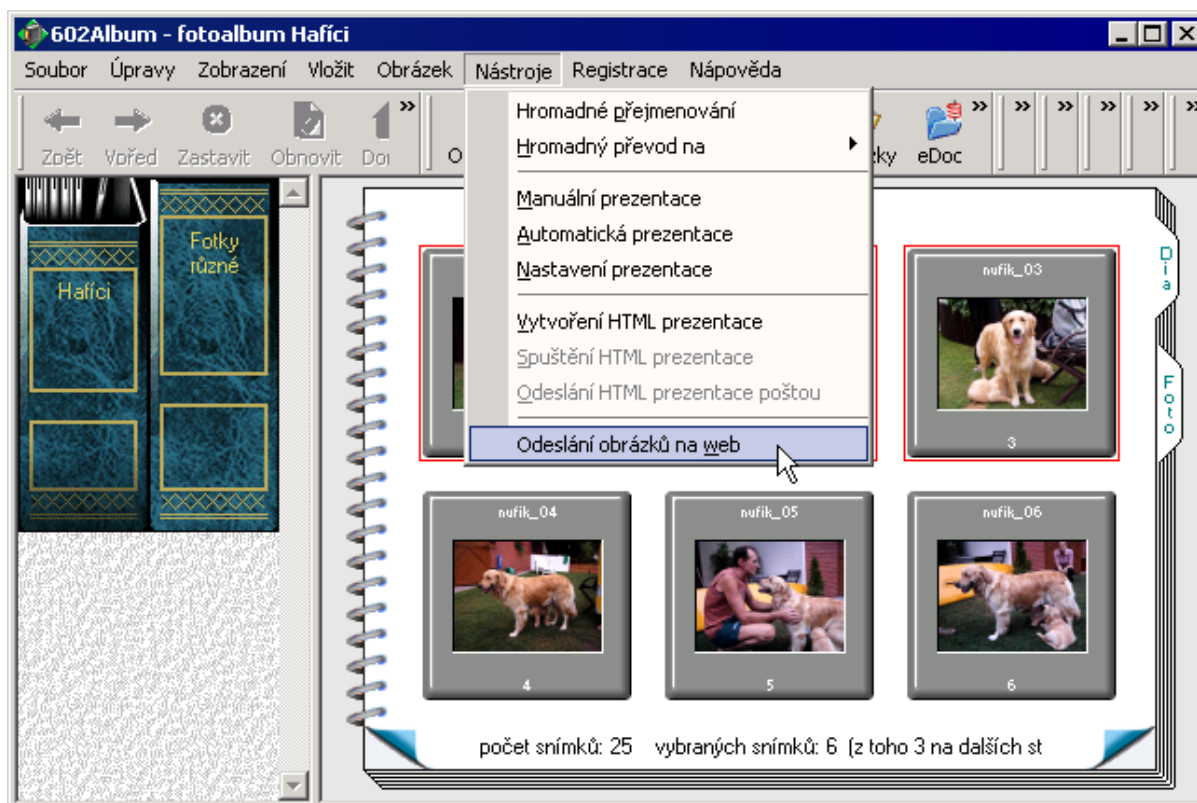
**easyAlbum** je k dispozici zdarma pro každého uživatele **602PC SUITE Placená verze** se zaplaceným poplatkem v rámci služby **easySupport**.

*easyAlbum ovšem umožňuje zveřejnit nejen fotografie, ale i videosoubory, soubory se zvukovými ukázkami a dokumenty.*

Tip: chcete-li zjistit, zda máte nárok na založení svého vlastního alba, klepněte na odkaz v dolní části stránky na adrese [http://easy.602.cz/album\\_what\\_is.php](http://easy.602.cz/album_what_is.php).

#### Výběr obrázků pro odeslání do easyAlbum

Obrázky ke zveřejnění vyberte pomocí náhledových diapositivů v albu programu 602Album. Jednotlivé obrázky označte klepnutím myši při stisknutí klávese **Ctrl**; pokud chcete přenést album celé, můžete snadno celý jeho obsah označit klávesovým povelom **Ctrl+A**.

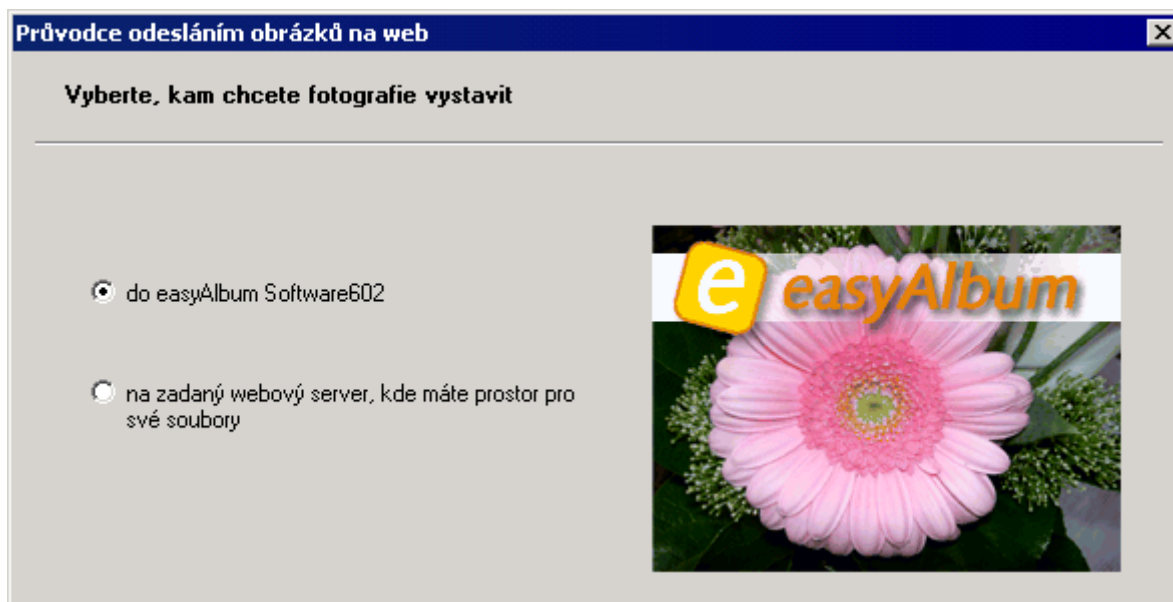


Pod diapositivu na stránkách alba se průběžně zobrazuje údaj o tom, kolik obrázků máte označených na této stránce a kolik celkem (včetně jiných stránek).

Album vytvoříte příkazem **Odesílání obrázků na web** z nabídky **Nástroje**; tím se otevře průvodce, jehož pomocí určíte, jak má album vypadat a jakým způsobem do něj obrázky přenést.

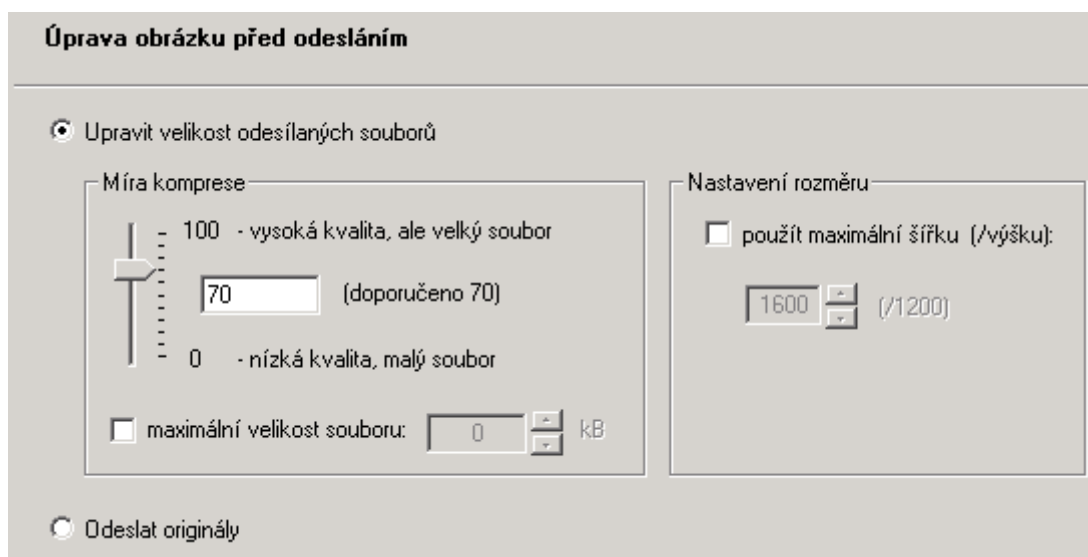
### První karta průvodce

Na první kartě průvodce pouze zkontrolujte, zda je přepínač nastaven na položku **do easy Album Software602**.



### Druhá karta

Na následující kartě nastavíte způsob, jak mají být obrázky do alba přeneseny – zda v plné kvalitě nebo s velikostí upravenou pomocí komprese a (nebo) zmenšené.



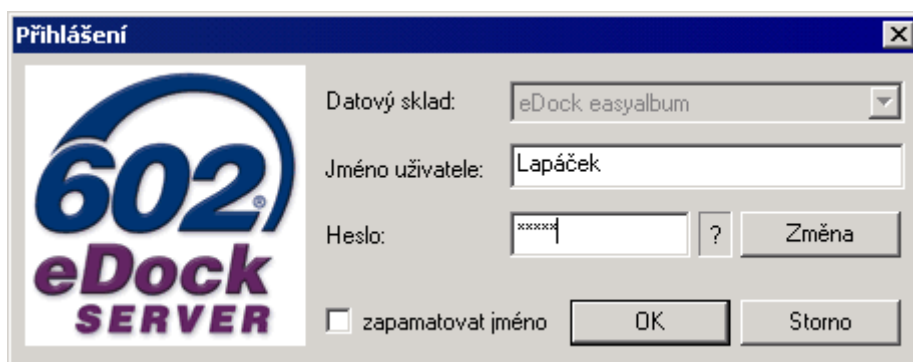
Pokud přepínač nastavíte na položku **Odeslat originály**, znepřístupní se všechny ostatní ovladače a obrázky se přenesou ve stejné kvalitě a velikosti, jakou mají jejich předlohy. Budou sice kvalitní, ale zaberou dost místa, což může mít při omezeném prostoru alba značný vliv na jeho kapacitu.

Aby se obrázky zmenšily, můžete nastavit stupeň jejich komprese – tedy procento, na které se výchozí soubor zmenší. Hodnota 100 znamená nejvyšší kvalitu, ale také největší soubor – nižší čísla (větší komprese) vám umožní dát do alba více obrázků (ale za cenu určité ztráty kvality). Můžete také určit limitní velikost souboru s obrázkem – stupeň komprese se pak přizpůsobí tomu, aby soubor svou velikostí vyhověl nastavené mezní hodnotě.

Pro prohlížení na obrazovce je zbytečné do webového alba ukládat fotografie v plné velikosti, jak jste je pořídili digitálním fotoaparátem. V sekci Nastavení rozměru můžete nastavit velikost, na jakou se mají obrázky zmenšit – zcela postačí například šířka 600 bodů (výška se dopočte, aby proporce obrázku byly zachovány). Tuto volbu nepodceňujte, velmi výrazně vám zredukuje velikosti souborů a zvětší tak kapacitu alba několikanásobně!

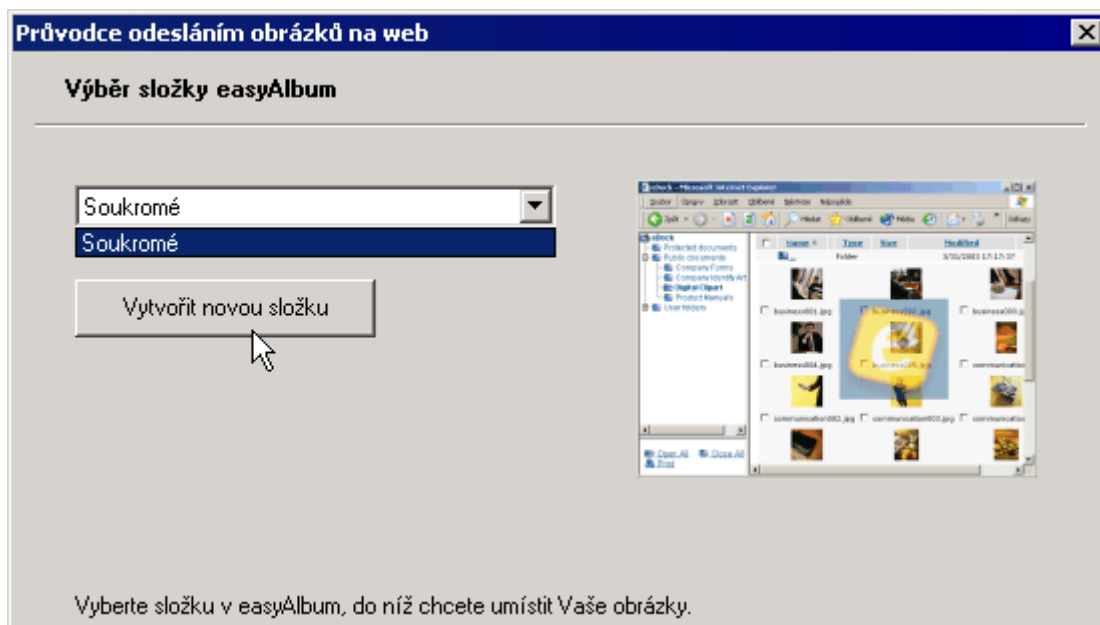
### Připojení k easyAlbu

Potvrzením údajů na druhé kartě se vyžádá připojení k easyAlbu. Do dialogu vyplňte své uživatelské jméno a heslo.

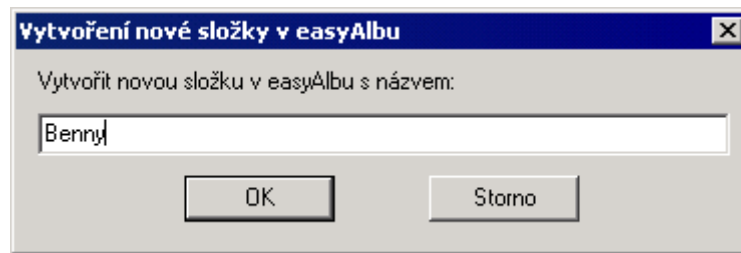


### Třetí karta

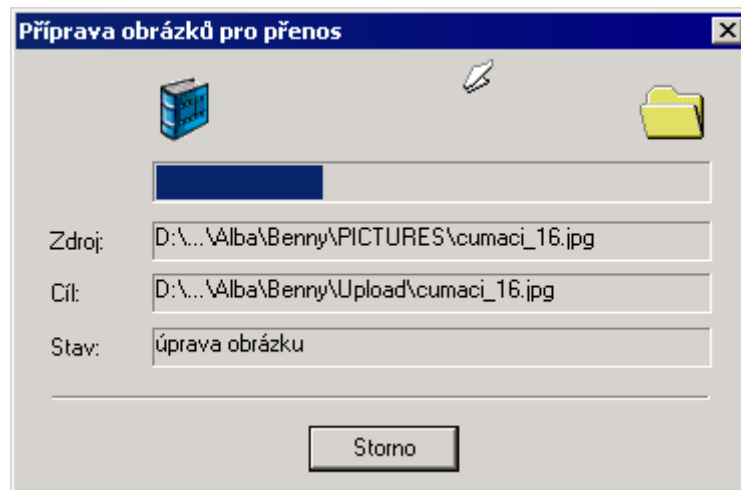
Na třetí kartě průvodce je zapotřebí specifikovat složku datového skladu, ve které bude album založeno. Pomocí seznamu v levé horní části si můžete vybrat některou ze složek existujících – po instalaci je k dispozici složka jediná, pojmenovaná **Soukromé**.



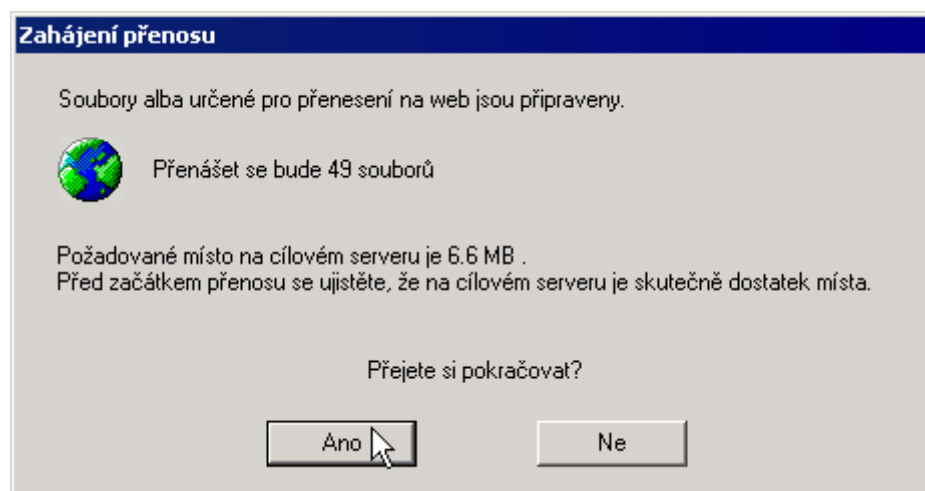
Pro své album si však také můžete stiskem tlačítka **Vytvořit novou složku** založit složku zcela novou. Její název zapište do dialogu **Vytvoření nové složky v easyAlbu**. Po potvrzení stiskem tlačítka **OK** se název nové složky zařadí do seznamu a můžete ji ihned použít pro uložení fotografií či obrázků.



Po výběru složky a stisku tlačítka Dokončit se vybrané fotografie připraví pro přenos do alba. Upraví se podle parametrů nastavených na druhé kartě Průvodce; to většinou znamená, že se upraví jejich velikost a dojde ke kompresi obsahu podle vašich požadavků.

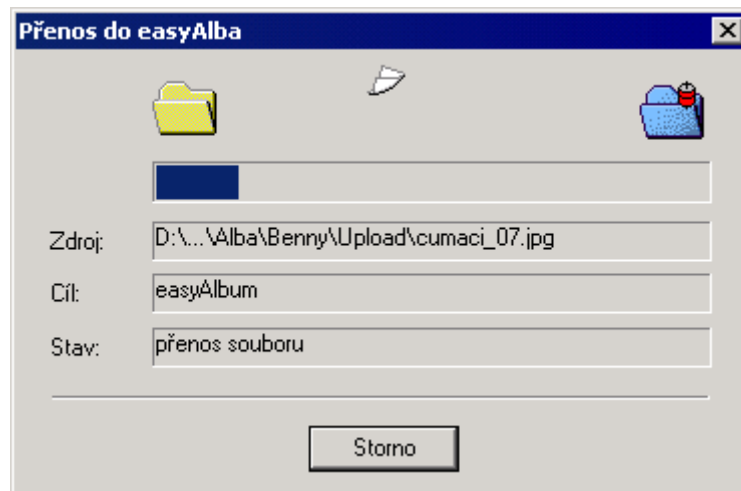


Jakmile jsou soubory připraveny k přenosu do alba, informuje vás zpráva v dialogu o tom, kolik jich bude celkem a hlavně – jaký prostor v albu zaberou.



Může se stát, že požadovaný objem bude příliš velký. V tom případě na dotaz Přejete si pokračovat? Odpovězte stiskem tlačítka Ne a postup opakujte s tím, upravíte parametry pro přípravu souborů – můžete je více zmenšit nebo nastavit vyšší kompresi, případně omezit jejich počet.

Jestliže velikost bude vyhovovat, stiskněte tlačítko Ano. Připravené soubory se z dočasné složky na vašem počítači přenesou do zvolené složky vašeho alba easyAlbum.



Přenos sám bude nějakou chvíli trvat, zvláště pokud do alba kopírujete větší počet fotografií. Jakmile je ale ukončen, je album hotové a plně k dispozici.

## Obrázky v easyAlbu

K vašemu **easyAlbu** se přihlásíte na adrese, kterou jste získali při jeho založení. Pro přístup k soukromým albům musíte specifikovat jméno uživatele a jeho přístupové heslo.



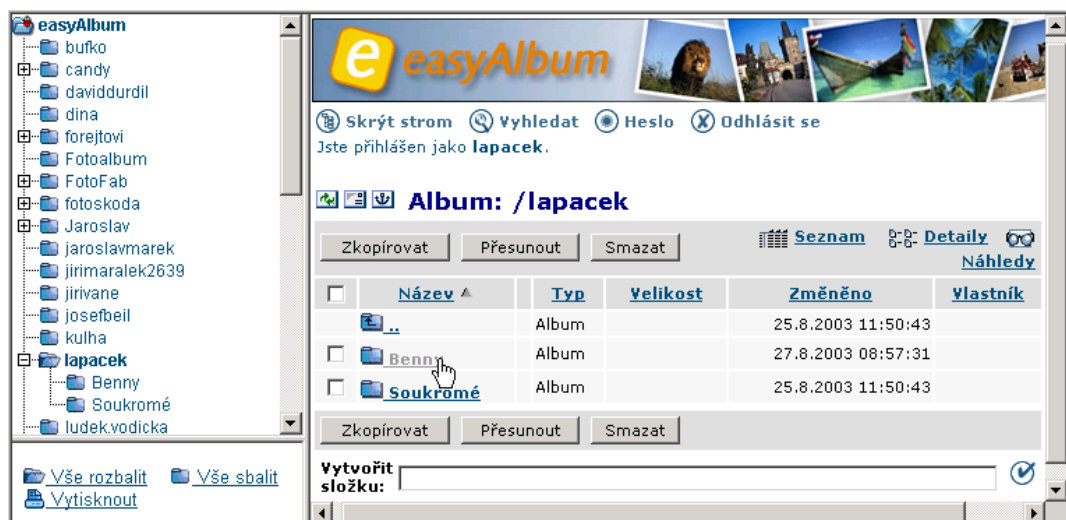
Prosím přihlašte se do easyAlba:

**Jméno**

**Heslo**

[Volně přístupné obrázky](#)

Klepnutím na tlačítko **Přihlásit se** se otevře stránka easyAlba nastavená na vaši hlavní složku. V ní vidíte své podsložky a mezi nimi i tu, do které jste právě kopírovali své fotografie.



Okno aplikace easyAlbum je podobné oknům aplikací souborových skladů eDock. V levé horní sekci je seznam alb (přesněji řečeno složek), která jsou zde k dispozici. V pravé dolní sekci jsou ovládací příkazy pro obsluhu seznamu; můžete jimi jeho tvar rozvinout tak, aby byly vidět veškeré podsložky nebo naopak sbalit do kompaktního tvaru zobrazení hlavních složek. Třetí příkaz, **Vytisknout**, zajistí tisk obsahu pravé sekce na vybrané tiskárně.

Obsah alba je standardně zobrazen v režimu náhledových obrázků. To znamená, že na ploše pravé sekce vidíte náhledové diapositivity jednotlivých obrázků, které jsou v albu uloženy.

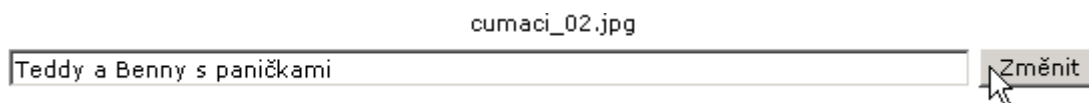


Klepnutím myši na náhled se otevře vlastní obrázek v plné velikosti.

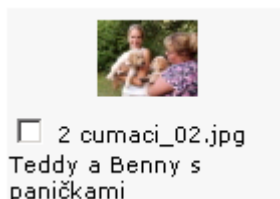


Vy teď máte dvě možnosti. Buď se klepnutím na odkaz **Zpět na seznam** vrátíte k náhledovým obrázkům a prohlédnete si či jinak zpracujete libovolné další nebo se pomocí odkazů **Předchozí** a **Následující** můžete pohybovat přímo mezi obrázky v plné velikosti bez nutnosti návratu k náhledové stránce.

Pole pod obrázkem je určeno k zápisu komentářového textu, který bude zobrazen nad obrázkem.

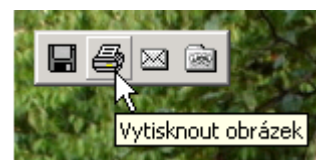


Stejný text pak uvidíte i na stránce náhledů pod diapozitivem.



Součástí velkého obrázku jsou i obvyklé systémové ikony, které se objeví při pohybu myši nad oblastí vlevo nahoře nebo vpravo dole. Ty vlevo nahoře umožní:

- Uložit obrázek do vybrané složky do souboru vámi specifikovaného jména.
- Obrázek vytisknout na zvoleném tiskovém zařízení.
- Obrázek poslat jako připojený soubor (přílohu) v rámci zaslanky elektronické pošty.
- Otevřít systémovou složku **Obrázky**.



Ikony vpravo dole použijete ke zvětšení obrázku na skutečnou velikost nebo jeho zobrazení v takovém měřítku, aby byl celý najednou viditelný. Obdobné funkce najdete také v plovoucí nabídce, kterou otevřete klepnutím pravým tlačítkem nad obrázkem.

## Další manipulace se soubory v easyAlbu

Obsah easyAlba lze také zpracovávat způsobem obdobným pro práci se souborovými sklady eDock.

- Obsah alba si vedle náhledového zobrazení můžete pomocí příkazů **Seznam** a **Detaily** zobrazit ve formě textových popisných položek.
- Pomocí tlačítek **Zkopírovat** a **Přesunout** můžete soubory s obrázky kopírovat či přesouvat do jiných alb.
- Tlačítkem **Smazat** můžete obrázky z alba vymazat. Mazání se týká, stejně jako jiné obdobné manipulace těch položek, které označíte zatržítkem – klepnutím myši do prázdného okénka u položky.
- Pomocí pole **Vytvořit složku** pod seznamem obrázků můžete k právě otevřené složce založit novou podsložku.
- Složky i jednotlivé obrázky můžete opatřit vlastními komentářovými texty.
- V rámci easyAlba můžete také fulltextově vyhledávat.



## Vytvoření alba na webovém serveru

Nejobecnějším způsobem, jak zveřejnit své fotografie spolu s celým albem, je založit album na nějakém webovém serveru. Má to ale jeden háček – na takový server musíte mít povolený přístup. Pokud je tato „maličkost“ splněna, nic vám nebrání v tom, abyste si vytvořili a naplnili vlastní album dostupné prakticky celému světu.

### Výběr souborů a spuštění Průvodce

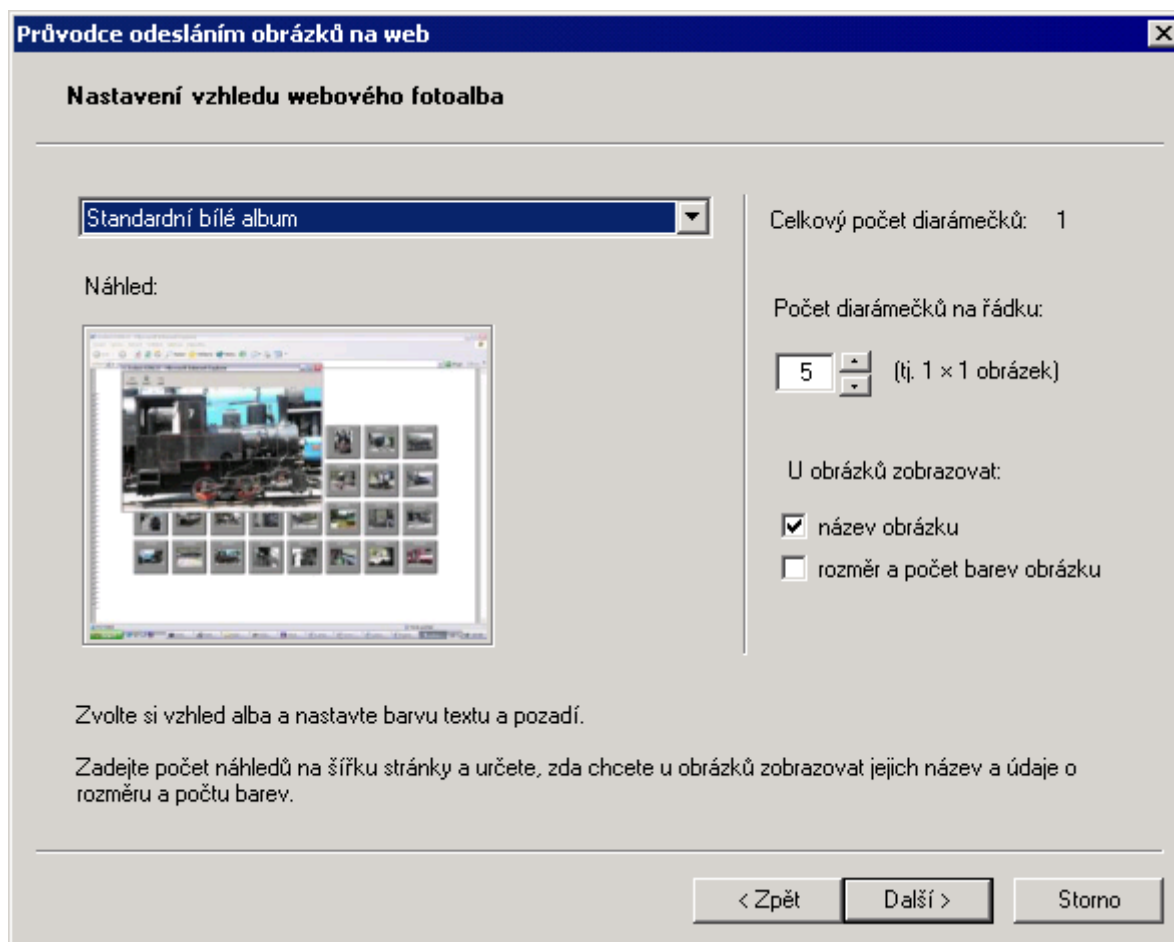
Počáteční manipulace s výběrem souborů a spuštěním průvodce jsou shodné s tím, co jste poznali v předchozí kapitole o easyAlbum. Teprve na první kartě se postup dělí – vy zde místo položky **do easyAlbum Software602** přepínač nastavíte na položku **na zadaný webový server, kde máte prostor pro své soubory**.

### Kompresí obrázků

Karta pro nastavení limitních velikostí obrázků, jejich souborů a stupně komprese je shodná s kartou popsanou v souvislosti s easyAlbum.

### Třetí karta

Třetí karta Průvodce je již odlišná. Umožní určit vzhled alba – jaké má být pozadí listů, kolik diarámečků má být v jedné vodorovné řadě a zda se má zobrazovat název a charakteristika obrázku.



Vzhled listů alba můžete posoudit podle náhledového obrázku, jehož podoba se dynamicky přizpůsobuje nastavení ovladačů na kartě.

### Čtvrtá karta

Na čtvrté kartě specifikujete popisné charakteristiky alba – jméno autora a název (titulek) stránek se objeví v hlavičce a webový odkazem na konci každé stránky spolu se svým slovním popisem.

The screenshot shows a dialog box titled "Průvodce odesláním obrázků na web" with a close button (X). The main heading is "Nastavení vlastností HTML stránky s albem". Below this, there are several input fields:

- Jméno autora: Jirka Lapáček
- Vzhled stránky: (grouped in a box)
  - Titulek stránky: Benny
  - Informační odkaz: http://www.software602.cz/
  - Text odkazu: Webové album vytvořené 602Pro PC SUITE Plus

#### Pátá karta

Samozřejmě musíte také určit server, kde své stránky prezentujete. Na páté kartě určíte způsob přístupu (FTP, http či HTTPS) a adresu serveru (může být zapsána běžně symbolicky nebo i v číselné IP formě).

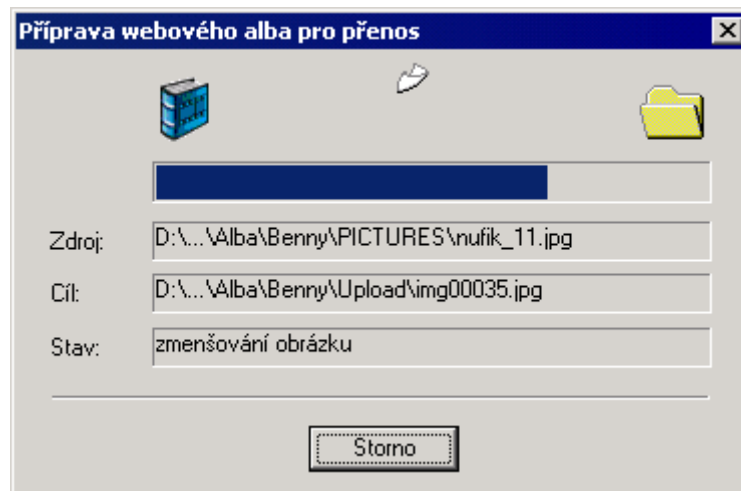
Dále je třeba vybrat adresář, kam se album na serveru uloží. Zbývá ještě napsat uživatelské jméno a přístupové heslo k ověření vaší identity.

The screenshot shows a dialog box titled "Průvodce odesláním obrázků na web" with a close button (X). The main heading is "Přihlášení na server". Below this, there are several input fields and a checkbox:

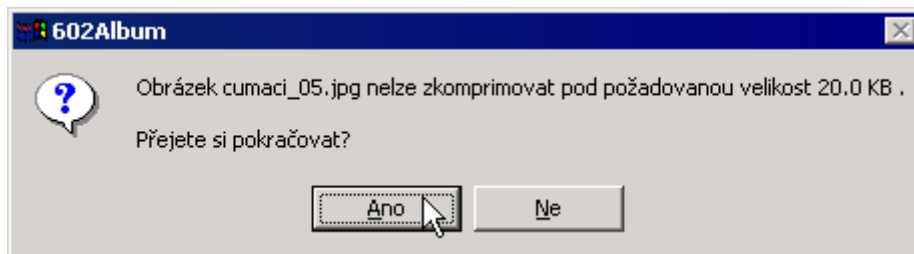
- Hostitel: ftp:// (dropdown) ftp.webzdarma.cz/ (dropdown)
- Vzdálený adresář: BENNY/ (dropdown)
- Jméno uživatele: fotograficka.mysteria.cz (dropdown)
- Heslo: (password field with asterisks)
- Pro FTP přenos na server použít pasivní mód (jako WWW prohlížeč)

Pokud používáte pro přístup k serveru protokol FTP, můžete zaškrtnutím čtverce zvolit pasivní mód přístupu – odpovídá přístupu k serverům FTP pomocí prohlížeče stránek WWW (browseru)."

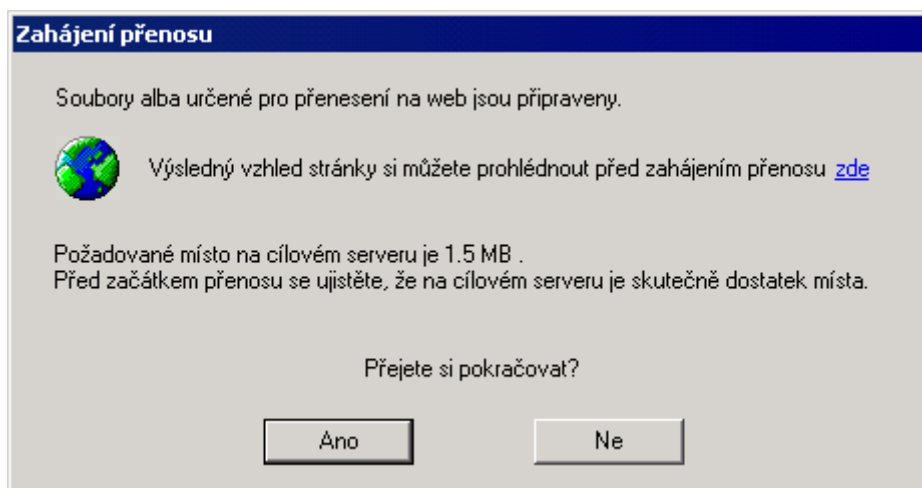
Potvrzením údajů o spojení se připraví soubory k přenosu. Grafické soubory se upraví podle vašich specifikací (zmenší se tak, aby vyhovovaly nastaveným limitům).



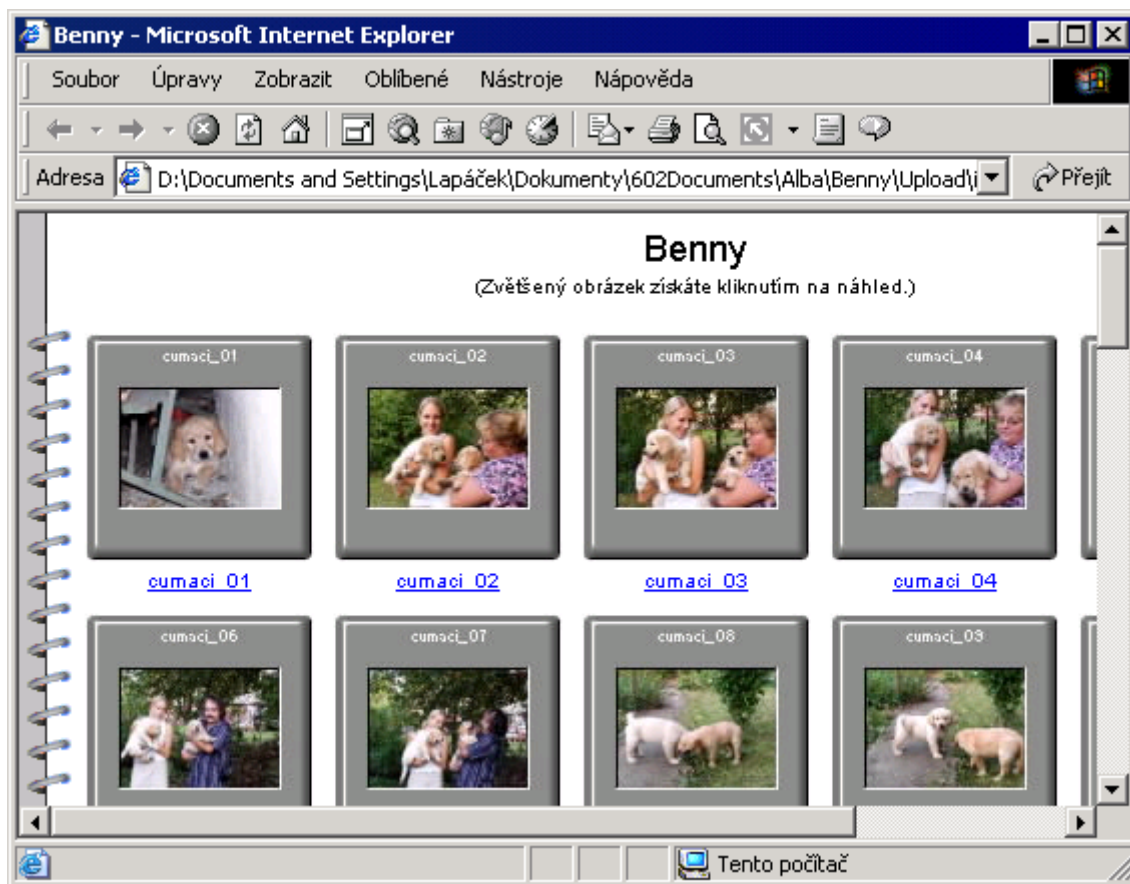
Pokud některý z obrázků nelze upravit, je zobrazeno varování. Vy můžete buď proces přerušit a upravit výběr obrázků nebo nastavení parametrů – nebo akceptovat to, že obrázek s daným nastavením nemůže být akceptován a zařazen do alba.



Po skončené konverzi jsou soubory připraveny pro přenos na cílový server. Ještě před jeho zahájením vidíte dialog, kde je uvedena informace o prostoru, který vaše album zabere na cílovém serveru. Můžete tak zabránit situaci, kdy budete chtít vytvořit své album někde, kam se nemůže vejít.



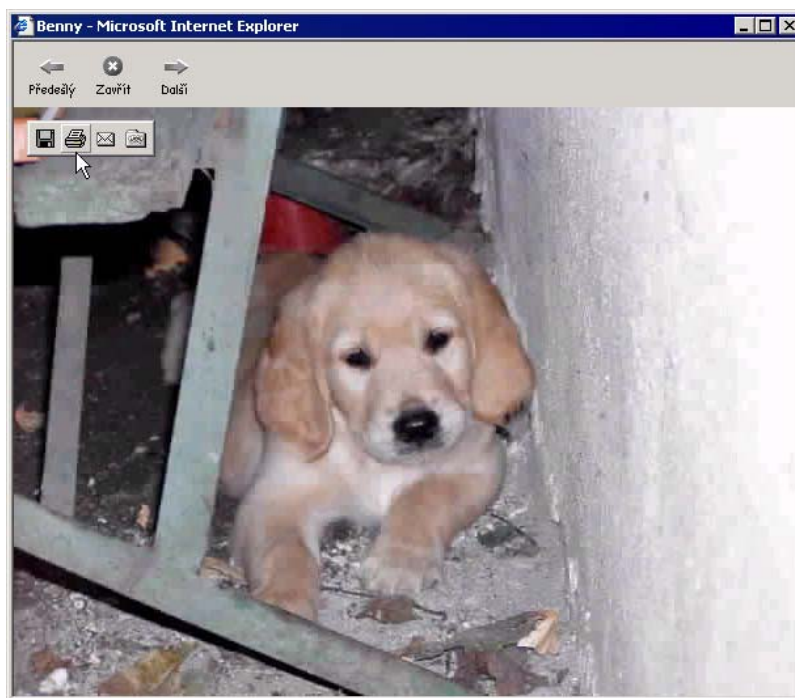
Klepnete-li na odkaz zde, uvidíte ve vašem prohlížeči stránek www preview vzhledu budoucího alba



Pokud se vám album zamlouvá, stiskněte v dialogu **Zahájení přenosu** tlačítko **Ano** a přenos souborů se realizuje. Vaše album je založeno a naplněno vybranými obrázky.

Hotové album si může kdokoliv na vámi zveřejněné adrese prohlížet:





Poklepáním se obrázek zvětší na výchozí velikost a zobrazí v prohlížečím okénku. V něm také můžete pomocí tlačítek se šipkami postupně prohlížet obsah alba, obrázek za obrázkem.

## Manipulace systémového charakteru

### Hromadné přejmenování

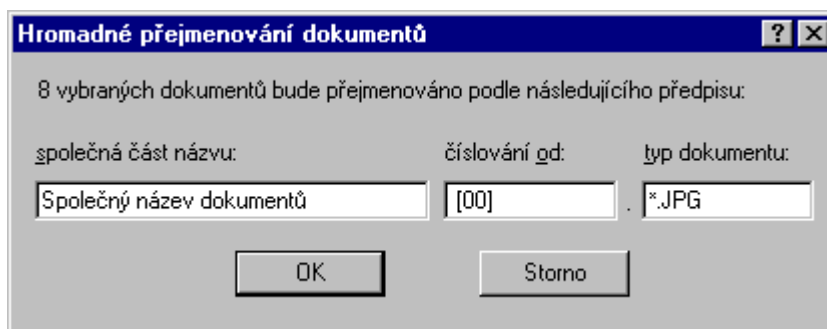
Hromadné přejmenování je možné jak v albu tak v šanonu.

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 plovoucí nabídce vyberte příkaz **Vybrat vše** (nebo z nabídky **Úpravy** příkaz **Vybrat vše**). Z nabídky **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.

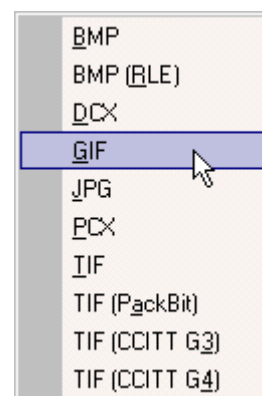
#### Hromadné přejmenování



### 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 povelu **Ctrl+A** (nebo příkazem **Vybrat vše** z nabídky **Úpravy**).
- Spusťte příkaz **Hromadný převod na** z nabídky **Nástroje**.
- Z nabídky vyberete formát, do kterého budete chtít soubory převést; ten bude přiřazen všem vybraným souborům v otevřené složce.



#### Upozornění

**Hromadné přejmenování i hromadný převod do stejného formátu jsou prováděny prostředky 602PC SUITE Placená verze. To znamená, že funkce jsou použitelné jen vlastníkovi této verze; v základní variantě 602PC SUITE jsou nefunkční.**

## Setřídění obsahu pravé sekce

Soubory vypsané v pravé sekci můžete volitelně setřídít.

Klepnutím pravým tlačítkem myši do volného prostoru sekce se otevře plovoucí nabídka s příkazem **Setřídít**; ten otevře další podnabídky 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.

## Kopírování

Dokument nebo obrázek 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 nabídky **Úpravy** použijete příkaz **Kopírovat** nebo z plovoucí nabídky vyberte příkaz **Kopírovat**. Klepnutím nad volnou plochou složky z plovoucí nabídky použijte příkaz **Vložit obrázek** a v podnabídce pak příkaz **Ze schránky**.

## Odstranění souborů

Album, šanon, složku či dokument můžete odstranit:

- z nástrojové lišty tlačítkem **Koš**
- z nabídky **Soubor** příkazem **Hodit do koše**
- z plovoucí nabídky příkazem **Hodit do koše** (nebo **Šanon hodit do koše**)
- klávesovým повеlem **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 nabídky **Soubor** příkaz **Hledat**. Ten otevře vyhledávací dialog Windows, jaký je třeba také napojen do prohlížeče stránek www – Internet Exploreru.

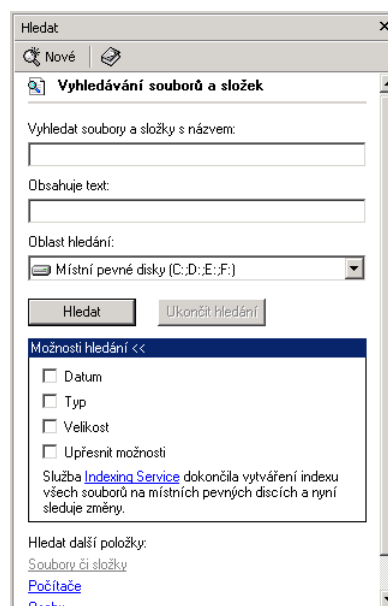
Při vyhledávání postupujte tak, jako kdybyste hledali nějaký soubor přímo v Exploreru. Oblast hledání je ovšem předurčena na vaše pevné disky.

Do pole **Vyhledat soubory a složky s názvem** zadejte název nebo část názvu souboru či složky, které hledáte.

Chcete-li vyhledat soubory obsahující určitý text, запиšte jej do pole **Obsahuje text**.

Voličem **Oblast hledání** vyberte označení jednotky, složky nebo sítě, ve které chcete vyhledávat.

Chcete-li zadat další kritéria hledání, klepněte na odkaz **Možnosti hledání**



– v sekci pak zaškrtnutím jednoho nebo více čtverců upřesněte vyhledávání:

- Pokud chcete hledat soubory, které byly vytvořeny nebo změněny k určitému dni nebo období, zaškrtněte políčko **Datum**.
- Políčko **Typ** zaškrtněte v případě, že chcete vyhledat soubor určitého typu, například dokument programu WordPad.
- Jestliže chcete vyhledat soubory určité velikosti, zaškrtněte políčko **Velikost**.
- Další kritéria hledání je možné zadat po zaškrtnutí políčka **Upřesnit možnosti**.

Vyhledávání zahájíte klepnutím na tlačítko **Hledat**.

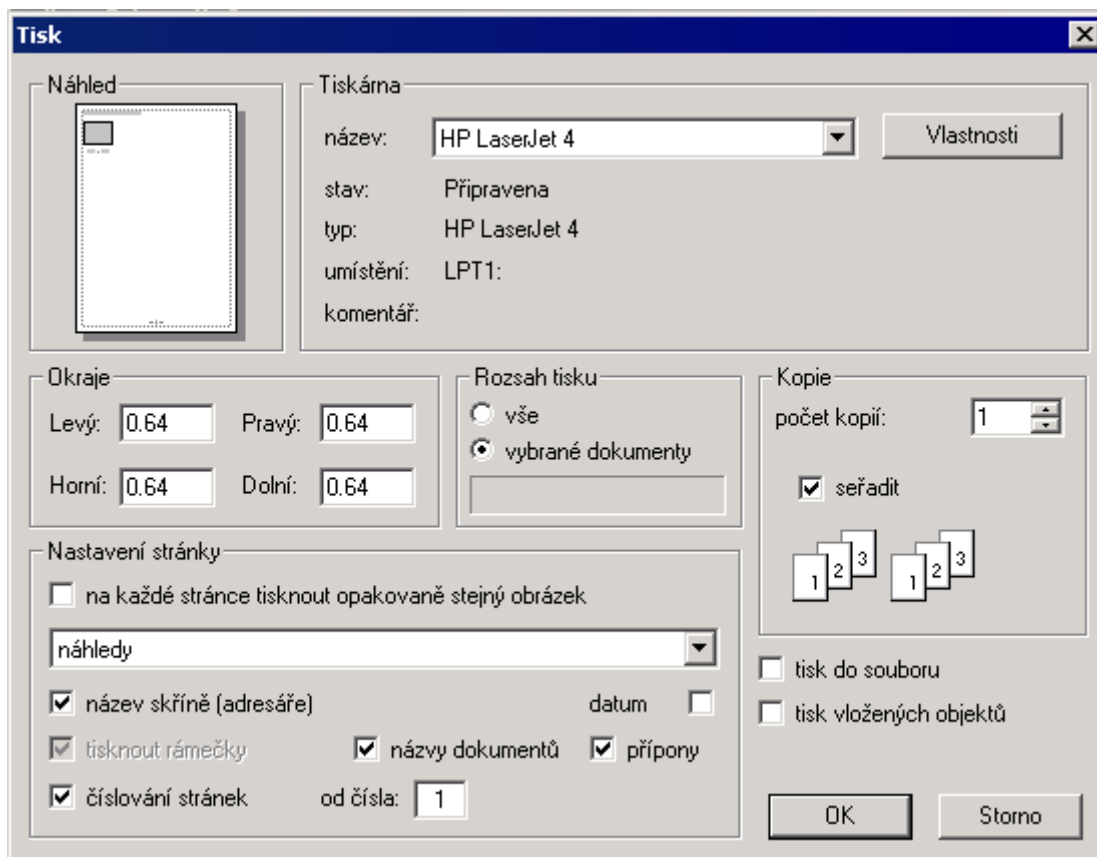
### **Poznámky k vyhledávání a jeho výsledkům**

- Pokud se zobrazí příliš velké množství výsledků, pokuste se hledání upřesnit zadáním dalších kritérií.
- Chcete-li odstranit informace v polích pro kritéria hledání a začít nové hledání, klepněte na tlačítko **Nový**.
- Políčko **Vyhledat pomalé soubory** v části **Upřesnit možnosti** odkazuje na soubory umístěné na vyjímatelných médiích pro ukládání dat, jako jsou například optická nebo pásková zálohovací zařízení. Tyto soubory bude před prohledáváním obsahu pravděpodobně nutné zkopírovat na rychlejší médium pro ukládání dat.



## Tisk v 602Album

Každý dokument uložený v šanonu nebo albu můžete vytisknout. Příkaz **Tisk** z nabídky **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. Při zaškrtnutí čtverce **Tisk vložených objektů** se součástí tisku stanou i dodatečně vložené objekty, např. texty v obrázcích.

### 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 zaškrťovacích 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 – buď náhledy nebo podle výběru opakovaně jako mřížku od 1x2 do 4x6 stejných obrázků na stránku.

### Tisk do souboru .....

Pokud chcete místo na papír vytvořit tiskovou sestavu do diskového souboru, zaškrtněte čtverec **Tisk do souboru**. Poté specifikujte disk a složku, kam má být soubor uložen. Soubor se uloží ve formátu, který bude čitelný tiskárně zvolené v základním tiskovém dialogu příkazu **Tisk**.

## Odesílání poštou

Pro odeslání jakéhokoliv dokumentu ze šanonů nebo z alb použijete příkaz **Odeslat** z nabídky **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.

## Informace EXIF

Jedná se o modifikaci souboru formátu **JPG**, která do něj přidává řadu užitečných informací o obsaženém snímku. Exif informace jsou orientovány především na digitální fotoaparáty, které je obvykle samy generují. Jde o informace typu: čas pořízení snímku, nastavení clony a expozičního času, ohnisková vzdálenost (ocení zvláště majitelé zoom objektivů), použití blesku, nastavení různých režimů, atd. Některé informace mají obecný charakter jiné se vztahují ke konkrétnímu fotoaparátu.

Informace o každém jednotlivém snímku zůstanou neměnné, takže např. čas, expozice, ostření, ... budou zaznamenány v době pořízení fota. Pokud dojde k manipulaci či úpravě fota, tato informace se nezmění.

### Exif informace lze zobrazit:

- speciálními programy pro tento účel vyvinutými (Exifer, ExitView, ...)
- ve Windows XP ve vlastnostech souboru
- v 602Albu v dialogu **Vlastnosti dokumentu** a při posunutí kurzoru na objekt **INFO**

Exif informace některé grafické editory ničí. Provede-li se nějaký editační zásah do takového snímku a ten se následně uloží jsou Exif údaje ztraceny. **602Album** i **602Photo** Exif informace zachovává.

## Řazení snímků podle data expozice

Fota lze řadit podle data expozice, které je uvedeno v Exif informacích. Pokud snímek **EXIF** neobsahuje, řadí se podle data posledního přístupu (jako při běžném řazení).

Z plovoucího menu nad fotem na stránce DIA – z nabídky **Setřídít** nastavíte **podle data expozice**.

## 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**
- **Prohlížeč**
- **Pošta**
- **Scanner** - snímání scannerem
- **Foto** - digitální fotoaparát

### Lišta Web

- **Zpět**
- **Vpřed**
- **Zastavit**
- **Obnovit**
- **Domů**
- **Uložit**
- **Přejít zpět** - návrat do prostředí 602Album

### Lišta Nápověda

- **Nápověda**

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

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

- **Otevřít**
- **Zobrazit**
- **Prezentace** (submenu: **Automatická, Nastavení**)
- **Odeslat** (podnabídka 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**
- **Otevřít v 602Photo**
- **Zobrazit**
- **Skok zpátky**
- **Prezentace** (podnabídka: **Manuální, Automatická, Nastavení**)
- **Odeslat** (podnabídka nu podle aktuálních prostředků, které jsou k dispozici).
- **Převést na** (podnabídka: **BMP, BMP(RLE), DCX, GIF, JPG, PCX, TIF, TIF (PackBit), TIF (CCITT G3), TIF (CCITT G4)**).
- **Otočit** (podnabídka: **Vlevo, Obrátit, Vpravo**)
- **Zrcadlit** (podnabídka: **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** (podnabídka: **Manuální, Automatická, Nastavení**)
- **Vložit nový objekt**
- **Editovat objekty**
- **Odeslat** (podnabídka podle aktuálních prostředků, které jsou k dispozici).
- **Převést na** (podnabídka: **BMP, BMP(RLE), DCX, GIF, JPG, PCX, TIF, TIF (PackBit), TIF (CCITT G3), TIF (CCITT G4)**).
- **Otočit** (podnabídka: **Vlevo, Obrátit, Vpravo**)
- **Zrcadlit** (podnabídka: **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** (podnabídka: **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** (podnabídka: **Podle názvu, Vlastní řazení**)
- **Prozkoumat**
- **Prezentace** (podnabídka: **Automatická, Nastavení**)
- **Vložit obrázek** (podnabídka: **Ze schránky, Ze scanneru, Z fotoaparátu**)
- **Vybrat vše**
- **Obnovit**
- **Tisk náhledů**
- **Co to je?**

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

- **Soubor**
- **Úpravy**
- **Zobrazení**

- **Vložit**
- **Obrázek**
- **Aplikace**
- **Nápověda**
- **Web**
- **Konfigurace**