

## AV kalendář 2 verze 1.32

Nápověda je rozdělena do 4 částí:

- I. Základní popis a instalace
- II. Funkce kalendáře
- III. Editor
- IV. Přehled zkratk

### I. Základní popis

Windows NT 4.0, 2000, XP

Rozsah let: 2000 - 2020

Obsahuje tři typy poznámek - krátké ke dni, výkladové ke dni a výkladové k měsíci. Všechny jsou zobrazeny současně. Výkladové poznámky lze formátovat, a to i za pomoci stylů.

Umožňuje vytvářet libovolné množství kalendářů (kalendářových souborů), měnit pět barevně odlišených typů svátků (kalendářů), zapisovat poznámky, fulltextově vyhledávat text v poznámkách a výkladech, zaheslovat kalendář, spojovat kalendáře dohromady a exportovat celý kalendář nebo jeho část, danou obdobím nebo fulltextovým vyhledáváním, do textového souboru. Kalendář obsahuje i měsíční fáze.

#### Tipy pro používání AV kalendáře 2

Kalendářů (kalendářových souborů s příponou .avk) si můžete vytvořit libovolné množství, a to jak soukromé nebo rodinné, tak i pracovní, firemní či veřejné (firmy, školy, organizace, sdružení, apod.).

Možnosti využití: pracovní deník, provozní deník, kalendář s plánovanými akcemi a úkoly, kalendář pro zápisy z jednání, školní kalendář pro předávání školní látky studentům, firemní kalendář, kalendář kulturních, sportovních, společenských či odborných akcí nebo událostí, tématické kalendáře, apod.

S použitím AV kalendáře budete mít k dispozici archivy Vašich kalendářových dat za dlouhá léta, které můžete prohledávat i pomocí fulltextového vyhledávání. Kalendářová data lze exportovat do textového souboru (*Export do txt* a *Export do rtf*) a poté dále upravovat nebo tisknout v textovém procesoru.

#### Uživatelské rozhraní

Obsahuje tři typy poznámek - krátké v horním textovém poli, výkladové k měsíci s formátováním v pravém horním okně a výkladové ke dni s formátováním v pravém spodním okně.

Při celoobrazovkovém zobrazení lze vidět celý kalendářní měsíc i se všemi svátky a poznámkami najednou. Současně je vidět i výklad k měsíci a výklad ke dni. Využijte bohatých možností ovládní - kurzorově šipky, funkční klávesy, klávesové zkratky, ikony na panelu nástrojů, místní nabídky. K dispozici je mnoho navigačních funkcí (Dnes, Jdi na, Historie, předcházející nebo následující záznam, apod.).

Pro většinu kalendářových funkcí je nutné, aby byl kurzor umístěn v okně kalendáře.

Editované změny v poznámce nebo ve výkladech se uloží při přechodu do okna kalendáře. Velikost oken lze měnit myší tažením rozdělovníku. Pro zvětšení prostoru lze vypnout zobrazení svátků (F7). Skrýt/zobrazit lze též pravítko, oba panely nástrojů a stavový řádek v nabídce *Zobrazit*. Pravítko slouží pouze pro hrubou orientaci při používání tabelátorů a odsazování odstavců a řádků v editoru.

#### Standardní panel nástrojů

Obsahuje velkou část funkcí programu. Lze jej přemístit (myší uchopit a přetáhnout).

Význam ikon shora dolů: Nový soubor, Otevřít soubor, Export do rtf, Připojit k souboru, Zaheslovat, Vyjmout do schránky, Kopírovat do schránky, Vložit do schránky, Dnes, Jdi na, Předcházející záznam, Následující záznam, Najdi, Prohledat poznámky, Fulltextové vyhledávání, Smazat záznam dne, Seznamy svátků, Změnit svátky, O programu.

#### Formátovací panel nástrojů

Obsahuje formátovací funkce pro editor výkladů - formátování písma a formátování odstavce.

Význam ikon zleva: písmo tučné, kurzíva, podtržení, barva, zarovnání odstavce (nalevo, do středu, napravo), font, velikost písma, skript, styl písma, styl odstavce. Viz kapitulu **III. Editor**.

## Místní nabídky

Existují tři místní nabídky, které lze vyvolat kliknutím pravým tlačítkem myši v příslušném podokně :

- místní nabídka v okně kalendáře obsahuje většinu funkcí kalendáře,
- místní nabídka v některém z oken výkladu nabízí funkce textového editoru, většinou pro formátování,
- místní nabídka v poznámce obsahuje funkce pro práci se Schránkou Windows.

## Fáze Měsíce ve středoevropském čase

novoluní	plný kroužek
první čtvrt'	srpek (couvání)
úplněk	prázdný kroužek
poslední čtvrt'	dorůstání

## Svátky

Kalendář obsahuje pět barevně odlišených typů každoročně se opakujících svátků (kalendárií). Státní svátky (červená), ostatní občanské svátky (červená), jmenné svátky (zelená), soukromé svátky (modrá) a významné dny (tmavomodrá). Poznámky jsou zapisovány hnědě. Všechny dny označené červeně jsou volné dny. Jednotlivá kalendária lze zobrazit nebo skrýt (nabídka *Zobrazit*).

Svátky všech typů lze prohlížet a upravovat (přidávat, mazat nebo přejmenovávat) pomocí nabídky *Funkce*. Můžete si vytvářet vlastní kalendáře a ukládat do samostatných souborů (nabídka *Soubor*). Své vlastní každoročně se opakující důležité dny, např. narozeniny nebo výročí, je nejlépe vkládat do typů Soukromé svátky a Významné dny. Lze však i libovolně míchat občanské svátky s vlastními.

## Poznámky (krátké)

V editačním poli v horní části okna programu je možno ke každému dni zapsat poznámku. Nastavte kurzor na určitý den, přejděte do editačního pole v horní části okna klávesou *F2* nebo *myší* a zapište poznámku. Poté přejděte zpět do kalendáře, klávesou *F2* nebo klávesou *Enter* nebo *myší*. Pokud chcete provedené změny v poznámce stornovat, přejděte do kalendáře klávesou *Escape*.

Datum s poznámkou je označeno tučně. Poznámka může být libovolně dlouhá; dlouhé poznámky lze prohlížet pomocí vodorovného posuvníku. V editačním poli je možno používat běžné funkce Schránky Windows, tj. vyjmout, kopírovat, vložit.

Jednotlivé poznámky odděluje středníkem. V případě spojování souborů se tak lze vyhnout zdvojeným poznámkám.

## Výklady (podrobné)

Pro výklad k měsíci je určeno pravé horní okno, pro výklad ke dni pravé spodní okno.

Datum s výkladem je označeno tučně.

Editor umožňuje kromě klasického formátování znaků a odstavců i styly písma.

Styl rozlišuje znakové sady. Při přepnutí klávesnice na jiný jazyk nebude styl indikován. Viz [Vícejazyčná podpora](#).

Přejděte jednoho z oken pro výklad (*myší* nebo *Ctrl+W*, *Alt+W*) a zapište a naformátujte výklad. Poté přejděte zpět do kalendáře (*myší* nebo *Ctrl+Q*). Pokud chcete provedené změny ve výkladu stornovat, přejděte do kalendáře klávesou *Escape*.

## Instalování a odinstalování programu

Pokud máte nainstalovány nižší verze, je nutno je nejprve odinstalovat.

*Start -> Programy -> AV kalendář 1/2 -> Odinstalovat*

Zkontrolujte adresář ProgramFiles/AV kalendář 2. Pokud ještě existuje, smažte obsah i samotný adresář.

Pokud je již formát souboru "avk" asociován s programem AV kalendář 1, otevřete v Průzkumníku dialog *Možnosti* v nabídce *Nástroje* a přejděte na kartu *Typy souborů*. Nalezněte *AVK* a zadejte *Odstranit*. Lze též změnit ikonu programu (*Upřesnit*).

## II. Funkce kalendáře

Pro většinu funkcí kalendáře je nutné, aby byl kurzor v podokně kalendáře. Tj. editování poznámky i editování výkladu musí být dokončeno. Momentální nedostupnost jednotlivých funkcí zjistíte v příslušné nabídce.

## 1. Nabídka Soubory

### Export do txt

*Ctrl+E*. Kalendářový soubor (.avk) lze zkonvertovat do textového formátu txt. Cílový soubor bude obsahovat pouze textové poznámky, nikoliv výklady. Lze zvolit export celého kalendáře nebo určitého období. Lze též zadat jeden nebo více oddělovacích znaků mezi datem a poznámkou.

### Kalendářový ovládací prvek pro zadávání datumu

1. **Ovládání kurzorovými klávesami.** Den, měsíc a rok jsou samostatně editovatelné části. K přechodu mezi nimi použijte šipku vlevo a vpravo, ke změně hodnot použijte šipku nahoru nebo dolů, popřípadě přímo запиšte číslice.
2. **Ovládání myší.** Kalendářový prvek otevřete kliknutím na šipku. Změnu roku lze provést tak, že kliknete na rok a zobrazí se číselník. Dny můžete měnit i kurzorovými klávesami.

### Export do rtf

*Alt+E, ikona*. Lze nastavit export celého kalendáře nebo jen určitého období. Lze též zadat obsah výstupního souboru, tj. volitelně do souboru zařadit poznámky, výklady k měsícům a výklady ke dnům. Pro nadpisy datumů (datum měsíce a datum dne) lze nastavit styly odstavce, které je možno pro tento účel vytvořit pomocí dialogu *Styly odstavců* v nabídce *Odstavec*.

Počet exportovaných záznamů je limitován na 365.

### Připojení kalendáře k jinému kalendáři

*Alt+J, ikona*. Umožňuje přidat poznámky i výklady z právě otevřeného kalendáře do jiného kalendáře. Nové poznámky budou odděleny středníkem. Pokud chcete provedené změny zrušit, cílový soubor neukládejte (před provedením připojení je lépe cílový kalendář zálohovat).

Přidají se i styly písma a styly odstavců. Předdefinované styly zůstávají nastaveny podle cílového souboru, uživatelem definované styly jsou do cílového souboru přidány, případné styly stejného jména v cílovém souboru jsou volitelně přepsány.

### Zaheslování souboru

*Ctrl+H, ikona*. Zaheslování znemožní otevření souboru bez znalosti správného hesla.

Heslo rozlišuje malá a velká písmena, může být libovolně dlouhé.

Po zadání hesla je nutno soubor uložit.

**POZOR ! Při neuváženém zaheslování můžete přijít o svá data.**

Proto dbejte následujících doporučení:

1. Pozor na nechtěné zaheslování - např. při roztržitém zadávání hesla nebo při náhodném emocionálním mačkání kláves a klikání myší.
2. Heslo si запиšte na papír (pozor na 0 a O, 1 a l, apod.) a pečlivě uschovejte, bez něj se do souboru nedostanete.
3. Pro jistotu se doporučuje před odklepnutím hesla ještě zkopírovat do Schránky Windows a později se v textovém poli přesvědčit, zda jste se při zapisování nespletli.
4. Pokud si nejste jistí, soubor neukládejte a heslo zadejte znovu.

## 2. Nabídka Zobrazit

Všechny příkazy v nabídce Zobrazit fungují jako přepínač.

1. Hlavní panel nástrojů, formátovací panel, pravítko i stavový pruh lze zobrazit nebo skrýt. Hlavní panel lze přemístit myší (uchopit a přetáhnout).
2. Všechny typy svátků lze zobrazit nebo skrýt jednotlivě, ale i najednou - *Všechny svátky (F7)*.
3. *Navrchu (F8)* - okno kalendáře bude vždy nejsvrchnější okno.

4. *Maximalizovat / Obnovit (F9 nebo dvojkliknutí na titulek)* - okno kalendáře lze maximalizovat nebo obnovit původní velikost.

### 3. Nabídka Navigace

#### Navigace mezi datумы

1. Mezi datумы v kalendáři se lze pohybovat klasicky pomocí kurzorových kláves a kláves *Home*, *End*, *PgDn*, *PgUp* samotných nebo v kombinaci s klávesou *Ctrl*.
2. Další možností jsou funkce:

*Dnes (Ctrl+D, ikona, místní nabídka)* - nastaví dnešní datum.

*Jdi na (Ctrl+G, ikona, místní nabídka)* - nastavení pomocí kalendářového ovládacího prvku pro zadávání datumu. Jeho ovládání je popsáno v odstavci "Export do txt".

Je též možno přecházet přímo na :

- předcházející záznam (*F4, ikona*),

- následující záznam (*F5, ikona*),

- první záznam (*Ctrl+F4*),

- poslední záznam (*Ctrl+F5*),

- historie - předchozí datum (*Alt + <--*),

- historie - následující datum (*Alt + -->*).

V historii se uchovává maximálně 10 dnů.

#### Navigace mezi okny

1. Do všech oken se lze přesunout myší.
2. Mezi kalendářem a poznámkou se lze pohybovat pomocí přepínače *F2*. Z poznámky se lze do kalendáře přesunout i klávesou *Enter* nebo klávesou *Escape*. Při přechodu do kalendáře klávesami *F2*, *Enter* nebo myší se editovaná poznámka uloží, při použití klávesy *Escape* se změna poznámky stornuje.
3. Do výkladu dne se lze přemístit zkratkou *Ctrl+W* nebo myší, do výkladu měsíce zkratkou *Alt+W* nebo myší. Mezi výkladem měsíce a výkladem dne se lze přesouvat pomocí klávesy přepínače *F6*.

Z výkladu do kalendáře zkratkou *Ctrl+Q*, myší nebo klávesou *Escape*. Pokud chcete změny ve výkladu stornovat, použijte klávesu *Escape*.

#### Přehled navigace

předcházející den	šipka nahoru
následující den	šipka dolů
na začátek měsíce	<i>PgUp</i> nebo <i>Home</i>
na konec měsíce	<i>PgDn</i> nebo <i>End</i>
následující měsíc	šipka doprava
předcházející měsíc	šipka doleva
leden	<i>Ctrl + PgUp</i> , <i>Ctrl + Home</i>
prosinec	<i>Ctrl + PgDn</i> , <i>Ctrl + End</i>
následující rok	<i>Ctrl + šipka doprava</i>
předcházející rok	<i>Ctrl + šipka doleva</i>
z kalendáře do poznámky	<i>F2</i> , myš
z poznámky do kalendáře	1. s uložením změn v poznámce - <i>F2</i> , <i>Enter</i> , myš 2. bez uložení změn - <i>Escape</i>
do výkladu dne	<i>Ctrl+W</i> , myš
do výkladu měsíce	<i>Alt+W</i> , myš
mezi výklady	<i>F6</i> , myš
z výkladu do kalendáře	1. s uložením změn ve výkladu - <i>Ctrl+Q</i> , myš 2. bez uložení změn - <i>Escape</i>
Jdi na	<i>Ctrl+J</i> , <i>Jdi na</i> v nabídce <i>Navigace</i> , ikona, místní nabídka
Dnes	<i>Ctrl + D</i> , <i>Dnes</i> v nabídce <i>Navigace</i> , ikona, místní nabídka
předcházející záznam	<i>F4</i> , ikona

následující záznam	F5, ikona
první záznam	Ctrl+F4
poslední záznam	Ctrl+F5
historie - předchozí den	Alt + šipka doleva
historie - následující den	Alt + šipka doprava

## 4. Nabídka Funkce

### Seznamy svátků

*F11, místní nabídka*

#### Jak najít jmenný svátek, jak zobrazit seznam jmenných svátků ?

V rozevřacím seznamu "Typ svátku" vyberte myší nebo kurzorovou šipkou položku *jmenné svátky*. Zobrazí se abecední seznam jmen. Hledané jméno zapisujte do textového pole, seznam automaticky reaguje po každém písmenku. Lze též listovat přímo v seznamu pomocí posuvníku. Když v seznamu stisknete písmeno, vybere se automaticky první slovo, které začíná na dané písmeno.

#### Jak zobrazit seznam svátků jiného typu (ostatní kalendária) ?

Myší nebo šipkou dolů otevřete rozevřací seznam "Typ svátku" a vyberte typ kalendária. Zobrazí se chronologický seznam položek.

#### Jak přejít na datum vybrané položky ?

Pokud chcete po skončení dialogu přejít na datum vybrané položky, stiskněte tlačítko OK. Jinak lze dialog ukončit klávesou Esc nebo okenním tlačítkem X.

### Změnit svátky

*F12, místní nabídka* Ještě než otevřete dialog *Změnit svátky*, je nejlépe nastavit v kalendáři kurzor na příslušný den. Pokud chcete změnit či vymazat již existující svátek, příslušný den snadno naleznete v dialogu *Seznamy svátků*.

#### Jak přidat další svátek ?

V rozevřacím seznamu vyberte typ kalendária, v levém sloupci vyberte datum, v editačním poli zadejte nový název a stiskněte *tlačítko Přidat* nebo klávesu *Enter*.

#### Jak smazat svátek ?

Nejprve je nutno v seznamu vybrat příslušnou položku a poté stisknout *tlačítko Odstranit* nebo klávesu *Enter*.

#### Jak přejmenovat svátek ?

Nejprve je nutno v seznamu vybrat příslušnou položku a poté stisknout *tlačítko Přejmenovat*. Otevře se dialog, ve kterém zadáte nový název položky.

### Jednoduché vyhledávání v krátkých poznámkách

*Ctrl+L*. Umožňuje jednoduché vyhledávání zadaného textu ve všech poznámkách kalendáře. Neumožňuje funkci zástupných znaků ani logických operátorů. Lze však zaškrtnout omezení vyhledávání na celá slova a citlivost na malá a velká písmena. Po stisknutí klávesy *Enter* nebo *tlačítko Hledat* se zobrazí chronologicky řazený seznam datumů s výskytem hledaného textu v poznámce. Pokud chcete po skončení dialogu přejít na datum vybrané položky, stiskněte *OK*, jinak *Storno* nebo klávesu *Esc*.

#### Export výběru

Vyhledaný výběr dní lze exportovat do textového souboru bez formátování nebo do souboru s formátováním (rtf). *Export do txt* - cílový soubor bude obsahovat pouze poznámky. *Export do rtf* - soubor bude obsahovat poznámky i výklady.

### Vyhledávání

*Alt+L, ikona, místní nabídka* Fulltextové vyhledávání zadaného textu volitelně v poznámkách i výkladech nebo pouze ve výkladech kalendáře. Umožňuje používání zástupných znaků (\*,?), kdy je nutno zaškrtnout políčko *Maska* a logických operátorů, kdy je nutno zaškrtnout pole *Logické kombinace*.

Vyhledávání lze upřesnit na celá slova nebo s rozlišováním malých a velkých písmen. Vyhledávat lze též ve výsledku předchozího hledání.

V horním seznamu jsou zobrazeny dny, jejichž záznamy (poznámka nebo výklad) obsahují hledaný text. Ve spodním seznamu jsou zobrazeny měsíce, v jejichž výkladu se nalézá hledaný text. Počet zobrazených výskytů je omezen na 50.

Pokud dialog zavřete tlačítkem *Storno*, zobrazí se kalendář i s výkladem v původním stavu.

Pokud dialog zavřete tlačítkem *OK*, v kalendáři se nastaví datum naposledy vybrané v jednom ze seznamů. V případě měsíce se nastaví první den měsíce.

### **Celá slova**

Mezi znaky, které ohraničují slovo, patří mezery, interpunkční znaménka, speciální znaky (@#%^&\*, apod.), **nikoliv však číslice**.

Příklady: pokud se v textu vyskytuje výraz "*Koumes&Výtuk*" a hledáte textový řetězec "Koumes" pouze jako celé slovo, bude nalezen. Pokud však bude v textu výraz "*Koumes2&Výtuk*", vyhledávání nebude úspěšné. Textový řetězec "1250" nebude nalezen jako celé slovo ve výrazu "1250000", avšak číslo "100" bude nalezeno ve výrazu "100%".

### **Zástupné znaky (maska)**

Substituční znaky \*,?. Znak "?" je substitucí pro jeden libovolný znak, znak "\*" je substitucí pro více znaků. Například pro slovo kalendář : *kalend\**, *\*lendář*, *k\*ř*, *?alend\**, *k\*dá?*, *???endář*, apod.

Pokud zaškrtnete políčko *Maska*, automaticky se nastaví *Celá slova*.

Lze používat současně masku i logické operátory.

### **Logické operátory**

AND, OR, NOT a závorky. Závorky nelze vnořovat.

**Příklad použití logických operátorů: (rajče OR brokolice) AND zdraví AND NOT pesticidy**

**Poznámka:** Pokud není zaškrtnuto políčko *Pouze výklady*, bude se celá kombinace vyhledávat samostatně v poznámkách a samostatně ve výkladech dnů a samostatně ve výkladech měsíců. Pokud chcete nalézt i takovou kombinaci, jejíž jedna část se nachází v poznámce a jiná část ve výkladu téhož záznamu, je lépe použít dvojí vyhledávání pomocí políčka *Předchozí výsledek vyhledávání*.

### **Export výběru**

Vyhledaný výběr dní lze exportovat do souboru s formátováním (rtf) - tlačítko *Export do rtf*. Můžete zvolit, zda má soubor obsahovat poznámky a/nebo výklady dní nebo pouze výklady měsíců s výskytem hledaného textu.

Jednodušší verzí je export samotných poznámek do textového souboru txt - tlačítko *Export do txt*.

### **Smazání záznamu dne**

*Ctrl+M*, *ikona*, *místní nabídka* Smaže se poznámka i výklad daného dne.

### **Smazání záznamů vybraného období**

*Alt+M*, *místní nabídka* Lze zadat období, v němž mají být vymazány poznámky i výklady dní. Výklady k měsícům zůstanou zachovány.

### **Změna údajů o souboru**

V dialogu lze nastavit název, číslo verze, autora, firmu a datum vytvoření právě otevřeného kalendářového souboru.

Tyto údaje lze zaheslovat, takže je bude moci měnit pouze autor.

### **Počet záznamů**

Indikuje počet dnů, u kterých je poznámka nebo výklad.

## **5. Nabídka Nápověda**

### **O programu**

Okno obsahuje následující:

- identifikační číslo (ID) programu, které je vázáno na počítač, na kterém je program nainstalován,
- kontakt na výrobce,
- stav registrace (buď Neregistrovaná verze nebo Oprávněný uživatel),
- jméno a/nebo firmu uživatele.

## O souboru

Zobrazí autorské informace o kalendáři (název kalendáře, verzi, autora, firmu a datum, příp. copyright).

Nastavení lze provést v dialogu *Změnit údaje o souboru* v nabídce *Funkce*. Tyto informace můžete chránit proti přepsání pomocí účelového hesla. Po stisknutí tlačítka *Změnit* bude poté uživatel dotázán na případné heslo.

## Registrace

### Identifikační číslo (ID) programu

Uvedeno v dialogu *O programu* a též v dialogu *Registrace* (v neregistrované verzi) v nabídce *Nápověda*. Slouží jako identifikační údaj uživatele pro komunikaci s výrobcem programu (registrace, upgrade, slevy, apod.).

### Registrační klíč (RK) programu

Uživatel jej obdrží při registraci programu. Je nutný při instalaci i reinstalaci na stejném počítači pro odstranění omezení neregistrované verze (dialog *Registrace* v nabídce *Nápověda* v neregistrované verzi). V programu jej nikde nalézt nelze. Proto jej pečlivě uschovejte.

### Stav registrace - jak poznat, zda je program registrovaný ?

V dialogu *O programu* v nabídce *Nápověda*. Omezení neregistrované verze je pouze jedno: nelze ukládat soubory.

### Jméno a firma uživatele

Nemá vliv na funkčnost programu. Lze je zadat jen jednou při registraci (dialog *Registrace* v nabídce *Nápověda* v neregistrované verzi). Pokud je zadáte chybně, program nainstalujte znovu.

## III. Editor

Editor umožňuje vytvářet texty ve formátu RTF a automatizovat formátování pomocí stylů písma a stylů odstavce.

Formátování lze ovládat pomocí formátovacího panelu a nabídek *Písmo* a *Odstavec*. Pro většinu funkcí existují klávesové zkratky, jejich přehled je uveden na konci nápovědy. Je též výhodné používat místní nabídku. Nelze vkládat obrázky ani jiné objekty a tisknout.

### Zpět

*Ctrl+Z*, *Úpravy* -> *Zpět* Jednoúrovňové.

### Mapa symbolů

*Alt+C*, *Úpravy* -> *Vložit symbol*, *místní nabídka*. Možnost pohodlně vkládat symboly.

### Najít nebo zaměnit text

*Úpravy* -> *Najít* (*Ctrl+F*, *místní nabídka*), *Zaměnit* (*Ctrl+R*, *místní nabídka*), *Najít další* (*F3*). Možnost používat zástupné znaky (*?*, *\**), stanovit směr hledání, rozlišovat malá a velká písmena nebo hledat pouze celá slova.

Znak *"?"* je substitucí pro jeden libovolný znak, znak *"\*\*"* je substitucí pro více znaků. Například pro slovo kalendář : *kalend\**, *\*lendář*, *k\*ř*, *?alend\**, *k\*dá?*, *???endář*, apod.

### Zablokování zapisování

*Zobrazit* -> *Zablokovat zapisování*. Zabrání nechtěnému přepsání nebo smazání výkladu.

### Formátování písma

Lze nastavit font, velikost, barvu, skript (znakovou sadu - viz "odstavec Vícejazyčná podpora") a řez písma - písmo tučné, kurzívu, přeškrtnuté, podtržené.

Zkratkou *Ctrl+mezera* lze řez vrátit na normální.

Písmo v místě kurzoru je indikováno ve formátovacím pruhu.

Parametry písma lze nastavit kompletně v dialogu Písmo (*Písmo->Písmo ... , místní nabídka*).

Je možno definovat styly formátování písma (*Písmo->Styly písma ... , místní nabídka*) a naformátovat s nimi označený blok textu nebo nastavit aktuální styl písma pro další zápis. Změna parametrů stylu písma se automaticky promítne do celého kalendáře.

Případný styl písma v místě kurzoru je indikován ve formátovacím pruhu v předposledním rozbalovacím seznamu.

Pro lokální zvýrazňování textu je lépe vytvořit speciální styly písma, které se budou odlišovat od těch, které jsou použity jako implicitní ve stylech odstavců. Viz **Lokální formátování písma versus styl písma ve stylu odstavce**.

Editor obsahuje čtyři přednastavené styly písma (*Standard1, Standard2, Nadpis1 a Nadpis2*), které je možno editovat. Lze je používat pomocí zkratk *Ctrl+1* až *Ctrl+4*. Je možno vytvořit až 8 dalších stylů.

## Formátování odstavců

Lze nastavit:

- odsazení zleva i zprava,
- předsazení - odsazení prvního řádku. Používá se pro klasické odstavce, dále pro tzv. visící odstavce nebo pro odstavce s odrážkou,
- zarovnání vlevo, do středu nebo vpravo,
- tabulátory nastavované v cm,
- mezery mezi řádky odstavce nastavitelné v bodech,
- mezeru před odstavcem,
- mezeru za odstavcem.

Parametry aktuálního odstavce lze nastavit kompletně v dialogu Odstavec (*Odstavec->Odstavec ...*).

Je možno definovat styly formátování odstavce (*Odstavec->Styly odstavce*) a naformátovat odstavce, na kterém je kurzor, nebo více označených odstavců. Změna parametrů stylu odstavce se automaticky promítne do celého kalendáře.

Případný styl aktuálního odstavce (v místě kurzoru) je indikován ve formátovacím pruhu v posledním rozbalovacím seznamu.

Editor obsahuje čtyři přednastavené styly odstavce (*Normal1, Normal2, Hlavička1 a Hlavička2*), které je možno editovat. Lze je používat pomocí zkratk *Alt+1* až *Alt+4*. Je možno vytvořit až 8 dalších stylů.

## Styly

Při použití stylu není odstavec vybraným stylem označen, je pouze nastaveno formátování odstavce podle vybraného stylu. Při změně parametrů odstavce se indikace stylu automaticky změní nebo zmizí, pokud formát žádnému stylu neodpovídá. Nezapomeňte, že součástí stylu je i skript (znaková sada), proto je nutno mít i stejně nastavenou klávesnici. Skript bloku textu lze změnit výběrem v rozevíracím seznamu ve formátovacím panelu.

Pro zvýraznění částí textu se doporučuje používat jiné styly písma než ty, které jsou nastaveny pro styly odstavců.

Styly lze vytvářet, editovat, mazat.

## Lokální formátování písma versus styl písma ve stylu odstavce

Při použití stylu odstavce se změní formát písma textu pouze tehdy, když formátování odstavce odpovídá některému z existujících stylů odstavce. V tom případě se přeformátuje pouze text, jehož formát písma odpovídá formátu písma, který je implicitně nastaven u daného stylu odstavce. Ostatní formátování je chápáno jako lokální a nemění se.

Pro lokální zvýrazňování textu je kvůli pořádku lépe vytvořit speciální styly písma, které se budou odlišovat od těch, které jsou použity jako implicitní ve stylech odstavců.



## Vytváření a úprava stylů

Styly lze vytvářet dialogu *Styly písma* a dialogu *Styly odstavce* v nabídce *Formát*. Nejjednodušší postup je nejprve naformátovat zkušební odstavec textu dialogem *Písmo* a *Odstavec* a teprve potom otevřít dialog *Styly odstavce*, který automaticky převezme formátování v místě kurzoru. Umístění kurzoru určuje i počáteční nastavení automatického stylu písma. Nevyhovuje-li aktuální formát písma žádnému stylu písma, bude dosazen automatický styl písma pro styl aktuálního odstavce.

## Vícejazyčná podpora

Ve výkladech lze kombinovat západoevropské a středoevropské jazyky. Nejlépe je používat písmo, které podporuje obě znakové sady - např. Verdana, Tahoma nebo Times New Roman. Různá stylová písma podporující pouze západoevropskou sadu nelze používat se zapnutou českou klávesnicí, klávesnici musíte nejprve přepnout na některý západoevropský jazyk.

Nejprve si však musíte požadované cizojazyčné klávesnice (přesněji národní prostředí a rozložení klávesnic) nainstalovat v Ovládacích panelech Windows. Na hlavním panelu se objeví *indikátor národního prostředí*, pomocí kterého (nebo klávesovou zkratkou "*levý Alt + Shift*") budete klávesnice přepínat.

Podporu znakových sad pro jednotlivá písma lze snadno zjistit v dialogu *Písmo (nabídka Formát)* v seznamu *Skript*.

## Zablokování zapisování

Příkaz *Zablokovat zapisování* v nabídce *Zobrazit*. Zabrání nechtěnému přepsání nebo smazání výkladu.

## Tipy pro vytváření stylů odstavců

### Klasický odstavec

Nastavte kladné předsazení, tj. odsazení prvního řádku.

### Visící odstavec

První řádek je předsazený, ostatní řádky jsou odsazené. Nastavte např. odsazení zleva: 2 cm a záporné předsazení: -1 cm.

Seznamy číslované i nečíslované jsou v podstatě visícími odstavci.

### Odrážky

Jako znak pro odrážku lze použít pomlčku (-), hvězdičku (\*) a puntík (• levý Alt+0149) nebo v písmu Symboly • (Alt+0183), zvláštní znaky ♦ (levý Alt+0168) nebo ♣ (levý Alt+0167).

U daného odstavce (stylu) nastavte odsazení zleva (např. 1 cm), předsazení (např. -1 cm), první tabelátor (1 cm - stejně jako předsazení). Absolutní hodnota předsazení nemůže být větší než odsazení zleva. Poté použijte toto nastavení na daný odstavec a na začátku prvního řádku doplňte symbol a tabelátor. Automatický seznam s odrážkami není podporován.

### Jak vytvořit styl odstavce pro číslované seznamy ?

Postup je stejný jako u odrážek s jiným znakem. Zde bude tímto znakem číslo nebo písmeno pořadí. Automatický číslovaný seznam není podporován.

### Prokládání řádků (mezery mezi řádky odstavce)

Pro optimální čitelnost nastavte na 1,2 až 1,3 násobek velikosti písma.

## IV. Seznam klávesových zkratk

F1	Nápověda
F2	přepínač mezi poznámkou a kalendářem
F3	Najít další výskyt hledaného textu ve výkladu
F4	předcházející záznam
F5	následující záznam
F6	přepínač mezi výkladem dne a výkladem měsíce
F7	zobrazit / skrýt všechny svátky
F8	vždy navrchu
F9	maximalizovat / obnovit

F11	Seznamy svátků ...
F12	Změna svátků ...
Alt+F4	ukončit program
Alt + <--	historie - předchozí den
Alt + -->	historie - následující den
Alt+1	použít styl písma Normal1
Alt+2	použít styl písma Normal2
Alt+3	použít styl písma Hlavička1
Alt+4	použít styl písma Hlavička2
Alt+A	nabídka Úpravy
Alt+E	Export do soubor rtf ...
Alt+F	nabídka Funkce
Alt+G	nabídka Navigace
Alt+J	Připojit ke kalendáři ...
Alt+M	Smazat období ...
Alt+N	nabídka Náповěda
Alt+L	Vyhledávání ve výkladech ...
Alt+O	nabídka Odstavec
Alt+S	nabídka Soubor
Alt+T	Styly odstavce ...
Alt+Z	nabídka Zobrazit
Ctrl+1	použít styl písma Standard1
Ctrl+2	použít styl písma Standard2
Ctrl+3	použít styl písma Nadpis1
Ctrl+4	použít styl písma Nadpis2
Ctrl+mezera	obyčejný styl - zrušení stylů tučné, kurzíva, podtržené a přeškrtnuté
Ctrl+A	Vybrat celý výklad
Ctrl+B	tučné písmo
Ctrl+C	Kopírovat označený text v editačním poli do Schránky Windows
Ctrl+D	Dnes
Ctrl+E	Export do souboru txt ...
Ctrl+F	Najít text ve výkladu ...
Ctrl+G	Jdi na (nabídka Navigace) ...
Ctrl+H	Zaheslovat soubor ...
Ctrl+I	1. v okně kalendáře - vložit symbol (mapa symbolů) 2. ve výkladu - kurzíva
Ctrl+K	Konec
Ctrl+L	Vyhledávání v poznámkách ...
Ctrl+M	Smazat den
Ctrl+N	Nový soubor
Ctrl+O	Otevřít soubor ...
Ctrl+Q	z výkladu do kalendáře
Ctrl+R	Zaměnit ve výkladu text za jiný ...
Ctrl+S	Uložit soubor
Ctrl+T	Styly písma ...
Ctrl+U	Podtržené písmo
Ctrl+V	Vložit text ze Schránky Windows do editačního pole
Ctrl+W	z kalendáře do výkladu
Ctrl+X	Vyjmout označený text z editačního pole do Schránky Windows
Ctrl+Z	Zpět
Ctrl + PgUp	leden

Ctrl + Home	leden
Ctrl + PgDn	prosinec
Ctrl + End	prosinec
Ctrl + šipka doprava	následující rok
Ctrl + šipka doleva	předcházející rok
Alt	nabídkový pruh
Esc	1. zpět z nabídkového pruhu do okna kalendáře 2. návrat z poznámky do kalendáře bez uložení změny 3. návrat z výkladu do kalendáře bez uložení změny
End	konec měsíce
Home	začátek měsíce
PgDn	konec měsíce
PgUp	začátek měsíce
šipka doleva	předcházející měsíc
šipka dolů	následující den
šipka doprava	následující měsíc
šipka nahoru	předcházející den

### Tip

Nápověda je uložena v souboru Napov.rtf v adresáři s nainstalovaným programem. Tento soubor lze otevřít v textovém editoru (např. WordPadu) a používat vyhledávání nebo jej vytisknout.