

Opcje rozmowy (karta Informacje osobiste)

Miejsce na wpisanie prawdziwego nazwiska. Nazwisko jest wyświetlane na liście użytkowników serwera w oknie dialogowym **Lista użytkowników**.

Miejsce na wpisanie przydomku.

W programie Microsoft Chat przydomek s³uży do identyfikacji uczestników rozmów w pokoju rozmów.

Miejsce na wpisanie informacji o sobie.

Jeżeli inne osoby zechcą poznać Twój osobisty profil w programie Microsoft Chat, zobacz te informacje.

Okno dialogowe Pokój rozmów

Miejsce na opis tematu pokoju.

Opis tematu pojawia się w oknie dialogowym **Lista pokojów rozmów** obok nazwy pokoju.

Określa, czy pokój jest kontrolowany.

W kontrolowanym pokoju rozmów tylko gospodarz pokoju i osoby wskazane przez niego mogą wysyłać wiadomości. Wszyscy inni uczestnicy są widzami. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Określa, czy ktoś inny czy tylko gospodarz pokoju może ustalić temat pokoju rozmów. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Określa, czy wejście do pokoju wymaga zaproszenia. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Określa, czy informacje w oknie dialogowym **Lista pokoi rozmów** s¹ widoczne jedynie dla osób znajdujących się w pokoju. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Określa, czy informacje o tym, kto jest w pokoju s¹ dostępne dla osób spoza pokoju. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Określa, czy liczba osób, które mogą znajdować się w pokoju jest ograniczona. Po zaznaczeniu pola wyboru **Maksymalna liczba użytkowników**, wpisz największą dozwoloną liczbę użytkowników. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Opcje rozmowy (karta Widok komiksu)

Okreœla liczbê dostêpnych paneli komiksów, które mog¹ byæ wyœwietlane w jednym wierszu.

Opcje rozmowy (karta Ustawienia)

Okreœla, czy specyficzne dla programu Microsoft Chat informacje bœd¹ przesy³ane do osœb, z którymi rozmawiasz. Jest to u¿yteczne podczas rozmowy z osobami korzystaj¹cymi tylko z mo¿liwoœci tekstowych.

Okreœla, czy chcesz otrzymywaæ monity o zapisanie kopii konwersacji, gdy zamykasz okno programu Microsoft Chat.

Określa, czy w pokoju można otrzymywać "szept".

"Szept" to wiadomości widziane tylko przez osobę wysyłającą i odbierającą je.

Opcje rozmowy (karta Postae)

Lista dostępných postaci komiksu. Kliknij postać, aby zobaczyć jak wygl¹da.

Wyświetla wybranych z listy postaci komiksu z typem ekspresji wybranym za pomocą kółka emocji.

Dopasowuje typ ekspresji postaci.

Typ ekspresji postaci można zmieniać, przeciągając dużą, czarną kropkę na kole emocji.

Opcje rozmowy, karta Widok tekstu, okno dialogowe Ustaw czcionkê tekstu

Lista dostępnych czcionek.

Lista dostępnych stylów wybranej czcionki.

Lista dostępnych rozmiarów punktowych wybranej czcionki.

Wyświetla, jak tekst będzie wyglądał po zastosowaniu wybranych opcji.

Lista dostępnych języków zainstalowanych na komputerze.

Opcje rozmowy (karta T^{3o})

Lista dostępných typów t³a komiksu.
Kliknij t³o, aby zobaczyæ jak wygl¹da.

Wyświetla t³o wybrane t³o.

Okno dialogowe Lista pokojów

Miejsce na wpisanie słów lub fragmentów słów, które odpowiadają całości lub fragmentowi nazwy pokoju, którą chcesz wyszukać na liście **Pokój**.

W oknie dialogowym **Lista pokoi rozmów** pojawi się jedynie tytuły pokoi odpowiadające wpisanemu tekstowi.

Określa, czy słowa wpisane w polu **Wycświetlaj pokoje rozmów zawierające** mają być także wyszukiwane na liście **Temat**.

W oknie dialogowym **Lista pokoi rozmów** pojawi się tylko te pokoje, których tytuły lub tematy odpowiadają wpisanym słowom.

Aktualizuje okno dialogowe **Lista pokojów rozmów**, pytając serwer rozmów o bieżącą listę pokoi.

Przenosi Cię do wybranego pokoju.

Tworzy nowy pokój rozmów.

Automatycznie stajesz się gospodarzem tworzonych przez siebie pokoi.

Okno dialogowe Po³¹czenie rozmowy (karta Po³¹czenie)

Lista dostępnych pokoi rozmów dodanych do listy **Ulubione**.

Miejsce na wpisanie nazwy serwera rozmów, z którym chcesz się po³¹czyæ.

Okreœla, Ÿe chcesz wejœæ do konkretnego pokoju i zawiera miejsce na wpisanie jego nazwy.

Okreœla, ¿e chcesz zobaczyæ bież¹c¹ listê wszystkich pokojów rozmów, które s¹ dostêpne na serwerze.

Okno dialogowe Zaproœ

Miejsce na wpisanie przydomków osób, które chcesz zaprosić do pokoju.

Okno dialogowe Usuń

Miejsce na wpisanie powodu usunięcia kogoś z pokoju, usunięcia tymczasowego.

Microsoft Chat wyświetla powód wszystkim obecnym w pokoju. Usunięcie kogoś z pokoju działa aż do powtórnego wejścia tej osoby do pokoju. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Okreœla, czy chcesz tak¿e zabroniæ wstêpu oprócz usuniêcia z pokoju.

Osoba, której zabroniono wstêpu do pokoju nie mo¿e do niego wejœæ a¿ do usuniêcia zakazu.

Miejsce na określenie osoby, której chcesz zabronić wstępu lub którą¹ chcesz ponownie wpuścić do pokoju (nie zabraniać wstępu).

Określa, że chcesz zabronić wstępu osobie, której nazwisko pojawia się w polu **Osoba, której zabraniasz lub nie zabraniasz wejścia do pokoju**. Tylko gospodarz pokoju może zaznaczyć to pole.

Okreœla, ¿e chcesz odwo³aæ zakaz wstêpu osobie, której nazwisko pojawia siê w polu **Osoba, której zabraniasz lub nie zabraniasz wejœcia do pokoju**. Tylko gospodarz pokoju mo¿e zaznaczyæ to pole.

Opcje rozmowy, karta Ustawienia

Miejsce na wpisanie lokalizacji plików dźwiękowych. Microsoft Chat może przesyłać i odtwarzać tylko pliki znajdujące się w tych folderach. Na liście może znajdować się kilka folderów, rozdzielonych średnikami — na przykład **c:\windows\media; c:\windows** .

Okreœla, czy og³aszaæ wchodzenie osób do pokoju lub ich wychodzenie.

Opcje rozmowy, karta Widok tekstu

Określa, że między każdą wiadomością w trybie tylko tekstowym powinien pojawiać się pusty wiersz.

Określa, że pusty wiersz powinien pojawiać się między wiadomościami, które nie są tego samego typu w trybie tylko tekstowym.

Akcje, myśli i szepty to przykłady różnych typów wiadomości.

Określa, że między wiadomościami w trybie tylko tekstowym nie powinien pojawiać się pusty wiersz.

Kliknij, aby zmieniać czcionki używane do wyświetlania wiadomości.

Resetuje czcionki używane do wyświetlania wiadomości do ich ustawień domyślnych.

Określa, czy nagłówki wiadomości wyświetlane przez gospodarza mają być wyświetlane pogrubion¹ czcionk¹.

Określa, czy wiadomości wyświetlane przez gospodarza mają być wyświetlane pogrubion¹ czcionk¹.

Lista użytkowników

Okreœla, ¿e chcesz wyszukaæ wszystkie osoby pod³¹czone do serwera.

Lista przydomków i identyfikatorów wszystkich osób odpowiadaj¹cych podanym kryteriom wyszukiwania.

Okreœla, ¿e chcesz wyszukaæ wszystkie osoby o przydomku zawieraj¹cym tekst wpisany w polu **Nazwy zawieraj¹ce**.

Okreœla, ¿e chcesz wyszukaæ wszystkie osoby o identyfikatorze zawieraj¹cym tekst wpisany w polu **Nazwy zawieraj¹ce**.

Zaprasza wybran¹ z listy **Przydomek** osobê do pokoju, w którym jesteœ.

Otwiera **Pole szeptu**, umożliwiając przekazanie "szeptem" wiadomości osobie wybranej z listy **Przydomek**.
Szepty to wiadomości widziane jedynie przez osobę wysyłającą i osobę odbierającą.

Okno dialogowe Ustaw czcionkê tekstu

Określa, czy wybrana czcionka jest przekreślona linią.

Okreœla, czy wybrana czcionka jest podkreœlona.

Lista dostępnych kolorów dla wybranej czcionki.

Pokazuje, jak béd¹ wygl¹daæ rózne wiadomoœci i typy nag³ówków.

Lista dostępnych typów wiadomości i nagłówków.

Okno dialogowe Odtwórz dźwięk

Lista dostupných pliků dŕviĕkových.

Miejsce na wpisanie wiadomości, która będzie wysłana z wybranym dźwiękiem.

Odtwarza wybrany dźwięk.

Opcje rozmowy, karta Ustawienia

Okreœla, czy chcesz otrzymywaæ zaproszenia do innych pokojów rozmów.

Opcje rozmowy, karta Automatyzacja

Okreœla, Ÿe nie chcesz automatycznie wysy³aæ pozdrowieñ osobom wchodz¹cym do pokoju.

Określ, że chcesz automatycznie wysyłać pozdrowienia do osób wchodzących do pokoju w oknie szeptu. Wpisz wiadomość w polu tekstowym.

Określ, że chcesz automatycznie wysyłać pozdrowienia do osób wchodzących do pokoju. Wpisz wiadomość w polu tekstowym. Wszystkie osoby obecne w pokoju zobaczą pozdrowienie.

Miejsce na wpisanie wiadomości wysyłanej automatycznie do osób wchodzących do pokoju. Możesz użyć zmiennych zamiast nazwy i pokoju, tak jak pokazano w przykładowym tekście.

Lista dostępnych kombinacji klawiszy, których możesz używać do uruchamiania makra. Wybierz kombinację klawiszy, a następnie wpisz w polu tekstowym wiadomości, którą chcesz z nią skojarzyć.

Miejsce na wpisanie wiadomości, którą chcesz przesłać przy naciśnięciu skojarzonej kombinacji klawiszy.

Miejsce na wpisanie nazwy tworzonego makra. Makro składa się z wiadomości oraz skojarzonej z nią kombinacji klawiszy.

Zapisuje makro podane w polu **Nazwa**. Musisz zapisać makro zanim go użyjesz.

Usuwa makro podane w polu **Nazwa**. Przed usunięciem musisz zaznaczyć makro w polu **Kombinacja klawiszy**.

Opcje rozmowy, karta Informacje osobiste

Miejsce na wpisanie adresu e-mail. Adres e-mail musi mieć format nazwa@firma — na przykład, osoba@microsoft.com.

Jeżeli inni uczestnicy zechcą przesłać Ci wiadomość e-mail, Microsoft Chat poda im ten adres e-mail.

Miejsce na wpisanie adresu URL Twojej strony głównej sieci Web.

Jeżeli inni uczestnicy zechcą przez Ciebie zobaczyć Twój stronę sieci Web, Microsoft Chat poda im ten URL.

Opcje rozmowy, karta Ustawienia

Okreœla, czy wyœwietlaæ identyfikatory wszystkich uczestników wchodz¹cych do pokoju rozmów (tylko widok tekstu).

Okreœla, czy odtwarzaæ pliki dŹwiêkowe przesy³ane przez innych uczestników.

Okreœla, czy chcesz otrzymywaæ powiadomienia o wywo³aniach programu NetMeeting. Jeœli to pole wyboru jest wyczyszczone, komputer ignoruje próby wywo³ania Ciebie przez program NetMeeting.

Lista pokoiów

Określa, że chcesz wyświetlać tylko pokoje, które są zarejestrowane.

Pokoje są zwykle rejestrowane przez administratora serwera rozmów lub dostawcę usług internetowych. Administratorzy mogą nie rejestrować pokoi rozmów o niewłaściwych lub obraźliwych tematach.

Wyświetlając jedynie zarejestrowane pokoje, możesz uniknąć pokoi rozmów o niewłaściwych lub obraźliwych tematach.

Miejsce na wpisanie najmniejszego pokoju rozmów, który chcesz wyświetlić na liście pokoi rozmów.

Miejsce na wpisanie największego pokoju rozmów, który chcesz wyświetlić na liście pokoi rozmów.

Miejsce na wpisanie nazwy tworzonego pokoju rozmów.

Miejsce na wpisanie hasła, którego inni muszą użyć, aby wejść do tego pokoju rozmów. W haśle są rozróżniane duże i małe litery, więc uczestnicy muszą wpisać je dokładnie w ten sam sposób.

Okreœla, czy chcesz uzyskiwaæ powiadomienia o próbach przesy³ania plików przez innych uczestników rozmowy. Jeœli zdecydujesz siê na ich odbieranie, Microsoft Chat bêdzie pytaæ, czy chcesz odbieraæ ka¿dy z plików i gdzie go przechowywaæ na komputerze. Jeœli nie chcesz odbieraæ plików, wyczyœæ to pole wyboru. Komputer bêdzie ignorowaæ próby przesy³ania ci plików.

Okreœla, czy w oknie **Widok komiksu** wys³ana wiadomoœæ jest wyœwietlana z formatowaniem (na przyk³ad kolorem, pogrubieniem, czy kursyw¹). Jeœli to pole jest zaznaczone, a wys³ana wiadomoœæ zosta³a sformatowana, bêdzie tak wyœwietlana. W przeciwnym przypadku wszystkie wiadomoœci w oknie **Widok komiksu** bêd¹ wyœwietlane w standardowym formacie.

Określa, że chcesz, aby osoba "zalewająca" wiadomościami, wysyłająca wiele wierszy tekstu w krótkim odstępie czasu, była automatycznie ignorowana w programie Chat. Za pomocą pokręteł **Liczba wiadomości** i **Interwał** można dokładnie zdefiniować "zalewanie".

Określa liczbę wiadomości uznawan¹ za "zalewanie" wiadomościami.


Określa w sekundach interwa³, w którym musi nadejść podana powyżej liczba wiadomości, aby zostały one uznane za "zalewanie" wiadomościami.

Łczy Cię z tym samym pokojem rozmów, w którym znajduje się osoba o wybranym przydomku.

Wyświetla wiadomości opublikowane na serwerze rozmów, z którym masz połączenie. Wiadomości składają się zwykle z informacji o stanie serwera i innych informacji.

Określa, czy chcesz wyświetlać Wiadomości dnia z serwera rozmów przy każdym połączeniu się z serwerem.

Określa, czy chcesz, aby nazwisko rozmówcy znajdowało się w jednym wierszu, a wiadomość w następnym. Jeśli wyczujesz to pole wyboru, nazwisko rozmówcy pojawia się w tym samym wierszu, co wiadomość.

Dla każdego elementu w tej grupie dostępna jest pomoc. Kliknij przycisk  u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element, o którym chcesz uzyskać informacje.

Miejsce na wpisanie wiadomości wysyłanej do wszystkich pokoiów, w których się znajdujesz. Twoja ikona na liście uczestników zmieni się na filiżankę.

Zapewnia sposób pomagający kontrolować typy zawartości, do których komputer ma dostęp w Internecie.

Kliknij, aby w³czyæ lub wy³czyæ Klasyfikatora zawartoœci.

Kliknij, aby zmodyfikować ustawienia Klasyfikatora zawartości.

Okreœla, czy Twoje nazwisko pojawia siê na liœcie wszystkich u¿ytkowników serwera.

Przedstawienie programu Microsoft Chat

Microsoft Chat jest jedynym programem do rozmów internetowych, który pozwala rozmawiać przy użyciu tekstów w postaci komiksu. Tak jak w standardowym programie do rozmów możesz wejść do pokoju rozmów na serwerze internetowym i prowadzić na żywo rozmowę z innymi osobami. Ale w programie Microsoft Chat możesz także wybrać postać komiksową¹, a prowadzona rozmowa będzie się pojawiać w dymkach. Będąc komiksową¹ postacią¹, możesz wyrazić rozmaite emocje, przesyłać "myśli", szeptać do rozmówcy i zapisać sesję rozmowy do przeglądania w trybie offline.

- Wysyłaj hiperłącza w swojej konwersacji — adresy e-mail, hiperłącza do stron sieci Web, witryn FTP i grup dyskusyjnych.
- Wysyłaj i odbieraj zdjęcia odtwarzania dźwięków.
- Wysyłaj i odbieraj pliki.
- Korzystaj z innego programu, na przykład z programu Microsoft NetMeeting, do komunikowania się z uczestnikami rozmowy przy użyciu obrazu wideo i dźwięku, poza pokojem rozmów, prowadząc konwersację w pokoju rozmów.
- Zapisuj lub drukuj konwersację do publikacji lub przeglądania w trybie offline.
- Filtruj, które pokoje rozmów są wyświetlane na komputerze, według rozmiarów, zawartości lub klasyfikacji.
- Prowadź własne pokoje rozmów, kontrolując sposób dostępu, rozmiar i zawartość.

Notka

- Aby uzyskać więcej informacji na temat programu Microsoft NetMeeting, przejdź do witryny [NetMeeting](#). Informacje w języku angielskim.

Pierwsze kroki w programie Microsoft Chat

Program Microsoft Chat umożliwia rozmowę z innymi osobami w Internecie przy użyciu tekstu lub postaci komiksowych, które przekazują Twoje myśli. Aby rozpocząć, musisz mieć połączenie internetowe z komputerem (serwerem) zawierającym pokoje rozmów. Do rozpoczęcia rozmowy musisz wykonać następujące czynności:

- Zaloguj się do serwera rozmów.
- Wybierz na serwerze pokój rozmów, do którego chcesz wejść.
- Rozpocznij wpisywanie wiadomości.

W następujących tematach wyjaśniono, jak rozpocząć rozmowę na pasku komiksu, używając postaci komiksowej.

Przygotowanie podstawowe

{button ,|l(`,`cchat_profile') } Podawanie informacji o sobie

{button ,|l(`,`CCHAT_SPEC_CHAR') } Wybieranie postaci

{button ,|l(`,`CCHAT_DEF_BACK') } Wybieranie tła komiksu

{button ,|l(`,`cchat_connect_server') } Łączenie się z serwerem rozmów

Prowadzenie rozmowy

{button ,|l(`,`cchat_find_right_room') } Znajdowanie pokoju rozmów

{button ,|l(`,`cchat_change_place') } Wchodzenie do pokoju rozmów

Opuszczanie pokoju rozmów

{button ,|l(`,`cchat_exit') } Opuszczanie pokoju rozmów

{button ,|l(`,`cchat_save') } Zapisywanie konwersacji

Łączenie się z serwerem rozmów

- 1 Ustanów połączenie z Internetem przez modem lub sieć lokalną.
- 2 W menu **Start** wskaż polecenie **Programy**, wskaż polecenie **Internet Explorer**, a następnie kliknij **Microsoft Chat**.
- 3 W oknie dialogowym **Połączenie rozmowy** wpisz lub wybierz nazwę serwera rozmów w polu **Serwer**.
- 4 Kliknij przycisk **Przejdź do pokoju rozmów** i wpisz nazwę pokoju rozmów lub kliknij przycisk **Pokaż wszystkie dostępne pokoje rozmów**, aby wybrać pokój.

Jeżeli używasz programu Chat po raz pierwszy, musisz podać informacje o sobie, wybrać postać i tytuł komiksu na innych kartach okna dialogowego **Połączenie rozmowy**. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij poniżej przycisk Pokrewne tematy.

Notka


- Jeżeli program Microsoft Chat jest już otwarty, aby połączyć się z serwerem rozmów, możesz kliknąć menu **Pokój**, a następnie polecenie **Połącz**.

{button ,AL("charspec;profile;background")} [Pokrewne tematy](#)

Podawanie informacji o sobie

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 W polu **Przydomek** wpisz nazwê, pod któr¹ inni maj¹ Ciê znaæ.
- 3 W polu **Krótki opis osoby** wpisz to, co inni uczestnicy rozmowy powinni o Tobie wiedzieæ. Informacja ta pojawi siê, gdy zechc¹ oni poznaæ Twój profil.

Wskazówki

- Możesz u³atwiæ innym przesy³anie do siebie wiadomoœci e-mail lub odwiedzanie Twojej strony g³ównej sieci Web, umieszczaj¹c w informacjach o sobie adres e-mail i adres URL strony g³ównej.
- Aby uzyskaæ Pomoc na temat elementu, kliknij  u góry okna dialogowego, a nastêpnie kliknij element.

{button ,AL("charspec ")} [Pokrewne tematy](#)

Rozmowa przy użyciu zwykłego tekstu

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Zwykły tekst**.
- 2 W polu tekstowym u dołu okna wpisz, co chcesz powiedzieć, a następnie kliknij jeden z przycisków po prawej stronie pola tekstowego lub naciśnij klawisz ENTER.

Kliknięcie przycisku	Wiadomość pojawia się z Twoim przydomkiem, po którym następuje
	Powiedz Słowo "mówi" i wiadomość.
	Pomyśl Słowo "myśli" i wiadomość.
	Szepcz Słowo "szepcze do", przydomek drugiej osoby i wiadomość. Wiadomość jest wysyłana jedynie do osób wybranych na liście uczestników.
	Akcja Wiadomość wyświetlana kursywą ¹ .
	Odtwarzaj dźwięk Wiadomość i nazwa pliku dźwiękowego. Inni uczestnicy rozmowy muszą mieć na swoich komputerach ten plik dźwiękowy, aby go usłyszeć.

{button „AL(“whisperto;comictalk;sound;soundset;textfont;a-mschat-format-text“)} [Pokrewne tematy](#)

Zmiana czcionek używanych w konwersacjach tylko tekstowych

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Na karcie **Widok tekstu** kliknij przycisk **Zmień czcionkę**.
- 3 Na liście **Wybierz typ wiadomości, w której zmieni się czcionka** kliknij typ wiadomości.
Przykłady typów wiadomości i ich bieżące ustawienia czcionki pojawi się w polu poniżej tej opcji.
- 4 Kliknij czcionkę i inne dostępne ustawienia.

Wskazówka

- Aby uzyskać Pomoc na temat elementu, kliknij
- u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

{button ,AL("talk;a-mschat-format-text")} [Pokrewne tematy](#)

Wybieranie postaci

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Postacie**.
- 3 Na liście **Postacie** kliknij żądanej postaci. Pojawi się ona w obszarze **Podgląd**.

Wskazówka

- Aby zobaczyć postacie z różnymi emocjami, przeciągnij czarną kropkę w ośrodku koła emocji do różnych miejsc.

{button „AL(„wheel;gesture“)} [Pokrewne tematy](#)

Wybieranie t³a komiksu

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **T³o**.
- 3 Na liście **T³o**, kliknij ż¹dane t³o. Wybrane t³o pojawi się w obszarze **Podgl¹d**.

Dostosowywanie tekstu komiksu

Można zmieniać wygląd tekstu w balonikach komiksu na kilka sposobów:

{button ,Jl(`,`mschat_font_comic')}} [Zmiana czcionki komiksu](#)

{button ,Jl(`,`mschat_format_text')}} [Formatowanie tekstu wiadomości](#)

{button ,Jl(`,`cchat_rtf')}} [Wyświetlanie w komiksie tekstów sformatowanych](#)

Zmiana czcionki komiksu

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Na karcie **Widok komiksu** kliknij przycisk **Zmień czcionkę**.
- 3 Kliknij czcionkę i inne żądane ustawienia.

Wskazówki

- Można sformatować tekst (na przykład przez pogrubienie lub wprowadzenie koloru) w komiksie, zaznaczając pole wyboru **Pokaż sformatowany tekst (RTF)**. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij poniżej przycisk Pokrewne tematy.
- Aby uzyskać Pomoc na temat elementu, kliknij
- u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

{button ,AL("comictalk;a-cchat-rtf")} [Pokrewne tematy](#)

Formatowanie wiadomości tekstowych

- Zaznacz w wiadomości tekst, który chcesz sformatować, a następnie użyj jednego lub kilku poleceń w menu **Format**, aby dodać efekty.
- **Kolor** (wybierz z palety)
- **Pogrubiony**
- *Kursywa*
- Podkreślony
- Czcionka o stałej szerokości
- Czcionka Symbol (Σψμβολ. φοντ)

Wyświetlenie w komiksie tekstów sformatowanych

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Na karcie **Widok komiksu** zaznacz pole wyboru **Pokaż tekst sformatowany (RTF)**.

Notki

- Wyświetlanie tekstu sformatowanego (RTF) nie jest możliwe we wcześniejszych wersjach programu Microsoft Chat.
- Jeżeli pole wyboru **Pokaż tekst sformatowany (RTF)** jest wyczyszczone, możesz nadal wysyłać tekst sformatowany, nie będziesz jednak tego widzieć we własnym komiksie.

Używanie dźwięków w programie Microsoft Chat

Czasami warto zaakcentować wysłaną wiadomość dźwiękiem. W zasadzie nie można wysłać pliku dźwiękowego lecz zadanie odtworzenia pliku dźwiękowego, pliku typu .wav, umieszczonego na komputerze odbiorcy. Na odwrót, jeżeli ktoś umieści plik dźwiękowy w wiadomości do Ciebie, aby go usłyszeć, musisz mieć ten plik na swoim komputerze.

Podczas instalacji systemu Windows na komputerze instalowane są rozmaite pliki dźwiękowe. Większość użytkowników programu Microsoft Chat ma na swoich komputerach podobne zestawy plików. Wysłanie lub odbieranie zadania odtworzenia dźwięku jest w programie Microsoft Chat ograniczone do plików .wav umieszczonych w określonym folderze.

W następujących tematach podano więcej informacji:

{button „|I(‘,`CCHAT_SEND_SOUNDS‘)} [Wysyłanie dźwięków do innych osób](#)

{button „|I(‘,`CCHAT_SOUNDSET‘)} [Określanie, gdzie na komputerze są umieszczone pliki dźwiękowe](#)

Określanie, gdzie na komputerze są umieszczone pliki dźwiękowe

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Ustawienia**.
- 3 W polu **Ścieżka wyszukiwania dźwięku** wpisz lokalizację na komputerze, gdzie program Microsoft Chat ma wyszukiwać pliki dźwiękowe (.wav).

Program może szukać plików dźwiękowych w więcej niż jednym folderze. Katalogi należy rozdzielać średnikami—na przykład **c:\windows; c:\windows\media**.

{button ,AL("sounds")} [Pokrewne tematy](#)

Znajdowanie pokoju rozmów

Na serwerze rozmów możesz wyszukiwać pokoje rozmów, do których się dołączasz. Albo, zależnie od usługodawcy, możesz utworzyć własny pokój rozmów. Na serwerze rozmów możesz przeszukiwać listę pokoi lub wpisać nazwę konkretnego pokoju, a nawet wyszukać konkretną osobę i dołączyć się do jej pokoju rozmów. Jeśli znajdziesz pokój rozmów, do którego chcesz wracać, możesz dodać go do listy Ulubione.

Jeżeli na bieżącym serwerze rozmów nie znajdujesz niczego interesującego, sprawdź inne pokoje rozmów na innych serwerach. Możesz też poprowadzić własny pokój rozmów.

Do znalezienia pokoju rozmów służą następujące sposoby:

{button ,JI(`',`CCHAT_CHANGE_PLACE')}` [Wchodzenie do pokoju rozmów](#)

{button ,JI(`',`CCHAT_WHOIS')}` [Znajdowanie innych osób](#)

{button ,JI(`',`CCHAT_ADD_FAV')}` [Dodawanie pokoju rozmów do listy Ulubione](#)

{button ,JI(`',`cchat_host_yourown')}` [Prowadzenie własnego pokoju rozmów](#)

Wchodzenie do pokoju rozmów

- 1 W menu **Plik** kliknij polecenie **Nowe połączenie**.
- 2 W polu **Serwer** wpisz nazwę serwera zawierającego pokój rozmów, do którego chcesz wejść — na przykład: **comicsrv1.microsoft.com**
- 3 Jeżeli znasz nazwę pokoju rozmów, do którego chcesz przejść, kliknij przycisk **Przejdź do pokoju rozmów**, a następnie wpisz nazwę pokoju, do którego chcesz wejść. Jeżeli wpiszesz nazwę pokoju, który nie istnieje, zostanie utworzony nowy pokój rozmów o tej nazwie.
Jeżeli chcesz wybrać pokój rozmów z listy pokoi, kliknij przycisk **Pokazuj wszystkie dostępne pokoje rozmów**. Możesz wykluczyć pokoje rozmów zawierające niewłaściwe lub obraźliwe nazwy albo tematy, zaznaczając pole wyboru **Pokazuj tylko zarejestrowane pokoje**. Pokoje są rejestrowane przez dostawcę usług internetowych lub administratora systemu, który monitoruje nazwy i tematy. Jeżeli monitorowanie jest nieodpowiednie, może się zdarzyć, że przeoczysz się nieodpowiednie materiały.

Wskazówki

- Aby znaleźć konkretny pokój rozmów według nazwy, wpisz słowo lub część słowa w polu **Wyświetlaj pokoje rozmów zawierające**, próbując dopasować całość lub fragment nazwy szukanego pokoju. Jeżeli chcesz również przeszukiwać tematy pokoi rozmów, zaznacz pole **Przeszukaj także tematy rozmów w pokojach**.
- Możesz równocześnie być w kilku pokojach rozmów, o ile znajdują się one na tym samym serwerze. Jeżeli chcesz uczestniczyć w drugiej rozmowie na innym serwerze, musisz otworzyć drugie wystąpienie programu Microsoft Chat.
- Aby uzyskać Pomoc na temat elementu, kliknij przycisk
- u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room;favorite")}[Pokrewne tematy](#)

Przechodzenie do ulubionego pokoju rozmów

- W menu **Ulubione** kliknij polecenie **Otwórz folder Ulubione**, a następnie kliknij dwukrotnie pokój, do którego chcesz wejść.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room;change")} Pokrewne tematy

Prowadzenie własnego pokoju rozmów

Jeżeli nie udaje Ci się znaleźć właściwego dla siebie pokoju, możesz samo utworzyć i poprowadzić własny pokój. Prowadząc własny pokój rozmów decydujesz, jaki jest jego temat, kontrolujesz dostęp i ograniczasz liczbę uczestników. Możesz nawet usuwać uczestników lub zabraniać wstępu uczestnikom, którzy przeszkadzają lub obrażają innych.

{button ,JI('',`cchat_create_new')}` [Tworzenie pokoju rozmów](#)

{button ,JI('',`cchat_customize')}` [Dostosowywanie pokoju rozmów](#)

{button ,JI('',`cchat_make_admin')}` [Zezwalanie innym na prowadzenie pokoju rozmów](#)

{button ,JI('',`cchat_ban')}` [Zabranianie osobie wstępu do pokoju rozmów](#)

{button ,JI('',`cchat_kick_out')}` [Tymczasowe usuwanie osoby z pokoju rozmów](#)

Tworzenie pokoju rozmów

- 1 W menu **Pokój** kliknij polecenie **Utwórz pokój**.
- 2 Wpisz nazwę pokoju rozmów.
- 3 W polu **Temat pokoju rozmów** wpisz opis tematu rozmów Twojego pokoju.

Notka

- Automatycznie stajesz się gospodarzem tworzonego przez siebie pokoju.

{button ,AL("a_cchat_host_yourown")} [Pokrewne tematy](#)

Dostosowywanie pokoju rozmów

Aby móc dostosować pokój, musisz być jego gospodarzem.

- W menu **Pokój** kliknij polecenie **Właściwości pokoju**, a następnie wybierz żądane właściwości pokoju.

Wskazówka

- Aby uzyskać Pomoc na temat elementu, kliknij
- u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

{button „AL(„a_cchat_host_yourown“)} [Pokrewne tematy](#)

Synchronizowanie t³a wszystkich uczestników

- W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Gospodarz**, a następnie kliknij przycisk **Synchronizuj t³a**.

Od tego momentu wybrane przez gospodarza t³o komiksu będzie takie samo dla wszystkich, niezależnie od indywidualnych wyborów innych uczestników pokoju rozmów.

Automatyczne wysyłanie pozdrowień do nowych uczestników rozmowy

1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.

2 Kliknij kartę **Automatyzacja**.

3 W obszarze **Automatyczne pozdrowienie** wybierz, jak chcesz wysłać pozdrowienia.

Aby wysłać pozdrowienia tylko do osoby wchodzącej do pokoju, kliknij przycisk **Szept**.

Aby wysłać pozdrowienia do wszystkich osób w pokoju, gdy wchodzi nowa osoba, kliknij przycisk

Wypowiedź.

4 W polu tekstowym wpisz wiadomość, którą chcesz wysłać.

Wskazówki

- Możesz użyć specjalnego tekstu %nazwa! i %pokój do spersonalizowania swojego pozdrowienia. Microsoft Chat podstawia przydomek osoby w miejscach, gdzie występuje %nazwa! oraz nazwę pokoju w miejscach, gdzie występuje %pokój.
- Aby uzyskać Pomoc na temat elementu, kliknij
- u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

{button „AL(„customize“)} [Pokrewne tematy](#)

Tymczasowe usuwanie osoby z pokoju rozmów

- 1 Na liście uczestników zaznacz osobę, którą chcesz "usunąć" (tymczasowo).
- 2 W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Gospodarz**, a następnie kliknij polecenie **Usuń**.
- 3 W polu **Dlaczego usuwasz użytkownika (przydomek)** wpisz powód usuwania osoby z pokoju rozmów. Powód będzie widoczny dla innych uczestników rozmowy.

Notki

- "Usuwanie kogoś" nie oznacza zakazu ponownego wchodzenia do pokoju. Jeżeli chcesz kogoś usunąć w sposób trwały, kliknij poniżej przycisk Pokrewne tematy.
- Tylko gospodarz pokoju rozmów może usuwać z pokoju.

{button ,AL("a_cchat_host_yourown")}[Pokrewne tematy](#)}

Trwa³e zabranianie wstêpu do pokoju rozmów

Zabronienie komuœ wstêpu uniemo¿liwia tej osobie ponowne wejœcie do pokoju a¿ do czasu zniesienia zakazu.

- 1 Na liœcie uczestników zaznacz osobê, której chcesz trwale zabroniæ wstêpu.
- 2 W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Gospodarz**, a nastêpnie kliknij **przycisk Zabroñ / Nie zabraniaj**.

Notki

- Tylko gospodarz pokoju mo¿e zabraniaæ do niego wstêpu.
- Jeœli osoba opuszcza pokój, a nastêpnie ktoœ tworzy pokój ponownie, lista osób, którym zabroniono wstêpu bêdzie wyczyszczona.

{button ,AL("a_cchat_host_yourrown;a-mschat-remove-ban")} [Pokrewne tematy](#)

Usuwanie zakazów

- 1 W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Gospodarz**, a następnie kliknij przycisk **Zabroń / Nie zabraniaj**.
- 2 Wybierz z listy nazwisko osoby, której zabroniono wstępu i kliknij przycisk **Nie zabraniaj**.

Znajdowanie innych osób

- 1 W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Lista użytkowników**.
- 2 W obszarze **Szukaj** zdefiniuj, czego chcesz szukać; aby zawęzić przeszukiwanie, możesz wpisać tekst w polu **Nazwy zawierające**.
- 3 Kliknij przycisk **Zaktualizuj listę**.

Wskazówki

- Jeżeli osoba jest umieszczona w oknie dialogowym **Lista użytkowników**, możesz szeptać do niej, przesyłać jej zaproszenia lub dołączać się do jej pokoju rozmów — nawet, jeżeli jest to inny pokój — klikając odpowiedni przycisk u dołu okna dialogowego.
- Możesz klikać nagłówki kolumn w oknie dialogowym **Lista użytkowników**, aby uporządkować listę alfabetycznie według nazwy lub tematu, albo według liczby uczestników pokoju.
- Aby uzyskać Pomoc na temat elementu, kliknij
- u góry okna dialogowego, a następnie kliknij element.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room")}[Pokrewne tematy](#)

Uzyskiwanie informacji o innych osobach

▪ Na liście uczestników kliknij prawym przyciskiem osobę, o której chcesz uzyskać informacje, a następnie kliknij przycisk **Pokaż profil**.

Informacje pojawi¹ się tylko na Twoim ekranie.

{button „AL(„profile“)} [Pokrewne tematy](#)

Rozmowa w komiksie

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Komiks**.
- 2 W polu tekstowym u do³u okna wpisz, co chcesz powiedzieæ, a nastêpnie kliknij jeden z przycisków po prawej stronie pola tekstowego lub naciœnij klawisz ENTER.

Klikniêcie przycisku



Powiedz

Pojawia siê w dymku.



Pomyœl

Pojawia siê w dymku z prowadz¹cymi do niego liniami "myœli".



Szepcz

Pojawia siê wewn¹trz dymku otoczonego przerywan¹ lini¹. Wiadomoœæ jest wys³ana jedynie do os³b wybranych na liœcie uczestników.



Akcja

Pojawia siê w polu w g³rnyim okienku komiksu. Wiadomoœæ zaczyna siê od przydomka.



Odtwarzaj dŹwiêk

Pojawia siê w polu w g³rnyim okienku komiksu. Zaczyna siê od przydomka, po nim nastêpuje wiadomoœæ i plik dŹwiêkowy. Inni uczestnicy rozmowy musz¹ mieæ ten plik na swoich komputerach, aby go us³yszeæ.

Wskaz³wka

- Jeœli zaznaczysz kogoœ na liœcie przed wys³aniem wiadomoœci, postaæ bêdzie wygl¹da³a tak, jakby bezpoœrednio rozmawia³a z inn¹ postaci¹.

{button ,AL("wheel;gesture;expchange;whisper;to;sound;soundset;talk;comicfont")}

[Pokrewne tematy](#)

Używanie gestów postaci

Gdy zdanie zaczyna się od s³ów

	Postać
Ja	Wskazuje na siebie
Ty	Wskazuje drug ¹ osobę
Cze ³ lub Hej	Macha ręk ¹
Pa	Macha ręk ¹
Witam	Macha ręk ¹
Siema	Macha ręk ¹

Gdy zdanie zawiera s³owa

	Postać
ty	Wskazuje drug ¹ osobę
tob ¹	Wskazuje drug ¹ osobę
tobie	Wskazuje drug ¹ osobę
wy	Wskazuje drug ¹ osobę
was	Wskazuje drug ¹ osobę
ja	Wskazuje na siebie
mnie	Wskazuje na siebie
mn ¹	Wskazuje na siebie
jestem	Wskazuje na siebie

Gdy piszesz

	Postać
Wielkimi literami	Krzyczy
!!!	Krzyczy
ZSZS ("zwija się ze ³ miechu")	Œmieje się
SNG (" ³ mieje się na g ³ os")	Œmieje się
:) lub :-)	Jest szczę ³ liwa
:(lub :-(Jest smutna
;-)	Jest nie ³ emia ³ a

{button ,AL("wheel;expchange")} [Pokrewne tematy](#)

Szeptanie do innych osób

- 1 Na liście uczestników zaznacz osoby, do których chcesz szeptać. Aby wybrać więcej niż jedną osobę, naciśnij i przytrzymaj klawisz CTRL podczas klikania.
- 2 W polu tekstowym u do³u okna wpisz, co chcesz powiedzieć, a następnie kliknij przycisk **Szeptaj**.
Twoja wiadomość będzie przekazana tylko do wybranych osób.

Wskazówka

- Szeptane wiadomości możesz także przesy³ać, stosuj¹c **Pole szeptu**. Umo¿liwia ono œledzenie jednocześnie kilku prowadzonych szeptem konwersacji. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij poni¿ej przycisk Pokrewne tematy.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} [Pokrewne tematy](#)

Wys³anie dŸwiêków do innych osób

- 1 Kliknij przycisk **Odtwarzaj dŸwiêk** u do³u okna programu Microsoft Chat.
- 2 Na liœcie **Plik dŸwiêkowy do odtworzenia**, kliknij plik dŸwiêkowy, który ma byæ us³yszany przez innych.
- 3 W polu **Towarzysz¹ca wiadomoœæ** wpisz wiadomoœæ do wys³ania wraz z plikiem dŸwiêkowym.

Notki

- Aby us³yszeæ dŸwiêk przed wys³aniem go, kliknij przycisk **Testuj**.
- Inne osoby bêd¹ mog³y us³yszeæ pliki dŸwiêkowe tylko jeœli maj¹ ju¿ te pliki na swoich komputerach. Aby uzyskaæ wiêcej informacji, kliknij poni¿ej przycisk **Pokrewne tematy**.

{button ,AL("sounds")} [Pokrewne tematy](#)

Opuszczanie pokoju rozmów

- W menu **Pokój** kliknij polecenie **Opuszcza pokój**.
Po opuszczeniu pokoju zachowujesz nadal połączenie z serwerem rozmów.

Zapisywanie konwersacji

- 1 W menu **Plik** kliknij polecenie **Zapisz**.
- 2 Kliknij dwukrotnie folder, w którym konwersacja ma być zapisana.
- 3 W polu **Nazwa pliku** wpisz nazwę konwersacji, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.

Wskazówki

- Możesz zapisać konwersację jako plik .rtf, gdy jesteś w widoku **Zwykły tekst**. Zostanie zachowane formatowanie znaków, w tym typ czcionki, jej kolor, rozmiar i styl.
- Zapisując pliki konwersacji poza po³czeniu, możesz przegl¹dać i drukować sesje pokoju rozmów i udostępniać je przyjacio³om.

{button „AL(“offline”)”} [Pokrewne tematy](#)

Spotkania poza pokojem rozmów

Istnieje kilka sposobów poufnego komunikowania się z uczestnikami rozmów za pomocą programu Microsoft Chat oraz niektórych innych programów internetowych. Po prostu kliknij osobę na liście uczestników prawym przyciskiem myszy, aby zobaczyć, jakie opcje są dostępne.

{button ,JI(`,`CCHAT_WHISPER_TO') } Szeptanie do innych osób

{button ,JI(`,`MSCHAT_WHISPER_BOX') } Jednoczesne szeptanie do więcej niż jednej osoby

{button ,JI(`,`cchat_dcc') } Wysyłanie pliku do uczestnika rozmowy

{button ,JI(`,`cchat_place_netmeeting_call') } Wywoływanie uczestnika rozmowy za pomocą programu NetMeeting

{button ,JI(`,`cchat_send_mail') } Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestnika rozmowy

{button ,JI(`,`cchat_view_web_pages') } Wyświetlanie strony sieci Web innego uczestnika

Wysyłanie wiadomości e-mail do uczestnika rozmowy

- Na liście uczestników, kliknij prawym przyciskiem myszy osobę, do której chcesz wysłać wiadomość e-mail, a następnie kliknij polecenie **Wyślij e-mail**.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} Pokrewne tematy

Przesyłanie pliku do uczestnika rozmowy

1. Na liście uczestników, kliknij prawym przyciskiem myszy osobę, do której chcesz wysłać plik, a następnie kliknij polecenie **Wyślij plik**.
2. Określ plik, który chcesz wysłać.

Notki

- Przesyłanie plików może nie działać w przypadku niektórych korporacyjnych "zapór". Jeśli masz trudności z przesłaniem plików, skontaktuj się z administratorem swojego systemu.
- Możesz skonfigurować program Microsoft Chat tak, aby odmawiać zezwoleń na przesłanie plików. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij poniżej przycisk Pokrewne tematy.

{button ,AL("cchat_dcc_refuse;a_cchat_meet_beyond")} [Pokrewne tematy](#)

Wywoływanie uczestnika rozmowy za pomocą programu NetMeeting

Na liście uczestników, kliknij prawym przyciskiem myszy osobę, którą chcesz wywołać za pomocą programu Microsoft NetMeeting, a następnie kliknij polecenie **NetMeeting**.

Obecnie wywoływanie uczestnika rozmowy za pomocą programu NetMeeting jest możliwe, jeżeli obie osoby używają programu Microsoft Chat w wersji 2.0 lub wyższej.

Notki

- Zarówno osoba wywołująca, jak i odbierająca wywołanie muszą mieć zainstalowany program NetMeeting.
- Możesz tak skonfigurować program Microsoft Chat, aby wywołania NetMeeting były ignorowane. Aby uzyskać więcej informacji, kliknij poniżej przycisk Pokrewne tematy.

{button „AL(„a_cchat_ignore_netmeeting_call;a_cchat_meet_beyond“)} [Pokrewne tematy](#)

Wyświetlanie strony sieci Web uczestnika rozmowy

- Na liście uczestników, kliknij prawym przyciskiem myszy osobę, a następnie kliknij polecenie **Odwiedź stronę główną**.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")} Pokrewne tematy

Wysyłanie wiadomości

- W polu tekstowym u dołu okna wpisz to, co chcesz powiedzieć, używając odpowiedniej składowej dla typu wiadomości.

Aby połączyć się ze stroną sieci Web, wpisz **http://witryna** , gdzie *witryna* reprezentuje URL (adres) strony sieci Web.

Aby połączyć się z witryną FTP, wpisz **ftp://adresftp**, gdzie *adresftp* reprezentuje URL (adres) witryny FTP.

Aby połączyć się z grupą dyskusyjną, wpisz **news: grupadyskusyjna**, gdzie *grupadyskusyjna* reprezentuje nazwę grupy dyskusyjnej.

Aby wysłać wiadomość pocztową, wpisz **mailto:osoba@firma.com**, gdzie *osoba@firma.com* reprezentuje adres e-mail osoby, do której wiadomość ma być przesłana.

{button „AL(„a_cchat_meet_beyond“)} [Pokrewne tematy](#)

Wiele równoczesnych konwersacji szeptem

Można równocześnie prowadzić kilka konwersacji szeptem z uczestnikami rozmowy i innymi osobami na serwerze rozmów.

- Aby równocześnie prowadzić szeptem kilka konwersacji, na liście uczestników kliknij prawym przyciskiem nazwisko osoby, do której chcesz szeptać, a następnie kliknij przycisk **Pole szeptu**. Powtórz tę czynność dla wszystkich osób, do których chcesz szeptać.

Aby prowadzić szeptem jedn¹ konwersację z kilkoma uczestnikami jednocześnie, zaznacz każdego z nich, wpisz wiadomość, a następnie kliknij przycisk **Szept** po prawej stronie pola tekstowego u do³u okna.

- Aby szeptać do osoby na serwerze rozmów, kliknij w oknie dialogowym **Lista użytkowników** przydomek osoby, a następnie kliknij przycisk **Pole szeptu**.

Wskazówka

- Pole szeptu pozwala łatwo prze³1czać się między prowadzonymi szeptem konwersacjami przez kliknięcie nazwiska osoby, do której chcesz szeptać.

{button ,AL("a_cchat_meet_beyond")}[Pokrewne tematy](#)

Tworzenie makra wiadomości

Do wielokrotnego wysy³ania tej samej wiadomości bez konieczności wpisywania jej za ka¿dym razem, takiej jak "Sk¹d jesteœ?", mo¿na u¿yæ makra.

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Kliknij kartê **Automatyzacja**.
- 3 Na liœcie **Kombinacja klawiszy** zaznacz kombinacjê klawiszy, której chcesz u¿ywaæ do uruchamiania makra.
- 4 W polu **Nazwa** wpisz nazwê makra.
- 5 W polu **Makra** wpisz wiadomoœæ, któr¹ makro ma przesy³aæ.

{button ,AL("keyboard")}[Pokrewne tematy](#)

Używanie ekspresji postaci bez rozmawiania

1 W kole emocji przeciągnij czarną kropkę do emocji.

2 Kliknij emocję prawym przyciskiem, a następnie kliknij polecenie **Użyj ekspresji**.

Ekspresja pojawi się w ostatnim okienku komiksu.

{button ,AL("wheel;gesture")} [Pokrewne tematy](#)

Ignorowanie osoby

▪ Na liście uczestników, kliknij prawym przyciskiem myszy osobę, którą chcesz ignorować, a następnie kliknij polecenie **Ignoruj**.

Nie będziesz więcej widzieć wiadomości od tej osoby. Inni uczestnicy rozmowy będą nadal je widzieć.

{button „AL(„whisperto“)} [Pokrewne tematy](#)

Zapraszanie innych osób do pokoju rozmów

- 1 W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Zaproś**.
- 2 Wpisz przydomki osób, które chcesz zaprosić do pokoju rozmów.

Wskazówka

- Aby zaprosić więcej niż jedną osobę, wpisz przecinki między przydomkami.

{button „AL("a_cchat_host_yourown")} [Pokrewne tematy](#)

Dodawanie pokoju rozmów do listy Ulubione

- Będąc w pokoju rozmów, kliknij menu **Ulubione**, a następnie kliknij polecenie **Dodaj do folderu Ulubione**.

{button ,AL("a_cchat_find_right_room")} Pokrewne tematy

Czytanie plików konwersacji w trybie offline

- 1 W menu **Plik** kliknij polecenie **Otwórz**.
- 2 Kliknij dwukrotnie plik konwersacji, który chcesz czytać w trybie offline.

Notka

- Możesz czytać jedynie zapisane wcześniej pliki konwersacji.

{button ,AL("save")} [Pokrewne tematy](#)

Skróty klawiaturowe programu Microsoft Chat

Klawisze skrótów mogą służyć do wybierania poleceń, formatowania tekstu i wysyłania informacji.

Czynności	Skrót
Zaznaczenie całego tekstu w okienku.	CTRL+A
Kopiowanie zaznaczonego tekstu do schowka.	CTRL+C
Wycięcie zaznaczonego tekstu i umieszczenie go w schowku.	CTRL+X
Wklejenie skopiowanego tekstu do okienka redagowania.	CTRL+V
Cofnięcie ostatniej czynności w okienku redagowania.	CTRL+Z
Wysyłanie zawartości okienka redagowania.	CTRL+Y
Wysyłanie zawartości okienka redagowania jako myśli.	CTRL+T
Wysyłanie zawartości okienka redagowania jako szeptu.	CTRL+W
Wysyłanie tekstu jako podpisu (akcji) do okienka komiksu.	CTRL+J
Otwarcie dźwięku.	CTRL+H
Pogrubienie zaznaczenia.	CTRL+B
Zamiana zaznaczenia na kursywę.	CTRL+I
Podkreślenie zaznaczenia.	CTRL+U
Nadawanie zaznaczeniu koloru.	CTRL+K
Formatowanie zaznaczenia na czcionkę o stałej szerokości.	CTRL+F
Formatowanie zaznaczenia na czcionkę Symbol.	CTRL+D

Czynności w programie Microsoft Chat	Skrót
Otwarcie nowego postowania po odświeżeniu innego.	CTRL+N
Otwarcie pliku.	CTRL+O
Wydrukowanie pliku.	CTRL+P
Otwarcie okna dialogowego Opcje programu Microsoft Chat.	CTRL+Q
Zapisanie pliku.	CTRL+S

{button ,AL("macro")} [Pokrewne tematy](#)

Definiowanie rozmiaru komiksu

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Kliknij kartę **Widok komiksu**.
- 3 Na liście **Układ strony**, kliknij liczbę paneli komiksowych, które mają być wyświetlane w poprzek okna.

Zmiana emocji postaci

- Przeciśgaj czarn¹ kropkê w œrodku ko³a emocji wokó³ ko³a. Im bliżej brzegu ko³a przesuniesz kropkê, tym emocje staj¹ siê silniejsze.

Możesz wybraæ osiem emocji dla swoich postaci:

Krzyk	Z³oœæ
Szczêœcie	œmiech
ie	
Znudzenie	Przestrach
ie	h
Smutek	Nieœmia
	³oœæ

Okienko powyżej ko³a emocji wyœwietla bież¹ce emocje postaci.

Wskazówka

- Nie wszystkie postacie mog¹ pokazywaæ pe³en zakres emocji.

{button ,AL("expchange;a-mschat-freeze-emotion;gesture")}[Pokrewne tematy](#)

Zamrażanie emocji postaci

▪ Kliknij prawym przyciskiem postać w okienku autopodglądu, a następnie kliknij przycisk **Zamrożone**. Wyrażenie nie zmieni się aż do ponownego kliknięcia przycisku **Zamrożone** lub przeciągnięcia czarnej kropki emocji w kole emocji w inne miejsce, od kiedy zamrożona staje się nowa emocja.

Zamrażanie emocji jest przydatne, jeżeli chcesz zablokować jedną z kilku neutralnych ekspresji (jeżeli postać ma ich kilka) lub unikać domyślnych wyrażień skojarzonych z różnymi strukturami gramatycznymi (kliknij przycisk Pokrewne tematy).

{button ,AL("gesture")} Pokrewne tematy

Zezwalanie innym na prowadzenie pokoju

- 1 Na liście osób zaznacz osobę, która ma być gospodarzem.
- 2 W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Gospodarz**, a następnie kliknij przycisk **Gospodarz**.

Notki

- Tylko gospodarz pokoju może wybrać innych gospodarzy.
- Pokój rozmów może mieć dowolną liczbę gospodarzy; każdy z nich może zmieniać w³aściwoœci pokoju.

{button „AL("a_cchat_host_yourown")"} [Pokrewne tematy](#)

Ignorowanie nadchodzących wywołań programu NetMeeting

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Upewnij się, że na karcie **Ustawienia** pole **Odbieraj wywołania NetMeeting** jest wyczyszczone.

{button ,AL("a_cchat_place_netmeeting_call")} [Pokrewne tematy](#)

Odmawianie wszystkich żądań przesyłania plików

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Upewnij się, że na karcie **Ustawienia** pole **Odbieraj żądania przesyłania plików** jest wyczyszczone.

{button ,AL("a_cchat_dcc")} [Pokrewne tematy](#)

Śledzenie aktywności w wielu pokojach rozmów

- Zwróć uwagę na zmianę koloru na karcie pokoju w głównym oknie.
Jeżeli masz otwartych kilka pokojów rozmów, które nachodzą na siebie, możesz zauważyć, że coś dzieje się w pokoju, ponieważ zmienia się wówczas kolor nazwy pokoju na karcie.

Powiadamianie innych o swojej nieobecności

- 1 W menu **Uczestnik** kliknij polecenie **Z dala od klawiatury**.
- 2 Wpisz wiadomość, którą chcesz opublikować wśród uczestników rozmowy w pokoju oraz nowych uczestników wchodzących do pokoju.
Obok Twojego nazwiska na liście uczestników pojawi się ikona filiżanki.

Notka

- Powtórz powyższą czynność, aby powiadomić innych po powrocie do pokoju rozmów.

Ignorowanie osoby zalewającej innych wiadomościami

- 1 W menu **Widok** kliknij polecenie **Opcje**.
- 2 Na karcie **Automatyzacja** zaznacz pole wyboru **Automatyczne ignorowanie włączone**, aby ignorować osobę, która zalewa Cię wiadomościami.
- 3 Zdefiniuj, co rozumiesz przez "zalewanie", ustawiając pokrętką **Liczba wiadomości** i **Interwał**.

