

AV kalendář 2

copyright 2003 - Antonín Vitovský

Windows NT 4.0, 2000, XP

Základní popis

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 pit 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.

Viz též [Tipy pro používání AV kalendáře 2](#)

[Uživatelské rozhraní](#)

[Svátky](#)

[Poznámky](#)

[Výklady](#)

[Instalace a odinstalování](#)

Tipy pro používání AV kalendáře 2

Kalendář (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 celobrazovkovém zobrazení lze vidět celý kalendářní měsíc i se všemi svátky a poznámkami najednou. Současně je vidět i výklad k měsíci a výklad ke dni. Využívejte bohatých možností ovládní - kurzorové 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 svátku (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.

Viz též

Standardní panel nástrojů

Formátovací panel nástrojů

Místní nabídky

Fáze Měsíce

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, Zmínit 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 kapitolu 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)
úplňk	prázdný kroužek
poslední čtvrt	dorůstání

Svátky

Kalendář obsahuje pět barevně odlišených typů každoročně se opakujících svátků (kalendářů). Státní svátky (červená), ostatní občanské svátky (šedá), jmenné svátky (zelená), soukromé svátky (modrá) a významné dny (tmavomodrá). Poznámky jsou zapisovány hnědý. Všechny dny označené červeně jsou volné dny. Jednotlivá kalendáře 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 oddělujte 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 2 -> Odinstalovat

Zkontrolujte adresář Program Files/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 zmínit ikonu programu (Upřesnit).

Funkce kalendáře - přehled

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.

Nabídka Soubory

Nabídka Zobrazit

Navigace

Funkce kalendáře

Nabídka Nápověda

Funkce editoru poznámek je popsána v kapitole III Editor - přehled.

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 oddílovacích znaků mezi datumem 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 zapište 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 nechtivé zaheslování - např. při roztržitěm zadávání hesla nebo při náhodném emocionálním mačkání kláves a klikání myší.
2. Heslo si zapište 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 zmína 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 zmíny ve výkladu stornovat, použijte klávesu Escape.

Přehled navigace

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

následující záznam
první záznam
poslední záznam
historie - předchozí den
historie - následující den

F5, ikona
Ctrl+F4
Ctrl+F5
Alt + šipka doleva
Alt + šipka doprava

4. Nabídka Funkce

[Jednoduché prohledávání poznámek](#) [Fulltextové vyhledávání](#)

Seznamy svátků

F11, místní nabídka

viz též [Svátky](#)

[Jak najít jmenný svátek, jak zobrazit seznam jmenných svátků ?](#)

V rozevíracím 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 rozevírací 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.

Zmínit svátky

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

[Jak přidat další svátek ?](#)

V rozevíracím 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 tlačítka 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 Masky 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 místa, 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&Výuk" a hledáte textový řetězec "Koumes" pouze jako celé slovo, bude nalezen. Pokud však bude v textu výraz "Koumes2&Výuk", 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*ě, ?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 Nápovída

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, případně copyright).

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

Registrace

Identifikační číslo (ID) programu

Uvedeno v dialogu O programu a též v dialogu Registrace (v neregistrované verzi) v nabídce Nápovída. 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 Nápovída 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 Nápovída. 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 Nápovída v neregistrované verzi). Pokud je zadáte chybně, program nainstalujte znovu.

III EDITOR - přehled

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 Zkratky. Je též výhodné používat místní nabídku. Nelze vkládat obrázky ani jiné objekty a tisknout (pouze pomocí exportu do rtf nebo txt).

Formátování

Styly

Vícejazyčná podpora

Ostatní

Formátování

Formátování písma

Lze nastavit:

- font,
- velikost,
- barvu,
- skript (znakovou sadu - viz [Vícejazyčná podpora](#))
- ůez písma - písma tuěné, kurzívu, přeškrtnuté, podtržené.

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

Písma v místi kurzoru je indikováno ve formátovacím pruhu.

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

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

Případný styl písma v místi 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 odstavec, na kterém je kurzor, nebo více oznaěených odstavců. Zmína parametrů stylu odstavce se automaticky promítne do celého kalendáře.

Případný styl aktuálního odstavce (v místi 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.

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 éíslované i neéíslované jsou v podstatě visícími odstavci.

Odrážky

Jako znak pro odrážku lze použít pomlčku (-), hvězdičku (*) a puntík (• levý *Alt+0149*) nebo v písma

Symbols (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 tabulátor (1 cm - stejný jako předsazení). Absolutní hodnota předsazení nemůže být větší než odsazení zleva. Poté použijte toto nastavení na daný odstavec a na začátku prvního odstavce doplňte symbol a tabulátor. 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 odstavků](#) (mezery mezi odstavky odstavce).

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

Styly

Při použití stylu není odstavec vybraným stylem označen, je pouze nastaveno formátování odstavce podle vybraného stylu. Při změní 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 zmínit 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 dialogem *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 pootečení 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.

Ostatní

Zablokování zapisování

Příklad Zablokovat zapisování v nabídce Zobrazit. Zabrání nechtinému přepsání nebo smazání výkladu.

Zpít

Ctrl+Z, Úpravy -> Zpít Jednoúrovňové.

Mapa symbolů

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

Najít nebo zamínit text

Úpravy -> Najít (*Ctrl+F*, místní nabídka), Zamínit (*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*ě, ?alend*, k*dá?, ???endář, apod.

Textové zkratky lze vyhledávat i v celém dokumentu pomocí fulltextu nebo Prohledávání krátkých poznámek

IV. Seznam klávesových zkratk

F1	Nápovida
F2	pøepínaè mezi poznámkou a kalendáøem
F3	Najít další výskyt hledaného textu ve výkladu
F4	pøedcházející záznam
F5	následující záznam
F6	pøepínaè mezi výkladem dne a výkladem mìsíce
F7	zobrazit / skrýt všechny svátky
F8	vždy navrchu
F9	maximalizovat / obnovit
F11	Seznamy svátkù ...
F12	Zmìna svátkù ...
Alt+F4	ukonèit program
Alt + <--	historie - pøedchozí den
Alt + -->	historie - následující den
Alt+1	použít styl odstavce Normal1
Alt+2	použít styl odstavce Normal2
Alt+3	použít styl odstavce Hlavièka1
Alt+4	použít styl odstavce Hlavièka2
Alt+A	nabídka Úpravy
Alt+C	vložit symbol (mapa symbolù)
Alt+E	Export do soubor rtf ...
Alt+F	nabídka Funkce
Alt+G	nabídka Navigace
Alt+J	Pøipojit ke kalendáøi ...
Alt+M	Smazat období ...
Alt+N	nabídka Nápovida
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	obyèejný styl - zrušení stylù tuènè, kurzíva, podtržené a pøeškrtnuté
Ctrl+A	Vybrat celý výklad
Ctrl+B	tuènè písmo
Ctrl+C	Kopírovat oznaèený text v editaèním 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	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	Zamínit 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
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

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

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 tlačítka 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.

viz též [fulltextové vyhledávání](#)

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 Masky 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&Výuk" a hledáte textový řetězec "Koumes" pouze jako celé slovo, bude nalezen. Pokud však bude v textu výraz "Koumes2&Výuk", 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*ě, ?alend*, k*dá?, ???endář, apod.

Pokud zaškrtnete políčko Masky, 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.

viz též Jednoduché vyhledávání v poznámkách

