

# UŽITEČNÉ tipy & triky PRO WINDOWS



JAKUB POVOLNÝ

**M**inulý měsíc jsme se zvolna přehouppli do druhé padesátky pokračování našeho seriálu, a hle, už je tu další díl. Počasí se již umoudřilo a slunečné dny snad už natrvalo nahradily deštivý duben. Snad abychom se pomalu chystali na dovolenou.

Počítačová komunita se pilně připravuje na letní okurkovou sezónu, objevila se ale jedna zajímavost, o které stojí za to se zmínit. Je jí žaloba firmy SCO (producenta SCO UNIXu, ale donedávna také Caldera Linuxu) proti IBM kvůli sporné části kódu linuxového jádra. Možná se vám zdá zcestně zmiňovat tuto kauzu v seriálu věnujícím se Windows, nicméně se objevily spekulace, že za tím vším může stát i Microsoft, který má ve firmě SCO významný podíl. Podrobnosti hledejte na internetu.

Nechme žalob, a přejděme k obsahu dnešního dílu. Opět se budeme orientovat v prostředí Windows 98 a jim podobných, zabrousíme také pozvolna k MS Office. Velikonočních vajec se letos neurodilo, snad se dočkáme příště. Přeji příjemné počtení.

TIPY PRO WINDOWS

## Nastavení odkládacího souboru

**(Win 98/SE/Me)** Existuje velmi málo uživatelů, kteří netuší nic o tzv. odkládacím souboru, neboli swapu. Windows tento soubor používají v případě, že jim dojde kapacita operační paměti RAM. Poté nepoužívaná data přesouvají na váš pevný disk právě do swapu (říká se, že swapují), aby tak uvolnily potřebnou operační paměť pro další aplikace. Tento jev je snadno pozorovatelný, neboť při swapování se práce na počítači poněkud zpomalí. Pokud jste někdy viděli blikat diodu vašeho pevného disku, i když jste nic nedělali, docházelo také pravděpodobně k výše popsanému jevu.

Ač se to zdá nepravděpodobné, i v dnešní době velkých operačních pamětí v každém PC může správné nastavení odkládacího souboru pomoci k plynulejší práci s počítačem. Windows totiž swapují téměř vždy, a to i v případě, že mají evidentně paměti RAM dostatek.

Umístění odkládacího souboru je implicitně nastaveno na systémový disk C. Velikost je implicitně proměnlivá. Oba tyto parametry nejsou zdaleka ideální. Jednak se vyplatí nastavit pevnou a dostatečnou velikost odkládacího souboru, druhak je výhodné mít odkládací soubor na jiném pevném disku (pokud jich máte více) než samotná Windows. Systém pak

z jednoho disku používá operační systém a na druhý odkládá, nedělá tak obě operace najednou se stejnou mechanikou. Možnost uložení odkládacího souboru na jiný pevný disk oceníte také v případě, že se vám na disku C fatálně nedostává volného prostoru a datový disk D ze je prázdnou.

Jděte do menu *Start* a zvolte *Nastavení*. V něm pokračujte na *Ovládací panely*. V nich vyberte ikonu *Systém* a v dialogu nastavení systému pokračujte na záložku *Výkon*. Zde stiskněte tlačítko *Virtuální paměť* v dolní části dialogu. V dialogu nastavení virtuální paměti můžete zvolit jednotku, na které se bude odkládací soubor vyskytovat, dále pak minimální a maximální velikost. Doporučuji zvolit alespoň dvojnásobek operační paměti a udat minimum i maximum ve stejné výši, tak aby se velikost odkládacího souboru zbytečně neměnila. Zavřete dialog a restartujte počítač. Pokud jste měnili umístění souboru, můžete nyní již nepoužívaný swap odmazat z disku C. Najdete jej v adresáři Windows, zpravidla jako soubor **win386.swp**.

## Tisk internetových stránek

**(IE 6)** S postupem času se mění podstatně i způsob používání osobních počítačů. Zatímco dříve jsme na nich nejvíce počítali, v průběhu času začaly počítače sloužit hlavně jako velmi inteligentní psací stroj a elektronická kancelář vůbec. V posledních letech se užití počítačů opět mění, začínáme je využívat jako prostředek pro přístup na internet. Musím zodpovědně prohlásit, že i moje rodina nyní na počítači více „internetuje“, než píše ve Wordu a tvoří tabulky v Excelu. Jedinou oblastí, která zůstala po léta nepostižena, tak zůstává hraní počítačových her.

Proč tento delší úvod? Z jednoho prostého důvodu. Před několika lety by vás možná ani nenapadlo používat internetový prohlížeč na cokoliv jiného, než je právě prohlížení internetových stránek. Na tvorbu dokumentů, jejich tisk a prezentaci sloužil odjakživa kancelářský balík. Však také tiskové schopnosti Internet Exploreru byly zpočátku spíše zoufalé. Jak se ale mění užívání aplikací, mění se i přístup programátorů, a z IE lze dnes dostat podobně vyspělé dokumenty na papíře obdobně jako například z MS Wordu.

Spusťte IE a otevřete internetovou stránku, kterou byste rádi vytiskli. Poté jděte do roletového menu *Soubor* a zvolte *Vzhled stránky*. V následujícím dialogu sice nemáte tolik možností nastavení jako u specializovaných programů, zato můžete nastavit i něco navíc. Zvolte dle libosti formát tištěné strany, WWW stránka se patřičně upraví, poté zvolte okraje a orientaci dokumentu. Ve finále nastavte, co vše chcete zobrazit v záhlaví a zápatí příslušné internetové stránky. Tyto textové hodnoty se zdávají pomocí proměnných, kterým předchází znak „ampersand“. Seznam dostupných proměnných dostanete takto: poklepte levým tlačí-



kem myši na otazník v pravém horním rohu dialogového okna (ikonu nápovědy). Poté poklepte kurzorem ve tvaru otazníku na kolonky záhlaví nebo zápatí. Následkem toho obdržíte přehled všech proměnných, které pro obsah záhlaví nebo zápatí můžete použít.

Potvrďte dialog a z roletového menu *Soubor*

vyberte konečně položku *Tisk*. Zde můžete kromě standardního nastavení počtu stránek také zvolit, který rámeček se má tisknout, samozřejmě pouze v případě, že je stránka složená z rámečků (frames). Zajímavá je také možnost tisku doplňkové tabulky se seznamem všech hypertextových odkazů na příslušné stránce, nebo i tisk dokumentů za těmito odkazy.

## HTML a e-mail

**(OE 5 a vyšší)** Podobně, jako jsem to udělal u předchozího tipu, napíšu nejprve něco málo z historie elektronické pošty. Původně byla elektronická pošta základním komunikačním kamenem internetu, vedle ní následovalo FTP a poté ještě Gopher na prohlížení internetových stránek. V těch dobách bylo obvyklé, že se e-mail používal opravdu pouze k textové komunikaci. Jednak nebylo zas tak snadné k němu cokoliv přiložit, za druhé byly linky tak pomalé a nepropustné, že by takový e-mail putoval k příjemci několik hodin.



Doba postupila i v tomto druhu komunikace, skoro bych řekl, že je dnes obvyklé posílat e-mailem více dat než jakýmkoliv jiným způsobem. Linky už nejsou pomalé. Vzhled e-mailu už není pouze textový, většina pošty je dnes ve formátu HTML (formát pro tvorbu internetových stránek). V tomto jednoduchém tipu si ukážeme, jak se podívat na zdrojový kód HTML každého e-mailu. I čistě textového.

Spusťte Outlook Express a označte libovolný e-mail ze seznamu například došlé pošty. Poté stiskněte klávesovou kombinaci **CTRL+F2**, a otevře se vám *Poznámkový blok* se zdrojovým kódem HTML každého, byť jen textového e-mailu.

## Lepší QuickView

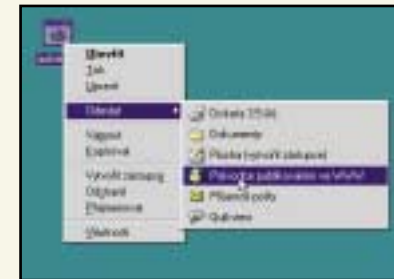
**(Win 98)** Určitě všichni znáte z Windows 98 utility *QuickView*, neboli v češtině *Zběžné zobrazení*. Tato utilita se skládá z jednoho spouštěcího programu a spousty dll knihoven obsahujících prohlížeče pro mnoho formátů. Pokud tedy chcete prohlédnout například dokument

Wordu, nebo v horším případě nějaký obrázek, nemusíte mít nutně nainstalovaný MS Office a aplikace *Zběžné zobrazení* vám jej v hrubých rysech předvede. Použití je snadné, prostě poklepte na daný soubor pravým tlačítkem a zvolte položku *Zběžné zobrazení* z kontextového menu.

Nicméně tento postup má jednu nevýhodu. Položka *Zběžné zobrazení* se vám objeví jen u souborů, jejichž koncovka je zaregistrovaná k prohlédnutí v programu *QuickView*. Tento program ale kupodivu umí někdy zobrazit i soubory, které zaregistrované nejsou, a vy k nim potom nemáte z kontextového menu přístup.



Nejlepší náprava tohoto „problému“ je doplnit aplikaci *Zběžné zobrazení* přímo do podmenu *Odeslat*, ke kterému se dostanete také stiskem pravého tlačítka na libovolném souboru. Spusťte program *Průzkumník* (Start – Programy – Průzkumník) a jděte do adresáře *Windows – System – Viewers*. Zde naleznete program **quickview.exe**. Chytněte jej pravým tlačítkem myši a přetáhněte z pravé části *Průzkumníka* do stromu v levé části přímo na podadresář *Send To* v adresáři Windows. V následném kontextovém menu zvolte položku *Vytvořit zde zástupce*. Hotového zástupce pak klávesou **F2** přejmenujte na libovolné jméno (třeba *QuickView*) a ukončete *Průzkumník*. Pokud teď poklepete na zvolený soubor pravým tlačítkem a zvolíte v kontextovém menu *Odeslat – QuickView*, program se vás dotáže, zda ho skutečně chcete použít i v případě neznámé přípony. Potvrďte stiskem OK a doufejte, že QuickView váš soubor prohlédne.



## Rychlé spuštění

**(Win 98/SE/Me)** V tomto tipu si ukážeme, jak všestranné je použití dialogu *Spustit* v menu *Start*, zejména díky objektově orientovanému desktopu Windows. Vše je dnes orientováno na internet a nejinak je to s pracovním prostředím Windows 98.

Ve skupině *Start* zvolte *Spustit* a otevřete známý dialog pro spuštění programů vašeho systému. Stačí vepsat do řádku potřebný příkaz, a ten se ihned provede. Tento dialog se hodí hlavně u programů, na které běžně neexistuje odkaz v menu *Start*, nebo nemají ani žádnou ikonu na plo-



še. Spustit tímto způsobem ale můžete i MS Word. Stačí do kolonky vepsat příkaz **winword**.

Toto je základní funkce tohoto dialogu. Málokterý uživatel ale ví, že může pomocí příkazového řádku spouštět i internetové programy. Díky provázanosti desktopu s internetem totiž můžete zadávat přímo internetové odkazy, stejně jako příkazy systému. Pokud zadáte například příkaz [www.pcworld.cz](http://www.pcworld.cz), otevře se vám přímo váš přednastavený prohlížeč s touto stránkou. Po zadání příkazu <ftp://ftp.linux.cz> se vám zase otevře Internet Explorer přímo s obsahem veřejného FTP serveru. Po zadání příkazu <mailto:> se vám otevře samotné okno, v němž můžete poslat nový e-mail, a pokud tento příkaz rozšíříte i o adresu příjemce (<mailto:neco@nekde.cz>), otevře se toto okno již vyplněné.

Tímto jednoduchým způsobem můžete psát např. e-maily, aniž byste byli nuceni spouštět poštovního klienta.

TIPY PRO MS OFFICE

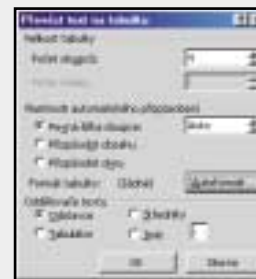
### Text do tabulky

**(MS Word)** Když se řekne ve spojitosti s MS Office slovo tabulka, vybaví se každému MS Excel, který má v tomto balíku tabulky na starosti. Již v několika tipech jsme si ale předvedli, že na tvorbu tabulek jako takových (tj. po stránce vizuální, nikoliv početní) není špatný ani MS Word. V tomto tipu si ukážeme další z jeho drobných tabulkových možností.

Mějme nějaký dokument, typicky seznam zaměstnanců s telefonními čísly, nebo jen seznam něčeho, co byste rádi měli uspořádané v tabulce, nicméně máte k dispozici pouze dokument, nebo prostý text. První možností je tento text importovat a upravit v Excelu. Druhou, někdy výhodnější, je použít na konverzi do tabulky samotný Word, a neodchylovat se tak např. od použitého formátu (máte-li připravený text i ve Wordu).

Označte ve Wordu text, který byste rádi převedli nějakým způsobem do tabulky. Poté jděte do menu *Tabulka* a zvolte *Převést* a nato *Text na*

*tabulku*. Následný dialog je pro úspěšný převod klíčový. Nastavte vše podle vašich představ, zvýšenou pozornost poté věnujte nastavení oddělovače jednotlivých sloupců tabulky v dolní části dialogu. Můžete zde zvolit i vlastní znak, kterým jsou jednotlivé položky odděleny. Poté klikněte na tlačítko *Autoformát*, pod nímž si můžete vybrat některý z předhotovených vzhledů tabulky, včetně barev a rozvržení. Jednotlivé položky samozřejmě můžete měnit. Poté vše potvrďte, a doufejte v dokonalý převod.



### Rychlá klávesnice

**(Office 2000)** Po formátování textu na tabulku si nyní předvedeme malý tip pro lepší a rychlejší ovládání aplikací MS Office. Mezi nejčastěji

používané funkce při tvorbě dokumentů, např. ve Wordu, jistě patří formátování napsaného textu. To je logické. Nicméně pro změnu velikosti nebo řezu písma musíte myšičkou do listy nástrojů, a tam vše vybírat.

Podstatně rychlejší je volba velikosti písma pomocí klávesových zkratk. Ano, je to možné. Užitečné je to hlavně v případech, že vás celým dokumentem provází jeden řez písma, a vy pracujete pouze s velikostí.

Jestliže chcete označený text zvětšit, stisknete klávesovou kombinaci **CTRL+SHIFT+>** (controlshiftvětšínež). Pro zmenšení stisknete kombinaci **CTRL+SHIFT+<** (controlshiftmenšínež). Velikost kroukuje po dvou bodech, čili chcete-li zvolit hodnotu lichou, musíte to udělat opět myšičkou.

Pro změnu řezu (fontu) písma můžete také použít klávesnici. Stačí označit příslušný text a stisknout klávesovou kombinaci **CTRL+SHIFT+F**, kurzor se vám přepne do kolonky výběru řezu písma, a vy můžete kurzorovými klávesami zvolit patřičný font. Poté stačí potvrdit stiskem klávesy **ENTER**, a změna se provede.

Tímto tipem pro MS Office dnešní díl zakončíme. Bohužel se opět nedostalo na žádná velikonoční vajčka, v poslední době je jich opravdu pomálu. Snad příště, na shledanou.

3 0366/OK □

# InterTipy

Po dalším měsíci událostí spojených s rozvojem internetu se zdá být paušál na vytáčených linkách opět o něco blíže realitě. Jistě namítnete, že zde máme ADSL a jiné možnosti (Wi-Fi, CableTV) připojení, nicméně klasický dial-up stále zůstává v některých lokalitách jedinou možností, jak internet používat.

ČTc nyní nabízí flexibilnější programy (relativně) pro klasické užívání pevné telefonní linky, ale přiznejme si, že nadšená televizní reklama na ISDN je již poněkud „out-of-date“. Uvidíme, co se stane, nicméně už je skoro jasné, že paušál bude. Akorát nikdo netuší kdy.

Dnešní díl internetových tipů a triků věnujeme převážně kancelářským balíkům. Jak od Microsoftu, tak od konkurence. Nažhavte oblíbené prohlížeče, a jdeme na to.



#### Office Tips

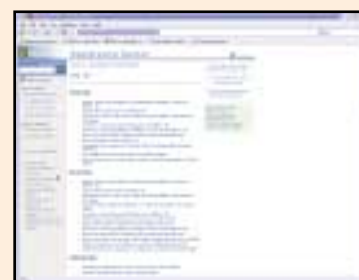
[www.mvps.org/sknp/](http://www.mvps.org/sknp/)

Ačkoliv je tato stránka na první pohled jednoduchá, použité fonty a rozmístění grafiky z ní dělají přehledný seznam informací k Office od Microsoftu. V první části najdete úvodní informace a poté vám je nabídnuto několik aktuálních komerčních i „free“ doplňků pro MS Office. Následují samotné tipy, rozdělené na tipy pro začátečníky a „ostatní“. Navigační menu je trochu nezvykle textové a umístěné pod horním okrajem stránky, zde najdete odkazy na sekci Office VBA, kde je k přečtení opravdu hodně zajímavého materiálu včetně příkladů. Další sekci je Download, kde najdete odkazy na všechny možné utility a doplňky pro MS Office. Vše v jazyce anglickém.

#### Office Assistance Center

[search.office.microsoft.com/assistance/tips.aspx](http://search.office.microsoft.com/assistance/tips.aspx)

Již v minulých dílech internetových tipů jsme se dívali na stránkách Microsoftu po tipech pro MS Office. Na stránku „assistance center“ jsme se ale ještě nevydali. Stránka je velmi profesionálně provedená, jak se na velkou softwarovou společnost sluší a patří. Tipy jsou tematicky rozděleny dle apli-



#### StarOffice Tips

[wd5gnr.virtualave.net/staroffice.htm](http://wd5gnr.virtualave.net/staroffice.htm)

Abychom učinili spravedlnosti zadost, zmíníme se i o tipech pro konkurenční kancelářský balík od firmy Sun, StarOffice. Jen doplním, že StarOffice má i svou nekomerční variantu OpenOffice, která se liší hlavně nepřítomností databázové komponenty v balíku. Ale OpenOffice jistě většina čtenářů dobře zná, neboť je již tradiční součástí našeho CD-ROMu. Stránka s tipy pro SO je jednoduchá a přehledná. Tipů není mnoho, ale některé vás určitě zaujmou. Vše anglicky.

#### ZD Net India

[www.zdnetindia.com/help/specials/officetips/](http://www.zdnetindia.com/help/specials/officetips/)

Co si já pamatuji, tak na indickém ZD Netu jsme také ještě v tomto seriálu nesurfovali, nicméně i zde najdete velmi dobré tipy a triky pro MS Office, zejména ve verzi XP. Stránka je podobně jako u Microsoftu výborně provedená, jak po stránce estetické, tak po ergonomické. Ihned na úvodní straně najdete odkazy na jednotlivé tipy tematicky rozdělené podle aplikací, ke kterým přísluší. Další zajímavé odkazy potom následují v menu po levé straně. Vše anglicky.



#### MS OfficeTips

[www.computertips.com/Microsoftoffice/microsoft.htm](http://www.computertips.com/Microsoftoffice/microsoft.htm)

Stránka sice trochu přebarveného vzezření, ale jinak plná tipů a triků pro MS Office. Tipy jsou rozděleny podle programů obsažených v kancelářském balíku. Pod každým odkazem se skrývá další dělení dle oblastí, které se týká. Pod těmito oblastmi najdete seznamy tipů a triků, přehledně zpracované. Tipů je opravdu velmi mnoho. Celou tuto eskapádu informací skromně doplňuje menu v levé části stránky. Zde můžete využít služeb vyhledávače, nebo přidat pomocí formuláře váš vlastní tip pro kancelář. Vše v jazyce anglickém.



#### Office Tips

[www.geocities.com/sysadm244/jds.main\\_office.html](http://www.geocities.com/sysadm244/jds.main_office.html)

Velmi přehledná a jednoduchá textová stránka s velkým množstvím tipů pro MS Office. Tipy jsou rozděleny do dvou kategorií. MS Office jako takový a Outlook. Na začátku stránky najdete seznam odkazů na jednotlivé tipy, které jsou ale všechny součástí této jedné stránky, není tedy problém vše uložit do jednoho souboru a používat off-line. Tipy bohužel nejsou doplněné žádnou grafikou, chybí i vyhledávač a podobné další vymoženosti, na něž jsme zvyklí odjinud. Vše anglicky.



#### Ibiz Office Tips

[www.ibiztips.com/home\\_archive.htm](http://www.ibiztips.com/home_archive.htm)

Další velmi profesionálně zpracovaná stránka s velkým množstvím tipů a triků pro kancelářský balík od Microsoftu. Podle posledních údajů zde najdete 424 tipů pro MS Office. Tipy jsou



na úvodní stránce řazeny dle data jejich přidání na server. Jednotlivé tipy jsou zpracovány velmi podrobně stylem „krok za krokem“, občas i doplněné ilustrační grafikou. Na stránce nechybí nezbytný vyhledávač, navštívit samozřejmě můžete i další části tohoto serveru, mezi něž patří diskusní fóra, recenze knih a tutoriály pro začátečníky. Vše v jazyce anglickém.

#### Martin Green's Office Tips

[www.fontstuff.com/siteindex.htm](http://www.fontstuff.com/siteindex.htm)

Velmi dobře provedená soukromá poradenská stránka Martina Greena. Jednotlivé tipy jsou zobrazeny buď najednou, nebo můžete použít navigaci dle jednotlivých aplikací. Navíc zde najdete rubriky věnující se VBA a také rubriku download, kde najdete další užitečné utility. Mimo jiné je tu ještě rubrika věnující se tvorbě grafiky pomocí MS Office, a také jakési tutoriály pro řešení konkrétních problémů. Vše zobrazeno velmi kultivovaně bez zbytečné grafiky za maximálního použití textu. A v angličtině.



#### Microsoft B Central

[www.bcentral.co.uk/technology/office/tips/default.asp](http://www.bcentral.co.uk/technology/office/tips/default.asp)

Na závěr dnešního dílu se vrátíme znovu zpět na stránky tvůrce kancelářského balíku, tedy Microsoftu. Na velmi dobře provedené stránce, nacházející se pravděpodobně na britských ostrovech, najdete opět velmi slušné množství tipů a triků pro MS Office. Ihned na úvodní stránce máte k dispozici odkazy na jednotlivé aplikace kancelářského balíku, pod nimi najdete další dělení na jednotlivé tipy. Tipy jsou zpracovány velmi dobře za použití ilustrační grafiky. Na stránkách najdete kromě tipů také odkazy na informace o Office, případové studie, stažení užitečných updateů a utility a mnoho dalšího. Nechybí možnost zaslání novinek na váš e-mail a nezbytný vyhledávač. Vše anglicky.

