

Užitečné tipy & triky pro Windows

Pravidelná dávka tipů, lstí a figlů pro váš operační systém a aplikace

JAN POVOLNÝ

Po dvaadesáté se opět scházíme u našeho seriálu. A co je nového? Nic moc světoborného. Na poli operačních systémů je to jako po žních. Nové aktualizace byly představeny, ale na Longhorn si ještě notnou dobu počkáme.

Zajímavá je však nejnovější prognóza renomované společnosti IDC, která praví cosi o dalším poklesu podílu OS od Microsoftu na světovém trhu. Zajímavé je i to, že tento pokles nebude mít dle IDC za vinu Linux (jak by se někdo mohl okamžitě domnívat), ale spíše obecně se rozvíjející chytrá zařízení. Je pravdou, že za deset let možná budeme těžko chápat rozdíl mezi stolním PC a mobilním telefonem. Chytré ledničky jsou již každodenní realitou. Trh operačních systémů se nám tak velmi rozšiřuje a samotná existence PC se třeba přestěhuje do pozadí a bude nahrazena integrovanými domácími systémy bez zbytečné šedi dnešních počítačových komponent.

Budoucnost je to rozhodně zajímavá a já se moc těším, co všechno budeme mít v roce 2010 k dispozici na „hraní“.

Nyní již k samotným tipům a trikům. Dnes se budeme opět věnovat operačním systémům Windows 95 a 98, doplníme pár „office triků“ a dostane se i na Velikonoce, které sice už proběhly, ale to nevadí. Přejí příjemné počtení.

TIPY PRO WINDOWS

Vylepšete svoje e-maily

(IE 5/6) A na úvod hned něco obsáhlejšího. Obsahem tohoto tipu bude trochu rozporuplná vlastnost známého e-mailového klienta z balíku Internet Exploreru, který se nazývá Outlook Express. Nejdříve ale trochu nostalgie.

Před deseti lety byly internetové linky pomalé a uživatelé, kteří měli to štěstí a byli připojeni na internet, pečlivě vybírali data, která po něm budou posílat. Elektronická pošta původně sloužila právě pro přenášení textových zpráv bez jakéhokoliv formátování. Tyto zprávy byly bez problémů čitelné v kterémkoliv e-mailovém klientovi na světě. Žádný problém.

Dnešní stav je podstatně komplikovanější. Jednak existuje mnoho kódování pro spoustu národních jazyků, druhak jsme zvyklí poštu posílat věci, pro které vůbec nebyla určena. Změnil se také vzhled zpráv, jež jsou dnes doručovány často jako stránky HTML. V následujícím textu si ukážeme právě možnosti nastavení základního vzhledu zprávy.

Počítejte ovšem i s nepříjemným faktem, že některé příjemci vaši vyšperkovanou poštu ve svém jednodušším a třeba textovém klientovi neotevrou.



Spustte Outlook Express (dále jen OE) a jděte do roletového menu *Nástroje*. Zde zvolte položku *Možnosti*. První nastavení, které musíte provést, leží na záložce *Odesílání*. Zde v dolní části dialogu zvolte za formát odesílání pošty HTML. Tím si zpřístupníte použití takzvaných šablon ve svých zprávách. Pro jistotu vše potvrďte a restartujte OE (tj. uzavřete a opět spusťte).

Jděte opět do menu *Nástroje* a zvolte *Možnosti*. Nyní pokračujte na záložce *Psaní*. Zde svoji pozornost přesuňte do sekce *Šablony zpráv*. Pokud byste nechtěli pro psaní zpráv použít přímo celé šablony, ale třeba jen nadefinovat základní písmo a jeho velikost, můžete tak učinit v sekci *Písmo*. Pokud použijete šablonu, budete definovat písmo přímo v ní. Zaškrtněte pole *Pošta pro aktivaci šablon při psaní nové poštovní zprávy*, nebo pole *Příspěvky*, pokud používáte diskusní skupiny sítě USENET (ovšem nemyslím si, že by respondenti této sítě byli nadšeni z vašich obrázkových příspěvků).

Nyní máte dvě možnosti: buď vyberete již hotovou šablonu ze seznamu pomocí tlačítka *Vybrat*, nebo vytvoříte šablonu zcela novou pomocí tlačítka *Vytvořit novou*. Šablonu můžete také stáhnout z webu Microsoftu.

Vytvoření své vlastní šablony se nemusíte obávat, průvodce vás převede přes všechna úskalí. Poté, co novou šablonu uložíte pod zvoleným názvem, můžete ji následně vybrat ze seznamu, kde se objeví jako nová výše popsaným způsobem.

Potvrďte dialog stiskem tlačítka OK, a nyní bude vaše zpráva obohacena o grafické pozadí a formátovaný text.

Jestliže vám přijdou možnosti průvodce vytváření nové šablony příliš primitivní, věřte, že je tomu tak z důvodu maximálního zjednodušení. To ale neznamená, že nemáte jiné alternativy. Šablonu můžete vytvořit i jinak. Jděte do roletového menu *Zpráva* a nechte rozbalit menu za položkou *Nová zpráva pomocí...* Zde zvolte položku *Vybrat šablonu zpráv*. Nyní stiskněte tlačítko *Vytvořit novou* a přetřpte průvodce. Novou šablonu uložte pod zvolené jméno a označte ji poté v seznamu. Stiskněte tlačítko *Upravit*. Otevře se editor WWW stránky, který je přednastaven ve Windows, zpravidla to bývá MS Word, pokud nepoužíváte alternativní prohlížeče, jako je Mozilla. V tomto editoru pak máte naprostou volnost při tvorbě nové šablony a jste omezeni pouze možnostmi editoru.



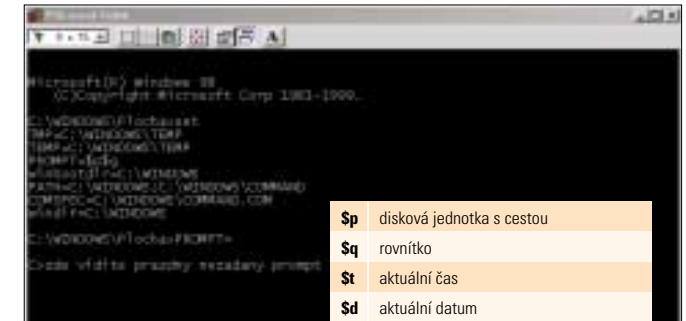
Ještě něco pro MS-DOS

(Win 9x) Snad nikoho neurazím, když i v dnešní době uveřejním tip užitečný pro *Příkazový řádek* ve Windows, tedy pro MS-DOS. Stále se ještě občas setkám s uživatelem, který sice pracuje ve Windows, nezřídka ve Windows 95, a přesto používá například pro programování příkazový řádek DOSu.

Jestliže půjdete do menu *Start – Programy* a spustíte *Příkazový řádek*, objeví se vám takzvaný *command prompt* neboli výzva k zadání příkazu. Ten standardně zobrazuje aktuální adresář zakončený znakem **>**. Například u mne vypadá prompt takto: `c:\windows>`.

Toto nastavení promptu je ale poměrně nudné a málokdo ví, že pomocí určitých přepínačů můžete zobrazit v promptu mnoho dalších užitečných informací, nejen aktuální adresář. Jak na to?

Nastavení DOSu se provádí příkazem **set**. Jestliže na příkazovém řádku napíšete příkaz `set`, objeví se vám seznam již nastavených voleb. V tomto seznamu najdete i aktuální nastavení promptu, které vypadá nějak takto: `PROMPT=pg`. Proměnné hodnoty `$p` a `$g` právě definují jednak aktuální adresář a jednak koncový znak `>`. Jestliže chcete, aby váš prompt ob-



\$p	disková jednotka s cestou
\$q	rovnítko
\$t	aktuální čas
\$d	aktuální datum
\$v	verze MS-DOSu
\$n	písmeno aktuální diskové jednotky
\$g	znak „>“
\$l	znak „<“
\$b	znak „ “
\$h	funkce backspace, smaže poslední znak
\$e	ASCII escape kód (kód 27)
\$_	odentrování, posun na další řádek

sahoval například i aktuální čas, stačí na příkazovém řádku nastavit novou hodnotu proměnné PROMPT takto:

PROMPT=\$p\$t\$g

kde proměnná `$t` zajistí právě zobrazení času. Další proměnné, které můžete do promptu přidat, naleznete ve vložené tabulce, která by měla být někde poblíž.

Z tabulky je patrné, že u posledních znaků není až zas tak zřejmé, co se vlastně stane. Pro vysvětlení poslouží malý příklad na závěr našeho tipu. Nadefinujte prompt takto a odentrujte:

PROMPT=\$q\$t\$h\$h\$h\$h\$h\$h\$h\$h\$\$_p\$g

Získáte aktuální čas, a poté se prompt vrátí do původního stavu.

TIPY PRO MS OFFICE

Machinace s Adresářem

(Office 2000) Těžko rozhodnout, zda by tento tip měl být součástí rubriky Windows, nebo Office. Týká se totiž Adresáře, jako součásti Windows, a zároveň programu Excel. V následujících odstavcích si ukážeme, jak převést informace z vašeho adresáře do tabulky v Excelu a naopak. Může být totiž velmi užitečné mít seznam lidí a jejich adres či telefonů přehledně uspořádaný v tabulce, a získat tak možnost dále jej zpracovávat.

Nejprve se věnujeme převodu adresáře do Excelu. Spusťte program **Adresář** z menu *Start – Programy – Příslušenství*. Zde jděte do roletového menu *Soubor* a zvolte položku *Exportovat*. V této položce zvolte poslední možnost výběru *Jiný adresář*. Po této volbě se vám otevře nové dialogové okno, ve kterém vyberte možnost *Textový soubor (hodnoty oddělené středníkem)*.

Po potvrzení volby budete dotázáni na položky, které se mají exportovat. Zaškrtněte je dle vašich požadavků a uložte pod libovolným názvem na pevný disk.

Nyní si spusťte Excel a zvolte v roletovém menu *Soubor* položku *Otevřít*. Otevřete vámi uložený exportovaný soubor (možná, že budete muset v kolonce *Soubory typu* zvolit *Všechny soubory*). Nyní se spustí jakýsi průvodce, který vás povede importem do Excelu. V prvním dialogu jako *Typ zdrojových dat* vyberte *Oddělovač*. Pokračujte na další, kde zvolte jako oddělovač znak *středník*. V posledním dialogu budete dotázáni na některé další podrobnosti. Vše potvrďte a měli byste mít neupravenou tabulku se jmény a vybranými informacemi přímo v Excelu.

Nyní totéž naopak. Mějme tedy tabulku v Excelu, kterou chceme převést do adresáře. Tato tabulka musí splňovat pořadí názvu (a obsahu) jednotlivých sloupců takto za sebou: *jméno – příjmení – prostřední jméno – e-mail – ulice bydliště – město bydliště*.

Takto zhotovenou tabulku uložte jako *CSV* neboli *text oddělený středníkem*. Opět si vymyslete libovolné jméno.

Nyní spusťte Adresář (postup výše) a v menu *Soubor* si zvolte položku *Importovat – Jiný adresář*. V následujícím dialogu opět vyberte položku *Textový soubor (hodnoty oddělené středníkem)* a potvrďte. Naleznete soubor, do kterého jste exportovali z Excelu svou tabulku. Znovu potvrďte, případně upravte data podle přání. Obsah vaší tabulky bude nyní v Adresáři.

Kopírujte formát

(Word 2000) Na první pohled trochu nesrozumitelný název následujícího tipu a triku je velmi užitečnou funkcí textového editoru Word. Mnoho lidí ani netuší, co na té liště s nástroji má za zázraky, ostatní možná už vědí, o čem bude nyní řeč.

Představte si situaci, kdy vložíte do dokumentu (nebo jej sami napíšete) prostý neformátovaný text a začnete jej upravovat. Aplikujete styly, odstavce atd. Poté začnete formátovat části textu, na které sice používáte shodné nastavení, ale které nezapadají do žádných větších formátových bloků, nýbrž jsou zcela neuspořádaně rozházeny v textu.

Pak máte několik možností, jak postupovat. První a nejhorší možností, troufám si ale tvrdit, že možná i nejpoužívanější, je prosté označování textu a nastavování formátu (například tučné písmo). To je však velmi zdlouhavé, zvláště provádíte-li s textem více než jednu prostou úpravu.



Druhou možností je použití tlačítka na nástrojové liště, které se nazývá *Kopírovat formát* a jehož ikona připomíná plochý štětec. Toto tlačítko stisknete a tím aplikujete předchozí formát z jednoho místa dokumentu na druhé.

Poslední a nejlepší možností je poklepat na ikonu plochého štětce dvakrát tak, aby zůstala stisknuta. Poté se vám kurzor promění na stejný plochý štětec, a platí pravidlo, co přejedete tímto štětcem, to se automaticky zformátuje jako původní kousek textu (například ztuční). Je to rychlé, jednoduché a praktické.

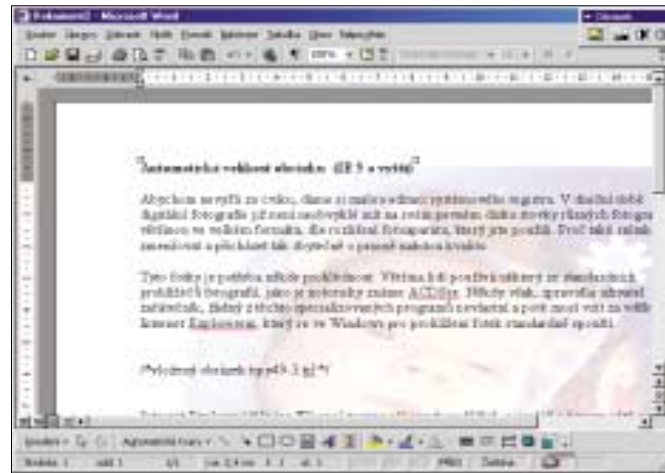
„Přilepení“ tlačítka zrušíte buď jeho opětovným stiskem, nebo stiskem klávesy Esc.

Vodotisk

(Word 2000) Je všeobecně známo, že Word není zrovna profesionální nástroj na tvorbu dokumentů, nicméně už jsme si na mnoha tipech ukázali, jak se dobrat požadovaného cíle, i když někdy poněkud krkolomně. Možnosti, o kterých se dočtete níže, jsou však Wordu vlastní, jen je málo uživatelů využívá, nebo o nich přímo neví.

Každý z nás asi ví, co je to vodotisk. Každý z nás ho alespoň jednou viděl, a to na základní škole na svém vysvědčení (někteří i vícekrát). Takový vodotisk lze ve Wordu celkem bez problémů vyrobit a my si nyní ukážeme, jak na to.

Spusťte Word. Jděte do roletového menu *Zobrazit* a zvolte *Záhlaví a zápatí*. Objeví se vám panel s nástroji. Vyhledejte ikonu s názvem *Zobrazit či skrýt text dokumentu*. Tuto ikonu stiskněte a uzavřete panel.



Nyní jděte do roletového menu *Vložit* a zvolte *Obrázek*, patrně budete vkládat obrázek ze souboru. Nebo samozřejmě můžete použít připravený klipart. Upravte obrázek, zejména jeho rozměry tak, jak je chcete na stránce mít. Poté poklepejte na obrázek pravým tlačítkem a v kontextovém menu zvolte položku *Formát obrázku*. V dialogu nastavení jděte nejprve na záložku *Pozice* a zvolte jako styl obtékání *Za textem*. Poté klikněte na tlačítko *Upřesnit* a zkontrolujte, že je skutečně aktivní styl *Za textem* a ostatní volby nejsou vysvícené. Poté jděte na záložku *Obrázek* do sekce *Ovládání obrázku*. A v kolonce *Barva* vyberte *Vodotisk*. Vše potvrďte.

Intertipy

Dnešní úvodník se nese v duchu významného zlevnění ADSL na jedné straně a zhoršení vytáčeného „téměř paušálu“ od GTS na straně druhé. V prvním případě se konečně dočkáme levnějšího ADSL, které přijde při základní rychlosti s datovým omezením na cca 700 korun. To už je velmi zajímavá cena pro uživatele nestahovače, kterým daný limit postačuje. Nicméně zde stále přetrvává problém s rozšířením lokací pro ADSL. Těch je stále velmi málo.

Před pár měsíci někteří uživatelé – odkázaní na telefonní linku jako jediný prostředek pro připojení – jásalí nad paušálem na vytáčené lince, u GTS dokonce bez časových limitů. Bohužel i tato firma od května zavade hodinové limity, čímž dostává paušál jako takový na frak a mění se opět na klasický princip předplacených hodin pro připojení, byť za výhodnou cenu.

Těšme se na lepší ADSL, které by se stále vzrůstající rychlostí (s agregací) mohlo být prostředkem, jenž dostane internet do mnoha domácností naší republiky.

Tek-Tips

www.tek-tips.com

Tato stránka v anglickém jazyce není tou typickou plnou tipů a triků, nicméně obsahuje obrovské množství rad a návodů, které lze také za tipy a triky považovat. Jedná se totiž o stránku s velkým sortimentem internetových diskusních listů z nejrůznějších počítačových oborů.

Fóra jsou rozdělena do několika kategorií. V první najdete všechny operační systémy Windows. Ve druhé potom programovací jazyky jako je Java, Javascript, VBS, ASP a dal-

ší. Samostatný oddíl okupují aplikace z balíku MS Office. Tyto softwarevé kategorie doplňují diskusní fóra z oblasti hardwaru a PC světa obecně. Fóra jsou zpracovaná velmi přehledně za použití ilustrační gra-



fiky. Na stránce nechybí nezbytný vyhledávač.

OOoDocs

www.ooodocs.org

OOoDocs neboli Open Office Org Docs jsou stránky s kompletním přehledem informačních zdrojů známého alternativního kancelářského balíku. Stránky jsou velmi profesionálně provedeny, přesně v modrobílém stylu této aplikace od firmy Sun.

Najdete zde seznam diskusních skupin, seznam FAQ (Frequently asked questions) nebo třeba seznam dokumentů how-to, které jsou pro tento balík k dispozici. Hned na úvodní stránce najdete další odkazy, mimo jiné i na tipy a triky pro OpenOffice.org. Ty jsou tak trochu tematicky rozdělené, ale toto rozdělení není dle mého názoru příliš přehledné. Tento nedostatek ovšem



alespoň částečně řeší přítomnost vyhledávacího enginu.

Na stránkách dále nechybí odkazy na software ani samotný kancelářský balík a zajímavá anketa. Vše anglicky.

OpenOffice FAQ

www.bytebot.net/openoffice/faq.html

Další výborná stránka s pomocí pro uživatele OpenOffice.org. Najdete zde typickou stránku s dotazy uživatelů, kompletně provedenou v textu bez použití grafiky, můžete tedy ve seled studovat i na textových prohlížečích v alternativních operačních systémech.

Stránka je zpracována do jednoho jediného souboru, který není problém archivovat pro off-line prohlížení. Na začátku je k dispozici hypertextový obsah dokumentu, kde najdete vždy několik článků ke kaž-



Nyní již zbývá vložit do dokumentu text, který by se měl krásně rozprostřít přes obrázek. Pokud odsune obrázek dolů pod text, zkontrolujte opět obtékání obrázku tak, jak bylo popsáno výše. Word se totiž někdy snaží přemýšlet trochu více za vás (resp. velmi často).

Obdobně lze vyrobit vodotisk i v novějších verzích MS Office, ovšem postup se nepatrně liší změnou umístění příslušných dialogů.

EASTER EGGS

Autoři v ACDSSee 4

Dnešní rubriku velikonočních vajec začneme velmi jednoduchým trikem, který je součástí čtvrté verze populárního prohlížeče ACDSSee nainstalovaného společně s programem FotoCanvas.

Spusťte ACDSSee a potom FotoCanvas. Jděte do roletového menu *Nápověda* a zvolte *O programu...* Klikněte na logo ACDSSee levým tlačítkem myši a sledujte okénko, které vyskočí. Toť vše, ale je to hezké.

Skřeky v Adobe Acrobatu 4

Pokud máte možnost spustit někde plnou verzi Adobe Acrobatu 4, rozhodně vyzkoušejte toto velikonoční vajíčko. Stojí za to.

Spusťte Adobe Acrobat a jděte do roletového menu *Nápověda*. Zde zvolte položku *O zásuvných modulech* (about plug-ins) a vyberte *Adobe anno-*

dé aplikaci, která je součástí tohoto kancelářského balíku. Stránka již nenabízí vůbec nic dalšího, ale i tak stojí za přečtení, pokud umíte anglicky.

Makra pro OOo

www.oomacros.org

A máme zde další podpůrnou stránku pro tento výše dostatečně popsaný balík programů. Tentokrát se jedná o soubor maker pro jednotlivé aplikace OOo, zejména však (a logicky) pro Writer a Calc. Makra jsou rozdělena do dvou základních kategorií, pro domácí uživatele a pro vývojáře. Po výběru kategorie se dostanete přímo na seznam maker, z nichž každé má u sebe krátkou anotaci. Vše je řešeno za použití čistého textu bez zbytečné grafiky, takže si tyto stránky opět prohlédnete i v textových brawserech. Na stránkách dále na-



jdete už jen odkazy na další stránky s podobným zaměřením. Než začnete v Calcu tvořit makro, tyto stránky určitě navštívte. Vše v angličtině.

OO Extras

ooextras.sourceforge.net

OO Extras jsou projektem, který se snaží seskupit dohromady výtvoři jednotlivých autorů pro OpenOffice. Na ryze textových stránkách s minimem grafiky najdete soubor všech možných doplňků pro OOo. Na začátku je vhodné vybrat váš domovský jazyk, a to ne z důvodů textů psaných v mateřštině, ale z důvodu existence maker a šablon specifických pro tu kterou národnost a zemi. Pod odkazem Czech tak najdete například šablony pro Calc, vhodné pro vaše domácí účetnictví, a mnoho dalšího. Pro češtinu bohužel mnoho šablon k dispozici ne-



tations. Stiskněte klávesu Ctrl a držte ji. Zároveň poklepejte levým tlačítkem myši na *Info (credits)*. Pro tento trik je dobré mít funkční zvukovou kartu a hlasitost na vyšší úrovni, efekt je pak dokonalejší. Zkuste výše uvedené i s jinými instalovanými plug-iny v Adobe Acrobatu. Někdy to funguje i s kombinací kláves Ctrl+Shift.

Vývojářský tým v CorelDRAW 9

Opět velmi snadný trik, generující pěkný přehled lidí pracujících na CorelDraw 9. Spusťte CorelDraw a jděte do menu *Nápověda*. Zde zvolte položku *O aplikaci Corel...* V dialogu, který se objeví, poklepejte levým tlačítkem myši na horní část devítky, jež je součástí názvu CorelDraw 9. Vše a hezké.

PowerPoint 2000

Na závěr jen jedno jednoduché velikonoční vajíčko, o kterém jsme se ještě nezmiňovali. Opět se jedná o docela pěkné a ve 3D provedené seznam autorů této aplikace.

Spusťte PowerPoint ve verzi 2000, zvolte prázdnou prezentaci a vyberte kteroukoliv šablonu. Poté jděte do roletového menu *Nápověda* a zvolte *O aplikaci Microsoft PowerPoint*. Nyní stiskněte dohromady klávesy levý Ctrl, levý Alt a levý Shift a dvakrát poklepejte na ikonu PowerPointu v levém horním rohu. Zbytek uvidíte sami.

Tímto se dnes rozloučíme. Za měsíc opět na shledanou.

4 0290/OK

Tipy od Lindy

newbieclub.com/officetips/?buntah

Velmi povedená stránka „od Lindy“ s tipy pro MS Office. Linda přímo nerozlišuje verze Office, ale obvykle se jedná o dnes asi nejrozšířenější Office 2000. Stránky jsou po grafické stránce velmi dobře zvládnuté a přehledné. Ihned na úvodní stránce máte k dispozici seznam jednotlivých tipů pro MS Office. Všechny tipy jsou velmi pěkně provedeny a doplněny ilustračními obrázky. Doporučuji nahlédnout na další stránky takzvaného „klubu nováčků“. Vše anglicky.

Tímto odkazem se dnes rozloučíme. Věnovali jsme se pouze kancelářským balíkům, proto se příště opět zaměříme více na operační systém Windows jako takový. Přejí rychlé internetové připojení a příště na shledanou.

