

Užitečné tipy & triky pro Windows

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

JAN POVOLNÝ

Po měsíční prázdninové pauze se opět setkáváme u našeho seriálu s novou dávkou tipů a triků pro Windows a MS Office. Okurková sezóna dostala svého názvu a okurek se skutečně díky troše srpnového sluníčka urodilo docela dost. Nicméně i v tomto prázdninovém suchu (bohužel pouze informačním) najdeme něco zajímavého.

Například mimosoudní dohodu Microsoftu s týmem kolem Lindows (linuxová distribuce). Manažeři Lindows se tohoto názvu za tučné odstupné navždy vzdali, což podle mého mínění povede k zániku této nepříliš úspěšné distribuce. MS Word jako by to již předem předpokládal (resp. jeho technologie Intellisense), automaticky opravuje název Lindows na Windows. Jak se sluší a patří na produkt Microsoftu.

Přejdeme nyní k samotnému obsahu seriálu. Dnes se podíváme do světa Windows i MS Office, který má v tomto díle poněkud navrch. Velikonoční vajíčka až příště.

TIPY PRO WINDOWS

Jak na formát pošty

(Outlook Express) Časy, kdy se e-mailem rozuměl jednoduchý neformátovaný (ale o to přehlednější) text, jsou nenávratně pryč. Dnes je elektronická pošta jednou ze dvou služeb (společně s WWW), které některé lidi zaměňují slovem internet.

E-mail už rozhodně nejsou pouhé textové zprávy. Změnil se jak jeho obsah, tak i možnost přikládat jednoduchým způsobem nejrůznější přílohy. Většina moderních klientů umožňuje pokročilé formátování zprávy, včetně vkládání obrázků apod. Nicméně ne vždy je takto formátovaná zpráva žádoucí (většinou v HTML), neboť příjemce může mít klienta, který tento typ e-mailu nedokáže zobrazit. Naštěstí téměř každý klient, včetně tolik zatracovaného OE, umí formát zprávy definovat. V tomto tipu si ukážeme, jak se to dělá.

Spusťte OE a jděte do roletového menu *Nástroje*. Zde zvolte poslední položku *Možnosti*. Zajímavou záložkou je *Odesílání*, kde lze definovat formát a vzhled odchozí zprávy. Povšimněte si hlavně sekce *Formát odesílání pošty*, kde můžete v základu zvolit, zda se má zpráva formátovat jako HTML, nebo zda má zůstat jako prostý text. V druhém případě nebudete moci do zprávy vkládat grafiku, ani jinak formátovat písma a jejich velikost. Odměnou za toto omezení je však absolutní čitelnost takové zprávy ve kterémkoliv e-mailovém programu.

Poklepejte na tlačítko *Nastavení prostého textu*. V následném dialogu máte možnost nastavit další parametry, jako formát zprávy (ponechte raději na MIME), zalomení řádků (určíte šířku textu, např. textové unixové terminály zobrazí na řádku 80 znaků) a odsazení pomocí znaménka „větší než“ u textu, na který odpovídáte.



Poklepejte na tlačítko *Nastavení prostého textu*. V následném dialogu máte možnost nastavit další parametry, jako formát zprávy (ponechte raději na MIME), zalomení řádků (určíte šířku textu, např. textové unixové terminály zobrazí na řádku 80 znaků) a odsazení pomocí znaménka „větší než“ u textu, na který odpovídáte.

Je samozřejmě nesmyslné vzdát se úplně možností formátované zprávy na úkor striktně prostého textu. Pro jednotlivé položky vašeho adresáře (tedy pro budoucí příjemce) můžete totiž v OE definovat, zda se jim má vaše zpráva poslat jako formátovaný HTML text, nebo jako text prostý. Nastavíte tedy výše uvedeným způsobem parametry prostého textu a poté určíte osoby, kterým se bude takto nastavená zpráva zasílat. Ostatní si mohou dále užívat bohatého formátování HTML.

Nastavení provedete poklepáním prázdným tlačítkem na příslušnou osobu ve vašem adresáři a volbou položky *Vlastnosti* z kontextového menu. Na záložce *Jméno* potom najdete v dolní části dialogu možnost *Odesílat e-maily pouze jako prostý text*, kterou zaškrtnete. Toť vše.

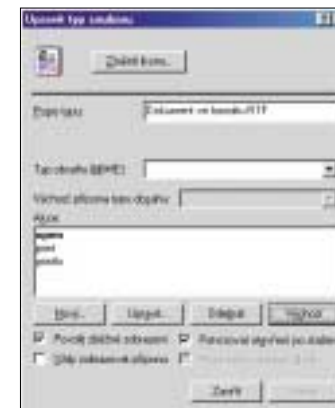


Vícenásobné asociace

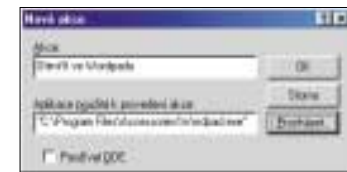
(Win 95/98) Již mnohokrát jsme se v našem seriálu bavili o konfiguraci asociací souborů s aplikacemi ve Windows. Přesto jsme ještě stále nepostihli všechny možnosti nastavení. V následujícím tipu si ukážeme další způsob, jak asociace konfigurovat, tentokrát budeme vytvářet vícenásobné.

Pro čtenáře, kteří netuší, o čem se mluvilo v předchozím odstavci malé vysvětlení. V systémech Windows od Microsoftu se používá pro identifikaci typu souboru třípísmenná přípona. Tu asi každý z vás alespoň jednou viděl. Podle této přípony Windows poznají, jakou mají spustit aplikaci pro prohlédnutí nebo editaci daného souboru. Po instalaci Windows jsou již přednastaveny některé asociace na aplikace, které máte ve Windows k dispozici od Microsoftu. S instalací dalších programů postupně přibývají další asociace. Tento fakt ale s sebou nese i problémy.

Například soubory s koncovkou RTF (Rich Text Format) jsou implicitně asociovány na program Wordpad. Po instalaci kancelářského balíku Office jsou tyto asociace přepsány a soubory RTF se otevírají už jen v MS Wordu. Pro prohlížení souborů vám ale stačí spolehlivě Wordpad, který se spouští rychleji a zabírá menší místo v paměti.



Řešení této situace je mnoho, některá jsme už popisovali v minulých dílech. Pro připomenutí: asociaci můžete samozřejmě zcela změnit zpět na Word, nebo můžete pro výběr aplikace použít položku *SendTo*, která je k dispozici ve složce Windows. Další možností je právě vytvoření více asociací k jedné koncovce. Jde to a výhodou je, že všechny takto vytvořené další asociace se zobrazí přehledně u daného typu souboru v kontextovém menu.

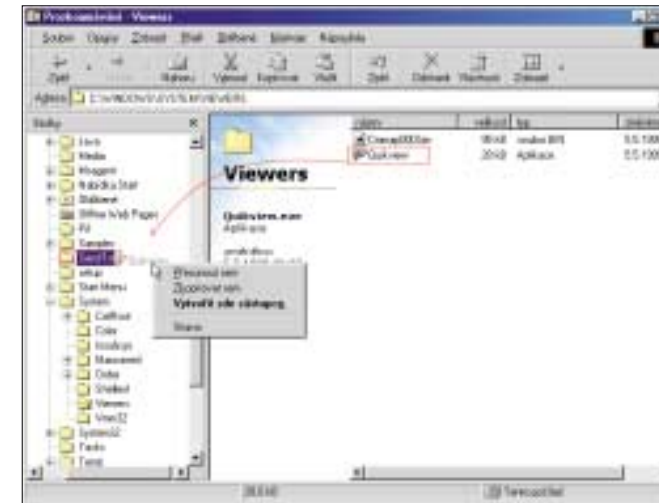


Poklepejte na ikonu *Tento počítač* a z roletového menu *Zobrazit* zvolte položku *Možnosti složky*. Zde přejděte na záložku *Typy souborů*, kde najdete seznam všech asociací, které jsou momentálně ve vašich Windows nakonfigurované. V seznamu vyhledejte příponu (typ) souboru, který chcete upravit, a po jeho výběru stiskněte tlačítko *Upravit* na pravé straně dialogu. V následném okně máte k dispozici popis typu, výchozí koncovku a seznam akcí, jenž nás zajímá nejvíce. Například u zmiňovaného RTF najdete akce *open*, *print* a *printto*. Důležitá je v tomto případě akce *open*, která Windows říká, v jakém programu mají soubory RTF otevřít. Nechte existující asociace být a pomocí tlačítka *Nový* přidejte další. V našem případě nazvěte novou akci například *Otevřít ve Wordpadu* a do spodní kolonky vyberte pomocí tlačítka *Procházet* program **wordpad.exe**, který najdete ve složce *c:\Program Files\Accessories*. Po potvrzení vám do seznamu přibude akce. Nyní ještě zbývá určit, jaká akce bude mít po poklepání na soubor RTF přednost. To určíte tak, že vyberete požadovanou akci a stisknete tlačítko *Výchozí*.

Pokud nyní poklepete na soubory typu RTF, provede se výchozí akce z vašeho seznamu, jestliže chcete provést jinou akci (třeba právě otevření RTF ve Wordpadu, nikoliv ve Wordu), klepněte na soubor RTF pravým tlačítkem a v kontextovém menu uvidíte naše známé *Otevřít ve Wordpadu*. Takto můžete přidat hned několik možností pro otevření a všechny je uvidíte v kontextovém menu.

Lepší Quick View

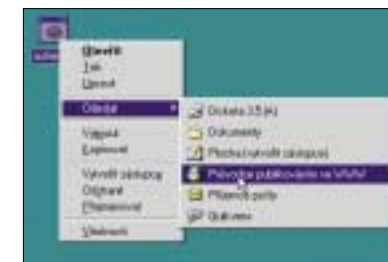
(Win 98) Určitě všichni znáte z Windows 98 utilitu *QuickView*, neboli v češtině *Zběžné zobrazení*. Tato utilita s kládá z jednoho spouštěcího programu a spousty *dll* knihoven obsahujících prohlížeče pro mnoho formátů. Pokud tedy chcete prohlédnout například dokument Wordu, nebo v horším případě nějaký obrázek, nemusíte mít nutně nainstalovaný MS Of-



fice, aplikace *Zběžné zobrazení* vám jej v hrubých rysech předvede. Použití je snadné, prostě poklepejte 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 němu 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. Spustíte 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 *Quick-*





Opravdu nepotřebujete odlišit své obchodní dokumenty ?



Aficio CL2000

Toto je generace barevných laserových tiskáren se špičkovým výkonem 16 barevných stranů s černobílých stran A4 za minutu je tiskárna s rozlišením 1200x1200dpi a kapacitou papíru 1650 listů vhodným pro množství do tisíců stránek dokupin...



Aficio CL1000N

Podílí se 1200x600 dpi a možností přímého tisku PDF souborů, A, dot a Postscript 3 ve stan dardu, oboustranný tisk a mnohá další funkce nabízejí barvení laserové tiskárny s rychlostí tisku 31 černobílých a 8 barevných stránek za minutu, je řada do kategorie nejlepších barevných laserových tiskáren ve své třídě.

www.ricoh.cz
Prodejce je u každé obchodní společnosti



View) a ukončete *Průzkumníka*. Pokud nyní klepnete na zvolený soubor prvním 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 Quick View váš soubor zobrazí.

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 jenom seznam něčeho jiného, co byste rádi měli lépe uspořádané v tabulce, nicméně máte k dispozici pouze dokument, nebo prostý text. První možností je tento text importovat a upravit v Excelu. Druhou možností, někdy použitelnější, je použít na

konverzi do tabulky samotný Word, a neodchylovat se tak například od použitého formátu (pokud máte připravený text také ve Wordu).

Označte ve Wordu text, který byste rádi převedli nějakým způsobem do tabulky. Poté jděte do menu *Tabulka* a zvolte *Převést a pak Text na tabulku*. Následný dialog je pro úspěšný převod klíčový. Nastavte vše podle vašich představ, zvýšenou pozornost 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 předpřipravených vzhledů tabulky, včetně barev a rozvržení. Jednotlivé položky samozřejmě můžete měnit. Poté vše potvrďte a doufejte v dokonalý převod.

Konec stránky

(Word 2000) Tento tip je určen hlavně pro uživatele MS Wordu. Tito uživatelé jistě znají všechna úskalí při tvorbě hlavně delších dokumentů. MS Word totiž není primárně určen pro takzvané lámání textu, k tomu se používají specializované aplikace, jakou je například Adobe Pagemaker. Nicméně spousta organizací stále používá pro tvorbu jednodušších publikací MS Word, a právě při definitivní formátování textu a grafiky na jednotlivých stránkách dokumentu naráží na největší problémy.

Microsoft implementoval do Wordu několik technologií (IntelliSense), které mají za úkol usnadňovat tvůrci dokumentu práci a opakované procesy co nejvíce automatizovat. Word za vás dělá mnoho věcí a je opravdu těžké ho někdy přinutit k tomu, co opravdu chcete. Jedním z problémů je i neustálé přesouvání textu mezi stránkami.

Kontinuální text ve Wordu je velmi živý, nikdy nemáte jistotu, že po zdánlivě kosmetické úpravě najdete příslušné odstavce na stejné stránce, kde



byly před poslední zálohou. Při tvorbě dokumentu, který posléze pouze vytisknete na místní tiskárně, nebo jej máte jen v elektronické podobě, to tolik nevádí, nicméně pokud chcete dokument předat tiskárně a ta z něj má vytvořit brožuru nebo něco podobného, je potřeba zajistit jeho stabilitu.

Pomineme nyní pravidla, která by se měla při tvorbě dodržet (definice stylů, jednotné tabulátory, šířka řádku apod.), ke stabilitě dokumentu také přispěje vkládání takzvaného *konce stránky*. Pokud jste si jisti, že stránka vypadá tak, jak by měla, vlozte za poslední znak značku *Konec stránky*, z roletového menu *Vložit – Konec*. Toto provedte na každé stránce a text vám nikam neutече. Všimněte si, že v dialogu *Konec* je možnost volby více „koneců“, které také, vhodně vložené, podpoří stabilitu dokumentu.

Skryjte svá data

(Excel) MS Excel získal za dobu svého vývoje slušnou zásobu funkcí a možnost nastavení. Dnes se nacházíme v informační společnosti, kde mají data svou neodmyslitelnou hodnotu. Proto se i Excel tomuto trendu přizpůsobil a v posledních verzích nabízí mnoho možností, jak zachovat data v dokumentu neporušená, nebo jak je v dokumentu skrýt.

Slouží k tomu zejména funkce *Zámek* v roletovém menu *Data*, která dovoluje aplikovat ochranu heslem na celý dokument, nebo jenom na jednotlivé buňky. Vzorce a výsledky lze samozřejmě také schovat.



Výše uvedené možnosti se velmi dobře aplikují na celý dokument nebo na jeho části, nikoliv už na jednotlivé buňky. Jestliže chcete poschovávat jednotlivé buňky ve vaší tabulce bez ohledu na zámky, použijte následující jednoduchý postup.

Spusťte Excel a vytvořte tabulku, nebo otevřete nějaký již hotový dokument. Označte buňku, jejíž data chcete v tabulce ukrýt. Upozorňuji, že data neschováte úplně, stále budou viditelná ve funkčním poli pod ikonami, kde se standardně obsah buňky objevuje a kde jej můžete editovat. Nicméně ve výsledné tiskové sestavě data nevidíte, stejně tak jako při prezentaci tabulky v jiném dokumentu. Poklepejte nyní na buňku pravým tlačítkem myši a zvolte z kontextového menu možnost *Formát buňek*.

V následujícím dialogu jděte na první záložku *Číslo* a zvolte ze seznamu *Druh* možnost *Vlastní* (abyste mohli vytvořit vlastní druh čísla). Nyní vepište do kolonky *Typ* tři středníky (asi takto ;;;) a celý dialog potvrďte.

Vaše buňka má nyní vlastní formát čísla prezentovaný třemi středníky, který zajistí, že je hodnota buňky v dokumentu neviditelná. Nicméně tam skutečně je a projeví se ve všech výpočtech zahrnujících tuto buňku. Její obsah také můžete vidět (jak bylo zmíněno výše) i ve funkčním rádku v horní části Excelu.

Intertipy

Vítáme vás u dalšího vloženého článku se spoustou internetových odkazů. Dnešní díl věnujeme stránkám pro programátory, vývojáře, tvůrce WWW stránek a podobně.

Ve zdánlivém klidu okurkové sezóny se toho na poli internetu děje poměrně mnoho. Stále překvapuje Český telecom, který zrychluje a snad i trochu zlevňuje ADSL. Jako by se již mělo blýskat na lepší časy. Uvidíme, co vývoj přinese, problémem u ADSL jsou opět nízké datové limity (např. oproti kabelové televizi, jejíž měsíční paušál je podobný ADSL) a Fair User Policy, která je aplikována právě v závislosti na těchto limitech. Je trošku nepochopitelné, že při broadbandovém internetovém připojení (co to slovo asi znamená) máte k dispozici pouhé 3 GB dat měsíčně, které dokážete při této rychlosti stáhnout během několika málo hodin.

Vy, kteří už solidní připojení vlastníte, se pusťte do následujících odkazů. A vy ostatní se o to můžete alespoň pokusit.

Vše o céčku s plusem

cplus.about.com

Jelikož věnujeme dnešní díl také tipům pro programátory, začneme velmi propracovaným serverem po stránce designu i obsahu. Na výše uvedeném odkazu najdete komplexní informace o jazycích C a C++.

V úvodu je vám nabídnut souhrn posledních článků uvedených na tomto serveru, které se týkají převážně konkrétních problémů při tvorbě softwaru. Po levé straně pak najdete obsáhlé menu, které začíná sekcí s odkazy na tutoriály céčka, pluskového céčka a odkazem

na tipy a triky. Samotné tipy se ještě dále dělí dle programovacího jazyka, následuje tematické dělení a pak již můžete vstřebávat první rady. Tipy jsou zpracovány výborným a přehledným způsobem (barevné zvýraznění kódu apod.).

Pokud budete pokračovat v menu níže, objevíte další odkazy, tentokrát již tematicky dělené linky na jiné stránky s podobným zaměřením. Poslední sekci menu jsou články a zdroje, kde je vám opět k dispozici nepřeberné množství dalších užitečných odkazů týkajících se nejen jazyka C, ale i třeba ASP a .NET technologie.

Stránka nabízí nezbytný vyhledávač, navíc pak možnost zaslání novinek na e-mail. Vše anglicky.

Exceltip

www.exceltip.com

Další výborná stránka, která se tentokrát velmi komplexně věnuje tabulkovému kalkulátoru MS Excel. Najdete zde informace pro obyčejnou práci, jako je třeba tvorba standardní tabulky, ale také tutoriály popisující VBS programování a vytváření maker.

Úvod stránek patří spíše reklamě a je poněkud méně přehledný, proto doporučuji co nejrychleji zvolit odkaz *Menu*, umístěný v horní části. Zde najdete výmluvná hesla, jako Excel books (popisuje a recenzuje příslušné publikace), Excel tips, Forum a dokonce i Word tips, neboť práce ve Wordu s Excelem často velmi úzce souvisí. Pod odkazem



Excel tips, který nás nejvíce zajímá, najdete další tematická členění až k samotným jednotlivým tipům, které jsou opět velmi dobře provedeny. I přes přítomný vyhledávač vlastní výroby existuje na těchto stránkách užitečná pomůcka *My tips*, kde si můžete seřadit odkazy na nejzajímavější nalezené tipy. Jedná se o jakési menu oblíbených (favorites), tak jak jej znáte z internetových prohlížečů. Vše anglicky.

Builder.cz

builder.cz

Z českých luhů a hájů nesmíme pomínout výborně provedenou stránku *builder.cz*. Jedná se o magazín, který se komplexně věnuje nejznámějším programovacím jazykům i „praktikám“. Ihned v úvodu se bohužel dočtete smutnou zprávu, jež zastavuje publikaci nových článků na tomto webovém serveru. To vám



ale nezabrání zapátrat ve velmi rozsáhlém archivu. Stránka obsahuje vlastní vyhledávací nástroj, jenž vám umožní prohledat zvláště všechny rubriky serveru. Po pravé straně pak máte k dispozici přehled všech vyšších seriálů, stačí si zvolit jazyk, který vás zajímá, a dostane se vám hned několik článků na toto téma. Po levé straně máte potom velmi přehledným způsobem zobrazeny poslední diskusní příspěvky, běžící v diskusních skupinách provozovaných na serveru.

Jako třešnička na dortu potom působí možnost zaslání týdenního souhrnu nových článků na váš e-mail. Vše srozumitelnou formou a hezky česky.

Luki's page

www.luki.webzdarma.cz

Tato stránka právě nepatří mezi HTML skvosty, ale najdete na ní



velmi zajímavý programátorský obsah. V úvodu se můžete dočíst pár informací o tom, kde se zrovna nacházíte. V levém přehledném menu pak doporučuji odkaz *Programování*, kde se toho dozvíte dost a dost o jazyci C. Lahůdkou je pak deník šíleného programátora, ukrytý pod odkazem *Kecy*. Doporučuji pročit, opravdu stojí za to.

Ze zbytku pak zbývá zmínit stránku *Downloads*, kde najdete něco málo ke stažení, a *Guestbook*, kde můžete zanechat autorovi své myšlenky a postřehy. Zábavné, inspirující, česky.

Windows Developer

www.windev.cz

Ačkoliv se jedná o firemní prezentaci, najdete na této stránce mnoho užitečných informací a programů pro začínající i pokročilé vývojáře. Na úvodní stránce vás autor



seznámí s obsahem magazínu *Windows*. V levé části pak máte k dispozici přehledné menu se stejným obsahem. Nejzajímavější je asi seznam doporučení odkaz *Programování*, kde se toho dozvíte dost a dost o jazyci C. Lahůdkou je pak deník šíleného programátora, ukrytý pod odkazem *Kecy*. Doporučuji pročit, opravdu stojí za to.

Ze zbytku pak zbývá zmínit stránku *Downloads*, kde najdete něco málo ke stažení, a *Guestbook*, kde můžete zanechat autorovi své myšlenky a postřehy. Zábavné, inspirující, česky.

WebTip

www.webtip.cz

Opět stránky o programování, nicméně tentokrát budeme programovat aplikace pro World Wide Web. Na výše uvedeném odkazu najdete velmi komplexní stránku, obsahující maximum informací o všech webových technologiích. Informace jsou prezentovány prostřednic-



tvím článků a tematicky zaměřených seriálů.

Celá stránka je rozdělena do tří základních oblastí: technologií, softwaru a designu. Tyto části jsou přehledně barevně odlišeny. V úvodu máte k dispozici seznam novinek ze všech těchto částí, po levé straně pak najdete komplexní menu, opět rozdělené i barevně odlišené. V softwaru najdete seznam nejznámějších používaných editorů HTML, případně grafických editorů. Technologie obsahuje přehled dostupných programovacích jazyků, od HTML přes ASP až po PHP nebo Flash. Design vás provede návrhem stránek jako takových, Poslední část *Služby* se věnuje provozu diskusních listů a obsahuje odkazy na další zajímavosti.

Na stránce nechybí vyhledávač ani novinky zasláné na váš e-mail. Odpověď můžete v anketě. Vše v češtině.

