

7

Windows 7 v kanceláři

V této kapitole:

Tiskárny a tisk
Poznámkový blok
WordPad
Malování
Kalkulačka
Výstřižky
Rychlé poznámky

Operační systém Windows 7 přichází s celou řadou zabudovaných aplikací, které dokážou posloužit jak při práci, tak zábavě. Výjimkou v tomto ohledu není ani podpora různých nástrojů pro kancelářské použití, jmenovitě se jedná především o následující doplňky:

- Poznámkový blok – základní editor, který umožňuje rychlou a jednoduchou tvorbu textů.
- WordPad – pokročilý textový procesor vybavený možnostmi formátování textů.
- Malování – bitmapový editor obrázků.
- Kalkulačka – kalkulačka pro rychlé a přesné výpočty.

Právě těmto součástem Windows 7 se bude podrobně věnovat text této kapitoly, detailně tedy zvládnete všechna potřebná nastavení a přípravu dokumentů i obrázků. Kromě toho však v kancelářském prostředí nesmí chybět ani správně nastavená tiskárna, a tak se dozvíte veškeré detaily i z této oblasti. Dokumenty snadno připravíte, upravíte, uložíte i vytisknete.



Poznámka: Velice často dochází k záměně či nesprávnému výkladu termínů textový editor a procesor. Textové editory dovolují text upravovat pouze bez formátování a ukládají jej přesně v té podobě, v jaké byl napsán. Naproti tomu textové procesory podporují rozšířené možnosti formátování textu i vkládání dalších objektů, tyto doplňky pak ukládají ve speciálně strukturovaném formátu souboru.

Tiskárny a tisk

Tiskový výstup je při práci s osobním počítačem stále nejčastěji používaným postupem, který završuje tvorbu a modifikaci dat. Dobré ovládnutí tiskárny a využití všech možností, které nabízí, proto patří k základní výbavě uživatele Windows 7 stejně, jako tomu bylo například dřívejší kapitole o práci se soubory a složkami.

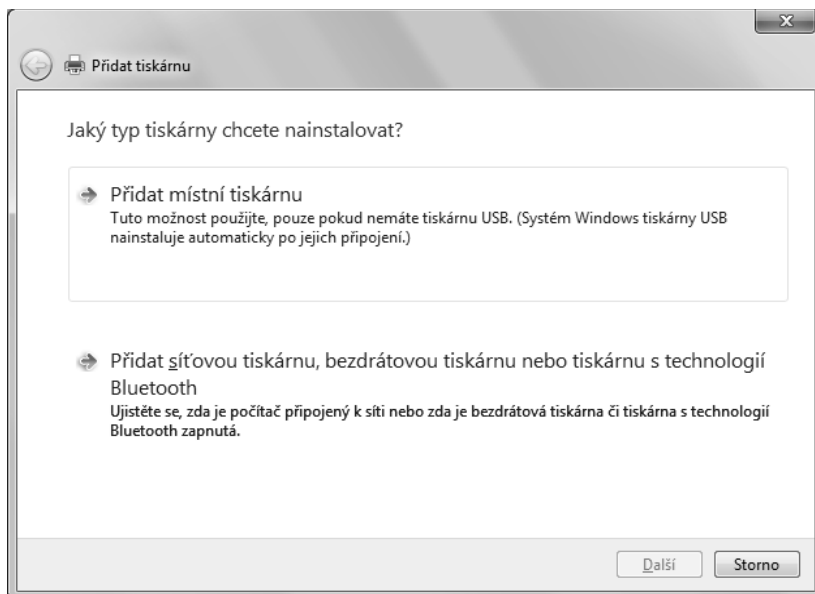
Používání tiskáren se nejen s příchodem operačního systému Windows 7, ale také již dřívejšími verzemi a postupným vývojem na poli počítačové techniky, výrazně změnilo. Především se již používají takřka výhradně tiskárny inkoustové a laserové, barevný tisk není žádným přepychem a rozvíjí se také podpora síťového tisku na jedné centrální síťové tiskárně. Uživatel by měl vědět nejen to, jak dokument na tiskárnu zaslat, ale znát také možnosti řešení některých případných problémů, stejně jako tiskárnu a její dokumenty do určité míry spravovat. Hlavní okno pro administraci tiskáren můžete otevřít prostřednictvím příkazu **Start** → **Zařízení a tisk**. Jedná se o již dříve zmíněné Centrum zařízení, jehož podstatnou část tvoří právě přehled a možnosti správy tiskáren.

Ruční přidání nové tiskárny

Novou tiskárnu můžete v odkazovaném okně přidat prostřednictvím tlačítka **Přidat tiskárnu**. Ve skutečnosti se samozřejmě nejedná o přidání tiskárny jako takové, ale „pouze“ instalaci odpovídajících ovladačů, které uživateli umožní s ní pracovat. Po stisknutí tlačítka **Přidat tiskárnu** se tedy zobrazí jednoduchý Průvodce přidáním tiskárny. Počínajte si s jeho pomocí následovně:

1. Nejprve určete, zda se chystáte nainstalovat lokální nebo síťovou tiskárnu, význam jednotlivých možností je tedy následující:
 - **Přidat místní tiskárnu** – lokální tiskárna, která je připojena k danému počítači a bude jím obsluhována i konfigurována.

- **Přidat síťovou tiskárnu, bezdrátovou tiskárnu nebo tiskárnu s technologií Bluetooth** – síťová tiskárna připojená k jinému počítači v síti. Na vašem počítači se pouze vytvoří tisková data, odešlou se po síti a vlastní tisk pak provede vzdálený počítač.



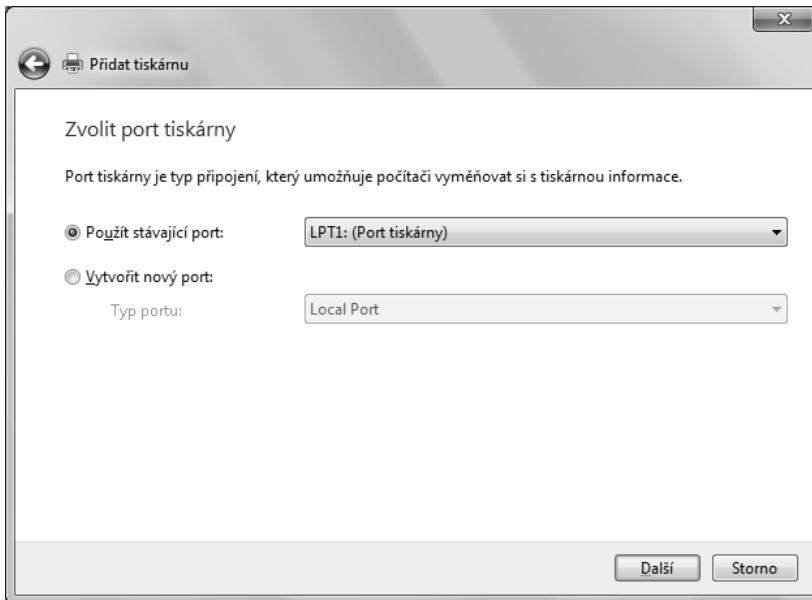
Obrázek 7.1: Výběr typu přidávané tiskárny

V případě, že zvolíte síťovou tiskárnu, musíte vybrat již existující (nakonfigurovanou a sdílenou) tiskárnu. Další řádky se zaměří na častější případ instalace místní tiskárny – proto přepínačem zvolte možnost **Přidat místní tiskárnu**.

2. Nyní volíte port (obrázek 7.2), ke kterému je přidávaná tiskárna připojena. Požadovaný port určíte umístěním přepínače do polohy **Použít následující port** a poté jej nalistujete v přílehlé roletové nabídce. Do další části průvodce se opět přeneste stisknutím tlačítka **Další**.
3. V obrazovce pojmenované **Instalovat ovladač tiskárny** nyní nalistujte název výrobce a typ přidávané tiskárny. Pokud zde odpovídající údaje nenaleznete, můžete použít přímo originální ovladače (například z původního disku CD) po stisknutí tlačítka **Z disku**. Do následující části se pak přenesete stisknutím tlačítka **Další**.
4. V předposledním dialogu průvodce určete název tiskárny, a to ve stejnojmenném poli. Jedná se o pojmenování tiskárny, jak bude vidět v různých dialogích. Systém Windows 7 automaticky nabízí její plný název, nicméně velice často se volí také jednoduše popisné označení, například „tiskárna v pokoji“, „tisk první patro“ apod.
5. Po stisknutí tlačítka **Další** již systém Windows 7 zkopíruje potřebné soubory s ovladači. Pokud všechna nastavení byla korektní, můžete pak ihned tiskárnu začít používat.

Konfigurace tiskárny

Instalaci tiskárny je tato sice zpravidla již plně připravena k práci, nicméně můžete nastavit ještě celou řadu doplňujících parametrů. Konfigurace tiskáren se provádí příkazem **Vlastnos-**



Obrázek 7.2: Výběr portu nově přidávané tiskárny

Zadat název tiskárny

Název tiskárny:

Tato tiskárna bude nainstalována s ovladačem Brother DCP-128C.

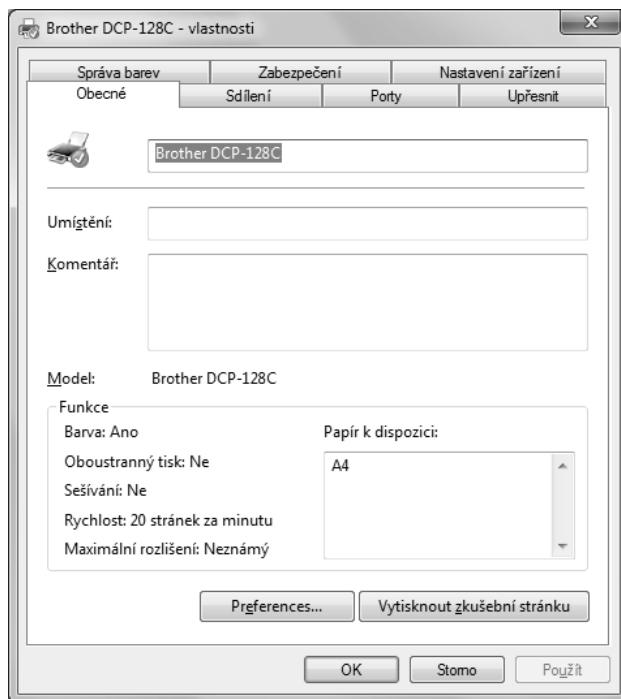
Obrázek 7.3: Nastavení názvu tiskárny

ti z místní nabídky tiskárny, tedy po klepnutí pravým tlačítkem myši na její ikonu v Centru zařízení. Dialog, který se objeví, má různý počet záložek v závislosti na konkrétní tiskárně. Základní záložky mají následující významy:

- **Obecné** – komentář k tiskárně, možnost tisku zkušební stránky, oddělovač při síťovém tisku. Tato záložka je stejná u všech typů tiskáren.
- **Sdílení** – možnosti nastavení sdílení tiskárny.
- **Porty** – nastavení tiskového portu tiskárny. Na výběr se vám k dispozici nabízejí stejné porty jako při instalaci tiskárny.
- **Upřesnit** – technické podrobnosti k tiskárně, zejména týkající se časových limitů, dostupnosti tiskárny a řazení tiskových úloh do front.
- **Zabezpečení** – nastavení přístupových práv pro tisk a správu tiskových úloh na konkrétní tiskárně.

Záložka **Obecné**, kterou ukazuje obrázek 7.4, nastavuje několik informačních parametrů, umožňuje měnit ovladač a určit další vlastnosti. Do textového pole **Umístění** vložte slovní

popis umístění tiskárny, podobně pak také do textového pole **Komentář** zadejte bližší textový popis tiskárny.



Obrázek 7.4: Nastavení tiskárny, záložka *Obecné*



Tip: Vyplnění textového pole **Umístění**, kam uživatel vkládá slovní popis umístění dané tiskárny, je vhodné zejména u síťových tiskáren ve velkých firmách. Vzdálení uživatelé, kteří na ní pak tisknou, okamžitě vidí, kam si pro jednotlivé výtisky mají dojít.

Záložka **Porty** (obrázek 7.5) nabízí přehled rozhraní dané tiskárny, sekce **Tiskne do následujících portů** pracuje s místem, na která jsou posílána tisková data. V seznamu vyberete buď existující port, nebo můžete přidat nový (**Přidat port**). Význam dalších položek je následující:

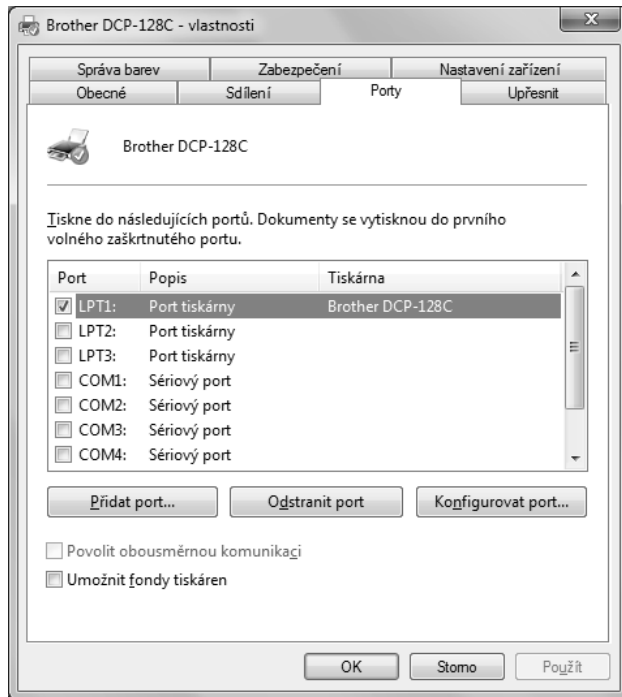
- **Odstranit port** – port, který uživatel nepotřebuje nebo již neexistuje, lze odstranit. Při odebrání portu však tento zrovna nesmí být využíván žádnou tiskárnou.



Poznámka: Co přidávání a odebrání portů vlastně technicky znamená? Uživatel jen zřídka přidává porty na místním počítači – pokud obsahuje více portů, než je běžné, systém Windows 7 to rozpozná a další porty automaticky přidá. Lze však přidat takřkajíc „slepý“ port, jenž pojmenujete, a pak jiným programem obsluhujete. Při přidávání síťového portu připojujete vzdálený fyzický port, ke kterému je tiskárna připojena.

- **Konfigurovat port** – u portů LPT můžete nastavit, jak dlouho má port čekat, než se tiskárna „ozve“. Toto je důležité zejména u tiskáren, které přecházejí do režimu spánku.

- **Povolit obousměrnou komunikaci** – zapíná možnost vzájemné komunikace s tiskárnou, tuto možnost ponechte aktivovanou (výchozí nastavení).
- **Umožnit fondy tiskáren** – dovoluje tisk na více stejných tiskárnách připojených na různé porty. Tiskárny se pak ve Windows 7 budou tvářit jako jedna a budou mezi sebe rozdělovat tištěné dokumenty (jeden dokument se ale vždy tiskne na jedné tiskárně).



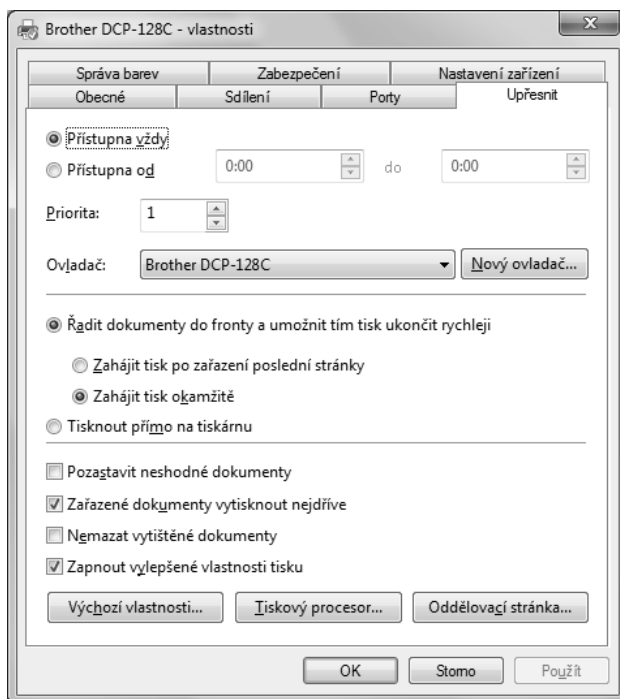
Obrázek 7.5: Nastavení tiskárny, záložka Porty

Na záložce **Upřesnit**, kterou zachycuje obrázek 7.6, můžete především určit, zda má být tiskárna přístupná celý den (volba **Přístupna vždy**), nebo jen v omezených hodinách (**Přístupna od do**). Pomocí pole **Priorita** pak máte možnost nastavit základní prioritu tisku (1 až 99, přičemž 1 značí nejnižší prioritu) – dokumenty s vyšší prioritou budou vytištěny přednostně. Všechny další možnosti na záložce **Upřesnit** mají velice popisné názvy, které přesně vystihují jejich účel.

Okno tisku dokumentu

Jakmile je tiskárna nakonfigurována a připravena k použití, nic vám již nebrání v tištění dokumentů. Systém Windows 7 v oblasti tisku nabízí následující možnosti:

- Dokáže přebírat a uchovávat více tiskových úloh v takzvané tiskové frontě. To znamená, že můžete posílat několik příkazů k tisku rychle za sebou a neohlížet se na to, zda byly předchozí již splněny.
- Tiskovou frontu Windows 7 dokážou zobrazovat, sledovat její stav. Můžete tak měnit pořadí prací ve frontě, zobrazovat podrobnosti o jednotlivých tiskových úlohách apod.



Obrázek 7.6: Nastavení tiskárny, záložka *Upřesnit*

- Práci s tiskovými frontami lze provádět v libovolném počtu dostupných tiskáren současně, bez ohledu na to, zda jsou připojeny k místnímu počítači nebo jiným strojům v síti.

Přehledové okno vybrané tiskárny se zobrazí po poklepnání levým tlačítkem myši na její ikonu v okně Centra zařízení a následování odkazu **Zobrazit aktuální tiskové úlohy**. Můžete se v něm dočíst například jméno aktuálně tištěného souboru (**Název dokumentu**), zřejmě nejdůležitější pole však nese označení **Stav** a může nabývat některé z následujících hodnot:

1. **Probíhá tisk** – tiskárna právě přijímá data a provádí tisk zpracovávané úlohy.
2. **Zařazování** – počítač teprve vyhotovuje data pro tisk.
3. **Pozastaveno** – data jsou připravena k tisku, uživatel však vlastní tisk pozastavil.
4. **Offline** – tiskárna není schopna žádná data přijímat (zpravidla je to způsobeno jejím vypnutím).

Pokud potřebujete tisk dočasně pozastavit, můžete k tomu využít příkaz **Tiskárna** → **Pozastavit tisk**. Lze tak například vyměnit papír v tiskárně bez toho, aby se přerušilo celé zpracování úlohy. Naopak příkazem **Tiskárna** → **Zrušit tisk všech dokumentů** trvale odeberete všechny dokumenty z fronty kromě těch, které již jsou zpracovávány. Pokud potřebujete zrušit tisk pouze jednoho dokumentu, postupujte následovně:

1. Na řádek s odpovídajícím dokumentem klepněte levým tlačítkem myši.
2. Otevřete nabídku **Dokument**.

3. Zvolte příkaz **Zrušit tisk**.
4. Po úspěšném zrušení tisku vybraného dokumentu můžete zavřít okno tisku.

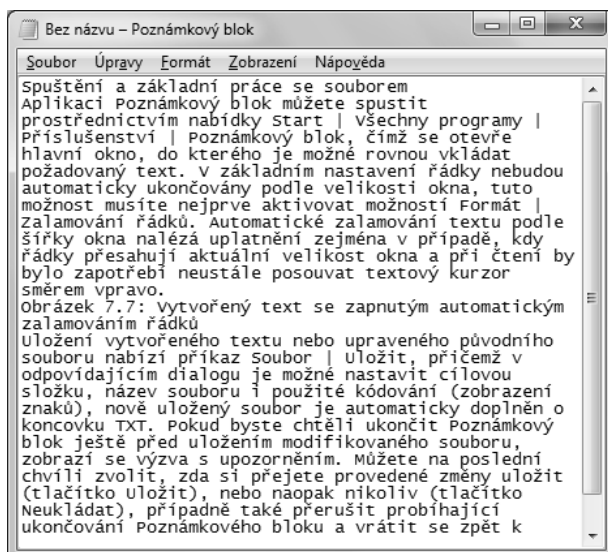
Poznámkový blok

Program Poznámkový blok je velmi prostý textový editor. Umožňuje psát a opravovat text a ukládat vytvořené texty v základním („čistém“, lze se také setkat s anglickým označením „plain“) textovém formátu, který je čitelný jakoukoli jinou aplikací pro práci s texty. Neumí texty nijak formátovat (kromě zalamování v konci okna, popř. podle velikosti stránky), nedokáže pracovat s vloženými objekty (obrázky, grafy, tabulky). Poznámkový blok však díky tomu můžete s výhodou využít pro následující úkoly:

- Přípravu surových textů, které budou dále zpracovány profesionálním programem.
- Editaci různých konfiguračních souborů, kde je naopak jakékoli formátování na škodu a kde vystupuje přednost rychle načítat i ukládat čistý textový formát bez jakýchkoli řídicích znaků.
- Opravdu rychlé uložení dočasného textu, který v daném okamžiku nechcete zapomenout či ztratit.

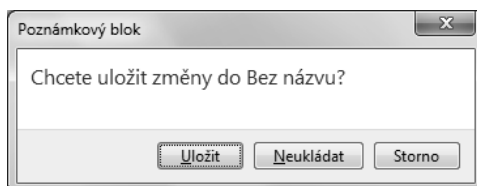
Spuštění a základní práce se souborem

Aplikaci Poznámkový blok můžete spustit prostřednictvím nabídky **Start** → **Všechny programy** → **Příslušenství** → **Poznámkový blok**, čímž se otevře hlavní okno, do kterého je možné rovnou vkládat požadovaný text. V základním nastavení řádky nebudou automaticky ukončovány podle velikosti okna, tuto možnost musíte nejprve aktivovat možností **Formát** → **Zalamování řádků**. Automatické zalamování textu podle šířky okna nalézá uplatnění zejména v případě, kdy řádky přesahují aktuální velikost okna a při čtení by bylo zapotřebí neustále posouvat textový kurzor směrem vpravo.



Obrázek 7.7: Vytvořený text se zapnutým automatickým zalamováním řádků

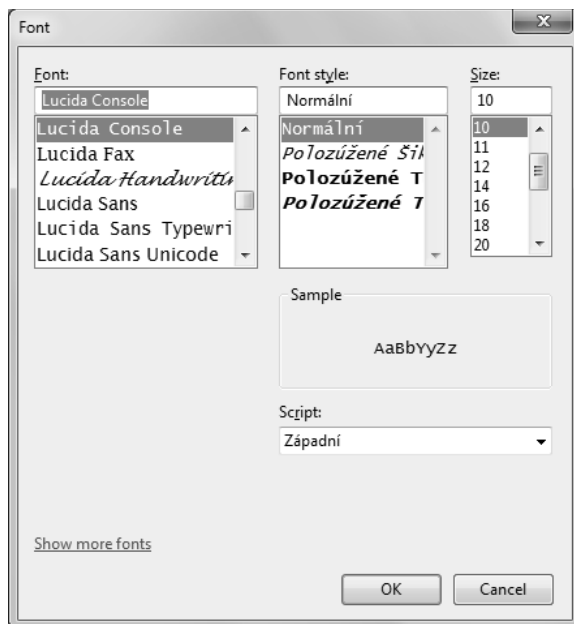
Uložení vytvořeného textu nebo upraveného původního souboru nabízí příkaz **Soubor** → **Uložit**, přičemž v odpovídajícím dialogu je možné nastavit cílovou složku, název souboru i použité kódování (zobrazení znaků), nově uložený soubor je automaticky doplněn o koncovku TXT. Pokud byste chtěli ukončit Poznámkový blok ještě před uložením modifikovaného souboru, zobrazí se výzva s upozorněním, jež je zachycena na obrázku 7.8. Můžete na poslední chvíli zvolit, zda si přejete provedené změny uložit (tlačítko **Uložit**), nebo naopak nikoliv (tlačítko **Neukládat**), případně také přerušit probíhající ukončování Poznámkového bloku a vrátit se zpět k úpravě textu (tlačítko **Storno**).



Obrázek 7.8: Varovný dialog s možností uložení souboru

Již existující textový soubor můžete v Poznámkovém bloku otevřít a předurčit k dalším úpravám prostřednictvím příkazu **Soubor** → **Otevřít**. Při výběru opět platí, že čistě textové soubory zpravidla mají koncovku TXT, nicméně například konfigurační soubory se vyznačují koncovkou INI či CFG. Jak již bylo předznamenáno dříve, aplikace Poznámkový blok nedovoluje výrazné změny ve formátování upravovaného textu. Umožňuje ale jednorázově přizpůsobit velikost i typ použitého písma: tyto změny se týkají pouze zobrazení na obrazovce počítače (neukládají se do souboru). Přesný postup je následující:

1. Příkazem **Formát** → **Písmo** otevřete dialog s podrobnými nastaveními.



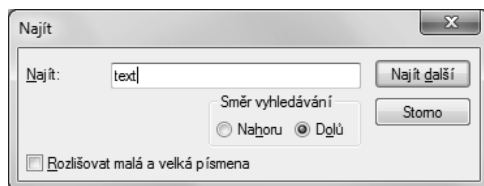
Obrázek 7.9: Možnosti nastavení vlastností písma

- Požadovaný typ písma nastavte prostřednictvím položky **Písmo**, zkosení či tučný vzhled pak pomocí **Rez písma**.
- Velikost v obrazkových bodech určete vybráním odpovídající hodnoty v nabídce **Velikost**.
- Pro správné zobrazení českých znaků je zapotřebí mít nastaveno středoevropské kódování v roletové nabídce **Skript**.

Pokročilá práce s textovými soubory

Při úpravě textového souboru Poznámkový blok nabízí další doplňkové funkce, které dokážou práci usnadnit a zefektivnit. V první řadě se jedná o možnost práce se systémovou schránkou, do které je možné libovolný označený text zkopírovat (**Úpravy** → **Kopírovat**, případně rychleji Ctrl+C), vyjmout (**Úpravy** → **Vymout**, respektive Ctrl+X) a zase jej z ní zpět vložit (**Úpravy** → **Vložit**, případně Ctrl+V). Tím však možnosti pokročilé editace nekončí, například stisknutím klávesy F5 lze vložit aktuální čas a datum. Poznámkový blok zvládá také jednoduché vyhledávání částí textů, při němž si počítejte následovně:

- Pomocí příkazu **Úpravy** → **Najít** otevřete odpovídající dialog (obrázek 7.10).
- V poli Najít se zadává text, který má být vyhledán – podporováno je vyhledávání od kurzoru nahoru nebo dolů, slouží k tomu stejnojmenné přepínače.
- Je-li text nalezen, je vybrán (zobrazen inverzně), neexistuje-li zadaný text, Poznámkový blok o tom informuje odpovídajícím dialogem.

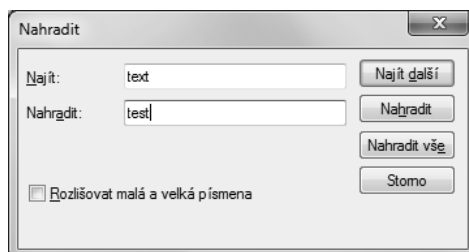


Obrázek 7.10: Dialog pro hledání zadaného textu

Tlačítko **Najít další** umožňuje najít další výskyt zadaného textu, můžete je rychle zvolit stiskem klávesy Enter a pohybovat se tak postupně po nalezených výskytech zadaného řetězce. Pokud aktivujete možnost **Rozlišovat malá a velká písmena**, bude při hledání textu brána v potaz velikost písmen. Například při hledání slova máma pak tedy nebude nalezeno slovo Máma.

Příkaz hlavní nabídky **Úpravy** → **Najít další** (též klávesa F3) slouží k rychlému nalezení textu, který byl hledán předtím, neobjeví se již žádný dialog a je ihned vyhledáván text. Pokud je nalezen, dojde k jeho zvýraznění, v opačném případě Poznámkový blok informuje, že se v zadaném směru žádný takovýto text nevyskytuje.

Pomocí Poznámkového bloku také můžete automaticky nahradit nalezené texty, a to prostřednictvím příkazu **Úpravy** → **Nahradit** (odpovídající klávesovou zkratkou je Ctrl+H). Dialog na obrázku 7.11 je podobný tomu pro vyhledání – jen s tím rozdílem, že umí nalezený text nahradit tím, který vepíšete do textového pole **Nahradit**. Samotné hledání zahájíte stisknutím tlačítka **Najít další**, pro následné nahrazení nalezeného textu slouží tlačítko nazvané **Nahradit**. Automatické nahrazení všech výskytů hledaného řetězce (bez ručního potvrzování) je možné provést stisknutím tlačítka **Nahradit vše**.



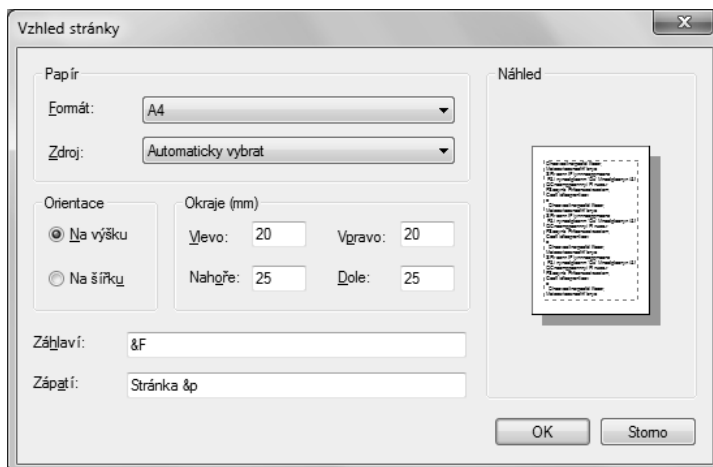
Obrázek 7.11: Dialog pro hledání a nahrazení zadaného textu

Nastavení vzhledu stránky a tisk dokumentu

Textové soubory můžete přímo z Poznámkového bloku také tisknout, a to prostřednictvím příkazu **Soubor** → **Tisk**. Ještě předtím však v řadě případů může být užitečné nastavit vzhled stránky podle konkrétního dokumentu – například pro tisk adres na obálku je zapotřebí jiný formát stránky než v případě klasického listu A4.

Pro nastavení vzhledu stránky následujte příkaz **Soubor** → **Vzhled stránky**, čímž se otevře odpovídající dialog. Skupina možností **Papír** dovoluje nastavit požadovanou velikost papíru (**Formát**) i zdroj v případě více podavačů (**Zdroj**). Jednotlivé možnosti a spektrum nabízených parametrů těchto nabídek se liší v závislosti na použité tiskárně.

Skupina možností **Orientace** dovoluje určit, zda tisk bude probíhat nastojato (**Na výšku**), nebo naopak naležato (**Na šířku**). Většina běžných dokumentů tištěných na stránku velikosti A4 vyžaduje prvně jmenovanou variantu. Další skupina voleb, nazvaná **Okraje**, dovoluje nastavit okraje dané stránky po všech čtyřech stranách papíru. Hodnoty zde zadávejte bez délkových jednotek, automaticky se totiž zpracovávají jako milimetry.



Obrázek 7.12: Nastavení vzhledu stránky

Nejnižší umístěná textová pole **Záhlaví** a **Zápatí** dovolují po řadě nastavit záhlaví a zápatí každé stránky. Odpovídající texty přitom nejsou omezeny pouze na stejné řetězce, nýbrž mohou obsahovat následující proměnné:

- &d – vloží aktuální datum,
- &t – vloží aktuální čas,
- &p – vloží číslo stránky,
- &f – přidá název právě tištěného textového souboru,
- && – vloží symbol ampersand (&),
- &l, &c, &r – zarovná záhlaví či zápatí vlevo (&l), na střed (&c), nebo vpravo (&r).

Pokud tedy do textového pole **Záhlaví** zadáte formátovací řetězec **Stránka &p vytištěna dne &d v &t hodin**, do záhlaví každé tištěné stránky se na odpovídající pozice vloží číslo aktuální stránky (proměnná **&p**), dále datum (proměnná **&d**) a také přesný čas (proměnná **&t**).

Dopad všech provedených změn na výsledný vzhled stránky můžete kontrolovat v pravé sekci nazvané **Náhled**. Bez ohledu na to, zda budou potvrzeny (**OK**), nebo zamítnuty (**Storno**), můžete přejít k tisku textového souboru příkazem hlavní nabídky **Soubor** → **Tisk**, případně rychleji stisknutím klávesové zkratky Ctrl+P. V obou případech dojde k otevření specializovaného dialogu.

Skupina možností **Vybrání tiskárny** dovoluje nastavit použití konkrétní tiskárny a její vlastnosti. V seznamu se vždy nachází položka Microsoft XPS Document Writer, což je speciální ovladač pro výstup do souborů typu XPS. Informace vybrané tiskárny dále doplňují údaje o aktuálním stavu (**Stav**), umístění (**Umístění**) a konečně zde může být také jakýkoli komentář (**Komentář**). Bližší informace o možnostech tisku a konfiguraci jednotlivých tiskáren byly popsány dříve v této kapitole.



Poznámka: Dokumenty XPS (XML Paper Specification) představují speciální formát ukládání do souborů. Jedná se o formát, který by měl konkurovat velmi rozšířenému formátu PDF.

WordPad

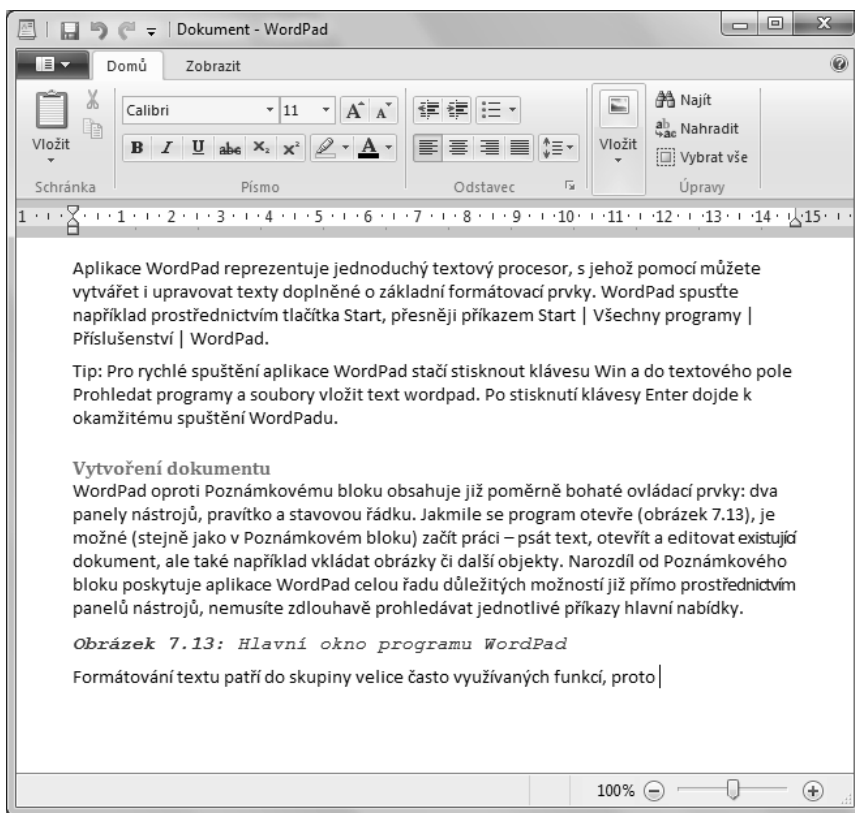
Aplikace WordPad reprezentuje jednoduchý textový procesor, s jehož pomocí můžete vytvářet i upravovat texty doplněné o základní formátovací prvky. WordPad spusíte například prostřednictvím tlačítka **Start**, přesněji příkazem **Start** → **Všechny programy** → **Príslušenství** → **WordPad**.



Tip: Pro rychlé spuštění aplikace WordPad stačí stisknout klávesu Win a do textového pole Prohledat programy a soubory vložit text wordpad. Po stisknutí klávesy Enter dojde k okamžitému spuštění WordPadu.

Vytvoření dokumentu

WordPad oproti Poznámkovému bloku obsahuje již poměrně bohaté ovládací prvky: dva panely nástrojů, pravítko a stavovou řádku. Jakmile se program otevře (obrázek 7.13), je možné (stejně jako v Poznámkovém bloku) začít práci – psát text, otevřít a editovat existující dokument, ale také například vkládat obrázky či další objekty. Na rozdíl od Poznámkového bloku poskytuje aplikace WordPad celou řadu důležitých možností již přímo prostřednictvím panelů nástrojů, nemusíte zdlouhavě prohledávat jednotlivé příkazy hlavní nabídky.



Obrázek 7.13: Hlavní okno programu WordPad

Formátování textu patří do skupiny velice často využívaných funkcí, proto je již přímo v hlavním okně aplikace WordPad zobrazen odpovídající panel nástrojů. Přehled jednotlivých položek vidíte na obrázku a jejich význam je velice zřejmý. Jedná se o podobné ovládání, na jaké můžete být zvyklí z kancelářského balíku Microsoft Office verze 2007 a vyšší, také sem se totiž přenesl styl nazvaný ribbon.

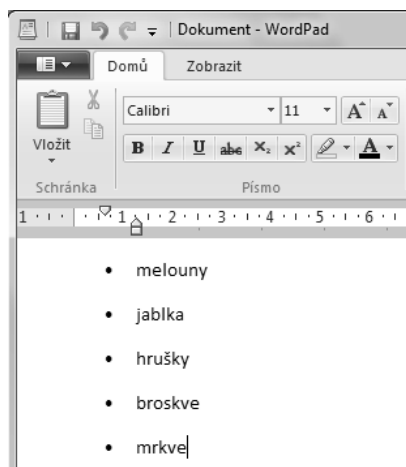


Tip: Pokud byste si někdy nebyli jisti, jaký význam která položka má, nemusíte zdlouhavě listovat nápovědou. Stačí, abyste umístili ukazatel myši nad daný prvek a bez klepnutí na něj takto chvilku setrvali. V bublinové nápovědě se rychle zobrazí název položky.

Pomocí sekce **Písmo** karty **Domů** můžete rychle zvolit požadovaný vzhled písma. Pokud je přitom označen blok upravovaného textu, aplikuje se změna právě na tuto oblast. Naopak při běžném psaní budou změny aplikovány od aktuální pozice textového kurzoru dále. Stejně pravidlo rozsahu použití změněného formátování se týká také klepnutí levým tlačítkem myši na tlačítko pro tučné písmo, kurzívu a podtržené písmo.

Tvorba výčtů s odrážkami

Sekce **Odstavec** na kartě **Domů** dovoluje kromě zarovnání textu zapnout (respektive naopak vypnout) zobrazování odrážek. Odrážky výrazně zvyšují přehlednost ve strukturovaných dokumentech, například při uvádění jednotlivých položek různých výčtů apod. Aplikace WordPad zahrnuje pouze jedinou grafickou odrážku, jež má podobu plného terčíku, jinak můžete zvolit seznamové uspořádání A, B, C apod.



Obrázek 7.14: Výčet s automaticky vkládanými grafickými odrážkami



Tip: Základní parametry textu (jmenovitě styly písma, odrážek a odstavce) také můžete zpřístupnit prostřednictvím místní nabídky, kterou zobrazíte klepnutím pravým tlačítkem myši do oblasti textu.

Pokročilé možnosti formátování textu

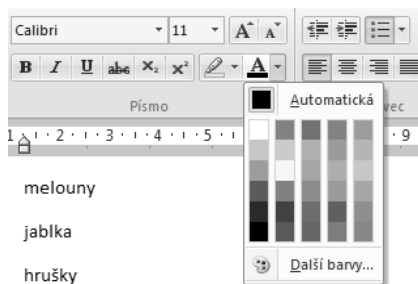
Nastavení formátu písma v aplikaci WordPad neopomíjí ani speciálnější efekty, takže skupina voleb pokrývá varianty přeškrtnutých (**Přeškrtnuté**) či podtržených (**Podtržené**) znaků. Pomocí ikony zvýrazňovače máte možnost nastavit pozadí textu, název této funkce je tedy více než výstižný. Konečně poslední možností ve skupině **Písmo** je **Barva textu**, jež dovoluje nastavit barvu jednotlivých znaků. Jmenovaná roletová nabídka umožňuje zvolit barvu velice intuitivně, kdy se kromě názvu zobrazí také barevný náhled odpovídajícího odstínu.

Při detailním nastavení formátování aktuálního textu může být praktické určit doplňující parametry odstavce, tedy prostřednictvím jediného obsáhlého dialogu namísto zjednodušeného panelu nástrojů. K tomuto účelu vám v aplikaci WordPad na kartě **Domů** poslouží dialog, který otevřete klepnutím na drobnou šipku v sekci **Odstavec** a jež je zachycen na obrázku 7.15. Zde pak máte následující možnosti:

- **Odsazení** – určuje velikost „odskoku“ textu od vybraných okrajů. Výchozí hodnotou jsou zde centimetry, můžete se tak v dokumentu podle správné velikosti orientovat zobrazením pravitka. Nastavit můžete odsazení vlevo, vpravo a speciální odsazení pouze pro první řádek.
- **Mezery** – pomocí roletové nabídky Řádkování máte možnost nastavit, jaká mezera bude použita mezi jednotlivými řádky souvislého bloku textu. Jedná se o relativní míru, nemá

tedy žádné jednotky: hodnota 1 odpovídá jako by nulovému řádkování (i zde je samozřejmě mírná mezeru použita), naproti tomu hodnota 2 zobrazí dvojnásobnou mezeru vzhledem k výchozí. Speciální možností je zde Přidat za každý odstavec mezeru o velikosti 10 bodů, kterou byste měli mít aktivovanou, zajistíte tak vložení větší mezery za každý odstavec a zlepšíte čitelnost delšího textu.

- **Zarovnání** – touto roletovou nabídkou nastavte, kam má být text na stránce zarovnán, k dispozici máte výmluvně pojmenované varianty **Vlevo**, **Vpravo**, **Na střed** a **Do bloku**.



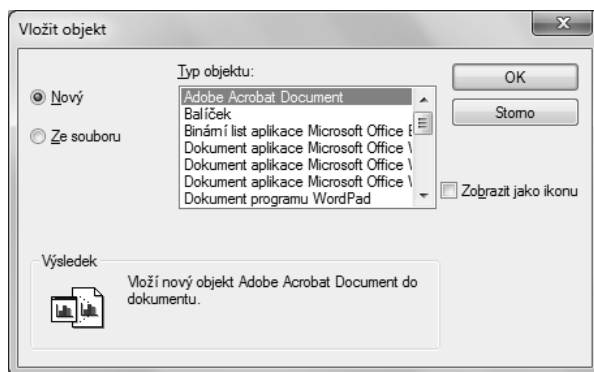
Obrázek 7.15: Detailní možnosti nastavení vlastností odstavce

Vložení dalších objektů do dokumentu

V aplikaci WordPad máte k dispozici také možnost vložení dalších objektů, což představuje výraznou přednost ve srovnání s nástrojem Poznámkový blok. Slouží k tomu dialog, který zobrazíte otevřením nabídky **Vložit** na kartě Domů a následováním drobné šipky v pravém dolním rohu. Odpovídající dialog (obrázek 7.16) pak poskytuje dvě základní možnosti vložení externího objektu:

- vložení nově vytvořeného (je zavolána asociovaná aplikace) skrze přepínač **Nový**,
- vložení objektu z již existujícího souboru (**Ze souboru**).

Průhledný seznam **Typ objektu** zobrazuje výčet dostupných objektů, jeho velikost a konkrétní hodnoty závisí na spektru nainstalovaných aplikací. Pro vložení nového objektu stačí zvolit možnost **Nový** a v seznamu **Typ objektu** zvolit požadovaný druh. Podobně také vložení objektu z již existujícího souboru probíhá zvolením možnosti **Ze souboru** a specifikováním



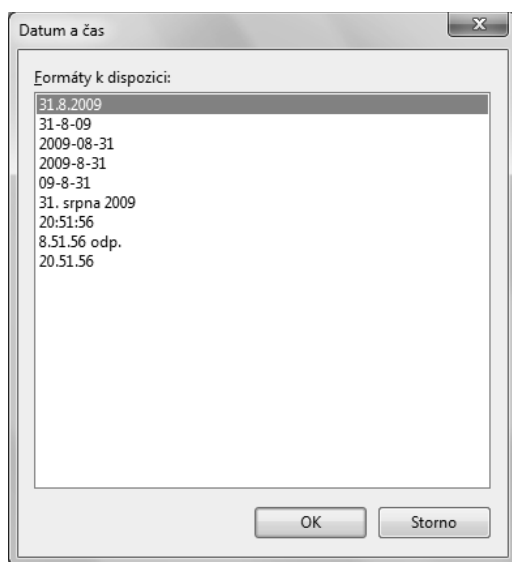
Obrázek 7.16: Dialog pro vložení objektu do dokumentu

odpovídajícího souboru v textovém poli **Soubor**. Pokud neznáte přesnou cestu, můžete využít služeb tlačítka **Procházet** pro listování obsahem disku.



Poznámka: Dialog **Vložit objekt** kromě prostého vložení objektu dovoluje také zahrnutí pouhého odkazu na externí soubor – tuto možnost aktivujete zaškrtnutím možnosti **Propojit**. Do textového dokumentu se pak neukládá externí objekt jako takový, nýbrž pouze odkaz na něj. Nespornou výhodou je menší výsledná velikost dokumentu, odkaz na objekt však musí být platný vždy při otevření.

Textový procesor WordPad rychle a snadno nabízí také možnost vložení aktuálního data a času do právě upravovaného dokumentu. Slouží k tomu příkaz **Vložit** → **Datum a čas**, jehož zvolení vyústí v otevření samostatného dialogu. Můžete tak zvolit, který formát vám vyhovuje, a své rozhodnutí potvrdit stisknutím tlačítka **OK**. Aktuální čas a datum se do dokumentu vloží na aktuální pozici kurzoru.



Obrázek 7.17: Výběr formátu vkládaného data a času

Zobrazení dokumentu

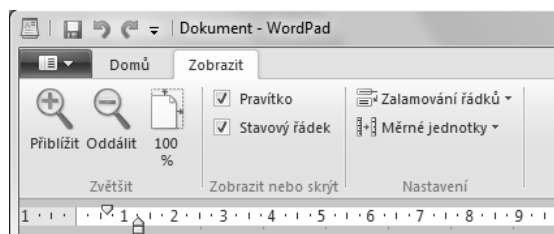
Specifické možnosti zobrazení zpřístupňuje karta **Zobrazit** v hlavní nabídce, kde je možné aktivaci kontrolovat některé rozšiřující volby. Jmenovitě se jedná o následující zaškrťovací políčka (zatržení znamená zapnutí, bez zatržítka znamená vypnutí vlastnosti):

- **Pravítko** – zapíná/vypíná zobrazení pravítka těsně nad textem.
- **Stavový řádek** – zapíná/vypíná zobrazení stavového řádku v dolní části obrazovky.

V sekci **Měrné jednotky** navíc můžete zvolit jednotky, které budou zobrazeny v pravítku, nejčastěji tedy využijete centimetry. Sekce **Zalamování řádků** řídí zalamování textu na obrazovce. Možnosti pokrývají:

- **Nezalamovat** – bez zalamování, text se „táhne“ po jedné dlouhé řádce.

- **Zalamovat podle okna** – zalomení na nový řádek, jakmile se docílí konce pracovního okna.
- **Zalamovat podle pravítka** – zalomení na nový řádek bude provedeno v tom případě, kdy se docílí konce pravítka.



Obrázek 7.18: Možnosti nabídky Zobrazení

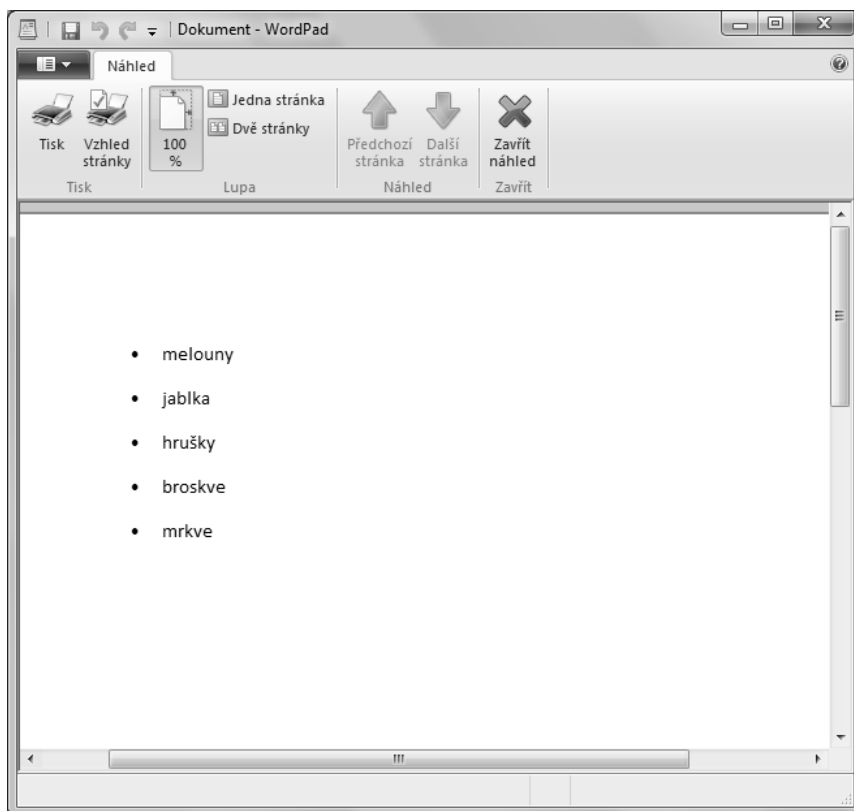
Pomocí sekce **Zvětšit** můžete změnit velikost pohledu na stránku, a to prostřednictvím možností **Přiblížit**, **Oddálit** a **100 %**. Posledně jmenovaná možnost zajistí, že se dokument zobrazí v poměru 1:1, tedy s použitím všech aktuálních velikostí objektů a písma. Vždy mějte na paměti, že změny těchto hodnot se projeví pouze v pohledu na dokument, parametry samotných prvků zůstanou netknuty.

Odeslání a tisk dokumentu

Zajímavým příkazem hlavní nabídky v levém horním rohu je přímé zaslání souboru e-mailem zadanému příjemci (využívá k tomu standardního poštovního klienta). Z dalších užitečných příkazů hlavní nabídky vyčnívá náhled tisku, jenž se skrývá pod volbou **Tisk** → **Náhled**. Náhled (obrázek 7.19) ukazuje stylizované stránky papíru (s nadefinovanými okraji a proporcemi stran) s tiskem, který se na nich objeví. Panel nabízí několik tlačítek, jejichž význam je následující:

- **Tisk** – spustí průvodce nastavením tiskárny.
- **Další stránka / Předchozí stránka** – listuje stranami dokumentu dopředu a dozadu. Můžete také jednodušeji použít standardní klávesy Page Up a Page Down.
- **Jedna stránka, resp. Dvě stránky** – jelikož jsou stránky obvykle řazeny na výšku, můžete si tímto přepínačem nechat zobrazit současně dvě tiskové strany vedle sebe.
- **Zavřít náhled** – uzavírá náhled tisku, ekvivalentně lze též provést stisknutím klávesy Esc.

Pokud navíc ještě před tiskem klepnete na tlačítko **Vzhled stránky**, můžete detailně nastavit všechny důležité prvky umístění dokumentu na stránku. Skupina možností **Papír** dovoluje nastavit požadovanou velikost papíru i zdroj, jednotlivé možnosti a spektrum nabízených parametrů těchto nabídek se liší v závislosti na použité tiskárně. Skupina možností **Orientace** dovoluje určit, zda tisk bude probíhat na výšku, nebo naopak na šířku. Většina běžných dokumentů tištěných na stránku velikosti A4 vyžaduje prvně jmenovanou variantu. Další skupina voleb, nazvaná **Okraje**, dovoluje nastavit okraje dané stránky po všech čtyřech stranách papíru. Hodnoty zde zadávejte bez délkových jednotek, automaticky se totiž zpracovávají jako milimetry.



Obrázek 7.19: Náhled stránky před tiskem



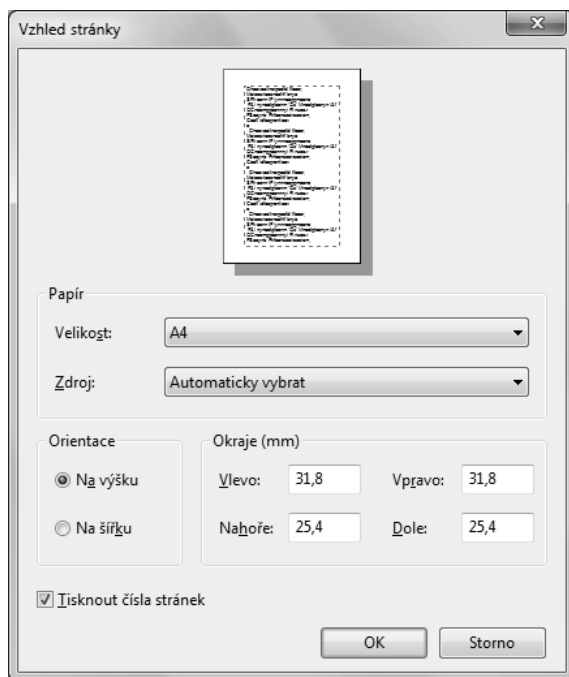
Tip: Tisknete-li dokument o větším počtu stránek, můžete s výhodou aktivovat přilehlé pole Tisknout čísla stránek, které zajistí umístění pořadového čísla na každou z nich.

Malování

Pokud své dokumenty potřebujete doplnit o efektní kresby či schémata, můžete k tomu využít aplikace Malování, jež je standardní součástí systému Windows 7. Spustíte ji prostřednictvím nabídky **Start** → **Všechny programy** → **Příslušenství** → **Malování**. Ještě před zahájením vlastní práce byste si měli uvědomit, že se jedná o bitmapový editor obrázků, který oproti svým vektorovým konkurentům nedovoluje vytvářet například velikostně upravitelné obrázky (tedy upravitelné bez ztráty kvality).



Poznámka: Vektorové programy (typický je například známý CorelDRAW) tvoří obrázky pomocí „inteligentních“ objektů, jako jsou úsečky, kružnice, texty atd. Bitmapové obrázky naopak pracují stejně jako malíř s plátnem a paletou: na podklad se nanáší barvy různými štětci či sprejem apod. Dá se například mazat, nicméně o nějakých objektech, které je možné uchopovat a modifikovat, nemůže být ani řeči. Aplikace Malování tedy reprezentuje právě kategorii bitmapových grafických editorů.

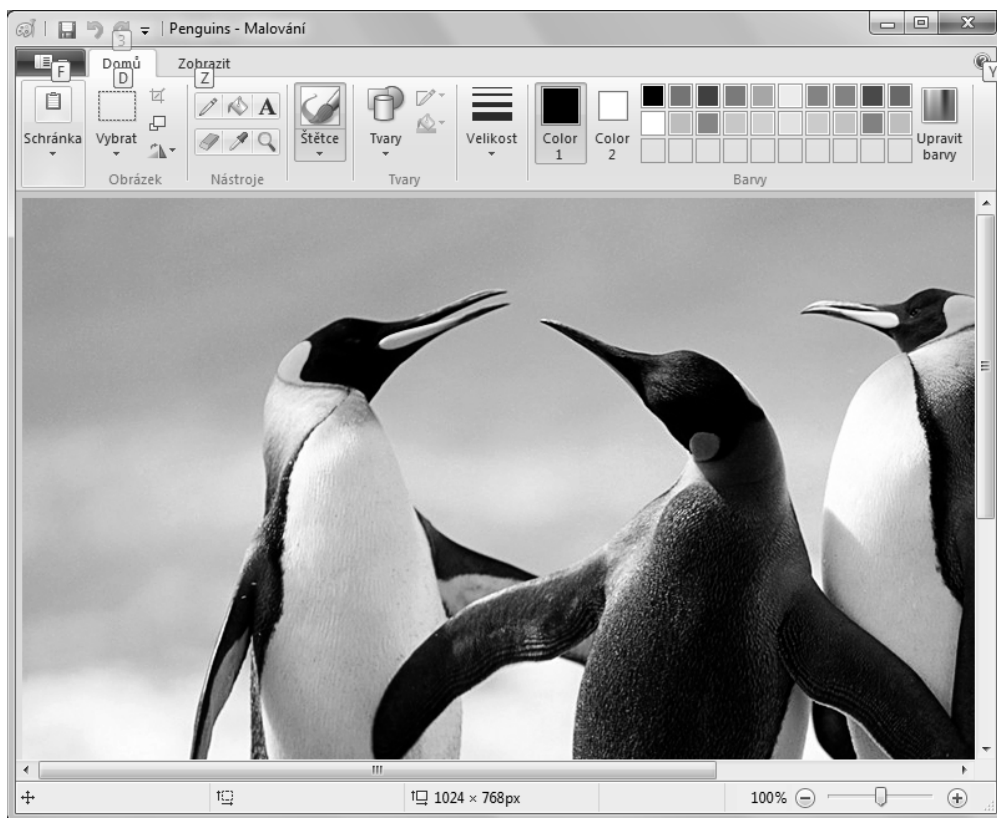


Obrázek 7.20: Nastavení vlastností stránky

Nástroje pro tvorbu obrázků

Aplikace Malování všechny kreslicí nástroje poskytuje prostřednictvím ikon v panelu nástrojů, který najdete v horní části hlavního okna. Obecně se jedná o všechny potřebné pomůcky, například pro tvorbu různobarevných čar, n-úhelníků či zvětšování i vyplňování již existujících ploch. S každým nástrojem se v okně programu Malování pracuje v podstatě stejně. Kurzor reprezentuje hrot nástroje; tento hrot je zvednutý („nedotýká se papíru“), není-li levé tlačítko myši stisknuté, a dotkne se papíru v okamžiku, kdy uživatel tlačítko stiskne. Význam jednotlivých nástrojů je následující:

- **Vybrat** – jedná se o základní nástroj, který vám dovoluje vybrat libovolnou část obrázku, a tím ji předurčit k dalšímu zpracování v podobě přesunutí, vyjmutí, zkopírování apod. V nabídce najdete Obdélníkový výběr a Volný výběr, což jsou základní možnosti. Kromě toho ale můžete využít i příkazy **Vybrat vše** pro kompletní označení, **Invertovat výběr** pro změnu výběru doplněním k aktuálně vybrané oblasti nebo **Průhledný výběr** s ohledem na aktuální barvu pozadí.
- **Guma** – s pomocí tohoto nástroje máte možnost doslova „vygumovat“ libovolné části obrázku, tedy je nahradit zvolenou barvou pozadí. Zmiňované gumování přitom probíhá velice jednoduše tak, že při stisknutém levém tlačítku myši je odpovídající část obrázku mazána. Pomocí nabídky Velikost navíc můžete nastavit velikost čtvercového tvaru aktivní plochy pro gumování.
- **Vyplnit barvou** – symbol plechovky u tohoto nástroje je více než příhodný, jedná se totiž o barevné vyplnění nejbližší uzavřené plochy. Za použitý odstín lze zvolit jak barvu popředí (klepnutím levým tlačítkem myši), tak pozadí (klepnutím pravým tlačítkem myši).



Obrázek 7.21: Hlavní okno programu Malování s otevřeným obrázkem

- **Kapátko** – slouží pro nastavení aktuálního barevného odstínu přímo z obrázku. Po zvolení tohoto nástroje v obrázku klepněte na tu barvu, kterou chce nastavit jako aktuální (pro použití v dalších kreslicích nástrojích). Jedná-li se přitom o klepnutí levým tlačítkem myši, barva bude zvolena jako odstín pro popředí, naopak klepnutí pravým tlačítkem myši zajistí nastavení barvy pro pozadí.
- **Lupa** – při kreslení složitějších obrázků může být užitečné, abyste si vybranou oblast přiblížili. Právě k tomuto účelu slouží nástroj pojmenovaný Lupa, klepnutím levým tlačítkem myši obrázek zvětšíte, pravým naopak zmenšíte.



Tip: Nástroj Lupa nachází užitečné uplatnění zejména ve dvou případech. Zvětšení slouží pro detailní úpravu drobných částí obrázku (například retušování částí fotografií), naopak zmenšení poskytuje přehledné zobrazení obrázků s vysokým rozlišením, které by se jinak na plochu monitoru vůbec nevešly.

- **Tužka** – také název tohoto nástroje plně vystihuje jeho účel. Při stisknutí levého tlačítka myši můžete kreslit aktuální barvou popředí, na tvar takto vytvořeného obrazce se přitom nekládou vůbec žádná omezení. Podobně jako je tomu u většiny nástrojů, také Tužka dovoluje stisknutým pravým tlačítkem myši kreslit aktuální barvou pozadí.