


21 WINDOWS 2000, XP

Povolení funkce kopírování v Průzkumníkoví Windows

Po změně zabezpečení přístupu k internetu v Internet Exploreru najednou přestalo fungovat kopírování souborů v Průzkumníkoví Windows. Přitom tyto dva programy, přinejmenším na první pohled, nemají nic společného.

Zdání klame. Internet Explorer a Průzkumník Windows jsou velmi úzce propojené. Jestliže pro „místní intranet“ nastavíte příliš vysokou úroveň zabezpečení, projeví se to v obou programech.

A jak funkci kopírování zase povolíte? V Ovládacích panelech poklepejte na symbol *Možnosti Internetu* a přejděte na kartu *Zabezpečení*. Klikněte na ikonu *Místní intranet* a pak na tlačítko *Vlastní úroveň*. V následujícím dialogovém okně vyhledejte nastavení pro „Přetahování nebo kopírování a vkládání souborů“ – nachází se téměř až na konci seznamu. Zaškrtněte zde možnost „Povolit“ a změnu nastavení potvrďte kliknutím na *OK*. Teď ještě musíte odpovědět na varování ohledně změny zabezpečení kliknutím na *Ano* a v dalším dialogovém okně ještě jednou kliknutím na *OK*.

22 OUTLOOK XP, 2003

Ukládání odpovědí společně s původními zprávami

Pravidla jsou praktická. Doručené zprávy se automaticky přesouvají do uživatelem nastavené složky, ale pro odpovědi na tyto zprávy to už neplatí. Přitom by bylo docela užitečné, kdyby se odpovědi místo do složky „Odeslaná pošta“ ukládaly společně s původními zprávami.

Této úpravě ale nic nebrání, a její nastavení je dokonce snadné. Outlook totiž přímo nabízí potřebné nastavení. Najdete ho v nabídce *„Nástroje | Možnosti“*. Na záložce *Předvolby* klikněte na tlačítko *Možnosti el. pošty* a v následujícím dialogovém okně na *Upřesnit možnosti elektronické pošty*. V části „Ukládání zpráv“ zaškrtněte položku „Mimo složku Doručená pošta ukládat odpovědi

s původní zprávou“. Potvrďte všechna dialogová okna a je to. Tato funkce nefunguje ve složce *Doručená pošta*, což je dobře, protože v ní by další odpovědi způsobily spíš zmatek.

23 EXCEL 97, 2000, XP, 2003

Rychlé přepínání v buňkách

Tabulky s výpočty často obsahují vzorce s relativními a absolutními adresami buněk. Někdy potřebujete změnit relativní odkazy na absolutní. K tomu slouží symbol dolaru. Manuální vkládání tohoto symbolu je však příliš pracné, a navíc hrozí, že uděláte chybu.

Rychleji to jde s funkční klávesou [F4]. Nejprve vstupte do vzorce, který chcete upravit. Nejjednodušší je to stisknutím funkční klávesy [F2] nebo kliknutím do řádku vzorců. Jestliže chcete změnit jen jeden odkaz, umístěte kurzor myši hned za odkaz na buňku nebo do něj a stiskněte klávesu [F4]. Excel změni odkaz z relativního na absolutní a zároveň vloží potřebné symboly dolaru. Dalším stisknutím klávesy [F4] přepínáte mezi kombinovanými typy odkazu s absolutními odkazy na buňky a relativními odkazy na sloupce a naopak. Po čtvrtém stisknutí klávesy [F4] se kruh uzavírá a vzorec se vrací do původní podoby. Užitečná je tato možnost především tehdy, pokud potřebujete změnit ve vzorci hned několik odkazů najednou. Označte na řádku vzorců celý vzorec, případně část, kterou chcete změnit, a stiskněte klávesu [F4]. Excel pak změni odkazy na buňky v celém vzorci, resp. v celé vybrané části vzorce najednou. Tím si ušetříte složité manuální upravování vzorce a především se tak vyhnete chybnému nastavení u kombinovaných odkazů.

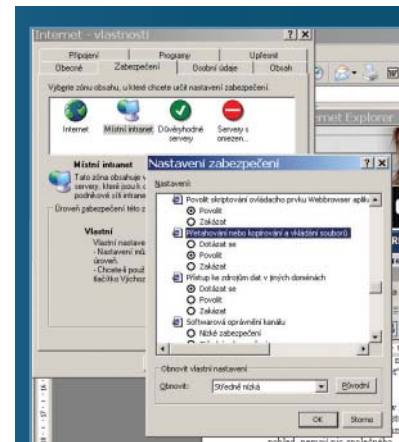
24 EXCEL 97, 2000, XP, 2003

Snadné zadávání hodnot do buněk

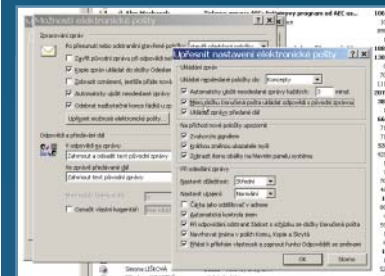
Při vyplňování hodnot Excel navrhuje, že převzme obsah z vyplněných buněk, které se nacházejí bezprostředně nad vybranou buňkou. Často se ale stává, že potřebné hodnoty jsou uvedeny v buňkách, které leží ve sloupci ještě výš a od vybrané buňky jsou navíc odděleny prázdnými řádky.

Pomocí malého triku přimějete Excel, aby vám při zadávání hodnot nabízel obsah buněk, které se nacházejí kdekoli ve sloupci. Musíte se jen postarat o to, aby příslušné buňky vypadaly jako prázdné řádky. K tomu stačí použít obyčejný znak mezery.

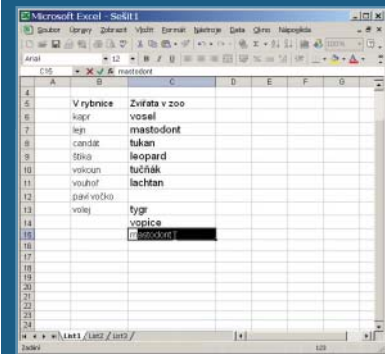
Abyste nemuseli znakem mezery zdlouhavě vyplňovat každou prázdnou buňku zvlášť, udělejte to hned na začátku pro všechny prázdné buňky najednou. Do buňky „A1“ vložte mezeru, znovu ji označte a zkopírujte její obsah pomocí kombinace kláves [Ctrl] a [Insert] do schránky. Pak pomocí kombinace kláves [Shift] a [šipky] vyberte oblast buněk a do takto vybraných buněk vložte pomocí [Ctrl] + [Insert] najednou znak mezery ze schránky. U větší oblasti buněk to může podle rychlosti počítače nějakou dobu trvat. Postup při vkládání mezery do →



21 Budičiek: Tímto nastavením můžete v Průzkumníkoví zase povolit kopírování souborů.



22 Pořádek musí být: Díky tomuto nastavení ukládá Outlook odpovědi společně s původními zprávami.



24 A je to: Pomocí triku naučíte Excel, aby vám při vyplňování buněk nabízel hodnoty i bez ohledu na prázdné buňky.

→ buněk se zobrazuje jako rostoucí pruh na stavovém řádku.

25 EXCEL 97, 2000, XP, 2003

Zobrazování prázdné buňky při dělení nulou

Když vydělíte vzorec nulou, potvrdí Excel tento neplatný výpočet ve výsledné buňce zobrazením řetězce „#DIV/0!“. Vy ale chcete, aby program jako výsledek zobrazil prázdnou buňku.

Této chybové zprávy se zbavíte docela snadno. Stačí použitý vzorec rozšířit o vnořenou funkci „KDYŽ()“ a „JE.CHYBA()“. Pomocí funkce „JE.CHYBA()“ Excel ověřuje, zda vzorec vyhodnocený jako parametr vede ke správné hodnotě výsledku. Jestliže se ve vyhodnoceném vzorci vyskytne chyba, např. „#N/A“, „#HODNOTA!“, „#REF!“, „#DIV/0!“, „#NUM!“, „#NÁZEV?“ nebo „#NULL!“, vrátí funkce „JE.CHYBA()“ jako výsledek „PRAVDA“. Funkcí „KDYŽ()“ zase určíte obsah buňky podle podmínky zadané jako první parametr. Druhý parametr odpovídá obsahu buňky při splněné podmínce, třetí obsahu buňky při nesplněné podmínce. V našem příkladu tak k zobrazení požadovaného výsledku při neplatném výpočtu při dělení hodnot z buňky „C2“ a „C3“ použijeme tento vzorec: =KDYŽ(JE.CHYBA(C2/C3);*;C2/C3).

26 WORD 97, 2000, XP, 2003

Vkládání dvojjazyčného textu vedle sebe do sloupců

Český text vpravo, anglický originál vlevo, oba na jedné stránce. Zní to jednoduše, ale funkce rozdělení do sloupců dokáže textem pořádně zamíchat. Text se totiž na konci stránky přelije do pravého sloupce a teprve pak pokračuje na další stránce. To může komplikovat rozdělení dlouhých textů na víc stránek.

Pokud potřebujete nezávislé sloupce, použijte místo rozdělení textu do sloupců textová pole a propojte je. Začněte novým prázdným dokumentem a upravte zobrazení tak, aby byla vidět celá stránka. Pak klikněte v nabídce Vložit na *Textové pole* a pomocí myši vytvořte pole požadované velikosti pro první sloupec. Stejným postupem vytvořte pole ve všech zbývajících sloupcích. Nyní umístěte kurzor myši na konec stránky a pomocí klávesové kombinace [Ctrl] + [Enter] vložte pevné zalomení stránky. V nabídce Úpravy

klikněte na *Vybrat vše*. Kliknutím na příkaz *Kopírovat* v nabídce *Úpravy* vložte vytvořenou stránku s textovými poli do schránky. Pak umístěte kurzor myši na začátek druhé stránky a vložte stránku uloženou ve schránce. Tento krok opakujte tolikrát, kolik stránek v dokumentu potřebujete mít.

K propojení jednotlivých polí nyní klikněte do prvního řádku v levém textovém poli na první stránce. Poté aktivujte panel „Textové pole“ (*Zobrazit | Panely nástrojů | Textové pole*). V něm nyní klikněte na první tlačítko zleva (Vytvořit propojení textového pole). Přesuňte kurzor myši do levého textového pole na druhé stránce tak, aby se ukazatel myši změnil na převrácený džbánek. Kliknutím do tohoto textového

26 **Ve dvou sloupcích:** Propojením textových polí můžete jednoduše a pohodlně uspořádat několikostránkový vícejazyčný text souběžně do jednotlivých sloupců.

→ pole se vytvoří propojení. Nyní klikněte na panel tlačítek na *Další textové pole*. Word teď označí právě propojené pole na druhé stránce. Do tohoto pole nemůžete kliknout přímo. Klikněte proto opět na tlačítko *Vytvořit propojení textového pole* a pak na levé textové pole na třetí stránce. Tento postup opakujte pro všechny další stránky. Stejným způsobem propojte i všechna pravá textová pole.

Nyní můžete začít psát text. Jakmile text dosáhne konce pole, pokračuje automaticky ve stejném sloupci na další stránce. Když pak například ve vícejazyčném textu něco změníte, stačí ve druhém sloupci vložit případný prázdný řádek. O zalomení stránky se už starat nemusíte.

27 WORD XP, 2003

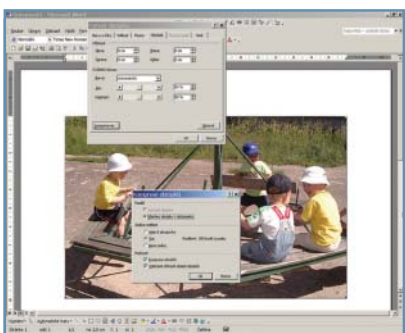
Úsporné vkládání obrázků do textu

Při kopírování obrázku z internetové stránky přes schránku do textu se dokument obvykle nepřiměřeně nafoukne. Za chvíli má několik megabajtů a prakticky se už nedá poslat e-mailem. Přitom obrázky samotné mají jenom pár kilobajtů.

Při kopírování přes schránku nepřebírá Word obrázky v původním formátu, ale jako Windows Meta File (WMF). Tento formát zabírá podstatně víc místa než obrázky ve formátu JPEG, který je na internetu běžný.

Doporučujeme proto uložit potřebné obrázky nejdřív jako soubory. V prohlížeči klikněte pravým tlačítkem na obrázek a vyberte položku *Uložit obrázek jako...* Do Wordu ho pak importujte přes nabídku *Vložit/Obrázek/Ze souboru*. Textový dokument bude poté mnohem štíhlejší, než kdybyste obrázky vkládali přes schránku.

Velikost souboru s obrázkem můžete v případě nutnosti ještě zmenšit. Uložený soubor před importem do Wordu jednoduše otevřete



27 Menší je lepší: Tlačítko „Komprimovat“ má na velikost souboru jen minimální vliv.

v grafickém programu, jako je např. IrfanView nebo Paint Shop Pro, a snižte například jeho rozlišení nebo hloubku barev. Pak přes nabídku *Soubor – Uložit jako* vytvořte nový soubor ve formátu JPEG. V možnostech pro uložení souboru můžete navíc ještě nastavit poměr komprese. Zmenšený soubor s obrázkem nakonec vložte do textu.

Když ve Wordu poklepáte na vložený obrázek, najdete v dialogovém okně na záložce „Obrázek“ tlačítko „Komprimovat“. Na velikost souboru má ale toto nastavení většinou jen minimální vliv. Do určité míry je užitečné u naskenovaných obrázků s velmi vysokým rozlišením. Ve starších verzích Wordu, např. ve Wordu 97, si nepomůžete ani importem obrázku jako souboru ve formátu JPEG, protože obrázek se stejně uloží jako soubor WMF.

28 EXCEL 97, 2000, XP, 2003

Zobrazení čísel v závorkách

Excel se občas chová opravdu podivně. Hodnoty uzavřené v kulatých závorkách sám od sebe převede na záporná čísla a závorky odstraní. Vy ale chcete, aby se čísla zobrazovala v závorkách (aniž byste je museli zadávat jako text), protože s nimi potřebujete provádět výpočty.

Uvádění záporných čísel v závorkách místo běžného formátu se znaménkem minus před číslem je celkem běžné v anglicky mluvících zemích. Toto nastavení můžete v Místním a jazykovém nastavení (najdete ho v Ovládacích panelech) zvolit dokonce i jako výchozí. Ale i když tento formát obvykle nepoužíváte, Excel takto zadanou hodnotu chápe jako záporné číslo a převede ho okamžitě do nastaveného výchozího formátu.

Aby se číslo zobrazilo tak, jak chcete, musíte nejprve správně zadat hodnoty a pak pomocí speciálního formátu čísel přidat závorky. Nejprve tedy označte buňky, kterých se to týká, a klikněte na *Formát/Buňky*. Pak na záložce „Číslo“ vyberte kategorii *Vlastní*. Poté v pravé části do pole „Typ“ zadejte formát „(,0)“.

Pro jistotu ještě jednou zkontrolujte, jestli jste nezapomněli na žádné uvozovky (jsou čtvery), a klikněte na OK. Excel teď bude čísla ve vybraných buňkách uzavírat do závorek, které považuje za textové prvky. Přesto s takovými hodnotami budete moci dál provádět výpočty jako s jakýmkoli jinými buňkami a zahrnovat je i do vzorců.

Hodnoty do vybraných buněk musíte zadávat bez závorek, jinak je bude Excel chápat jako

záporná čísla a zobrazí je sice v závorkách, ale navíc ještě se znaménkem minus.

29 EXCEL

Kopírování tabulky do nového sešitu

Rozsáhlé výpočty tvoří často tabulky, které přesahují na několik listů sešitu. Pokud chcete pracovat samostatně jenom s jednou tabulkou nebo takovou tabulku třeba poslat e-mailem, vede cesta většinou přes vytvoření nového sešitu. Jde to ale i rychleji.

Ušetřete si čas kopírováním místo zbytečného vytváření nového sešitu. Přejděte v otevřeném sešitu na příslušnou tabulku, klikněte pravým tlačítkem myši na záložku listu na spodním okraji okna a z kontextové nabídky vyberte příkaz *Přesunout nebo zkopírovat*. V následujícím dialogovém okně nezapomeňte zaškrtnout možnost „Vytvořit kopii“, aby originál tabulky zůstal v původním sešitu. Jakmile kliknete na OK, vytvoří Excel nový sešit, ve kterém bude vybraná tabulka. Teď už ji jenom stačí uložit pod novým jménem a můžete s ní začít pracovat.

Stejným způsobem se dá kopírovat i několik listů najednou do nového sešitu. Než vyberete příkaz k přesunutí/zkopírování, musíte nejprve vybrat příslušné listy kliknutím myši na jejich záložky při stisknutí klávese [Ctrl].

30 WINDOWS XP

Zobrazení skrytých EXIF informací

Po stisknutí spouštěče ukládá digitální kamera na paměťovou kartu vedle obrazových informací také EXIF data. Ta obsahují čas záznamu a důležitá nastavení, jako je clona a čas závěrky. Hodí se také pro třídění fotografií. Kde je ale ve Windows najdete?

Windows XP tato data umí zobrazit, proto je instalace speciálního programu (např. EXIF-Vieweru) zbytečná. V Průzkumníku klikněte pravým tlačítkem myši na název souboru a v kontextovém menu vyberte položku *Vlastnosti*. Na kartě „Souhrn“ klikněte na *Upřesnit*. Poté se vám zobrazí hledaná EXIF data.

Když chcete najít EXIF data určitého fotoaparátu, se kterým byly dané fotografie vyfotografovány, postupujte následujícím způsobem: V menu *Start* klikněte na *Hledat* a zvolte *Obrázky, hudbu nebo video*. Přejděte na *Rozšířené možnosti vyhledávání* a do pole „Slovo nebo fráze v souboru“ zadejte název svého fotoaparátu. ■ ■ ■