

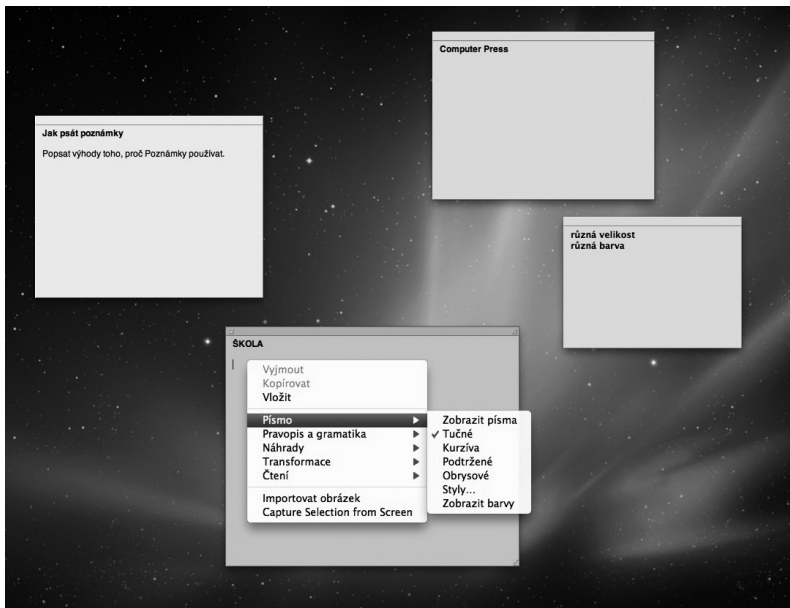
6

kapitola 6 Kancelářské aplikace

Zatímco čtvrtá a pátá kapitola by zaměřením probíraných aplikací spadala do kategorie zábava či hobby, programy, o nichž se budeme bavit nyní, využijeme zejména při práci. Jak upřesňuje titul kapitoly, software lze označit jako *kancelářský*, neboť psaní textů a poznámky, počítání, organizace času a úkolů bývá nedílným společníkem při každodenních povinnostech úředníků, zaměstnanců nejen ve státní, ale i soukromé správě. A bez přehánění můžeme hned doplnit, že vlastně takovou svoji kancelář máme i doma. Jen místo tužky a papíru nebo nástěnného kalendáře teď začneme používat to, čím nás obdaroval Mac OS X.

Poznámky

Mnoho z nás potřebuje k zaznamenávání nápadů či úkolů bloky či lístečky. Velmi oblíbené štítky najdeme v kancelářích polepené nejen po nábytku, ale také monitorech. Mac OS X



Obrázek 6.1 Máme-li v oblíbě papírové lístečky, na které zapisujeme poznámky nebo úkoly, udělá nám radost aplikace Poznámky (Stickies). Do lístečků navíc jdou vkládat různé typy souborů, lze měnit barvy papíru a formátovat písmo.

nabízí elektronickou verzi papírků – říká jim jednoduše *Poznámky* (Stickies). Výhodou aplikace je, že lze poznámky zapisovat velmi rychle a snadno, navíc jsou snadno dostupné na naší ploše.

Vytváříme a mažeme poznámky

Jakmile poprvé spustíme aplikaci *Poznámky* (Stickies), nabídne nám program několik vzorových lístečků. Tím již dává najevo, že naše poznámky se nemusejí co do stylu/formátování omezovat – lze si vybrat různé barvy *papírů*, psát několika fonty, formátovat písmo, vkládat obrázky nebo třeba hypertextové odkazy.

Pro vytvoření nové poznámky máme dvě možnosti (obecně platné i pro mnohé další aplikace systému Mac OS X):

- V řádku nabídek vybereme **Soubor** (File) a poté **Nová poznámky** (New Note).
- Použijeme kombinaci kláves **⌘+N**.

Při vytváření poznámek lze provádět tyto akce:

- psát text přímo do lístečku
- přetáhnout text z jiného programu, stejně tak i obrázky, film či zvukový soubor
- přetáhnout do poznámky PDF nebo Word soubor a číst jej přímo z aplikace *Poznámky*
- přetáhnout URL adresu z internetového prohlížeče

Pro formátování poznámky půjdeme do řádku nabídek a vybereme si buďto **Písmo** (Font) nebo **Barvu** (Color). Vždy se otevře nabídky, z níž si můžeme vybrat to, co nám pro danou poznámku bude vyhovovat nejvíce.

K odstranění poznámky klepneme na tlačítko zcela vlevo na záhlaví. Objeví se dotaz, zda opravdu chceme poznámku odstranit, klepnutím na tlačítko **Neukládat** (Don't Save) se poznámky odstraní.

Zobrazení poznámek

Poznámky fungují stejně jako okna aplikací – přidržením za jejich dolní pravý roh měníme jejich velikost. Funkční je ale také možnost poznámku *zabalit*, když na její záhlaví poklepeme. Zůstane pak pouze v podobě právě toho záhlaví – takové úzké lišty. A i tu lze stejně jako jiná okna zmenšovat či zvětšovat.

Export poznámek

V případě archivace nebo především tehdy, když hodláme s obsahem poznámky pracovat v jiné aplikaci, popřípadě ji budeme chtít jako textový dokument odeslat elektronickou poštou, využijeme schopnosti aplikace poznámky exportovat.

V řádku nabídek vybereme **Soubor** (File) a **Exportovat text** (Export Text). Poté máme na výběr, zda budeme chtít exportovat do podoby obyčejného textu (Plain Text, jde o typ TXT), nebo formátovaného textu (RTF či RTFD).

Kalendář a úkoly

Kalendář představuje nástroj, bez něhož se prakticky nikdo z nás již neobejde. Může mít podobu diáře různé velikosti, stolního či nástěnného kalendáře, ale – jak ještě zjistíme – mnoho výhod má kalendář elektronický. Jeho důležitost ani Mac OS X neopomenul, proto jej začlenil mezi svoji základní výbavu. Program nese jméno *iCal*.



Poznámka: Není obvyklé, aby bez spuštění dokázala aplikace i navenek žít. Když ale budeme mít ikonu iCalu umístěnou v Docku, bude se číslice sama od sebe v ikoně měnit v závislosti na aktuálním datu.

Co všechno iCal dokáže

Dříve než pronikneme do tajů aplikace, představme si užitek, který nám iCal může dát, a to v porovnání s klasickými papírovými kalendáři a diáři:

- Aplikace dokáže pracovat s opakujícími se událostmi a automaticky je do rozvrhu zařadit.
- Na rozdíl od papírového řešení se iCal bude maximálně snažit o to, abychom na danou událost nezapomněli. Poslouží mu k tomu různé formy připomínek, a to i zvukových.
- Zatímco kalendář nám visí pouze na stěně v kanceláři, diář nemusí být vždy pohodlné nosit sebou, iCal dokáže skvěle spolupracovat s různými zařízeními. Synchronizace umožní, abychom měli vše nejen ve svém Macu, ale také v mobilním telefonu, na webové stránce či v jiném počítači s Mac OS X.
- Pro iCal nepředstavuje problém, aby pro nás odebíral (sledoval) kalendáře dalších lidí – samozřejmě, pokud nám to oni dovolí. V takové případy můžeme například lépe koordinovat práci v týmu, stejně tak efektivněji plánovat rodinné záležitosti.

Aby měl iCal ty správné návyky

Aby nejen systém, ale pochopitelně také kalendář, správně reflektoval území, v jakém se nacházíme, neměli bychom zapomenout zkontrolovat základní nastavení.

1. V řádku nabídek klepneme na symbol nakousnutého jablíčka a vybereme **Předvolby systému** (System Preferences).
2. Ve vstupním okně předvoleb systému zvolíme ikonu **Jazyk a text** (Language & Text).
3. Klepneme na záložku **Formáty** (Formats) a zaměříme se na správné nastavení těchto položek:
 - **Oblast** (Region) – z rozevíracího seznamu vybereme položku **Česká republika**.
 - **Kalendář** (Calendar) – z rozevíracího seznamu vybereme možnost **Gregoriánský**.

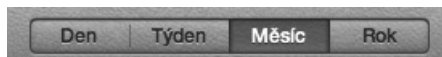


Důležité: Základní nastavení probíhá už při samotné instalaci, zde spíše kontrolujeme, zda je vše v pořádku.

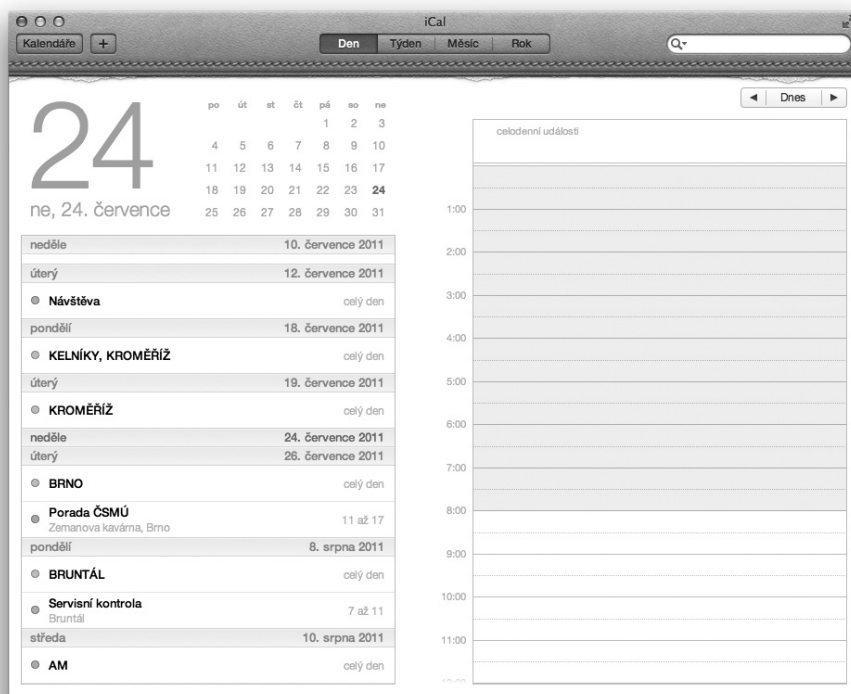
Typy zobrazení a úprava vzhledu

Jak už to bývá, tak i aplikace iCal pracuje s více typů zobrazení *obsahu*. Každému totiž vyhovuje něco jiného, v tomto případě navíc nejde ani tolik o efekt a pestrost, jako spíše o funkčnost – každý z typů zobrazení se totiž hodí na něco jiného.

- **Den (Day)** – detailní zobrazení jednoho jediného dne, který je rozdělen do časových intervalů. Každá hodina obsahuje dva řádky – čára uprostřed tak představuje půlhodinu, např. 7:30. Můžeme určit, kolik hodin se má zobrazit v okně iCalu najednou. Minimum je šest, maximum dvacet čtyři (čili všechny). Čím více hodin se v okně zobrazí dohromady, tím budou pochopitelně nahuštěnější. Výhodou je, že nemusíme pohybovat posuvníkem a celý den vidíme pohromadě. Nevýhodou může být nepřehlednost, pokud akcí v daném dnu je příliš mnoho. Také se nám mohou méně pohodlně vkládat události jen pomocí myši. Hustotu zobrazení měníme tak, že v řádku nabídek po zvolení iCal vybereme volbu **Předvolby (Preferences)** a v **Obecných (General)** u položky **Zobrazit.hodin najednou (Show.hours at a time)** z rozevíracího seznamu vybereme patřičné číslo.



Obrázek 6.2 V řádku nástrojů se nachází čtveřice tlačítek. Zatímco šipkami listujeme v čase vpřed či vzad, trojice **Den, Týden a Měsíc** určí, jaký typ zobrazení bude aktivní.



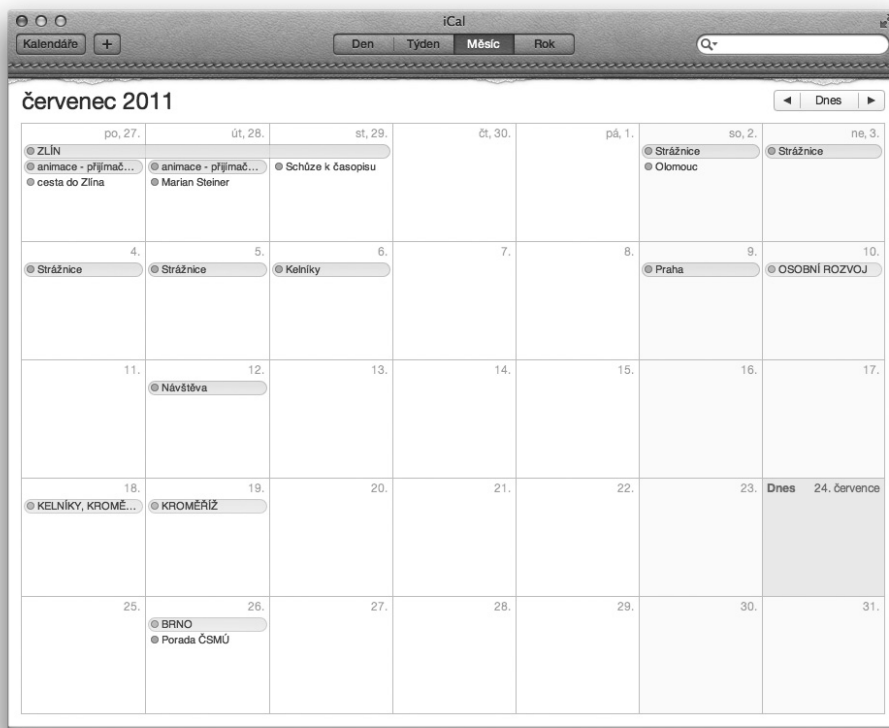
Obrázek 6.3 Pohled na jeden den

- **Týden** (Week) – ideální pro získání přehledu nad aktuálním týdnem, a to zejména při plánování daného týdne. Všechny dny v týdnu vidíme v jednom okně vedle sebe, každý představuje jeden úzký sloupec. Data a zkratky/názvy dnů se nacházejí v záhlaví sloupců. Aktuální den je zvýrazněn tučným písmem.



Obrázek 6.4 Týdenní zobrazení

- **Měsíc** (Month) – náhled na měsíc nebudeme patrně používat tak často, zejména ne tedy při každodenní práci, kdy nás bude zajímat především detailní plán na den, maximálně na týden. Nicméně při plánování a při kontrole našich aktivit z větší perspektivy se měsíční pohled uplatní jako neocenitelný pomocník. Každý den má podobu obdélníku. Při zobrazení měsíce můžeme, ale nemusíme povolit iCalu, aby u událostí v daných čtvrcích (dnech) zobrazoval i jejich přesný čas. Nastavení měníme v **Předvolbách** (Preferences), konkrétně pak u volby **Ukázat časy událostí v zobrazení měsíců** (Show time in month view). Zrušením šetříme místem a pro detail pak stačí pouze na daný den poklepat.



Obrázek 6.5 Měsíční pohled

- **Rok (Year)** – náhled na rok nám umožní získat pohled z největší perspektivy. Díky barevnému značení navíc rozpoznáme naši vytíženost v jednotlivých dnech – od bílé přes světle žlutou, různé odstíny oranžové až po tmavě červenou (nejvytíženější).

Tip: Při denním či týdenním zobrazení se zobrazuje v okně vodorovná čára, pomocí níž poznáme, v jaké fázi dne se právě nacházíme.

Ne každý z nás chce organizovat svůj čas napříč celým týdnem a všech čtyřiaadvacet hodin denně. V takovém případě využijeme možnosti uzpůsobit iCal našim potřebám:

1. V řádku nabídek zvolíme **iCal**.
2. Z nabídky vybereme volbu **Předvolby (Preferences)**.
3. Na záložce **Obecné (General)** se zaměříme na první položku **Počet dnů v týdnu (Days per week)**. Z rozevíracího seznamu vybereme číslici 5 nebo 7. Pokud tu první, znamená to, že víkendy iCal zobrazovat nebude.



Obrázek 6.6 Pohled na celý rok



Obrázek 6.7 Vodorovná čára s červenou kuličkou na jednom konci označuje čas, v němž se právě nacházíme

4. Druhou položkou určíme **Začátek týdne** (Start week on) – rozevírací seznam nabízí výběr ze všech dnů. Například pro Spojené státy americké je typická coby začátek týdne neděle, v našich končinách se vžilo pondělí.

5. V dalším bloku nastavení vybereme, kdy má iCal startovat, respektive která hodina bude tou nejranější. Nastavujeme ji u položky **Začátek dne** (Day starts at).
6. Hned pod ní se nachází volba **Konec dne** (Day ends at) – pokud si určíme jako konec dne třeba osmou hodinu večerní, nebudeme moci plánovat události na pozdější dobu.



Obrázek 6.8 Abychom zabránili tomu, že se nám události – zejména pak ty pracovní – začnou rozpínat do všech dnů v týdnu a ještě k tomu od časného rána do pozdního večera, můžeme určit, aby iCal akceptoval jen určité dny (pracovní) a hranice (kupříkladu od šesti hodin ráno do osmé hodiny večerní)

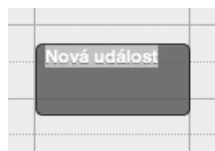
Tip: Když máme zobrazený týden či měsíc, ale chceme se rychle podívat na detail dne, stačí na číslo/název dne poklepat.

Okno aplikace iCal můžeme rozšířit o boční panel **Připomínky** (Reminders). Jde o úkoly, které lze pomocí zkratky **⌘+K** zakládat. Když na ně poklepeme, budeme moci upravovat detaily, jako je priorita, datum splnění apod.

Zadávání událostí

Způsobů, kterak do iCalu přidat novou událost, je opravdu několik – a to proto, že každému může vyhovovat něco jiného. Naším záměrem není podat vyčerpávající přehled všech postupů, proto vybereme jen ty nejzákladnější.

Pokud nám jde o rychlost a maximální jednoduchost, tak vybereme v režimu zobrazení dne či týdne konkrétní místo, kde se má událost objevit, a poklepeme na něj. Objeví se okno události připravené k tomu, abychom do určeného textového pole vepsali místo **Nová událost** (New Event) název události. Od systému máme přednastaveno, že nová událost zabere v kalendáři jednu hodinu. Abychom její trvání co nejsnadněji upravili, stačí přidržet a tažením změnit okno události (ano, stejně jako to děláme například při úpravě velikosti oken aplikací). Okno události se zvětšuje po úsecích, z nichž každý představuje 15 minut.



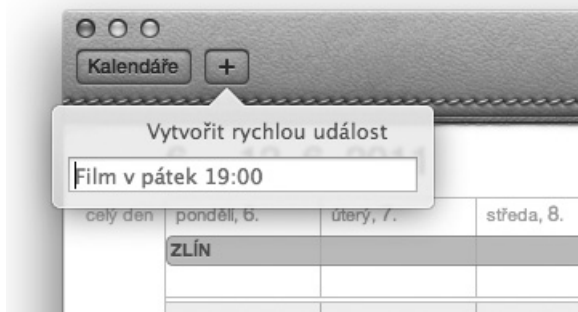
Obrázek 6.9 Do vybraného dne stačí poklepat a objeví se okno nové události

Tip: Pokud má událost mít dlouhé trvání s přesahem až do následujícího dne, lze ji při procesu držení a tažení dostat i mimo sloupec daného dne (v režimu týdenního zobrazení).

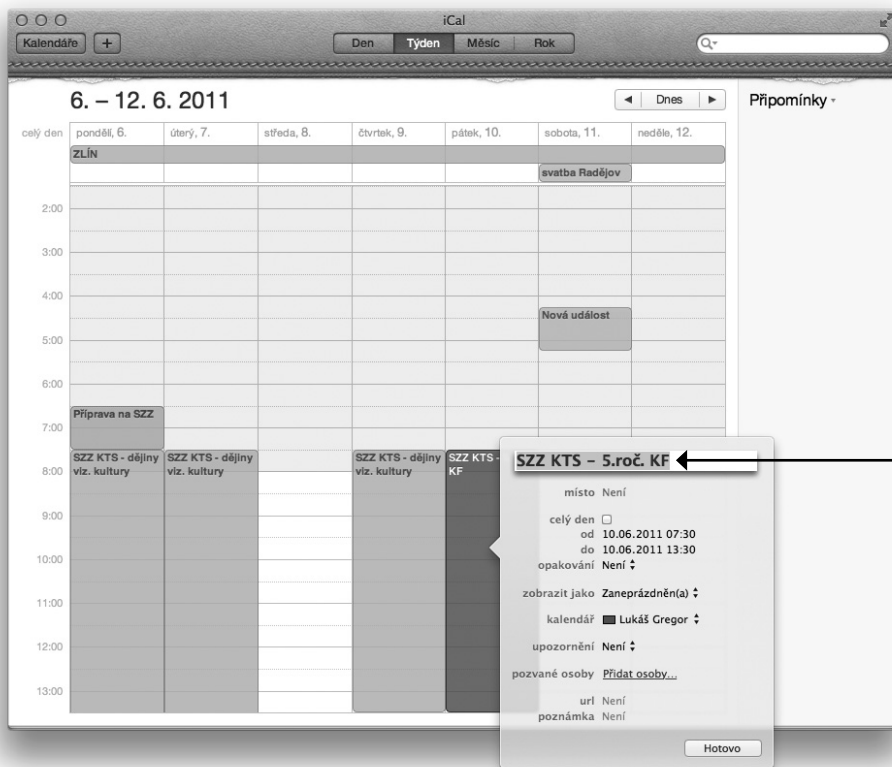
Výhodou výše popsaného zadávání nové události je rozhodně rychlost, ale využijeme ji zejména tehdy, když chceme například při hovoru událost do diáře poznačit s tím, že se k ní ještě vrátíme a poté v klidu upřesníme její parametry. To uděláme tak, že na okno události v kalendáři poklepeme.

Anebo zkrátka máme dostatek času už v okamžiku zadávání události – pak zvolíme tento postup:

1. Do vybraného místa v kalendáři poklepeme, aby se objevilo okno události.
2. Poklepeme na okno události, čímž vyvoláme speciální okno pro nastavení/upřesnění události.
3. Pokud je již událost vytvořená a my ji chceme spravovat, poklepání na okno události zobrazí nejprve zjednodušenou verzi okna pro nastavení, v ní lze upřesnit začátek a konec a připomínku.
4. Abychom se dostali ke všem předvolbám, klepneme na tlačítko **Upravit** (Edit).



Obrázek 6.10 Pomocí zkratky **⌘+N** nebo klepnutím na znaménko **+** lze také velmi rychle vytvořit novou událost




Obrázek 6.11 Podrobnější úprava vložené nové události probíhá ve speciálním okně a lze zde nastavit formát i čas připomínky, opakování události nebo připojit k události soubor

Pokud máme nyní před sebou úplné okno pro úpravu události, můžeme pracovat s těmito volbami:

- **Název** (Name) – textové pole, do něhož vpisujeme titul události, lze jej kdykoliv doplnit, smazat a přepsat.
- **Místo** (Location) – takřka nezbytná součást informací o události, vepisujeme město, popřípadě jiné detailnější označení lokace, k níž se událost vztahuje.
- **Celý den** (All-day) – zaškrtnutím tohoto tlačítka se nebere již ohled na stanovený čas a konec události (byl-li zadán), místo toho se okno události přesune do speciálního řádku pod jménem dne a my tak víme, že tento den věnujeme právě dané události.
- **Od (From) do (To)** – upřesňujeme datum a čas začátku, respektive konce události.
- **Opakování** (Repeat) – výborná pomůcka tehdy, když se jedná o událost, jež se bude v budoucnu pravidelně opakovat. Klepnutím na možnosti (rozevírací seznam) lze vybrat kromě volby **Není** (Never) opakování **Každý den** (Every Day), **Každý týden** (Every Week), **Každý měsíc** (Every Month), **Každý rok** (Every Year). Najdeme zde však

i volbu **Přizpůsobit** (Custom), čímž se otevře malé okno, v němž lze ještě pokročilejším způsobem opakování definovat. Jeho četnost a konkrétní den/dny v týdnu, měsíci nebo měsíce v rámci roku. Také můžeme učít, kdy se má opakování ukončit.

- **Zobrazit jako** (Show as) – položka se zobrazuje pouze tehdy, odebíráme-li nějaký kalendář, jenž byl založen na Internetu (říká se mu CalDAV), popřípadě jsme připojeni ke kalendáři systému Exchange. Naši kolegové mohou vidět, kdy máme volno, zda jsme v daný okamžik zaneprázdnění, nepřítomní apod.
- **Kalendář** (Calendar) – jde o jakousi kategorii, podle které můžeme třídit své aktivity, události. U této položky můžeme u vybrané události kalendář změnit.
- **Připomínka** (Alarm) – nenastavujeme pouze to, jaký má mít zvuk, ale také s jakým časovým intervalem nás má iCal předem na událost upozornit. Do pole s číslicemi vepíšeme konkrétní číslo a poté vybereme, zda má jít například o **15 minut předem** (minutes before), nebo **hodin** či **dnů předem**. (Na událost můžeme dokonce být upozorněni i po jejím začátku.) U nastavení připomínky je ale možné také vybrat její podobu – buď půjde o **zprávu** (Message), nebo se na monitoru objeví **zpráva se zvukem** (Message with Sound). iCal umí upozornění i zaslat **e-mailem**, popřípadě pustit vytvořený skript (jen pro pokročilé uživatele) nebo **otevřít soubor** (Open a File). Připomínky můžeme nastavit i dvě.
- **Pozvání** (Invitees) – do textového pole vepíšeme kontakt, popřípadě jméno (pokud máme danou osobu v adresáři). Pak po klepnutí na tlačítko **Odeslat** (Send) se otevře aplikace Mail a v příloze pošle každému přidanému kontaktu pozvánku ve formátu iCal.ics.
- **Přílohy** (Attachment) – k události lze připojit jakýkoliv druh souboru – může jít o fotografii, dokument, multimediální soubor aj. Jakmile přijde čas, soubor se otevře.
- **URL** – zkratka označující webovou adresu, vepisujeme ji do textového pole, pokud se nějaká k události váže.
- **Poznámka** (Note) – ke každé události lze přidat ještě libovolně dlouhou poznámku, která ji bude upřesňovat – může jít například o výčet věcí, které si je potřeba na schůzku připravit.

 **Tip:** Když potřebujeme do políčka **URL** vložit webovou adresu, stačí ji v adresním řádku označit, přichytit a přetažením vložit do okna nastavení události. Tento způsob vkládání URL odkazů funguje napříč celým systémem Mac OS a mnoha aplikacemi

Události můžeme kdykoliv upravovat a pochopitelně také odstraňovat – stačí na okno události klepnout (označí se) a poté využít klávesu **Delete**.

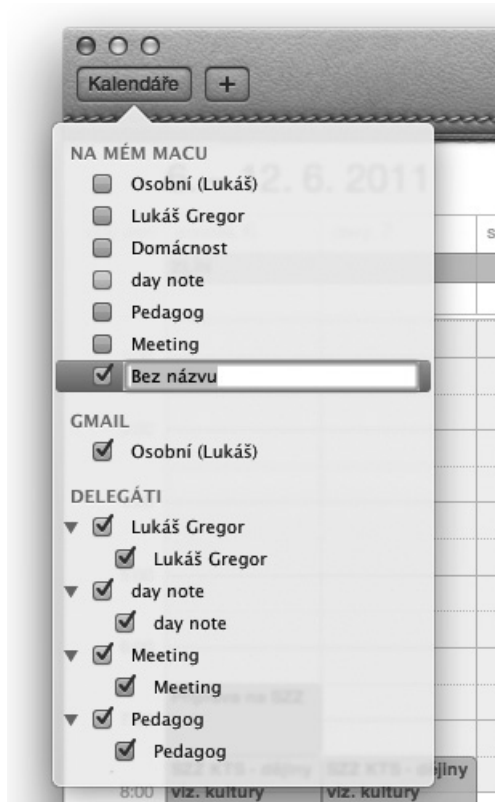
Mezi událostmi se můžeme i ztratit, pokud jich je v iCalu spousta. Proto i v této aplikaci najdeme vyhledávací pole v pravém horním rohu v řádku nástrojů.

Kalendářové kategorie

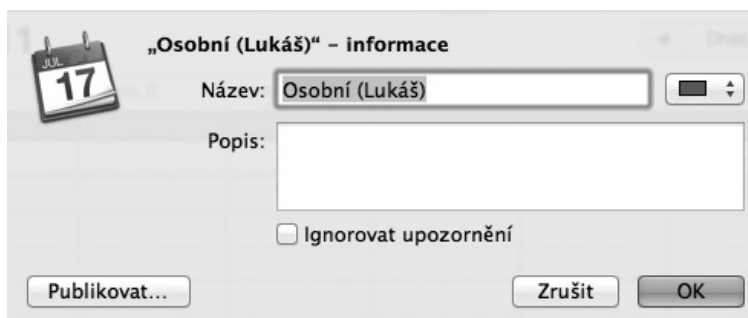
Pokud jsme již někdy viděli iCal v praxi, mohlo se stát, že hýřil barvami. To proto, že jeho uživatel využívá možnosti vytvořit několik různých kalendářů – respektive kategorií, podle nichž třídí své události. Má to praktický význam, protože tímto způsobem můžeme odlišovat například pracovní záležitosti od osobních, nebo kategorizovat různé projekty, mít speciální kalendář (kategorii) na schůzky nebo telefonáty apod.

Přidání nového kalendáře není nic složitého – v panelu nabídek vybereme **Soubor** (File) a poté **Nový kalendář** (New Calendar). Když klepneme v řádce nástrojů na tlačítko **Kalendáře** (Calendars), objeví se malé okno a vypíše je.

iCal automaticky určuje barevnost kalendáře, čímž každá událost v kalendáři, resp. její okno, má různě barevný podklad. Barvu, stejně jako ještě další drobnosti změníme, když na název kalendáře klepneme pravým tlačítkem a zvolíme příkaz **Informace** (Get Info). V textovém poli **Název** (Name) upravujeme název kalendáře a další detaily.




Obrázek 6.12 V seznamu kalendářů zaškrtnutím povolíme, aby se události k nim přidělené zobrazily v iCalu



Obrázek 6.13 Události můžeme efektivně třídit – kategoriím říká iCal kalendáře. Pro rozpoznání hned na první pohled se bude hodit nastavit pro každý kalendář specifickou barvu.

Barvu vybereme rozevřacího seznamu, který je vpravo od pole s názvem kalendáře. Pokud nám nestačí výběr ze základní šestice, lze klepnout na tlačítko **Jiná** (Other) a objeví se okno pro nastavení barev – to je společné pro všechny nativní aplikace pro Mac OS X. U volby **Popis** (Description) můžeme vlastními slovy charakterizovat daný kalendář. Zaškrtnutím volby **Ignorovat připomínky** (Ignore alarms) nebudou u událostí určeného kalendáře aktivní připomínky.




Tip: Když zadáváme událost do iCalu, ušetříme si čas s následujícími dodatečnými úpravami tak, že událost vložíme, označíme v seznamu kalendářů ten, k němuž se má událost vázat. Jinak platí to, co bylo v předchozí podkapitole Zadávání událostí řečeno u nastavování parametrů jednotlivých událostí.

Publikování a odběr kalendářů

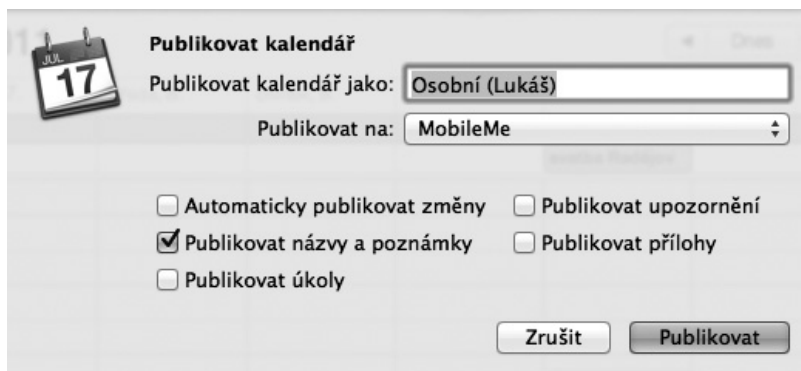
Vzhledem k tomu, že v iCalu nemusíme mít pouze osobní záležitosti, ale také (a to možná i ve většině případů) události pracovního rázu, které bude potřeba sdílet s dalšími kolegy z práce či týmu, neměli bychom nechat bez povšimnutí funkci publikování svého kalendáře na webu.

Postup, abychom se o kalendář podělili, obsahuje tyto kroky:

1. Klepneme na konkrétní kategorii (kalendář) v seznamu kalendářů. iCal dokáže publikovat pouze jednu kategorii najednou. Pokud ale chceme zveřejnit kalendářů více, objdeme toto omezení založením skupiny kalendářů – pak jako první krok tedy klepneme na název skupiny kalendářů.
2. Z řádku nabídek vybereme **Kalendář** (Calendar) a příkaz **Publikovat** (Publish).
3. Objeví se okno pro nastavení zveřejnění kalendáře. Kromě názvu lze poté zaškrtnutím (de)aktivovat tyto volby:
 - **Automaticky publikovat změny** (Publish changes automatically) – po každé úpravě kalendáře aplikace se iCal připojí k Internetu a automaticky jej aktualizuje.
 - **Publikovat tituly a poznámky** (Publish titles and notes)
 - **Publikovat úkoly** (Publish to do items)
 - **Publikovat připomínky** (Publish alarms)
 - **Publikovat přílohy** (Publish attachments)
4. Z rozevřacího seznamu lze zvolit mezi publikováním pomocí služby MobileMe (musíme ji mít zaplacenou), nebo vybereme **Publikovat na soukromém serveru** (Publish on a private server). V tomto případě je potřeba vyplnit URL adresu, mít přihlašovací údaje a heslo.



Poznámka: Publikování na soukromém serveru primárně nepodporuje prohlížení kalendáře, ale jeho stažení, resp. odběr. Nicméně pokročilí uživatelé si určitě najdou cesty k tomu, aby využili různých doplňků (zásuvných modulů) v redakčních systémech webových stránek, a toto omezení obešli.



Obrázek 6.14 Nejjednodušším způsobem ke zveřejnění kalendáře je využití služby MobileMe. Publikování pomocí soukromého serveru vyžaduje již pokročilé uživatelské schopnosti.

Užitečnou funkci představuje i odběr kalendáře. Odebíraný kalendář se zařadí do seznamu kalendářů v bočním panelu pod ty naše a je označen titulkem Odběry.

1. Pro odběr klepneme v řádku nabídek na **Kalendář** (Calendar) a příkaz **Odběr** (Subscribe).
2. Okno iCalu se nás zeptá na URL kalendáře, do textového pole tedy vložíme přesné znění URL adresy.
3. Jakmile přidáme odběr do iCalu, v seznamu kalendáře na název kalendáře klepneme pravým tlačítkem a vybereme příkaz **Informace** (Get Info).
4. V okně nastavení odběru lze upravit název kalendáře a jeho barvu. Mimo to ale také můžeme vypnout odběr připomínek, příloh a úkolů. V okně najdeme přesné datum a čas poslední aktualizace odebíraného kalendáře a hned pod touto informací nastavíme pomocí nabídky rozvíracího seznamu, zda – popřípadě jak často – se má aktualizace provádět.

Velmi rozšířenou a oblíbenou službu pro správu kalendářů představují Kalendáře Google. Jejich výhodou je snadnost při publikování a sdílení. A iCal umožňuje rychlou a uživatelsky nenáročnou synchronizaci s kalendáři Google. Tentýž postup se ale týká i dalších služeb, na které lze iCal napojit. Jde o MobileMe, Exchange, CalDAV a Yahoo!

1. V řádku nabídek vybereme **iCal** a poté **Předvolby** (Preferences).
2. V okně předvoleb vybereme záložku **Účty** (Accounts).
3. Klepneme v dolním levém rohu na tlačítko +.
4. Z rozvíracího seznamu **Typ účtu** (Account type) vybereme službu, s níž má iCal být synchronizován.
5. Následně vyplníme patřičné údaje, které po nás iCal potřebuje, aby si ověřil totožnost, resp. oprávněný přístup ke kalendářům jiných služeb.

Řešení problému: Pokud by se po spárování iCalu např. s Google účtem zobrazoval stále jen jediný Google kalendář (přestože bychom jich měli v této službě vytvořených více), podíváme se znovu do okna **Účty** (Accounts) a do záložky **Delegace** (Delegation). Zde budou všechny kalendáře vypsané – a zaškrtneme ty, které se mají i v iCalu zobrazovat.

Úkoly v iCalu

Kalendář často nespojujeme pouze s rozvrženými událostmi, ale i s úkoly, činnostmi, které bychom měli udělat, ale nejsou nutně svázány s konkrétním místem a časem. Připomínky (Reminders), jak se jim v iCalu říká, mají své místo v bočním pravém panelu okna iCalu.

1. Nový úkol zadáme jednoduchým poklepáním do pravého postranního panelu (ten se zobrazí pomocí zkratky **(Alt)+[Cmd]+(T)**).
2. Objeví se textové pole, do něhož vepíšeme znění úkolu. Stejně jako je to v případě událostí, i jednotlivé úkoly mohou být přiřazeny vždy ke konkrétnímu kalendáři (čili kategorii).
3. Pokud na ně klepneme pravým tlačítkem a vybereme **Informace** (Get Info), lze doplňovat další parametry, jako je priorita, webová adresa či poznámka. Stejně tak v okně nastavení úkolu můžeme nastavit připomínku.
4. Zaškrtnutím pole u titulu úkolu bude brát iCal položku jako dokončenou.


Tip: Prioritu nemusíme nastavovat složitě pomocí nabídky Informace, stačí u položky v bočním panelu klepnout na vyšrafované úchyt na pravé straně. Z nabídky pak klepnutím vybereme požadovanou míru důležitosti úkolu.

V **Předvolbách** (Preferences) iCalu, konkrétně pak v záložce **Ostatní** (Advanced), můžeme ještě upravit automatické chování aplikace při správě úkolů:

- **Skrýt úkoly s daty splnění mimo viditelné časové rozmezí kalendáře** (Hide to do items that are due after the dates visible in the calendar)
- **Skrýt úkoly . dnů po ukončení** (Hide to do items . days after they have been completed)
- **Smazat události . dnů po ukončení** (Delete events . days after they have passed)
- **Smazat úkoly . dnů po ukončení** (Delete to do items . days after they have been completed)



Obrázek 6.15 Stejně jako události, i úkoly můžeme doplňovat o další údaje, nastavit další parametry



Tip: Seznam úkolů budeme mít na očích nejen v iCalu. Aplikace Mail totiž s nimi pracuje také – lze je přidávat, měnit a zaškrtnout v obou programech, změny se okamžitě objeví na obou místech.

Psaní a počítání


Pod kancelářskou prací si představíme také aplikaci, v níž můžeme psát textové dokumenty. Mac OS X nabízí *TextEdit*, kdysi prakticky velmi opomíjený program, který uměl pracovat s textem jen velmi omezeně. V současnosti se nachází ve fázi, kdy na něm lze bez potíží psát a upravovat text, aniž bychom se museli omezovat ve využívání funkcí jako je různé formátování, styly, typografické úpravy, vytváření tabulek a dokonce také rychlá a hrubá tvorba webových stránek.

Pro ty, kteří chtějí mít co do činění s počty, zde existuje zase aplikace *Kalkulačka*, která, jak si ještě ukážeme, dokáže více, než se na první pohled může zdát.

Vytváření dokumentů

Po spuštění aplikace *TextEdit* se automaticky otevře okno s novým souborem. V případě, že už program spuštěný je a my chceme vytvořit nový dokument, postupujeme takto:

1. V řádku nabídek vybereme **Soubor** (File) a **Nový** (New).
2. Do okna aplikace poté píšeme text.
3. Abychom ale mohli dokončit vytvoření, musíme jej uložit. V řádku nabídek vybereme **Soubor** (File) a **Uložit jako** (Save as).



Tip: V **Předvolbách** (Preferences) aplikace *TextEdit*, pokud zvolíme záložku **Otvírání a ukládání** (.), můžeme u položky **Automaticky uložit změny v dokumentu** (.) vybrat z rozevíracího seznamu interval a při psaní dokumentu se pak již o ukládání nestarat.

Komptabilitu může značně ovlivňovat kódování textu. Jestliže se nesprávně zobrazují písmena, především tedy ta s diakritickými znaménky, měli bychom kódování zkontrolovat. V **Předvolbách** (Preferences) pod záložkou **Otvírání a ukládání** najdeme oddíl **Kódování obyčejného textu** – pokusme pracovat s automatickým kódováním při otvírání a ukládání. Když by i tak byly znaky nečitelné, vyzkoušejme z rozevíracího seznamu vybrat jinou možnost – např. UTF-8.

TextEdit jednoduše

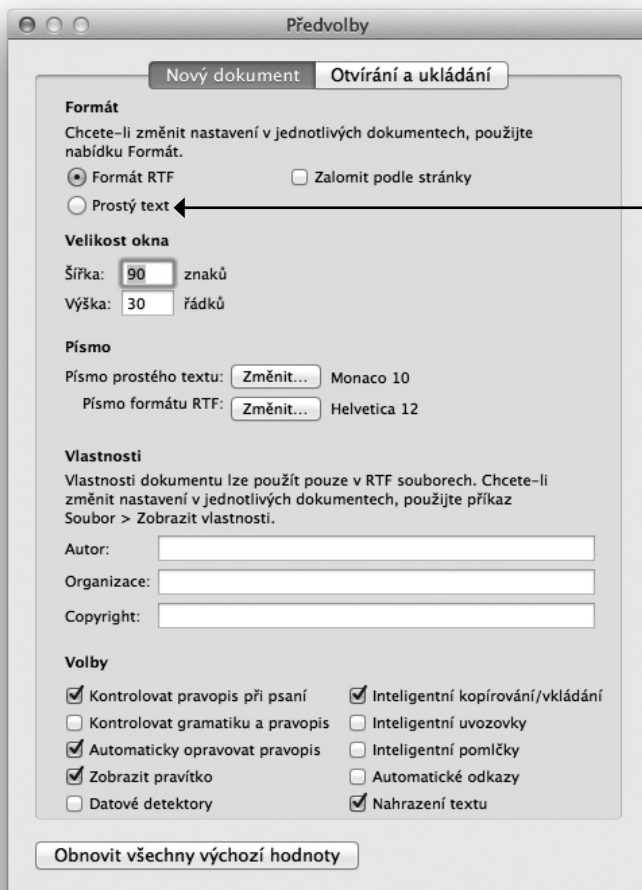
Základní schopností *TextEditu* bylo otvírání souborů TXT. Jde prakticky o nejjednodušší typ textového dokumentu, který je bez jakéhokoliv formátování. Často se se soubory TXT setkáme při instalacích aplikací – k instalačnímu balíku výrobce přikládá nápovědu nebo informace o produktu, a aby zajistil univerzální kompatibilitu, zvolí právě formát TXT.



Poznámka: Nelze si nevšimnout vzrůstající obliby tohoto jednoduchého typu textového dokumentu. Například pro platformu Mac OS X existují programy jako WriteRoom či OmmWriter, jejichž síla právě spočívá v jednoduchosti – minimalistickém přístupu. A přednastaveným formátem je TXT.

Zda máme nastaven program správně na obyčejný text, to zkontrolujeme v předvolbách programu:

1. V řádku nabídek vybereme **TextEdit** a poté příkaz **Předvolby** (Preferences).
2. Objeví se okno předvoleb, v němž musíme označit klepnutím položku **Prostý text** (Plain Text).



Obrázek 6.16 Okno předvoleb aplikace TextEdit

3. Neuškodí rovnou v tomtéž okně určit, jaký font písma má být použit – ne každý totiž dobře zvládá českou diakritiku. Klepnutím na tlačítko **Změnit** (Change) u volby **Písmo obyčejného textu** (.) se otevře malé okno s nabídkou písem – a vybereme to, které chceme mít jako výchozí.

TextEdit s formátováním

Aplikaci lze využít i ke psaní tzv. formátovaného textu (rich text), který po vytvoření souboru bude mít příponu RTF. Znamená to tedy, že lze písmo mít tučné, psát kurzívou, využívat odstavcové styly a další doplňující funkce textových editorů – včetně úprav rozestupů písmen ve slově.

1. V řádku nabídek vybereme **TextEdit** a poté příkaz **Předvolby** (Preferences).
2. Objeví se okno předvoleb, v němž musíme označit klepnutím položku **RTF**.
3. Klepnutím na tlačítko **Změnit** (Change) u volby **Písmo formátovaného textu** se otevře malé okno s nabídkou písem – a vybereme to, které chceme mít jako primární.
4. U dokumentů RTF lze navíc nastavit vlastnosti jako jméno autora, organizace a copyright.

Při vytváření dokumentů RTF můžeme text různým způsobem formátovat. Navštívíme řádek nabídek, vybereme **Formát** (Format) a poté položky **Písmo** (Font) nebo **Text** (Text). Vždy se objeví ještě podnabídka možností, jak písmo či text formátovat.

Důležité: V řádku nabídek u volby **Formát** (Format) najdeme i příkaz **Převést na formátovaný/obyčejný text** (Make Rich Text/Make Plain Text). V případě druhé volby musíme ale vědět, že když necháme převést formátovaný text, vytvořený třeba ve Wordu, na obyčejný, veškeré formátování se vytratí. Pokud původní dokument s formátováním pracoval tak, aby byl co nejpřehlednější, může převod provést spíše medvědí služba.

Vytvářet kromě textu ale můžeme také jednoduché tabulky. Nikoliv však při psaní obyčejného textu – musíme tedy přepnout TextEdit na psaní formátovaného textu.

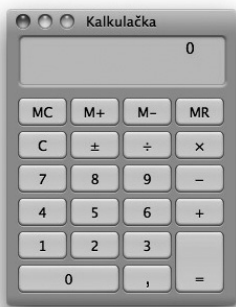
Z řádku nabídek vybereme **Formát** (Format), poté klepneme na příkaz **Tabulka** (Table). Při vytváření tabulky se objeví malé okno s nabídkou dalších pokročilých voleb tabulky. Lze zde upravovat řádky, orámování, výplň, zarovnání aj.



Obrázek 6.17 TextEdit nezvládá pochopitelně složité operace s tabulkami, jako to umí například Numbers nebo Excel, pro základní vytváření a úpravu tabulek však může vystačit

Kalkulačka

Pro základní výpočty můžeme použít pomocí Dashboardu speciální widget s kalkulačkou, ale systém ve své výbavě obsahuje přímo i aplikaci *Kalkulačka* (Calculator). Po prvním spuštění nabudeme dojem, že nepřináší nic navíc než právě onen widget. Ano, do jisté míry je to pravda. Ale nenechme se zmýlit. Aplikace totiž nabízí celkem tyto tři podoby:



Obrázek 6.18 Jednoduchá kalkulačka



Obrázek 6.19 Vědecká kalkulačka



Obrázek 6.20 Programátorská kalkulačka

K přepínání mezi jednotlivými režimy můžeme pomocí řádku nabídek. Vybereme **Zobrazení** (View), poté z nabídky vybereme konkrétní režim.

Tip: Pro rychlejší přepínání si postačí zapamatovat zkratky **Cmd**+**1**, **Cmd**+**2**, **Cmd**+**3** anebo využít zeleného tlačítka v pravém horním rohu.

Kalkulačku ovládáme buďto klávesnicí, nebo pomocí myši/trackpadu. Když chceme výsledek zkopírovat a vložit do jiné aplikace, například tabulky, stačí využít dobře známou kombinaci kláves **⌘+C**, resp. **⌘+V** při vkládání.

Aplikace ale zvládá i převody – ostatně, stačí si všimnout v řádku nabídek programu položky **Převody** (Convert) a vidíme poté seznam druhů konverze. Může jít o čas, teplotu, ale i měnu. Z rozevíracích seznamů pak vždy vybereme požadované jednotky, z kterých a do kterých chceme uvedenou číslíci převést.