

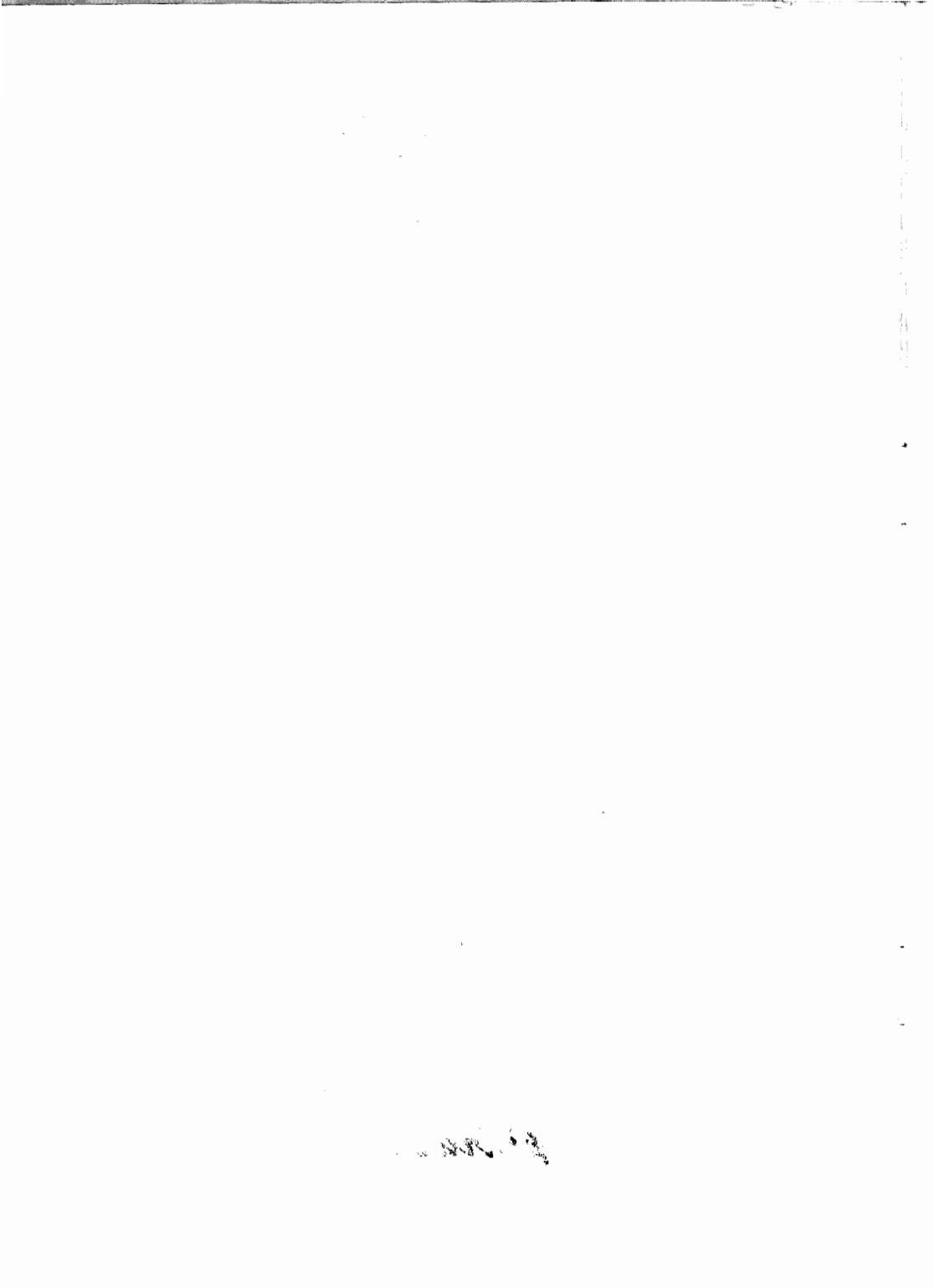
edice
C 64/128

GEOS 2.0

grafický a textový editor

Jiří MORAVEC

příručka



GEOS verze 2.0

Prvotřídní textový editor, korektor pravopisných chyb, grafický editor, nový program pro správu disket, nové přizpůsobení tisku, barevný DeskTop a ještě mnohem více!

C 1993 CHRIS



Vítejte ve světě GEOSU!

Váš nový systém GEOS představuje pro váš COMMODORE 64/128 vstup do úplně jiného světa. GEOS vám přináší schopnost, výkonnost a komfort piktogramů, oken a vyjžděcích menu.

Kapitola 1- vás provede počátečním postupem, jenž se vztahuje na instalaci GEOSU a požadavky na hardware.

Kapitola 2- popisuje pracovní stůl (DeskTop) a volbu vstupního ovladače, nastavení konfigurace a potřebných přednastavení, včetně barevných rozlišení souborů.

Kapitola 3- umožní vytvoření potřebných záložních kopií, pracovních disket a formátování do GEOS formátu.

Kapitola 4- seznamuje s programem na zpracování textů - GeoWrite.

Kapitola 5- skvělý grafický program GeoPaint je náplní této kapitoly. Zjistíte zde, jak je snadné vytvořit obrázky v barvě i jednobarevná schémata.

Kapitola 6-seznamuje s možnostmi tabulkového kalkulátoru GeoCalc.

Kapitola 7- ukazuje možnosti fantastické databáze s neomezenými možnostmi GeoFile.

Kapitola 8-11- naučí používat pomocné programy, jako jsou např. GeoDex, Calender, GEOS Graphics Grabber, Photo Manager.

Kapitola 12- obsahuje rady pro uživatele RAM-disku.

Kapitola 13- udělí obecnou radu na závěr.

OBSAH

1. Instalace GEOSU

- 1.1 Co je to vlastně GEOS
- 1.2 Konfigurace hardwaru
- 1.3 Spuštění GEOSU

2. DeskTop

- 2.1 Popis pracovní plochy
- 2.2 Volba vstupního zařízení
- 2.3 Nastavení konfigurace
- 2.4 Optimální přednastavení
- 2.5 Nastavení barev
- 2.6 Volba tiskárny
- 2.7 Alternativní ovládání z klávesnice
- 2.8 Použití hlavního menu

3. Práce s disketami

- 3.1 Otevření diskety
- 3.2 Uzavření diskety
- 3.3 Disketa formátu GEOS
- 3.4 Vytvoření pracovních disket
- 3.5 Záložní kopie
- 3.6 BASIC programy v GEOSU

4. GeoWrite

- 4.1 Spuštění GeoWrite
- 4.2 Otevření dokumentu
- 4.3 Popis editoru GeoWrite v2.1
- 4.4 Zápis textu
- 4.5 Zpracování textu
- 4.6 Výtisk dokumentu
- 4.7 Použití textalba
- 4.8 Zavedení obrázků do textu
- 4.9 Opuštění GeoWrite
- 4.10 Použití diakritiky

5. GeoPaint

- 5.1 Spuštění GeoPaint
- 5.2 Otevření dokumentu
- 5.3 Popis editoru GeoPaint v2.0
- 5.4 Obnovení dokumentu po změnách
- 5.5 Výtisk dokumentu
- 5.6 Použití textalba
- 5.7 Použití fotoalba
- 5.8 Opuštění GeoPaint
- 5.9 Aktualizace dokumentu
- 5.10 Použití diakritiky

6. GeoCalc

- 6.1 Instalace a spuštění GeoCalc
- 6.2 Formulář a popis pracovní plochy
- 6.3 Popis Pull-down Menu
- 6.4 Pohyb po formuláři
- 6.5 Založení tabulky
- 6.6 Použití tabulky - zadávání dat
- 6.7 Použití funkce 3-D tabulky
- 6.8 Výtisk tabulky
- 6.9 Použití části dokumentu v (z) GeoWrite

7. GeoFile

- 7.1 Instalace a spuštění GeoFile
- 7.2 Popis pracovní plochy
- 7.3 Popis Menu
- 7.4 Vytvoření masky databáze
- 7.5 Určení typu polí v masce databáze
- 7.6 Vkládání dat

Pomocné aplikace

- 8. GeoDex
- 9. Calender
- 10. GEOS Graphics Grabber
- 11. Photo Manager

12. Použití RAM-disku

13. Obecná rada na závěr

1. Instalace GEOSU

1.1 Co je to vlastně GEOS

Jistě jste se s pojmem GEOS již někdy setkali. Ti šťastnější při koupi počítače nebo disk drive dostali i diskety s GEOSEM. Jenže co to je a jak jej používat? GEOS (Graphic Environment Operating System) je vlastně, jak říká i plný anglický název, graficky orientovaný operační systém. Pro začínající uživatele toto vysvětlení však jistě nestačí. Proto vězte, že nový systém GEOS představuje pro váš C64/128 vstup do úplně jiného světa.

GEOS vám přináší schopnost, výkonnost a komfort piktoqramů, oken a vyjžděcích menu. Tento produkt je první integrovanou softwarovou rodinou, vyvinutou pro maximální využití schopností C64/128.

Od dob, kdy se v březnu roku 1986 objevila na trhu první verze systému GEOS, se mnohé změnilo. Díky úspěšnosti, jakou zaznamenala tato první verze, bylo firmou Berkeley Softworks z Californie vyvinuto mnoho dalších programů, jež spolehlivě pracují pod systémem GEOS. A navíc jsou data z těchto programů navzájem plně přenositelná.

Nejnovější verze systému GEOS je téměř dokonalá. Přináší kromě jiného mnoho nových ovladačů (driverů) pro tiskárny, zrychlení komunikace počítače s disketovou jednotkou, barevný DeskTop a mnoho dalších drobných vylepšení. Systém obsahuje též poznámkový blok, kalkulačku a budík. Na zpracování textů slouží textový editor GeoWrite, do kterého lze převzít grafiku z GeoPaint. Pro kontrolu pravopisu v dokumentu vytvořeném v GeoWrite slouží program GeoSpell, jenž umí kontrolovat anglický i německý text. Existuje ještě mnoho dalších programů, usnadňujících editaci textů, jako např. GeoMerge nebo Writers Workshop. Pomocí těchto programů lze realizovat i tzv. sériové dopisy, což znamená stejné dopisy pro mnoho adresátů, vždy s osobním oslovením toho kterého adresáta. Pomocí

Text Grabber zase můžete konvertovat již hotové dokumenty, napsané v některém jiném textovém editoru. Program GeoPaint bude naproti tomu vaše grafická dílna. Můžete zde tvořit pomocí velmi účinných grafických nástrojů jak černobílá schémata, tak i barevné obrázky. Na ukládání jednotlivých obrázků slouží "Photo-album", stejně jako v GeoWrite zase textové album.

S GEOSEM v2.0 umí váš Commodore téměř všechno, jako počítače vyšších kategorií. Na 8-mi bitech tak získáváte cosi, co nebývá příliš zvykem. Totální možnost výměny dat mezi jednotlivými aplikacemi GEOSU.

1.2 Konfigurace hardwaru

Pro provoz uživatelských programů a GEOSU obzvlášť je nutná jakási minimální konfigurace hardwaru. Zapomeňte proto na existenci magnetofonu jako záznamového média a pracujte profesionálně!

K provozu GEOS-systému potřebujete minimálně:

- COMMODORE 64/128
- disketovou jednotku (1541/1570/1571)
- vstupní zařízení - alespoň tedy joystick
- výstupní zařízení - tiskárnu
- zobrazovací jednotku - alespoň TV přijímač
- programové diskety GEOS

Pokud však patříte mezi náročnější uživatele (v což pevně doufám), jistě zvolíte pro svou práci se systémem GEOS následující doporučenou konfiguraci:

- COMMODORE 64/128
- disketová jednotka (1541/1570/1571)
- RAM-disk (rozšíření paměti 1764 RAM Expansion)
- případně druhá disketová jednotka
- myš
- tiskárna (nejlépe CBM nebo kompatibilní)
- barevný monitor (nejlépe COMMODORE 1084S)
- kompletní GEOS
- tento návod

Vlastníte-li tuto druhou sestavu, pak si můžete gratulovat (případně se i v zrcadle pochválit) a věřit, že práce s GEOS-systémem se vám stane potěšením.

1.3 Spuštění GEOSU

Zapněte svou počítačovou sestavu (počítač nakonec!) a vyčkejte, až se počítač přihlásí obvyklým způsobem, nápisem READY a blikajícím kurzorem.

Nyní vložte systémovou disketu s GEOSEM do disketové jednotky a napište **LOAD"GEOS",8,1** a stiskněte klávesu <RETURN>. Na obrazovce se objeví nápis:

```
SEARCHING FOR GEOS
LOADING
BOOTING GEOS...
```

Krátce nato se před vámi rozloží pracovní stůl (DeskTop).

Než budete moci začít pracovat se systémem GEOS, musíte pochopit, k čemu slouží DeskTop, ikony, roletová menu a jak se s nimi pracuje. Musíte rovněž provést přednastavení všech ovladačů, nastavit konfiguraci, aby GEOS pracoval co nejefektivněji a také co možná nejrychleji.

2. DeskTop

2.1 Popis pracovního stolu

DeskTop (neboli pracovní stůl) simuluje na obrazovce monitoru skutečný psací stůl s rozloženými nástroji a pomůckami.

V horní části je povelová lišta s roletovými menu. Zcela vpravo nahoře je zobrazováno aktuální datum a čas (pokud si je ovšem nastavíte - a to byste měli). Kolem pracovní desky je prostor, kde se zobrazují důležité informace: vpravo jsou to symboly nainstalovaných disketových jednotek, pod nimi vpravo dole odpadkový koš, kam se odkládají nepotřebné soubory určené ke smazání. Vlevo dole se

nachází symbol tiskárny s názvem nastaveného ovladače. Prostor mezi odpadkovým košem a tiskárnou je vyhrazen pro manipulaci se soubory.

Vlastní pracovní stůl obsahuje nahoře uprostřed název otevřeného disku, vpravo je vypínač k uzavření právě aktuálního disku.

Na dalším řádku jsou číselné údaje informující o (zleva): počtu souborů na disku, počtu zvolených souborů, velikosti kapacity diskety zabrané soubory a velikosti volného místa na disku.

Pod informačním řádkem se nachází vlastní okno, kde jsou zobrazeny ikony. Ikony jsou ty převážně čtvercové obrázky s upřesňujícím názvem. Co soubor na disku, to jedna ikona. Souborem se zde rozumí jak programy, tak i čistá data, drivery (ovladače) pro tiskárny apod.

Levý dolní roh pracovní desky je ohnutý, což znamená, že lze podobně jako v knize listovat tam a zpět. Aktuální pozici oznamuje číslo stránky v dolní části pracovní desky.

Někde na obrazovce, zpravidla v levém horním rohu, čeká šipka, pomocí níž se aktivují menu i ikony.

2.2 Volba vstupního zařízení

Aby bylo možno pohybovat šipkou, a tím ovládat GEOS-systém, musíte si nejprve nainstalovat vstupní řadič (ovladač). Pro ovládání GEOSU přicházejí v úvahu myš, joystick, koala-pad a světelné pero. Smysluplný a pohodlný ovladač je ale pouze myš.

Stiskněte klávesu C= současně s klávesou I. V disketové jednotce musí být založena nezálepená GEOS-systémová disketa.

Objeví se komunikační okno s nabídkou výběru vstupního zařízení. Pomocí kurzorových kláves najedte šipkou na název ovladače, který máte připojen k počítači v portu 1. Klávesou <RETURN> přesunete černý obdélník na zvolené jméno zařízení. Nyní dopravte šipku na políčko OK, přičemž i zde stiskněte <RETURN>, čímž potvrdíte svou volbu a příslušný driver bude automaticky nainstalován. Při dalším spuštění GEOSU bude již systém pracovat s tímto nainstalovaným ovladačem.

UPOZORNĚNÍ! Znovu připomínám, že pro potřebu těchto prvotních nastavení je nutné mít výřez na disketě nezalepený! Pokud ještě zcela neovládáte práci s GEOSEM, držte se prosím přesně pokynů v tomto manuálu a neexperimentujte, neboť nevíte, jak se GEOS zachová - můžete si snadno smazat důležitá data nebo systémové soubory, což je vždy nepříjemné a spojené s nemalými komplikacemi. Po provedení základních nastavení proto ihned systémovou disketu zalepte a používejte pouze na start GEOSU.

Od této chvíle můžete používat zvolené zařízení k ovládní GEOSU. Chcete-li posunout šipku na obrazovce, jednoduše pojeďte v žadaném směru myši, přičemž si všimněte, že šipka se pohybuje zpočátku pomalu, ale při delším pohybu zrychluje, což umožňuje dosáhnout velké vzdálenosti na obrazovce poměrně krátkým pohybem myši.

2.2.1 Ovládání v DeskTop

Kliknutím (stisknutím tlačítka) myši na ohnutý roh se posunete o stranu vpřed, kliknutí pod ohnutým rohem se posunete o stranu vzad. Stejného efektu lze docílit kurzorovou klávesou nahoru/dolů nebo stiskem číselné klávesy, přičemž bude zobrazena strana DeskTopu s příslušným číslem (existuje-li). Stránek je tolik, kolik jich je třeba na zobrazení všech souborů na disketě (8 souborů na 1 stranu).

2.2.2 Inicializace položky menu

Najeďte šipkou na povelovou lištu a stiskněte na příslušné položce hlavního menu. Menu bude rozrolováno a objeví se množství příkazů. Najeďte na zvolený povel a znovu stiskněte, čímž bude příkaz vykonán. Pokud se příkaz vztahuje na zvolené soubory, musíte nejprve vybrat příslušný soubor.

2.2.3 Inicializace souboru

S ikonami se dá pracovat několikerým způsobem:

a) rychlý start spustitelných souborů

Klikněte na ikoně dvakrát rychle za sebou a program nebo hotová aplikace budou ihned spuštěny. Pokud soubor nelze spustit, GEOS na tuto skutečnost upozorní.

b) výběr souboru k další práci

Klikněte na ikoně souboru a ikona bude zobrazena inverzně. Rovněž v informačním řádku bude zobrazeno, že je jeden soubor vybrán. Nyní můžete se souborem pomocí menu provádět libovolné operace od zobrazení informací, přes přejmenování, kopírování, mazání, tisk až po spuštění. V praxi to vypadá takto: zvolíte si soubor a jednou na něm stisknete. Ikona je invertována. Nyní najedte do menu a stiskem vyberte příslušný obor činnosti (např. menu FILE). Zobrazí se podmenu a zde opět stiskem vyberte konkrétní činnost, kterou zamýšlíte se souborem provádět (např. položka INFO). Pokud jste si to rozmysleli a nechcete pracovat s menu, prostě z něj šipkou odjeďte. Menu se uzavře. Pokud již nechcete pracovat ani se zvoleným souborem, stiskněte na něm pomalu dvakrát za sebou. Ikona se vrátí ke svému původnímu vzhledu.

c) vytvoření "ducha"

Stisknete-li pomalu dvakrát za sebou na ikoně, vytvoříte tzv. "ducha". Místo šipky teď máte otisk ikony, s nímž můžete libovolně pohybovat. Ducha deponujete (odložíte) opětným stiskem tlačítka myši po zatažení na požadované místo. Tímto se vám skýtají neutušené možnosti práce se soubory. Používáte-li více než jednu disketovou jednotku, nebo RAM-disk, odložením ducha na symbolu druhého disk drivu dojde ke zkopírování souboru.

Pokud chcete soubor smazat, prostě ho uchopte a odhodte do odpadkového koše. Jestliže chcete tisknout text či grafiku, nemusíte spouštět příslušné textové a malovací programy, postačí jejich přítomnost na disku a zatažení ducha datového souboru na symbol tiskárny. Tisk bude ihned proveden.

V případě, že vlastníte jen jednu disketovou jednotku a chcete kopírovat soubory na jinou disketu, odložte duchy zvolených souborů v dolní části obrazovky na okraji DeskTopu, v prostoru mezi košem a tiskárnou. Disketu uzavřete (viz kapitola 3.2), vložte do disk drivu jinou disketu, otevřte ji (viz kapitola 3.1) popadněte ducha a umístěte ho na pracovní desku. Dál už vyměňujte diskety podle pokynů počítače.

Jakmile se rozhodnete ducha nevyužít, zajedte s ním na původní ikonu a stiskněte. Ikona bude zobrazena opět normálním způsobem, duch zmizí a místo něj budete mít opět šipku.

2.3 Nastavení konfigurace

K optimálnímu využití schopností GEOSU musíte nastavit konfiguraci hardwarového zařízení.

Jedním z výše uvedených způsobů spusťte soubor KONFIGURE = konfigurace. Objeví se čtyři okna a úplně vlevo nahoře menu FILE.

V okně DRIVE A klikněte na poli 1541 - čímž je myšlena disková jednotka COMMODORE 1541 nainstalovaná jako Disk A. Máte-li druhou disketovou jednotku, nainstalujte ji jako DRIVE B. RAM-disk instalujte v tomto případě jako DRIVE C. Pokud vlastníte pouze jednu disketovou jednotku a RAM-disk, pak jej zvolte jako DRIVE B.

Coby DRIVE B a C můžete používat též jiné typy disketových jednotek (1571 a 1581).

V případě použití RAM-disku si ve čtvrtém okně zvolte obě možnosti, obrovsky to posílí a urychlí váš systém. RAM ReBoot slouží k opětovnému startu GEOSU z RAM-disku stiskem klávesy <RESTORE> po ukončení práce s GEOSEM. Volba DMA for "MoveData" urychluje spolupráci s normální disketovou jednotkou.

Po nastavení klikněte na menu FILE a pomocí volby SAVE CONFIGURATION (uložení konfigurace) provedte uložení na disketu. Musí být vložena nezálepená systémová disketa.

Nastavení konfigurace můžete ukončit volbou QUIT, přičemž se vrátíte do DeskTop.

Jakmile jednou provedete a uložíte nastavení konfigurace, po každém dalším spuštění systému bude GEOS pracovat s tímto nastaveným hardwarem.

2.4 Optimální přednastavení

V menu GEOS (nebo přímo na ikoně) aktivujte soubor PREFERENCE MGR. Zobrazí se okno s mnoha nastavovacími poli.

Nejprve stiskněte na poli TIME SET (nastavení času). Zvolte, zda je odpoledne (PM = stisknout klávesu P), či dopoledne (AM = stisknout A). Nyní pomocí klávesnice nastavte přesný čas. Odjedte na pole DATE SET. Tím, že odjedete z nastavovacího pole, spustí se běh času. Stiskněte na poli DATE SET (nastavení data). Pomocí klávesnice napište aktuální datum v americkém formátu, tzn. měsíc/den/rok. Jakmile vyjedete z tohoto pole, datum je aktualizováno.

Nyní nastavte parametry myši - akceleraci (acceleration), neboli zrychlení = úplně vpravo bude maximální, úplně vlevo zase nejmenší. Stiskněte na oválném posunovacím jezdcí a popojedte s ním. V požadovaném místě znovu stiskněte a šipka bude uvolněna.

Stejným způsobem nastavte i maximální a minimální rychlost (velocity).

Po tomto nastavení se změny ještě neprojeví, ty budou aktuální až po opuštění Nastavení, po návratu do DeskTop.

Ve čtvercovém poli EDIT můžete změnit podobu a tvar šipky. Stisk na prázdném políčku umístí bod, stisk na vybarveném poli bod maže. V okénku ACTUAL je zobrazena aktuální podoba ukazovátka (šipky).

Ve střední části nahoře se nastavují barvy:

BORDER - okraj

B.GROUND - pozadí

F.GROUND - písmo (popředí)

MOUSE - myš (ukazovátko)

Pro změnu barvy stiskněte v obdélníku vedle jména oblasti, jež chcete změnit.

Zcela vpravo je několik důležitých voleb:

EXIT - východ zpět do DeskTop

LOAD - nahraje předešlá nastavení

SAVE - uloží provedené nastavení, čímž bude používáno při každém spuštění systému GEOS

CHANGE - vymění nově nastavené hodnoty místo původních

DEFAULT - zruší nové neuložené nastavení

Máte-li již provedeno nastavení, stiskněte nejprve na poli CHANGE, poté si nastavení uložte (SAVE) a nakonec se vraťte zpět do DeskTop (EXIT).

2.5 Nastavení barev

Jednou ze změn GEOSU v2.0 oproti starším verzím je i možnost barevného rozlišení ikon podle druhu souborů a samotný DeskTop v barvě. K nastavení všech barev slouží soubor PAD COLOR MGR. Spusťte ho tedy jedním z již známých způsobů.

Objeví se velké okno s množstvím nastavovacích položek, z nichž většina reprezentuje druhy souborů, které se mohou vyskytnout na disketách při použití GEOS-systému.

EXIT - návrat do DeskTop

SAVE - uloží barevné nastavení na disk

RECOVER - obnoví původní nastavení

COLOR OFF - vypne barvy

DEFAULT 1-3 - tři různé kombinace nastavení barev

Na těchto příkazových políčkách stačí stisknout pouze jednou, kdežto na následujících políčkách musíte tisknout tlačítka tak dlouho, dokud se neobjeví požadovaná barva pro příslušný soubor.

NON GEOS - soubor v jiném než GEOS-formátu

BASIC - soubor spustitelný pouze v BASICU

ASSEMBLY - sestavy

DATA - soubor dat

SYSTEM - systémové GEOS-soubory

DESK ACC - pomocné přístupové soubory

APPLICATION - soubory aplikací (jiné GEOS programy)

APPL DATA - soubory dat pro aplikační programy

FONT - znakové soubory

PRINTER - ovládací soubory tiskáren

INPUT DEVICE - ovladače vstupního zařízení (myš...)

DISK DEVICE - diskové jednotky

SYSTEM BOOT - spouštěcí soubory systému GEOS

TEMPORARY - dočasné soubory

AUTO EXEC - automaticky spustitelné soubory

INPUT 128 - pro využití počítačem C128

PAD BACKGROUND - pozadí plochy DeskTop

PAD FOREGROUND - popředí (rámečky) DeskTop

Až si dostatečně vyhrajete s barevnými kombinacemi, uložte nastavení pomocí SAVE a opusťte nastavovací proceduru stiskem na poli EXIT, přičemž se po návratu do pracovního stolu ihned projeví barevné nastavení.

2.6 Volba tiskárny

Pro využití všech GEOS-aplikací je nutné rovněž nastavit správný ovladač pro tiskárnu. GEOS poskytuje převeliký výběr těchto "drajvrů", včetně různých exotických tiskáren. Pokud by někdo přesto nenalezl ovladač na svou tiskárnu, může si ho podle manuálu k tiskárně vyrobit sám pomocí GEOS-aplikace PRINTER CREATOR.

Běžnému uživateli však postačí v hlavním menu zvolit položku GEOS a zde vybrat SELECT PRINTER (výběr tiskárny). V komunikačním okně jsou poté zobrazeny názvy tiskáren. Vzhledem k velkému množství názvů použijte rolovací šipky na spodním okraji komunikačního okna. Stiskem na šipce dojde k posunu všech názvů. Jakmile se objeví název vaší tiskárny, stiskněte na něm, čímž na onen název umístíte ukazatel (černý obdélník). Stiskem na poli OK potvrdíte volbu a ovladač tiskárny bude nainstalován.

Pokud nemáte vybranou tiskárnu a chcete tisknout, program vás nejprve vyzve k výběru vhodného ovladače tiskárny a teprve poté vám dovolí tisknout.

Nyní jste provedli poslední nutné nastavení, proto nezapomeňte zalepit výřez na systémové disketě - zabráníte tím mnohým vážným ztrátám!

2.7 Alternativní ovládání z klávesnice

Kromě již zmíněných způsobů ovládání pomocí myši aktivovaných ikon a menu lze použít i tzv. *horkých* kláves. Jsou to kombinace kláves, při jejichž stisku dojde k nějaké akci.

GEOS C= I - select input = volba vstupního zařízení

FILE C= Z - open = otevření souboru

C= H - duplicate = vyrobí duplikát souboru

C= M - rename = přejmenuje soubor

C= Q - info = informace o souboru

C= P - print = tisk souboru

C= D - delete = smazání souboru

C= U - undo delete = zruší naposled provedený příkaz

DISK C= O - open = otevře disketu

C= C - close = uzavře disketu

C= N - rename = přejmenuje disketu

C= K - copy = zkopíruje disketu

C= V - validate = provede urovnání obsahu GEOS-diskety

C= E - erase = vymazání diskety

C= F - format = formátuje disketu do GEOS-formátu

SELECT C= W - all page = vybere všechny soubory na všech stranách DeskTopu pro další zpracování

C= X - page files = vybere jen soubory na zvolené straně

C= Y - border files = vybere soubory umístěné na spodním odkládacím okraji DeskTopu

PAGE C= S - append = přidá stranu do DeskTopu

C= T - delete = zruší prázdnou stranu z DeskTopu

OPTIONS C= R - reset = provede obnovení DeskTopu po chybě

Všechny tyto příkazy odpovídají volbám v menu, slouží vlastně jen pro rychlejší zadávání.

2.9 Použití hlavního menu

Nyní, když se již umíte pohybovat po DeskTopu, řekněme si něco podrobnějšího k hlavnímu menu. Z předchozích kapitol je mnohé zřejmé.

Položka menu "GEOS" skrývá všechny informační a nastavovací soubory a rovněž všechny aplikační programy, samozřejmě pokud jsou na aktuálním disku. Může se zde nacházet také soubor ALARM CLOCK, pomocí něhož si můžete nastavit budík.

FILE = obsahuje potřebné příkazy pro jednoduchou práci se soubory

VIEW = mění formu zobrazení souborů

- by icon = zobrazuje v podobě ikon
- by size = seřadí názvy, velikost a druh souboru
- by type = seřadí dle typu souboru
- by date = seřadí dle data a hodiny aktualizace
- by name = řadí názvy podle abecedy

DISK = obsahuje potřebné příkazy na práci s disketami

SELECT = vybírá více souborů najednou pro další práci s nimi, nejčastěji pro přenášení apod.

PAGE = pokud máte plnou stránku v DeskTopu a potřebujete ještě nějaký soubor, otevřete si další volnou stranu nebo naopak nevyužitou stranu DeskTopu zrušte

OPTIONS = různé pomocné příkazy

SET CLOCK = nastavení hodin a data

BASIC = návrat do BASICU (zpět do GEOSU je možno po stisku klávesy <RESTORE>)

SHORTCUTS = popis ovládání DeskTopu klávesnicí

Pokud zde nebyly vysvětleny některé položky menu, nachází se jejich popis v předchozí kapitole číslo 2.7 Alternativní ovládání z klávesnice.

3. Práce s disketami

3.1 Otevření diskety

Pro práci se soubory a s disketami je nutné dodržovat jisté zásady, jež jsou systému GEOS vlastní. Aby GEOS mohl spravovat soubory na disketě, musí být disketa "otevřena". GEOS zjistí, kolik souborů se na disku nachází, jakého jsou typu a zobrazí jejich seznam na obrazovce v DeskTopu stanovenou formou, nejčastěji v podobě ikon, pokud si uživatel nezvolí jinak. Otevřít disketu lze několika způsoby:

- 1) aktivujte OPEN z menu DISK
- 2) stiskněte na ikoně diskety na pravém okraji DeskTopu
- 3) současně stiskněte klávesy C= a O

Všechny tři uvedené způsoby otevřou disketu, je tedy na uživateli, aby zvolil pro sebe ten nejvhodnější.

Bez otevření diskety nelze pracovat se soubory ani s disketou samotnou. Ulehčením pro uživatele budiž to, že systém si vyžádá potřebnou disketu v případě potřeby.

Upozornění! Otevřenou disketu nevyjímejte z disketové jednotky.

Pouze v případě, že GEOS sám požádá o výměnu či vložení jiné diskety, tak učiňte.

3.2 Uzavření diskety

Stejně jako je důležité otevření diskety, pomocí něhož systém může pracovat se soubory, je velmi důležité i zavření diskety. Teprve po provedení uzavření se mohou vyměnit diskety bez jakýchkoliv následků.

Uzavřít disketu můžete rovněž třemi způsoby:

- 1) aktivujte CLOSE z menu DISK
- 2) stiskněte na vypínacím políčku v pravém horním rohu obsahového listu

3) současně stiskněte klávesy C= a C

Všechny tyto způsoby jsou shodné a mají za následek uzavření diskety, přičemž se též provádí závěrečná aktualizace souborů (pokud byly měněny).

Jestliže neuzavřete disketu a vložíte do disk drivu jinou, systém to pozná a požádá o původní disketu, vystavujete se však nebezpečí ztráty dat. Z tohoto důvodu se doporučuje řádně diskety uzavírat. Jedině tak najdete příště svá data ve stavu, v jakém jste je naposled opustili.

3.3 Disketa formátu GEOS

Každá disketa má určitý formát, v jakém jsou na ni zapisována data, přičemž disketa formátovaná v normálním CBM-DOS se liší od GEOS formátu. Použijete-li disketu formátovanou GEOSEM v normálním režimu C64, nic se neděje, DOS ji přijme. Horší je opačná situace, kdy použijete normálním DOSEM formátovanou disketu v GEOSU. GEOS ihned pozná, že disketa nemá vhodný formát a ohlásí to. Navrhne rovněž možnost zformátovat disketu do GEOS-příjatelého tvaru.

Zvolíte-li možnost "nepřeformátovat" (třeba proto, že disketu budete převážně využívat pro jiné účely než pro GEOS), systém dovolí protentokrát použít i tento jinak formátovaný disk. Pokud ho však použijete příště, znovu vás upozorní na jiný formát.

Chcete-li disketu přeformátovat do GEOSU, stačí při této příležitosti odpovědět kladně a systém upraví formát diskety s tím, že data zůstanou zachována. Ve skutečnosti se však pouze do existujícího formátu CBM přidá označení, že jde o GEOS disketu.

V případě potřeby nové GEOS-diskety, máte-li pouze nové, ještě neformátované disky, či nezáleží-li vám na datech, jež se nacházejí na disketě určené k formátování, využijte formátovací funkce GEOSU.

- současně stiskněte klávesy C= a F
- nebo zvolte FORMAT z menu DISK

Systém vás poté upozorní, že všechna data, nacházející se na disku, budou formátováním zničena. Tuto činnost můžete ještě nyní

přerušit kliknutím na políčku CANCEL (přerušení). Zadejte jméno diskety. Platí zásada, že diskety v GEOSU by měly mít každá jiné jméno. Uchráníte se tak před záměnou a ztrátou dat. Pro formátování stiskněte na políčku OK. Disketa bude naformátována, čímž bude připravena pro další použití v GEOSU.

3.4 Vytvoření pracovních disket

Pro smysluplnou práci s GEOS-aplikačními programy si musíte vytvořit a používat pracovní diskety. Nelze totiž aplikace spouštět ze systémové diskety, kde není volné místo na uložení dat a kde hrozí nebezpečí poškození nebo úplné ztráty důležitých systémových souborů.

Pro denní použití je vhodné vytvořit několik pracovních disket a rozdělit je podle způsobu použití, např. jednu pro psaní textů, jednu pro práci s databází, další pro grafiku a malování atd.

Postup vytvoření pracovní diskety může být následující:

- zformátujte disketu do GEOS-formátu
- přeneste (překopírujte) na disketu DeskTop (zvláště pokud používáte pouze jednu diskovou jednotku, je přítomnost DeskTopu na disketě velmi žádoucí)
- přeneste zvolenou aplikaci na disketu
- přeneste zvolené druhy fontů (druhy písma), jež chcete používat ve svých dokumentech
- přeneste soubor Photo nebo Text Scrap, což je grafická nebo textová mezipaměť pro ukládání grafiky/textu do alb a pro použití v jiných dokumentech
- můžete na disketu přenést i další pomocné programy, ale tím zabíráte místo pro vytvářené dokumenty
- přeneste na disk ovladač pro tiskárnu

Vlastních dokumentů můžete na disketě mít libovolné množství, které je omezené pouze volnou kapacitou diskety.

Pracovní disketu můžete vytvořit i tak, že překopírujete celý GEOS-disk a poté nepotřebné soubory smažete.

Umístění DeskTopu na pracovní disketě má velký význam, zvláště pokud používáte pouze jediný disk- drive. Ukončíte-li práci s aplikací návratem do DeskTopu, GEOS požádá o vložení diskety s DeskTopem a poté opět o pracovní disketu. Máte-li však soubor DeskTop na pracovním disku, výměna disket odpadá, čímž ušetříte mnoho času a námahy. Naproti tomu uberete místo na disketě, jež by šlo využít pro dokument. Musíte si proto při tvorbě pracovních disket dobře rozmyslet, co je pro vás lepší.

3.4.1 Použití pracovní diskety

- ze systémové diskety spusťte GEOS
- uzavřete systémovou disketu
- otevřete pracovní disketu
- spusťte aplikaci nebo vstupte do rozpracovaného dokumentu

Pokud máte dvě disketové jednotky, nemusíte systémovou disketu uzavírat. Vložte do druhého drivu pracovní disketu a stiskněte na ikoně druhé diskety (B), která bude otevřena současně s automatickým uzavřením první diskety.

3.5 Záložní kopie

Každý se někdy dopustí chyby. V případě systémové GEOS-diskety mohou mít chyby zvlášť tragické následky. U verze 2.0 na tuto skutečnost výrobce již pamatuje a součástí softwarového balíku je i záložní (BACKUP) kopie systémové diskety. Jestliže nevládníte záložní disketu, musíte si ji vyrobit. Povede se vám to pouze u anglické verze, která je v našich krajích více rozšířena. Kopii z německé verze "nerozchodíte", neboť je důmyslně chráněna proti kopírování.

Nejjednodušší způsob, jak vyrobit záložní kopii, je použít některý kopírovací program. Můžete rovněž použít COPY z menu DISK v GEOSU. Počítač si bude sám říkat o výměnu disket při kopírování. Jakmile je kopie hotova, uložte ji a použijte pouze v případě havárie původní GEOS-systémové diskety.

3.6 BASIC programy v GEOSU

V případě nutnosti můžete z DeskTopu spustit také obyčejný program v BASICU. Jestliže dvakrát stisknete na ikoně BASIC-programu, bude automaticky natažen a spuštěn. Je-li program kratší než 26kB, bude využito zrychleného nahrávání (DiskTurbo). Pokud je program delší, bude natažen standardní DOS rutinou.

Doporučuje se však tuto možnost příliš neužívat, neboť by BASIC-program mohl potřebovat oblast paměti obsazenou GEOSEM, a tím by došlo ke kolizi a zhroutení systému.

Tímto byl zhruba osvětlen základní grafický operační systém GEOS. Pro smysluplné využití tohoto super - systému potřebujete však něco víc. Oním šémem pro oživení Golema jsou aplikační programy!

4. GeoWrite

4.1 Spuštění GeoWrite

Po odstartování systému Geos a po uzavření systémové disky vložte disk s textovým editorem GeoWrite. Otevřete disketu pomocí kláves C= O a po zobrazení ikon najedzte šipkou na ikonu GeoWrite.

Nyní existují dva způsoby spuštění programu:

- a) na ikoně dvakrát za sebou "klikněte" a program je ihned spuštěn
- b) "klikněte" na ikoně jen jednou, poté najedzte do povelové lišty, klikněte na volbě FILE (soubor) a zde zvolte položku OPEN (otevřít). Program bude spuštěn.

4.2 Otevření dokumentu

Po spuštění jste vyzváni k následující volbě:

CREATE new document = vytvořit nový dokument

OPEN existing document = otevřít existující dokument

QUIT to DeskTop = návrat do pracovního stolu

Při volbě OPEN (otevřít) se zobrazí okno, kde jsou vypsány všechny dokumenty nacházející se na aktuálním disku. Vpravo jsou tři povelová pole:

OPEN = pro otevření zvoleného dokumentu

DRIVE = pouze pokud používáte druhý disk či RAM-disk, pro načtení souborů z tohoto druhého disku

CANCEL = přeruší práci a vrátí se zpět na předchozí MENU

Pokud se rozhodnete práci přerušit a vrátit se na předcházející MENU, zvolte položku CANCEL (přerušit).

Pakliže používáte dvě diskové jednotky nebo RAM-disk (což velmi šetří čas a zrychluje veškerou práci), můžete využít volby DRIVE pro načtení souborů též z tohoto přístroje. Touto volbou vlastně vybíráte, kam budou data ukládána a odkud budou čtena.

Šipkou najedte na zvolený dokument, jednou klikněte, čímž se jméno dokumentu zobrazí inverzně, a potvrďte na poli OPEN. Soubor bude načten a může být libovolně zpracováván.

Od této chvíle je již postup shodný s tvorbou nového dokumentu.

4.3 Popis editoru GeoWrite v2.1

Zvolený soubor byl načten, dostali jste se do samotného editoru. Při volbě CREATE, neboli *vytvoření* nového dokumentu, se do editoru dostáváte rovnou, po zadání jména dokumentu.

4.3.1 Popis povelové lišty

Horní řádek obrazovky je složen z tzv. vyjížděcích MENU (Pull-Down-Menu), je to vlastně *povelová lišta*. Nyní se blíže podívejme na jednotlivé kolonky na této liště, přičemž budeme postupovat zleva doprava.

GEOS

Tato volba vylistuje pomocné programy na aktuální disketě.

GeoWrite Info - zobrazí autory GeoWritu

FILE (SOUBOR)

Close (uzavřít) - ukončí práci s aktuálním dokumentem a umožní vytvořit nebo otevřít dokument nový

Update (aktualizovat) - uloží momentální podobu dokumentu na disk

Preview (pohled) - ukáže celou stránku dokumentu ve zmenšeném měřítku

Recover (obnovení) - vezme zpět všechny změny, jež jste provedli od poslední aktualizace na disketu

Rename (přejmenovat) - slouží k přejmenování dokumentu

Print (tisk) - vytiskne dokument na zvolené tiskárně

Quit (opustit) - uzavře dokument a vrátí se do DeskTopu

EDIT (EDITACE)

Cut (vystřihnout) **C= X** - vezme označenou část dokumentu a přenesení ji do souboru Text-Scrap

Copy (kopírovat) **C= C** - zkopíruje vybranou část textu do souboru Text-Scrap

Paste (zavádět) - zavede Scrap-data (grafiku nebo text) do zpracovávaného dokumentu

C= T - pro text z Text-Scrap souboru

C= W - pro obrázek z Photo-Scrap souboru

OPTIONS (VOLBA)

Search (hledat) **C= S** - funkce pro automatické vyhledání slova

Find next (širší hledání) **C= N** - najde nejbližší podobný význam a toto místo označí (invertuje)

Change, the find (nahradit-hledat) **C= Y** - najde slovo a nahradí jej jiným, jež bylo zadáno

Hide pictures (obrázek) - zobrazení obrázků v dokumentu zapnuto nebo vypnuto

Open header (záhlaví horní) **C= H** - bude použito zadané záhlaví na každé stránce tištěného dokumentu

Open footer (záhlaví dolní) **C= F** - bude použito zadané dolní záhlaví na každé straně tištěného dokumentu

Select page (vybírat stranu) **C= V** - invertuje úplnou aktuální stranu

Make full Page wide (plná šířka strany) - plná šířka stránky DIN-A4 zapnuta. Tento bod Menu zmizí, jakmile jej jednou zvolíte.

PAGE (STRÁNKA)

Previous page (zpět) **C= V** - o stranu zpět

Next page (vpřed) **C= +** - o stranu dopředu

Goto page (jít na stranu..) **C= G** - po zadání čísla strany se tato nalistuje

Page break (konec stránky) - skok na začátek nové stránky

Set first page (nastavit první stranu) - označí číslo první stránky (nemusí být nutně 1), kde započne dokument

Title page (titulní strana) - deklaruje první stránku v dokumentu jako titulní stranu

NLQ-spacing (NLQ) - nastaví tisk v kvalitě NLQ

FONT (ZNAK)

Zde se volí druh písma (fontů), uložených na aktuální disketě.

STYLE (STYL PÍSMO)

Volba stylu písma

Plain text (normální písmo) **C= P**

Bold (silné písmo) **C= B**

Italic (kurzíva) **C= I**

Outline (obrysové písmo) **C= O**

Underline (podtržené) **C= U**

Superscript (horní indexové písmo) **C= >**

Subscript (dolní indexové písmo) **C= <**

4.3.2 Popis informačních oken

Vedle lišty se základními volbami se nachází čtvereček (stránkový indikátor), zobrazující několik funkcí najednou. Je v něm

číslo právě zpracovávané strany dokumentu a malý obdélník, vyznačující aktuální okno, kde je právě kurzor na ploše strany.

Zcela vpravo nahoře je zobrazen název dokumentu.

4.3.3 Popis měřítka a základní nastavení okrajů

Pod povelovou lištou je umístěno měřítko, jež usnadňuje některé operace, například použití tabulátorů apod.

Zcela vlevo na měřítku se nacházejí dvě značky. Značka ve tvaru písmene "P" je tabulátor, jež se používá k označení začátku odstavce. Najedte šipkou do řádky s měřítkem, vlevo na značkách stiskněte tlačítko a značku odtáhněte na místo, kde bude zapotřebí. Odložte ji opětovným stiskem tlačítka. Totéž proveďte se značkou "M", jež označuje levý okraj textu. Ještě zbývá označit pravý okraj textu. Šipkou najedte až vpravo, nyní si všimněte, že měřítko se posunulo (a s ním vlastně celá strana). Úplně na okraji se krčí druhá značka "M", jež bude označovat pravý okraj textu. Stejným způsobem ji umístíte na požadované místo.

Při manipulaci se značkami tyto zmodrají, jakmile je někde deponujete (odložíte), znovu zešednou.

Pokud nechcete být rušeni přepínáním obrazovky z levé do pravé poloviny a naopak, nastavte si pravou značku zhruba na číslo 5 na měřítku. Po dokončení psaní si text naformátujete dle libosti.

4.3.4 Popis a nastavení zarovnávání a řádkování

V třetím horním řádku volíte odleva:

Justification (zarovnávání)

LEFT (vlevo) = zarovnává se pouze levý okraj

CENTER (centrování) = řádky jsou vycentrovány

RIGHT (vpravo) = zarovnání na pravý okraj

FULL (úplné) = jsou zarovnány pravý i levý okraj

Line spacing (odstup řádků)

Stejně jako u psacího stroje je odstup řádků 1, 1,5, 2.

4.4 Zápis textu

Po spuštění editoru máte volnou plochu pro text. Na prvním prázdném řádku bliká modrý kurzor ve tvaru svislé čáry.

Nastavte tedy pomocí značek oba okraje textu, tabulátor nastavte do vhodné polohy, zvolte odstup řádek a druh zarovnávání, přičemž pořadí těchto operací může být libovolné. V menu "FONT" zvolte drobnější druh písma. Jestliže navolíte velké písmo, bude docházet k tomu, že při přepínání z levého na pravý okraj dokumentu bude text doplňován velmi pomalu, což zdržuje práci a zbytečně zabírá paměť. Proto tedy je vhodné psát celý dokument drobným písmem a teprve při dokončení jednoduše fonty zaměnit, což platí i o stylu písma.

Je třeba si uvědomit, že zarovnávání stejně jako poloha tabulátoru mohou být pro každý řádek jiné! Pokud se rozhodnete tyto hodnoty často měnit, mějte na paměti, že při přeformátování vám bude různá poloha tabulátoru činit velké potíže a text se rozhází.

K zápisu textu slouží klávesnice normálním způsobem. Při používání českých fontů musíte pamatovat, že rozložení písmen na klávesnici je jiné, než na původní CBM klávesnici. Většinou rozložení české znakové sady odpovídá klávesnici klasického psacího stroje. Význam důležitých funkčních kláves se nemění.

4.4.1 Funkce některých důležitých kláves

<RETURN> - použitý v prázdném řádku nebo vlevo, na začátku řádky vkládá prázdný řádek. Na konci věty ukončuje odstavec.

<SPACE> - vkládá mezery

 - maže znak před kurzorem

4.4.2 Přenos slov

Když během psaní dosáhnete pravého okraje řádky částí slova, přesune GeoWrite celé slovo automaticky na novou řádku a můžete pokračovat v psaní. Tento přenos slov je ochrana proti nesmyslnému přerušení slov na konci řádky.

4.4.3 Tabulátorové pozice

V dokumentu můžete nastavit až 8 po sobě jdoucích nezávislých tabulačních pozic v celém řádku, pro každou stranu. Pro každou pozici existuje na pravítku odpovídající značka, jež se umístí najetím šipkou na místo a stisknutím. Pozici tabulátoru změníte tak, že najedete na tabulátor, stisknete a odjedete se značkou na požadované místo. Tam opět stisknutím značku odložíte. Chcete-li tabulační pozici úplně zrušit, zajedte se značkou nahoru, mimo pravítka a jednou stiskněte.

Při psaní textu stisknutím CTRL I dosáhnete jedné z pozic tabulátoru.

4.4.4 Vytvoření nové stránky

Pakliže vám nevyhovuje automatické stránkování, jež nabízí GeoWrite, můžete si text stránkovat ručně.

V libovolném místě textu si můžete vynutit změnu stránky. Další text se objeví na začátku další, nové stránky po volbě **PAGE BREAK** z *OPTIONS* Menu. Nejvýhodnější je stránkovat dokument až tehdy, jestliže je kompletně hotový. Kurzorem se pouze najede v textu do místa, kde má končit strana a zvolí se výše uvedený bod z Menu.

4.4.5 Zrušení vynucené změny strany

Umístěte kurzor do levého horního rohu strany, jejíž začátek chcete přemístit na předchozí stránku. Stiskněte klávesu **DEL** a dostanete dotaz, zda chcete smazat poslední znak předchozí stránky. Stiskem na poli *OK* volbu potvrdíte. Změna stránky bude zrušena a kurzor se objeví na konci předchozí strany.

4.4.6 Pohyb uvnitř aktuální strany

Okno, do něhož zapisujete svůj text, nezobrazuje celou stranu, proto se musí během práce posunovat. Zmíněného posunutí lze dosáhnout několika způsoby. Automaticky dochází k přepínání levé a pravé části stránky, rovněž se text posunuje sám nahoru, jak text

přibývá. Zápisové okno můžete posunovat též ručně, pro účely prohlížení textu apod. Umístěte ukazatel myši k horním, či spodnímu okraji dle toho, kam chcete posunout okno. Rolování textu zastavíte pouhým odsunutím ukazatele od okraje.

Jestliže chcete rychle přesunout zápisové okno bez prohlížení textu, použijte stránkový indikátor. Pole stránkového indikátoru odpovídá stránce dokumentu. Malý obdélník v něm pak zobrazuje právě viditelnou část zápisového okna. Najedete-li na tento obdélníček šipkou a stisknete tlačítko, můžete jej přemístit na požadované místo. V zápisovém okně bude ihned zobrazena vybraná část dokumentu.

4.4.7 Přejít na jinou stranu

Pohyb v dokumentu vám zjednoduší příkazy pro přechod na jinou vybranou stranu:

- zvolte Menu *OPTIONS*
- zvolte **NEXT PAGE** pro následující stránku
- PREVIOUS PAGE** pro předcházející stránku
- GOTO PAGE** pro skok na libovolnou existující stránku. Po zadání čísla strany v komunikačním okně stiskněte klávesu <RETURN>.

4.5 Zpracování textu

Jakmile máte text napsaný, můžete ho ještě různě upravovat, předělávat, přidávat k němu grafiku a podobně.

4.5.1 Volba bloku pro přesun, kopii a smazání

Pokud chcete zpracovávat znaky, slova či celé věty nebo odstavce, musíte je nejdříve vybrat a označit. Šipkou najedete před první znak vámi vybraného bloku slov, zde stisknete tlačítko a bez jeho puštění posunujete kurzorem až za poslední vybraný znak. Teprve zde uvolníte tlačítko myši. Vybraný text je nyní inverzní. Při tomto vybírání, neboli označování bloku, se můžete kurzorem pohybovat jak v řádku, pro výběr malého jednořádkového úseku, tak i svisle, přes

řádky, pro výběr větších celků. Při tomto způsobu bude z inverzně vždy celý řádek.

Nyní můžete provést úpravy textu:

- A) **Přesun** - zvolte **CUT** z *EDIT* Menu. GeoWrite vyjme označený blok a uloží jej do textové mezipaměti na disku v souboru TextScrap. Na původním místě bude text vymazán. Nyní stačí text zavést na nové místo v dokumentu pomocí **PASTE**, jak je vysvětleno níže.
- B) **Kopie** - zvolte **COPY** z *EDIT* Menu. GeoWrite provede zkopírování označeného bloku do souboru TextScrap. Najedte na požadované místo kurzorem a zaveďte kopii na její místo (**PASTE**-viz níže).
- C) **Zavedení** - zvolte **PASTE** z *EDIT* Menu pro zavedení textu z textové mezipaměti v souboru TextScrap. GeoWrite text umístí tam, kde se nachází kurzor.
- D) **Smazání** - celý vybraný text bude smazán jedním stiskem klávesy DEL .
- E) **Nahrazení** - z klávesnice napište nový text. Vybraný text zmizí a na jeho místě bude zobrazen nový text.
- F) **Změna písma** - můžete měnit druh nebo styl písma ve vybraném textu (bloku).
 - zvolte Menu **FONT** a v něm požadovaný druh písma a jeho velikost. Okamžitě po této volbě je ve vybraném bloku písmo změněno.
 - zvolte Menu **STYLE** a v něm si vyberte modifikaci. Zde je dokonce možné zvolit více modifikací současně. Stisknutím ji zvolíte a druhým stisknutím vypnete.

4.5.2 Vložení části jiného dokumentu

Aby mohl být zaveden text z jednoho GeoWrite dokumentu do druhého, musí být nejdříve z prvního dokumentu vyjmut nebo překopírován. Přitom bude tento text uložen do mezipaměti (TextScrap). Po otevření druhého dokumentu umístěte textový kurzor na požadované místo a zvolte **PASTE** z *EDIT* Menu. GeoWrite zavede text do vybraného místa.

4.5.3 Obnovení dokumentu z diskety po změnách

Jestli došlo omylem ke smazání části textu nebo chcete zrušit dodatečně provedené změny v textu (nebyl-li ovšem text po změnách uložen), můžete natáhnout z diskety původní verzi pomocí **RECOVER** z **FILE** Menu. Tím získáte poslední uložený stav.

4.6 Výtisk dokumentu

Před vytištěním musíte nejprve zvolit správný driver pro tiskárnu. Vybrat můžete z nepřeberného množství, jež vám Geos nabízí. Na pracovní disketě můžete mít i několik různých ovladačů pro vaši tiskárnu. Použit bude ten, jenž je v DeskTopu uveden jako první. Pokud chcete použít jiný driver, musíte jej zvolit pomocí povelu **SELECT PRINTER** v **GEOS** Menu. Po této volbě se objeví seznam možných tiskáren. Má-li výpis víc než pět názvů, stiskněte na rolovacích šipkách, objeví další názvy. Zvolte jeden z názvů a stiskněte na poli OK. Máte tedy zvolenu tiskárnu, můžete přikročit k tisku.

Výtisk dokumentu můžete realizovat několika způsoby:

- A) z GeoWrite - po dopsání a upravení textu do konečné podoby zvolte položku **PRINT** z Menu **FILE**. Dokument bude vytištěn.
- B) z DeskTopu - pokud máte spuštěn systém GEOS a nacházíte se v pracovním stole, máte možnost jednoduše provést výtisk hotového dokumentu. Vyberte ikonu s požadovaným textem a klikněte na ní, čímž ji označíte. Nyní otevřete Menu **FILE** a stiskněte na položce **PRINT**. Tím bude text vytištěn na tiskárně, aniž by byl spuštěn program GeoWrite. Po vytištění se vrátíte zpět do DeskTopu.
- C) z DeskTopu - nejrychlejší způsob vytištění dokumentu je tento: najedte šipkou na zvolený dokument, označte jej, na označené ikoně stiskněte ještě jednou a získáte tzv. ducha. Nesmíte však stisknout tlačítko myši příliš rychle za sebou, neboť by došlo ke spuštění dokumentu. Ducha nyní odtáhněte až dolů, na ikonu tiskárny. Zde ho deponujte stisknutím tlačítka. Bude následovat výtisk.

4.7 Použití textalba

Textová mezipaměť (TextScrap) může zaznamenat vždy jen jeden textový blok. Pakliže chcete pracovat s několika částmi textu, přenášet je mezi dokumenty apod., musíte si vytvořit textové album. Tento pomocný program umožňuje spojit různé textové bloky z GeoWrite a uložit je na disketu do alba, kam se vejde až 127 stran. Potom je můžete pomocí TextManažeru zavést do jiných GeoWrite nebo GeoPaint dokumentů.

4.7.1 Vytvoření textového alba

Než použijete textový manažer, musíte si zřídit textové album na disketě. Nejprve zvolte z **GEOS** Menu (buď z DeskTopu nebo i z jakéhokoliv programu) položku **TEXT MANAGER**. Pochopitelně tento soubor musíte mít na aktuální disketě, jinak se vám v **GEOS** Menu neobjeví! V komunikačním okně si vyberte ze tří možností:

CREATE - sestavit nové textové album

OPEN - otevřít již existující album

QUIT - návrat zpět

Stiskněte jednou na poli **CREATE**. V dalším komunikačním okně napište název vytvářeného alba a stiskněte klávesu **RETURN**. Nyní již můžete do takto založeného alba sestavit text.

4.7.2 Otevření existujícího alba

Aby se ukázalo textové album, zvolte **TEXT MANAGER** z **GEOS** Menu. Poté vyberte **OPEN**. Objeví se výpis existujících textalb na disku. Je-li jich více než pět, stiskněte na rolovacích šipkách pro posun. Zvolte si požadované textové album a stiskněte na poli **OPEN**. Nyní můžete použít funkce **CUT**, **COPY** nebo **PASTE** (vystřížení, kopie, zavedení) nebo můžete zvolit též **QUIT** z **FILE** Menu a tím práci ukončit.

4.7.3 Opuštění TextManažeru

K ukončení práce můžete v komunikačním okně zvolit **QUIT** nebo **QUIT** z **FILE** Menu anebo stisknout na vypínacím poli vpravo nahoře v titulním listě TextManažeru.

Pokud zvolíte **CLOSE** z **FILE** Menu, bude aktuální album uzavřeno a vrátíte se o krok zpět na volbu **CREATE/OPEN/QUIT**.

4.7.4 Zavedení textu do Textalba

Pokud pracujete s dokumentem GeoWrite a máte vytvořeno textové album, můžete do něj ukládat části textů. Je to zvláště výhodné například pro uchování výroků slavných osobností nebo pro poučky či zákony a podobně. V dokumentu si zvolíte rozsah textu, označte jej obvyklým způsobem a poté pomocí **CUT** (vystřížení) nebo **COPY** (překopírování) přeneste do textové mezipaměti. Potom otevřete textové album volbou **TEXT MANAGER** z **GEOS** Menu. Obsahuje-li album více než jeden záznam, můžete v něm listovat tím, že stisknete na ohnutém rohu vlevo dole, dokud nedosáhnete místa, kam chcete text vložit. Zvolte **PASTE** z **EDIT** Menu a TextManažer zkopíruje obsah textové mezipaměti do alba. Textová mezipaměť se tím nevymaže, je připravena k dalšímu použití. Všimněte si také, že v albu je zobrazen pouze čistý text bez formátové úpravy a bez zvoleného druhu písma. Vnitřně jsou však tyto informace vzaty v úvahu a při zavedení opět aktivovány.

4.7.5 Prohlížení textů v Textalbu

Pomocný program TextManažer můžete zavolat kdykoliv z pracovního stolu nebo z GEOS uživatelského programu. Otevřete požadované textové album a stiskněte na ohnutém růžku v levém spodním rohu textu, až se ukáže hledaný text. Je-li text delší než okno TextManažeru, můžete okno pomocí rolovacích šipek posunovat v textu a tím si prohlížet dříve neviditelné řádky.

4.7.6 Zavedení textu do dokumentu

Pokud máte otevřený dokument (je jedno, zda textový či grafický), můžete spustit TextManažer z **GEOS** Menu. Otevřete album a nalistujte si žádaný text. Zvolte **CUT** nebo **COPY** pro přenesení textu.

Manažer vyjme textový blok a umístí jej do textové mezipaměti. Poté se již zavede text do dokumentu dle kapitoly 4.5.2.

4.8 Zavedení obrázků do textu

GeoWrite nabízí možnost míchat grafiku z GeoPaint s textem. Seznamte se s tím, jak ukládat grafiku do grafické mezipaměti (PhotoScrap). V zásadě však platí, že operace s ukládáním grafiky do mezipaměti jsou shodné nebo velmi podobné s pracemi s TextScrap. Na aktuálním disku musíte mít kromě DeskTopu, GeoWritu a textu také PhotoManager a soubor obrázků. V GeoWrite zvolte v Menu **GEOS** položku **PhotoManager**, vyberte soubor obrázků a nalistujte požadovanou fotografii. Tu vystřihnutím nebo zkopírováním uložte do grafické mezipaměti a opusťte PhotoManager. Kurzor umístěte do řádku, kde bude horní okraj obrázku. Zvolte **EDIT** v Menu a dále položku **PASTE**. Zde zvolte **PICTURE**, obrázek bude zavedena vycentrován do textu. Pro každý další obrázek musíte tento postup opakovat.

Pokaždé, když GeoWrite zobrazuje nějakou stránku s obrázkem, musí být data obrázku načtena z diskety. Pokud nepoužíváte RAM-disk, velmi to zpomaluje práci, zvolte proto v Menu **OPTIONS** položku **HIDE PICTURES**, abyste učinili obrázky neviditelnými při výstupu na obrazovku. Na jejich místě bude pouze vyšrafovaný obdélník. Jakmile zvolíte výtisk dokumentu, obrázky budou též vytištěny. Aby byly obrázky viditelné, zvolte **SHOW PICTURES**.

Vzhledem k tomu, že grafická mezipaměť může zaznamenat pouze jeden obrázek, je lépe zřídit Fotoalbum, kde můžete ukládat obrázky ve formě jakýchsi "fotografií".

4.9 Opuštění GeoWrite

Dříve, než opustíte GeoWrite, musíte ukončit dokument. Zvolte povel **CLOSE** z **FILE** Menu. Dokument bude uzavřen a objeví se komunikační okno se třemi možnostmi postupu, jako na počátku, po spuštění GeoWritu.

Volbou **QUIT** uzavřete aktuální dokument a opusťte GeoWrite s návratem do pracovního stolu.

4.9.1 Přejmenování dokumentu

Aktuální dokument můžete opatřit novým jménem pomocí **RE-NAME** z **FILE** Menu. Napište nové jméno do komunikačního okénka a stiskněte klávesu *RETURN*.

4.9.2 Aktualizace dokumentu během práce

GeoWrite ukládá změny v dokumentu vždy, když otočíte stránku dozadu nebo dopředu nebo když dokument ukončíte (hovoříme o automatickém ukládání). Chcete-li však pro jistotu provést uložení nezávisle na automatickém ukládání po provedení změn, zvolte **UPDATE** z **FILE** Menu a GeoWrite ihned uloží změněný text na disketu.

4.9.3 Odstranění změn

Pokud se rozhodnete, že chcete vzít zpět všechny změny, jež byly provedeny od poslední aktualizace na disketu, zvolte **RECOVER**. Všechny naposled provedené změny budou vlastně přepsány starší verzí vašeho dokumentu.

4.10 Použití diakritiky

Vzhledem k existenci FontEditorů si může každý uživatel vytvořit vlastní sady znaků, podle individuální potřeby. Proto je evidentní, že použití háčeků a čárek je jednoduchou záležitostí. Nemá smysl zde popisovat rozložení znaků na klávesnici, neboť se může velmi lišit podle druhu fontů a podle jejich výrobce. Mělo by platit rozložení zhruba stejné, jako je na klávesnici psacího stroje.

Jak je vidět z výše uvedeného, GeoWrite je velmi účinným nástrojem pro zpracování textů, vzhledem k jeho komfortnímu ovládání a mnoha funkcím usnadňujícím práci. Také možnost zakombinovat grafiku do textu je dobrá. Pokud navíc ještě používáte rozšíření paměti jako RAM-disk, udiví vás GeoWrite (a vůbec GEOS jako takový) svou rychlostí.

5. GeoPaint

5.1 Spuštění GeoPaint

Po odstartování systému Geos a po uzavření systémové disketu vložte disk s grafickým editorem GeoPaint. Otevřete disketu pomocí kláves C= O a najedte šipkou na ikonu GeoPaint.

Nyní existují dva způsoby spuštění programu:

- a) na ikoně dvakrát za sebou "klikněte" a program je ihned spuštěn
- b) "klikněte" na ikoně jen jednou, poté najedte do povelové lišty, klikněte na volbě FILE (soubor) a zde zvolte položku OPEN (otevřít). Program bude spuštěn.

5.2 Otevření dokumentu

Po spuštění jste vyzváni k následující volbě:

CREATE new document = vytvořit nový dokument

OPEN existing document = otevřít existující dokument

QUIT to DeskTop = návrat do pracovního stolu

Při volbě OPEN se zobrazí okno, kde jsou všechny dokumenty nacházející se na aktuálním disku. Vpravo jsou tři povelová pole:

OPEN = pro otevření zvoleného dokumentu

DRIVE = pouze pokud používáte druhý disk či RAM-disk, pro načtení souborů z tohoto druhého disku

CANCEL = přeruší práci a vrátí se zpět na předchozí MENU

Pokud se rozhodnete práci přerušit a vrátit se na předcházející MENU, zvolte položku CANCEL (přerušit).

Pakliže používáte dvě disketové jednotky nebo RAM-disk (což velmi šetří čas a zrychluje veškerou práci), můžete využít volby DRIVE pro načtení souborů též z tohoto přístroje. Touto volbou vlastně vybíráte, kam budou data ukládána a odkud budou čtena.

Šipkou najedte na zvolený dokument, jednou klikněte, čímž se jméno dokumentu zobrazí inverzně, a potvrďte na poli OPEN. Soubor bude načten a může být libovolně zpracováván.

Nyní je již postup shodný s tvorbou nového dokumentu.

5.3 Popis editoru GeoPaint v2.0

Zvolený soubor byl načten, dostali jste se do samotného editoru. Při volbě CREATE, neboli *vytvoření* nového dokumentu, se do editoru dostáváte rovnou po zadání jména dokumentu.

Obrazovka je rozdělena do různých ohraničených ploch. Největší ve středu je okno pro kreslení, kde je zobrazena 1/14 z celkové plochy dokumentu. Celé kreslení je prováděno v tomto poli.

Nad kreslicím oknem leží povelová lišta (viz 5.3.1). V ní je možné volit stisknutím jednotlivé tituly menu a v nich dalším stiskem konkrétní příkaz.

Na levé straně obrazovky se nalézá obrazové menu kreslicích nástrojů (viz 5.3.2). Tyto nástroje lze během práce lehce měnit.

Na spodním okraji leží v zarámovaném obdélníku status-okno. Ukazuje aktuální informace, jejichž forma závisí také na právě používaném kreslicím prostředku. Uvnitř okna vidíte zleva ukazatel aktivního pole na stránce (tzn. kde místech strany se zrovna nachází kreslicí okno), ukazatel barevného pole a barevnou lištu (pokud jsou barvy zapnuty). Barevná lišta udává 16 možných kreslicích barev, přičemž šipka pod některým políčkem označuje aktuální barvu.

Vedle status okna vidíte aktuální vzor. Ten je při práci se štětcem, vodním kohoutkem a sprejem používán k vybarvování.

Šipka myši se používá nejen ke kreslení, ale i k volbě v menu. V kreslicím poli však změni svůj tvar i barvu, aby zobrazila aktuální pracovní mód.

5.3.1 Popis povelové lišty

Horní řádek obrazovky je složen z tzv. vyjížděcích MENU (Pull-Down-Menu), je to vlastně *povelová lišta*. Nyní se blíže podívejme na jednotlivé kolonky na této liště, přičemž budeme postupovat zleva doprava.

GEOS

Tato volba vylistuje všechny pomocné programy na aktuální disketě.

GeoPaint Info - zobrazí autory GeoPaintu

FILE (SOUBOR)

Close (uzavřít) - ukončí práci s aktuálním dokumentem a umožní vytvořit nebo otevřít dokument nový

Update (aktualizovat) - uloží momentální podobu dokumentu na disk

Preview (pohled) - ukáže celou stránku dokumentu ve zmenšeném měřítku.

Recover (obnovení) - vezme zpět všechny změny, jež jste provedli od poslední aktualizace na disketu

Rename (přejmenovat) - slouží k přejmenování dokumentu

Print (tisk) - vytiskne dokument na zvolené tiskárně

Quit (opustit) - uzavře dokument a vrátí se do DeskTopu

EDIT (EDITACE)

Cut (vystříhnout) - vezme označenou část dokumentu a přenesení jí C= X do souboru Photo-Scrap

Copy (kopírovat) - zkopíruje vybranou část textu do souboru C= C Photo-Scrap

Paste (zavádět) - zavede Scrap-data (grafiku nebo text) do zpracovávaného dokumentu

C= T - pro text z Text-Scrap souboru

C= W - pro obrázek z Photo-Scrap souboru

OPTIONS (VOLBA)

Pixel edit - jemná editace bodů

Umístěte obdélník na místo, jež chcete editovat, a stiskněte. Výřez se objeví zvětšený pro snadnou editaci bodů. Šipka nyní může nabývat postupným stiskem tlačítka tří barev:

modrá - pohyb bez kreslení

černá - kreslicí mód zapnut

červená - maže nakreslené body

Normal edit - vypíná mód jemné editace a vrací zpět do dokumentu

Change brush - změna tvaru štětce

Color on/off - barvy zapnuty/vypnuty. Při černobílém kreslení můžete barvy vypnout.

Draw grid lines - pokryje dokument čtvercovou sítí

Erase grid lines - vymaže čtvercovou síť s upozorněním, že všechna data vztahující se na síť budou ztracena

FONTS (ZNAKY)

Zde se provádí volba druhu písma (fontů), jež jsou uloženy na aktuální disketě.

5.3.2 Popis grafického menu

Na levé straně obrazovky se nachází menu grafických ikon s různými malovacími a pomocnými nástroji. Popis se bude ubírat zleva doprava po řádcích:

- 1) *směrový kříž* - po aktivaci této ikony se uprostřed malovací plochy objeví zelený směrový kříž. Nyní každý pohyb myši znamená posun aktuálního pracovního okna po ploše dokumentu. U uživatelů RAM-disku bude pohyb po dokumentu zcela plynulý a rychlý, u těch, co vlastní pouze disketovou jednotku, bude pohyb poněkud trhavý z důvodu načítání dat z diskety.
- 2) *označovací obdélník (přerušovaný)* - pomocí tohoto nástroje označíte určitou vybranou část kresby k další manipulaci. Jinak řečeno, roztáhnete okno okolo objektu, s nímž chete nějak dále pracovat. První stisk v ploše dokumentu fixuje jeden roh okna, druhý stisk fixuje úhlopříčně druhý roh. Máte-li roztážené a upevněné okno, můžete stiskem v levém horním rohu okno přemístit, stiskem v pravém dolním rohu lze okno libovolně co do velikosti změnit.

Při manipulaci s tímto pomocným nástrojem se na spodní straně obrazovky zobrazí další okno s příkazy:

Edit mode:	<input type="checkbox"/> move	<input type="checkbox"/> copy
<input type="checkbox"/> mirror x	<input type="checkbox"/> invert	<input type="checkbox"/> clear
<input type="checkbox"/> mirror y	<input type="checkbox"/> rotate	

MOVE - přenesení vyznačený obsah okna

COPY - zkopíruje obsah okna. Na původním místě zůstane.

MIRROR X - převrátí obsah okna podle osy x

MIRROR Y - převrátí obsah okna podle osy y

INVERT - provede inverzi obsahu okna

ROTATE - otáčí obsah okna po 90-ti stupních

CLEAR - smaže obsah okna

Přenesení části dokumentu na jiné místo: chcete-li přenést část obrázku v rámci aktivního okna, není to problém. Nejprve část určnou k přenesení označte roztažením okna. Druhým stiskem okno fixujte. Nyní v dolním Status-okně zvolte, zda budete přenášet (move) nebo jen kopírovat (copy). Stiskněte na levém horním rohu a potáhněte okno na nové místo. Druhým stiskem jej odložte. Přenesení je hotovo. Nyní můžete ještě obsah okna invertovat, převracet či smazat.

Poněkud složitější je přenesení části obrázku v rámci dokumentu (tedy na jiné místo, než je zrovna ve viditelné části obrazovky). Tento postup je shodný s přenášením do jiných dokumentů. Označte zvolený výřez roztažením okna a v menu EDIT vyberte, zda budete přenášet, nebo kopírovat a tuto volbu potvrďte stiskem. Do grafické mezipaměti se tím uloží označený výřez obrázku. Teď můžete posunout pracovní okno po dokumentu (nebo uzavřít dokument a otevřít jiný). Jestliže již pracovní kreslicí okno zobrazuje požadované místo, kam chcete zavést přenášený výřez, roztáhněte zde opět přenásecí okno (viz 2). Fixujte ho druhým stiskem a v menu EDIT zvolte PASTE (zavedení) obrázku do dokumentu. Objeví se další volby nabízející báječné funkce: CENTERED IN REGION = obrázek bude vystředěn v okně.

SCALED TO FIT = obrázek bude roztažen na šířku okna

STRETCHED & SCALED TO FIT = obrázek bude zvětšen a roztažen na velikost okna

PATTERN = pomocí stisku na šipkách zvolte vzor, pomocí něhož bude obrázek namalován

SMOOTHED = vyhlazení. Pokud použijete zvětšení, zvolte i tuto položku. Při zvětšení se totiž jednotlivé body zvětší ve čtverečky. Funkcí "vyhlazení" dojde k tomu, že hrany zvětšených čtverečků jsou zaobleny a zejména při zvětšení písma nepůsobí obrázek kostrbatě.

TRANSPARENT = málo výrazná funkce, obrázek nebo text je jakoby ohraničen, zvýrazněn

- 3) *vodní kohoutek (vybarvování ploch)* - najedte dovnitř plochy, kterou chcete vybarvit pomocí aktuálního vzoru (viz 17), a stiskněte. Plocha musí být nutně dokonale ohraničena a uzavřena, jinak vám barva vyteče a vyplní i zbytek plochy.
- 4) *rozprašovač* - stiskněte a rozprašujte barvu jako sprejem. Čím pomaleji budete sprejem pohybovat, tím hustší bude nátěr. Zajímavého efektu lze dosáhnout užitím různých vzorů (viz 17).
- 5) *měřítka* - prvním stiskem umístíte počáteční bod měření, druhým jej zrušíte. Měříte tedy po upevnění počátečního bodu pouhým natažením měřítka. V dolním okně zvolte, zda chcete měřit v inčích (inches), nebo v bodech (pixels). Volba constrain způsobí, že měřítka lze použít po 45-ti stupních. Zcela dole jsou zobrazovány souřadnice a vzdálenost (distance).
- 6) *kreslení úseček* - první stisk umístí počáteční bod úsečky, druhý konečný. V dolním info-okně jsou zobrazovány souřadnice.
- 7) *malování štětcem* - první stisk zapne malovací mód, druhý stisk jej vypne. Pro změnu tvaru štětce použijte v menu OPTIONS položku CHANGE BRUSH. V dolním okně můžete volit mód: normal, pouze černá nebo pouze bílá. Můžete také volit inverzní malování = v podstatě mazání. Pokud zvolíte nějaký vzor (viz 17), bude se malovat tímto vzorem.
- 8) *kreslení tužkou* - první stisk na ikoně tužky zapne kreslení, druhý stisk jej vypne. V dolním status-okně je pouze zobrazována aktuální pozice kreslicího okna v dokumentu. Stisknete-li v okénku,

toto zmodrá a můžete jím posouvat po dokumentu. Po umístění na požadované místo na stránce znovu stiskněte a kreslicí okno bude přesunuto.

- 9) *gumování* - po zvolení této ikony se šipka změní v modrý čtvereček. Po prvním stisku zčervená, což znamená, že mazací mód je aktivován. Druhým stiskem se guma deaktivuje.
- 10) *psaní textu* - při potřebě vložit text do obrázku zvolte tuto ikonu. Šipka se změní na jakýsi záměrný kříž, pomocí něhož označíte úhlopříčku okna, kam se umístí text. Prvním stiskem uchytnete jeden roh okna. Nyní jeďte myší, čímž se od označeného rohu bude roztahovat okno. Při dosažení požadované velikosti stiskněte a tím se okno zafixuje.

V menu FONTS si vyberte druh písma a jeho velikost. V dolním okně nyní zvolte typ písma, přičemž můžete samozřejmě jednotlivé typy kombinovat.

PLAIN TEXT - jednoduché písmo

BOLD - tučné písmo

ITALICS - kurzíva

UNDERLINE - podtržené písmo

OUTLINE - obrysové písmo

REVERSE - reverzní písmo

Povšimněte si, že okno, do něhož zapisujete text, má ve dvou protilehlých rozích malé obdélníčky. Umístěním ukazatele myši na levý horní roh a stiskem docílíte toho, že oba protilehlé rohy zmodrají a stanou se pohyblivými. Tímto jednoduchým způsobem můžete textové okno posunout na libovolné místo na obrazovce. Druhým stiskem novou pozici textového okna potvrdíte.

Při stisku v pravém dolním rohu text-okna můžete měnit velikost i tvar textového okna. Text je přitom přeformátován tak, aby se vešel do nové podoby okna. Při druhém stisku je okno upevněno. Textové okno zrušíte (se zachováním napsaného textu) stiskem na kterékoli ikoně v panelu grafických nástrojů.

- 11-12) *kreslení čtverců/kreslení vyplněných čtverců* - prvním stiskem umístíte jeden úhlopříčný bod. Pohybem myši nyní roztáhněte čtverec (obdélník) libovolných rozměrů. V dolním okně jsou

zobrazovány souřadnice pro přesné kreslení. Druhým stiskem upevníte druhý úhlopříčný bod a objekt je hotov. V případě plného objektu je použit aktuální vzor, který můžete předem změnit (viz 17).

- 13-14) *kreslení elips/kreslení vyplněných elips* - prvním stiskem umístíte střed. Potažením myši v libovolném směru vytvoříte tvar elipsy nebo kružnice, přičemž jsou v dolním okně zobrazovány souřadnice. Druhým stiskem je elipsa fixována. Při tvorbě plných elips je objekt vyplněn aktuálním vzorem.
- 15) *volba barev* - při stisku na poli COLOR jsou zobrazeny dvě palety barev. Můžete zde zvolit kreslicí barvu a barvu pozadí. Avšak pozor! Tato funkce slouží pro dodatečné obarvení "černobílého" obrázku (respektive spíše šedočerného). Zvolte tedy barvy pozadí i kreslicí. Nyní se šipka v kreslicím okně změní ve čtvereček 8*8 bodů. Stiskněte (čtverec zčerná = je aktivní) a vše, co přejedete, získá vámi nastavené barvy. Druhý stisk (čtverec zmodrá = je deaktivován) vypne obarvování. Tato funkce je zajímavá a efektní, leč při jednobarevné tiskárně jaksí k ničemu. Tuto funkci vypnete stiskem na kterékoli jiné ikoně.
- 16) *mazání naposled provedené akce (UNDO)* - při stisku na poli UNDO bude zrušena naposled vámi provedená akce. Velmi účinná funkce, což oceníte zejména tehdy, když v komplikovaném obrázku uděláte chybu.
- 17) *změna vzoru* - při stisku na poli s aktuálním vzorem bude zobrazena paleta s 32 vzory. Stiskem na kterémkoli z nich se tento vzor stane aktuálním a může být použit pro nějakou grafickou operaci. Zvolit vzor musíte, jinak se nedostanete zpět.

5.4 Obnovení dokumentu z diskety po změnách

Jestli došlo omylem ke smazání části kresby nebo chcete zrušit dodatečně provedené změny v kresbě (nebyla-li ovšem po změnách uložena), můžete natáhnout z diskety původní verzi pomocí **RECOVER** z **FILE** Menu. Tím získáte poslední uložený stav.

5.5 Výtisk dokumentu

Před vytištěním musíte nejprve zvolit správný driver pro tiskárnu. Vybírat můžete z nepřeberného množství, jež vám Geos-diskety nabízejí. Na pracovní disketě můžete mít i několik různých ovladačů pro vaši tiskárnu. Použit bude ten, jenž je v DeskTopu uveden jako první. Pokud chcete použít jiný driver, musíte jej zvolit pomocí povelu **SELECT PRINTER** v **GEOS** Menu. Po této volbě se objeví seznam použitelných tiskáren. Má-li výpis víc než pět názvů, stiskněte na rolovacích šipkách, aby se vyjevily další názvy. Zvolte jeden z názvů a stiskněte na poli OK. Máte tedy zvolenu tiskárnu, můžete přikročit k tisku.

Výtisk dokumentu můžete realizovat několika způsoby:

- A) z GeoPaintu - po dokreslení a upravení kresby můžete zvolit položku **PRINT** z Menu **FILE**. Dokument bude vytištěn.
- B) z DeskTopu - pokud máte spuštěn systém GEOS a nacházíte se v pracovním stole, máte možnost jednoduše provést výtisk hotového dokumentu. Vyberte ikonu s požadovanou kresbou a klikněte na ní, čímž ji označíte. Nyní otevřete Menu **FILE** a stiskněte na položce **PRINT**. Tím bude text vytištěn na tiskárně, aniž by byl spuštěn program GeoPaint. Po vytištění se vrátíte zpět do DeskTopu.
- C) z DeskTopu - nejrychlejší způsob vytištění dokumentu je tento: najedte šipkou na zvolený dokument, označte jej, na označené ikoně stiskněte znovu, získáte tzv. ducha. Nesmíte však stisknout tlačítko myši příliš rychle za sebou, neboť by došlo ke spuštění dokumentu. Ducha nyní odtáhněte až dolů, na ikonu tiskárny. Zde ho deponujte stisknutím tlačítka. Bude následovat výtisk.

5.6 Použití textalba

Textová mezipaměť (TextScrap) může zaznamenat vždy jen jeden textový blok. Pakliže chcete pracovat s několika částmi textu, přenášet je mezi dokumenty apod., musíte si vytvořit textové album. Tento pomocný program umožňuje spojit různé textové bloky z

GeoWritu a uložit je na disketu do alba, kam se vejde až 127 stran. Potom je můžete pomocí TextManažeru zavést do jiných GeoWrite nebo GeoPaint dokumentů.

5.7 Použití fotoalba

Grafická mezipaměť (PhotoScrap) může zaznamenat vždy jen jeden obrázek. Pakliže chcete pracovat s více obrázky, přenášet je mezi dokumenty apod., musíte si vytvořit grafické FotoAlbum. Tento pomocný program umožňuje spojit různé grafické objekty z GeoPaintu a uložit je na disketu do alba. Potom je můžete pomocí FotoManažeru zavést do jiných GeoWrit, nebo GeoPaint dokumentů.

5.8 Opuštění GeoPaint

Dříve, než opustíte GeoPaint, musíte ukončit dokument. Zvolte povel **CLOSE** z **FILE** Menu. Dokument bude uzavřen a objeví se komunikační okno se třemi možnostmi postupu, jako na počátku, po spuštění GeoPaint.

Volbou **QUIT** uzavřete aktuální dokument a opustíte GeoPaint s návratem do pracovního stolu.

5.9 Aktualizace dokumentu během práce

GeoPaint ukládá změny v dokumentu vždy, když použijete funkce pro pohyb po stránce dokumentu nebo když dokument ukončíte (hovoříme o automatickém ukládání). Chcete-li však pro jistotu provést uložení nezávisle na automatickém ukládání po provedení změn, zvolte **UPDATE** z **FILE** Menu a GeoPaint ihned uloží změněný text na disketu.

5.10 Použití diakritiky

Vzhledem k existenci FontEditorů si může každý uživatel vytvořit vlastní sady znaků podle individuální potřeby. Proto je evidentní, že použití háčků a čárek je jednoduchou záležitostí. Nemá smysl zde popisovat rozložení znaků na klávesnici, neboť se může velmi lišit,

podle druhu fontů a podle jejich výrobce. Mělo by platit rozložení zhruba stejné, jako je na klávesnici psacího stroje.

Mějte na paměti, že všechny GEOS aplikace mohou sdílet data, proto by fonty (obzvláště ty české) měly být v každé aplikaci stejné, aby nedocházelo k zobrazení nekorektních znaků.

6. GeoCalc

Program GeoCalc patří do skupiny tabulkových procesorů, což znamená, že uživatel si vytvoří tabulku, do které zanáší potřebné údaje, a počítač provádí rutinní výpočty.

6.1 Instalace a spuštění GeoCalc

Nainstalujte GeoCalc tak, že uzavřete GEOS systémovou disketu a otevřete disketu s GeoCalc. Nacházíte se v DeskTopu, stiskněte dvakrát na ikoně GeoCalcu. Program se spustí a nabídne tři možnosti:

Create new document (vytvořit nový dokument)

Open existing document (otevřít již existující dokument)

Quit to DeskTop (zpět do DeskTopu)

Chcete-li pracovat s již hotovým formulářem, zvolte Open, vyberte jej podle názvu a potvrďte v poli OK.

Potřebujete-li však vytvořit novou tabulku, což platí i pro první spuštění programu, zvolte Create. Nyní zadejte název tabulky. Název volte takové, aby při své stručnosti byly též jasné a výstižné.

6.2 Formulář a popis pracovní plochy

Standardní rozměr tabulky GeoCalc je A1-DH256. Vpravo nahoře je název tabulky, vlevo jsou Pull-down Menu, o nich však později. Zleva, ve druhém řádku je vždy zobrazena souřadnice aktivního boxu, za níž je volné místo, kam se zadávají data, formule nebo označení boxů. Zadání se provádí normálním způsobem z klávesnice, odeslání provedete pomocí <RETURN>.

Ve třetím řádku zcela vlevo je šrafovaný obdélníček, jenž při stisku označí inverzně celou tabulku pro další zpracování, jako např. kopírování, mazání atd. Inverzní označení se zruší stiskem na kterémkoli políčku tabulky. V řádce za šrafovaným "vypínačem" následuje abecední označení sloupců tabulky, zatímco svisle od něj je číselné značení řádek.

Zcela spodní řádka obsahuje ještě tři ikony a směrové posunovací šipky. Nejdůležitější je levá ikona, jež umožní vytvoření druhé tabulky. Po stisku na tomto poli se šipkou zvolí v číselném sloupci vlevo, odkud bude zobrazena druhá tabulka. Po stisku se ihned obsah první tabulky přenesou i do druhé a tato bude současně zobrazena s počátkem, jenž jste určili.

Prostřední ikona má funkci předávat informace z boxu do tabulky a znovu všechno přepočítat.

Třetí ikona je pouze informativní kontrolka - když svítí, tabulka pracuje a nelze tedy zadávat údaje.

6.3 Popis Pull-down Menu (vyjížděcích menu)

V menu jsou nabízeny všechny důležité funkce potřebné pro práci s GeoCalc.

FILE

CLOSE [C= S] - uzavře dokument

UPDATE [C= U] - uloží aktuální stav dokumentu

RENAME [C= N] - přejmenuje dokument

PRINT [C= V] - vytiskne dokument (viz kap. 6.8)

QUIT [C= Q] - zavře dokument a vrátí se do DeskTopu

EDIT

CUT [C= X] - "vystřihne" zvolený blok z dokumentu a umístí jej do mezipaměti k dalšímu zpracování

COPY [C= C] - zkopíruje zvolenou část dokumentu do mezipaměti k dalšímu zpracování

PASTE [C= T] - zavede blok dokumentu z mezipaměti na vybrané místo ve zpracovávaném dokumentu

CLEAR [C= D] - vymaže označenou část dokumentu

Funkce EDIT má smysl pouze při práci s větší částí dokumentu. Blok se označí velmi jednoduše tím, že najedete šipkou na začátek bloku, stisknete a při stisknutém tlačítku označíte pohybem šipky požadovanou část dokumentu. Teprve poté uvolníte tlačítko. Vybraná oblast je inverzně označena a lze s ní pomocí výše uvedených povelů pracovat dále.

OPTIONS

PASTE FUNCTION - zavede matematickou funkci. Lze ji pomocí rolovacích šipek vybrat z nabízených možností. Za funkci poté ještě doplňte vzorec a celou formuli umístěte do boxu stiskem klávesy <RETURN>.

PASTE NAME - zavede definované jméno do zvoleného boxu

DEFINE NAME - přenesení zadaný box (Reference) pod zadaným jménem (Name)

COPY TEXT SCRAP - zkopíruje vybranou část tabulky do textové mezipaměti, lze ji pak použít v GeoWrite dokumentech apod.

PASTE TEXT SCRAP - zavede text z textové mezipaměti (Text Scrap) do tabulky, lze tak převzít menší bloky textu z GeoWrite dokumentů apod.

NAMES ON/OFF - zapne/vypne zobrazení definic "jména"

DISPLAY

FORMAT - určí počet desetinných míst, které se budou používat v tabulce

STYLE - mění druh písma

1) normální

2) silné

3) kurzíva

ALIGNMENT - zarovnávání: v boxu nebo v místě kurzoru

1) centrování

2) vlevo

3) vpravo

WIDTH - určí šířku sloupce, v němž je kurzor. Každý sloupec tak může mít šířku podle potřeby jinou.

SCROLL ON/OFF [C= W] - rychlý pohyb v tabulce pomocí přemístění pracovního okna

6.4 Pohyb po formuláři

Vzhledem k rozsáhlosti formuláře (tabulky) je zde několik možností pohybu. Můžete se pohybovat buď v rámci viditelného okna, nebo po celé tabulce.

Ve viditelné části můžete posouvat aktivní box (tj. box daný souřadnicemi, kam se může provést zápis - je zvýrazněn tmavým obdélníkem) tak, že umístíte šipku myši na požadované místo a stisknete tlačítko. Aktivní box se přemístí na zvolené místo.

Chcete-li posunout celou tabulku, můžete:

- 1) Stisknout vlevo na označení souřadnic aktivního boxu, označení zmizí a objeví se zde kurzor. Napište jinou souřadnici (např. A10) a tabulka se po stisku <RETURN> posune tak, že bude její levý horní box právě A10, přičemž aktivní box zůstane ten, který byl před posunem tabulky, čili může klidně z viditelné části okna zmizet.
- 2) Najet šipkou až na okraj obrazu a tabulka se počne posunovat vždy po jednotlivých řadách či sloupcích podle toho, na který okraj jste umístili šipku.
- 3) Stisknout úplně dole vpravo na směrových šipkách, čímž dojde k posunu vždy o jednu obrazovku ve zvoleném směru.

6.5 Založení tabulky

Nejprve proveďte popis jednotlivých sloupců a řádek, přičemž text se zapíše vždy tam, kde je umístěn aktivní box. Můžete zde zvolit také styl písma (DISPLAY/STYLE). Poté si stanovte šířku sloupců (DISPLAY/WIDTH). Změněn bude vždy pouze sloupec, kde se nachází aktivní box. Toto je velmi užitečná funkce, neboť na text

budete potřebovat patrně širší políčko, přičemž na číselná pole apod. políčko užší. Tímto způsobem si přizpůsobíte tabulku opravdu dle skutečných potřeb přímo na míru.

Nyní definujte výsledkové boxy - umístěte aktivní box na požadované místo a vepište do něj potřebný vzorec (tzv. formuli), přičemž můžete využít matematických funkcí, které GeoCalc nabízí (OPTIONS/PASTE FUNCTION).

Příklad výsledkového pole: $[V]=C27*D27$

Tato formule vynásobí obsah pole C 27 s obsahem D 27. Výpočty lze pochopitelně provádět s kterýmkoli boxem obsahujícím číselný údaj. Lze pochopitelně užít i ostatní početní operace. U dělení je nutno používat lomítko.

Příklad celkového součtu: $[V]=SUM(E3:E27)$

Tato formule sečte obsah všech boxů od E 3 do E 27.

Stanovte též formát zápisu čísel (DISPLAY/FORMAT) všude tam, kam budete zapisovat peněžní částky apod.

V průběhu práce je vhodné využívat funkce průběžné aktualizace na disketě (FILE/UPDATE) pro případ náhlého kolapsu systému či výpadku elektrické energie.

Jestliže jste úspěšně u konce s vytvářením tabulky, uložte ji na disk. Tímto máte tabulku připravenou přijímat a zpracovávat data.

6.6 Použití tabulky - zadávání dat

Nastavte aktivní box na místo, kam chcete zadávat data. Z klávesnice napište potřebný údaj a potvrďte <RETURN>. Údaj je přenesen do aktivního boxu a zároveň se všechny ostatní boxy aktualizují, pokud se vztahují výpočtem nebo přenosem k aktuálnímu boxu.

Po <RETURN> se ukazatel aktivního boxu posunuje dolů o jedno pole. Pokud potřebujete zadávat do jiného pole (boxu) použijte posun viz. kapitola 6.4 Pohyb po formuláři. Tuto činnost opakujte do doby, než zadáte poslední údaj. Poté uložte tabulku na disk.

6.7 Použití funkce třírozměrné tabulky

Pokud potřebujete tzv. třírozměrnou tabulku, což zjednodušeně řečeno znamená spojené dvě tabulky, přičemž si mezi sebou předávají data, asi budete zklamáni. Funkce pro přímé spojení v Geo-Calcu neexistuje. Všechno však lze obejít, stejně tak i tuto funkci můžete úspěšně simulovat.

Takže dejme tomu, že si pomocí tabulkového kalkulátoru vedete domácí rozpočet. Na začátku nového roku potřebujete převést některé výsledkové údaje ze staré tabulky do nové. Samozřejmě, že si můžete tabulku vytisknout a údaje zadat ručně, ale od čeho je počítač, že?! Potřebná výsledková pole tedy označte myší (budou zobrazena inverzně) a nyní pomocí funkce EDIT/COPY přeneste do mezipaměti. Ukončete starou tabulku a otevřete novou. Nastavte aktivní box na správné místo, kam chcete zavést údaje a pomocí funkce EDIT/PASTE zaveďte z mezipaměti údaje. Jde to poměrně rychle, určitě rychleji než ruční zapisování do tabulky.

Tímto způsobem lze přenášet libovolné části tabulek mezi sebou a sdílet tak jejich obsah.

6.8 Výtisk tabulky

Můžete si vytisknout vlastně libovolnou část dokumentu zadanou úhlopříčně, což znamená dvěma protilehlými souřadnicemi. Po volbě FILE/PRINT se objeví dialogové okno, kde musíte zvolit několik údajů. Okno vypadá přibližně následovně:

PRINT ...

HIGH DRAFT NLQ

Od boxu do

Jednotlivé papíry Traktor

Tisk mřížky Tisk hlaviček

Nejprve zadejte kvalitu tisku (HIGH/DRAFT/NLQ), ale chcete-li tisknout ve vysoké kvalitě (NLQ), musíte mít též odpovídající ovladač tiskárny, který je přizpůsoben pro tisk v NLQ.

Následuje zadání levé horní souřadnice (zde je pro příklad A1) a pravé dolní souřadnice (zde je příklad G29). Zvolená část tabulky bude vytištěna. Můžete pochopitelně tisknout i celou tabulku. Podle použité tiskárny bude tabulka rozdělena.

V dalším řádku určujete, zda tisknete na jednotlivé listy kancelářského papíru, nebo na tzv. traktor, což je skládaný "nekonečný" papír. Na závěr určete, zda chcete tisknout též mřížku tabulky, což je pro přehlednost jistě mnohdy výhodné, a zda se budou tisknout hlavičky.

Uvedené možnosti aktivujete tak, že stisknete ve čtverečku vedle požadované volby, kde se objeví zaškrtnutí, čímž je funkce aktivována.

6.9 Použití části dokumentu v (z) GeoWrite

Chcete-li použít ve své tabulce komentář nebo vysvětlující informace, můžete text vytvořit v GeoWrite a uložit jej do textové mezipaměti (Text Scrap). V GeoCalcu pak použijte funkce OPTIONS /PASTE TEXT SCRAP, která zavede obsah textové mezipaměti na místo určené aktivním boxem.

Pochopitelně lze využít i obrácenou možnost, neboli můžete část dokumentu (tabulky) přenést do textového editoru a tam ji dále zpracovat. Slouží k tomu funkce OPTIONS/COPY TEXT SCRAP, která označenou část tabulky přenese do textové mezipaměti a tu lze pak natáhnout do GeoWritu.

7. GeoFile

Program GeoFile patří do skupiny databázových prostředků, kde si uživatel může nadefinovat libovolnou podobu databanky včetně rámečků, obrázků atd. Takto vytvořená databanka může

sloužit k ukládání jakýchkoli textových informací při zachování velmi komfortního ovládání.

7.1 Instalace a spuštění GeoFile

Nainstalujte GeoFile tak, že uzavřete GEOS systémovou disketu a otevřete disketu s GeoFile. Nacházíte se v DeskTopu, stiskněte dvakrát na ikoně GeoFile. Program se spustí a nabídne tři možnosti:

Create new document (vytvořit nový dokument)

Open existing document (otevřít již existující dokument)

Quit to DeskTop (zpět do DeskTopu)

Chcete-li pracovat s již hotovým formulářem, zvolte Open, vyberte jej podle názvu a potvrďte v poli OK.

Potřebujete-li však vytvořit novou databázi, což platí i pro první spuštění programu, zvolte Create. Nyní zadejte název databáze. Názvy volte takové, aby při své stručnosti byly též jasné a výstižné.

7.2 Popis pracovní plochy

Vpravo nahoře je zobrazen vámi zadaný název databáze. Vlevo od něj se nachází vyjížděcí menu. Zbytek obrazovky tvoří pracovní plocha pro zobrazení dat.

V rohu pracovní plochy je ukazatel aktivního okna v ploše dokumentu. Stiskem v malém červeném obdélníčku můžete pracovní okno posunout na jiné místo dokumentu. Celý ukazatel můžete přemístit stiskem na jeho "držátku" a odtažením stranou. Druhým stiskem jej opět odložíte.

7.3 Popis Menu

Vyjížděcí menu se skládá z následujících položek:

GEOS - GeoFile info + pomocné programy, jsou-li na disketě

FILE - práce se souborem

PREVIEW - zobrazí celou stranu databáze

CHANGE LAYOUT - změní nastavení polí podle uloženého stavu

SHOW COUNT - zobrazení počtu

HIDE/SHOW PICTURES - skryté/zobrazené obrázky

COPY LAYOUTS - zkopíruje nastavení a rozmístění polí na disketu

BUILD SCRAP - uložení do mezipaměti

RENAME - přejmenuje dokument

PRINT - vytiskne dokument

CLOSE - uzavře dokument

QUIT - návrat do DeskTopu

EDIT - editace, výsledky uloží nebo natáhne z mezipaměti

CUT - vystřihne označenou část

COPY - zkopíruje označenou část do mezipaměti

PASTE - zavede část dokumentu z mezipaměti

PASTE PICTURE - zavede obrázek z grafické mezipaměti

OPTIONS - příkazy pro tisk, formování databáze a vstup dat

FORM DESIGN - vytvoření masky databáze

DATA ENTRY - vstup (zadávání) dat

PRINT - výtisk dokumentu

Po volbě *PRINT* bude zobrazena celá stránka dokumentu, nad níž se objeví políčka + a -. Při stisku na nich bude strana rozdělena na více (nebo méně) částí, vždy o jednu.

I v menu přibyla volba *PRINT*. Po stisku se objeví možnosti:

PRINT ALL FORMS - tisk všech položek

PRINT SELECTED FORMS - tisk pouze vybraných položek

PRINT CURRENT FORM - tisk běžných položek

PRINT BLANK FORM - tisk prázdných položek

PACK FORMS

příčemž si ještě můžete vybrat, zda budete tisknout na etikety, či kartotéční lístky.

FIELD - provádí operace v databázových polích

SET STYLE - nastaví styl písma v poli

SET SORT FIELD - určí pole, podle kterého se bude třídít

RECOVER TEXT - obnoví text, např. po chybě

CLEAR TEXT - vymaže text

DELETE - zruší pole

TYPE - definice typu pole - podle toho se s polem bude nakládat

COMMENT FIELD - pole bude obsahovat komentář (nadpisy, poznámky, pomocné texty atd.)

NUMBER FIELD - číselné pole (pole s výhradně číselnými údaji - pořadová čísla, peněžní částky atd.)

TEXT FIELD - textové pole (jakékoliv znakové údaje, jména, adresy, speciální znaky atd.)

DISPLAY - určuje vzhled obrazovky databáze

GRID BACKGROUND - mřížkované pozadí

GRAY BACKGROUND - šedé pozadí

WHITE BACKGROUND - bílé (světlé) pozadí

HIDE/SHOW INDICATOR - ukazatel aktivního okna vyp/zap.

7.4 Vytvoření masky databáze

Aby bylo kam zadávat data, musí každá databanka mít vytvořenu tzv. masku. Maska databáze je soubor polí, uspořádaných nějakým způsobem na obrazovce. Aby bylo jasno: každá databanka může obsahovat libovolný počet databází (např. adres zákazníků, přátel a členů rodiny, kuchařských receptů, jízdní řády parníků a vzducholodí atd.). Vzhledem k tomu, že každý soubor dat (databází) je jiný, potřebuje také každá databáze jinou masku, s jiným typem a rozmístěním polí. Pod pojmem "pole" si představte vyhrazené místo s nadefinovanou délkou pro zápis a zobrazení dat.

Budete-li tvořit databázi adres, může maska vypadat následovně:

ADRESÁŘ PŘÁTEL	OBRÁZEK...
Poř. číslo	
Jméno	Telefon
Příjmení	FAX
Ulice	Poznámka
Město	
PSČ	

Každopádně si předem dobře rozmyslete rozmístění jednotlivých polí. Jak můžete výše vidět, je v masce místo i pro nějaký vhodný obrázek, kterým můžete doplnit svou databázi.

Po spuštění GeoFile zadejte jméno databáze. Zkontrolujte, zda v OPTIONS je nastaveno FORM DESIGN. Pokud vám překáží ukazatel okna stránky, vypněte jej v menu DISPLAY/HIDE INDICATOR.

Nyní roztahujte okna pro jednotlivá pole, kam zapíšete vstupní údaje. Prvním stiskem umístíte jeden roh okna. Jeďte myší a zároveň se bude roztahovat okno. Při dosažení žádané velikosti opět klikněte, okno se upevní. Rámeček je silný a uvnitř bliká kurzor. Napište nadpis nebo název pole podle potřeby. Stiskněte <RETURN>. Ve dvou protilehlých rozích se objeví čtverečky. Stiskem na levém horním získáte možnost odsunout rámeček na jiné místo. Stiskem na pravém dolním můžete změnit jeho rozměry. Takto si vytvoříte zcela libovolně podle vaší potřeby masku databáze, kam budete později zadávat údaje.

Mějte na paměti, že za název pole program dosadí dvojtečku, za níž budete provádět zápis, takže vytvářejte pole s rozmyslem, aby se vám do nich vešlo vše potřebné a přitom nezabíraly mnoho místa.

7.5 Určení typu polí v masce databáze

Když dokončíte masku, musíte zadat u každého pole jeho typ, aby GeoFile věděl, jak s ním má pracovat, jak je třídit atd. Následuje postup, jenž musíte provést u každého vámi zadaného pole.

Stiskněte v poli, zvolte v menu TYPE typ pole. Pokud chcete mít pouze nějaký trvalý nápis v rámečku, zvolte COMMENT FIELD (komentář). Pokud do pole budete zadávat pouze číselné údaje, pak zvolte NUMBER FIELD (číselné pole) a jestliže do pole budete vkládat textové i číselné údaje, zvolte TEXT FIELD (textové pole).

Po určení všech polí zbývá určit jedno z nich, podle kterého se bude třídit. U adres např. podle příjmení, takže v tomto poli stiskněte, zvolte v menu FIELD položku SET SORT FIELD (nastavení třídícího pole). Díky tomuto nastavení naleznete hledaného člověka, aniž by bylo nutné procházet postupně celou databázi. Do příslušného pole "Příjmení" zadáte hledané jméno a program za vás projde databázi a vypíše první údaj, který se bude shodovat se zadaným.

V každém poli můžete ještě nastavit styl písma u jména pole a dat v poli zvlášť. Jméno pole může tedy být psáno tučně a data naopak slabě. Můžete též na závěr masku ozvláštnit zavedením

obrázku, který však musí být předem připraven z GeoPaintu v podobě grafické mezipaměti Photo-Scrap na disketě. Do roztaženého okna obrázků vložíte pomocí EDIT/PASTE PICTURE.

Na závěr hotovou masku (což je vlastně připravená prázdná databáze) uložte na disketu!

7.6 Vkládání dat

V menu OPTIONS stiskněte na poli DATA ENTRY (vstup dat). Po této volbě se v menu objeví položka FORM, která obsahuje tato podmenu:

NEW FORM - nový záznam

RECOVER FORM - obnovení záznamu po nežádoucí změně (chybě)

CLEAR FORM - vymazání záznamu

RECOVER TEXT - obnovení textu po změně

CLEAR TEXT - vymazání textu v poli

CREATE SEARCH FORM - zadání vyhledávacích kritérií

DON' T/IGNORE CASE - neignorovat/ignorovat případ

IN THIS FORM, REPLACE - nahradit v tomto záznamu

IN ALL FORMS, REPLACE - nahradit ve všech záznamech

V menu FORM zvolte položku NEW FORM, neboli vytvoření nového záznamu. Kurzor skočí jako první do pole, které bylo určeno jako klíčové. Vložte údaj a stiskněte <RETURN>. Kurzor skočí do následujícího pole a tak stále dokola, dokud nevyplníte všechna pole určená pro vstup dat.

Stiskem na "obličej" v horní liště nebo na FORM/RECOVER FORM se záznam zapíše.

V hotových záznamech můžete listovat pomocí šipek vpravo nahore nebo pomocí vyhledávací funkce v menu FORM.

Po skončení práce se data aktualizují při uzavření dokumentu.

Pomocné Aplikace

8. Geodex

Předem definovaná databanka pro adresy, jež vyniká jednoduchým ovládáním a efektivní správou dat.

Má podobu klasické kartotéky, kde se pomocí myši listuje v jednotlivých kartotéčných listcích.

Vedle kartotéky se nachází sedm ovládacích ikon:

Vypínací pole - (vypínač), zruší GeoDex a vrátí se zpět do DeskTopu

Křížek - smaže navolenou položku

Otazník - vyhledávání podle příjmení

Telefon - při připojeném modemu vytočí číslo ze zvolené karty

Tiskárna - tiskne:

- a) telefonní seznam (vytiskne bohužel i položky, kde není uveden telefon)
- b) adresy (velikost 1 inch)
- c) adresy (velikost 1,5 inche)
- d) všechna data

Dokument - připojení adresy k jinému Geos-dokumentu formou souboru v mezipaměti

Smyčka - prohlížení skupin adres

Popis karty:

LAST NAME - příjmení

FIRST - křestní jméno

ADDR. - ulice

CITY - město

STATE - země

ZIP - poštovní směrovací číslo

PHONE - telefon

GROUPS - skupiny 1-2-3

Nové jméno s adresou se zapíše do karty "NEW". Když je zápis proveden, klikne se myší na ohnutý roh, čímž se zápis zařadí do kartotéky. Jestliže chcete znovu provádět zápis nové adresy, zvolte kartu "NEW" tak, že na ní jednoduše stisknete. Stejně tak můžete prohlížet i ostatní karty. Vždycky prostě klikněte na příslušném písmenu na horním okraji karty a karta bude ihned zobrazena. Takto bude zobrazen pochopitelně vždy jen první záznam pod daným písmenem. Pro další záznam musíte kliknout na ohnutém rohu karty.

Pro rozčlenění záznamů můžete využít též jedné ze tří skupin, které GeoDex nabízí.

9. Calender

Kalendář, umožňující provádět zápis poznámek k jednotlivým dnům. Už nikdy nezapomenete na důležitá výročí, schůzky atd...

Menu obsahuje následující možnosti volby:

FILE

QUIT = zpět do DeskTopu

CHANGE

MONTH = změna měsíce

YEAR = změna roku

TO PRESENT = vrátí do systémem přednastaveného data

EDIT

COPY = zkopíruje text do mezipaměti

CUT = vystřihne text

PASTE= zavede text z mezipaměti

Chcete-li provést zápis do políčka kalendáře, najedte šipkou na zvolený den a stiskněte tlačítko. Nyní se objeví volná stránka nadepsaná datem pro zápis. Pokud místo nebude stačit, stiskněte na pravém dolním rohu a tím si otočíte list záznamníku.

Pokud je zápis hotov, stiskněte na poli OK. CLEAR zápis vymaže a CANCEL přeruší práci a vrátí se do kalendáře.

Pomocí menu EDIT lze text vyjmout nebo zkopírovat do mezipaměti a použít jej ještě někde jinde. Lze též zavést kratší text vytvořený jinde než právě v kalendáři (např. v GeoWritu).

Takto doplníte postupně celý kalendář o důležité záznamy.

Jestliže si po provedeném zápisu vyvoláte zpět kalendář, každý den, v němž je proveden nějaký zápis, je označen hvězdičkou. Vždy tak máte jednoduše a rychle všechny informace k dispozici.

Stiskem na otazníku v kalendáři způsobíte výpis všech označených dnů (neboli dnů, ve kterých máte proveden záznam). Pak-liže poté stisknete na některém z vypsanych dní, ukáže se zápis z tohoto pole.

10. GEOS Graphics Grabber

Pomocný program, jenž umí zkonvertovat grafiku vytvořenou jinými než GEOS grafickými editory do formátu GeoPaint.

V menu se nabízejí tyto funkce:

FILE - z následujících programů lze obrázky konvertovat do GEOSU

PRINT MASTER

PRINT SHOP

NEWSROOM

QUIT - konec, návrat do DeskTopu

SAVE

IN A SCRAP - uložení grafiky jako soubor "Photo Scrap"

IN AN ALBUM- uložení grafiky jako "Photo Album"

OPTIONS

CHOOSE ALBUM - výběr alba

CREATE ALBUM - vytvoření nového alba "fotografií"

Zvolte v menu FILE, z jakého programu grafika pochází. Tato volba je velmi důležitá pro správný průběh konverze. Pokud zvolíte špatně, program to odhalí a ke konverzi nedojde, nebo bude výsledek nepoužitelný. Po vyzvání vložte do disketové jednotky disketu s obrázky. Nyní zvolte grafický soubor pro zpracování. Můžete použít rolovacích šipek pro posunování názvů obrázků. Máte-li zvoleno,

stiskněte na poli "GRAB" (pokud chcete práci přerušit, užíjte políčko "CANCEL"). Pokud bylo vše správně zvoleno, obrázek se ukáže v celé své kráse a vedle něho čtyři ikony. Nyní však musíte zvolit v menu OPTIONS, jestli chcete obrázek vložit do existujícího (již dříve vytvořeného) fotoalba, nebo vytvořit (založit) album nové.

Volbou první ikony se vrátíte na textový výběr obrázků, což je zajisté rychlejší, leč méně přehledné.

Pomocí druhé ikony (nůžky) uložíte obrázek ve formě Photo-Scrap do mezipaměti pro další zpracování v jiném dokumentu.

Kliknutím na třetí ikoně se obrázek začlení do vybraného fotoalba.

Dolní čtvrtá ikona slouží k listování obrázky. Zde jsou následující čtyři volby:

FIRST - první obrázek

PREV - předcházející obrázek

NEXT - následující obrázek

LAST - poslední obrázek

I přesto, že existuje mnoho hotových obrázků do GEOS aplikací, jistě najde tento program své uplatnění, neboť asi nikdo nepoužívá výhradně GEOS a možnost použít stejný obrázek v různých programech, aniž by se musel znovu kreslit, je jistě vítaná.

11. Photo Manager

Slouží k ukládání obrázků, většinou podle tematického zaměření do tzv. fotoalb. Pokud zvolíte jiný systém řazení obrázků, dbejte na to, aby vám nevznikl chaos a neztratili jste přehled, jaké obrázky kde máte. U tematického řazení se vám to nestane.

Menu nabízí následující možnosti:

FILE

QUIT - konec, návrat do DeskTopu

CLOSE - CREATE - uzavře aktuální album a zároveň nabídne možnost vytvořit nové album

OPEN - otevřít jiné existující album

QUIT - návrat do DeskTopu

EDIT

CUT - vystříhne obrázek do PhotoScrap (do graf. mezipaměti)

COPY - zkopíruje obrázek do grafické mezipaměti

PASTE - zavede obrázek z grafické mezipaměti (tzn. byl-li vystřížen či zkopírován z GeoPaint a poté uložen do PhotoScrap)

SEARCH - vyhledání grafiky podle názvu

RENAME - přejmenování obrázku

Máte-li spuštěn GeoPaint a na aktuální disketě je obsažen rovněž Photo Manager, můžete využívat služeb fotoalba. To znamená, že obrázky vytvářené grafickým editorem můžete rovnou ukládat jako fotografie do archivu, nebo naopak je odtud vyjímat pro doplnění zpracovávaného dokumentu.

Možný postup: namalujte obrázek v GeoPaintu. Pozor! Pro uložení do fotoalba by obrázek neměl být větší než je jedna obrazovka (velikost aktuálního kreslicího okna). Označte obrázek (roztáhněte kolem něj okno) a zkopírujte nebo vystříhněte jej do grafické mezipaměti. Spusťte z menu GEOS v GeoPaintu program Photo Manager. Založte nové album, pojmenujte jej např. podle tématu ukládaných obrázků a pomocí funkce PASTE z menu EDIT zaveďte obrázek do alba.

Samozřejmě opačný postup budete volit, pokud chcete zavést grafiku z fotoalba do dokumentu GeoPaint.

12. Použití RAM-disku

Každý opravdový GEOS-maniak nemůže nemít rozšíření paměti RAM použité jako RAM-disk pro spolupráci s GEOSEM. Teprve pak uvidíte, čeho lze docílit na C64. Ale předpokládejme, že tuto kapitolu budou číst jen šťastní majitelé RAM-disku a těm už je jasné, že RAM-disk výrazně urychlil a usnadnil práci v systému GEOS.

Možný postup použití pro originál RAM EXPANSION 1764:

1) Spusťte GEOS.

- 2) Nastavte v souboru KONFIGURE (nastavení konfigurace hardwaru) rozšíření paměti jako RAM 1541. Po návratu do DeskTopu se na pravém okraji obrazovky objeví nová ikona další disketové jednotky, kterou je váš RAM-disk.
- 3) Uložte nastavení a uzavřete systémovou disketu.
- 4) Vložte do disk drivu disketu s GEOS-aplikací a otevřete ji.
- 5) V menu DISK zvolte COPY. Objeví se informační okno s upozorněním, že obsah RAM 1541 bude přepsán obsahem diskety. Potvrďte na poli YES (ano) pro provedení kopírování, nebo stiskněte CANCEL pro přerušování operace.
- 6) Jakmile obsah diskety zkopírujete do RAM-disku, uzavřete aplikační disk, vložte disk s daty pro příslušnou aplikaci a otevřete ji.
- 7) Stiskněte vpravo na ikoně druhé diskety B, což je váš RAM 1541, čímž ji aktivujete (otevřete). Nyní již budete pracovat na RAM-disku. Odteď odpadají veškeré časové ztráty při scrollování (posouvání) obrazu, nahrávání z disku atd. Pokud budete mít všechny potřebné soubory v RAM-disku, můžete si vychutnat rychlost a komfort GEOSU.
- 8) Když dokončíte dokument, uzavřete jej a vraťte se do pracovního stolu na RAM-disku. Dvojitým stiskem vytvořte ducha z dokumentu a ten odložte na ikoně datové diskety A. Tím se váš dokument uloží na disketu. Pokud tam již existuje pod stejným jménem, GEOS se zeptá, zda má soubor přepsat. Odpovězte stiskem na YES.

Je velmi výhodné mít stále v RAM-disku DeskTop, i když RAM-disk zrovna nebudete jinak využívat. Odpadne vám tak ono nenáviděné a neustálé vyměňování disket při některých operacích se soubory.

13. Obecná rada na závěr

Dlouhá praxe potvrdila, že je opravdu velmi výhodné rozdělit si diskety používané systémem GEOS do tří kategorií:

- 1) Systémové diskety

2) Aplikační diskety

3) Datové diskety

Důvod k tomuto rozdělení je prostý. Pokud budete mít na několika disketách všechno, nevejdou se vám na ně již vytvořené dokumenty. Dalším důvodem je značný chaos, který brzo při tomto systému-nesystému ovládne vaše diskety. Neméně důležitým důvodem je, že GEOS často čte a hlavně zapisuje na disk, přičemž může dojít k nechtěné a velmi nepříjemné ztrátě jak dat, tak i systémových souborů.

Proto: systémovou disketu použijte pouze na start GEOSU. Ihned poté, co si vyrobíte aplikační diskety, ji neopomeňte zalepit!. Na aplikačních disketách mějte vždy jen jednu hlavní aplikaci (program) a potřebné soubory k ní (ovladač vaší tiskárny, fonty, textové nebo foto-album, případně ještě nějaký pomocný program). Získáte tak přehled a pořádek a značně si urychlíte práci. Na datových disketách mějte raději pouze data, vztahující se pouze k jedné aplikaci. Vždyť není nic horšího než chaos v datech.

**3C, spol. s r. o.
Sokolovská 76
186 00 Praha 8**