

## Zajímavosti

### Počítače ohrožují viry šířící se přes USB flash disky

Již od loňského roku se daří viru INF/Autorun pronikat do počítačů, v září dokázal nakazit 6,49 % počítačů. Uživatelé se před ním přitom mohou bránit poměrně jednoduše.

„Pro zabránění šíření malwaru zneužívajícího soubor Autorun.inf stačí jen zakázat automatické spouštění vložených médií ve Windows, přičemž Windows 7 tuto možnost mají deaktivovanou přímo v základním nastavení,“ uvedli již dříve zástupci Esetu.

Druhou příčku obsadil podle zářijových statistik zákeřný červ Conficker (3,65 %). Zatímco první verze Confickera odkazovala na doménu, která je známá jako centrum šíření spyware a falešných antivirových produktů, aktuální varianta je daleko nebezpečnější.

Nová verze instaluje do počítače další virus, který se jmenuje Waledac. Červ je naprogramován tak, že poté, co se usadí v počítači, stane se PC ovladatelné na dálku a lze jej využít jako součást sítě na rozesílání spamu spolu s falešným programem na ochranu proti virům.

V první desítce se objevily také počítačové hrozby nazývané Dorkbot, Sality, Iframe.B, Autoit, Scrinject.B.Gen, Ramnit, PSW.OnLineGame či TrojanDownloader.Iframe.NKE. Jim se během minulého měsíce podařilo nakazit minimálně jedno procento počítačů z celého světa.



### Microsoft údajně připravuje webové úložiště s neomezenou kapacitou

Webové úložiště SkyDrive od Microsoftu má v dohledné době nabídnout neomezenou kapacitu pro on-line uložení fotografií a dokumentů z Office. Firma zruší dosavadní limit, který činil 25 GB. SkyDrive se stane prvním webovým prostorem, kam budou moci uživatelé nahrát kompletní sbírku fotografií zdarma a nebudou omezeni žádným datovým limitem. Nový SkyDrive Wave 5 si však ponechá 25 GB limit pro všechny ostatní typy datových souborů, vyjma již zmíněných dokumentů Office.

Podle serveru [www.liveside.net](http://www.liveside.net), který zprávu přinesl, se dá vylepšení služby očekávat poměrně brzy. Z oficiálních míst nebyly informace o změně zatím potvrzeny ani vyvráceny. Připravovaný krok má být součástí nabídky nové verze systému webových služeb Live, která zahrnuje například on-line práci s dokumenty Office Web Apps či s poštou Hotmail a dalšími. Firma se tímto krokem může bránit konkurenci od Google, či stále populárnějším službám typu Dropbox.

### Maps.google.cz

Google na svých mapách nově spustil dvě další vrstvy. První má pomoci zjistit stav dopravy pro Českou a Slovenskou republiku a další země. Druhá pak slouží pro zobrazení a předpověď počasí ve městech po celé republice.

Dopravní servis si lze aktivovat na adrese [www.maps.google.cz](http://www.maps.google.cz) kliknutím vpravo nahoře na tlačítko Doprava. Zobrazí se informace o dopravní hustotě (dálnice a velké tahy) v ČR, SR, ale také Rakousku, Belgii, Dánsku, Německu, Irsku, Izraeli, Lucembursku, Nizozemsku, Polsku, Španělsku a Švýcarsku. Tato funkce sbírá a vyhodnocuje informace od uživatelů chytrých mobilních telefonů s Androidem a podle toho odhaduje, jaká je úroveň dopravy v jednotlivých městech v daný okamžik. Hustota provozu je barevně odlišená.

Aktivujeme-li vrstvu Počasí, pak u větších měst se objeví aktuální teplota a stav oblačnosti. Data pochází ze serveru [www.weather.com](http://www.weather.com). Po kliknutí na ikonu se zobrazí další informace jako předpověď na pět dnů, vlhkost a stav větru.

### Internetové obchody musí nově vracet i peníze za poštovné

"Podle nejnovějšího rozhodnutí ESD jsou e-shopy povinny vracet vedle kupní ceny za zboží též poštovné a balné," řekl v úterý televizi Nova právní poradce časopisu dTest Jan Votočka.

Mluvčí ČOI Miloslava Fléglová televizi sdělila, že pokud internetové obchody nebudou respektovat rozhodnutí ESD, může při kontrole ČOI takové jednání posoudit jako užití nekalých obchodních praktik a uložit za ně následně sankci.

Internetové obchody proto rychle mění své obchodní podmínky. Zboží takto vrací přibližně procento zákazníků. Pro internetové obchody jsou to další výdaje, což se může promítnout na cenách.

Zákazníkům stále zůstává povinnost zaplatit poštovné za odeslání zásilky zpátky prodejci.

## Úvaha: Naše skvělá elektronika se kazí. A není to náhoda!

Jedním z krásných českých pojmů je „kurvítka“. Jeho krásná charakteristika je popsána procedurálně tak, že „pokud rozeberete přístroj a opět ho složíte do funkčního stavu, zůstane vám zbytečná součástka. Ta nemá žádný jiný smysl, než zajistit, že stroj selže čtrnáct dní po záruční lhůtě“. A to je „kurvítka“.

Statisticky vzato je tato definice pravdivá, protože každý díl má svou nenulovou pravděpodobnost selhání – a přidáním každého dalšího dílu tedy zvyšujeme pravděpodobnost selhání celku. Jiná, poněkud techničtější definice říká, že kurvítka je „díl nebo rys návrhu výrobku, sloužící k regulaci jeho spolehlivosti tak, aby nepřesahovala očekávanou životnost“. Optimalizace životnosti výrobku spočívá v tom, aby přežil záruční lhůtu (abyste nemuseli platit opravu či výměnu), ale ne o moc (aby si zákazník musel co nejdříve koupit nové zboží).

V některých případech není jasné, jestli se v daném zařízení vyskytuje kurvítka a nebo jde jenom o špatně provedenou práci, či snahu zlevnit výrobu za každou cenu.

<http://pctuning.tyden.cz/hardware/multimedia-zvuk-tv/21689-uvaha-nase-skvela-elektronika-se-kazi-a-neni-to-nahoda>

## Průlet trasy vrtulníkem:

Google přidal nový 3D pohled do svých map.

Pokud k plánování svých cest používáte funkci "vyhledat trasu" v mapách



Google, potěší vás nově přidaná funkce - 3D průlet trasy z pohledu vrtulníku.

Novou funkci můžete začít používat ihned, stačí mít v internetovém prohlížeči nainstalovaný Google Maps plugin. Zda ho máte, můžete zjistit [www.google.com/earth/explore/products/plugin.html](http://www.google.com/earth/explore/products/plugin.html). Pokud chybí, lze jej rovnou nainstalovat.

Po vyhledání trasy se nad jízdním itinerářem zobrazí drobná ikona "3D". Tou můžete spustit průlet trasy z pohledu vrtulníku. Vždy přitom probíhá ve stejném přiblížení. Je dost velké na to, abyste si prohlédli reliéf krajiny a zatáčky, ale malé na "nízké" průlety městem.

## Zajímavé stránky

### Vánoce

[www.zbozi.cz](http://www.zbozi.cz) – porovnání cen internetových obchodů

[www.mojevanocnidarky.cz/](http://www.mojevanocnidarky.cz/) – tipy na vánoční dárky

[www.zazitky.cz](http://www.zazitky.cz) – zážitek jako dárek

[www.firmanazazitky.cz/](http://www.firmanazazitky.cz/) – zážitek jako dárek

[danky.heureka.cz/](http://danky.heureka.cz/) – tipy na dárky

[www.darek.cz](http://www.darek.cz) – tipy na dárky

### Zima

[www.kamery.humlnet.cz/cz/kamery/](http://www.kamery.humlnet.cz/cz/kamery/) – informace o počasí v Krkonoších

[www.dovolena.cz/hory](http://www.dovolena.cz/hory) – dovolená na horách

[www.wizzair.com](http://www.wizzair.com) – levné letenky

[www.ceske-sjezdovky.cz/](http://www.ceske-sjezdovky.cz/) – informace o sjezdovkách v ČR

[www.ceskehory.cz](http://www.ceskehory.cz) – informace o sněhových podmínkách na českých horách

Kdo chce kam, nabourá se tam.

## Klávesové zkratky

### CTRL + C

kopírování označeného textu

### CTRL + V

vložení zkopírovaného textu

### CTRL + X

vyjmutí označeného textu

### CTRL + A

označení celého textu

### CTRL + J

zarovnání odstavce do bloku

### CTRL + L

zarovná odstavec vlevo

### CTRL + R

zarovná odstavec vpravo

### CTRL + E

zarovná odstavec na střed

### CTRL + B

nastaví tučné písmo

### CTRL + I

nastaví kurzívu

### CTRL + SHIFT + MEZERNÍK

vložení pevné mezery (viz. kapitola dotazy)

### CTRL + ENTER

vložení konce stránky

### CTRL + HOME

na začátek dokumentu

### CTRL + END

na konec dokumentu

### CTRL + kurzorové šipky

posun po slovech nebo odstavcích

### CTRL + F3

změní velikost písmen (přepíná mezi malými a velkými nechtěněm zapnutí CapsLocku)

### F7

otevření okna pro kontrolu pravopisu

### CTRL + kolečko myši

přiblíží či oddálí stránku

## Časté dotazy ve Wordu

**Potřebuji očíslovat stránky tak, aby číslování začínalo trojkou od třetí stránky a na prvních dvou nebylo zobrazeno.**

### Postup:

- umístíme kurzor na stránku, od které chceme zobrazit číslování
- použijeme pás karet Rozložení stránky karta Vzhled stránky příkaz Konce
- vybereme Nepřetržitě (pro kontrolu správného vložení je dobré zapnout na stavovém řádku zobrazování oddílů)
- klikneme pravým tlačítkem do stavového řádku a potvrdíme volbu Oddíl),
- přejdeme do záhlaví a zápatí (Vložení / Záhlaví a zápatí / Číslo stránky),
- kurzor máme stále na stránce, od které chceme začít číslovat a vybereme buďto záhlaví nebo zápatí, podle toho, kam chceme čísla stránek umístit – přepínáme se pomocí tlačítka na dočasné kartě Záhlaví a zápatí,
- na stejném místě zrušíme volbu Odkaz na předchozí – tím zrušíme propojení se záhlavím nebo zápatím z předchozího oddílu,
- přesuneme se na druhou nebo první stránku, kde číslo stránky smažeme (na dalších stránkách čísla zůstanou).

**Nastavení času pro automatické ukládání dokumentu:**

### Postup:

- klikneme na tlačítko Office, Možnosti aplikace Word,
- otevře se okno, kde vlevo na panelu zvolíme Uložit,
- po pravé straně se objeví pole Ukládat informace pro automatické uložení po:
- nastavíme počet minut dle našeho uvážení,
- potvrdíme OK.

**Potřebuji vytisknout 1. stranu na výšku a 2. na šířku. Jak to mám udělat?**

### Postup

- klikneme myší na stránku, kterou chceme otočit,
- na kartě Rozložení stránky zvolíme Konce / Konec oddílu na další stránce,
- na téže kartě zvolíme orientaci a stranu dle potřeby otočíme.



**Píšu seznam s odrážkami a nedaří se mi první odrážku vložit hned za dvojtečku na prvním řádku. Před dvojtečkou mám název celého seznamu a nechci začínat až na dalším řádku.**

### Postup 1:

- pomocí tlačítka na vložení odrážek takový seznam nejde ve Wordu vytvořit, musíme si pomoci vkládáním symbolů,
- kurzor umístíme za dvojtečky, na místo, kam chceme vložit první odrážku,
- vybereme požadovanou odrážku v Symbolech (pás karet Vložení, karta Symboly – v typu písma vybereme symbol buď stejný, jaký jsme si vybrali mezi odrážkami, nebo jiný, který pak mezi odrážky přiřadíme jako novou odrážku,
- na další řádky již můžeme vkládat odrážky standardním způsobem nebo vkládat novou, kterou jsme si přidali.

### Postup 2:

- do řádku napíšeme popisek seznamu např. „jméno“;
- vložíme textové pole (pás karet Vložení / Text / Textové pole - a klikneme na místo, kde máme zadat seznam),
- vložíme odrážky (pás karet Domů / Odstavec),
- zadáme seznam,
- celé textové pole umístíme na požadované místo.

**Potřebuji vložit hypertextový odkaz.**

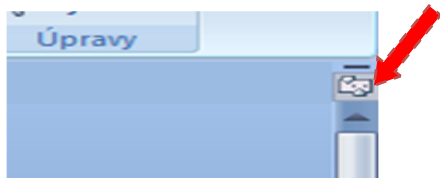
### Postup:

- označíme slovo v textu, které má sloužit jako hypertextový odkaz,
- pás karet Vložení, karta Odkazy, tlačítko Hypertextový odkaz,
- do řádku Adresa v otevřeném dialogovém okně vepíšeme internetovou adresu stránky, která se má zobrazit po kliknutí na daný hypertextový odkaz, nebo zadáme cestu k danému souboru v počítači, který se má otevřít po kliknutí na daný odkaz,
- potvrdíme OK.

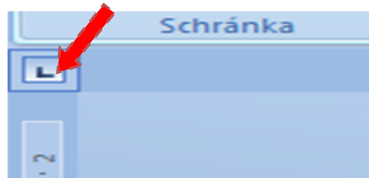


# Slovník pro Word

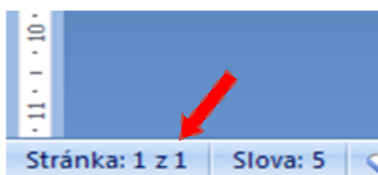
**Pravítko** – tlačítko se nachází na pravé straně okna dokumentu nad posuvníkem. Slouží k zobrazení a skrytí pravítka. Na pravítko se umísťují zářáčky, které slouží pro snadnější úpravu dokumentu.



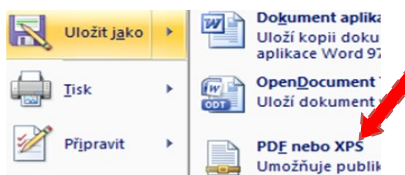
**Zářáčky** – tlačítko se nachází na levé straně okna dokumentu nad pravítkem. Slouží k přepínání mezi různými druhy zářáček. Účelem zářáček je rychlejší a snadnější úprava dokumentu.



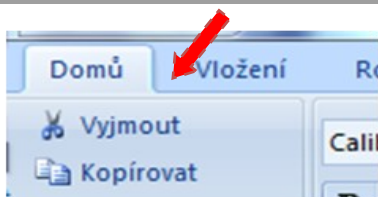
**Stavový řádek** – nachází se v dolní části okna. Slouží k zobrazení základních informací otevřeného dokumentu. Rozšířená možnost vlastního nastavení a zobrazených informací se vyvolává pravým tlačítkem myši.



**Formát PDF** – pod tlačítkem Office a možností Uložit jako... se nachází volba pro uložení dokumentu ve formátu PDF. Tato možnost uloží dokument pro čtení a bez možnosti úprav.



**Pásky karet** – nacházejí se v horní části programu. Slouží pro přehlednost a snadnější používání jednotlivých funkcí programu. Na každém pásu karet se nacházejí malé karty s tlačítky.



**Tlačítko Office** - nachází se v levém horním rohu verze Word 2007. V jiných verzích ho nenajdeme. Slouží jako náhrada volby Soubor. Kliknutím na něj se otevrou možnosti pro uložení dokumentu, pro tisk, nastavení dokumentu...



**Záhlaví** – nachází se v horní části každé stránky dokumentu. Do záhlaví zadáváme například logo firmy, IČO, kontaktní email, telefonní kontakt nebo jiné informace. Do záhlaví se dostaneme dvojklikem do horního okraje stránky nebo vložení záhlaví přes pás karet Vložení.



**Zápatí** - nachází se v dolní části každé stránky dokumentu. Do zápatí vkládáme podobné údaje jako do záhlaví, tzn. takové, které chceme mít na každé stránce v dokumentu. Do zápatí se dostaneme dvojklikem do dolního okraje stránky nebo vložení zápatí přes pás karet Vložení.

