

Vladimír Bříza

Front Page 2003

- jak vytváříme WWW stránky
- jak publikujeme na webu
- jak vkládáme na stránky objekty
- jaká je struktura webu
- jak pracujeme s formuláři
- jak využíváme rámce



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.



Copyright © Grada Publishing, a.s.

Obsah

Úvod	11
Používané konvence.....	12

1. Seznámení s programem FrontPage 2003..... **13**

1.1 Několik poznámek k tvorbě webu.....	13
1.1.1 Kde budu mít svůj web	13
1.1.2 Vzhled a rozsah prezentace	14
1.2 Instalace FrontPage	15
1.2.1 Postup pro instalaci programu Microsoft FrontPage.....	15
1.2.2 Aktivace produktu	15
1.2.3 Změny v instalaci, oprava nebo přeinstalování produktu.....	15
1.2.4 Odstranění programu FrontPage	17
1.3 Spuštění programu FrontPage.....	17
1.3.1 Varianty spuštění FrontPage.....	17
1.4 Ovládání FrontPage.....	18
1.5 Pracovní plocha a možnosti zobrazení.....	19
1.5.1 Pracovní plocha.....	19
1.5.2 Možnosti zobrazení	20
1.6 Tisk	23
1.6.1 Vzhled stránky	23
1.6.2 Náhled před tiskem	23
1.6.3 Tisk.....	24
1.7 Nápověda	24

2. Tvorba a správa webu..... **26**

2.1 Otevření nového webu.....	27
2.1.1 Otevření nového prázdného webu.....	27
2.1.2 Otevření podřízeného webu	28
2.1.3 Otevření webu na základě šablony.....	28

2.1.4 Otevření webu pomocí průvodce	29
2.1.5 Import webu	31
2.2 Otevření a zavření rozpracovaného webu.....	32
2.2.1 Otevření webu.....	32
2.2.2 Otevření naposledy upravovaného webu	32
2.2.3 Automatické otevření webu po spuštění FrontPage.....	32
2.2.4 Zavření webu	33
2.3 Zabezpečení webu.....	33
2.4 Publikace webu	33
2.4.1 Publikování webu.....	34
2.4.2 Synchronizace webu	36
2.4.3 Mazání nepotřebných souborů na webu	37
2.5 Správa a zrušení webu	38
2.5.1 Přejmenování webu.....	38
2.5.2 Zrušení webu	38



3. Tvorba a úpravy webové stránky40

3.1 Tvorba a pojmenování stránek.....	41
3.1.1 Složky	41
3.1.2 Vytvoření nové webové stránky	42
3.1.3 Otevření webové stránky.....	42
3.1.4 Uložení webové stránky.....	43
3.1.5 Okraje webové stránky.....	44
3.1.6 Odstranění webové stránky	44
3.1.7 Zavření webové stránky	44
3.1.8 Přehled zobrazení webových stránek	44
3.2 Vložení textu na webovou stránku a jeho úpravy.....	45
3.2.1 Psaní textu.....	45
3.2.2 Označení textu	47
3.2.3 Formátování textu.....	48
3.2.4 Formátování odstavců	50
3.2.5 Formátování pomocí stylů odstavce	52

3.2.6 Úpravy textu a objektů.....	53
3.2.7 Kontrola správnosti textu.....	53
3.2.8 Seznamy s odrážkami	55
3.2.9 Číslované seznamy	56
3.2.10 Barevný podklad a ohraničení textu.....	56
3.2.11 WordArt	57
3.2.12 Několik závěrečných tipů k úpravám textu.....	59
3.3 Tabulky.....	60
3.3.1 Vytvoření tabulky.....	60
3.3.2 Vkládání údajů do tabulky.....	62
3.3.3 Označení buněk tabulky	63
3.3.4 Úpravy tabulky	63
3.3.5 Změna velikosti buněk	64
3.3.6 Ohraničení a stínování tabulky a jednotlivých buněk.....	65
3.3.7 Zarovnání buněk a umístění tabulky.....	66
3.3.8 Spojení buněk a jejich rozdělení.....	67
3.4 Vložení a údržba hypertextových odkazů.....	67
3.4.1 Vložení hypertextového odkazu	68
3.4.2 Vložení odkazu na určité místo na webové stránce.....	69
3.4.3 Vytvoření nového souboru při definici odkazu	71
3.4.4 Odeslání e-mailu pomocí odkazu	71
3.4.5 Vyzkoušení funkčnosti hypertextového odkazu	72
3.4.6 Formátování hypertextových odkazů	73
3.4.7 Úprava a odstranění hypertextového odkazu	74
3.4.8 Automatická údržba hypertextových odkazů	74
3.5 Grafika, obrázky, fotografie	74
3.5.1 Vložení grafiky.....	76
3.5.2 Základní úpravy grafických prvků	77
3.5.3 Galerie fotografií.....	79
3.5.4 Miniatury.....	81
3.5.5 Kreslení objektů	82

3.5.6 Grafy	86
3.5.7 Načítání grafiky na webové stránky	87
3.6 Video, animace a zvuk	87
3.6.1 Vložení a nastavení videa	88
3.6.2 Vložení a nastavení zvuku	89
3.7 Pozadí stránky	90
3.8 Motiv	90
3.8.1 Výběr motivu pro webové stránky	91
3.8.2 Vytvoření vlastního motivu	92
3.8.3 Změna motivu	92
3.8.4 Odstranění motivu	92
3.9 Sdílená ohraničení	93
3.9.1 Vytvoření sdíleného ohraničení	94



4. Struktura webu.....95

4.1 Provázání webových stránek pomocí navigace.....	95
4.1.1 Zobrazení navigační struktury webu	95
4.1.2 Propojení stávajících stránek do navigační struktury	96
4.1.3 Vytvoření navigační struktury a následná tvorba webových stránek	97
4.1.4 Vložení panelu odkazů založeného na navigační struktuře.....	98
4.1.5 Vložení vlastních panelů s odkazy	100
4.1.6 Automatický obsah webu	102
4.2 Změny v navigaci.....	103
4.2.1 Změny v odkazech v panelu odkazů	103
4.2.2 Vyloučení stránek z odkazů respektujících navigační strukturu	104
4.2.3 Změna orientace panelu s odkazy	106
4.2.4 Změna stylu panelu s odkazy	106
4.3 Využití odkazů k navigaci mezi stránkami.....	107
4.3.1 Ruční vytvoření navigace	107
4.3.2 Aktivní body	107

5.1 Vložení jednotlivých typů polí formuláře na webovou stránku	111
5.1.1 Příprava formuláře.....	111
5.1.2 Vytvoření textového pole.....	112
5.1.3 Přepínač	114
5.1.4 Zaškrťovací pole.....	115
5.1.5 Skupinový rámeček.....	116
5.1.6 Rozevírací seznam s možnostmi	117
5.1.7 Využití tlačítek ve formulářích.....	118
5.2 Nastavení vstupních podmínek a možných hodnot	119
5.2.1 Vstupní podmínky u textového pole	119
5.2.2 Ověření rozevíracího seznamu	120
5.3 Zpracování informací získaných z formuláře	121
5.3.1 Uložení výsledků z formuláře do textového souboru.....	121
5.3.2 Odeslání výsledků z formuláře elektronickou poštou	123
5.4 Automatizované vytváření formuláře	124
5.4.1 Vytvoření formuláře pomocí šablony	124
5.4.2 Vytvoření formuláře pomocí průvodce.....	124

6.1 Vytvoření rámce.....	128
6.1.1 Vytvoření webové stránky s rámci.....	129
6.1.2 Rozdělení rámce do více rámců.....	130
6.2 Úpravy rámců	131
6.2.1 Samostatné úpravy stránek v rámci	131
6.2.2 Změna ohraničení mezi rámci.....	131
6.2.3 Velikost rámce.....	132
6.2.4 Okraje rámce	133
6.2.5 Odstranění rámce.....	133

7.1 Běžící text 134

7.2 Čítač přístupů 136

7.3 Skripty 137

7.3.1 Vložení skriptu na webovou stránku 137

7.3.2 Příklad JavaScriptu 138

7.4 Další aktivní prvky 139

Rejstřík 140

Úvod

Kdybychom vybírali z různých oblastí našeho života tu, která prošla největším vývojem, byl by jedním z horkých kandidátů určitě internet. Celosvětová síť počítačů a na nich takové množství informací, které by zahltilo každého, kdo nezná efektivní způsoby vyhledávání.

Stalo se již běžné, že pídíme-li se po nějaké informaci, saháme čím dál tím méně po knize, telefonu či diáři, ale jednoduše tuto informaci najdeme na internetu. Může to být nový jízdní řád, kurzovní lístek, zeměpisné údaje, zájezdy cestovních kanceláří, nabídka výrobků či služeb, zákony či nařízení, prakticky na co si vzpomenete.

Navíc víme, že když se vlastník stránek o ně stará, budou informace aktuální, na rozdíl od informace uvedené v knize či diáři.

Firma, která neuvádí ve svých kontaktech webové stránky a e-mailovou adresu, již není „in“ a znaky www či elektronickou poštu najdeme i na mnoha soukromých vizitkách. Proto je požadavek na znalost tvorby webových stránek oprávněný nejen u firem zabývajících se jejich tvorbou (web designem) či u počítačových odborníků, ale v zásadě u každého uživatele. S vědomím tohoto požadavku vznikla i tato kniha.

Je řada prostředků, které umožňují vytvořit webové stránky. Vezměme třeba takový textový editor Word, i v něm lze stránky vytvořit. Projdete-li internet, narazíte na řadu freewarových programů pro tvorbu webových stránek. Systémů, které však dovedou nejen webovou prezentaci vytvořit, ale také udržovat aktuální, umožnit jednoduchou správu a aktualizaci, získávat zpětnou vazbu, již tolik není. FrontPage je vhodným nástrojem a do této skupiny rozhodně patří. Práce s ním je jednoduchá, takže ji zvládne každý, kdo má základní znalosti práce na počítači. Umožní vytvořit si webovou prezentaci na disku počítače, kde si celý web nejprve připravíte. Pak pomůže provázat jednotlivé stránky pomocí odkazů, publikovat je na internetu a snadno si připravit a publikovat aktualizace. Proto je tento nástroj tak ceněn.

Kniha vás tedy provede základními oblastmi, které je nutné znát, aby si každý mohl vytvořit vlastní webovou prezentaci a umístit ji na internet. Cílem není vytvářet složité prezentace, pracovat s kódy či skripty, ale naopak zaměřit se na takové uživatelské rozhraní, které každý uživatel Windows, Office či podobného systému zná.

Nechť jste tedy za pomoci této knihy ve svém snažení úspěšní.

Používané konvence

V knize jsou použity následující typografické konvence a grafické prvky:

- **Tučně** jsou označeny názvy nabídek, příkazů, složek, souborů, tlačítek, dialogových oken a položek.
- *Kurzivou* jsou zvýrazněny důležité pojmy a internetové adresy.
- **KAPITÁLKAMI** jsou psány názvy kláves a klávesových zkratk.
- Pro výpisy programového kódu je použito písmo `Courier New`.

Symbolem poznámky je uveden odstavec, který rozšiřuje probíranou problematiku o nějakou zajímavost či výjimečnost.

Symbol vykřičníku upozorňuje na úskalí, se kterým se můžete při práci setkat, a je proto dobré zůstat stále ve střehu.

Vztyčený palec nabízí zpravidla nějaké usnadnění nebo tip, kterým si oproti standardnímu postupu můžete práci ulehčit.

1. Seznámení s programem FrontPage 2003

1.1 Několik poznámek k tvorbě webu

Jestliže zatím nemáte potuchy o tom, jak vlastně začít, abyste si mohli vytvořit svoji webovou prezentaci a zveřejnit ji všem návštěvníkům internetu, přečtěte si následující odstavce. Nabízejí shrnutí jednotlivých kroků a také několik praktických informací k tvorbě webu.

1.1.1 Kde budu mít svůj web

Svou webovou prezentaci musíte umístit na nějaký internetový server na určitou doménu, respektive adresu, podle které se váš web vyhledá, například *www.muji-firemniweb.cz*.

Nejprve si musíte zaregistrovat doménu, tedy adresu. Pak je třeba se dohodnout o *hostingu*, tedy o možnosti umístit a provozovat webovou prezentaci na určitém serveru v rámci vyhrazeného diskového prostoru. Máte-li splněny tyto předpoklady, přesunete pomocí programu FrontPage svoji webovou prezentaci na daný server (publikace webu). FrontPage také zajistí, že domovská stránka bude pojmenována tak, aby webová prezentace na serveru fungovala (index – viz dále) a splní i další podmínky pro korektní publikaci vašeho webu. V několika následujících odstavcích si tento postup rozvedeme.

Doména jako například *www.muji-firemniweb.cz* se nazývá *doména druhé úrovně* (první úroveň je *.cz* a běžný uživatel si ji nemůže pořídit) a je „nejlepší“ doménou, kterou si můžete pořídit (vámi zvolený název, což bude vaše jméno nebo název firmy, je nejlépe viditelný a není zamotaný do dalších názvů). Pořízení domény se provádí u speciálních firem (registračních autorit), které mají k registraci domén oprávnění. To je kvůli tomu, aby bylo možné si registrovat pouze takovou doménu, která není obsazená. Nutná je tedy jedinečnost domén – dva uživatelé nemohou mít stejnou. Některé firmy poskytují i další domény se složitějším názvem, nicméně levněji, případně i zdarma (například *www.nazevfirmyposkytovatele.cz/vasnazev*).

Registrací domény tedy získáte adresu, kterou již nikdo jiný mít nemůže. Za to se, zvláště u nižších, tedy lukrativnějších úrovní domén, samozřejmě platí. Nutno říci, že exponované názvy, jako jsou názvy velkých firem, jsou pochopitelně již dávno obsazené.

Další krok, který je třeba udělat, je vyhradit si určitou část internetového serveru, na které bude udržován obsah domény, tedy na kterém bude umístěna vaše webová prezentace. To se provádí zpravidla za určitý roční či měsíční poplatek a většinou je spojeno s dalšími službami – přesměrování původní domény, e-mailové služby, statistiky o návštěvnosti apod. Opět lze u některých firem sehnat prostor bez poplatku, nicméně pravděpodobně bude omezen na několik megabajtů.

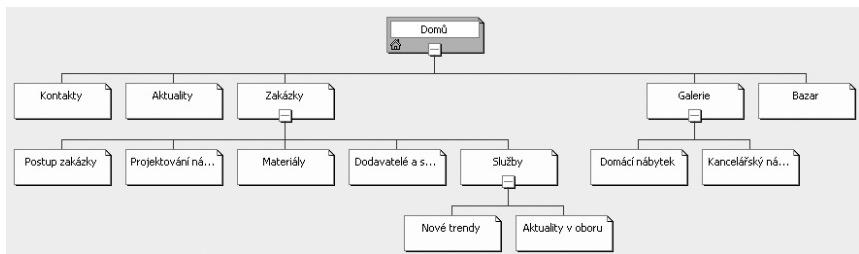
Na danou doménu je pak třeba umístit vaše webové stránky včetně úvodní stránky, která musí mít název *index* (s malým „i“ na začátku), jedná se o stránky *index.html*, *index.htm*, *index.php*, *index.php3*, *index.phtml*, *index.wml* atd. Tím bude vaše prezentace na dané doméně k dispozici ostatním uživatelům.

Svou doménu si můžete zaregistrovat ve vyhledávačích, třeba i mezinárodních. Také tato akce bývá spojena s určitým poplatkem, nicméně vaše webová prezentace bude snadněji k dispozici uživatelům, kteří vyhledávají podle témat a klíčových slov. Například máte-li truhlářství, bude se váš web objevovat uživatelům, kteří budou hledat na internetu truhlářství, výrobu nábytku a další podobná témata.

1.1.2 Vzhled a rozsah prezentace

Na internetu se setkáte s různými prezentacemi od jednostránkových, kde jsou jen kontaktní údaje a několik základních informací, až po rozsáhlé systémy vzájemně propojených webů. Vaše firemní či soukromé webové prezentace budou mít nejčastěji kolem deseti až dvaceti webových stránek ve dvou nebo třech úrovních. Typická struktura se dá odvodit z následujícího obrázku.

Domovská stránka uvádí základní informace a také odkazy na hlavní stránky webu. Ty budou tři nebo čtyři – seznam nabízených produktů nebo služeb (případně na samostatné stránce zdůraznění novinek), popis nebo galerie realizovaných zakázek, stránka s podporou klientů – servis a stránka s kontakty či seznamem poboček či prodejen nebo prostor pro zaslání dotazů.



Obr. 1.1: Typická struktura webu – firemní prezentace

Nemáte-li rozmyšleno, jak má vypadat právě váš web, je k dispozici několik šablon (ukázkových webů). FrontPage tak připraví návrh webu a vy si ho dotvoříte do požadovaného tvaru a doplníte konkrétní údaje. O šablonách se více dozvíte v následující kapitole.

Také vzhled prezentace je velmi důležitý. Web musí zaujmout, ale rozhodně ne za cenu „čím křiklavější barvy či více druhů písma, tím lepší“. Opět platí, že vám FrontPage nabídne pomocnou ruku – obsahuje tzv. *motivy*, což jsou předem definované vzhledy, z nichž si můžete vybrat ten, který je vám nejvíce sympatický. Aplikací tohoto motivu na web tak zajistíte, že webové stránky budou dobře vypadat a celý web bude jednotný.

1.2 Instalace FrontPage

Při zakoupení programu Microsoft FrontPage získáte instalační CD, na němž jsou všechny počítačové soubory, které program FrontPage tvoří a umožní ho používat. Instalace je proces, při němž dojde k vytvoření příslušné struktury složek, zkopírování všech souborů tvořících program FrontPage a také k takovým úpravám systému Windows, aby bylo možné v něm FrontPage spustit a provozovat. Kromě toho se rozšíří nabídka **Start**, kde se objeví příkaz pro spuštění FrontPage.

1.2.1 Postup pro instalaci programu Microsoft FrontPage

Instalace proběhne takto:

1. Vložte instalační CD do mechaniky a vyčkejte, až se spustí instalační program. Nespustí-li se automaticky, můžete přejít do ovládacích panelů Windows a zde použít ikonu **Přidat nové programy**, poklepete-li předtím na **Přidat nebo odebrat programy**.
2. Postupujte podle pokynů v dialogových oknech.
3. V posledním dialogovém okně stiskněte tlačítko **Nainstalovat**.

Tím se spustí instalace. Bude trvat několik minut. Pokud se objeví nějaké dialogové okno, držte se pokynů v něm uvedených. Proběhne-li instalace úspěšně, budete o výsledku informováni závěrečným dialogovým oknem.

1.2.2 Aktivace produktu

K tomu, abyste mohli program Microsoft FrontPage používat, je třeba *aktivace*. Bez aktivace budete mít omezený počet spuštění programu a po vyčerpání tohoto počtu dojde k omezení funkcí, takže jej prakticky nelze používat.

Aktivace produktu se provádí podle pokynů, které se objeví v dialogovém okně po spuštění, není-li zatím FrontPage aktivován. Probíhá po internetu nebo po telefonu. Aktivaci můžete provést také hned při instalaci.

1.2.3 Změny v instalaci, oprava nebo přeinstalování produktu

Instalační program můžete využít také pro dodatečné instalování nebo odinstalování některých komponent. V případě, že se objeví chyby v běhu programu (například zpráva, že je poškozen některý ze souborů programu FrontPage), můžete provést přeinstalování programu. Tím by se měla chyba související s poškozením souboru odstranit.

1. Stiskněte tlačítko **Start**.
2. Klepněte myší na **Nastavení**.
3. Klepněte na **Ovládací panely**.

4. Poklepejte na položku **Přidat nebo odebrat programy**.
5. Vyberte **Microsoft Office FrontPage 2003**.
6. Klepněte na tlačítko **Změnit**.
7. Vyberte **Přidat nebo odebrat součásti**, chcete-li doinstalovat některé komponenty, nebo naopak některé odinstalovat (viz obrázek 1.2). Zvolíte-li **Přeinstalovat nebo opravit**, dojde k přeinstalování produktu do stavu po prvotní instalaci tohoto programu.
8. V případě, že měníte nainstalované komponenty, nastavte v následujícím dialogovém okně, které moduly chcete doinstalovat nebo odebrat. Při opravě instalace FrontPage si vyberte, zda chcete rozpoznat a opravit chyby, nebo kompletně přeinstalovat celý program FrontPage.
9. Stiskněte tlačítko **Aktualizovat**, resp. tlačítko **Nainstalovat**.



Obr. 1.2: Změna instalovaných komponent

Je možné, že při přeinstalování nebo aktualizaci budete vyzváni k vložení instalačního CD.

1.2.4 Odstranění programu FrontPage

Při instalaci programu Microsoft FrontPage se kromě vlastních souborů instalují i některé další součásti přímo k systému Windows. Nechcete-li již dále FrontPage používat, nestačí pouze smazat program z disku, protože pak by zde zůstaly některé „zbytky“. Korektní je provést odinstalování.

1. Stiskněte tlačítko **Start**.
2. Klepněte myší na **Nastavení**.
3. Klepněte na **Ovládací panely**.
4. Pокlepejte na položku **Přidat nebo odebrat programy**.
5. Vyberte **Microsoft Office FrontPage 2003**.
6. Klepněte na tlačítko **Odebrat**.
7. Potvrďte odinstalování tlačítkem **Ano**.

1.3 Spuštění programu FrontPage

Abyste mohli začít s programem FrontPage pracovat, je třeba ho spustit. Spuštění probíhá stejně jako u ostatních programů ve Windows, zejména u programů Microsoft Office.

1.3.1 Varianty spuštění FrontPage

Nastiňme si nyní možnosti spuštění FrontPage, i když je jasné, že tyto postupy již znáte. Jedná se o standardní postupy, které se používají u všech aplikací sady Office či programů ve Windows.

Základní postup je tento:

1. Klepněte na tlačítko **Start** na hlavním panelu Windows.
2. Vyberte příkaz **Programy**.
3. Dále vyhledejte **Microsoft Office FrontPage 2003**. Příkaz se může nacházet ve skupině **Microsoft Office**.

Další možnosti záleží na tom, jaké podpůrné programy používáte a jak jste si operační systém Windows či FrontPage nastavili.

- Pокlepejte na ikonu **Microsoft Office FrontPage 2003** na pracovní ploše Windows. Je nutné, abyste na pracovní ploše měli zástupce tohoto programu. K tomu je třeba vyhledat ikonu spouštěcího programu Microsoft FrontPage (například to lze provést v nabídce **Start**), klepnout na ni pravým tlačítkem myši



Microsoft
Office
FrontPage
2003

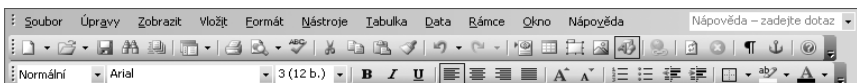
Obr. 1.3:
Ikona
Microsoft
FrontPage

a vybrat příkaz **Vytvořit zástupce**. Pak tohoto zástupce myší odtáhnete na pracovní plochu Windows.

- Systém Windows lze také nastavit tak, že se FrontPage spustí automaticky po startu počítače, resp. systému Windows. Použijte tlačítko **Start** a najděte ikonu programu FrontPage. Tuto ikonu přetáhněte do složky **Po spuštění**, která se nachází v podnabídce příkazu **Programy**.

1.4 Ovládání FrontPage

Základní postup pro provedení téměř všech akcí přináší příkazy. Nabídka příkazů je standardně umístěna v horní části okna Microsoft FrontPage a obsahuje jedenáct příkazů.



Obr. 1.4: Nabídka příkazů a panely s ikonami

Příkaz zadáte klepnutím na jeho název v nabídce. Pokud byste neměli k dispozici myš, můžete stisknout kombinaci kláves ALT a podtrženého písmena v názvu příkazu (například nabídku **Úpravy** rozvinete po stisknutí kláves ALT+A). Zadáním hlavního příkazu se objeví seznam dalších příkazů. Z něj si budete vybírat další příkaz.

Dialogová okna se používají pro funkce, ve kterých existuje větší počet možností. Tyto možnosti se nastavují pomocí voleb. Volby se v dialogových oknech označují zpravidla pomocí myši. U zaškrťovacích políček stačí klepnout na volbu a ta se zaškrtně (nebo pokud byla zaškrtnutá, pak se deaktivuje). Další typy voleb jsou seznamy, kde vybíráte z nabídky klepnutím myši na požadovanou možnost. Je-li v dialogovém okně textové pole, píše se do něj určitá hodnota.

Práci s dialogovým oknem ukončíte tlačítkem **OK**, načež se nastavené možnosti okamžitě projeví. Pokud byste chtěli ponechat původní stav tak, aby se nové nastavení neprojeвило, máte možnost ukončit práci s dialogovým oknem pomocí tlačítka **Storno**.

Klávesové kombinace umožňují spuštění některých, častěji používaných činností rychleji než pomocí příkazů a dialogových oken. Například pro otevření webu nebo webové stránky slouží příkaz **Soubor** → **Otevřít**. Akci lze však provést rychleji pomocí klávesové kombinace CTRL+O. Řadu klávesových zkratk vidíte zobrazenou přímo vedle daného příkazu.

Důležitými ovládacími prvky, které v řadě případů značně urychlí vybrané postupy, jsou *ikony*. Jedná se o malá tlačítka zobrazená na panelech nástrojů. Standardně jsou zobrazeny dva panely – **Standardní** a **Formát** – a ty obsahují nejčastěji používané ikony.