

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, umísťování 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 Náповěda	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. Formuláře 110

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. Rámce 128

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.	Aktivní a další speciální prvky na webových stránkách	134
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, přečtete 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.



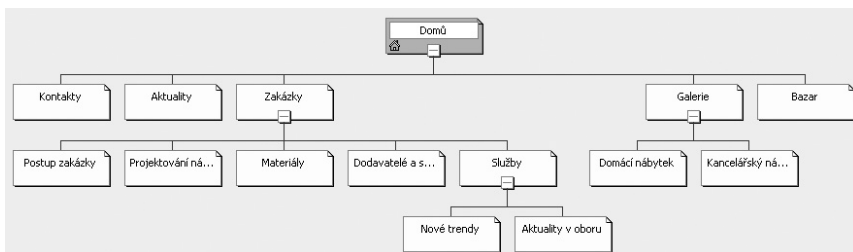
Na danou doménu je pak třeba umístit vaše webové stránky včetně úvodní stránky, která musí mít název *index* (s malým „i“ na začátku), jedná se o stránky *index.html*, *index.htm*, *index.php*, *index.php3*, *index.phtml*, *index.wml* atd. Tím bude vaše prezentace na dané doméně k dispozici ostatním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