



10. Úpravy. Okno. Nápořěda (Edit. Window. Help)

Zbývající tři volby nabídky FrontPage jsou téměř stejné jako v ostatních aplikacích pod Windows, proto se jim budeme věnovat velmi stručně v jedné společné kapitole.

10.1 Edit

První dva příkazy nabízejí, pokud to souvislosti dovolují:

- UNDO: vrátit krok práce FrontPage zpět (také klepnutím do tlačítka **Undo** či kombinací kláves **Ctrl** **Z**),¹⁰⁰
- REDO: zopakovat poslední operaci.

Další čtveřice příkazů pracuje se schránkou:

- CUT (**Ctrl** **X**, popř. tlačítko **Cut**): vyjme označený objekt (nejčastěji část textu stránky) do schránky, na původním místě jej odstraní,
- COPY (**Ctrl** **C**, popř. tlačítko **Copy**): zkopíruje označený objekt (nejčastěji část textu stránky) do schránky, na původním místě jej ponechá,
- PASTE (**Ctrl** **V**, popř. tlačítko **Paste**): vloží obsah schránky na polohu kurzoru, vložením se obsah schránky nesmaže, obsah je možné vkládat opakovaně,¹⁰¹
- PASTE SPECIAL: vloží upravený obsah schránky; je-li ve schránce text, zobrazí dialogové okno **Convert Text** (viz obr. 5-13), které jsme popsali v kap. 5.9 v souvislosti s vkládáním souborů).

FrontPage umí kopírovat formáty:

- Označíme text, jehož formát chceme kopírovat. (Pokud označíme také znak ukončení odstavce, bude se kopírovat též styl odstavce.)
 - Klepneme do tlačítka **Format Painter**.
 - Klepneme do slova nebo tažením myši označíme část textu, na níž se aplikuje kopírovaný formát.
 - Tlačítko **Format Painter** se automaticky vypne.
- Pokud chceme zdroj kopírování uplatnit opakovaně po označení textu, jehož formát chceme kopírovat, poklepeme na tlačítko **Format Painter**. Po aplikaci formátu se potom tlačítko automaticky nevypíná.

Text lze také kopírovat s využitím myši:

- Označíme text ke kopírování.
- Ukazatel myši umístíme na označený text. Ukazatel myši se změní na šipku.
- Tažením myši přesuneme text na nové místo.
- Pokud před puštěním tlačítka myši stiskneme současně klávesu **Ctrl**, text se nepřesune, ale zkopíruje.

Příkazem EDIT, DELETE můžeme označený objekt odstranit bez vyjmutí do schránky. Jednodušeji lze odstranit označený text stisknutím klávesy **Delete**.

Příkazem EDIT, SELECT ALL nebo kombinací kláves **Ctrl** **A** lze označit celou stránku.

Příkazem EDIT, FIND nebo kombinací **Ctrl** **F** můžeme ve stránce či celém webu hledat zadaný text. V našem webu vyhledáme výskyt slova *Bonita* na všech stránkách. Po stisknutí kombinace kláves **Ctrl** **F** se zobrazí dialogové okno **Find** (viz obr. 10-1). Do pole *Find what* zapíšeme hledaný text *Bonita*. V poli *Find where* zadáme hledání v celém webu (*All pages*), nikoliv jen v aktuální stránce (*Current page*). Význam dalších parametrů:

- *Direction*: směr hledání od kurzoru nahoru (*Up*) dolů (*Down*).
- *Match case*: hledání přesného výskytu malých a velkých písmen.
- *Find whole word only*: hledání jen celých slov.
- *Find in HTML*: hledání také v kódu HTML.

Zpět



Práce se
schránkou



Kopírování
formátu



Kopírování
myši

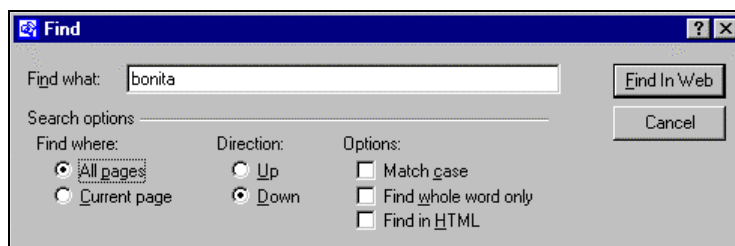
Hledání

¹⁰⁰ FrontPage dokáže vrátit zpět 30 operací. Jestliže chceme rušit více operací najednou, vyklopíme nabídku klepnutím do trojúhelníčku na pravém kraji tlačítka **Undo**. V rozvěveném seznamu zvolíme nejstarší operaci, která má být zrušena.

¹⁰¹ Na rozdíl od jiných programů kancelářského balíku MS Office FrontPage neumí do schránky vložit více objektů. Každým novým vyjmutím či zkopírováním se obsah schránky přemaže.



OBR. 10-1: DIALOGOVÉ OKNO FIND



Po klepnutí do tlačítka **Find Next** (v případě hledání v aktuální stránce) se najde první výskyt zadaného slova. Po klepnutí do tlačítka **Find In Web** (v případě hledání ve všech stránkách) se zobrazí seznam stránek, v nichž bylo slov nalezeno. Práce se seznamem je obdobná jako v seznamu vznikajícím kontrolou pravopisu v celém webu (viz kap. 9.1).

Záměna

Příkazem EDIT, REPLACE nebo kombinací kláves **Ctrl H** zobrazíme dialogové okno **Replace**, které na rozdíl od okna **Find** (viz obr. 10-1) obsahuje pole *Replace with*. Také zde můžeme zadat nahrazování v celém webu a záměnu realizovat ze seznamu hledání.

Vyhrazení souboru

Další trojice příkazů souvisí s prací více autorů na webu.¹⁰² Příkaz CHECK OUT slouží k rezervaci souboru, příkaz CHECK IN ruší rezervaci. Příkazem UNDO CHECK OUT rušíme rezervaci a všechny změny učiněné od zahájení rezervace.

Úkoly

Příkaz EDIT, TASK obsahuje čtyři dílčí příkazy pro práci s úkoly: ADD TASK – přidání úkolu, START – zobrazení stránky, k níž byl úkol přidán, MARK AS COMPLETED – prohlášení úkolu za splněný, SHOW HISTORY – zobrazení i splněných úkolů.¹⁰³

10.2 Window

Okna

Příkazem WINDOW zobrazíme seznam otevřených stránek. Navíc je zde jediný příkaz NEW WINDOW, kterým otevřeme stejný web v dalším okně. Stejný web potom zastupují ve spodním řádku Windows dvě záložky. V každém okně webu můžeme mít zobrazen jiný pohled (např. v jednom zobrazení stránek, ve druhém zobrazení hlášení nebo v obou zobrazení různých stránek). Okna jsou v titulku odlišena čísly následujícími po dvojtečce za názvem webu. K jednomu webu můžeme otevřít i více oken.¹⁰⁴

10.3 Help

Nápověda

FrontPage nenabízí na rozdíl od ostatních programů kancelářského balíku MS Office Pomocníka Office. Jinak je organizace nápovědy analogická. Význam dílčích voleb příkazu HELP:

- MICROSOFT FRONTPAGE HELP (**F1**): zobrazí se dialogové okno nápovědy s kartami **Obsah**, **Průvodce odpověďmi**, **Rejstřík**.
- WHAT'S THIS? (**Shift F1**): u ukazatele myši se zobrazí otazník, klepnutím na vhodný objekt okna FrontPage (menu, tlačítko) zobrazíme nápovědu k tomuto objektu.
- OFFICE ON THE WEB: v prohlížeči zobrazí aktuální informace o MS Office na webové stránce firmy Microsoft.
- DETECT AND REPAIR: automaticky zjistí a opraví chyby v instalaci FrontPage, opravy si mohou vyžádat vložení instalačního CD.
- ABOUT MICROSOFT FRONTPAGE: zobrazí číslo verze FrontPage a další informace.

Shrnutí

1. Příkazy úprav jsou ve FrontPage analogické jako v ostatních programech pod Windows. Příkazem FIND či REPLACE můžeme *hledat* výskyt slova či slov *v celém webu*.
2. Stejný web můžeme otevřít ve více *oknech*.
3. FrontPage neobsahuje Pomocníka Office, jinak je *práce s nápovědou* běžná.

¹⁰² Podmínkou dostupnosti příkazů je zaškrtnutí pole *Use document check-in and check-out* v kartě **General** po příkazu TOOLS, WEB SETTINGS (viz kap. 9.9).

¹⁰³ Podrobněji jsme se úkolům věnovali v kap. 4.6.

¹⁰⁴ Jiné řešení přehledu o otevřených stránkách pomocí uživatelského panelu nástrojů jsme je popsáno v kap. 9.7.