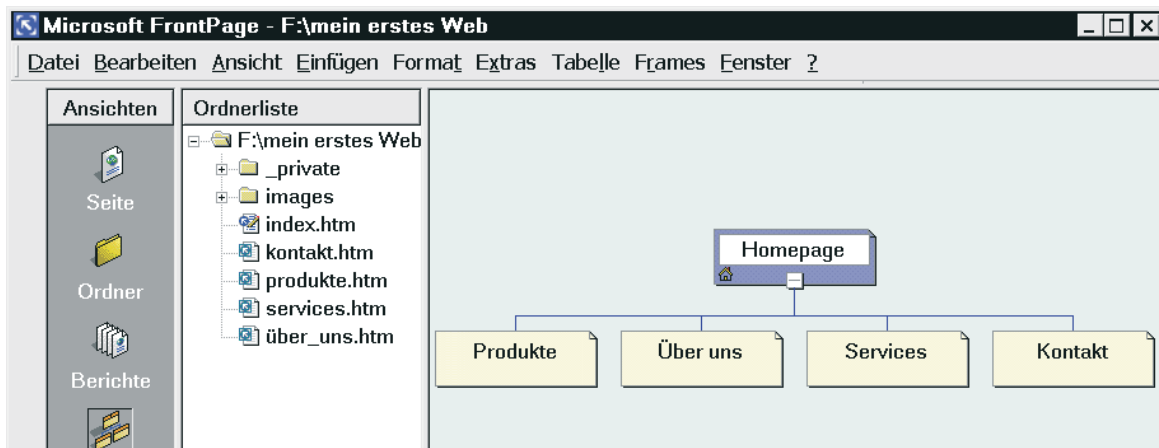


Frontpage 2000 für Einsteiger

Frontpage 2000

Einfach & verständlich

KnowWare Basics!



So erstellst du dein erstes Web
 Formatieren von Text
 Seitenbannern
 Arbeiten mit Hyperlinks
 Designs
 Bilder

Linien und Aufzählungen
 Tabellen
 Arbeiten mit Frames
 Effektvoll für deine Seiten
 Java-Applets
 Deine Site ist fertig...

Dilek Mersin

www.KnowWare.de

Deutschland: 4,- EUR Österreich: 4,60 EUR
 Schweiz: 8 SFR Luxemburg: 4,70 EUR Italien: 5,50 EUR



Bildqualität

Wenn die Bildqualität in dieser Datei schlecht ist, liegt es daran, dass wir die Dateigrösse relativ klein möchten. Eine bessere Bildqualität würde bedeuten, dass die PDF-Datei vielleicht 4 Mal so gross sein wäre. Im Heft ist die Qualität natürlich gut ;)

Acrobat Reader: Wie ...

F5/F6 öffnet/schließt die Ansicht **Lesezeichen**

Strg+F sucht

Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei gezeigt wird

STRG+0 = Ganze Seite **STRG+1** = Originalgrösse **STRG+2** = Fensterbreite

Im selben Menü kannst du folgendes einstellen:: **Einzelne Seite**, **Fortlaufend** oder **Fortlaufend - Doppelseiten** .. Probiere es aus, um die Unterschiede zu sehen.

Navigation

Pfeil Links/Rechts: eine Seite vor/zurück

Alt+ Pfeil Links/Rechts: Wie im Browser: Vorwärts/Zurück

Strg++ vergrößert und **Strg+-** verkleinert

Bestellung und Vertrieb für den Buchhandel

Bonner Pressevertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20 Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de/bestellen

Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, daß dir unter den Fingern brennt? - ein Thema, das du anderen Leuten leicht verständlich erklären kannst?

Schicke uns einfach ein paar Beispielseiten und ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis an folgende Adresse:

lektorat@knowware.de

Wir werden uns deinen Vorschlag ansehen und dir so schnell wie möglich eine Antwort senden.

So erstellst du dein erstes Web	5	Typografische Elemente: Linien und Aufzählungen	30
Die Benutzeroberfläche.....	5	Horizontale Linien.....	30
Vorbereiten eines neuen Webs.....	5	Aufzählungen, Nummerierungen und Listen.....	30
Formatieren von Text	7	Gliederungen und Definitionslisten.....	31
Die Symbolleiste Format.....	8	Tabellen	32
Alternativschriften.....	8	Erstellen von Tabellen.....	32
Die Textausrichtung.....	9	Erstellen einer Tabellenbeschriftung.....	32
Formatvorlagen.....	10	Die Tabelle mit Inhalten füllen.....	33
Die Seite im Browser testen.....	10	Markieren und Löschen von Tabellenelementen.....	34
Weitere Seiten erstellen und mit Seitenbannern versehen	12	Hinzufügen von Tabellenelementen.....	34
Die Navigationsansicht.....	12	Tabellenrahmen.....	35
Seiten aus der Navigationsansicht löschen.....	12	Definieren des Tabellen- oder Zellenhintergrunds.....	35
Seitenbanner und gemeinsame Randbereiche.....	13	Ändern der Abmessungen der Tabelle und von einzelnen Zellen.....	36
Seiten in der Ordnerliste umbenennen, löschen und erstellen.....	14	Arbeiten mit Frames	38
Arbeiten mit Hyperlinks	15	Vor- und Nachteile von Frames.....	43
Hyperlinks zu Seiten im eigenen Web.....	15	Effektvolles für deine Seiten	45
E-Mail-Hyperlinks.....	16	Der Anzeigenwechsler.....	45
Hyperlinks auf Seiten im WWW.....	16	Die Hoverschaltfläche.....	46
Arbeiten mit Textmarken.....	17	Der Zugriffszähler.....	46
Überprüfen und Bearbeiten von Hyperlinks.....	17	Suchformulare.....	46
Zusammenfassung.....	18	Ein Gästebuch erstellen.....	47
Designs	19	Diskussionswebs.....	48
Zuweisen eines Designs.....	19	Java-Applets	49
Ändern von Designs.....	20	Einfügen von Java-Applets.....	49
Bilder	22	Festlegen der Applet-Parameter.....	50
Über die Verwendung von Bildern auf Webseiten.....	22	Deine Site ist fertig	51
Hinzufügen von Hyperlinks zu Bildern.....	23	Anmeldung bei den Suchmaschinen.....	51
Hintergrundbilder.....	23	Die Metadaten.....	51
Bildbearbeitung mit der Grafik-Symbolleiste.....	24	Die Site veröffentlichen.....	52
Die einzelnen Schaltflächen der Symbolleiste Grafik.....	24	Die Site bei den Suchdiensten anmelden.....	53
Festlegen der Bildeigenschaften.....	26	„Branchenbücher“ im Internet.....	53
Bilder nachbearbeiten – im Bildbearbeitungsprogramm.....	28	Trage Dich auch in internationalen Suchmaschinen ein.....	53
Erstellen von Image Maps.....	28	Glossar	54

Liebe Leserin, lieber Leser,

du hast dich also entschlossen, deine eigenen Webseiten mit dem Programm FrontPage zu erstellen oder zu überarbeiten.

Eine gute Wahl – besonders wenn du (noch) kein Webdesign- oder HTML-Crack bist. Denn unter den leistungsfähigeren Webseiten-Editoren gehört FrontPage zu denen, die sich am einfachsten bedienen lassen – beinahe ohne HTML-Kenntnisse.

Zu diesem Heft

Dieses Heft soll dir eine Starthilfe sein. Wenn du es durchgearbeitet hast – am besten erstellst du mit seiner Hilfe so viele Praxisbeispiele wie möglich –, bist du in der Lage, Webseiten ganz ohne Programmierung zu gestalten, deine Ideen zu verwirklichen und die fertigen Seiten im Internet zu veröffentlichen.

Damit du einen schnellen Einstieg findest, bringen wir im ersten Kapitel ein kleines Praxisbeispiel, das dich auf die Schnelle mit den wichtigsten Arbeitstechniken vertraut macht. Diese werden dann in den folgenden Kapitel Schritt für Schritt vertieft.

FrontPage und die MS-Programme

Bei der Entwicklung von FrontPage wurde darauf geachtet, dass sich das Programm möglichst nahtlos in das Office-Paket von Microsoft einfügt.

Was du vorher können solltest...

Vorausgesetzt wird in diesem Heft nicht allzu viel. Gut wäre allerdings, wenn du dich am PC und mit Windows auskennst. Außerdem solltest du bereits im Internet gesurft haben und mit Begriffen wie „Webseite“, „Homepage“, „Hyperlink“, „Provider“, „Browser“ usw. schon vertraut sein.

Bist du in diesen Bereichen noch ein völliger Anfänger/eine völlige Anfängerin, empfehlen wir die Hefte **Start ins Internet** und **HomePages für Einsteiger** – Nachbestellung hinten im Heft.

... und wo du mehr erfährst

Bist du mit dem vorliegenden Heft fertig und möchtest deine Kenntnisse vertiefen oder willst du parallel zu diesem Heft mehr zu den angesprochenen Themen erfahren, solltest du vielleicht **Nutze das Internet optimal** lesen.

Außerdem findest du hinten in diesem Heft ein Glossar, das manche Begriffe, die dir unklar sind, erklären kann.

Vielleicht wunderst du dich gelegentlich über die Rechtschreibung in diesem Heft. Nun, es enthält (hoffentlich) keine Schreibfehler, sondern ist in der neuen Rechtschreibung verfasst.

So erstellst du dein erstes Web

Starten

Hast du FrontPage zum ersten Mal gestartet, erhältst du die Nachricht, dass das Programm nicht als Standardeditor für HTML-Seiten eingerichtet ist. Du wirst gefragt, ob du das ändern willst.

Dabei geht es nur darum, welches Programm in der Registry als Standardeditor eingetragen wird.

Diese Frage ist nur dann interessant für dich, wenn du noch weitere Anwendungen zum Erstellen von Webseiten auf deinem Computer installiert hast. Wenn das sowieso nicht der Fall ist, klickst du einfach auf **JA** – willst du einen anderen Web-Editor als Standard benutzen, auf **NEIN**.

Die Benutzeroberfläche

Nachdem du diese Frage beantwortet hast, erscheint die Benutzeroberfläche des Programms. Sie ist in drei Hauptbereiche unterteilt:



Der **Kopfbereich** enthält die Menüleiste und die Symbolleisten. Dabei befinden sich einige Befehle der Menüleiste als Schaltflächen in der Symbolleiste. Dies erspart dir den Weg über die Menüs: du kannst mit einem einzigen Klick eine Anweisung geben, ohne dich aufwendig durch die Menüs hindurchkämpfen zu müssen.

Über die **Ansichtenleiste** links im Bild schaltest du zwischen den einzelnen Ansichten deines Webs um. Später wirst du mehr darüber erfahren.

Die **Arbeitsfläche** ist bei Programmstart leer und wird als weiße Fläche dargestellt. Hier „baust“ du deine Webseite. Wenn du später eine Webseite lädst, ist die Arbeitsfläche natürlich nicht leer, sondern zeigt den Inhalt deiner Datei an.

Vorbereiten eines neuen Webs

Nun wagst du dich an dein erstes Web. Damit ist vielleicht ein Wort gefallen, das dir nicht geläufig ist. Ein Frontpage 2000-Web – das ist lediglich eine andere Bezeichnung für deine Site mit den

ihr zugewiesenen Seiten, Bildern, Dokumenten, Multimediainformationen und anderen Dateien, die auf einem Webserver oder auf der Festplatte deines Computers gespeichert werden.

Oftmals wird der Begriff Homepage für die gesamte Web-Publikation verwendet. Das ist eigentlich nicht richtig. In Wahrheit ist die Homepage lediglich die Startseite deines Webs oder – wie man meist sagt – deiner Site. Das englische Wort *Site* bedeutet nicht etwa Seite, sondern Platz. Deine Site ist also dein Platz im World Wide Web.

In diesem Heft wollen wir die korrekten Ausdrücke verwenden – also Site für deine gesamte Veröffentlichung und Webseite für einzelne HTML-Dateien darin.

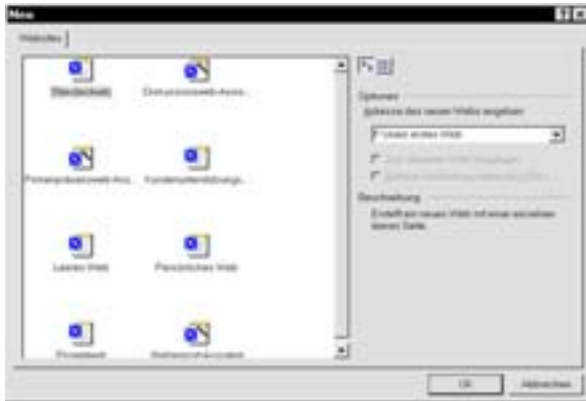
Wenn du deine Website mit Frontpage 2000 erstellen willst, solltest zuerst ein Web anlegen. Denn wie du später sehen wirst, gewährleistet nur dies ein einfaches, unkompliziertes Arbeiten mit Seiten, Hyperlinks und Bildern.

1. Klicke ganz oben links auf das Menü **DATEI**. Es öffnet sich und zeigt dir einige Befehle.
2. Führe die Maus auf **NEU**. Ein Untermenü wird geöffnet, in dem du auf **NEUES WEB** klickst.

Wie du siehst, werden dir hier von Microsoft eine ganze Reihe von vorgefertigten Webs angeboten. Diese sollen dir die Erstellung deiner Site etwas erleichtern. Denn sie enthalten bereits die wichtigsten Seiten für den jeweiligen Web-Typ.

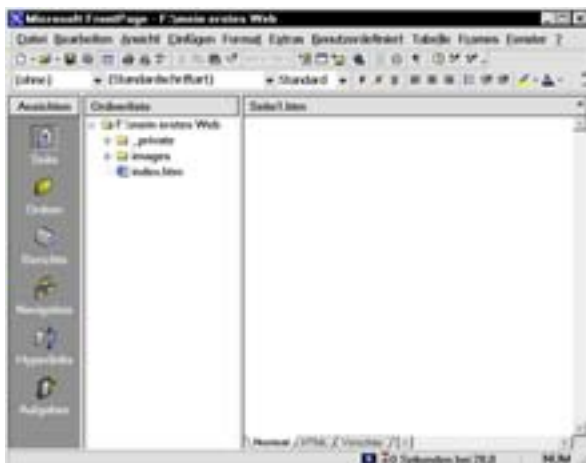
Da aber in diesen Webs Elemente enthalten sind, mit denen du erst später umgehen wirst, beginnst du am besten mit dem Standardweb. Dieses enthält nichts als eine leere Webseite und ein paar Hilfsdateien und -Ordner.

1. Klicke auf den Eintrag **STANDARDWEB**.



2. Im rechten oberen Bereich des Dialogfelds gibst du unter **ADRESSE DES NEUEN WEBS ANGEBEN** an, wo auf deiner Festplatte du das Web speichern möchtest. Bestätige mit **OK**.

Nun wird ein neues Web vorbereitet. Es wird automatisch in dem Verzeichnis gespeichert, das du vorher unter **ADRESSE DES NEUEN WEBS ANGEBEN** bestimmt hast.



Betrachte die Struktur deines neuen Webs. Du findest sie im linken Bereich des Programmfensters unter der Bezeichnung **ORDNERLISTE**.

Bearbeiten der Homepage

Wie du siehst, ist bisher nur eine einzige Seite in deinem Web enthalten: **INDEX.HTM**. Dabei handelt es sich um die Startseite deines Webs, also die Homepage – die erste Seite, die der Besucher der Site zu Gesicht bekommt. Verwirren dich die Begriffe, schlage noch einmal auf der vorigen Seite nach. Hier wurde die von uns benutzte und im WWW gültige Terminologie erklärt.

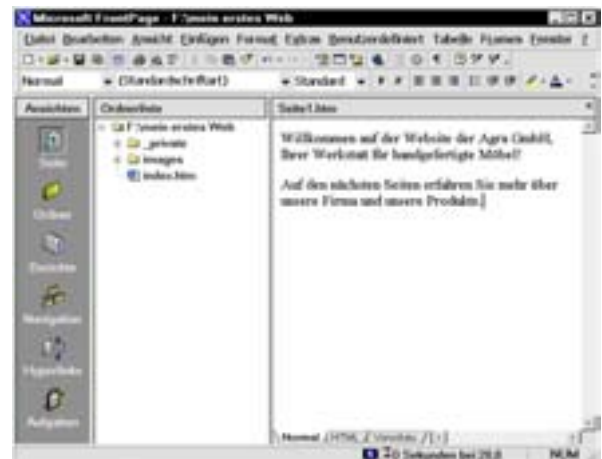
Jetzt doppelklickst du in der Ordnerleiste auf **INDEX.HTM** – wie gesagt die Homepage des Web.

Die Seite wird im rechten Bereich der Arbeitsfläche geöffnet. Bisher ist sie noch ganz leer.

Text eingeben

Am besten füllst du deine Homepage mit Text, indem du einfach mit dem Tippen beginnst.

Trage ein paar Sätze ein, die den Besucher begrüßen und seine Aufmerksamkeit wecken.



Er soll ja neugierig werden, damit er oder sie sich die übrigen Seiten deiner Website anschaut. Die Homepage sollte also aus zwei Gründen nicht überladen werden:

- Je mehr Elemente eine Seite enthält, desto mehr Speicher und vor allem Ladezeit benötigt sie.
- Der Besucher sollte auf der ersten Seite nicht gleich alles erfahren, da sonst das Interesse an den weiteren Seiten untergraben wird.

Und noch ein wichtiger Ratschlag: Bringe auf der Homepage eine knappe Inhaltsangabe, damit der Besucher weiß, was ihn auf deinen Seiten erwartet.

Jetzt kannst du die Homepage **INDEX.HTM** speichern.

Während der Arbeit solltest du etwa alle 10-20 Minuten **STRG+S** drücken. Wenn dein Rechner mittendrin abstürzt, bleiben wenigstens alle diejenigen Änderungen erhalten, die du bis zum letzten Speichern vorgenommen hast.

Als nächstes solltest du den Text deiner Homepage formatieren. Wie das geht, erfährst du auf den nächsten Seiten.

Formatieren von Text

Wie du siehst, ist der Text deiner Homepage zunächst in der Schriftart Times New Roman und schwarz formatiert. Times New Roman oder Times ist die Standardschriftart, mit der alle Seiten im Browser dargestellt werden, sofern du nichts anderes angibst.

Willst du das Erscheinungsbild des Textes verändern, hast du verschiedene Möglichkeiten. So kannst du z.B. die Schriftart, -farbe, -größe etc. ändern.

Die Bearbeitung von Text ist fast so einfach wie in deinem Textverarbeitungsprogramm, z.B. Microsoft Word, und funktioniert auch genauso. Dir stehen nur nicht ganz so viele Möglichkeiten zur Textformatierung zur Verfügung.

Bevor du eine Änderung an der Formatierung des Textes vornimmst, markierst du ihn zunächst.



Anschließend kannst du auf verschiedene Weise vorgehen:

- Wähle **FORMAT | ZEICHEN**
- oder drücke **ALT+EINGABE**
- oder klicke mit der rechten Maustaste auf den markierten Text und wähle dann **ZEICHEN**.

Mit allen diesen Möglichkeiten erreichst du das abgebildete Dialogfeld, in dem du die Textformatierung festlegen kannst.



Wähle die gewünschte Schriftart und -größe und den gewünschten Schriftschnitt (z.B. **FETT** oder **KURSIV**). Über **FARBE** kannst du noch eine Textfarbe auswählen. Bist du damit fertig, klickst du auf **OK** – und deine Formatierungen werden dem markierten Text zugewiesen.

Vorsichtig umgehen solltest du mit den Kontrollkästchen in der Optionsgruppe **EFFEKTE**. Wie du sicherlich weißt, gibt es viele verschiedene Internet-Browser, z.B. den Internet Explorer, den Netscape Navigator, Opera oder Mosaic. Wenn du deine Seiten ins WWW stellst, kannst du nicht wissen, welchen Browser die Betrachter deiner Seiten verwenden. Viele der aufgeführten Effekte funktionieren nur im Microsoft Internet Explorer und auch nur in den neueren Versionen.

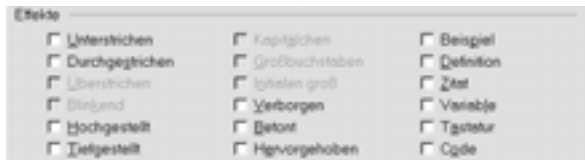
Willst du nicht jedes Mal überlegen und nachprüfen, ob ein Effekt wirklich in allen Browsern funktioniert, wählst du **EXTRAS | SEITENOPTIONEN** und zeigst das Registerblatt **KOMPATIBILITÄT** an.

1. Unter **BROWSER** wählst du **SOWOHL INTERNET EXPLORER ALS AUCH NAVIGATOR**.
2. Unter **BROWSERVERSIONEN** wählst du **BROWSERVERSIONEN 3.0 UND SPÄTER**.
3. Unter **TECHNOLOGIEN** entfernst du mit einem Klick das Häkchen vor **CSS 1.0 (FORMATIERUNG)**.



Leider stehen dir jetzt viele der tollen Features nicht mehr zur Verfügung, das heißt, dass sie in den Menüs und Dialogfeldern deaktiviert sind.

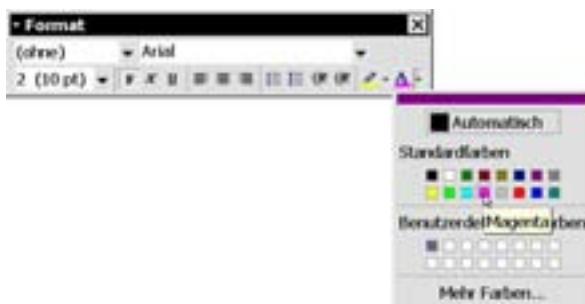
Wenn du z.B. noch einmal im Dialogfeld **ZEICHEN** nachsiehst, entdeckst du, dass viele Möglichkeiten in der Optionsgruppe Effekte einfach ausgegraut sind und nicht mehr angewählt werden können.



Trotzdem können wir dir diese Vorgehensweise nur empfehlen – nur so kannst du sicher gehen, dass deine Seite in allen Browsern gut aussieht!

Die Symbolleiste Format

Die Alternative zum Befehl **FORMAT | ZEICHEN** sind die Schaltflächen der Symbolleiste **FORMAT**.



Hier kannst du neben vielem anderen nicht nur die gewünschte Schriftart und -größe für den markierten Text angeben, sondern auch die

Schriftschnitte **FETT**, **KURSIV** und **UNTERSTRICHEN** auswählen sowie die gewünschte Schriftfarbe aussuchen.

Vorsicht beim Unterstreichen von Text! Unterstrichenen Text siehst du im Internet relativ häufig. Normalerweise handelt es sich dabei aber um anklickbare Hyperlinks. Das ist auch der Grund, warum du auf das Unterstreichen von normalem Text auf einer Webseite komplett verzichten solltest – andernfalls stiftest du bei deinem Besucher unter Umständen eine ganz schöne Verwirrung!

Alternativschriften

Arbeitest du mit der Symbolleiste, definierst du die Schriftart für markierten Text im Listenfeld **ZEICHEN** auf der **FORMAT**-Symbolleiste. Öffne es und suche die gewünschte Schriftart heraus.



Allerdings muss die ausgewählte Schrift auf dem Computer des Betrachters deiner Webseiten installiert sein, damit sie richtig angezeigt wird.

Also: Du kannst zwar eine schöne, aber nicht im Windows-Standardumfang enthaltene Schriftart auswählen und dem markierten Text zuweisen, wenn sie auf deinem Computer installiert ist. Wenn aber der Besucher deiner Seiten die Schriftart nicht ebenfalls auf seinem Rechner installiert hat, wird er sie nicht anzeigen können.

Statt dessen wird eine andere, auf dem System des Besuchers vorhandene Schriftart angezeigt und dein schönes Layout wird dadurch unter Umständen ziemlich durcheinandergewirbelt.

Es gibt auch viele Surfer mit Macintosh- oder Unix-Systemen – und die haben andere Schriftarten installiert als der „typische“ Windows-User.

Dein Besucher kann in seinem Browser selbst einstellen, in welcher Schriftart und -größe er deine Seiten betrachten möchte. Dadurch kann es zu Effekten kommen, die du nicht gewollt hast. .

Du siehst, dass es gar nicht so einfach ist, mit den Schriften für Webseiten umzugehen. Legst du Wert darauf, dass möglichst viele Besucher deine Seiten so sehen können, wie du dir das vorgestellt hast, bist du in deiner Schriftwahl ziemlich eingeschränkt.

Als relativ „sicher“, nämlich als von den meisten Systemen darstellbar, lassen sich höchstens **COURIER**, **TIMES**, **ARIAL** oder **HELVETICA** bezeichnen – diese Schriften sind tatsächlich auf den meisten Computern installiert.

Kannst du dich mit diesen paar Schriften nicht begnügen, hast du die Möglichkeit, Alternativschriften anzubieten. Wie das geht, erfährst in den folgenden Abschnitten.

Überlege dir zunächst einige Alternativen für die Schriftart deiner Wahl.

Hast du eigentlich vor, deine Seiten in **TIMES NEW ROMAN** zu gestalten, könntest du als Alternativschriften **TIMES** und **TAHOMA** nehmen. Falls der Anwender **TIMES NEW ROMAN** nicht auf seinem Computer installiert hat, wird im Browser **TIMES** oder **TAHOMA**, in der Reihenfolge ihrer Auflistung, verwendet.

Mit anderen Worten: Erste Wahl ist in diesem Fall **TIMES NEW ROMAN**. Ist diese Schriftart nicht installiert, wird **TIMES** angezeigt – und nur im Notfall **TAHOMA**.

Wenn der Besucher überhaupt keine der von dir angegebenen Schriftarten installiert hat, wird die Standard-Browserschriftart verwendet, normalerweise **TIMES**.

Teste, ob deine Seiten auch in den anderen von dir angegebenen Schriftarten gut aussehen. Wenn ja, gibst du in das Listenfeld **ZEICHEN** auf der **FORMAT**-Symbolleiste Folgendes ein: **TIMES NEW ROMAN**, **TIMES**, **TAHOMA**.

Es gibt einige Schriftarten, die Microsoft mit dem Internet Explorer ausliefert. Diese Schriftarten haben die meisten Internet Explorer-Anwender (es sei denn, sie sind deinstalliert worden).

Bei den nachfolgend aufgeführten Schriften besteht eine gewisse Wahrscheinlichkeit, dass sie zumindest bei Internet Explorer 5.0-Benutzern korrekt angezeigt werden können:

- **ARIAL**
- **ARIAL BLACK**
- **COMIC SANS MS**
- **COURIER NEW**
- **GEORGIA**
- **IMPACT**
- **TIMES NEW ROMAN**
- **TREBUCHET MS**
- **VERDANA**

Wie gesagt: auch wenn du noch so viele verschiedene Alternativschriften anbietest, kann dennoch niemand bis ins Letzte garantieren, dass deine Webseiten auf dem Bildschirm jedes deiner Anwender gut aussehen werden.

Die Textausrichtung

Über die Schaltflächen **LINKSBÜNDIG AUSRICHTEN**, **ZENTRIERT** UND **RECHTSBÜNDIG AUSRICHTEN** auf der Symbolleiste **FORMAT** hast du die Möglichkeit, Absätze mit der gewünschten Ausrichtung zu versehen.

Dazu klickst du einfach in den Absatz, den du mit der Formatierung versehen willst, und klickst die entsprechende Schaltfläche an.



Wie du siehst, gelten Absatzformatierungen grundsätzlich für den gesamten Absatz, nicht nur für den markierten Text. Zeichenformatierungen wie Fett, Kursiv usw. gelten wie in einer textverarbeitung nur für markierte Zeichen.

Möchtest du die Absatzmarken und Zeilenumbrüche beim Arbeiten sichtbar machen, klickst du in der **STANDARD**-Symbolleiste auf **ALLE ANZEIGEN**.



Formatvorlagen

Wie du oben gesehen hast, ist es gar nicht so einfach, auf Webseiten mit Schriften zu arbeiten. Niemals kannst du sicher sein, dass wirklich jeder Besucher deine Webseiten so sieht, wie du es geplant hast, da sich jeder die im Browser verwendeten Schriften selber aussuchen kann.

Mit Formatvorlagen erzielst du aber wenigstens eine gleich bleibende Strukturierung der Seiten.

Wird beispielsweise die Formatvorlage **ÜBERSCHRIFT 1** (HTML-Tag <H1>) im Internet Explorer 5.0 in der Schriftart **ARIAL** angezeigt, erscheint dieselbe Überschrift 1 im Netscape Navigator 3 vielleicht in der Schriftart Times.

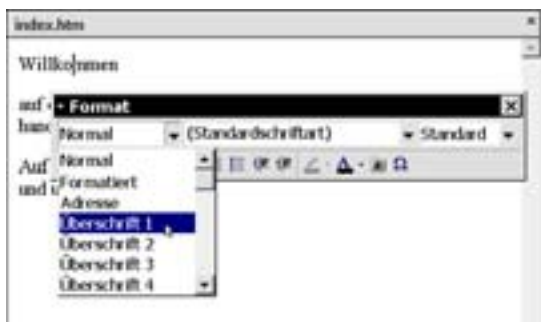
Sicher ist hingegen, dass alle mit der Formatvorlage **ÜBERSCHRIFT 1** formatierten Absätze auf der Seite gleich aussehen – gleichgültig, welchen Browser der Anwender verwendet.

Formatvorlagen haben nicht nur den Vorteil, dass bei durchgehender Verwendung die Konsistenz einer Seite gesichert wird, sondern auch, dass du sie sehr schnell zuweisen kannst.

Zusätzlich zu den Formatvorlagen kannst du selbstverständlich die normalen, im vorigen Absatz besprochenen Textformatierungen verwenden, z.B. fett, kursiv, Schriftfarben usw.. Im Gegensatz zu normalen, manuellen Formatierungen werden Formatvorlagen aber auf den gesamten Text des Absatzes angewandt.

Eine Formatvorlage benutzt du so:

1. Klicke in den zu formatierenden Absatz.
2. Klicke in der **FORMAT**-Symbolleiste in das Feld **FORMATVORLAGE**.



3. Wähle die gewünschte Formatvorlage. Sie wird dem Absatz, in dem die Einfügemarke steht, zugewiesen.



Die Seite im Browser testen

Sicherlich möchtest du jetzt sehen, wie deine Seite aus der Sicht eines Besuchers im WWW aussehen würde. Also wechselst du einfach in die Browseransicht:

1. Klicke im unteren Teil des Bearbeitungsfensters auf das Register **VORSCHAU**.

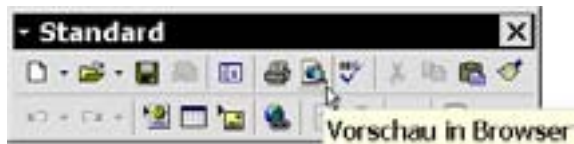


2. Daraufhin wird die Vorschau-Ansicht geladen. Die Vorschau-Ansicht dient nur zum Betrachten der Seite, bearbeiten kannst du die Seite in dieser Ansicht nicht.

Arbeitest du gerne mit der Tastatur? Dann kannst du auch zweimal **STRG+PGDN** drücken, um die Vorschau-Ansicht anzuzeigen. Drückst du danach noch einmal **STRG+PGDN**, landest du wieder in der Normal-Ansicht und kannst an der Webseite weiterarbeiten.

Die andere – oft bessere – Möglichkeit ist, die Seite gleich im Webbrowser zu betrachten. Nur dann kannst du dir ein Bild davon machen, wie deine Seite wirklich im Internet aussehen wird.

Klicke in der Symbolleiste auf **VORSCHAU IN BROWSER**.



Du wirst eventuell noch einmal aufgefordert, deine Seite zu speichern, und dann wird dein Internet-Browser geladen, in dem die aktuelle Seite in ihrem endgültigen Zustand angezeigt wird.



Vielleicht möchtest du aber auch lieber etwas gedrucktes in der Hand haben. In diesem Fall gibst du deine Seite über einen Drucker aus.

1. Öffne die Seite, die du ausdrucken möchtest und wähle **DATEI | SEITENANSICHT**.
2. Die Seite wird so angezeigt, wie sie später auf deinem Drucker ausgegeben wird.
3. Klicke auf **SCHLIEßEN**, klicke noch einmal in dein Dokument und wähle dann in der Symbolleiste **STANDARD** das Drucker-symbol.
4. Die Seite wird auf deinem Standarddrucker ausgegeben.



Möchtest du lieber vorher den Drucker einstellen, wählst du nicht das Druckersymbol, sondern **DATEI | DRUCKEN**.

Jetzt öffnet sich das Dialogfeld **DRUCKEN**, wo du, falls du mehrere Drucker installiert hast, den gewünschten auswählen sowie Kopieanzahl, Papierformat und vieles andere festlegen kannst. Die Einstellungsmöglichkeiten sind von Drucker zu Drucker etwas verschieden.

Weitere Seiten erstellen und mit Seitenbannern versehen

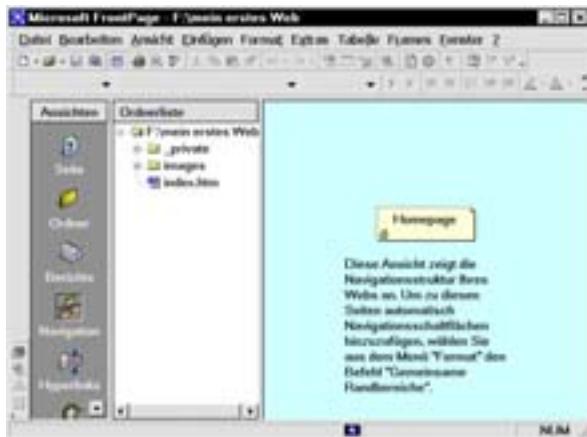
Normalerweise besteht eine Website nicht einfach aus einer einzigen Seite. Also benötigst du jetzt noch einige weitere Seiten, die der Besucher deiner Site später über die [INDEX.HTM](#) aufrufen kann. Diese Seiten legst du so an:

Die Navigationsansicht

1. Klicke ganz links auf dem Bildschirm unter **ANSICHTEN** auf **NAVIGATION**.



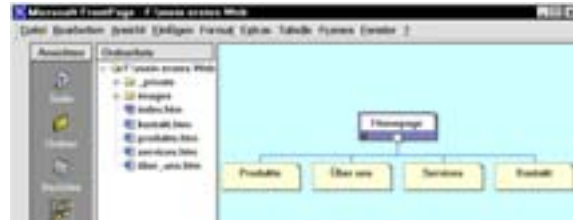
2. Deine Homepage [INDEX.HTM](#) wird jetzt noch als kleines Symbol mit der Beschriftung **HOMEPAGE** dargestellt.



3. Klicke mit der rechten Maustaste auf das Homepage-Symbol und wähle **NEUE SEITE**.
4. Die neue Seite wird – ebenfalls durch ein Symbol dargestellt – unterhalb der Homepage angelegt.
5. Klicke mit der rechten Maustaste in das Symbol und wähle **UMBENENNEN**.
6. Tippe einen passenden Namen für die neue Seite ein und drücke **INGABE**.
7. Klicke wieder mit der rechten Maustaste auf

die Homepage [INDEX.HTM](#) und erstelle eine weitere Seite. Gib ihr ebenfalls einen passenden Namen.

8. Auf diese Weise fügst du so viele Seiten hinzu wie du benötigst, z.B. so:



Wirf jetzt einen Blick in die Ordnerliste links von der Arbeitsfläche. Du siehst, dass dort alle Seiten, die du auf die beschriebene Weise in dein Web eingefügt hast, bereits als HTM-Dateien aufgeführt sind.

Du kannst auf eine beliebige Seite in der Ordnerliste oder auf der Arbeitsfläche doppelklicken. Diese Seite wird dann geöffnet und du kannst Texte in sie eingeben.

Willst du wieder das soeben erstellte Modell deiner Site anzeigen, klickst du erneut auf das Symbol **NAVIGATION** unter **ANSICHTEN**.

Öffne jetzt nacheinander alle Seiten deines Webs und gib die notwendigen Texte ein.

Bist du mit einer Seite fertig, wählst du **DATEI / SCHLIEßEN** und bestätigst die Frage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, mit **JA**.

Seiten aus der Navigationsansicht löschen

Natürlich kann es passieren, dass du eine Seite irrtümlich angelegt hast und sie wieder aus deinem Web entfernen willst.

Klicke die Datei, die du entfernen willst, einfach im Navigationsschaubild an und drückst **ENTF**.

Du hast du die Wahl zwischen zwei Optionen.

- Soll die Seite nur aus der Navigationsansicht entfernt werden, wählst du **DIESE SEITEN AUS ALLEN NAVIGATIONSLEISTEN ENTFERNEN**. Jetzt wird das Symbol der Seite aus dem Navigations-Schaubild entfernt. Die Datei selbst ist aber in Wirklichkeit immer noch in deinem Web vorhanden – wie du feststellst, wenn du dir die Ordnerliste anschaust!

- Wählst du hingegen **DIESE SEITE AUS DEM WEB LÖSCHEN**, wird die Seite komplett entfernt – auch in der Ordnerliste ist sie nicht mehr vorhanden.

Seitenbanner und gemeinsame Randbereiche

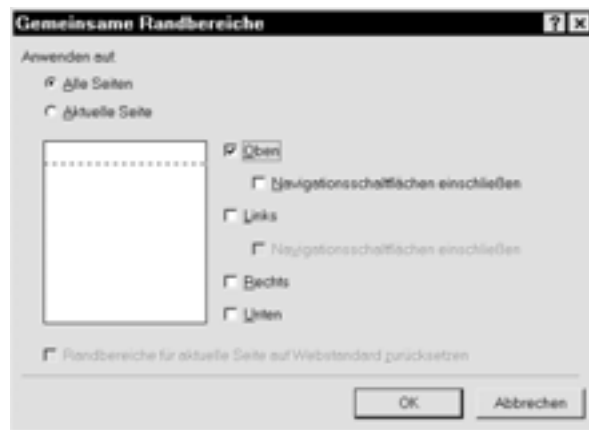
Selbstverständlich willst du jeder einzelnen Seite einen Seitenüberschrift hinzufügen – und könntest diese per Hand über jede Seite schreiben.

Es gibt aber eine schnelle und einfache Methode, diese Arbeit zu erledigen – „gemeinsame Randbereiche“ in Kombination mit Seitenbannern.

Ein *gemeinsamer Randbereich* ist ein Bereich, der auf jeder Seite deines Webs an derselben Stelle vorhanden ist. Alles, was du in den gemeinsamen Randbereich hineinschreibst, wird auf jeder Seite angezeigt.

Dadurch erreichst du beispielsweise, dass Objekte wie Copyright-Hinweise, E-Mail-Adressen, ein Aktualisierungsdatum, Hyperlinks usw. auf allen Seiten immer an der gleichen Position auftauchen. Außerdem wird dieses Element nur auf einer einzigen Seite des Webs eingefügt und dann automatisch auf allen Seiten aktualisiert – was dir viel Zeit und Mühe spart.

1. Öffne eine beliebige Seite deines Webs und wähle **FORMAT, GEMEINSAME RANDBEREICHE**.
2. Unter **ANWENDEN** wählst du **ALLE SEITEN**.



3. Dann klickst du auf **OBEN**. Daraufhin wird eine kleine Vorschau mit der Position des gemeinsamen Randbereichs gezeigt.
4. Klicke zuletzt auf **OK**.
5. Anschließend siehst du, dass der gemeinsame Randbereich oberhalb einer gestrichelten Linie auf der Seite erstellt wurde.



Gleichzeitig erscheint in dem Randbereich ein Kommentar, den du einfach löschen kannst, indem du ihn anklickst und dann **ENTF** drückst.

Öffne probierweise eine andere Seite deines Webs: Du siehst, dass auch sie denselben gemeinsamen Randbereich erhalten hat.

Nachdem du auf diese Weise dein ganzes Web mit einem gemeinsamen oberen Randbereich versehen hast, kannst du in einem Zug allen Seiten deines Webs Seitenüberschriften in Form von so genannten Bannern zuweisen. Diese erscheinen dann auf allen Seiten deines Webs.

Dabei werden die Seitentitel verwendet, die du vorhin in der Navigationsansicht vergeben hast.

Ein großer Vorteil dabei ist: Sobald du den Seitentitel änderst, wird auch der Text des Banners automatisch geändert.

Gehe die nächsten Schritte durch:

1. Zeige eine beliebige Seite an und setze die Einfügemarke in den gemeinsamen Randbereich.
2. Wähle **EINFÜGEN | SEITENBANNER**.
3. Standardgemäß wird – wie gesagt – als Text für das Banner der Seitentitel verwendet. Du kannst aber auch im Eingabefeld **SEITENBANNERTEXT** etwas anderes eintragen – wodurch nicht nur die Beschriftung des Seitenbanners, sondern gleichzeitig auch der Titel deiner Webseite geändert wird.
4. Klicke auf **OK**.

Öffne nacheinander alle Seiten deines Webs. Wie du siehst, wird auf jeder Seite der Seitentitel im gemeinsamen Randbereich angezeigt.

Du kannst den Titel jetzt noch ein bisschen formatieren, damit er besser aussieht. Auch diese Arbeit musst du nur auf einer einzigen Seite deines Webs erledigen – worauf die Banner aller anderen Seiten automatisch mit der neuen Formatierung aktualisiert werden.

Womöglich fragst du dich inzwischen, wieso sich der Seitentitel vom Dateinamen in der Ordnerliste unterscheidet.

Nun, der Dateiname wird verwendet, damit der Browser die Webseite identifizieren kann – damit der Browser „weiß“, welche Seite er öffnen soll, wenn ein bestimmter Hyperlink angeklickt werden soll oder wenn der Benutzer eine Webadresse eingibt etc.

Der Seitentitel hingegen wird nicht nur für das Erstellen des Seitenbanners, sondern auch für die Anzeige in der Titelleiste des Browsers benötigt. Diese Anzeige in der Titelleiste erfolgt auch, wenn du kein Seitenbanner eingefügt hast.

Sieh dir fertigen Seiten im Browser an. Wie du erkennen kannst, erscheint die gestrichelte Linie nur in FrontPage, in der endgültigen Anzeige dagegen nicht mehr. In der Titelzeile des Browserfensters wird der Seitentitel erneut dargestellt.



Seiten in der Ordnerliste umbenennen, löschen und erstellen

Bisher hast du Seiten nur in der Navigationsansicht erstellt. Du bist aber nicht unbedingt auf diese Ansicht angewiesen – du kannst solche Arbeiten auch direkt in der Ordnerliste vornehmen.

1. Willst du eine Seite erstellen, ohne extra in die Navigationsansicht wechseln zu müssen, drückst du einfach **STRG+N**.
2. Auf der Arbeitsfläche wird eine neue, ganz leere Seite angezeigt. Mit **STRG+S** kannst du diese in deinem Web speichern.
3. Vergib einen passenden Dateinamen und klicke dann unbedingt auf **ÄNDERN**.
4. Denn dann wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem du den oben angesprochenen Seitentitel vergeben kannst. Versäumst du das, liest man in der Titelzeile des Browsers **NEUE SEITE 1!**

Löschen einer Seite in der Ordnerliste

Hast du dich vertan und möchtest eine Seite wieder entfernen, kannst du das nicht nur über Navigationsansicht erledigen, sondern auch über die Ordnerliste: klicke die Seite, die du löschen möchtest, in der Ordnerliste an, drücke **ENTF** und bestätige das folgende Dialogfeld mit **JA**.

Umbenennen einer Datei

Auch für das Umbenennen des Dateinamens einer Seite kannst du die Ordnerliste verwenden.

Klicke den betreffenden Dateinamen mit der rechten Maustaste an und wähle **UMBENENNEN**. Tippe dann den neuen Dateinamen ein. Vergiss nicht die Dateiendung **HTM** oder **HTML**!

Zusätzlich kannst du in der Ordnerliste auch den Seitentitel ändern: Dazu klickst du wieder mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählst dieses Mal **EIGENSCHAFTEN**. Schreibe in das Feld **TITEL** den neuen Seitentitel.

Zur Wiederholung: Du hast also drei Möglichkeiten, den Seitentitel zu ändern, nämlich

- In der Navigationsansicht,
- durch Ändern des Seitenbannertextes
- und auf die eben beschriebene Art in der Ordnerliste.

Arbeiten mit Hyperlinks

Jetzt hast du zwar alle Seiten beisammen, die du für deine Site benötigst, aber bisher könnte der Besucher noch nichts mit ihnen anfangen: Denn sie sind noch nicht miteinander verknüpft. Das heißt, das der Besucher von der Homepage aus noch nirgendwohin gelangen kann!

Hyperlinks zu Seiten im eigenen Web

Also brauchst du auf der Homepage einige Hyperlinks, mit deren Hilfe der Besucher zu den anderen Seiten springen kann.

1. Öffne also wieder die Homepage [INDEX.HTM](#) und klicke an die Stelle, wo du die Hyperlinks anbringen willst.
2. Gib zunächst die Hyperlink-Texte ein, z.B. so wie unten auf der nächsten Abbildung:



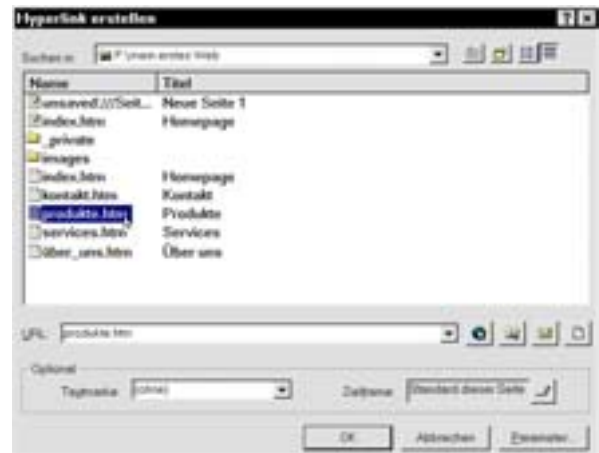
Die senkrechten Balken zwischen den Wörtern erhältst du, indem du **ALTGR** gedrückt hältst und dann **<** drückst.

Markiere nun das erste Wort (**PRODUKTE**) und drücke **STRG+K**. Alternativ kannst du auch **EINFÜGEN / HYPERLINK** wählen.

Das jetzt angezeigte Dialogfeld enthält im oberen Bereich eine Auflistung aller Seiten in deinem Web.

Du kannst die Seite, auf die Hyperlink verweisen soll, ganz bequem auswählen:

1. Klicke die gewünschte Seite einfach an.
2. Sie wird automatisch in das Feld **URL** eingetragen.



3. Klicke auf **OK** – und schon hast du den ersten Hyperlink erstellt! Der Hyperlink wird auf der Homepage blau und unterstrichen dargestellt.

Noch schneller geht's, wenn du im Hyperlink-Dialogfeld auf die gewünschte Seite doppelklickst.

Erstelle auf diese Weise auf der Homepage [INDEX.HTM](#) Hyperlinks zu allen Seiten deines Webs.

[Produkte](#) | [Services](#) | [Über uns](#) | [Kontakt](#)

Der erste Hyperlink auf der Abbildung, Home, verweist auf die Seite [INDEX.HTM](#). Vielleicht fragst du dich jetzt, was dieser Hyperlink auf der Seite zu suchen hat, da er ja lediglich die Auswirkung hat, dass die [INDEX.HTM](#), die ja sowieso schon angezeigt wird, noch einmal neu geladen wird. Du wirst aber weiter unten sehen, wozu wir den Hyperlink brauchen!

Testest du deine Seiten jetzt im Webbrowser, wirst du merken, dass du zwar von der Homepage aus zu einer beliebigen Seite in deinem Web gelangen kannst, aber nicht mehr zurück.

Also musst du auf allen Seiten deines Webs genau die gleichen Hyperlinks erstellen wie auf der [index.htm](#). Erst dann bekommst du ein richtiges Netzwerk, in dem man von jeder Seite aus auf alle anderen Seiten zugreifen kann.

Diese Arbeit fällt dir jetzt sicherlich nicht mehr schwer. Du musst dazu nur die Hyperlinks auf der Homepage markieren und dann in der Symbolleiste **STANDARD** auf **KOPIEREN** klicken. Alternativ drückst du auf der Tastatur **STRG+C**.



Öffne eine andere Seite deines Webs und klicke dort, wo du die Hyperlinks einfügen willst.

Dann drückst du auf der Tastatur **STRG+V** oder klickst auf der **STANDARD**-Symbolleiste auf die Schaltfläche **EINFÜGEN**.

Die kopierten Hyperlinks von der Homepage werden nun eingefügt.

Genauso verfährt du mit den anderen Seiten.

Am besten ist es, wenn die Hyperlinks auf jeder Seite an derselben Stelle sitzen, z.B. am Seitenende, damit der Besucher sich möglichst leicht zu-recht findet.

Zum Schluss nimmst du dir wieder **INDEX.HTM** vor und löschst hier den **HOME**-Link.

[Home](#) | [Produkte](#) | [Services](#) | [Über uns](#) | [Kontakt](#)

Du hast inzwischen sicher mehrere Seiten geöffnet – und fragst dich, wie du zwischen diesen offenen Seiten wechseln kannst!

Halte einfach Strg gedrückt und drücke dann so oft Tab, bis die gewünschte Seite angezeigt wird.

Sicherlich wird es dir Spaß machen, dein Web jetzt im Browser zu testen, denn nun ist es voll funktionstüchtig!

E-Mail-Hyperlinks

Wie dir eventuell aufgefallen ist, stehen im Dialog **HYPERLINK ERSTELLEN** rechts neben dem Feld **URL** vier weitere Schaltflächen zur Verfügung. Über diese Schaltflächen kannst du weitere Arten von Hyperlinks in deine Website einbauen.

Zuerst fügst du einmal einen E-Mail-Hyperlink ein. Das ist eine praktische Sache – so braucht dein Besucher nur auf einen Link auf der Seite klicken, wenn er dir eine E-Mail schicken will.

1. Trage auf auf deiner Homepage neben den Hyperlinks einen weiteren Text ein: **E-MAIL**.

[Produkte](#) | [Services](#) | [Über uns](#) | [Kontakt](#) | **E-Mail**

2. Markiere ihn und drücke wieder **STRG+K**.
3. Klicke auf das Symbol mit dem Briefumschlag.-Hyperlinks.



4. Nachdem du auf diese Schaltfläche geklickt hast, gibst du einfach die E-Mail-Adresse in das dafür vorgesehene Feld ein und bestätigst beide Dialogfelder mit **OK**.

Wenn dein Besucher später im WWW auf diesen Hyperlink klickt, wird sein E-Mail-Programm geöffnet und erstellt eine neue Mail, wo schon die von dir angegebene E-Mail-Adresse eingetragen ist. So machst du es dem Besucher deiner Website leicht, dir eine Mail zu schicken.

Nach dem, was du im vorigen Kapitel gelernt hast, ist dir bestimmt klar, dass du die Hyperlinks auch in einen gemeinsamen Randbereich – z.B. unten auf der Seite – einfügen könntest. Auf diese Weise müsstest du die Links nur einmal angeben und sie würden automatisch auf jeder Seite deines Webs eingefügt.

Magst du noch ein bisschen üben? Dann kannst du deshalb nun einen gemeinsamen unteren Randbereich auf allen Webseiten einfügen und die Hyperlinks darin anbringen.

Hyperlinks auf Seiten im WWW

Vielleicht möchtest du zusätzlich noch Hyperlinks auf die Webseiten von Freunden oder Kollegen einfügen? Dazu musst du als erstes die Internetadresse der Seite herausfinden, auf die du verweisen möchtest, z.B.

<http://www.knowware.de>

1. Trage den gewünschten Hyperlinktext auf deiner Seite ein, markiere ihn und drücke wieder die Tastenkombination **STRG + K**.
2. Tippe die Internetadresse in das Feld **URL** ein.



Noch schneller geht es, wenn du als Hyperlinktext einfach die WWW-Adresse selbst verwenden willst. Denn dann musst du – im Falle des obigen Beispiels – einfach www.knowware.de eintippen und danach die **LEERTASTE** oder **ENTER** drücken. Nun wird dem Text automatisch die korrekte URL zugewiesen!

Vielleicht willst du vermeiden, dass durch das Anklicken des Hyperlinks deine eigene Seite verschwindet und statt dessen die externe Seite angezeigt wird.

In diesem Fall kannst du festlegen, dass ein weiteres Browserfenster geöffnet wird, so dass in dem einen Browserfenster weiterhin deine Seite, in dem anderen Browserfenster die externe Seite angezeigt wird. Der Besucher kann dann zwischen den beiden Seiten wechseln.

1. Dazu klickst du rechts neben **ZIELFRAME ÄNDERN** auf das kleine Stiftsymbol.



2. Wähle **NEUES FENSTER** und bestätige mit **OK**.



Arbeiten mit Textmarken

Du kannst über einen Hyperlink nicht nur eine bestimmte Seite laden, sondern sogar eine bestimmte Textstelle innerhalb einer Seite.

Solche Textmarken sind eine gute Lösung, um lange Seiten zu strukturieren: Die Arbeit mit Textmarken bietet sich bei langen Seiten mit vielen Zwischenüberschriften an, wo dein Besucher schnell den Überblick verlieren könnte.

Realisiert wird das über eine *Textmarke*.

1. Zum Einrichten einer Textmarke klickst du dorthin, wo du die Textmarke einrichten möchtest, z.B. vor einer Zwischenüberschrift.
2. Dann wählst du **EINFÜGEN | TEXTMARKE**.



3. Gib unter **NAME DER TEXTMARKE** einen Namen an. Leerzeichen sind auch möglich.

Nun erstellst du den Hyperlink für die Marke.

4. Markiere den Text, den du als Hyperlink verwenden möchtest und drücke dann **STRG+K**.
5. Gehe zum Einfügen des Hyperlinks wie oben gelernt vor und klicke zusätzlich unter **TEXTMARKE** auf den Namen der Textmarke, die du als Ziel des Hyperlinks verwenden möchtest.



Klickt ein Besucher auf den Hyperlink, wird anstelle des Seitenanfangs der mit der Textmarke versehene Abschnitt der Seite dargestellt.

Überprüfen und Bearbeiten von Hyperlinks

Du kannst Hyperlinks einfach auf ihre Richtigkeit kontrollieren:

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf deinen Hyperlink und wähle **HYPERLINK FOLGEN**.
2. Schneller geht es, wenn du den Hyperlink bei gedrückter **STRG**-Taste anklickst.
3. Stimmt die Funktion des Hyperlinks nicht, musst du ihn bearbeiten. Du klickst mit der rechten Maustaste darauf und wählst **HYPERLINKEIGENSCHAFTEN**. Das angezeigte Dialogfeld **HYPERLINK BEARBEITEN** ähnelt dem Dialogfeld **HYPERLINK ERSTELLEN**.

Zusammenfassung

Du hast gesehen, dass du recht viele Möglichkeiten hast, um deine Webseiten zu organisieren und miteinander zu verknüpfen. Baue deine Webseiten so sorgfältig auf wie ein Architekt ein Gebäude, in dem sich später Menschen zurechtfinden und bestimmte Räume schnell und sicher erreichen sollen. Ob sie nun das Treppenhaus oder einen Aufzug benutzen, bleibt den Besuchern des Gebäudes dabei selbst überlassen.

Und genau so solltest du auch arbeiten: Denke dir verschiedene Möglichkeiten aus, wie der Besucher deiner Site die gewünschten Seiten ansteuern kann. Je vielfältiger diese Möglichkeiten sind, desto mehr Menschen werden auf Anhieb damit zurecht kommen.

Du solltest deine späteren Besucher keinesfalls in einem Irrgarten herumführen, sondern es ihnen vielmehr so leicht wie möglich machen.

Nimm die Organisation und Navigation deiner Seiten nicht auf die leichte Schulter – sie gehören zu den Grundlagen eines guten Webdesigns.