



FrontPage 2003 (2002/XP) leicht und verständlich

von Johann-Christian Hanke

64 Seiten

ISBN 87-91364-41-8

Probeseiten vom KnowWare-Verlag, www.knowware.de

jederzeit online bestellbar!

Bildqualität

Wir versuchen die Dateigröße zu reduzieren, um die Downloadzeit zu verkürzen. Daher ist die Bildqualität in dieser Download-Datei nicht in allen Fällen optimal. Im Druck tritt dieses Problem nicht auf.

Acrobat Reader: Wie komme ich klar?

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

Strg+F sucht

Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei angezeigt 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

KnowWare-Vertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

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

bestellung@knowware.de

www.knowware.de

Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, das 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.

www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

Willkommen: FrontPage bequem starten 5	Alternativtext.....	21
Ein paar Worte zu Beginn.....	Grafik ausrichten.....	21
FrontPage 2003 ist ein Knüller!.....	Textfluss einstellen.....	21
FrontPage starten.....	Hintergrundfarbe einstellen.....	22
Die Programmhilfe.....		
Ein Blick auf das Programm: In Front- Page zurechtfinden6	ÜBUNGSTEIL C: Grafiken einbinden und Hintergrund ändern 23	
Menü- und Symbolleisten.....	Hyperlinks: Interne und externe Verweise 24	
Die Ansichten von FrontPage.....	Verweise auf benachbarte Dateien.....	24
Der Aufgabenbereich.....	Hyperlinks einbauen.....	24
Die Statuszeile.....	Hyperlinks setzen.....	25
ÜBUNGSTEIL A: Grundbedienung von FrontPage9	Externe Hyperlinks einbauen.....	26
Alles HTML oder was? Die erste Seite in FrontPage!10	Seite in neuem Fenster öffnen.....	26
Die wichtigsten HTML-Elemente.....	Bitte Feedback: Der E-Mail-Link.....	27
Neues, leeres Dokument aufrufen.....	Die Probleme des E-Mail-Links.....	27
Überschriften und Absätze.....	Besser navigieren mit internen Anker und Verweisen 28	
Linien einfügen.....	Das Prinzip interner Anker.....	28
Speichern nicht vergessen!.....	Interne Anker setzen.....	28
Attribute: Absatz ausrichten.....	Verweise auf interne Anker setzen.....	29
Zeichenformate.....	Direkte Links auf interne Anker.....	29
Aufzählungszeichen setzen: Einfache und erweiterte Listen14	Tipps und Tricks: Weitere Infos zu Hyperlinks 30	
Ungeordnete Liste erstellen.....	Datei zum Download anbieten.....	30
Attribute für Listen.....	Grafik als Hyperlink nutzen.....	30
Genau wie in Word: Navigation und Textbearbeitung15	Kurzinfo auf Hyperlinks setzen.....	31
Navigation in FrontPage.....	Farben für Hyperlinks ändern.....	31
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.....	Hover-Links per CSS.....	31
Kopfbereich des Dokuments: Dokumenttitel und Zeichensatz16	Verweissensitive Grafiken: Image Maps 32	
Titel festlegen.....	Beispiel: Landkarte.....	32
Kopfbereich direkt bearbeiten.....	Image Map erstellen.....	32
Meta-Tags.....	ÜBUNGSTEIL D: Arbeit mit Hyperlinks 33	
Nicht nur für Profis: Quelltext und Browservorschau17	Grundlagen: Mit FrontPage Tabellen erstellen 34	
Umschalten in den Quelltext.....	Einfache Tabelle erstellen.....	34
Mehr Komfort im Quelltext.....	Voreingestellte Breite abschalten.....	34
Browservorschau.....	Maße für die Zellen einstellen.....	35
ÜBUNGSTEIL B: Text eingeben und bearbeiten18	Maßeinstellung mit der Maus.....	35
Bildergalerie: Grafiken und Farben in die Seite einfügen19	Textabstand und Zellenabstand.....	36
Grafikformate GIF, JPEG und PNG.....	Rahmenlinien bearbeiten.....	37
Grafik in HTML-Datei einbinden.....	Besonders dünne Rahmenlinien.....	37
Grafik in der Größe verändern.....	Zellen einfärben.....	37
	Zellen miteinander verbinden.....	37
	Unsichtbare Tabellen für exaktes Layout 38	
	Ausrichtung in den Zellen.....	39
	Luftspalt unterdrücken.....	39
	Tabellen zeichnen.....	39
	Layouttabelle und Ebenen.....	39

ÜBUNGSTEIL E: Arbeit mit der Tabellenfunktion	40	Mehr Dynamik: Besucherzähler, Suchmaschine und Forum	58
Schickes Aussehen: Mit Style Sheets HTML-Tags gestalten	41	Besuchszähler einfügen	58
Vorhandene Tags nachbearbeiten.....	41	Suchmaschine für die Website	58
Alles ändern auf einen Schlag	42	Forum erstellen.....	58
Ein Blick in den Quelltext	42	ÜBUNGSTEIL H: Übungen zu den Website-Funktionen	59
CSS-Datei nachbearbeiten	43	Up, up 'n away – Website auf den Server laden	60
Externe CSS-Datei einbinden	43	Upload bei Servererweiterungen	60
Ungebundene Stilklassen	44	Hochladen per FTP.....	61
Stil zuweisen	44	Veröffentlichungsoptionen	61
Rückmeldung erhalten: Feedback durch Formulare	45	HTML bereinigen (Version 2003).....	61
Das Beispielformular	45	Stichwortverzeichnis	62
Formular einfügen	45		
Formularbereich einfügen	45		
Ein Klapplistenfeld erzeugen	45		
Einfache Textfelder einfügen	46		
Radioknöpfe einfügen.....	46		
Kontrollkästchen	47		
Für Kommentare: Textbereich	47		
Abschicken: Formularaktion.....	47		
ÜBUNGSTEIL F: Übungen zu CSS und Formularen	48		
Frames, verschiebbare Fensterteile auf Webseiten	49		
Frameprojekt planen	49		
Beispieldokumente erstellen	49		
Frameset erstellen	50		
Namen und Breite festlegen	50		
ÜBUNGSTEIL G: Übungen zu Frames	51		
Die FrontPage-Website – Fluch oder Segen?	52		
Die richtige Dienstleisterwahl.....	52		
Neue Website erstellen.....	52		
Ordner in Website umwandeln.....	53		
Datei und Ordner importieren	53		
Dateien, Ordner, Navigationsstruktur: Die Website-Praxis	54		
Öffnen und Schließen	54		
Möglichkeiten der Ordneransicht	54		
Neue Seite und neuer Ordner	54		
Kopieren und Verschieben.....	54		
Überprüfe deine Hyperlinks	55		
Navigationsansicht.....	55		
Mit Hyperlinkleisten arbeiten.....	56		
Schicke Designs zuweisen	56		

Hundert interessante KnowWare-Titel!

4,-

KnowWare bringt jeden Monat **zwei neue Computerhefte** auf den Markt, von A wie Access über H wie Homepage und P wie Programmierung bis W wie Word oder X wie Excel oder XML. Bitte blättere zum Bestellschein auf Seite 63 oder surfe zu www.knowware.de!

Auch wenn die Titel am Zeitschriftenkiosk längst vergriffen sind, halten wir **alle 110 Hefte** auf unserer Webseite zum Nachbestellen bereit! Wie wäre es zum Beispiel mit weiterführenden Titeln zum Thema Homepage? Zum Beispiel mit

- **Homepages für Einsteiger,**
- **Homepages mit HTML und CSS und**
- **Homepages für Fortgeschrittene?**

Oder mit unseren Profititeln

- **Erfolg mit der Homepage,**
- **Homepages für Profis und**
- **Barrierefreies Webdesign?**



Auch Internetprogrammierung erklären wir dir:

- **PHP für Einsteiger,**
- **PHP und MySQL auf der Homepage und**
- **PHP und MySQL für Einsteiger!**

Kennst du schon unsere neue Ratgeberreihe „Life21“ mit Themen wie **Arbeitslosengeld II (Hartz IV)**, **BAföG**, **Wohngeld**, **Unterhalt** usw.? Mehr Infos findest du auf www.life21.de bzw. www.knowware.de!

Willkommen: FrontPage bequem starten

Ein paar Worte zu Beginn

Herzlich willkommen zu unserem FrontPage-Kurs. Du möchtest kurz und bündig lernen, wie du mit FrontPage deine eigene Homepage erstellst? Ohne viel Schmus, dafür mit Erfolgserlebnissen? Dann ist dieses Heft dein Freund!

Ich gehe sowohl auf FrontPage 2003 als auch auf die ältere Version 2002/XP ein!

Wenn du schon „Homepages für Einsteiger“ gelesen hast, kommen dir manche Beispiele sicher bekannt vor. Das ist pure Absicht! In „Homepages für Einsteiger“ zeige ich dir die „harte HTML-Tour“ – in diesem Heft jedoch bringe ich dir bei, wie du das Ganze mit einem so komfortablen Programm wie FrontPage erledigst.

Noch etwas: In der aktuellen 5. Ausgabe 2004 von „Homepages für Einsteiger“ bekommst du neben Grundlagenwissen auch Tipps zur Domain- und Dienstleisterwahl. Im vorliegenden Heft können wir uns daher ganz auf FrontPage konzentrieren. Falls du „drumherum“ also noch Informationen benötigst, besorge dir unbedingt „Homepages für Einsteiger“ oder lies die Probeseiten unter: <http://knowware.de/?book=home>
Dankeschön für das Vertrauen in KnowWare und für das Interesse an meinen Titeln!

FrontPage 2003 ist ein Knüller!

FrontPage kenne ich seit Version 97 – eine Version, über die ich lieber nicht viele Worte verlieren will. Auch der nächste Streich mit der Nummer 98 war kein Hit – die Qualität konnte sich längst nicht mit der vom Dreamweaver messen! Erst ab Version 2000 kann man vernünftig mit dem Programm arbeiten, endlich wurde der HTML-Code eigener Seiten nicht mehr geändert. Mit Version 2002 wurde FrontPage richtig gut und 2003 ist der Hit schlechthin! Mein Tipp: Leiste dir die Version 2003, wenn du kannst.

Microsoft hat mit FrontPage 2003 viele Features des Marktführers Dreamweaver „übernommen“, z. B. die geteilte Ansicht (Layout und Code gleichzeitig einblenden) und die Layouttabellen; eine bequeme Methode, Tabellen pixelgenau anzulegen. Besser gut geklaut als schlecht imitiert!

FrontPage starten

Viele lieben FrontPage, weil sie die vertraute Oberfläche von MS Office wiederfinden! Oberfläche bedeutet jedoch nicht Bedienung.

Die Bedienung von FrontPage weicht von der von Word ab – schließlich gibt es Unterschiede zwischen Word- und HTML-Dokumenten!

Aber auch zwischen FrontPage 2002 und 2003 gibt es leider Unterschiede.

Egal mit welcher Version du arbeitest – wir sehen uns FrontPage erst einmal genauer an. Dazu startest du das Programm:

1. Wähle START|(ALLE) PROGRAMME|MICROSOFT OFFICE.



2. Entscheide dich für den entsprechenden Befehl, bei FrontPage 2003 lautet er hochtraubend MICROSOFT OFFICE FRONTPAGE 2003.
3. Schon startet der HTML-Editor aus dem Hause Microsoft.

Beim allerersten Start sammelt Microsoft noch ein paar Daten von dir, die Aktivierung wird verlangt: Aber daran musst du dich in Zeiten schwindender Bürgerrechte wohl gewöhnen!

Die Tricks: Schneller starten!

Klar – du kannst dir auch eine Verknüpfung zu FrontPage auf den Desktop legen. Unter Windows XP rechtsklickst du auf den Programmeintrag, im Beispiel auf MICROSOFT OFFICE FRONTPAGE 2003. Dann wählst du einfach SENDEN AN|DESKTOP (VERKNÜPFUNG ERSTELLEN).

Du kannst aber auch START|AUSFÜHREN wählen und `frontpage` in das Feld tippen. Nach Druck auf `[Enter]` startet das Programm ebenfalls!

Die Programmhilfe

... bekommst du per Funktionstaste `[F1]` oder im Menü mit dem Fragezeichen. Du findest es ganz rechts außen. Wenn du magst, kannst du hier auch den von Word oder Excel gewohnten Office-Assistenten Karl Klammer aufrufen.

Ein Blick auf das Programm: In FrontPage zurechtfinden

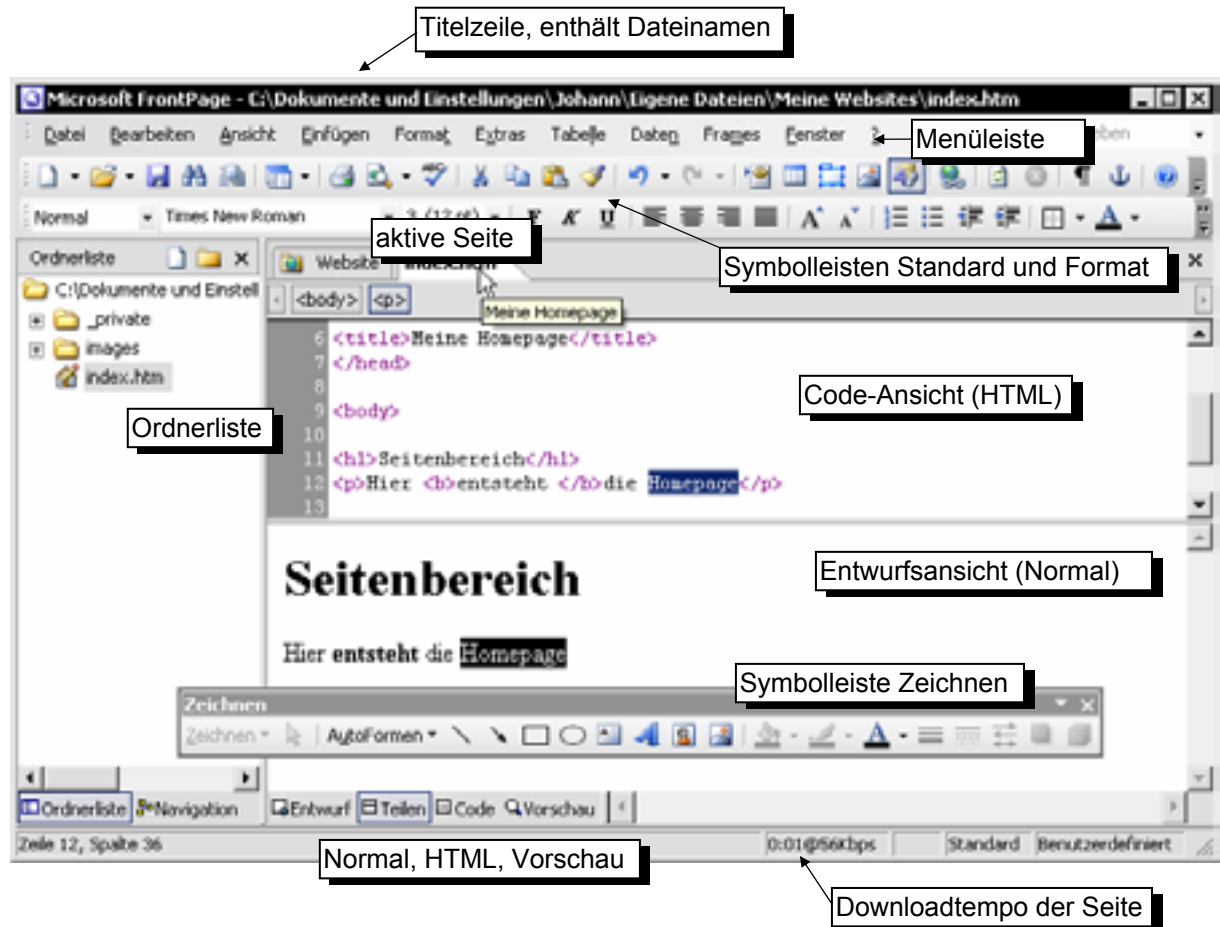
Auf den nächsten Seiten geht's um Folgendes:

- Oberfläche kennen lernen
- verschiedene Ansichten auswählen
- Umschalten zwischen HTML und „Normal“

Werfen wir zuerst einen kräftigen Blick auf den Arbeitsbildschirm von FrontPage. Die Abbil-

dung zeigt die aktuelle Version 2003. Falls du noch mit Version 2002 arbeitest, musst du auf die hier abgebildete geteilte Ansicht verzichten.

Geteilte Ansicht bedeutet, dass du im oberen Bereich den HTML-Quelltext, unten dagegen den Entwurf der Seite siehst.



Menü- und Symbolleisten

Die Menü- und Symbolleisten kennst du schon von Word oder Excel. Auch in FrontPage siehst du per Voreinstellung folgende Leisten:

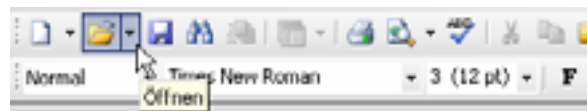
- *Standard*
- *Format*

Die erste Leiste enthält verschiedene Werkzeuge zum Bearbeiten deiner (HTML-)Dokumente.

Füge Abbildungen oder Hyperlinks ein, kopiere

Passagen oder öffne und speichere Dateien.

Die *Format*-Symbolleiste kümmert sich dagegen um das Formatieren (Gestalten) deiner Schrift.



Vertraut: Die Symbolleisten *Standard* und *Format*

Auch hier findest du die aus Word vertrauten Symbole wieder: Schriftart, -größe, fett usw.

Symboleisten ein- und ausschalten

Wie knipst du diese Symboleisten an oder aus? Beispielsweise, weil du Platz benötigst oder weil eine dieser Leisten verschwunden ist?

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf irgendeine Symboleiste oder aber auf die Menüleiste.
2. Das Kontextmenü erscheint. Hake die Symboleisten ab, die du sehen möchtest.

Die meisten Symboleisten sind für uns derzeit uninteressant. Falls wir außer den oben genannten einen weiteren „Befehlsriegel“ brauchen, sage ich dir Bescheid! Du kannst zur Probe ja einmal die Symboleiste *Zeichnen* auswählen: Du zeichnest exakt so wie in Word – verwende z. B. die Anleitung aus „Word 2002 für Einsteiger“.

Leisten in zwei Zeilen anzeigen

Bei FrontPage war Microsoft vernünftig – per Standard siehst du die Symboleisten *Standard* und *Format* in **zwei Zeilen**. Falls nicht, wähle EXTRAS|ANPASSEN und gehe ins Register OPTIONEN. Hake den entsprechenden Befehl ab.

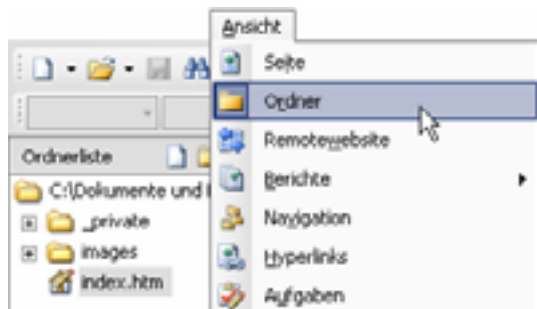
Symboleisten umherschoben:

Gerne kannst du die Symboleisten auch umherschoben. Fahre mit dem Mauszeiger über die „geriffelte Stelle“ am linken Rand und klicke die linke Maustaste. Ziehe die Symboleiste bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle!

Die Ansichten von FrontPage

Word kennt mehrere Ansichten, z. B. *Normal* oder *Layout*. FrontPage bietet dir je nach Version gleich sechs bzw. sieben dieser „Blickweisen“.

Die Ansichten stellst du auch in FrontPage im Menü ANSICHT ein. Schau dich um, hier findest du z. B. die Befehle SEITE, ORDNER, BERICHTE, NAVIGATION, HYPERLINKS oder AUFGABEN.



Wähle die gewünschte Ansicht aus dem Menü aus

FrontPage 2002 bietet dir alle diese Befehle auch in einer vertikalen Leiste am linken Rand an. Diese Leiste heißt *Ansichten*. In FrontPage 2003 hat man auf diese Leiste verzichtet – sie verwirrt wohl mehr als dass sie hilft.

Auch ich finde: Diese Leiste nimmt Platz weg, schalte sie in FrontPage 2002 einfach ab: Klicke auf den Menüpunkt ANSICHT und entferne das Häkchen vor dem Befehl ANSICHTENLEISTE.

Gerne kannst du die Ansichten an dieser Stelle schon einmal durchprobieren. Später stelle ich dir noch die eine oder andere Ansicht genauer vor. Die Ansicht *Ordner* zeigt dir z. B. eine Ordnerliste an. Sie bietet den perfekten Überblick über die Ordner, Unterordner und Dateien deiner Website – so wie im Windows Explorer.

Die restlichen Ansichten sind im Moment nicht wichtig. Hier genügt es für uns zu wissen:

Die wichtigste Ansicht ist die Ansicht *Seite*.

In dieser Ansicht bearbeitest du deine Seite und schaltest in den Quelltext bzw. die Vorschau um. Und da sind wir schon beim nächsten Thema.

Die „horizontalen“ Ansichten

Nachdem du eben die „vertikalen“ Ansichten kennen gelernt hast, schauen wir uns nun die „horizontalen“ an. Ich meine die Register am linken unteren Fensterrand!

Hier kannst du zwischen der Ansicht *Entwurf* (FrontPage 2002 *Normal*) und dem *Code* (FrontPage 2002 *HTML*) umherschalten. Außerdem gibt es eine Registerzunge für die interne Vorschau.



FrontPage 2003 bietet zusätzlich die neue Ansicht *Teilen*, die ich oben schon erwähnt habe. Dadurch kannst du dein Dokument z. B. im Entwurf bearbeiten und zeitgleich beobachten, was da so im HTML-Code abgeht. Oder umgedreht: Arbeite direkt im HTML-Code und sieh dir live an, was FrontPage daraus macht.

Die geteilte Ansicht ist eines dieser Features, das FrontPage langsam in die Liga der professionellen Web-Editoren aufsteigen lässt.

Schreibe doch einmal ein paar Sätze. Gestalte diese mit verschiedenen Formaten – ganz so wie in Word. Schalte nun in die geteilte Ansicht um und überzeuge dich, wie FrontPage die Sache in HTML umgesetzt hat.

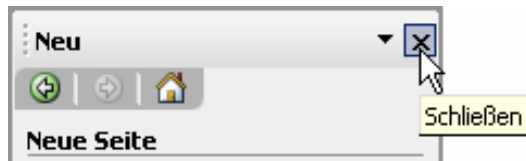
Du arbeitest noch mit FrontPage 2002? Dann kannst du leider nur zwischen Normal und HTML hin- und herschalten.

Übrigens: Diese geteilte Ansicht gehört zu den Features, die Microsoft von „anderswo“ abgeschaut und in FrontPage 2003 eingebaut hat.

Der Aufgabenbereich

... ist neu im Hause Microsoft. Es handelt sich um einen Streifen am rechten Rand. Er erscheint z.B., wenn du eine neue Seite anlegen möchtest. Hier musst du dich dann zum einen für Unteroptionen entscheiden. Microsoft will dich zum anderen aber auch auf seine Seite im Web locken – Vorlagen auf Office Online warten da auf dich.

Der Aufgabenbereich stört? Weg mit dem Teil! Du benötigst ihn nur in seltenen Fällen.



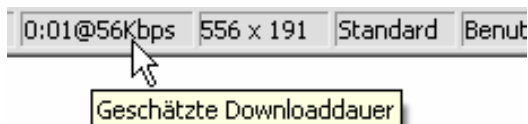
Klicke auf die Schließen-Schaltfläche am rechten Rand

Du kannst auch ins Menü ANSICHT gehen und dort den Punkt AUFGABENBEREICH deaktivieren.

Für Tastenfreaks: Dahinter verbirgt sich die Tastenkombination **[Strg] + [F1]**.

Die Statuszeile

Sehr interessant ist außerdem die Statuszeile. Zum einen steht hier der bemerkenswerte Text „Drücken Sie F1, um Hilfe zu erhalten“, aber darauf wollte ich nicht hinaus.



Nützliche Informationen in der Statuszeile

Viel wichtiger: Hier kannst du die Ladezeit der aktuellen Seite ablesen – und zwar in Abhängigkeit von der Internetverbindung deiner Besucher. *0:08@56Kbps* bzw. *3 Sekunden bei 28.8* bezieht sich auf die Ladezeit bei einer bestimmten Internetverbindung. Mit 56K hast du dabei einen guten Kompromisswert eingestellt, denn nicht jeder surft mit DSL-Tempo durchs Netz.

Du möchtest eine andere Downloadgeschwindigkeit einstellen? Dann klicke einfach auf diese Anzeige und wähle den neuen Wert aus dem Listefeld aus.

Bei FrontPage 2003 gibt es rechts daneben noch die Möglichkeit, die Bildschirmauflösung zu simulieren – stelle Höhe und Breite des Seitenbereichs wunschgemäß ein.

Exkurs Bildschirmauflösung:

In Word schreibst du für eine bestimmte Papiergröße, z.B. A4 oder A5. Im Web dagegen weißt du nicht, welche Bildschirmauflösung der Betrachter eingestellt hat: 800 x 600 Pixel? Oder schon 1024 x 768? Oder etwa noch höher?

Je nach Bildschirmauflösung hat der Benutzer mehr oder weniger Platz auf dem Bildschirm – deine Webseite sieht dementsprechend verändert aus. Das ist der wichtige Unterschied des Mediums Web zum Druck: Du publizierst nicht für eine feste Breite und Höhe, sondern musst Kompromisse eingehen. Mein Tipp: Plane lieber eine geringere Bildschirmauflösung ein, damit auch Nutzer mit gering auflösenden Monitoren in den vollen Genuss deiner Seite kommen.

Auch hier erscheint nach Klick ein Auswahlfeld. Wähle z.B. *795 x 470*.

Bei FrontPage 2002 kannst du die Bildschirmgröße nur bei der Browservorschau simulieren. Den Menüpunkt BROWSERVORSCHAU findest du im Menü DATEI.

Aber das ist nicht schlimm, denn letztlich sollte die Browservorschau (in möglichst verschiedenen Browsern) das Maß aller Dinge sein. Aber soweit sind wir noch gar nicht!

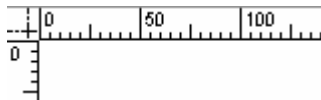
ÜBUNGSTEIL A: Grundbedienung von FrontPage

Du weißt inzwischen, wie man:

- FrontPage startet
- Symbolleisten ein- und ausblendet
- verschiedene Ansichten von FrontPage wählt
- den Aufgabenbereich ein- und ausschaltet



Übung A1: FrontPage starten und (nur Version 2003) Lineale einblenden



Starte bitte FrontPage, und zwar auf die schnellste dir bekannte Methode. Normalerweise sind die Lineale nicht sichtbar. Blende diese also zusätzlich ein. *Tipp*: Das Menü ANSICHT hilft dir dabei.

Übung A2: Weitere Symbolleiste einblenden

Blende die Symbolleiste *Tabellen* ein. Schau dir die hier mitgelieferten Werkzeuge an. Ziehe diese Symbolleiste an eine andere Position. Schließe sie wieder.

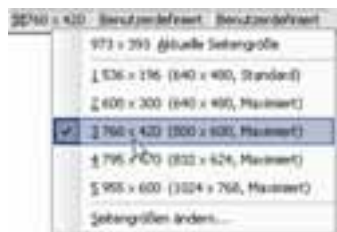
Übung A3: Ordnerliste einblenden

Blende die Ordnerliste im linken Bereich ein. Es soll so aussehen, dass du die Ordner, Unterordner und Dateien in einer baumartigen Struktur siehst.

Übung A4: Gewünschte Downloadgeschwindigkeit einblenden

Wähle die gewünschte Downloadgeschwindigkeit aus, simuliere auch einmal eine DSL-Verbindung, die in der Regel mit 768 kBit/s bzw. schneller arbeitet.

Übung A5: Richtige Bildschirmauflösung einstellen (nur 2003)



In der Statuszeile von FrontPage 2003 gibt es einen Eintrag für die Bildschirmauflösung – in der rechten unteren Ecke. Klicke ihn an und probiere, ob du den Wert verstellen kannst. Was passiert?

Ich empfehle dir, deine Seiten für eine Bildschirmauflösung von 800 x 600 Pixel zu optimieren. Stelle also das Dokumentfenster von FrontPage so ein, dass dir hier die optimale Ansicht geboten wird. *Tipp*: Orientiere dich an nebenstehender Grafik.

Übung A6: Hilfe zur Selbsthilfe

Du hast ein Problem oder eine Frage, welche im Rahmen dieses Heftes nicht geklärt werden kann? Finde einen Weg, dir von FrontPage selbst helfen zu lassen. Welche Funktionstaste musst du drücken?

Übung A7: Aufgabenbereich ein- und ausschalten

Schalte den Aufgabenbereich ein. Welche Tastenkombination kennst du dafür? Blättere durch die verschiedenen Bereiche hindurch. Schließe den Aufgabenbereich zum Schluss!

Alles HTML oder was? Die erste Seite in FrontPage!

Im nächsten Abschnitt lernst du Folgendes:

- Text erfassen, formatieren und gestalten
- HTML-Tags verstehen und Listen erstellen
- Kopfbereich der HTML-Seite verstehen
- Navigation, Quelltext und Browservorschau

In diesem Kurs dreht sich alles um HTML, da beißt die Maus keinen Faden ab. Schließlich ist die Homepage eine HTML-Seite.

Eine Website ist ein Geflecht vieler miteinander verwobener HTML-Seiten. Doch ehe wir „flech-

ten“ lernst du, wie du überhaupt erst einmal *eine* HTML-Seite erstellst.

Ran an das Beispiel! Im Handumdrehen erstellst du ein Basis-Dokument und probierst dabei die wichtigsten Grundformate von HTML aus.

Es geht um das Dokument *magister.htm*, ein in verschiedene Überschriftsebenen eingeteiltes, kurzes Dokument.

Ich zeige dir das Dokument so, wie es vom Browser (Internet Explorer) dargestellt wird:

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a document titled "Stadtentwicklung von London und Berlin". The document content is annotated with HTML tags in callout boxes:

- Dokumenttitel** `<title></title>` (points to the browser title bar)
- Überschrift 1** `<h1></h1>` (points to the main heading "Wohnen in der europäischen Großstadt")
- Überschrift 2** `<h2></h2>` (points to the sub-heading "Stadtentwicklung im Vergleich")
- Überschrift 3** `<h3></h3>` (points to the sub-heading "London")
- Absatz** `<p></p>` (points to the paragraph about London's history)
- Linie** `<hr>` (points to a horizontal separator line)
- Überschrift 3** `<h3></h3>` (points to the sub-heading "Berlin")
- Absatz, rechtsbündig** `<p align="right"></p>` (points to the right-aligned quote by Werner Hegemann)
- kursiv** `<i></i>` (points to the italicized text of the quote)
- Zeilenumbruch** `
` (points to a line break in the text)
- Absatz** `<p></p>` (points to the paragraph about tenement houses)
- Linie** `<hr>` (points to another horizontal separator line)
- Überschrift 3** `<h3></h3>` (points to the sub-heading "Das Wohnhaus")
- Absatz** `<p></p>` (points to the introductory paragraph for the housing section)
- Aufzählung** `` (points to the bulleted list of housing topics)
- Listeneinträge** `` (points to individual list items)

Die wichtigsten HTML-Elemente

In diesem Dokument findest du die wichtigsten HTML-Elemente wieder. Wir arbeiten mit Überschriften, Absätzen, Linien und einer Liste. Die im Hintergrund verwendeten HTML-Tags habe ich zusätzlich in die Grafik hineingeschrieben.

HTML wurde vorrangig entwickelt, um wissenschaftliche Dokumente besser anzeigen zu können. Es gibt Überschriftsebenen, Absätze und Listen. Wie schon erwähnt: Alle wichtigen Details zu HTML kannst du den im Vorwort empfohlenen KnowWare-Ratgebern entnehmen. FrontPage hält sich neuerdings ziemlich eng an den HTML-Standard und berücksichtigt im Großen und Ganzen die neuesten Empfehlungen.

Neues, leeres Dokument aufrufen

Zuerst benötigst du eine neue, leere Seite. Klicke auf die entsprechende Schaltfläche. Du findest sie ganz links in der Symbolleiste *Standard*.



Neue normale Seite erstellen

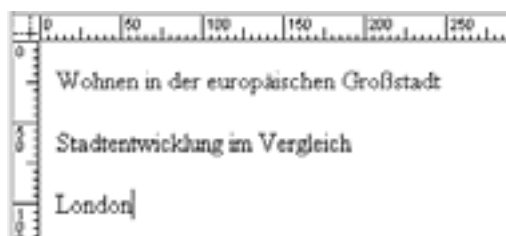
Wie in Word: Erst einmal ein leeres Blatt erzeugen!

Nun wird eine jungfräuliche HTML-Seite in deine „Homepage-Schreibmaschine“ eingespannt und du kannst loslegen.

Überschriften und Absätze

Jetzt zeige ich dir, wie du Text erfasst und das Dokument gestaltest.

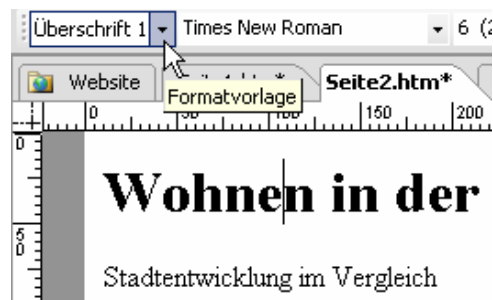
Schreibe los, es ist im Prinzip so wie in deiner Textverarbeitung:



1. Schreibe den Text, am besten zuerst ohne Formatierungen. Drücke auf **Enter**, wenn du einen neuen Absatz erzeugen möchtest.

und den es selber bauen half
Werner Hegemann

2. Auch ein Zeilenumbruch ist möglich. Im Beispiel steht zwischen dem Zitat und dem Urheber solch ein „break“. Tippe dafür einfach **⇧** + **Enter**.



3. Du möchtest ein Überschriftsformat zuweisen? Nichts leichter als das! Klicke in den Absatz, hier beispielsweise in die Hauptüberschrift. Wähle im Feld *Formatvorlage* das entsprechende Format aus. Du findest dieses Feld links oben in der Symbolleiste *Format*: Wähle im Beispiel *Überschrift 1*.

Als HTML-kundiger Computerfreund weißt du natürlich, dass im Hintergrund die Überschriftsformate `<h1></h1>`, `<h2></h2>`, `<h3></h3>` usw. zugewiesen werden, die „headings“.

Übrigens: Wenn du nach einer Überschrift auf **Enter** drückst, schaltet FrontPage wieder auf das Absatzformat *Normal* (`<p></p>`) zurück.

Überzeuge dich im Formatvorlagen-Feld, dort müsste nun wieder *Normal* stehen.

Hinter dem *Normal*-Format verbirgt sich übrigens das Tag-Paar `<p></p>`; *p* steht für paragraph, was zu Deutsch Absatz heißt.

Überschriften zuweisen: Tastentricks

In HTML gibt es sechs abgestufte Überschriftsebenen von `<h1></h1>` bis `<h6></h6>`. FrontPage bietet dir sechs Tastenkombinationen, um diese Ebenen einzustellen. Wähle **Strg** + **Alt** + **1** bzw. **Strg** + **Alt** + **2** bzw. **Strg** + **Alt** + **3** usw. usf.

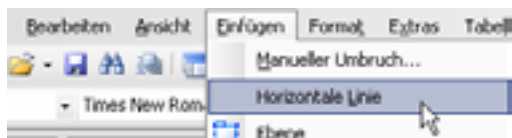
Linien einfügen

Auf klassischen Webseiten sind sie sehr beliebt: die Linien. Auch in unserem Musterbeispiel findest du diese „zeitlosen Trennelemente“ wieder.

Dank FrontPage wird auch das Einfügen einer horizontalen Linie (<hr>) zum Kinderspiel.



1. Klicke an die Stelle, an der du die Linie einfügen möchtest. Wenn du vor eine Textpassage klickst, wird die Linie über dieser Passage eingefügt.



2. Wähle im Menü EINFÜGEN den Befehl HORIZONTALE LINIE.

Schon wird die Linie an der gewünschten Stelle eingefügt. Im Hintergrund setzt FrontPage das Tag <hr>.

Speichern nicht vergessen!

Halt! Ehe wir weitermachen, erinnere ich dich schnell noch an deine erste Bürgerpflicht – an das Speichern. Das hast du doch sicher schon gemacht, oder?

Falls nicht, hole es fix nach. Wähle im Menü DATEI den Befehl SPEICHERN.

Oder nutze die universelle Windows-Tastenkombination **[Strg] + [S]**.

Im Nu erscheint der *Speichern*-Dialog. Trage deinen Dateinamen in das Feld *Dateiname* ein. Tippe im Beispiel den Namen *magister*. Automatisch hängt FrontPage die Endung *htm* für dich an.

Webseiten besitzen normalerweise die Endung *htm* bzw. besser noch *html*.

Speichern: Einzeln oder in einer Website?



Nanu, du wunderst dich, warum FrontPage dein Dokument „in einer Website“ speichern möchte? Im Feld *Speichern in* steht bei dir je nach Version entweder *Meine Websites* bzw. *Eigene Webs?* Das ist ein zusätzlicher Ordner, den FrontPage unterhalb von *Eigene Dateien* eingerichtet hat. Dabei will FrontPage die Seite gleich in eine so genannte „FrontPage-Website“ eingliedern. Dahinter verbirgt sich eine eigene Ordnerstruktur mit eigenen Gesetzmäßigkeiten. In unseren ersten Beispielen solltest du die Datei jedoch frei und ungebunden im Windows-Dateisystem ablegen – wähle einen anderen Speicherort aus!

Mehr zu den eben erwähnten FrontPage-Websites verrate ich dir ab Seite 52.

Ich empfehle vorerst, einen eigenen Ordner an einer beliebigen **anderen** Stelle im Dateisystem einzurichten. Der Ordner *Eigene Dateien* ist schließlich nur ein Kompromiss. Ich habe mir mit dem Windows-Explorer einen Ordner namens *frontpage* eingerichtet. Dort richte ich mir einen weiteren Ordner ein namens *uebung*.

Falls du damit Probleme hast, empfehle ich dir meinen Titel „Windows XP für Einsteiger“ – dort trainieren wir das Einrichten und Bearbeiten von Ordnern an vielen Beispielen!

Seitentitel eintragen

Beachte auch die Schaltfläche SEITENTITEL. In diesem Dialogfenster kannst du – falls noch nicht geschehen – einen beschreibenden Text für deine Seite eintragen.



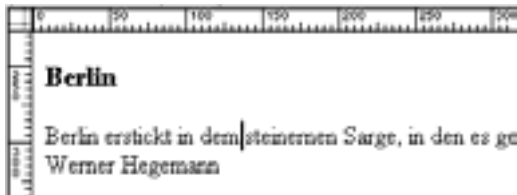
Leg den Seitentitel über ein Dialogfenster fest

Du kannst es aber auch lassen, denn auf Seite 16 verrate ich dir eine andere Methode zum Festlegen dieses wichtigen HTML-Elements!

Attribute: Absatz ausrichten

Weiter geht's im Text. Widmen wir uns zuerst den speziellen Absatzformaten. Also solchen Sachen wie *rechtsbündig*, *linksbündig* usw.

Der Absatz mit dem Zitat soll eine andere Ausrichtung erhalten – bündig am rechten Rand.



1. Klicke in das Element, welches du gestalten möchtest. Klicke im Beispiel in den Textabsatz mit dem Zitat von Werner Hegemann.
2. Jetzt benötigst du die vertraute Symbolleiste *Format*, die untere Symbolleiste.



3. Du möchtest den Absatz an den rechten Rand schieben? Klicke einfach auf die Schaltfläche RECHTSBÜNDIG.

Für HTML-Kenner: Dadurch wird das Absatz-Tag `<p>` im Hintergrund mit dem Attribut `align="right"` versehen. *Align* steht für Ausrichtung, *right* für rechts.

Die Gesamtauswahl aller Absatzformate bekommst du im Menü *FORMAT*, Befehl *ABSATZ*. In diesem Dialogfenster kannst du auch die Absatzzeinzüge oder den Abstand davor oder danach einstellen.

Zeichenformate

Auf ähnliche Art und Weise gelingt auch das Zuweisen von Zeichenformaten. Du musst die entsprechenden Textpassagen nur vorher markieren und dann das entsprechende Symbol aus der *Format*-Symbolleiste auswählen.

In der nächsten Abbildung weise ich dem Zitat gerade das Format *kursiv* zu. Im Hintergrund setzt FrontPage das Tag-Paar `<i></i>` ein.



Das Zitat wird im Beispiel kursiv gestellt

Die Komplettauswahl aller Zeichenformate steht dir ganz Word-like über *FORMAT|ZEICHEN* zur Verfügung. Die Auswahl ist fast so üppig wie in Word – selbst Kapitälchen, Initialen und verschiedene Schriftgrößen sind im Angebot. Auch so einen unsinnigen Punkt wie *Blinkend* habe ich entdeckt – er macht wenig Sinn, da er in den meisten Browsern nicht funktioniert!



Riesenauswahl im Dialogfenster *Zeichen*

Doch Vorsicht – ich wäre bei all diesen Eigenschaften sehr sparsam! Auch bei der Schriftauswahl solltest du dich beschränken.

Denke daran: Du publizierst nicht für den Druck, sondern für das Web! Und hier gilt die Weisheit: Weniger ist mehr. Denn nicht jeder hat vielleicht deine exotischen Schriften installiert. Im Zweifelsfall greift der Browser auf Ersatzschriften zurück. Überhaupt stellt jeder Browser die Seite etwas anders dar – beachte das bitte!

Bewährte Schriftarten sind Times (New Roman), Arial, Helvetica und Verdana.

Aufzählungszeichen setzen: Einfache und erweiterte Listen

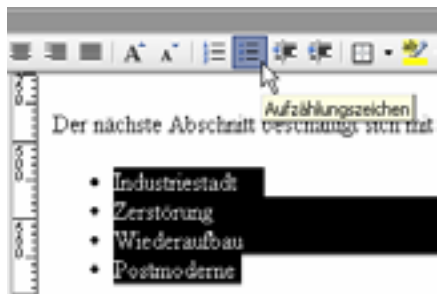
Wie wäre es mit schicken Listen? Egal ob Aufzählung oder Nummerierung – FrontPage bietet für jeden Geschmack das Richtige.

Ungeordnete Liste erstellen

Auch im Beispiel fehlt noch die entsprechende Gestaltung. Zum Zuweisen von Listenelementen gibt es zwei Möglichkeiten:



1. Setze jeden Listeneintrag in einen eigenen Absatz, drücke also nach jeder Passage auf `[Enter]`.
2. Markiere alle Absätze, die du mit Aufzählungszeichen versehen möchtest.



3. Klicke jetzt auf die Schaltfläche AUFZÄHLUNGSZEICHEN, schon werden runde Aufzählungszeichen zugewiesen. Falls du die Nummerierung bevorzugst, wählst du die Schaltfläche links daneben.

Du kannst aber auch anders vorgehen: Tippe einen Listeneintrag und weise das gewünschte Format zu. Der Druck auf `[Enter]` vererbt das Format an die nächsten Absätze. Zweimal `[Enter]` hebt die Formatierung wieder auf.

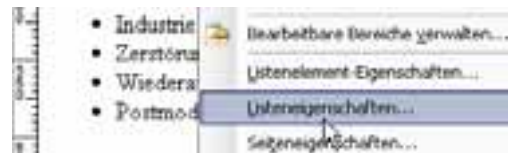
Wie auch immer: Im Hintergrund arbeitet FrontPage mit dem Tag-Paar `` (Aufzählung) bzw. `` (Nummerierung). Die einzelnen Listenelemente jedoch werden in `` eingehüllt.

Attribute für Listen

Unser Beispiel ist damit schon perfekt. Doch wusstest du, dass es für Listen und Nummerierungen noch einige weitere Eigenschaften gibt, in HTML auch als Attribute bezeichnet?

Möchtest du ein quadratisches Aufzählungszeichen? Soll die Nummerierung mit arabischen Zahlen, Großbuchstaben oder Kleinbuchstaben erfolgen? Probiere es aus! Statt der Kreise wählen wir im Beispiel einfach Vierecke!

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf die markierte Liste. Nur bei Version 2003 genügt der Rechtsklick auf die Liste – auch ohne Markierung.



2. Das Kontextmenü erscheint. Wähle den Befehl LISTENEIGENSCHAFTEN.



3. Das Dialogfenster *Listeneigenschaften* erscheint. Die Angebote variieren – je nachdem, ob du eine Aufzählung oder eine Nummerierung bearbeiten willst. Bei einer Nummerierung hättest du z. B. auch die Möglichkeit, mit einem ganz bestimmten Startwert zu beginnen!
4. Wähle die gewünschte Eigenschaft, klicke im Beispiel z. B. die Quadrate an.
5. Bestätige deine Einstellungen durch Klick auf OK.

Genau wie in Word: Navigation und Textbearbeitung

Bis hierher kommt dir vieles sicher vertraut vor – von Microsoft Word. Auch das Navigieren gelingt ganz einfach mit den vielleicht bekannten „Office-Tricks“. Hier eine kleine Auffrischung.

Navigation in FrontPage

Schluss mit dem Mausgeklicke, die echten Profis bevorzugen sowieso die Tastatur. Nutze die **Pfeiltasten**, um schnell eine Zeile hoch oder runter oder ein Zeichen nach links oder rechts zu marschieren.



Hin und her: Die schnelle Alternative zur Maus

Und auch die **Bild**-Tasten kann ich dir empfehlen – sie sind ideal für größere Sprünge innerhalb deiner Seite.



Schnelle Sprünge mit den **Bild-Tasten**

Das alles ist sicher Grundwissen. Jetzt folgen die wirklichen Tricks:

Wortweise bewegen



Du möchtest schnell ein Wort weiterspringen? Oder zwei oder drei? Halte die Taste **Strg** gedrückt. Bewege dich mit den Tasten **←** bzw. **→** in die gewünschte Richtung.

Anfang und Ende der Zeile



Ebenfalls sehr zu empfehlen sind die Tasten **Pos1** und **Ende**. Mit der



ersten springst du zum Anfang der Zeile, mit der zweiten dagegen zum Ende.

Anfang und Ende des Dokuments

In Zusammenarbeit mit der Taste **Strg** entfalten die beiden eben genannten Tasten ihre wahren Talente. **Strg** + **Pos1** bringt dich blitzschnell zum Anfang des Dokuments, **Strg** + **Ende** dagegen zum Ende deiner Seite.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Natürlich kannst du auch ganz nach Herzenslust Textpassagen umstellen – durch Markieren, Kopieren oder Verschieben. Dafür gibt es viele Möglichkeiten – ganz genau wie in Word.

1. Markiere die entsprechende Passage, z. B. den falsch platzierten Textabsatz.
2. Klicke mit der rechten Maustaste in die Markierung, das Kontextmenü erscheint.
3. Wähle hier den gewünschten Befehl.

Du möchtest die Passage klonen? Dann wählst du **KOPIEREN**. Das Kopiergut bleibt am Ursprungsort erhalten und kann „verdoppelt“ werden.

Wenn du dagegen verschieben möchtest, ist der Befehl **AUSSCHNEIDEN** die richtige Wahl.

Egal ob Kopieren oder Ausschneiden – in jedem Fall wird die Passage in die so genannte Zwischenablage gelegt. Du kannst den Inhalt aus der Zwischenablage nun beliebig oft einfügen.

Auch das Einfügen ist wieder ein Kinderspiel:

1. Klicke die gewünschte Einfügestelle mit der rechten Maustaste an.
2. Wähle im Kontextmenü den Befehl **EINFÜGEN**.

Die Textpassage wird sofort an der entsprechenden Stelle eingefügt. Du musst eventuell fehlende Leerzeichen von Hand korrigieren.

Besser: Die Tastenkürzel

Natürlich gibt es auch zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen beliebte Tastenkürzel.



Wähle **Strg** + **C**, um eine markierte Passage zu kopieren. Mit **Strg** + **X** schneidest du diese Passage dagegen aus. Und **Strg** + **V** fügt den Inhalt der Zwischenablage an der entsprechenden Stelle wieder ein.

Weitere raffinierte Markiertechniken:

Wusstest du, dass du ein Wort durch Doppelklick markierst? Oder dass das Tastenkürzel **Strg** + **A** das gesamte Dokument auswählt?

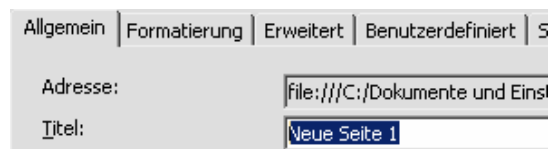
Kopfbereich des Dokuments: Dokumenttitel und Zeichensatz

Fertig? Mitnichten! Höchste Zeit, endlich den Dokumenttitel festzulegen.

In HTML besitzt jedes Dokument einen so genannten Titel. Dieser Beschreibungstext steht im Kopfbereich des Quelltextes (HEAD) und wird hier zwischen den `<title></title>`-Tags eingetragen. Dieser Titel wird in der Titelzeile des Browsers angezeigt und dient vielen Suchmaschinen als Orientierung.

Titel festlegen

Du möchtest den Seitentitel festlegen bzw. ändern? Nicht leichter als das: Rechtsklicke irgendwo in das Dokument. Wähle den Befehl SEITENEIGENSCHAFTEN. Das Dialogfenster *Seiteneigenschaften* erscheint und du findest dich im Register *Allgemein* wieder. Hier richtest du deinen geneigten Blick auf das Feld *Titel*.



Ein Titel wie *Neue Seite 1* ist wenig aussagekräftig!

Google doch mal nach „New Page 1“, „Neue Seite 1“ oder auch „Neue Seite 5“. Es ist erschreckend, dass Millionen Webmaster mit FrontPage arbeiten, aber keine Ahnung von der Wichtigkeit des Seitentitels haben!

Trage etwas Vernünftiges ein, um dich aus der Masse der „Neue Seite x“-Seiten herauszuheben:



Der Titel wird im Kopfbereich des HTML-Dokumentes notiert, im Head (`<head></head>`), er findet zwischen `<title></title>` Platz.

Neugierig, was noch alles im Kopfbereich steckt? Sieh ihn dir direkt im HTML-Quellcode an! Vergleiche dabei mit meinem Quellcodeausschnitt, der aus FrontPage 2003 stammt:

```
<head>
<meta http-equiv="Content-Language" content="de">
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=windows-1252">
<title>Stadtentwicklung von London und Berlin</title>
</head>
```

Kopfbereich direkt bearbeiten

Gehe zuerst in den HTML-Quellcode. Dazu klickst du auf das Register *Code* (FrontPage 2003) bzw. *HTML* (Version 2002). (In 2003 kannst du natürlich auch die wunderbare geteilte Ansicht im Register *Teilen* verwenden.)

Schau in den oberen Bereich des Quelltexts. Entdeckst du den Bereich, der von `<head></head>` umschlossen wird? Richtig, dort findest du auch den Titel vor, eingeschlossen von den Tags `<title></title>`. Das direkte Bearbeiten ist fast einfacher als der Dialog.

Meta-Tags

Doch hast du schon die Zeile(n) oberhalb dieses Titels entdeckt? Je nach Version fügt FrontPage bis zu vier (!) weitere Zeilen ein. Wirklich nötig ist davon jedoch nur eine einzige, die für den Zeichensatz. Es ist die Zeile, die auf `charset=windows-1252">` endet, damit wird der Windows-Zeichensatz als Standard-Zeichensatz vorgegeben. Üblicher ist zwar der Zeichensatz ISO-8859-1, aber Microsoft und Windows sind der Boss. Auch mit diesem „Windows-Zeichensatz“ werden die deutschen Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt.

Ebenfalls in Ordnung geht das erste Meta-Tag für die Spracheinstellung, es endet auf `content="de">`, siehe auch meinen Quelltext.

Besonders FrontPage 2002 „ärger“ seine Benutzer mit zwei Meta-Tags, die mit `<meta name="Generator" bzw. <meta name="ProgID"` beginnen. Dort trägt sich FrontPage selber als Editor ein. Im Prinzip sind diese Tags überflüssig und können gelöscht werden! In Version 2003 kommt dieser Ärger nicht mehr vor. Falls doch, wählst du EXTRAS|SEITENOPTIONEN, gehst ins Register (*Dokument*)*erstellung* und entfernst die Häkchen vor *Generator-* und *ProgID-Tags* – wie gesagt nur in Version 2003!

Nicht nur für Profis: Quelltext und Browservorschau

Immerhin – jetzt kennst du schon die Grundbedienung von FrontPage. Du kannst HTML-Seiten anlegen und bearbeiten. Du formatierst Schrift und ziehst Textpassagen fröhlich hin und her. Und stets haben wir dabei auch einen Blick in den Quelltext geworfen.

Die Zusammenarbeit zwischen Entwurfs- und HTML-Ansicht ist hervorragend!

FrontPage gehört nur deshalb zu den führenden drei HTML-Editoren, weil genau diese Quelltextansicht so gelungen ist. Du kannst deine Seite entweder im Layout oder aber direkt im HTML-Quelltext erstellen. Selbst eine Kombination beider Techniken ist möglich.

Für fortgeschrittene Webseitenerstellung ist es wichtig, dass du deine Seite auch direkt im Quelltext erstellen kannst. Und wenn du Programmieren lernen willst, kommst du um die Quelltextansicht sowieso nicht drumherum.

Denn JavaScript- oder PHP-Programme lassen sich nicht im Layout erzeugen!

Umschalten in den Quelltext

Wie du in den Quelltext umschaltest, habe ich dir ja schon mehrmals gezeigt – mit den Registern am unteren linken Seitenrand.



Ansichten-Register in FrontPage 2003

Dabei gibt es putzigerweise eine abweichende Benennung zwischen den Versionen 2002 und 2003. In der folgenden Tabelle habe ich beide Versionen gegenübergestellt

	Version 2003	Version 2002
Standard-Ansicht (Layout der Seite anzeigen zum Bearbeiten)	Entwurf	Normal
Geteilte Ansicht (Layout und HTML)	Teilen	-
Code-Ansicht (HTML)	Code	HTML
interne Browservorschau	Vorschau	Vorschau

Auch sonst hat sich einiges zwischen den Versionen geändert. Gerade FrontPage 2003 bietet dem Quelltextfreund viel mehr Komfort – die Codeansicht wurde zu einer richtigen kleinen Programmierumgebung ausgebaut.

Mehr Komfort im Quelltext

Du hast FrontPage 2003? Dann blende doch einmal die zusätzliche Symbolleiste *Codeansicht* ein – einfach durch Rechtsklick auf eine vorhandene Leiste und Abhaken des entsprechenden Befehls.

Du benötigst Zeilennummern? Klicke auf den Befehl OPTIONEN und wähle ZEILENNUMMERN.

Du möchtest Textmarken setzen? Nutze die kleinen Wimpel, um dir bestimmte Stellen im Code besser merken zu können.



Besonders raffiniert: Suche das übereinstimmende Tag

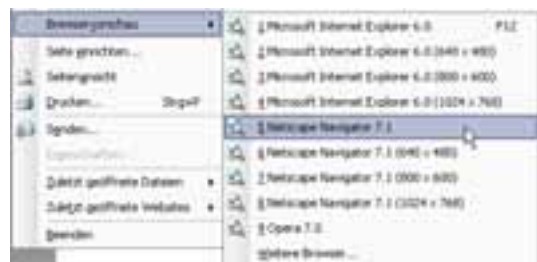
Toll finde ich auch die Schaltflächen zur Suche von übereinstimmenden Tags oder zum Suchen übereinstimmender Klammern. Gerade für Programmierfreunde (JavaScript, PHP) ist letztere Funktion Gold wert.

Browservorschau

Apropos Gold wert: Wie viel eine Seite „wert“ ist, merkst du immer erst in der Browservorschau. Und da meine ich nicht nur die interne, die du über die entsprechende Registerzunge aufrufen kannst. Es geht vielmehr um die externe Browservorschau.

Teste deine Seite möglichst in vielen Browsern, z. B. Firefox, Opera oder Netscape.

Wähle doch einmal DATEI|BROWSERVORSCHAU. Je nach Version kannst du dich für verschiedene Browser und natürlich auch Bildschirmauflösungen entscheiden.



Vorbildlich: FrontPage 2003 bindet automatisch alle gefundenen Browser ein