

namo **WebEDITOR 5.5**

Namo WebEditor 5.5 Benutzer-Handbuch

Namo WebEditor 5.5 Benutzer-Handbuch

Copyright © 1997-2003 Namu Interactive Inc.

Der gesamte Inhalt dieses Handbuches sowie die Namu WebEditor Software sind durch die Copyright-Gesetze der Republik Korea sowie internationale Abkommen über geistiges Eigentum geschützt. Kein Teil dieses Buches darf ohne die ausdrückliche schriftliche Zustimmung von Namu Interactive Inc. in irgendeiner Form oder auf irgendeine Weise reproduziert oder übermittelt werden.

Namu Interactive Inc.

P.O. Box 317

Kangnam Post Office

Seoul, Korea, 135-603

Phone: +82-2-5599-333

Fax: +82-25599-334

Web: <http://www.namu.com>

Namu WebEditor ist ein eingetragenes Warenzeichen von Namu Interactive Inc. Alle anderen Produktnamen, die in diesem Buch enthalten sind, sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Namu WebEditor enthält einen Komprimierungs-Code, der von info-ZIP lizenziert ist.

Bevor Sie beginnen

Inhaltsverzeichnis
Systemanforderungen
Installation von Namo WebEditor 5.5
Zu diesem Handbuch
Kontaktieren des technischen Supports

Bevor Sie beginnen	iii
Systemanforderungen.....	viii
Installation von Namo WebEditor 5.5	ix
Zu diesem Handbuch	x
Kontaktieren des technischen Supports	xi
Einführung in Namo WebEditor 5.5	xii
 Kapitel 1 Konfigurieren der Benutzeroberfläche.....	1
Konfigurieren der Bearbeitungs-Umgebung.....	2
Konfigurieren der Bearbeitungs-Hilfsmittel	5
Konfigurieren der Symbolleisten	8
Konfigurieren des Inspektor- und des Aktions-Fensters	10
 Kapitel 2 Einführung in Web-Dokumente	11
Einführung in Web-Dokumente	12
Erstellen neuer Dokumente	14
Speichern von Dokumenten.....	15
Öffnen von Dokumenten	17
Bildschirm aktualisieren	19
Grundlagen der Dokument-Bearbeitung	20
Bearbeiten der Dokument-Eigenschaften	28
Drucken von Dokumenten	30
 Kapitel 3 Der Ressourcen-Manager	33
Was ist der Ressourcen-Manager?	34
Arbeiten mit dem Ressourcen-Manager	36
Bearbeiten von Gruppen oder Ordnern.....	38
Gemeinsame Nutzung von Ressourcen.....	43
 Kapitel 4 Der Site-Wizard	45
Site-Wizard und Vorlagen	46
Erstellen einer Website mit dem Site-Wizard	47
 Kapitel 5 Themen	53
Was ist ein Thema?	54
Anwenden eines Themas.....	57
Einfügen von Themen-Objekten	58
Bearbeiten von Themen-Objekten	60
Anwenden von Absatz-Stilarten.....	61
Bearbeiten der Themen-Eigenschaften	62

Kapitel 6 Der Site-Manager.....	63
Was ist eine Site?.....	64
Erstellen einer Site.....	66
Die Site-Verwaltung	68
Verwalten der Site-Struktur.....	70
Arbeiten mit der Karteikarte Report.....	75
Kapitel 7 Publizieren	77
Was ist Publizieren?.....	78
Festlegen der Publikations-Informationen.....	79
Publizieren	83
Datei-Download von der Remote-Site	88
Kapitel 8 Formatierung und Stilarten	89
Web-Dokumente und Stilarten.....	90
Arbeit mit Formaten in Namo WebEditor	96
Absatz-Stilarten	104
Kapitel 9 Hyperlinks und Navigationsleisten	111
Hyperlinks und Web-Dokumente.....	112
Erstellen von Hyperlinks.....	118
Bearbeiten von Hyperlinks.....	120
Erstellen von Lesezeichen	124
Einfügen von Navigationsleisten.....	126
Bearbeiten von Navigationsleisten	129
Navigationsbäume	132
Kapitel 10 Web-Grafiken	135
Arbeiten mit Bildern	136
Einfügen von Bildern	144
Bearbeiten von Bildern	146
Spezialeffekte.....	150
Erstellen einer Image Map.....	155
Erstellen eines Foto-Albums.....	156
Einfügen von Smart-Schaltflächen.....	163
Bearbeiten einer Smart-Schaltfläche.....	169
Arbeiten mit Flash-Schaltflächen	169
Kapitel 11 Tabellen.....	171
Tabellen.....	172
Erstellen von Tabellen	176
Auswählen von Tabellen.....	179
Bearbeiten von Tabellen.....	181
Umwandeln von Tabellen	193

Kapitel 12 Layout-Tabellen.....	197
Was ist eine Layout-Tabelle?	198
Layout-Tabellen	201
Layout-Zellen.....	205
Kapitel 13 Frames	213
Frames	214
Erstellen von Frames	217
Frames entfernen	218
Bearbeiten von Frames	219
Frames speichern	222
Ein Frameset drucken	223
Kapitel 14 Multimedia-Objekte	225
Multimedia-Objekte	226
Multimedia Objekte einfügen	228
Kapitel 15 Ebenen und Zeitlinien	235
Ebenen und Zeitlinien	236
Ebenen erstellen	241
Bearbeiten von Ebenen	242
Zeitlinien.....	249
Kapitel 16 Formulare.....	255
Übersicht	256
Einfügen von Formularfeldern	257
Bearbeiten der Formular-Eigenschaften	261
Formularfeld - Eigenschaften ändern.....	262
Kapitel 17 Skripte und Dynamisches HTML.....	263
Der Skript-Wizard und die Aktionen	264
Arbeiten mit dem Skript-Wizard	272
Anhängen von Aktionen an Objekte	273
Kapitel 18 Datenbank-gestützte Dokumente	275
Datenbank-gestützte Dokumente	276
Arbeiten mit dem Datenbank-Wizard.....	281
Erstellen von Formularen.....	294
Hinzufügen von Felden.....	302
Bearbeiten der Datenbank-verwandten Eigenschaften	309
Kapitel 19 Diagramme.....	311
Diagramme	312
Erstellen von Diagrammen.....	314
Diagramm-Typen.....	317
Ändern der Diagramm-Eigenschaften.....	323

Kapitel 20 Task-Automatisierung	329
Die Task-Automatisierung.....	330
Arbeiten mit dem Schnellen Einfügen	331
Arbeiten mit Makros	332
Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses mit dem Dokument-Umriß...	334
Kapitel 21 Quell-Kontrolle	335
Die Quell-Kontrolle - Einführung.....	336
Wie kann man... ..	338
Kapitel 22 Arbeiten mit HTML-Quellen.....	343
Übersicht	344
HTML-Tags einfügen	347
HTML-Quellen bereinigen	348
HTML-Verifizierung	349
Externe Quellenbearbeitungs-Programme verwenden	351
Kapitel 23 Namo Image Slicer	353
Namo Image Slicer - Übersicht	354
Namo Image Slicer - Schritt für Schritt-Einführung.....	355
Anhänge	363
Importieren von Microsoft Word Dokumenten	364
Versenden eines Dokumentes per E-mail	365
Tastaturkürzel sortiert nach Menüs	366

Systemanforderungen

Dies sind die minimalen Systemanforderungen für die Installation von Namo WebEditor 5.5:

- Windows 95, 98, Me, NT 4, 2000 oder XP
- 32 MB RAM (Windows 95/98/Me) oder 64 MB RAM (Windows NT/2000/XP)
- Freier Festplattenspeicherplatz:
 - 20 MB (minimale Installation)
 - 110 MB (Standard-Installation ohne Cliparts und optionale Rechtschreib-Wörterbücher)
 - 270 MB (vollständige Installation einschließlich der Cliparts)
- CD-ROM Laufwerk (für die Installation)
- Microsoft Internet Explorer 4 oder neuer (für die interne Vorschau)
- Auflösung von 800 x 600 oder höher (Monitor und Grafikkarte, die Darstellungsmodi mit 256 Farben oder mehr unterstützen, sind empfohlen)

Zusätzlich wird für die Vorschau auf Dokumente, die mit dem Datenbank-Wizard erstellt wurden, eine auf Ihrem System installierte Version von Microsoft Personal Web Server oder Microsoft Internet Information Server benötigt.

Installation von Namo WebEditor 5.5

Falls Sie von der CD-ROM installieren:

Legen Sie die Namo WebEditor CD-ROM in Ihr CD-ROM Laufwerk ein. Das Setup-Programm sollte nun automatisch gestartet werden.

Falls das Setup-Programm nicht automatisch startet, klicken Sie im Start-Menü von Windows auf den Eintrag "Ausführen..." und geben in das nun geöffnete Dialogfeld "D:\setup.exe" ein, wobei "D" dem Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM Laufwerkes entspricht.

Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm, um das Setup zu vervollständigen.

Nach dem ersten Programmstart von Namo WebEditor werden Sie aufgefordert, Ihre Seriennummer und den CD-Schlüsselcode einzugeben. Geben Sie die Seriennummer und den CD-Schlüsselcode exakt so ein, wie sie auf bzw. in der CD-Hülle zu finden sind.

Falls Sie Namo WebEditor per Download über das Internet erworben haben:

1. Führen Sie auf das heruntergeladene Installationspaket einen Doppelklick aus. Nach der Extraktion der komprimierten Se-tup-Dateien wird das Setup-Programm automatisch gestartet.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm, um das Setup zu vervollständigen.
3. Nach dem ersten Programmstart von Namo WebEditor werden Sie aufgefordert, Ihre Seriennummer und den Li-zenz-Schlüsselcode einzugeben. Geben Sie die Seriennummer und den Lizenz-Schlüsselcode exakt so ein, wie Sie diese beiden bei dem Erwerb von Namo WebEditor 5.5 erhalten haben.

Bitte beachten Sie, dass für die Installation der Cliparts zusätzliche 120 MB an Festplattenspeicherplatz benötigt werden. Stellen Sie daher sicher, dass Sie über genügend freien Festplattenspeicher verfügen, bevor Sie die Cliparts installieren. Wenn Sie die Cliparts nicht installieren möchten, können Sie dennoch mit den Cliparts arbeiten, sofern sich die Namo WebEditor CD-ROM in Ihrem CD-ROM Laufwerk befindet.

Registrieren Ihrer Software

Wir möchten Ihnen dringend empfehlen, Ihre Kopie von Namo WebEditor registrieren zu lassen. Registrierte Anwender erhalten bevorzugten Zugang zu unserem technischen Support, den kostenlosen Updates und speziellen Upgrade-Sonderangeboten. Um Ihre Kopie von Namo WebEditor registrieren zu lassen, besuchen Sie bitte unsere Online-Registrierungsseite unter <http://www.namo.com/support/register/>.

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch wurde speziell entwickelt um den Anforderungen von Einsteigern in die Materie des Web-Designs oder der Anwender Rechnung zu tragen, die nur über geringe Erfahrung auf diesem Gebiet verfügen. Daher beginnt jedes Kapitel mit einem generellen Überblick über die einzelnen Themen, gefolgt von Schritt-für-Schritt Anleitungen zu der Arbeit mit den Funktionen von Namo WebEditor 5.5. Die Informationen zu allen Aspekten der Erstellung und Bearbeitung von Web-Dokumenten in Namo WebEditor wird in detaillierter Form dargestellt, so dass Sie Ihr gewünschtes Resultat erzielen können, wenn Sie einfach nur den in den Kapiteln aufgelisteten Schritten folgen.

Typographische Besonderheiten

Die folgenden Symbole und Schriftvariationen werden in diesem Handbuch zur Kennzeichnung bestimmter Sachverhalte und Elemente verwendet:



Information

Markiert unterstützende Informationen, die als Ergänzung zu dem Inhalt eines Kapitels, Themas oder Absatzes konzipiert sind.



Achtung

Markiert eine Warnung, die sich auf den Hauptinhalt eines Themas oder Absatzes bezieht.

Programm-Ressourcen

Für die Kennzeichnung von Menüeinträgen oder anderen Textelementen, die Teil der Benutzeroberfläche von Namo WebEditor sind, wird eine fette, serifenlose Schrift verwendet. Der Menüpfad wird hierbei von den eckigen Klammern "[" und "]" eingerahmt. Zusätzlich wird das mathematische Zeichen "größer als", ">", für die Trennung von Menüs, Untermenüs und Menüeinträgen verwendet. Der Ausdruck **[Einfügen > Objekt > Plug-in...]** steht zum Beispiel für den Menüeintrag "Plug-in" des Untermenüs "Objekt", das sich wiederum in dem Menü "Einfügen" befindet.

<Tastatur-Tasten>

Worte in normaler Schrift, die von den Winkelklammern "<" und ">" eingerahmt sind, stehen für Tasten auf Ihrer Tastatur – z.B. die Taste <Eingabe>.

Dateinamen

Für die meisten Namen von Dateien, Tags, Datenbankfeldern usw. wird eine Monospace-Schrift verwendet.

Kontaktieren des technischen Supports

Der technische Support für Namo WebEditor wird für gewöhnlich von dem Master-Distributor der Namo Interactive Produkte in Ihrem Land oder der Region, in der Sie sich befinden, übernommen.

Die entsprechenden Support-Kontakte finden Sie auf unserer Website unter:

<http://www.namo.com/company/contact/index.html>.

Falls Ihr Land oder Ihre Region in dieser Liste nicht aufgeführt sind, besuchen Sie bitte unsere Webseiten für den Kunden-Service unter: **<http://www.namo.com/support/>**.

In unserem Support-Forum finden Sie Antworten auf Fragen und Probleme. Sie können in diesem Forum auch Ihre eigenen Fragen stellen oder eine E-mail bzw. ein Fax mit Ihrer Frage bzw. Ihrem Problem an die folgende E-mail- oder Fax-Adresse schicken: **support@namo.com** oder **+82-2-5599-334**.

Wir möchten Ihnen empfehlen den Abschnitt "Problemlösungen" der Online-Hilfe zu Namo WebEditor zu studieren, bevor Sie Ihre Frage an unser Service-Personal schicken. In dem Abschnitt "Hilfe bei Problemen" finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs) zu technischen Problemen. Um die Online-Hilfe zu aktivieren, drücken Sie die Taste <F1> oder klicken in dem Menü "Hilfe" auf den Eintrag "Namo WebEditor Hilfe". Wenn Sie die Taste <F1> drücken während Sie mit einer Dialogbox arbeiten, wird automatisch das Hilfethema zu dieser Dialogbox geöffnet.

Zusätzlich können Sie schnell und einfach nach Programm-Updates suchen, indem Sie in dem Menü "Hilfe" auf den Eintrag **Namo WebEditor Updates...** klicken. Für die Suche nach Updates muss Ihr Computer mit dem Internet verbunden sein.

Einführung in Namo WebEditor 5.5

Neue Funktionen

Inspektor

Der **Inspektor** zeigt Ihnen die Eigenschaften eines Objektes an; angezeigt werden beispielsweise Bild, Ebene, horizontale Linie, Tabelle usw. eines im Fenster **Bearbeiten** ausgewählten Objektes. Unter Verwendung der Option **Inspektor** können Sie die Eigenschaften eines ausgewählten Objektes bearbeiten, ohne dass Sie zuvor eine Dialogbox öffnen müssten. Sie können den **Inspektor** verwenden, während er sich frei im Fenster bewegt, aber auch, wenn er rechts oder links am Fenster befestigt ist.

Ressourcen-Manager

Bei Ressourcen handelt es sich um Elemente, die ein Web-Dokument bilden wie beispielsweise Dokumentvorlagen, Bilder, Smart-Schaltflächen, Clipart usw. Namo WebEditor 5.5 bietet Ihnen den **Ressourcen-Manager**, damit Sie die verschiedensten Ressourcen an einem Ort verwalten und nutzen können. Im Folgenden sind die Ressourcen, die im **Ressourcen-Manager** verwaltet werden können, aufgeführt:

Layout-Tabellen

Eine **Layout-Tabelle** ist ein Bereich, in den Sie Layout-Zellen einfügen und innerhalb dessen Sie diese dann an einer beliebigen Stelle platzieren können, indem Sie sie einfach mit gedrückter Maustaste an den gewünschten Ort ziehen. Mit Hilfe von Layout-Tabellen können Sie ein fein abgestimmtes Dokumenten-Layout erstellen. Innerhalb einer solchen Layout-Tabelle gibt es horizontale und vertikale Linien, die Ihnen dabei helfen, verschiedene Objekte anzuordnen; zudem können Sie Layout-Zellen an diesen Rastern ausrichten. Layout-Zellen können ausschließlich in eine Layout-Tabelle eingefügt werden. Alles, was auch in eine herkömmliche Zelle eingefügt werden kann - seien es Texte, Bilder oder Tabellen - kann auch in eine Layout-Zelle eingefügt werden. Die Eigenschaften einer Layout-Tabelle oder einer Layout-Zelle einschließlich Rahmen, Rand usw. lassen sich bestimmen.

Tabellen-Stil

Tabellen werden verwendet, um Daten anzuzeigen oder um ein einheitliches Layout innerhalb eines Web-Dokumentes zu erstellen. Sie können die Eigenschaften einer Tabelle wie beispielsweise Hintergrundfarbe, Rahmen usw. bearbeiten.

Namo WebEditor 5.5 bietet Ihnen die Funktion **Tabellen-Stile**. Bei diesen Stilarten handelt es sich um vorgestaltete, verschiedene Arten von Tabellen mit den unterschiedlichsten Tabellen-Eigenschaften. Mit Hilfe der in der Registerkarte **Tabellen-Stile** in der Dialogbox **Ressourcen-Manager** verfügbaren Tabellen-Stile können Sie auf schnelle Art und Weise die Eigenschaften einer Tabelle bearbeiten. Selbst wenn Sie bereits einen Tabellen-Stil angewandt haben, können Sie auch danach noch mit Hilfe der Funktion **Tabellen-Inspektor** die Eigenschaften der jeweiligen Tabelle, Zelle oder Zeile bearbeiten.

Hyperlink-Symboleiste

Namo WebEditor 5.5 ermöglicht Ihnen das Erstellen und Bestimmen eines **Lesezeichens** und eines **Ziel-Frames** unter Verwendung der Hyperlink-Symboleiste, ohne dass irgend eine Dialogbox zwischengeschaltet wird. Sie können darüber hinaus Hyperlink-Informationen bestätigen und die Eigenschaften eines Hyperlinks bearbeiten.

Layout-Symboleiste

Sie können die Größe und die Ausrichtung von Ebenen oder Layout-Zellen, die in eine Layout-Tabelle eingefügt worden sind, mit Hilfe der Layout-Symboleiste bearbeiten. Wenn Sie mehrere Ebenen oder mehrere Layout-Zellen ausgewählt haben sollten, erfolgt die Ausrichtung oder die Veränderung der Größe nach dem Vorbild der zuletzt ausgewählten Ebene oder Layout-Zelle. Wählen Sie zur Anzeige der Layout-Symboleiste den Menübefehl **[Ansicht > Symboleiste > Layout]** aus oder verwenden Sie die Schaltflächen im **Ebenen-Inspektor**. Die Schaltflächen auf der Layout-Symboleiste werden erst dann aktiviert, wenn Sie zuvor mehr als zwei Ebenen oder Layout-Zellen ausgewählt haben.

Farb-Set

Häufig arbeiten Mitarbeiter, die eine Website erstellen, an einer Anleitung zur Verwendung eines Sets von Farben, damit eine gewisse Übereinstimmung beibehalten oder damit eine einheitliche Wirkung einer Website gewährleistet werden kann. Unter Verwendung der Registerkarte **Farb-Set** im **Ressourcen-Manager** können Sie häufig verwendete Farben bestimmen und diese mit Leichtigkeit verwalten. Farben, die unter **Farb-Set** definiert werden, können zudem an andere Leute versandt werden, was es einer Gruppe von Mitarbeitern möglich macht, gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten und sich dabei eines definierten Sets von Farben zu bedienen. Mit Hilfe des "Drag-and-Drop"-Verfahrens, bei dem ein Punkt angeklickt und dann bei gedrückter Maustaste verschoben wird, können Farben, die im **Farb-Set** definiert sind, auf das Symbol **Farbauswahl-Popup** im **Inspektor** angewandt werden.

Flash-Schaltflächen

Namo WebEditor 5.5 ermöglicht Ihnen das Einfügen der verschiedensten Flash-Schaltflächen, ohne dass Sie über besondere Kenntnisse hinsichtlich Flash-Animationen verfügen müssten. Sie können bereits vorhandene Flash-Schaltflächen, die Namo WebEditor bietet, oder Schaltflächen, die Sie selbst erstellt haben, einfügen; darüber hinaus können Sie Flash-Schaltflächen in der Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** bearbeiten. In die Flash-Schaltflächen können Sie zudem 2 Byte-Sprachen wie beispielsweise Koreanisch, Chinesisch oder Japanisch einfügen.

Korrektur und Verifizierung von HTML-Quellen

Es gibt zwei Verfahren zum Erstellen von Web-Dokumenten mit Hilfe von Namo WebEditor. Eines der Verfahren ist das Bearbeiten eines Dokumentes im Fenster **Bearbeiten**, das nach dem Prinzip WYSIWYG ("What you see is what you get.") funktioniert. Das andere Verfahren besteht darin, HTML-Tags direkt in der Registerkarte **HTML** zu kodieren. Bei Letzterem können allerdings leicht Fehler wie beispielsweise das Offenlassen eines Tags oder das Wiederholen überflüssiger Tags unterlaufen. Namo WebEditor 5.5 bietet Ihnen Funktionen zur Korrektur und zur Verifizierung von HTML-Quellen, damit Fehler, die

unter Umständen bei der direkten Kodierung von HTML-Tags in der Registerkarte **HTML** unterlaufen sind, wieder beseitigt werden können.

Korrektur von HTML-Quellen

Wenn Sie Microsoft Office-Dokumente oder Web-Dokumente importieren, die von anderen Personen oder mit Hilfe anderer Web-Editoren erstellt worden sind, importieren Sie mit dem betreffenden Dokument auch unnötige Tags. Aus diesem Grund ist Namo WebEditor mit einer Funktion zur **HTML-Korrektur** ausgestattet, damit diese unnötigen HTML-Tags entfernt werden können.

Verifizierung von HTML-Quellen

Namo WebEditor verfügt über eine Funktion zum **Verifizieren von HTML**, mit der Sie überprüfen können, ob das aktuelle Web-Dokument HTML-Tags enthält, die mit der benutzerspezifischen HTML-Version kompatibel sind, und ob irgendwelche Browser-spezifischen Tags vorhanden sind. Unter Verwendung der Funktion zum **HTML-Verifizierung** können Sie Web-Dokumente erstellen, die anschließend in jedem Browser ordnungsgemäß angezeigt werden.

Bearbeitung von HTML-Quellen

Namo WebEditor 5.5 bietet Ihnen eine erweiterte benutzerfreundliche Umgebung zur HTML-Bearbeitung.

Namo WebEditor 5.5 behält sämtliche HTML-Tags bei und ermöglicht dem Benutzer, jedem Tag eine andere Farbe zuzuordnen; damit wird das Unterscheiden der verschiedenen Tag-Elemente zu einem Kinderspiel für den Benutzer.

Namo WebEditor 5.5 schaltet automatisch in die folgende Zeile um; aufgrund dieser Funktion muss sich der Benutzer nicht mehr der horizontalen Bildlaufleiste bedienen, um HTML-Quellen zu überprüfen.

Erweiterte Funktionen



Clipart

Um Sie bei dem Erstellen hochqualitativer Websites zu unterstützen, wurden der vorliegenden Software-Version authentische Fotografien als Bilder hinzugefügt. Namo WebEditor 5.5 hat sämtliche Clipart-Muster in die Registerkarte **Cliparts** im **Ressourcen-Manager** integriert. Je nach Dateiformat (All / GIF / JPG) können Sie sich auch eine Vorschau der Clipart-Dateien anzeigen lassen.

Aktionen und Skript-Wizard

Dieser Version der Software wurden etwa 70 Aktionen hinzugefügt, die JavaScript-Effekte auf Ebenen anwenden. Die Schaltfläche "**Aktion**", die sich in der vorherigen Version in jeder einzelnen Dialogbox befand, wurde entfernt. Stattdessen können sämtliche Aktionen im Fenster **Aktion** bestimmt werden. Zudem bietet Ihnen der **Skript-Wizard** zahlreiche zusätzliche Schriftarten zur Auswahl.

Farbauswahl-Popup

Die Farbpalette, die 16 Farben sowie benutzerdefinierte konfigurierte Farben enthielt, wurde durch das **Farbauswahl-Popup** ersetzt, in dem Sie die gewünschte Farbe bestimmen können, ohne dass Sie auf die Dialogbox **Farbauswahl** zurückgreifen müssen. Das **Farbauswahl-Popup** bietet Ihnen 216 Web-safe-Farben. Dass es sich bei den Farben um Web-safe-Farben handelt bedeutet, dass diese Farben unabhängig vom jeweiligen Betriebssystem oder Web-Browser stets auf die gleiche Weise angezeigt werden. Durch das Öffnen der Dialogbox **Farbauswahl** mittels Klicken auf die Schaltfläche  können 24 bit-True Colors (andere Farben als die 216 Web-safe-Farben) bestimmt werden. Auch im Fenster **Bearbeiten** können Sie eine Farbe auswählen und diese unter Verwendung der Dropper-Schaltfläche  auf andere Elemente anwenden. Das **Farbauswahl-Popup** enthält sowohl Farben, die Sie erst vor kurzem verwendet haben, als auch benutzerdefinierte konfigurierte Farben und zeigt diese an. Für den Fall, dass Sie die Hintergrundfarbe eines Textes, eines Hyperlinks oder eines Dokumentes ausgewählt haben, wird darüber hinaus die jeweilige Standardfarbe angezeigt, damit Ihnen die Bearbeitung leichter fällt.

Datenbank-Wizard

Namo WebEditor 5.5 unterstützt jetzt auch JSP, eine auf Java basierende Server-seitige Schrift, sowie ASP und PHP. Mit einigen wenigen Mausklicken sind Sie deshalb in der Lage, Datenbank-fähige Web-Dokumente zu erstellen, die einen Zugang zu Daten auf einem Datenbank-Server haben, diesen Daten etwas hinzufügen oder sie ändern können. All dies ist möglich, ohne dass zusätzliche Anstrengungen oder gar eine Web-Programmierung für das Datenbank-System erforderlich wäre.

Spezial-Effekte

Die Dialogbox **Spezial-Effekte**, die bei Namo WebEditor 4 aus mehreren verschiedenen Registerkarten bestand, wurde für die vorliegende Version in das Fenster **Spezial-Effekte** umgewandelt, das nun die unterschiedlichen Schaltflächen zum Anwenden von Spezial-Effekten enthält. Sie können ein Bild abschneiden oder die Größe eines Bildes verändern sowie die verschiedensten Spezial-Effekte anwenden.

Navigationsleisten

Navigationsbaum

Sie können mit Leichtigkeit eine Navigationsleiste in Baumform erstellen, die aufklappt und wieder zusammenklappt, wenn sie angeklickt wird. Zudem können Sie unter Verwendung der Option **Navigationsbaum** ein Menü erstellen, das in übersichtlicher Weise eine Website mit ihren zahlreichen Dokumenten und ihrer komplexen Struktur zusammenfasst. Sobald die Struktur einer Website bearbeitet wird, werden auch die Links des Navigationsbaums automatisch entsprechend aktualisiert.

Popup-Menü

Sie können ein Popup-Menü erstellen, das immer dann erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über der Navigationsleiste platzieren. Sobald die Struktur einer Website bearbeitet wird, werden Link-Auflistung sowie die Hyperlinks des Navigationsbaumes automatisch entsprechend aktualisiert. Aus diesem Grund müssen Sie das Menü nicht manuell aktualisieren.

Untermenüs anzeigen lassen

Sie können Untermenüs erstellen, die zusammen mit den Menüs in der oberen Ebene angezeigt werden.

Ziel-Frame bestimmen

Sie können den Ziel-Frame einer Navigationsleiste bestimmen.

Navigationsleiste aus Flash-Schaltflächen

Sie eine Navigationsleiste mit Flash-Schaltflächen erstellen. Texte und Links, die auf eine Schaltfläche angewandt worden sind, werden von WebEditor automatisch erstellt und bearbeitet.

Foto-Album

Foto-Album ist ein Werkzeug zur Verwaltung von Fotografien; die vorliegende Version verfügt über die erweiterten Funktionen der **Bildergalerie** von Namo WebEditor 5.5.

Foto-Album erstellt Thumbnails von Fotografien, die mit Hilfe einer digitalen Kamera aufgenommen worden sind, oder von eingescannten Bildern und verbindet diese mit den Originalbildern.

Foto-Album erstellt automatisch ein Web-Dokument, das die Originalbilder mit Links zu den jeweiligen Thumbnail-Bildern enthält.

Foto-Album bietet Ihnen die verschiedensten Arten von Foto-Alben an. Sie können Spezial-Effekte wie beispielsweise Frame-Effekte, Slide-Holder-Effekte usw. auf Thumbnail-Bilder anwenden.

Site-Manager

Sie können eine Site verwalten, indem Sie sowohl das Fenster **Lokal**, in dem Ihnen die Auflistung der Dateien angezeigt wird, die eine Site bilden, als auch das Fenster **Navigation** markieren, in dem Ihnen die Vorschau der Struktur einer Website angezeigt wird. Die Registerkarte **Report** ermöglicht Ihnen, auf einfache Weise Informationen über verschiedene Ressourcen oder fehlerhafte Links einzuholen. In der Registerkarte **Publikation** können Sie eine Site publizieren und gleichzeitig die Struktur der lokalen und der Remote-Site überprüfen.

Navigationsansicht

In einer grafischen Darstellung können Sie die Struktur einer Site überprüfen. Mit Hilfe des "Drag-and-Drop"-Verfahrens können Sie zudem die Struktur einer Site bearbeiten.

Verifizierung von Hyperlinks

Mit Hilfe der Funktion **Hyperlinks verifizieren** können Sie fehlerhafte Links überprüfen. **Einfache Publikation**

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie die Auswahl und Publikation auf die bearbeiteten Dateien beschränken.

Intelligente Verwaltung von Dateien

Wenn Sie eine Datei innerhalb einer Site neu positionieren, verändert Namo WebEditor automatisch den Link-Pfad des betreffenden Dokumentes. Das befreit Sie von der Notwendigkeit, die Link-Pfade manuell zu bearbeiten.

Einfache Aktualisierung

Sie können verschiedene Themen auf alle Dokumente innerhalb einer Site einheitlich anwenden. Dem entsprechend können Sie die Wirkung einer Site radikal verändern, indem Sie ein anderes Thema auf die Site anwenden.

Navigationsleiste

Entsprechend der Site-Struktur wird automatisch eine Navigationsleiste erstellt.

Site-Wizard

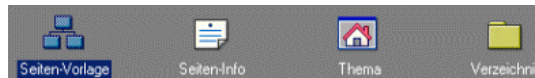
Bearbeitung der Struktur einer Site

Im Laufe der Schritte der Funktion **Site-Wizard** können Sie die Struktur einer Site bearbeiten. Sie können ein Menü neu benennen, ein neues Dokument einfügen oder ein Dokument an einem anderen Ort unterbringen.

Informationen zur Publikation

Mit einem einfachen Mausklick können Sie die Informationen zum FTP-Server im Voraus einstellen und eine gesamte Website publizieren. Sollte der FTP-Server oder das Konto nicht bereit sein, können Sie diesen Schritt überspringen. Diese Informationen können Sie auch später einstellen, wenn Sie in der Dialogbox **Remote-Site - Einstellungen** eine FTP-Server sowie das Konto erhalten haben.

Der Site-Wizard von Namo WebEditor 4 (4 Schritte)



Der Site-Wizard von Namo WebEditor 5.5 (5 Schritte)



Smart-Schaltflächen

Namo WebEditor 5.5 bietet Ihnen verschiedene Arten von Smart Schaltflächen-Mustern wie beispielsweise einen verzierten Text, Banner, Hintergründe, Schaltflächen usw.. Darüber hinaus können Sie verschiedene zusätzliche Effekte auf ein Objekt anwenden, das als Smart-Schaltfläche verwendet wird. Beispielsweise können Sie mit Hilfe einer Smart-Schaltfläche einen Rollover-Effekt erstellen. (JavaScript wird automatisch erstellt.) Smart-Schaltflächen können sowohl im Format JPG oder PNG als auch im Format GIF abgespeichert werden; darüber hinaus können Sie den Dateinamen und den Ordner bestimmen, in dem die Smart-Schaltfläche abgespeichert werden soll.

Tabellen bearbeiten

Namo WebEditor 5.5 bietet Ihnen die folgenden neuen Funktionen zum Bearbeiten von Tabellen:

Transponieren von Zeilen und Spalten

Mit Hilfe dieser Funktion werden Zeilen und Spalten umgestellt.

	Test1	Test2	Test3
A	5	4	2
B	3	5	7
C	1	2	4

Vor dem Transponieren

	A	B	C
Test1	5	3	1
Test2	4	5	2
Test3	2	7	4

Nach dem Transponieren

Popup für die Zellengröße

Wenn Sie bei gedrückter Maustaste an dem Rahmen einer Zelle ziehen, wird die Größe der Zelle in einer Popup-Beschreibung angezeigt. Die Größe der Zelle, an deren rechtem Rahmen bei gedrückter Maustaste gezogen wird, wird in Pixel angezeigt.

	Test1	Test2	Test3
A	5	4	2
B	3	5	7
C	2	1	1

26(15 %)

Integrierte Bearbeitung von Tabellen

Die Funktion **Tabellen-Inspektor** enthält die Registerkarten **Tabelle**, **Zelle** und **Zeile**, die Ihnen ermöglichen, die jeweiligen Eigenschaften alle an einer einzigen Stelle zu bearbeiten.

Zeilen-Eigenschaften

Sie können die Zeilen-Eigenschaften einer Tabelle bearbeiten, indem Sie eine Zeile oder mehrere Zeilen auswählen und die jeweiligen Werte in der Registerkarte **Zeile** in der Dialogbox **Tabellen-Inspektor** oder in der Dialogbox **Tabellen - Eigenschaften** bestimmen.

Themen

Navigationsleisten und Themen sind in Namo WebEditor 5.5 getrennt, was Ihnen ermöglicht, Navigationsleisten ohne die gleichzeitige Anwendung von Themen auf ein Web-Dokument anzuwenden. Durch die Integration der Funktion **ThemenEditor** in WebEditor 5.5 ist es zudem möglich, Themen zu bearbeiten und zu speichern.

Zeit-Linien (Time Lines)

Namo WebEditor 5.5 verfügt über eine verbesserte Form der Funktion Zeit-Linien (Time Lines) von Namo WebEditor 4. Namo WebEditor 5.5 ermöglicht Ihnen die Arbeit mit Zeit-Linien sowohl unter Verwendung der Tastatur als auch unter Verwendung der Maus.



Kapitel 1

Konfigurieren der Benutzeroberfläche

Konfigurieren der Bearbeitungs-Umgebung
Konfigurieren der Bearbeitungs-Hilfsmittel
Konfigurieren der Symbolleisten
Konfigurieren des Inspektor- und des Aktions-Fensters

*Mit Namo WebEditor 5.5 können Sie Ihre
Arbeitsumgebung schnell und einfach an Ihre
persönlichen Vorstellungen anpassen.*

Konfigurieren der Bearbeitungs-Umgebung

Konfigurieren der Statusleiste

In der Statusleiste am unteren Rand des **Bearbeitungs-Fensters** zeigt Namo Ihnen eine Reihe unterschiedlicher Informationen zu Dokumenten oder aktuellen Programmabläufen an.

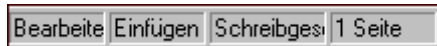
Informationen in der Statusleiste:

Anzeige ob ungespeicherte Änderungen an einem Dokument vorliegen. Haben Sie das Dokument geändert und diese Änderungen noch nicht gespeichert, wird in der Statusleiste das Wort "Bearbeitet" angezeigt. Nach der Speicherung wird das Wort wieder ausgeblendet.

Anzeige des aktuellen Bearbeitungs-Modus - "Einfügen" oder "Bearbeiten".

Anzeige ob ein Dokument schreibgeschützt ist. Besteht kein Schreibschutz, werden keine Informationen angegeben.

Wenn Sie die Funktion [**Ansicht > Seitenlayout**] aktiviert haben, zeigt die Statusleiste die aktuelle Seitennummer des Dokuments an.



Anzeige des HTML-Tags für das ausgewählte Objekt. Wenn Sie zum Beispiel ein Bild auswählen, zeigt die Statusleiste die Informationen "" an.

Eine Erklärung des ausgewählten Menüs wird auf der linken Seite der Statusleiste eingeblendet.


Ein-/Ausblenden der Statusleiste

Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Ansicht > Symbolleisten > Statusleiste**], um die Leiste auszublenden. Um die Leiste wieder anzuzeigen, klicken Sie einfach erneut auf den Menüpunkt [**Ansicht > Symbolleisten > Statusleiste**].

Die Dokument-Karteikarten

Mit Hilfe der Karteikartenreiter am oberen Rand des Bearbeitungs-Fensters können Sie zwischen den verschiedenen geöffneten Dokumenten umschalten.

- Mit einem Doppelklick auf einen der Reiter öffnen Sie die Dialogbox **Dokument-Eigenschaften**, mit dem Sie verschiedene Informationen zu einem Dokument überprüfen und festlegen können.
- Um ein Dokument anzuzeigen, klicken Sie einmal auf den entsprechenden Reiter.
- Mit einem Rechtsklick auf einen der Dokument-Reiter öffnen Sie ein spezielles Kontextmenü, das eine Reihe von Funktionen zur Bearbeitung von Dokumenten enthält.
- Wenn Sie den Mauszeiger auf einem Reiter platzieren, dessen Dokument bereits gespeichert wurde, zeigt Ihnen Namo den vollständigen Speicherungs Pfad für das Dokument einschließlich des Dateinamens an.

 Um zu den unterschiedlichen geöffneten Dokumenten zu wechseln, drücken Sie entweder die Tastenkombination <Strg + Tab> oder halten die Taste <Umsch> gedrückt, während Sie das Rädchen an Ihrer Maus drehen.

Markierungen und Bilder ein-/ausblenden

Markierungen ein-/ausblenden

Benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen]** um auszuwählen, welche Markierungen verwendet werden.

Tabellen-Rasterlinien

Um zwischen der Anzeige der blauen Außenumrandung einer Tabelle, die soeben bearbeitet wird, und den punktierten Rasterlinien einer Tabelle mit verborgenen Rändern zu wechseln, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Tabellen-Rasterlinien]**, oder klicken auf die Schaltfläche **Tabellen-Rasterlinien ein-/ausblenden** in der Standard-Symbolleiste.

Absatzmarken

Um zwischen dem Ein- und Ausblenden von Absatzmarken, die Absatzenden und Zeilenenden anzeigen, zu wechseln, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Absatzmarken]**.

Leerzeichen

Um zwischen dem Ein- und Ausblenden von Zeichen, die Platzhalter für Leerzeichen sind, zu wechseln, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Leerzeichen]**.

Spezielle Tag-Markierungen (Formatierungsmarken)

Um zwischen dem Ein- und Ausblenden von Markierungen für Ebenen-Tags, Lesezeichen, Kommentaren, unbekannten Tags, dem Beginn von Aufzählungen mit Merkpunkten oder nummerierter Listen und der Anzeige von punktierten Umrandungen von Formularen, Applets, Plug-Ins, ActiveX-Kontrollelementen und Multimedia-Objekten zu wechseln, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Formatierungsmarken]**.

Ebenen-Umrisse

Um die Anzeige der grauen Umrisse von Ebenen ein- bzw. auszuschalten, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Ebenen-Umrisse]**.

Aktuelle Tabelle

Um zwischen dem Ein- und Ausblenden der blauen Außenumrandung einer Tabelle, die soeben bearbeitet wird, zu wechseln, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Aktuelle Tabelle]**.

Alle Markierungen

Um alle Markierungen ein- oder auszuschalten, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Alle]**.

Bilder - zeigen oder ausblenden

Wählen Sie **[Ansicht > Markierungen]** um zu entscheiden, welche gezeigt werden sollen.

Bilder anzeigen

Um zwischen dem Anzeigen und Ausblenden von Bildern zu wechseln, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Bilder > Bilder anzeigen]**.

Hintergrund anzeigen

Um zwischen dem Anzeigen und Ausblenden von Hintergrundbildern zu wechseln, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Bilder > Hintergrund anzeigen]**.


GIF-Animationen anzeigen


Um zwischen dem Anzeigen und Ausblenden von GIF-Animationen umzuschalten, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Bilder > GIF-Animationen anzeigen]**.

Festlegen der Fenstergröße

Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Fenstergröße > Benutzerdefiniert...]**, um die Dialogbox **Fenstergröße** zu öffnen, mit dem Sie die Größe des Programmfensters von Namo-WebEditor einstellen können.

Zoomen im Bearbeitungs-Fenster

Klicken Sie auf das Symbol **Zoom +/-**  der Standard-Symboleiste, um den Inhalt des **Bearbeitungs-Fensters** vergrößert oder verkleinert darzustellen. Wählen Sie hierzu einfach eine Skalierung aus dem Dropdown-Feld aus (die Standard-Einstellung ist "100%"). Wenn Sie die Option **Seitenhöhe** auswählen, wird die Darstellung im **Bearbeitungs-Fenster** so angepaßt, dass Sie gleichzeitig den oberen und unteren Rand der Seite sehen können; bei der Option **Seitenbreite** wird das Bearbeitungs-Fenster so skaliert, dass der linke und rechte Rand der Seite gleichzeitig auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden.

 Wenn Ihre Maus über ein Mauseisen verfügt, halten Sie einfach die Taste <Strg> gedrückt und drehen das Rädchen, um die Skalierung der Darstellung im **Bearbeitungs-Fenster** zu verringern oder zu erhöhen.

Anordnen der Dokument-Fenster

Wenn Sie mehrere Dokument-Fenster geöffnet haben, werden diese in der Standard-Einstellung maximiert dargestellt, und jedes der Dokumente füllt den Arbeitsbereich des Programm-Fensters von Namo WebEditor fast vollständig aus, wenn das entsprechende Dokument aktiv ist. Sie können jedoch die verschiedenen Dokumente auch gleichzeitig in unterschiedlichen Fensteranordnungen darstellen, indem Sie auf einen der entsprechenden Anordnungsbefehle in dem Menü **Fenster** klicken.

Konfigurieren der Bearbeitungs-Hilfsmittel

Namo WebEditor enthält eine Reihe von Hilfsfunktionen- und Werkzeugen, die Sie bei der Bearbeitung Ihrer Dokumente unterstützen. Diese Funktionen lassen sich beliebig ein- und ausschalten und an Ihre jeweiligen Arbeitsbedingungen anpassen.

Die Lineale

Mit Hilfe des Menüs **[Ansicht > Lineale]** können Sie die Darstellung der horizontalen und vertikalen Lineale an den Rändern des Bearbeitungs-Fensters konfigurieren. Es lassen sich wahlweise **Alle Lineale** oder nur das **Vertikale Lineal** oder das **Horizontale Lineal** aktivieren. Mit dem Befehl **Standard-Ursprung** setzen Sie den Startpunkt der Lineale auf "0".

Alle anzeigen

Zeigt oder verdeckt alle Lineale. Wählen Sie den Menü-Befehl [Ansicht>Lineale>Alle anzeigen] um sowohl horizontale als auch vertikale Lineale anzuzeigen. Wählen Sie den Menü-Befehl [Ansicht>Lineale>Alle anzeigen] erneut, um beide Lineale zu verdecken. Mit <Alt+Shift+R> kann man auch alle Lineale anzeigen oder verdecken.

Horizontales Lineal

Zeigt oder verdeckt das horizontale Lineal am oberen Rand des "Bearbeiten" Fensters. Wählen Sie den Menü-Befehl [Ansicht>Lineale>Horizontales Lineal], um das horizontale Lineal am oberen Rand des "Bearbeiten" Fensters anzuzeigen. Wählen Sie [Ansicht>Lineale>Horizontales Lineal] erneut, um das Lineal zu verdecken.

Vertikales Lineal

Zeigt oder verdeckt das vertikale Lineal am linken Rand des Bearbeitungs-Fensters. Wählen Sie [Ansicht>Lineale>Vertikales Lineal], um das vertikale Lineal am linken Rand des Fensters anzuzeigen. Wählen Sie [Ansicht>Lineale>Vertikales Lineal] erneut, um das Lineal zu verdecken.

Standard-Ursprung

Stellt den Ursprung beider Lineale auf Null zurück. Der Ursprung eines Lineals kann durch Anklicken der kleinen grauen Box an der Ecke der beiden Lineale und anschließendes Ziehen des Mauszeigers in Richtung eines Lineals bewegt werden, dann die Mautaste los lassen. Wählen Sie den Menübefehl [Ansicht>Lineale>Standard-Ursprung], um den Ursprung beider Lineale wiederherzustellen.

Layout-Raster einstellen

Das **Layout-Raster** ist ein Raster aus horizontalen und vertikalen Linien, das Ihnen hilft, die Seitenelemente richtig zu platzieren. Das Layout-Raster ist nur im Namo WebEditor "Bearbeiten"-Fenster sichtbar; in einem Web-Browser ist es nicht sichtbar. Um das Layout-Raster zu verändern, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Raster > Anzeigen]** .

Layout-Raster anzeigen oder verdecken

Um das Layout-Raster anzuzeigen, benutzen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Raster > Anzeigen]**. Um das Raster zu verdecken, benutzen Sie erneut den Menübefehl **[Ansicht > Raster > Anzeigen]**.

Magnetraster ("magnetische" Ausrichtung am Raster)

Wenn die Ausrichtung am Raster eingeschaltet sind, werden bewegliche Seitenelemente (Ebenen) an der nächstliegenden Rasterlinie oder Unterteilung ausgerichtet. Um die "magnetische" Ausrichtung am Raster ein- oder auszuschalten, verwenden Sie den Menübefehl

[Ansicht > Raster > Magnetraster] .

Raster - Einstellungen

Verwenden Sie den Menübefehl **[Ansicht > Raster > Einstellungen...]**, um die Dialogbox **Einstellungen** mit der Karteikarte **Hilfslinien/Raster** zu öffnen und hier die Optionen für den Layout-Raster einzustellen.

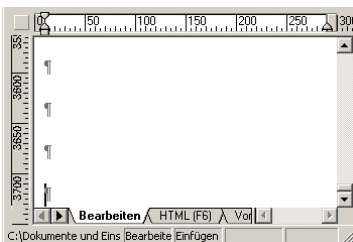
Einstellen von Layout-Hilfslinien

Layout-Hilfslinien sind horizontale oder vertikale Linien, die sich an jeder beliebigen Position innerhalb des Bearbeitungs-Fensters einrichten lassen und wie das Layout-Raster zur Positionierung und Ausrichtung von Seiten-Elementen dienen. Die Layout-Hilfslinien sind nur in dem Bearbeitungs-Fenster von Namo WebEditor sichtbar, nicht jedoch in einem Web-Browser. Die Befehle für die Arbeit mit den Hilfslinien finden Sie in dem Menü **[Ansicht > Hilfslinien]**.

Erstellen einer Layout-Hilfslinie

Um eine Layout-Hilfslinie zu erstellen, müssen Sie mindestens eines der Lineale aktiviert haben.

1. Klicken Sie in dem Untermenü **[Ansicht > Lineale]** auf einen der Einträge zur Anzeige der Lineale. Wenn Sie lediglich horizontale oder vertikale Hilfslinien erstellen möchten, aktivieren Sie die Funktionen **Horizontales Lineal** bzw. **Vertikales Lineal**.
2. Um die Hilfslinie zu erstellen, klicken Sie auf einen Punkt des horizontalen oder vertikalen Lineals an einem der Ränder des **Bearbeitungs-Fensters**, halten die Maustaste gedrückt und bewegen den Mauszeiger von dem Lineal weg. Bei diesem Vorgang wird automatisch eine gepunktete Linie unter dem Mauszeiger eingeblendet.
3. Sobald die gepunktete Linie die Position erreicht hat, an der Sie die Hilfslinie einfügen möchten, lassen Sie die Maustaste wieder los.



Verschieben oder Entfernen einer Layout-Hilfslinie

Um die Linie zu verschieben, platzieren Sie den Mauszeiger auf der Linie, deren Position Sie ändern möchten. Sobald der Mauszeiger die Form einer Doppellinie mit zwei Pfeilen annimmt, klicken Sie auf die Linie, halten die Maustaste gedrückt und verschieben die Linie an die neue Position. Um die Linie komplett zu entfernen, ziehen Sie die Linie zurück auf ihr Lineal (z.B. horizontale Linien zum horizontalen Lineal).

Um alle Hilfslinien in einem Schritt zu entfernen, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Hilfslinien > Alle löschen]**.

Kopieren einer Layout-Hilfslinie

Wenn Sie während des Verschiebens einer Hilfslinie mit der Maus die Taste <Strg> gedrückt halten, wird die neue Hilfslinie an der Stelle eingefügt, an der Sie die Maustaste wieder loslassen. Sie können zur Bearbeitung mehrere Hilfslinien verwenden.

Feststellen von Layout-Hilfslinien

Wenn Sie die Layout-Hilfslinien so arretieren möchten, dass sie sich nicht mehr verschieben lassen, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Hilfslinien > Feststellen]**. Um den Schutz wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf diesen Menüpunkt.

Ausblenden der Layout-Hilfslinien


Wenn Sie lediglich die Layout-Hilfslinien unsichtbar schalten und sie nicht komplett aus dem Dokument entfernen möchten, klicken Sie einfach auf den Menüpunkt **[Ansicht > Hilfslinien > Anzeigen]**. Um die Layout-Hilfslinien wieder sichtbar zu schalten, klicken Sie erneut auf diesen Menüpunkt.

Arbeiten mit Magnetlinien

Wenn Sie die Option **[Ansicht > Hilfslinien > Magnetlinien]** aktiviert haben, werden frei bewegliche Seiten-Elemente (Ebenen) automatisch an der nächsten Hilfslinie ausgerichtet. Diese Ausrichtung lässt sich jederzeit mit Hilfe des Menüpunktes **[Ansicht > Hilfslinien > Magnetlinien]** aktivieren und deaktivieren.

Die Optionen für Layout-Hilfslinien

Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Hilfslinien > Einstellungen...]**, um die Dialogbox **Einstellungen** zu öffnen. In der Karteikarte **Raster/Hilfslinien** können Sie nun die verschiedenen Optionen für die Hilfslinien konfigurieren.

 In der Standardeinstellung werden die Hilfslinien als dünne Volllinien dargestellt. Um diese Darstellung sowie die Farbe der Linien zu verändern, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Raster > Einstellungen]** oder **[Ansicht > Hilfslinien > Einstellungen...]**. Mit beiden Funktionen öffnen Sie das Konfigurationsfenster für das Raster und die Hilfslinien.


Konfigurieren der Symbolleisten

Konfigurieren der Symbolleisten


Ein- und Ausblenden der Symbolleisten

Namo WebEditor 5.5 enthält eine Reihe von Symbolleisten für die unterschiedlichsten Aufgaben. Zu diesen Leisten gehören die Standard-, die Format-, die Bild-, die Tabellen-, die Hyperlink-, die Formular-, die Layout- und die Layout-Tabellen-Symbolleiste. Nach dem Start des WebEditor werden die **Standard-Symbolleiste**, die **Bild-Symbolleiste**, die **Layout-Tabellen-Symbolleiste** und die **Format-Symbolleiste** unter der Menüleiste des Programmfensters eingeblendet. Wenn Sie weitere Symbolleisten auf Ihrem Monitor anzeigen lassen möchten, klicken Sie einfach auf den gewünschten Eintrag der Symbolleiste in dem Untermenü **[Ansicht > Symbolleisten]**. Um eine Symbolleiste auszublenden, wählen Sie den entsprechenden Eintrag des Menüs **[Ansicht > Symbolleisten]** erneut aus.

Verschieben von Symbolleisten

Klicken Sie auf den linken Rand  einer Symbolleiste, halten Sie die Maustaste gedrückt, und verschieben Sie die Leiste an die gewünschte Position.

Verankern und Lösen von Symbolleisten

In der Standardeinstellung sind die Symbolleisten nach dem Start von Namu WebEditor in dem Programmfenster unter der Menüleiste verankert (gedockt). Um eine der Symbolleisten zu lösen, führen Sie einen Doppelklick auf den linken Rand  der Leiste aus. Wenn Sie die Leiste wieder verankern möchten, führen Sie entweder einen weiteren Doppelklick auf den linken Leistenrand aus oder verschieben die Leiste bei gedrückter Maustaste an den Rand des **Bearbeitungs-Fensters**. Ein schwarzer Rahmen zeigt Ihnen die Position an, in der die Leiste verankert werden kann.

Verändern der Symbolleisten

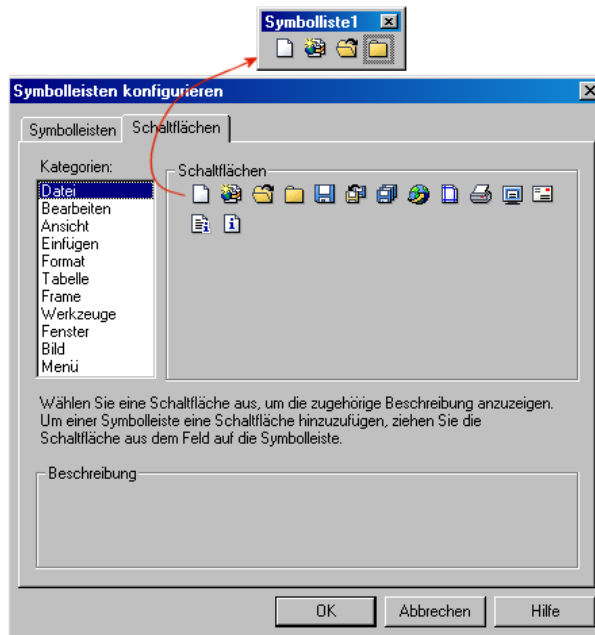
Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Symbolleisten > Konfigurieren...]**, um die Dialogbox **Symbolleisten** zu öffnen. Mit Hilfe dieser Dialogbox können Sie nun neue Symbole zu einer Leiste hinzufügen, bestehende Symbole entfernen oder auch eine völlig neue Symbolleiste erstellen, die alle die Schaltflächen für die von Ihnen am häufigsten verwendeten Programmfunktionen enthält.

Erstellen einer neuen Symbolleiste

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Ansicht > Symbolleisten > Konfigurieren...**].
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Symbolleisten** auf **Neu...**.
3. Geben Sie in das Textfeld **Name der Symbolleiste** der Dialogbox **Neue Symbolleiste** eine Bezeichnung für Ihre neue Leiste ein, und klicken Sie auf **OK**.



4. Wählen Sie in der Karteikarte **Schaltfläche** der Dialogbox **Symbolleisten anpassen** eine Kategorie aus.
5. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Schaltflächen, die Sie in die neue Leiste einsetzen möchten, aus dem Feld in die Leiste.



6. Klicken Sie auf **OK**.

Konfigurieren des Inspektor- und des Aktions-Fensters

Verankern und Lösen des Inspektors

Nach dem Programmstart von Namo WebEditor 5.5 wird der **Dokument-Inspektor** in einem eigenen Fenster und nicht als Teil des **Bearbeitungs-Fensters** angezeigt. Um den **Inspektor** an der rechten Seite des **Bearbeitungs-Fensters** zu verankern, führen Sie einen Doppelklick auf die Titelleiste des Inspektor-Fensters aus. Führen Sie einen Doppelklick auf die horizontale Linie, die anstelle des Namens **Inspektor** während der Verankerung angezeigt wird, um den **Inspektor** wieder von dem **Bearbeitungs-Fenster** zu lösen. Der **Inspektor** lässt sich wahlweise an der linken, rechten oder unteren Seite des **Bearbeitungs-Fensters** verankern. Ziehen Sie das Inspektor-Fenster einfach bei gedrückter Maustaste an an seiner Titelleiste bis zu einem der Ränder des **Bearbeitungs-Fensters**. Das Inspektor-Fenster wird mit einem grauen Rand markiert, sobald Sie es an einer Stelle verankern können.

Verschieben des Inspektors

Klicken Sie bei gedrückter Maustaste auf die Titelleiste des Inspektor-Fensters oder auf die horizontale Linie am oberen Ende des Inspektors, und bewegen Sie die Maus, um den **Inspektor** zu verschieben. Das **Aktions-Fenster** lässt sich mit der gleichen Methode bewegen.



Wenn Sie in dem Kontextmenü für das **Inspektor**- oder **Aktions-Fenster** die Option **Docking erlauben** deaktiviert haben, lassen sich diese beiden Fenster nicht am **Bearbeitungs-Fenster** verankern.

Schließen des Inspektor- oder Aktions-Fensters

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des **Inspektor**- oder **Aktions-Fensters** auf das "x", um das jeweilige Fenster zu schließen. Um den Inspektor erneut zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Inspektor]**. Um das Aktions-Fenster wieder zu öffnen, klicken Sie entweder auf den Menüpunkt **[Fenster > Aktion]** oder drücken die Tastenkombination **<Alt + 7>**.

Ändern der Fenstergröße für den Inspektor und das Aktions-Fenster

Verschieben Sie einfach bei gedrückter Maustaste einen der Ränder des **Inspektor**- oder **Aktions-Fensters**, um die Fenstergröße zu verändern.



Kapitel 2

Einführung in Web-Dokumente

Einführung in Web-Dokumente

Erstellen neuer Dokumente

Speichern von Dokumenten

Öffnen von Dokumenten

Bildschirm aktualisieren

Grundlagen der Dokument-Bearbeitung

Bearbeiten der Dokument-Eigenschaften

Drucken von Dokumenten

*Die echte WYSIWYG-Arbeitsumgebung von Namo WebEditor
ermöglicht selbst Anfängern die Erstellung leistungsstarker
Web-Dokumente auf unkomplizierte Weise.*

Einführung in Web-Dokumente

Was ist ein Web-Dokument?

Sehr allgemein gesagt ist ein Web-Dokument ein Dokument, das aus dem Internet heruntergeladen werden kann (kopiert über Kommunikationskanäle hin zu Ihrem eigenen Computer). Wenn man normalerweise über Web-Dokumente spricht, meint man jedoch Dokumente, die speziell für das Internet in HTML (Hypertext Markup Language) formatiert wurden. HTML ist ein Dokumentformat speziell für das Internet, so wie RTF (Rich Text Format) ein Dokumentformat speziell für die Textverarbeitung ist. Während RTF-Dokumente zum Drucken bestimmt sind, sollte ein HTML-Dokument von einem Web-Server heruntergeladen werden und in einem Web-Browser gezeigt werden.

Web-Server und Web-Dokumente

In HTML erstellte Web-Dokumente können auf dem Internet mit Hilfe eines Web-Servers betrachtet werden. Ein Web-Server baut auf dem Internet auf und nutzt viele Mechanismen, die vom Internet geboten werden. Ein Web-Server hat eine einfache Architektur. Die Benutzerrechner senden Nachrichten an den Web-Server, und die Web-Server sind dafür verantwortlich, dass die gewünschten Informationen an die Benutzerrechner (auch Browser benannt) gesendet werden, diese sind dann wiederum dafür verantwortlich für die Präsentation der Web-Dokumente für die Anwender. Wenn Sie andere Personen Ihre Web-Dokumente betrachten lassen wollen, müssen Sie diese auf einem Web-Server publizieren. Es gibt eine endlose Anzahl von Web-Servern, und jeder hat seine eigene Adresse (URL). Wenn die Web-Dokumente einmal auf einem Web-Server publiziert sind, können diese bei Angabe der entsprechenden URL für den Server mit Hilfe von Web-Browsern betrachtet werden.

Besondere Kennzeichen von Web-Dokumenten

Web-Dokumente enthalten Hyperlinks

Der vielleicht wichtigste Unterschied zwischen Web-Dokumenten und anderen Dokumenten besteht darin, dass Web-Dokumente Hyperlinks enthalten können. Ein Hyperlink ist normalerweise ein Wort (eine Wortgruppe) oder ein Bild, das - sobald er angeklickt wird - den Web-Browser dazu veranlasst, zu einem anderen Dokument zu springen. Dank dieser Hyperlinks (auch "Links" genannt), können Web-Dokumente miteinander verbunden werden, und auf diese Weise das Informationsnetz erstellen, das als World Wide Web oder Internet bekannt ist.

Web-Dokumente können interaktiv sein

Ein Web-Dokument ist nicht nur auf statischen Text und Bilder begrenzt. Mit Hilfe von Skript-Sprachen wie JavaScript und Multimedia-Technologien wie QuickTime kann ein Web-Dokument zu einem interaktiven, dynamischen Erlebnis werden. Sie können zum Beispiel auf ein Symbol im Dokument klicken, um einen Film oder ein Pingpong-Spiel zu starten. Sie können auch auf eine Überschrift klicken, so dass ein Dropdown-Menü sichtbar wird, oder die Bilder von Spielzeug in einen virtuellen Einkaufskorb ziehen und


Online einkaufen. Die Interaktivität ist ein Grund dafür, dass das Web ein so starkes Medium geworden ist.

Web-Dokumente sind zum Betrachten auf dem Monitor gedacht

Anders als einige andere Dokumentformate sollen HTML-Dokumente in erster Linie auf dem Bildschirm des Computers angesehen werden, und nicht auf Papier. Deswegen sollten Sie beim Erstellen eines Web-Dokuments immer daran denken, dass das Dokument eventuell auf einem Monitor angesehen wird, der ganz andere Eigenschaften als Ihr eigener Monitor hat. Ihr Monitor hat vielleicht eine Auflösung von 1024 x 768 Pixel und 24-bit Farbtiefe, aber ein Besucher der Website hat vielleicht einen Monitor mit 640 x 480 und 8-bit Farbtiefe. Darüber hinaus sind die Fonts im Dokument vielleicht nicht auf dem Computer des Besuchers verfügbar, und die gleiche Punktgröße kann als wirkliche Größe unterschiedlich erscheinen. Damit Ihre Website für möglichst viele Besucher möglichst einfach zu bedienen ist, sollten Sie vermeiden, feste Tabellengrößen zu verwenden, die zu breit für einen kleinen Bildschirm sind. Auch sollte man keine Layouts verwenden, die nur dann gut aussehen, wenn bestimmte Linien nicht unterbrochen werden.

Web-Dokumente werden durch Internet-Verbindungen übertragen

Anders als andere Dokumente, die normalerweise auf dem Computer des Benutzers oder auf dem lokalen Netzwerk liegen, muss ein Web-Dokument auf den Computer des Benutzers durch eine Internet-Verbindung heruntergeladen werden. Diese kann bei einigen Besuchern sehr langsam sein. Deswegen sollten Sie beim Erstellen von Web-Dokumenten immer darauf achten, wie lange es dauert, bis das Dokument bei einer langsamen Verbindung, z. B. ein Modem-Link, übertragen wird. Das Downloaden wird durch große Bilder und Multimedia-Dateien verlangsamt, diese sollten daher möglichst selten verwendet werden.

 Das **World Wide Web** ist eine der wichtigsten Serviceleistungen des Internets. Aufgrund der Tatsache, dass es verschiedene Arten von Multimedia-Informationen (Text, Bilder, Audio, Video, rechenbetonter Service) unterstützt, hat es trotz einer relativ kurzen Geschichte bereits es eine große Popularität erreicht.

Erstellen von Web-Dokumenten mit Hilfe von Namo WebEditor

Arbeiten im WYSIWYG-Modus

Namo WebEditor unterstützt die Methode WYSIWYG (What You See Is What You Get) beim Bearbeiten von Web-Dokumenten. Damit wird es auch ungeübten Anwendern in einfacher Weise ermöglicht, Web-Dokumente zu erstellen. Wenn Sie Ihre Dokumente im WYSIWYG-Modus bearbeiten wollen, arbeiten Sie im Namo WebEditor mit dem Fenster **Bearbeiten**.

Direkt in HTML codieren



Erfahrene Anwender können Web-Dokumente auch durch direkte Codierung in HTML erstellen. Wenn Sie in Namo WebEditor auf die Registerkarte **HTML** klicken, können Sie im betreffenden Fenster die HTML-Codes direkt eingeben. Namo WebEditor bietet das Merkmal des Quellenschutzes - hierbei wird der ursprüngliche von den Anwendern eingegebene HTML-Code vor einer Veränderung geschützt.


Erstellen neuer Dokumente

Erstellen eines neuen Dokumentes

Wenn Sie die Dokumentenvorlagen benutzen, können Sie sehr schnell verschiedenste Arten von Dokumenten erstellen.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Neu...**].
2. Im Ordner **Dokument** oder **Komponente** des **Ressourcen-Manager** wählen Sie den gewünschten Dokumenten-Typ aus. Die Information zu dem ausgewählten Dokumenten-Typ wird in der Box **Beschreibung** unterhalb der Vorschau auf das Dokument gezeigt. Klicken Sie auf **OK** und es wird ein neues Dokument im Fenster **Bearbeiten** geöffnet.


 Ein leeres Dokument können Sie sehr schnell erstellen, indem Sie in der Standard Symbolleiste auf **Neu**  klicken. Alle neuen Dokumente werden mit "noname1", "noname2", in aufsteigender Reihenfolge bezeichnet. Diese Namen sind vorläufig, und werden solange verwendet, bis das Dokument abgespeichert wird.

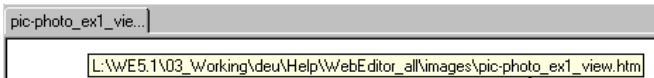
 Um ein Dokument mit Framesets zu erstellen, benutzen Sie den Menübefehl [**Frame > Neues Frameset...**].


Speichern von Dokumenten

Dokumente speichern

Dokumente, die Sie bearbeitet haben, können Sie in verschiedenen Formaten, inklusive XML, Text, wie auch HTML, abspeichern. Beim ersten Speichervorgang kommt die Dialogbox **Speichern unter** auf den Bildschirm und ermöglicht die Bearbeitung der von Namo WebEditor vorgegebenen temporären Namen (noname1.htm, noname2.htm...).

1. Klicken Sie auf **Speichern**  oder wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Speichern...**].
2. In der Dialogbox **Speichern unter** spezifizieren Sie den **Dateinamen** und **Speichertyp**.
3. Geben Sie einen **Titel** für das Dokument ein und klicken Sie auf **OK**.
4. Das Dokument wird gespeichert, und der spezifizierte Dateiname erscheint auf der Registerkarte des Dokumentes am oberen Rand im Fenster **Bearbeiten**.



 Wenn der Dateiname zu lang ist, um auf der Registerkarte des Dokumentes gezeigt zu werden, wird eine Kurzfassung "..." angezeigt. Wenn Sie Ihren Mauszeiger über den Karteireiter führen, wird der gesamte Dateiname inklusive Pfad in einer Box gezeigt.

Wenn Sie Bilder oder Multimedia Dateien eingefügt haben, wird ein Dialog gezeigt, in welchem Sie gefragt werden, ob Sie die Ressourcen-Dateien auch speichern möchten.

1. In der Dialogbox **Ressourcen-Dateien kopieren** entscheiden Sie mittels klicken des Auswahlkästchens, ob diese Dateien kopiert werden sollen oder nicht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verzeichnis auswählen...** und geben Sie in der Dialogbox **Ordner wählen** den Ordner an, in welchem die Dateien gespeichert werden sollen. Dann klicken Sie auf **OK**.
3. In der Dialogbox **Ressourcen-Dateien kopieren** klicken Sie auf **OK**.


Dokumente mit neuen Dateinamen speichern

Sie können ein aktuelles Dokument mit einem neuen Dateinamen, Format oder einer neuen Position abspeichern.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Speichern unter...**].
2. In der Dialogbox Speichern unter geben Sie den **Dateinamen** ein und spezifizieren den **Dateityp** in der Dropdown-Liste **Dateityp**.
3. Geben Sie im Textfeld **Titel** einen Titel für das Dokument ein, und klicken Sie auf **OK**.


Wenn Sie Bilder oder Multimediadateien eingefügt haben, wird eine Dialogbox geöffnet, in welcher Sie gefragt werden, ob Sie auch die Ressourcen-Dateien kopieren und speichern möchten.

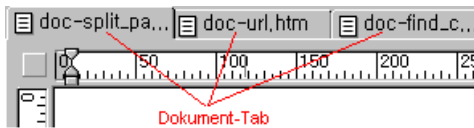
1. In der Dialogbox **Ressourcen-Dateien kopieren** entscheiden Sie durch Anklicken des Auswahlkästchens ob die Ressourcen-Dateien kopiert werden sollen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verzeichnis wählen...** und spezifizieren Sie in der Dialogbox **Ordner wählen** jenen Ordner, in welchem Sie die Dateien speichern möchten. Dann klicken Sie auf **OK**.
3. In der Dialogbox **Ressourcen-Dateien kopieren** klicken Sie auf **OK**.


 Wenn Sie ein Dokument in einem anderen als dem HTML Format speichern möchten, wählen Sie das entsprechende Format in der Dropdown-Liste **Dateityp** in der Dialogbox **Speichern unter** aus.


Öffnen von Dokumenten

Öffnen eines Dokumentes

1. Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf **Öffnen**  oder wählen Sie den Menübefehl [**Datei** > **Öffnen...**].
2. In der Dialogbox **Öffnen** spezifizieren Sie die gewünschte Datei und klicken dann auf **Öffnen**. Sie können mehrere Dateien auf einmal öffnen, indem Sie mindestens 2 Dateien auswählen.
3. Das ausgewählte Dokument wird im Fenster **Bearbeiten** geöffnet. Wenn Sie mehrere Dateien auf einmal geöffnet haben, werden die entsprechenden Dokumente in Registerkarten geöffnet. Durch Drücken auf <Strg+Tab> können Sie sich schnell zwischen den verschiedenen Dokumenten bewegen.





 Klicken Sie in der Dialogbox **Öffnen** auf die Namen der gewünschten Dateien, während Sie die <Strg>-Taste gedrückt halten, und wählen Sie so mehrere Dateien aus. Wenn Sie auf einen Dateinamen klicken, und dann auf einen anderen, und dabei die <Umsch>-Taste gedrückt halten, wählen Sie alle Dateien zwischen den angeklickten Dateien aus.

 Jene Dokumente, mit welchen Sie kürzlich gearbeitet haben, können Sie mit Hilfe des Menüs [**Datei** > **Zuletzt verwendete Dateien**] öffnen. Um die geöffneten Dokumente auf die letztgültige Version zu bringen, verwenden Sie den Menübefehl [**Ansicht** > **Bildschirm aktualisieren**].

URL öffnen

Wenn Sie an das Internet angeschlossen sind, können Sie eine Webseite öffnen, indem Sie die URL dieser Seite eingeben.

1. Klicken Sie auf **Öffnen**  in der Standard-Symbolleiste oder wählen Sie den Menübefehl [**Datei** > **Öffnen...**].
2. In der Dialogbox **Öffnen** geben Sie die URL der gewünschten Webseite im Textfeld **URL** ein.
3. Klicken Sie auf **URL öffnen**.


 Sie können ein Dokument direkt auf Ihren Webserver speichern, wenn Sie das Dokument in Ihrem Namen in der Option **URL öffnen** geöffnet wurde. Um dies zu tun, sollten Sie die relevante Information in der Dialogbox **Remote-Sites** festlegen. Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben, das schreibgeschützt ist, und dies mittels **URL öffnen** getan haben, sollten Sie den Befehl **Speichern unter** benutzen, um das Dokument zu speichern.


Öffnen der zuletzt verwendeten Dateien

Sie können in einfacher Weise Dokumente öffnen, die sie kürzlich bearbeitet haben, um diese zu kontrollieren, oder weiter zu bearbeiten.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei** > **Zuletzt verwendete Dateien**].

2. Wählen Sie aus der Liste der zuletzt verwendeten Dateien jene aus, mit der Sie arbeiten möchten.
3. Die ausgewählte Datei wird geöffnet.


 Wenn Sie Namo WebEditor starten, können die von Ihnen zuvor bearbeiteten Dokumente automatisch geöffnet werden. Diese Einstellung können Sie in der Dialogbox **Einstellungen** der Registerkarte **Bearbeiten** modifizieren.

 Falls Sie eine Datei bewegt oder gelöscht haben, zeigt Namo WebEditor die Alarmnachricht "**Kann nicht geöffnet werden** ** (der Pfad der gelöschten oder bewegten Datei wird angegeben)".

Eine Website aus dem Internet importieren

Mit Hilfe von Namo WebEditor können Sie eine Website komplett oder teilweise aus dem Internet importieren. Das ist praktisch, wenn man eine Site bearbeiten will, die noch nicht auf dem eigenen Computer gespeichert ist, oder wenn die lokale Kopie einer Site zerstört oder gelöscht wurde.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Werkzeuge > Import aus Web...**].
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Import aus Web** auf die Schaltfläche **Hinzufügen..**, um eine neue Site zu importieren.
3. Geben Sie in der Dialogbox **Import-Eigenschaften** die URL der Site ein, und legen Sie die verschiedenen Import-Optionen fest. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie in der Dialogbox **Import aus Web** auf die Schaltfläche **Import...**

 Der Import einer umfangreichen Website kann sehr lange dauern, vor allem bei einer langsamen Internet-Verbindung. Damit der Computer nicht stundenlang durch den Import einer Site blockiert wird, sollte man versuchen, die Tiefe der Links, die verfolgt werden, zu begrenzen, man kann aber auch spezifizieren, dass Dateien ab einer bestimmten Größe nicht heruntergeladen werden. Diese und andere Optionen sind in der Registerkarte der Dialogbox **Erweiterte Einstellungen** der Dialogbox **Import-Eigenschaften** verfügbar. Wenn der Prozess des Importieren einmal begonnen hat, und Sie den Download abbrechen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop** in der Dialogbox **Import aus Web**.

Bildschirm aktualisieren

Bildschirm aktualisieren

In einigen Fällen kann es vorkommen, dass im Fenster **Bearbeiten** die zuletzt durchgeführte Operation nicht gezeigt wird. In solchen Fällen wählen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Bildschirm aktualisieren]** oder Sie können auch auf <Umsch + F5> drücken.

Das aktuelle Dokument neu laden


Es gibt zwei Gründe, weshalb es sein könnte, dass Sie das aktuelle Dokument neu laden möchten.


- Sie können das aktuelle Dokument mit einer anderen Kodierung (Zeichensatz) neu laden. Dies kann nützlich sein, wenn Sie sehen möchten, wie das Dokument in einer anderen Sprache aussieht, ohne dass eigentlich Änderungen vorgenommen werden. Um das aktuelle Dokument mit anderer Kodierung neu zu laden, wählen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Kodierung]** und suchen im Untermenü die gewünschte Kodierung aus. Wenn es im Dokument ungespeicherte Änderungen gibt, werden Sie jetzt aufgefordert, das Dokument zu speichern. Um das Dokument wieder neu zu laden, und dabei jene Kodierung zu verwenden, die in Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** angeführt ist, wählen Sie **[Ansicht > Kodierung > Aktuelle Kodierung]**.
- Wenn Sie sämtlich Änderungen, die Sie im aktuellen Dokument seit der letzten Speicherung gemacht haben, rückgängig machen möchten, drücken Sie auf <F5>. Wenn Sie gefragt werden, ob Sie das Dokument speichern möchten, klicken Sie auf **Nein**. Somit werden sämtliche Änderungen, die Sie seit dem letzten Speichervorgang gemacht haben, rückgängig gemacht und das Dokument kehrt in jenen Zustand zurück, der zuletzt gespeichert wurde.



Grundlagen der Dokument-Bearbeitung

Texteingabe im Fenster Bearbeiten

Die Benutzung des Fensters **Bearbeiten** im Namo WebEditor ist der Benutzung eines Textverarbeitungsprogramms sehr ähnlich -- die grundsätzliche Technik zur Eingabe, Bearbeitung und Formatierung von Texten ist gleich. Um neuen Text im Fenster **Bearbeiten** einzugeben, beginnen Sie einfach zu tippen. Der Text den Sie tippen, erscheint dort wo Ihre Eingabemarke sich befindet (blinkender, vertikaler Strich; auch "Einfügepunkt" genannt).

1. Öffnen Sie ein neues Dokument (oder eines von Ihrer lokalen Festplatte) im Fenster **Bearbeiten** indem Sie auf der Standard-Symbolleiste **Neu**  auswählen.
2. Die Eingabe des gewünschten Textes erfolgt einfach durch eintippen desselben.
3. Der eingegebene Text wird dort sichtbar, wo sich der Einfügepunkt befindet.


 Wenn Sie auf <Eingabe> drücken, wird ein neuer Absatz erzeugt und es wird eine leere Zeile zwischen den Absätzen eingefügt. Wenn Sie von einer Zeile in die nächste wechseln möchten, ohne dass ein neuer Absatz erzeugt wird, wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Zeilenumbruch > Normal**] oder drücken Sie <Umsch + Eingabe>. Wenn Sie einen der Menübefehle [**Eingabe > Zeilenumbruch > Alle/Links/Rechts**] benutzen, können Sie die Zeilen auf verschiedene Arten umbrechen, nämlich bezogen auf den rechten oder linken Rand.

 Wenn Sie die Funktion **Absatzmarken ein-/ausblenden**  in der Standard-Symbolleiste anklicken, wird im Fenster **Bearbeiten** das entsprechende Zeichen für einen Zeilenumbruch (↵) und einen Absatzumbruch (¶) gezeigt.


Ausschneiden/Kopieren/Einfügen

Sie können den ausgewählten Inhalt Ihres Dokumentes entweder ausschneiden oder kopieren, und dann im Fenster **Bearbeiten** einfügen.


Ausschneiden


1. Wählen Sie im Fenster **Bearbeiten** jenes Segment aus, das Sie ausschneiden möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Bearbeiten > Ausschneiden**] oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf **Ausschneiden** . (Oder drücken Sie einfach auf <Strg+X>.)


Kopieren


1. Wählen Sie im Fenster **Bearbeiten** jenes Segment aus, das Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Bearbeiten > Kopieren**] oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf **Kopieren** . (Oder drücken Sie einfach auf <Strg+C>.)


Einfügen



1. Platzieren Sie Ihren Mauszeiger dort, wo Sie das zuvor kopierte oder ausgeschnittene Segment einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Einfügen]** oder klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf **Einfügen** . (Oder drücken Sie einfach auf <Strg+V>.)

 Namo WebEditor unterstützt die HTML-Zwischenablage, welche es Ihnen ermöglicht, sowohl Hyperlinks als auch reinen Text zu kopieren und einzufügen. Wenn Sie zusätzlich zu dem in der Zwischenablage befindlichen Inhalt noch mehr kopieren möchten, drücken Sie <Strg+Umsch+C>.

 Wenn Sie ein Segment ausschneiden oder kopieren, und somit in die Zwischenablage bringen, überschreibt dies alles, was sich bisher in der Zwischenablage befand, wenn überhaupt etwas da war. Wenn Sie ein Segment zusätzlich in die Zwischenablage aufnehmen möchten, ohne den bisherigen Inhalt zu überschreiben, so halten Sie die Umschalt-Taste gedrückt während Sie kopieren oder ausschneiden.

 Um jenen Teil, den Sie ausgewählt haben, zu löschen, wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Löschen]** oder drücken Sie auf <Entf>.

 Um das gesamte Dokument auszuwählen, benutzen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Alles markieren]** oder Sie drücken <Strg+A>.

 Wenn Sie bemerken, dass Sie den Text eigentlich nicht wirklich löschen/einfügen/ausschneiden/kopieren wollten, wählen Sie im Menü **[Bearbeiten > Rückgängig]** oder Sie klicken in der Standard-Symbolleiste auf **Rückgängig** . Sie können auch einfach auf <Strg+Z>, bevor Sie irgendetwas anderes machen.

Kopieren und Einfügen von Formaten


Formateigenschaften, sowohl von Zeichen als auch von Absätzen, Bildern, Grafiken oder Tabellen können bequem von einem Textblock auf einen anderen kopiert werden. Um zum Beispiel die Zeichenformatierungen zu kopieren, unternehmen Sie die folgenden Schritte.


1. Platzieren Sie den Mauszeiger innerhalb jenes Textblockes dessen Format Sie kopieren möchten. (Wählen Sie nicht den gesamten Block aus.)
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Format kopieren...]** oder drücken Sie <Umsch + F2>.
3. In der Dialogbox **Format-Kopie** wählen Sie jene Attribute aus, die kopiert werden sollen, und klicken auf **OK**. (**Absatzstil** bezieht sich auf sämtliche Attribute des Absatzes, nicht nur auf den HTML-Stil.)
4. Wählen Sie nun jenen Textblock aus, auf den Sie die kopierten Formate anwenden möchten. Wenn Sie nur Absatzformate anwenden möchten, bewegen Sie einfach den Mauszeiger über den Textblock.
5. Wählen Sie nun den Menübefehl **[Bearbeiten > Format einfügen]** oder drücken Sie auf <F2>.

Text suchen

Sie können auf schnellem Weg ein bestimmtes Wort oder eine Phrase im aktuellen Dokument suchen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Suchen...]** oder drücken Sie <Strg + F>.
2. In der Dialogbox **Suchen/Ersetzen** geben Sie im Textfeld **Suchen** das Wort oder die Phrase ein.
3. Spezifizieren Sie die **Optionen** sowie die **Richtung und den Bereich**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächstes finden**, und das gefundene Wort wird im Fenster **Bearbeiten** aufgezeigt.
5. Um weitere Vorkommen des Wortes im Text zu finden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächstes finden**.


 Wenn sich der Mauszeiger in der Mitte des Dokumentes befindet, sollten Sie die Option **Suche am Anfang des Dokumentes beginnen** auswählen, um alle Vorkommen des gesuchten Wortes oder Phrasen im Text zu finden. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Ersetzen** klicken, wird das Textfeld aktiviert und Sie können die Funktion des Ersetzens eines Textes mit einem anderen nutzen.


 Die Textsuche nach jenem Text, den Sie soeben gesucht haben, können Sie wiederholen indem Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Weitersuchen]** benutzen.

Text ersetzen

Sie können ein bestimmtes Wort oder eine Phrase im aktuellen Dokument mit einem(r) anderen(m) ersetzen.




1. Wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Suchen...]**.
2. Geben Sie in der Dialogbox **Suchen/Ersetzen** jenes Wort oder jene Phrase, die Sie finden möchten im Textfeld **Suchen** ein und jenes Wort oder jene Phrase, welche Sie als Ersatz verwenden möchten, in das Textfeld **Ersetzen durch**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ersetzen** und das in **Suchen** spezifizierte Wort wird durch jenes in **Ersetzen durch** ersetzt.
4. Um immer wieder zu ersetzen, klicken Sie immer wieder auf die Schaltfläche **Ersetzen**.
5. Um alle Vorkommen des gefundenen Textes zu ersetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ersetzen**.



 Wenn Sie im Fenster **Bearbeiten** etwas markieren, und dann die Dialogbox **Suchen/Ersetzen** öffnen, wird dies automatisch in das Textfeld **Suchen** eingefügt.

 Wenn mehrere Dokumente geöffnet sind, wählen Sie die Option **Alle offenen Dokumente durchsuchen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ersetzen** und die Operation wird in allen offenen Dokumenten, die sich im Fenster **Bearbeiten** befinden, durchgeführt.

Rückgängig/Wiederherstellen

Namio WebEditor unterstützt die Funktion des mehrfachen Rückgängigmachens. Es ist daher möglich, wenn nötig, das Dokument in frühere Stadien zurück zu führen. Wiederherstellen ist nur möglich, wenn Sie zuvor mindestens einmal die Funktion "Rückgängig" angewendet haben.


1. Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf **Rückgängig**  oder wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Rückgängig]**. Sie können auch die Tastenkombination <Strg+Z> verwenden.
2. Mit der Funktion **Rückgängig** können Sie die letzte Änderung zurücknehmen.
3. Wenn Sie erneut auf **Rückgängig**  klicken, nimmt Namo WebEditor die vorgenommenen Änderungen in umgekehrter Reihenfolge immer um einen Schritt zurück.
4. Wenn Sie auf **Wiederherstellen**  klicken, stellt Namo WebEditor die mit Hilfe des Befehls **Rückgängig** zurückgenommene Änderung wieder her.

 Wenn Sie die Funktion **Automatische Korrektur** einschalten, kann ein Wort, das Sie eintippen, gegen Ihre Erwartungen in ein anderes Wort ausgetauscht werden. In diesem Falle klicken Sie auf **Rückgängig** , oder drücken Sie <Strg+Z>.

Automatische Korrektur

Mit der Funktion **Automatische Korrektur** können Sie automatisch Tippfehler, fehlerhaft geschriebene Wörter, Grammatikfehler sowie falsche Groß- und Kleinschreibung feststellen und korrigieren. Wenn Sie zum Beispiel "Amrika" eingeben, so wird dieses Wort automatisch durch "Amerika" ersetzt. Als Standard enthält die **Auto-Korrektur**-Liste mehr als 1000 Korrekturen für die häufigsten Fehler in der Groß- und Kleinschreibung, Tipp- und Rechtschreibfehler. Sie können die **Automatische Korrektur**-Liste auch zur Einfügung häufig vorkommender Phrasen oder Wortverbindungen verwenden, die Sie dann nicht mehr ausschreiben müssen. So können Sie z.B. die Abkürzung "ni" in die **Auto-Korrektur**-Liste einfügen, um sie im Text durch "Namo Interactive Inc." ersetzen zu lassen.


1. Wählen Sie den Menübefehl **[Werkzeuge > Automatische Korrektur...]**.
2. In der Dialogbox **Automatische Korrektur** sehen Sie eine Liste mit Wörtern, die automatisch ersetzt werden. Um ein Listenelement zu deaktivieren, klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben dem Element.
3. Um ein neues Auto-Korrektur-Element hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** Um ein bestehendes Element der Auto-Korrektur-Liste zu bearbeiten, wählen Sie es aus und klicken Sie die Schaltfläche **Bearbeiten....**
4. In der Dialogbox **Auto-Korrektur - Informationen** geben Sie im Textfeld **Ersetzen** das Wort oder die Phrase ein, die durch das Wort oder die Phrase ersetzt werden, die Sie im Textfeld **Durch** eingeben. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Klicken Sie **OK** in der Dialogbox **Automatische Korrektur**.
 - Wenn Sie einen Wortteil ersetzen wollen, haben Sie zwei spezielle Symbole zur Verfügung: den Bindestrich "-", und das Sternchen "*". Geben Sie zum Beispiel "-liebt" wie in "verliebt" ein, und lassen Sie es durch "verspätet" ersetzen. "liebt" allein wird nicht ersetzt.
 - Wenn Sie die Zielgruppe der zu ersetzenden Wörter ausweiten wollen, verwenden Sie "*". "*" steht für alles, auch für eine Leerstelle. Ein Beispiel: "auto*" steht für alle Wörter, die "auto" beinhalten: "Auto", "automatisch", "Automation" etc.
 - Wenn Sie die Automatische Verbindungs-Funktion verwenden wollen, geben Sie im Textfeld **Ersetzen** @* (das Wort, das Sie ersetzen wollen), und die URL in das Textfeld **Durch** ein.
 - Ein Beispiel: "@Namo*" => "http://www.namo.com*" (Wenn Sie "@Namo" eingeben, erscheint "Namo" mit den Hyperlinks, deren URL "www.namo.com" ist.)

 Standardmäßig ist die Option **Automatische Korrektur** aktiviert. Um diese Option zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, wählen Sie den Menübefehl [**Werkzeuge > Automatische Korrektur...**] und klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Auto-Korrektur aktivieren** in der Dialogbox **Automatische Korrektur**.

Rechtschreibprüfung

Die **Rechtschreibprüfung** bietet Korrekturen für falsch eingetippte Worte und auch andere Rechtschreib-Funktionen an.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Werkzeuge > Rechtschreibprüfung...**] oder drücken Sie auf <F7>.
2. Die Dialogbox **Rechtschreibung** wird geöffnet. Wenn kein Rechtschreibfehler gefunden wurde, scheint die Meldung "**Die Rechtschreibprüfung ist abgeschlossen.**" auf. Klicken Sie auf **OK**, und die Dialogbox **Rechtschreibung** wird geschlossen.
3. Wenn Sie ein als falsch erkanntes Wort überspringen möchten, klicken Sie auf **Ignorieren**. Wenn Sie ein als falsch erkanntes Wort korrigieren möchten, klicken Sie auf **Ändern**.
4. Klicken Sie auf **OK**.


 Wenn Sie in der Dialogbox **Einstellungen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** die Option **Prüfung während der Eingabe** auswählen, führt Namo WebEditor die Rechtschreibprüfung während der Eingabe durch und unterstreicht die Worte, die korrigiert werden sollten.

Horizontale Linien einfügen

Eine horizontale Linie kann als Abteilung eingefügt werden.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Horizontale Linie**].
2. Im Fenster **Bearbeiten** wird die standardmäßige horizontale Linie, inklusive einer Absatzmarkierung davor, eingefügt. Um die Eigenschaften der eingefügten Linie zu bearbeiten, machen Sie einen Doppelklick auf diese horizontale Linie.
3. In der Dialogbox **Horizontallinien - Eigenschaften** können Sie die Größe, die Ausrichtung, und den Stil bearbeiten, dann klicken Sie auf **OK**.

 In der Dialogbox **Horizontallinien - Eigenschaften**, werden nur jene **Farben** gezeigt, die im Internet Explorer spezifiziert sind.


 Die Länge dieser Unterteilung wird vom rechten Rand jenes Absatzes bestimmt, in welchem sich der Einfügepunkt vor dem Einfügen der Unterteilung befindet. Wenn in diesem Absatz kein rechter Rand festgelegt war, wird die Länge der Unterteilung gleich der Fensterbreite sein.


Symbole einfügen

Spezialzeichen oder Symbole, welche mit Hilfe der normalen Tastatur nicht eingegeben werden können, können mit dieser Funktion bedient werden.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Symbol...**].
2. In der Dialogbox **Symbol** klicken Sie auf die von Ihnen gewünschte Registerkarte. Die Elemente aus der Registerkarte **Symbol** werden prompt gezeigt, und zwar unabhängig von dem von Ihnen gewählten Windows Zeichensatz. Die Elemente der Registerkarte **Unicode** hingegen, werden nur dann ordnungsgemäß angezeigt, wenn der von Ihnen gewählte Windows Zeichensatz als Unicode vorgegeben ist.

3. Wählen Sie das gewünschte Symbol aus, und klicken Sie auf **Einfügen**.




 Dokumente, die Unicode Symbole enthalten, werden nur dann einwandfrei gezeigt, wenn auch die Codierung für das Dokument auf Unicode gesetzt ist.

 Die Dialogbox **Symbol** bleibt solange geöffnet, bis Sie auf **Schließen** klicken.

Kommentare einfügen

Sie können zu einem Dokument einen Kommentar (Beschreibung) hinzufügen. Der eingefügte Kommentar scheint nicht im Browserfenster auf, und wird innerhalb der Kommentar-Tags ("<!--" und "-->" Tags) in der Registerkarte **HTML** gezeigt.


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Kommentar...**].
2. In der Dialogbox **Kommentar** geben Sie den gewünschten Text ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

 Der eingefügte Kommentar wird im Fenster **Bearbeiten** nicht gezeigt. Sie können die Markierungen für spezielle Tags sichtbar machen, indem Sie den Menübefehl [**Ansicht > Markierungen > Spezielle Tag-Markierungen**] wählen. Die Position des eingefügten Kommentars wird im Fenster **Bearbeiten** mittels Bild als eine spezielle Tag-Markierung  gekennzeichnet. Mittels Doppelklick auf diesem Bild , können Sie den Kommentar ansehen, bearbeiten, oder löschen.

Formeln einfügen

Sie können auf sehr einfache Weise mathematische Formeln erstellen oder bearbeiten, und diese dann in das aktuelle Dokument einfügen.


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Formel...**].
2. In der Dialogbox **Formel** geben Sie die unter Benutzung der Schaltflächen für die Formeln und für die speziellen Symbole.
3. Passen Sie die Größe der Formel durch klicken der Lupen-Symbole und klicken Sie auf **OK**.

 Die Formeln, die Sie bearbeitet haben, werden als Bild im Fenster **Bearbeiten** eingefügt, die Eigenschaften können jedoch mittels Doppelklick auf das Bild bearbeitet werden.

Einfügen von Datum und Zeit

Datum und Zeit können im gewählten Format in das aktuelle Dokument eingefügt werden.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Andere > Datum und Zeit...**].
2. In der Dialogbox Datum/Zeit wählen Sie den Typ für das Datum-/Zeit-Format aus der Liste Verfügbare Formate aus.
3. Klicken Sie auf **OK** und Datum/Zeit wird an der Stelle eingefügt, wo sich gerade der Einfügepunkt befindet.

 Namo WebEditor benutzt Datum/Zeit aus Ihrem Windows System, wenn Datum/Zeit eingefügt werden. Sollte das falsche Datum eingefügt worden sein, kontrollieren Sie Datum und Zeit in Ihrem Windows System.

Konvertierung in Symbole mit doppelter Breite

Wenn ein Dokument Zeichen von doppelter Größe enthält (wie bei japanischen und chinesischen Texten), und der Zeichensatz wurde zuvor nicht korrekt spezifiziert, wird das Dokument im Browser nicht korrekt gezeigt. Sie können den Befehl **Zeichensatz ändern in** verwenden, um die Zeichensatzauswahl so zu treffen, das unleserliche Symbole in lesbare doppelt große Zeichen umgewandelt werden.

Wenn Sie zum Beispiel ein Email erhalten, das unlesbare Zeichen enthält, können Sie dieses kopieren, und in ein neues Fenster von Namo WebEditor einfügen. Dann markieren Sie dann den Inhalt des Fensters und wählen Sie den Menübefehl **[Werkzeuge > Zeichensatz ändern... - Zeichensatz ändern in...]** und geben Sie die gewünschte Sprache an. Nun wird der Text korrekt gezeigt.

Betrachten des Dokument-Umrisses

Wenn Ihr Dokument Kopfzeilen in HTML-Standard-Tags (<h1>, <h2>, etc.) beinhaltet, können Sie einen hierarchischen Umriss des Dokumentes sehen, indem Sie den Menübefehl **[Fenster > Dokument-Umriss]** aufrufen. Hierdurch wird ein Fensterbereich auf der linken Seite des Fensters **Bearbeiten** geöffnet, der jede Kopfzeile in hierarchischen Umrissen anzeigt, so wie deren Position von ihrer Positionierung und Ebene im Dokument abhängt. Kopfzeilen, die das Tag <h1> benutzen, stehen auf der höchsten Ebene, jene die das Tag <h2> benutzen, stehen auf zweiter Ebene, usw.

Der Umriss zeigt auch Listen, die Standard-Merkpunkte () benutzen, und auch nummerierte Listen mit den () Tags.


In der Grundeinstellung zeigt der Umriss ein komplett Bild, das in alle Ebenen aufgesplittet ist. Um eine Ebene auszublenden, klicken Sie auf das Minus-Zeichen links neben der Kopfzeile. Wenn Sie auf einen Punkt im Umriss klicken, wechselt der Einfügebereich automatisch auf diese Stelle im Dokument.

Eingabe eines geschützten Leerzeichens

Zur Eingabe mehrerer hintereinander liegender Leerzeichen verwendet man **geschützte Leerzeichen**. Laut den Empfehlungen des World Wide Web Konsortiums (W3C) für HTML Anwendungen, wird nur ein Leerzeichen als geschützt akzeptiert. Es kann jedoch trotzdem hin und wieder notwendig sein, dass Sie mehrere hintereinander folgende Leerzeichen benötigen, wenn Sie an einem HTML-Dokument arbeiten.


Um hintereinander liegende Leerzeichen einzufügen, geben Sie **geschützte Leerzeichen** (), dadurch wird der Platz erhalten. " " können Sie nicht nur eingeben indem Sie den Menübefehl **[Einfügen > Andere > Geschütztes Leerzeichen]** verwenden, sondern auch indem Sie die Leertaste gedrückt halten. Wenn Sie die Leertaste gedrückt halten, wird das erste Leerzeichen als allgemeines Leerzeichen angesehen, und nur die nachfolgenden Leerzeichen, also vom zweiten Leerzeichen an, werden als geschützte Leerzeichen betrachtet.

Um vom ersten Zeichen an geschützte Leerzeichen zu verwenden, benutzen Sie die Menübefehl **[Einfügen > Andere > Geschütztes Leerzeichen]**.

 Geschützte Leerzeichen werden durch " "-Tags in der Registerkarte **HTML** dargestellt, während normale Leerzeichen zwischen einzelnen Worten durch kein spezielles Tag gekennzeichnet sind.

Einfügen eines manuellen Zeilenumbruches


Ein manueller Zeilenumbruch wird dazu verwendet, eine neue Zeile zu beginnen, ohne dass damit ein neuer Absatz begonnen wird. Um einen normalen Zeilenumbruch einzufügen, drücken Sie auf <Umsch+Einfügen> oder Sie wählen den Menübefehl **[Einfügen > Zeilenumbruch > Normal]**. Mit Hilfe des Menübefehles **[Einfügen > Zeilenumbruch > Alle/Links/Rechts]** können Sie verschiedene Optionen beim Einfügen eines manuellen Zeilenumbruches nutzen.

 Benutzen Sie manuelle Zeilenumbrüche nur, wenn dies wirklich notwendig ist; benutzen Sie diese nicht am Ende jeder Zeile. Wenn Sie den manuellen Zeilenumbruch in jeder Zeile verwenden, wirkt das Dokument unbeholfen, es könnte dann zum Beispiel vorkommen, dass eine Zeile in einem Browserfenster anderer Größe nur einige wenige Zeichen beinhaltet.

Vorschau eines Dokuments mit Netscape oder Internet Explorer

Obwohl Sie im Namo WebEditor bei Benutzung des Fensters **Vorschau** (klicken Sie auf die Registerkarte **Vorschau** an der Unterseite des Hauptfensters) eine Vorschau des Dokuments erhalten, können Sie ein Dokument auch in einem aktuellen Browser anzeigen lassen. Eine Vorschau in Netscape ist eine gute Idee, da das Fenster **Vorschau** von Namo WebEditor die Internet Explorer Maschine nutzt, hierbei kann es vorkommen, dass die Seiten in Netscape anders als in Internet Explorer wiedergegeben werden. Dies kann Ihnen helfen, visuelle Unterschiede zwischen den Browsern zu finden.


Wählen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Anzeigen mit Internet Explorer]** oder **[Anzeigen mit Netscape]**, um ein Dokument im Internet Explorer oder in Netscape zu betrachten. Sie können auch die Schnelltaste <F11> für Internet Explorer und <F12> für Netscape benutzen.

 Wenn Sie die Nutzung eines anderen Browsers bevorzugen, können Sie diesen Browser für Netscape oder Internet Explorer ersetzen, dies geschieht in der Registerkarte **Browser** der Dialogbox **Einstellungen**.

Bearbeiten der Dokument-Eigenschaften

Dokument-Information ansehen


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokument-Information...**] oder drücken Sie <Strg + F1>.
2. In der Dialogbox **Dokument-Informationen** kontrollieren Sie **Titel**, **Autor**, **Zeichensatz**, **Hintergrundfarbe**, **Hintergrundbild**, **Verbindungsgeschwindigkeit**, **Quellen**, und anderes.
3. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten...** klicken, wird die Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** geöffnet. Spezifizieren Sie die relevanten Objekte und klicken Sie auf **OK**.


 Wenn Sie in der Dialogbox **Dokument-Informationen** die **Verbindungsgeschwindigkeit** auswählen, können Sie die Ladezeit unter der spezifizierten Verbindungsgeschwindigkeit überprüfen.

Kodierung eines Dokumentes ändern

Sie können die Kodierung eines Webdokumentes ändern.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokumenteigenschaften...**].
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen**.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü **Zeichensatz** die gewünschte Kodierung aus.


 Die im Dropdown-Menü **Zeichensatz** standardmäßig eingestellte Kodierung ist jene, die im Menü [**Werkzeuge > Einstellungen...**] in der Registerkarte **Dokument-Standardereinstellungen** spezifiziert ist. In der Dialogbox **Einstellungen** können Sie die Standardkodierung ändern.


 Es ist möglich, die Kodierung aller Dateien einer Site auf einmal zu ändern. Wählen Sie einfach den Menübefehl [**Werkzeuge > Zeichensatz ändern...**] aus. In der Dialogbox **Zeichensatz ändern** wählen Sie die Option **Ausgewählte Dokumente der Site** und klicken Sie auf **OK**.

Titel des Dokumentes ändern

Sie können den Titel eines Dokumentes, der in der Statuszeile des Webbrowsers gezeigt wird, ändern.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokumenteigenschaften...**].
2. In der Dialogbox **Dokumenteigenschaften** klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen**.
3. Geben Sie den Titel des Dokumentes ein, und klicken Sie auf **OK**.

 Auch die Informationen bezüglich Autor, Klassifizierung, Beschreibung und Schlüsselwörter Ihres Dokumentes können Sie in der Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** der Dialogbox **Dokumenteigenschaften** bearbeiten.

 Den Dokumententitel können Sie ganz einfach ändern indem Sie einen Doppelklick auf die Registerkarte Ihres Dokumentes oberhalb des Fensters **Bearbeiten** machen, und dann den relevanten Titel in der Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** in der Dialogbox **Dokumenteigenschaften** eingeben.

Stichworte ändern

Stichworte spezifizieren

Wenn eine Website in Internet-Suchmaschinen registriert ist, besucht der Such-Roboter die registrierte Site extrahiert die in der Website vorhandenen Meta-Tags. Die so gesammelte Information wird als Datenbank für die Suchmaschine benutzt. Daher sollten Sie relevante Stichworte spezifizieren, um es den verschiedenen Suchmaschinen zu ermöglichen, Ihre Site leicht zu finden.

Was ist ein Meta-Tag?

Meta-Tags beinhalten meist Stichworte und Beschreibungen eines Dokumentes, ohne dass diese im Browser sichtbar werden. Dies ist ein guter Weg zur Kontrolle, wie das Dokument von manchen Suchmaschinen summarisiert wird.

Beispiel: Setzen der Stichworte für die Suchmaschinen

```
<head>
<title>Namo WebEditor</title>
<META name="Beschreibung" Inhalt="Macht, die die Welt des Internets
eröffnet, Namo WebEditor">
<META name="Stichwort" Inhalt="Namo WebEditor, WebEditor, Namo,
Internet">
</head>
```

Beschreibung


Dies ist eine kurze Beschreibung des Dokumenteninhaltes, und kann von Suchmaschinen dazu verwendet werden, Inhalt und Zusammenfassung eines Dokumentes im Suchergebnis aufzuzeigen. Die meisten Suchmaschinen limitieren die Länge der Zusammenfassung. Es ist daher eine gute Idee, nicht mehr als 150 Worte für die Beschreibung zu verwenden.


Stichworte

Es handelt sich hier um Stichworte, die von Suchmaschinen dazu verwendet werden können, das Dokument zu kategorisieren und in einen Index aufzunehmen. Es wird empfohlen, die wichtigsten Stichworte am Anfang zu wiederholen. Auch die Anzahl der Stichworte ist limitiert. Das Limit ist von Suchmaschine zu Suchmaschine unterschiedlich, es werden jedoch meist bis zu 200 Stichworte gestattet.

Eingabe einer Zusammenfassung und/oder von Stichworten


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokumenteigenschaften**] und klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemeine Einstellungen**.
2. Tippen Sie die Zusammenfassung des Dokumentes im Textfeld **Beschreibung** ein.
3. Im Textfeld **Stichwörter** geben Sie die Stichworte für das Dokument ein. Sie können mehrere Stichworte eingeben, die Sie dann jeweils mittels Komma von einander trennen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

 Einige Suchmaschinen setzen die Priorität auf Stichworte, die im Titel des Dokumentes vorhanden sind. Sollte kein Titel für das Dokument vorhanden sein, betrachtet die Suchmaschine den ersten Satz als Titel. Es ist daher ratsam, dass Sie für Ihre Website einen Titel angeben.


 Manche Suchmaschinen benutzen keine Stichwort-Tags, stattdessen wird nur der Dokumenteninhalt für den Index herangezogen.


Drucken von Dokumenten

Dokumente drucken

1. Klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf **Drucken**  oder wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Drucken**].
2. In der Dialogbox **Drucken** spezifizieren Sie den Druckumfang und die Anzahl der Kopien und klicken auf **OK**.

 Verwenden Sie den Menübefehl [**Datei > Druckvorschau**], um in der Vorschau zu betrachten, wie das Dokument gedruckt aussehen wird. Hierdurch wird das Fenster **Druckvorschau** geöffnet.

 Im Menü [**Datei > Seite einrichten...**] können Sie die **Papiergröße**, die **Ränder** und die **Kopf-/Fußzeilen** spezifizieren.

 Wenn Sie den Menübefehl [**Ansicht > Seitenlayout**] wählen, wird das Druckpapier im Fenster **Bearbeiten** gezeigt, und Sie haben somit die Möglichkeit, das Dokument in der Druckvorschau zu sehen und gleichzeitig zu bearbeiten. Die Papiergröße in dieser Anzeige ist gleich jener, die in der Dialogbox **Seite einrichten** spezifiziert wurde.


Ansicht des Drucklayouts

In der Ansicht **Seitenlayout** wird das Dokument gezeigt, wie es gedruckt aussehen wird. In der Ansicht **Seitenlayout** wird das Dokument wie ein Papierdokument auf grauem Hintergrund gezeigt. Die aktuell eingestellten Druckränder werden zwischen dem Papierrand und dem Inhalt gezeigt. Rote punktierte Linien zeigen, wo der Zeilenumbruch gemacht wird.

Um die Papiergröße und die Druckränder anzupassen, verwenden Sie die Dialogbox **Seite einrichten** indem Sie den Menübefehl [**Datei > Seite einrichten...**] auswählen. Die Position von Seitenumbrüche können Sie mit dem Menübefehl [**Format > Seitenumbruch > Seitenumbruch einfügen**] steuern. Sie können auch die Eigenschaften eines Seitenumbruches festlegen, indem Sie den Menübefehl [**Format > Seitenumbruch > Seitenumbruch-Eigenschaften**] verwenden.

Seiteneinstellungen einrichten

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Seite einrichten...**].
2. In der Dialogbox **Seite einrichten** spezifizieren Sie **Papier**, **Druckrichtung**, **Ränder**, sowie **Kopf-/Fußzeile** und klicken auf **OK**.

 Drücken Sie <Strg+Eingabe> oder wählen Sie den Menübefehl [**Format > Seitenumbruch > Seitenumbruch einfügen**]. Der Seitenumbruch wird nach einem Absatz eingefügt, und die Ansicht wechselt automatisch in die Ansicht **Seitenlayout**.

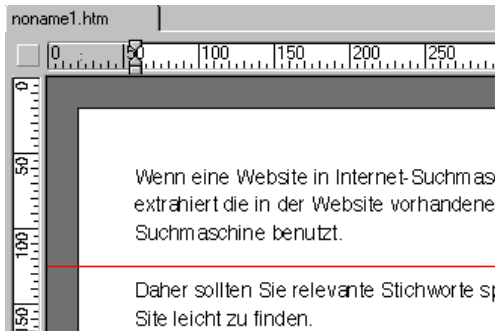
 Wenn Sie den Menübefehl [**Datei > Druckvorschau...**] auswählen, können Sie in der Vorschau betrachten, wie die **Kopf-/Fußzeile** gedruckt aussieht.


Seitenumbruch einfügen


Sie können in Ihr Dokument Seitenumbrüche einfügen.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Format > Seitenumbruch > Seitenumbruch einfügen**].

2. Um die Eigenschaften des Seitenumbruches festzulegen, wählen Sie den Menübefehl **[Format > Seitenumbruch > Seitenumbruch-Eigenschaften...]**. In der Dialogbox Seitenumbruch legen Sie die Position des Seitenumbruches fest und klicken auf **OK**.



 Um einen Seitenumbruch schnell und einfach einzufügen, drücken Sie auf **<Strg+Eingabe>**. Die Ansicht wird automatisch in die Ansicht **Seitenlayout** geändert und der Seitenumbruch wird nach einem Absatz eingefügt. Die Position des Seitenumbruches wird durch eine rote Linie im Fenster **Bearbeiten** angezeigt.

 Um den Seitenumbruch, den Sie eingefügt haben, zu entfernen, wählen Sie den Menübefehl **[Format > Seitenumbruch > Seitenumbruch-Eigenschaften...]** und wählen in der Dialogbox **Seitenumbruch** die Option **Automatisch** aus.



Kapitel 3

Der Ressourcen-Manager

Was ist der Ressourcen-Manager?
Arbeiten mit dem Ressourcen-Manager
Bearbeiten von Gruppen oder Ordern
Gemeinsame Nutzung von Ressourcen

*Der Ressourcen-Manager speichert Ressourcen wie
Dokument-Komponenten, Cliparts, Farb-Sets, Smart-Schaltflächen,
Flash-Schaltflächen, Themen und Tabellen-Stilarten
in einer zentralen Speicherposition.*

Was ist der Ressourcen-Manager?

Der Ressourcen-Manager

Der **Ressourcen-Manager** ist ein Verwaltungswerkzeug, den Namo WebEditor extra für die komfortable Verwaltung von Dokumenten-Komponenten, Cliparts, Farbsets, Smart-Schaltflächen, Flash-Schaltflächen, Themen und Tabellen-Stilarten zur Verfügung stellt. Sie können mit dem **Ressourcen-Manager** Ressourcen importieren, löschen und umbenennen oder auch ein Thumbnail-Bild einer Ressource erstellen.

Objekte, die sich mit dem Ressourcen-Manager verwalten lassen

Komponenten

In der Karteikarte Komponente finden Sie die Ordner **Dokument**, **Komponente**, **Frameset**, **E-mail**, und **i-Modus**. Sie können ein neues Dokument hinzufügen oder eine neue Komponente in das Web-Dokument einfügen.

Clipart

In dieser Karteikarte können Sie die verschiedenen Clipart-Dateien, aufgeschlüsselt nach Dateiformaten, (Alle / GIF / JPG(JPEG)) anzeigen lassen.

Farb-Set

Sie können die häufig verwendeten Farben in einem Ordner verwalten. Dies ist besonders bei der Zusammenarbeit mit anderen Arbeitskollegen nützlich, da Sie die Farb-Set Informationen schnell an Ihre Kollegen weitergeben können.

Smart-Schaltfläche

Die Karteikarte **Smart-Schaltfläche** enthält verschiedene Banner und Smart-Schaltflächen.

Flash-Schaltfläche

Die Karteikarte **Flash-Schaltfläche** enthält unterschiedliche Flash-Schaltflächen.

Thema

Ein Thema ist ein vorgefertigtes Website-Design. Ihnen stehen mehr als 200 verschiedene Themen zur Verfügung.

Tabellen-Stil

In dieser Karteikarte können Sie verschiedene vordefinierte Tabellen-Stilarten anwenden.

Alle

Hier werden alle Ressourcen in einer einzigen Karteikarte dargestellt.

Menü

Über das Symbol **Menü** in der linken unteren Ecke des **Ressourcen-Managers** öffnen Sie ein Menü, das eine Reihe von Funktionen und Detail-Optionen für die Verwaltung von Ressourcen enthält.

Neue Gruppe	Erstellen einer neuen Gruppe.
Neuer Ordner	Erstellen eines neuen Ordners unter dem ausgewählten Ordner bzw. der ausgewählten Gruppe.
Löschen	Löschen des ausgewählten Ordners oder der ausgewählten Datei.
Umbenennen...	Umbenennen des ausgewählten Ordners.
Datei importieren...	Importieren und Speichern der Datei des festgelegten Ordners, die Sie in der Dialogbox Öffnen ausgewählt haben.
Neue Farbe...	Hinzufügen einer neuen Farbe zu dem ausgewählten Ordner, die Sie in der Dialogbox Farbauswahl ausgewählt haben.
Aktualisieren	Aktualisieren der Darstellung im Vorschaufeld.
Thumbnail erstellen	Erstellen von Thumbnails, mit denen Sie die Ressourcen schnell in dem Vorschaufeld anzeigen können. Diese Option ist nur in den Karteikarten Cliparts , Smart-Schaltflächen , Flash-Schaltflächen und Farb-Set verfügbar.
Umwandeln in 5.5 Thema	Konvertieren eines Themas aus Namo WebEditor 4 in das Format von Namo WebEditor 5.5. Diese Funktion wird in der Karteikarte Themen verwendet.
Zip-Komprimierung...	Erstellen eines Archivs mit den Ressourcen-Dateien der ausgewählten Gruppe oder des ausgewählten Ordners. Für dieses Archiv wird das Zip-Dateiformat verwendet, so dass Sie Ihre Archive einfach an Freunde oder Kollegen versenden können.
Zip-Dekomprimierung...	Extrahieren der Zip-Datei eines Ordners und Installieren der extrahierten Ressourcen-Dateien im Ressourcen-Manager .
Zip-Dekomprimierung für Gruppe...	Extrahieren der Zip-Datei einer Gruppe und Installieren der extrahierten Ressourcen-Dateien im Ressourcen-Manager .

Arbeiten mit dem Ressourcen-Manager

Auswählen einer Ressource


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**
2. Wählen Sie eine der Ressourcen-Karteikarten des **Ressourcen-Managers** aus. Wenn Sie zum Beispiel einen Frameset auswählen möchten, klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Komponente**, um diesen zu aktivieren.
3. Wählen Sie in der Kategorieliste **auf der linken Seite des Ressourcen-Managers** einen Ordner aus.
4. Die Ressourcen des Ordners werden nun in dem Vorschau Feld auf der rechten Seite angezeigt.
5. Wählen Sie in dem Vorschau Feld eine Ressource aus. Die Ressource wird nun mit einer gepunkteten blauen Linie markiert.

Anwenden einer Ressource

1. Wählen Sie eine Ressource im **Ressourcen-Manager** aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol in der rechten unteren Ecke des **Ressourcen-Managers**. Wählen Sie zum Beispiel in dem Frameset-Ordner der Karteikarte **Komponenten** den Eintrag "Frameset1" aus, und klicken Sie auf **Neues Dokument**. In der folgenden Tabelle sind die Befehlssymbole der verschiedenen Karteikarten im **Ressourcen-Manager** aufgelistet.

Befehlssymbol	Beschreibung	Verwendet in Karteikarte
Neues Dokument	Öffnen eines neuen Dokumentes in dem ausgewählten Format.	Karteikarte Komponenten
Einfügen	Einfügen der ausgewählten Ressource in das Dokument.	Karteikarten Komponenten, Cliparts, Smart-Schaltflächen und Flash-Schaltflächen
Einfügen als Hg	Einfügen der ausgewählten Ressource als Hintergrund des Dokumentes.	Karteikarte Cliparts
Zu Benutzerfarbe hinzu	Hinzufügen der ausgewählten Farbe zu den benutzerdefinierten Farben.	Karteikarte Farb-Set
Anwenden	Anwenden der ausgewählten Ressource auf das Dokument.	Karteikarten Themen und Tabellenstile

- Führen sie einen Doppelklick auf eine Ressource aus. Bei einem Doppelklick erhält das Symbol **Neues Dokument** Priorität vor dem Befehl **Einfügen**.

- Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste eine Ressource auf das im Bearbeitungsfenster geöffnete Dokument, und lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der Mauszeiger die folgende Form annimmt .

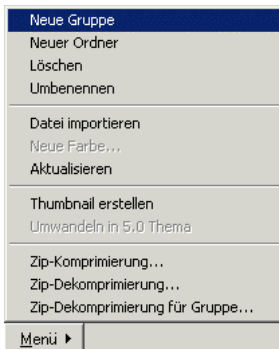
Bearbeiten von Gruppen oder Ordnern

Erstellen einer neuen Gruppe oder eines neuen Ordners

Zusätzlich zu den von Namo WebEditor zur Verfügung gestellten Ressourcen-Gruppen können Sie auch eigene Ressourcen-Gruppen erstellen. Wir möchten Ihnen empfehlen, die Ressourcen, auf die Sie ständig zugreifen müssen, in einer eigenen Gruppe zusammenzufassen.

Erstellen einer neuen Gruppe

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**.
2. Aktivieren Sie die Karteikarte, in der Sie eine neue Gruppe erstellen möchten.
3. Eine Liste der Kategorien wird auf der linken Seite angezeigt.
4. Klicken Sie in der linken unteren Ecke des **Ressourcen-Managers** auf das Symbol **Menü** und anschließend auf den Menüpunkt **Neue Gruppe**.



5. Es wird nun eine neue Gruppe mit dem Namen "newgroup1" erstellt. Die Nummer dieser Bezeichnung wird mit jeder von Ihnen neu erstellten Gruppe erhöht.

Erstellen eines neuen Ordners

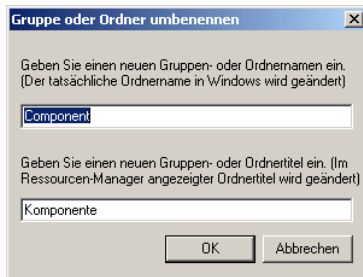
1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**.
2. Aktivieren Sie die Karteikarte, in der Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.
3. Eine Liste der Kategorien wird auf der linken Seite angezeigt. Klicken Sie auf den Ordner, unter dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten.
4. Klicken Sie in der linken unteren Ecke des **Ressourcen-Managers** auf das **Symbol Menü** und anschließend auf den Menüpunkt **Neuen Ordner**, oder verwenden Sie den entsprechenden Eintrag des Kontextmenüs.

Umbenennen von Gruppen und Ordnern

Sie können den Namen einer Gruppe oder eines Ordners in der Kategorieliste jederzeit ändern. Beachten Sie bitte, dass die Gruppe **System** nicht unbenannt werden kann.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen- Manager...]**.
2. Aktivieren Sie **in dem Ressourcen-Manager** die Karteikarte, in der sich die Gruppe oder der Ordner befindet, deren bzw. dessen Namen Sie ändern möchten.

3. Wählen Sie in der Liste auf der linken Seite des **Ressourcen-Managers** die Gruppe oder den Ordner aus, die bzw. den Sie umbenennen möchten.
4. Klicken Sie in dem **Kontextmenü** der Kategorieliste auf den Eintrag **Umbenennen**, oder klicken Sie in der linken unteren Ecke des Ressourcen-Managers auf das **Symbol Menü** und anschließend auf den Menüpunkt **Umbenennen**.
5. Legen Sie in der Dialogbox **Gruppe oder Ordner umbenennen** einen Namen in dem oberen Textfeld fest. Dieser neue Ordnernamen entspricht dem Namen des tatsächlichen Ordners, der auf der lokalen Festplatte erstellt wird. Geben Sie anschließend in das untere Textfeld einen Titel ein. Dieser Titel wird lediglich in der Kategorieliste des **Ressourcen-Managers** angezeigt.





6. Klicken Sie auf **OK**.



Verschieben/Kopieren von Gruppen oder Ordnern

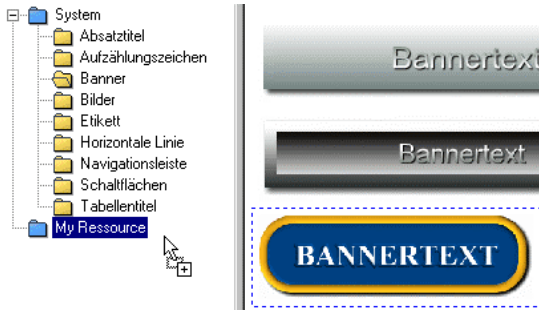
Sie können mit Hilfe des **Ressourcen-Managers** Ressourcen oder Ordner in andere Ordner verschieben und kopieren. Ganze Gruppen lassen sich jedoch nicht in eine andere Gruppe oder einen anderen Ordner verschieben. Untergeordnete Ordner und Dateien werden automatisch ebenfalls verschoben/kopiert, wenn Sie einen Ordner verschieben oder kopieren. Wenn Sie zum Beispiel den Ordner **Leisten** der Karteikarte **Cliparts** kopieren, werden ebenfalls die Ordner **Einfach**, **Bilder** und **Gemustert** sowie alle in diesen Ordnern enthaltenen Cliparts mit kopiert.


Verschieben oder Kopieren eines Ordners

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**.
2. Wählen Sie die Karteikarte des **Ressourcen-Managers** aus, in der sich die Ressource, Gruppe oder der Ordner befinden, die Sie kopieren möchten. Wenn Sie zum Beispiel den Clipart-Ordner kopieren möchten, klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Cliparts**.
3. Wählen Sie in der Kategorieliste auf der linken Seite die Gruppe oder den Ordner aus, die bzw. den Sie kopieren möchten. Klicken Sie zum Beispiel auf den Ordner **Banner** der Karteikarte **Cliparts**.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie einen Kopiervorgang durchführen möchten, klicken Sie auf die Gruppe oder den Ordner, und ziehen diese bzw. diesen bei gedrückter Maustaste auf den Ordner, zu dem Sie kopieren möchten. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der Mauszeiger die folgende Form annimmt .
 - Wenn Sie einen Verschiebevorgang durchführen möchten, halten Sie die Taste <Umsch> gedrückt, klicken auf die Gruppe oder den Ordner, und ziehen diese bzw. diesen bei gedrückter Maustaste auf den Ordner, zu dem Sie verschieben möchten. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der Mauszeiger die folgende Form annimmt .

Verschieben oder Kopieren von Ressourcen

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Fenster > Ressourcen-Manager...**].
2. Wählen Sie die Karteikarte des **Ressourcen-Managers** aus, in der sich die Ressource, Gruppe oder der Ordner befinden, die Sie kopieren möchten.
3. Wählen Sie in der Kategorielliste auf der linken Seite die Gruppe oder den Ordner aus. Klicken Sie zum Beispiel auf den Ordner Banner der Karteikarte **Smart-Schaltfläche**.
4. Wählen Sie die Ressource aus, die Sie kopieren/verschieben möchten. Die ausgewählte Ressource wird nun von einer blauen gepunkteten Linie markiert.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wenn Sie einen Kopiervorgang durchführen möchten, klicken Sie auf die Ressource, und ziehen diese bei gedrückter Maustaste auf den Ordner, zu dem Sie kopieren möchten. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der Mauszeiger die folgende Form annimmt .
 - Wenn Sie einen Verschiebevorgang durchführen möchten, halten Sie die Taste <Umsch> gedrückt, klicken auf die Ressource, und ziehen diese bei gedrückter Maustaste auf den Ordner, zu dem Sie verschieben möchten. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn der Mauszeiger die folgende Form annimmt .




 Wenn Sie mit einer der Karteikarten **Flash Schaltflächen** oder **Smart Schaltflächen** arbeiten, können Sie ebenfalls die Einträge **Bearbeiten...** und **Als neu bearbeiten...** des Kontextmenüs verwenden. Mit Hilfe des Befehls **Bearbeiten** verändern Sie die aktuell ausgewählte Schaltfläche. Klicken Sie auf den Menüpunkt, um die Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** bzw. WebCanvas zu öffnen, und verändern Sie die gewünschten Schaltflächeneinstellungen. Über den Menüpunkt **Als Neu bearbeiten** erstellen Sie eine Kopie der aktuell ausgewählten Schaltfläche. Klicken Sie auf den Menüpunkt, um die Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** bzw. WebCanvas zu öffnen, und legen Sie die Einstellungen für die Kopie der aktuell ausgewählten Schaltfläche fest. Wenn Sie in einer der Dialogboxen **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** oder **Smart-Schaltfläche** auf das Symbol **OK** klicken, wird die veränderte Kopie der Schaltfläche zu dem aktuellen Ordner hinzugefügt.

Löschen von Gruppen/Ordnern/Ressourcen

Sie können sowohl einzelne Ressourcen, als auch deren Gruppen und Ordner löschen. Wenn Sie eine Ressourcen-Gruppe oder einen Ordner löschen, werden die Ordner und Ressourcen in den untergeordneten Elementen ebenfalls gelöscht. Beachten Sie bitte, dass die Gruppe System nicht gelöscht werden kann.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**.
2. Wählen Sie die Karteikarte des **Ressourcen-Managers** aus, in der sich die Ressource, Gruppe oder der Ordner befinden, die Sie löschen möchten. Wenn Sie zum Beispiel eine Clipart-Ressource löschen möchten, wählen Sie die Karteikarte **Cliparts**.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Wählen Sie die Gruppe, den Ordner oder die Ressource aus, die Sie löschen möchten, und drücken Sie die Taste <Entf>. Alternativ können Sie auch den entsprechenden Befehl des Kontextmenüs verwenden.
 - Wählen Sie die Gruppe, den Ordner oder die Ressource aus, die Sie löschen möchten. Klicken Sie auf das Symbol **Menü** und anschließend auf den Menüpunkt **Löschen**.
 - Wenn Sie mehrere Ressourcen löschen möchten, halten Sie eine der Tasten <Strg> oder <Umsch> gedrückt während Sie die Ressourcen auswählen.
4. Namo WebEditor öffnet nun ein Hinweisfenster mit der Abfrage "Möchten Sie die ausgewählten Ordner oder Elemente löschen?". Klicken Sie auf **Ja**, um das Löschen zu bestätigen, oder auf **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.

 Wenn Sie eine Gruppe löschen möchten, müssen Sie im **Ressourcen-Manager** die Karteikarte **Alle** verwenden.

Bearbeiten des Farb-Sets

Sie können sowohl benutzerdefinierte Farben erstellen, als auch diese Farben zu einem Farbset hinzufügen.

Hinzufügen einer neuen Farbe

1. Wählen Sie in der Kategorieliste auf der linken Seite des **Ressourcen-Managers** einen Ordner aus.
2. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Neue Farbe**, oder klicken Sie auf das Symbol **Menü** und anschließend auf den Menüpunkt **Neue Farbe**.

Farbe	HTML Code	Farbname
	#FFFFFF	White
#800000		Dabei importieren
#60		Neue Farbe...
#00		Bearbeiten...
#60		Als neu bearbeiten...
#88		Löschen
#BC		Alle auswählen
#FF		Aktualisieren
#BC		Thumbnail erstellen
	#FFFFFF	White
weitere		

3. Wählen Sie in der Dialogbox **Farbauswahl** eine neue Farbe aus, und klicken Sie auf **OK**.
4. Die neue Farbe wird nun im Vorschaufeld hinzugefügt.

Einfügen einer Anmerkung

1. Wählen Sie in dem Vorschau Feld eine Farbe aus.

2. Klicken Sie auf die Zelle **Anmerkung**. Klicken Sie erneut auf die Zelle, um den Inhalt zu bearbeiten.
3. Geben Sie eine kurze Anmerkung zu der Farbe ein.

Bearbeiten einer Farbe

1. Wählen in dem Vorschaufeld die Farbe aus, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Farbauswahl** eine neue Farbe aus, und klicken Sie auf **OK**.
4. Die neue Farbe ersetzt nun die vorherige Farbe.

Löschen einer Farbe

1. Wählen Sie eine Farbe in dem Vorschaufeld aus.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Löschen**.
3. Namo WebEditor öffnet nun ein Hinweisfenster "Möchten Sie die ausgewählten Objekte wirklich löschen?".
4. Klicken Sie auf **Ja**, um das Löschen der Farbe zu bestätigen.

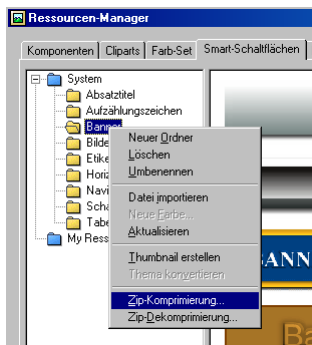
Gemeinsame Nutzung von Ressourcen

Komprimieren einer Ressourcen-Gruppe

Wenn Sie in einem Team arbeiten, werden Sie öfter Ressourcen versenden und empfangen. Dies geht besonders einfach, wenn Sie die Ressourcen-Gruppe in einem Zip-Archiv komprimiert haben.

Komprimieren einer Ressourcen-Gruppe

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**.
2. Wählen Sie die Ressourcen-Gruppe in der Kategorieliste aus, die Sie an einen Ihrer Kollegen versenden möchten. Wenn Sie zum Beispiel die Smart-Schaltfläche **Banner** versenden möchten, klicken Sie auf den Ordner **Banner** der Karteikarte **Smart-Schaltflächen**.
3. Klicken Sie zuerst auf das **Symbol** Menü in der rechten unteren Ecke des **Ressourcen-Managers** und anschließend auf den Menüpunkt **Zip-Komprimierung**. Alternativ können Sie auch den entsprechenden Befehl des Kontextmenüs verwenden.



4. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** den Ordner und den Dateinamen für die Speicherung der Zip-Datei aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

Dekomprimieren einer Ressourcen-Gruppe

Wenn Sie in einem Team arbeiten, werden Sie öfter Ressourcen versenden und empfangen. Dies geht besonders einfach, wenn Sie die Ressourcen-Gruppe in einem Zip-Archiv komprimiert haben.

Extrahieren einer Ressourcen-Gruppe

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**.
2. Wählen Sie eine Ressourcen-Gruppe in der Kategorieliste aus, und klicken Sie zuerst auf das **Symbol** Menü in der rechten unteren Ecke des **Ressourcen-Managers** und anschließend auf den Menüpunkt **Zip-Dekomprimierung**. Alternativ können Sie auch den entsprechenden Befehl des Kontextmenüs verwenden.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** die Zip-Datei aus, die Sie erhalten haben.
4. Klicken Sie auf **Öffnen**. Die Ressourcen-Gruppe wird nun automatisch installiert.



Kapitel 4

Der Site-Wizard

Site-Wizard und Vorlagen
Erstellen einer Website mit dem Site-Wizard

*Nutzen Sie den Site-Wizard, um eine gesamte Website
aus einer Vorlage und einem von über 200 vordefinierten
Themen zu erstellen.*

Site-Wizard und Vorlagen

Der Site-Wizard

Anstatt eine Website von Grund auf neu zu erstellen, können Sie auch den **Site-Wizard** verwenden, um eine komplette Website, die auf einer Vorlage basiert, mit nur wenigen Mausklicks zu erstellen. Sie können natürlich die gesamte Website manuell erstellen, aber gerade für Neueinsteiger in die Materie des Web-Designs ist es wesentlich einfacher, den **Site-Wizard** für die Erstellung Ihrer Website zu verwenden. Sie können die grundlegende Struktur einer Website schnell erstellen, indem Sie einfach die folgenden, von dem **Site-Wizard** zur Verfügung gestellten Schritte ausführen. Wählen Sie zuerst eine Vorlage aus, bearbeiten Sie ihre Struktur, und wenden Sie ein Thema auf die Website an. Ihnen steht nun das Grundgerüst der neuen Website zur Verfügung, in das Sie lediglich die Inhalte der einzelnen Dokumente einfügen müssen.

Sie können die Struktur, die nach der Auswahl der Vorlage festgelegt wurde, nachträglich verändern und mit dem **Site-Wizard** ein sogenanntes **Thema** auf die Site anwenden. Das Thema besteht aus einem Set vorgefertigter Designelemente, wie Schaltflächen, Banner, Hintergrundbilder und andere Seitenelemente, die den Seiten Ihrer Website ein einheitliches Aussehen verleihen.

Wenn Sie eine Website mit Hilfe des **Site-Wizards** kreieren, wird automatisch auch eine Navigationsleiste erstellt. Diese Navigationsleiste wird automatisch aktualisiert, wenn Sie die Struktur der Website verändern.

Vorlagen

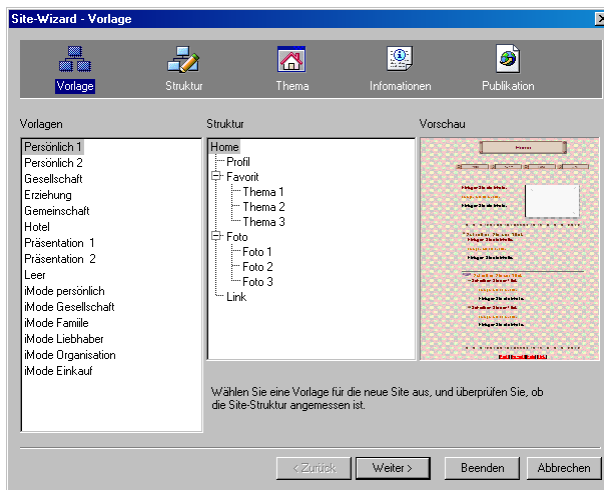
Eine **Vorlage** dient als Umriß für Ihre Website. Bei der Vorlage selbst handelt es sich ebenfalls um eine Website mit eigener Struktur und eigenen Dokumenten. Sie können die Vorlage beliebig konfigurieren, indem Sie Ihre Struktur verändern oder auch Dokumente hinzufügen bzw. löschen. Anschließend können Sie ein Thema anwenden und Ihre eigenen Inhalte hinzufügen. Wählen Sie aus der umfangreichen Palette der Vorlagen von Namo WebEditor einfach die für Sie passende Vorlage aus, und konfigurieren Sie sie anschließend wie gewünscht.

Erstellen einer Website mit dem Site-Wizard

Auswählen einer Site-Vorlage

Das Auswählen einer Vorlage ist der erste Schritt in der Erstellung einer Website mit dem **Site-Wizard**. Wählen Sie einfach die Vorlage aus, die Ihren Vorstellungen entspricht.

1. Klicken Sie auf den **Menüpunkt [Datei > Site > Site-Wizard...]**, um den **Site-Wizard** zu starten.
2. Wählen Sie aus dem Feld **Vorlagen** der Karteikarte **Vorlage** eine Vorlage für Ihre Site aus.
3. Wenn Sie in der Liste auf eine der Vorlagen klicken, werden die verfügbaren einzelnen Seiten der Vorlage in dem Listenfeld **Struktur** aufgeführt, und der Site-Wizard zeigt Ihnen eine Vorschau auf die Index-Seite der Vorlage in dem Feld **Vorschau** auf der rechten Seite an.
4. Klicken Sie auf **Weiter**.



Bearbeiten der Site-Struktur

Hinzufügen neuer Dokumente

Sie können die Struktur Ihrer Website mit Hilfe der Karteikarte **Struktur** des **Site-Wizards** bearbeiten und auch neue Web-Dokumente zu Ihrer Site hinzufügen.

1. Öffnen Sie den Site-Wizard, und wählen Sie eine Vorlage für die Website aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Struktur** der Karteikarte **Struktur** auf ein Dokument der Website. Das neu erstellte Dokument wird als untergeordnetes Dokument zu dem von Ihnen zuvor ausgewählten Dokument erstellt.
3. Klicken Sie auf **Neu....**
4. Wählen Sie in der Karteikarte **Komponenten** des **Ressourcen-Managers** den Ordner **Dokument** aus.
5. Wählen Sie eine Vorlage in dem Vorschau Feld auf der rechten Seite aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Wenn das neue Dokument in der Karteikarte **Struktur** hinzugefügt wird, geben Sie einen Namen für das Dokument ein, und drücken Sie die Taste <Eingabe>.

Umbenennen von Web-Dokumenten

Sie können den Namen eines jeden Web-Dokumentes, das zu einer Website gehört, mit Hilfe des Site-Wizards wie folgt ändern:

1. Öffnen Sie den **Site-Wizard**, und wählen Sie eine Vorlage für die Website aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Struktur** der Karteikarte **Struktur** auf das Web-Dokument, dessen Namen Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Umbenennen**.
4. Geben Sie einen neuen Namen ein, und drücken Sie die Taste <Eingabe>.

Verschieben von Web-Dokumenten

Sie können die Struktur einer Website durch einfaches Verschieben der Web-Dokumente verändern.

1. Öffnen Sie den **Site-Wizard** und wählen Sie eine Vorlage für die Website aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Struktur** der Karteikarte **Struktur** auf das Web-Dokument, dessen Position innerhalb der Website Sie ändern möchten.
3. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste das ausgewählte Dokument an die Position, an der Sie es in Zukunft verwenden möchten. Wenn das von Ihnen ausgewählte Dokument einige untergeordnete Dokumente besitzt, werden diese untergeordneten Dokumente ebenfalls verschoben.
4. Klicken Sie auf eines der Symbole **Nach oben** oder **Nach unten**, um das ausgewählte Dokument innerhalb seiner Strukturstufe zu verschieben.
5. Klicken Sie auf eines der Symbole **Stufe aufwärts** oder **Stufe abwärts**, um das ausgewählte Dokument auf eine andere Strukturstufe der Website zu verschieben.

Löschen von Web-Dokumenten

Falls Sie ein einzelnes Web-Dokument einer Website nicht länger benötigen, können Sie es mit Hilfe des **Site-Wizards** wie folgt löschen:

1. Öffnen Sie den **Site-Wizard** und wählen Sie eine Vorlage für die Website aus.
2. Klicken Sie in der Liste **Struktur** der Karteikarte **Struktur** auf das Web-Dokument, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Kopieren von Web-Dokumenten

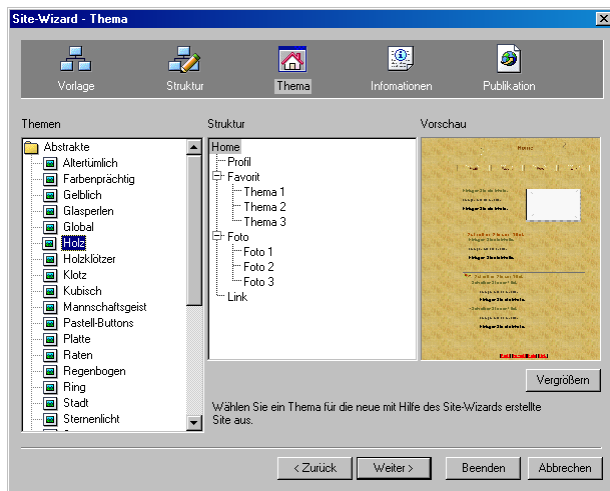
Sie können mit Hilfe des Site-Wizards ein beliebiges Web-Dokument kopieren und an einer anderen Stelle der Website wieder einfügen.

1. Öffnen Sie den **Site-Wizard** und wählen Sie eine Vorlage für die Website aus. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
2. Klicken Sie in der Liste **Struktur** der Karteikarte **Struktur** auf das Web-Dokument, das Sie kopieren möchten.
3. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste das ausgewählte Dokument an die Position, an der Sie es wieder einfügen möchten, und lassen Sie die Maustaste wieder los. Halten Sie während dieses ganzen Vorganges die Taste <Strg> gedrückt.

Auswählen eines Themas

Mit einem Thema können Sie das Aussehen der gesamten Website bestimmen.

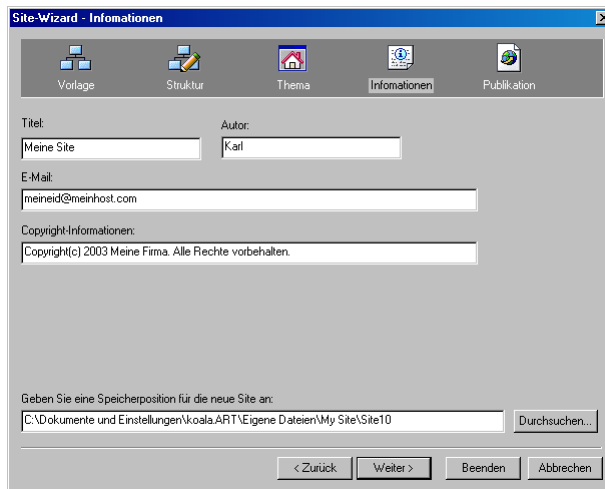
1. Öffnen Sie den den **Site-Wizard**.
2. Wählen Sie eine Vorlage für die Website mit Hilfe der Karteikarte **Vorlage** aus, und bearbeiten Sie die Struktur in der Karteikarte **Struktur**. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
3. Wählen Sie in der Liste **Themen** der Karteikarte **Thema** eine Themen-Gruppe aus.
4. Wählen Sie das gewünschte Thema aus. Klicken Sie auf **Vergrößern**, um eine vergrößerte Darstellung des Themas und seiner Komponenten im **Ressourcen-Manager** zu öffnen. Klicken Sie anschließend im **Ressourcen-Manager** auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Weiter**.



Eingeben der Website-Informationen

Hier geben Sie die grundlegenden Informationen für Ihre neue Website ein, wie zum Beispiel Ihren Namen, Ihre Email-Adresse und die Copyright-Informationen. Diese Informationen werden an verschiedenen Stellen der Website verwendet.

1. Öffnen Sie den **Site-Wizard** und wählen Sie eine Vorlage für die Site aus.
2. Legen Sie mit Hilfe der Karteikarten **Struktur** und **Thema** die Struktur der Website und das Thema fest.
3. Geben Sie in der Karteikarte Information den Titel, den Autor, die Email-Adresse und die Copyright-Informationen ein.
4. Wählen Sie einen Ordner auf Ihrer Festplatte für die Speicherung der neuen Site aus. Geben Sie hierzu entweder den Pfad zu dem Ordner in das Textfeld "Speicherposition der Website" ein, oder klicken Sie auf das Symbol **Durchsuchen...**, und wählen Sie einen Ordner mit Hilfe der Dialogbox **Ordner suchen** aus.
5. Klicken Sie auf **OK**.



The screenshot shows the 'Site-Wizard - Informationen' dialog box. It has a title bar with a close button. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: 'Vorlage', 'Struktur', 'Thema', 'Informationen' (which is selected), and 'Publikation'. Each tab has a corresponding icon. The 'Informationen' tab contains the following fields:

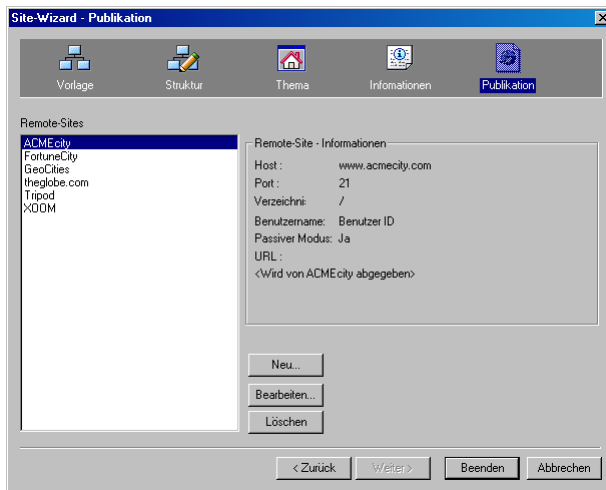
- Titel:** A text box containing 'Meine Site'.
- Autor:** A text box containing 'Karl'.
- E-Mail:** A text box containing 'meineid@meinhost.com'.
- Copyright-Informationen:** A text box containing 'Copyright(c) 2003 Meine Firma. Alle Rechte vorbehalten.'


Below these fields is a section titled 'Geben Sie eine Speicherposition für die neue Site an:'. It contains a text box with the path 'C:\Dokumente und Einstellungen\koala.ART\Eigene Dateien\My Site\Site10' and a button labeled 'Durchsuchen...'. At the bottom of the dialog are four buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Beenden', and 'Abbrechen'.


Festlegen der Publikations-Informationen

Um die Informationen für die Publikation der Website festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den **Site-Wizard**, und wählen Sie eine Vorlage für die Website aus.
2. Legen Sie die Struktur, das Thema und die Informationen der Website fest.
3. Wählen Sie in der Karteikarte Publikation einen Web-Server aus der Liste der **Remote-Sites** aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**. Wenn Sie einen neuen Server hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Neu...**
4. Legen Sie in der Dialogbox **Fernverwaltung - Seiteneinstellung** Ihre ISP- und Benutzer-Informationen fest.
 - Wenn Sie die Einstellungen eines bestehenden Web-Servers bearbeiten, geben Sie Ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** ein, und modifizieren Sie die "Benutzer ID" der URL in dem Feld **HTTP-Informationen**.
 - Wenn Sie einen neuen Web-Server hinzufügen, geben Sie den **Sitenamen** und den **Hostnamen** sowie den **Benutzernamen** und das **Passwort** ein. Nähere Angaben zu den Web-Server Informationen erhalten Sie von Ihrem ISP.
5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Beenden**.



 **Passiver Modus:** Falls Ihr Web-Server über einen Firewall verfügt, müssen Sie eventuell die Option **Passiver Modus** aktivieren, um Zugang zu dem Web-Server zu erhalten. Diese Option ist in der Standardeinstellung ausgewählt.

 Sie können die Publikations-Informationen später mit Hilfe des **Site-Managers** ändern. Falls Sie nicht über einen Web-Server für die Publikation verfügen, sollten Sie die Publikations-Informationen nicht festlegen.



Kapitel 5

Themen

Was ist ein Thema?
Anwenden eines Themas
Einfügen von Themen-Objekten
Bearbeiten von Themen-Objekten
Anwenden von Absatz-Stilarten
Bearbeiten der Themen-Eigenschaften

*Ein Thema ist ein vorgefertigtes Design, das sich auf einige
oder alle Dokumente einer Website anwenden lässt.*

Was ist ein Thema?

Was ist ein Thema?

Ein **Thema** ist ein vorgefertigtes Design, das Sie auf einige oder alle Dokumente einer Website anwenden können.

Jede Komponente eines Designs ist so entworfen, dass sie zusammen mit den anderen Komponenten dem Dokument, auf das Sie das Thema angewendet haben, ein gleichmäßiges, ansprechendes Aussehen verleiht. Die mehr als 200 Themen sind in 12 Kategorien unterteilt: Abstrakt, Kunst, Geschäftlich, Wissenschaft, Jahreszeiten usw. Durchsuchen Sie einfach die verschiedenen Untergruppen der Kategorien, wenn Sie ein bestimmtes Thema benötigen.

Indem Sie ein Thema anwenden, können Sie Ihre Website schnell und einfach grafisch aufwerten. Die Themen lassen sich ebenfalls durch Bearbeitung der einzelnen Themen-Komponenten konfigurieren.

Was sind Themen-Komponenten?

Ein Thema ist im Prinzip eine Sammlung von Elementen wie Schaltflächen, Farben und Absatz-Stilarten, die allen Dokumenten, auf die das Thema angewendet wurde ein gleiches Aussehen verleiht. Diese Elemente, die zusammen das Thema bilden, werden als Themen-Komponenten bezeichnet. Die Komponenten lassen sich entsprechend der Objekte, die sie beeinflussen, klassifizieren.

Text

Themen-Komponenten dieser Kategorie verändern die Darstellung von Texten in einem Dokument.

Normaler Absatz-Stil


Dieser Stil wird für normale Absätze verwendet. Um den Stil auf einen Absatz anzuwenden, wählen Sie in dem Dropdown-Feld **HTML-Stil** der **Format-Symbolleiste** den Eintrag **Normal** aus. (Dieser Stil gilt für Absätze, die mit dem standardmäßigen HTML Absatz-Tag <P> markiert sind.)

Überschrift 1 & Überschrift 2 Stilarten

Diese Stilarten werden für die Absätze der Typen Überschrift 1 und Überschrift 2 verwendet. Um die Stilarten auf einen Absatz anzuwenden, wählen Sie in dem Dropdown-Feld **HTML-Stil** der **Format-Symbolleiste** einen der Einträge **Überschrift 1** oder **Überschrift 2** aus. (Diese Stilarten gelten für Absätze, die mit den standardmäßigen HTML Überschriften-Tags <H1> oder <H2> markiert sind.)

Listen-Stilarten: Übergeordnete Liste & Untergeordnete Liste

Diese Stilarten werden für Absätze verwendet, die Elemente einer Liste sind. Im Gegensatz zu normalen Absatz- und Überschrift-Stilarten sind die Listen-Stilarten nicht mit einem bestimmten HTML-Stil verbunden. Es gibt zwei Listen-Stilarten: **namo-list** für übergeordnete Listen-Elemente und **namo-sublist** für Listen-Elemente zweiter Ordnung. Um eine dieser Stilarten anzuwenden, wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem Dropdown-Feld **CSS-Stil** der **Format-Symbolleiste** aus.

 Wenn Sie eine dieser Listen-Stilarten auf einen Textblock anwenden, wird der Text nicht automatisch mit einem Aufzählungszeichen versehen. Diese Listen-Stilarten wurden für den gemeinsamen Einsatz mit den Themen-Komponenten "Aufzählungszeichen" konzipiert. Eine Beschreibung der Aufzählungszeichen finden Sie weiter unten in dem Abschnitt **Themen-Objekte**.

Link

Themen-Komponenten dieser Kategorie beeinflussen die Eigenschaften der Hyperlinks in einem Dokument.

Normale Textfarbe

Die Standardfarbe des Textes in einem Dokument.

Hyperlink-Farbe

Die Farbe eines normalen (nicht besuchten und inaktiven) Links.

Farbe eines besuchten Links

Die Farbe der Links, die mindestens einmal von dem Besucher einer Site benutzt worden sind.

Farbe eines aktiven Links

Die Farbe eines Links der gerade aktiv ist - d.h. ein Link, auf den der Site-Besucher mit Hilfe der Tab-Taste umgeschaltet hat, so dass zu der per Link verbundenen Seite gewechselt wird, wenn der Besucher die Taste <Eingabe> drückt.

Dynamische Komponenten

Diese Komponenten werden automatisch geändert, wenn Sie die Struktur einer Website verändern. Die dynamischen Komponenten werden von dem **Site-Wizard** eingefügt, wenn Sie ein Projekt erstellen. Sie können jedoch auch später noch dynamische Komponenten an jeder Stelle eines Dokumentes einfügen. Es gibt zwei Typen von dynamischen Komponenten:

Banner

Ein Banner ist ein Bild mit Text, das am oberen Ende eines jeden Dokumentes von dem **Site-Wizard** eingefügt wird. Der Text des Banners wird automatisch geändert, wenn Sie den **Navigations Titel** des Dokumentes verändern. Um ein neues Banner einzufügen, klicken Sie auf den Menüpunkt [**Einfügen > Site-Element > Banner...**].

Navigationsleisten

Eine Navigationsleiste ist eine Reihe von Schaltflächen oder Textlinks, die für das Wechseln zu anderen Dokumenten der Website verwendet werden kann. Der **Site-Wizard** fügt mindestens eine Navigationsleiste in jedes Dokument ein, das Sie mit ihm erstellen. Die Beschriftungen der Schaltflächen oder die Wörter der Textlinks werden automatisch geändert, wenn Sie die Struktur der Site durch Ändern der **Navigations Titel** für die Zieldokumente modifizieren, oder die Navigationsleiste mit einem anderen Set von Dokumenten verbinden. Navigationsleisten lassen sich sowohl horizontal als auch vertikal erstellen. Jedes Thema enthält einen unterschiedlichen Schaltflächenstil für die drei unterschiedlichen Statusvarianten einer Schaltfläche: Normal, Ausgewählt und Inaktiv. Jede dieser Schaltflächenvarianten wird einmal für die horizontale und einmal für die vertikale Navigationsleiste zur Verfügung gestellt, so dass es von jeder Schaltfläche 6 Ausführungen gibt. Um eine neue Navigationsleiste einzufügen, klicken Sie auf den Menüpunkt [**Einfügen > Site-Element > Navigationsleiste...**].

Themen-Objekte

Die Themen-Komponenten dieser Kategorie lassen sich an jeder beliebigen Stelle des Web-Dokumentes einfügen. Zu den Themen-Objekten gehören Aufzählungszeichen, Etiketten, Schaltflächen und horizontale Leisten. Um eines der Themen-

Objekte einzufügen, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Site-Element > Themen-Objekte...]** und wählen das gewünschte Objekt aus der Dialogbox **Themen-Objekt einfügen** aus.

Aufzählungzeichen

Kleine Bilder, die sich zur Markierung von Aufzählungspunkten und Listen-Elementen eignen.

Etiketten

Kleine Bilder mit Texten wie "Neu", "Cool" und "Hot".

Horizontale Leisten

Bilder langer horizontaler Balken, die sich als Trennlinien für verschiedene Seitenbereiche einsetzen lassen.

Navigations-Schaltflächen

Kleine Bilder, die sich für die Navigation zu anderen Dokumenten der Site einsetzen lassen. Diese Schaltflächen enthalten Texte wie "Home", "Zurück" und "Weiter".

Andere

Sie können ebenfalls die Hintergrundfarbe einzelner Tabellen oder des gesamten Dokumentes festlegen.

Hintergrund

Legen Sie hiermit die Hintergrundfarbe für das Dokument fest.


Tabelle

Hiermit legen Sie die Farbe der Tabellenrahmen und die Hintergrundfarbe der Überschriften-Zelle fest.

Anwenden eines Themas

Sie können ein Thema entweder auf alle Dokumente der Website anwenden oder nur auf das aktuelle Dokument.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Thema...]**.
2. Wählen Sie in der Karteikarte **Themen** des **Ressourcen-Managers** eine Themen-Kategorie aus.
3. Wählen Sie ein Thema aus. Auf der rechten Seite der Dialogbox wird eine Vorschau der einzelnen Komponenten des Themas angezeigt. Um die Dialogbox zu vergrößern, ziehen Sie einfach einen der Fensterränder bei gedrückter Maustaste an eine neue Position.
4. Klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie in der Dialogbox **Thema anwenden für** eine der folgenden Optionen aus:
 - **Alle Dateien der Site**
Hiermit wenden Sie das Thema auf alle Dokumente der Website an. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Website geöffnet ist.
 - **Aktuelle Datei und ihre untergeordneten Dateien**
Hiermit wenden Sie das Thema auf die aktuelle Datei an sowie alle Dateien, die in der Navigationsstruktur der aktuellen Datei untergeordnet sind. Diese Option ist nur verfügbar, wenn das aktuelle Dokument in dem Navigationsbaum der Site enthalten ist.
 - **Alle offenen Dateien**
Hiermit wenden Sie das Thema auf alle Dokumente an, die momentan im **Bearbeitungs-Fenster** geöffnet sind.
 - **Aktuelle Datei**
Hiermit wird das Thema nur auf das aktuelle Dokument angewendet.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Das Thema wird nun auf die Dokumente angewendet. Falls die Dokumente bereits mit einem Thema formatiert waren, werden die alten Themen-Komponenten durch die des neuen Themas ersetzt.


 Wenn Sie ein Thema auf ein Dokument anwenden, können Sie diesen Vorgang anschließend nicht mit Hilfe der Tastenkombination <Strg + Z> widerrufen. Sie können zwar ein bestehendes Thema durch ein neues Thema ersetzen, um jedoch ein Thema komplett zu entfernen, müssen Sie manuell die entsprechenden Änderungen in dem **HTML-Fenster** vornehmen.

Einfügen von Themen-Objekten

Einfügen eines Banners

Ein Banner ist ein Text oder ein Bild, das den Titel eines Dokumentes anzeigt. Sie können ein Banner nach dem Anwenden eines Themas einfügen, oder auch, wie bei einer Navigationsleiste, das Banner in ein Dokument einfügen, das keine Themen-Formatierung besitzt. Das Dokument muss lediglich Teil Ihrer Website sein.


1. Plazieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie das Banner einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Einfügen > Site-Element > Banner...**].
3. Das Banner wird nun in das Dokument eingefügt.

 Die Textbeschriftung des Banners entspricht stets den Navigationstitel des Dokumentes. Wenn Sie ein Banner einfügen möchten, das einen anderen Text aufweist, sollten Sie stattdessen eine Smart-Schaltfläche verwenden.

Einfügen von Themen-Objekten

Zusätzlich zu den Themen-Komponenten Banner und Navigationsleisten gibt es noch eine weitere Kategorie von Themen-Elementen - die Objekte. Zu diesen Objekten gehören zwei Arten von Aufzählungszeichen, Etiketten-Bilder mit den Wörtern "Cool", "Hot" und "New" sowie die Grafik einer horizontalen Linie. Beachten Sie bitte, dass Sie keine Themen-Objekte in ein Dokument einfügen können, wenn Sie kein Thema auf das Dokument angewendet haben.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Einfügen > Site-Element > Themen-Objekte...**].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Themen-Objekt einfügen** ein Objekt aus.
3. Legen Sie in dem Feld **Speichern unter** den Ordner fest, in dem Sie das Themen-Objekt speichern möchten, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um einen Ordner Ihrer Festplatte für die Speicherung des Objektes auszuwählen.
4. Klicken Sie auf **OK**, um das ausgewählte Themen-Objekt einzufügen.

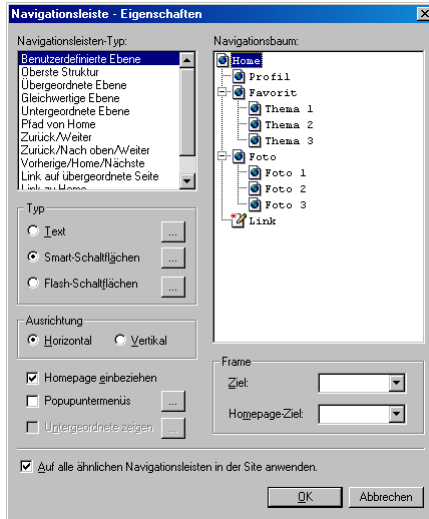
 Wenn Sie ein Themen-Objekt einfügen und anschließend das Dokument speichern, wird die Dialogbox **Ressourcen-Datei kopieren** geöffnet. Wählen Sie den Ordner für die Speicherung aus, und klicken Sie auf **OK**. Es wird nun eine Nachricht "**Die folgenden Dateien existieren bereits. Möchten Sie die Dateien überschreiben?**" angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um die Dateien zu überschreiben. Wenn Sie das Themen-Objekt nicht mit Hilfe der Dialogbox **Ressourcen-Datei kopieren** speichern, bleibt die absolute Pfadangabe für das Bild erhalten. Dieser absolute Pfad kann später dazu führen, dass nach dem Publizieren der Website das Bild nicht richtig angezeigt wird.

Einfügen eines Navigationsbaumes

Nach dem Anwenden eines Themas können Sie einen Navigationsbaum einfügen. Der Navigationsbaum lässt sich auch in Dokumente einfügen, die nicht mit einem Thema formatiert wurden, solange diese Dokumente Teil Ihrer Website sind.


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Einfügen > Site-Element > Navigationsbaum...**].


- Legen Sie in der Dialogbox **Navigationsbaum - Eigenschaften** die Strukturebene der Site fest, die als Startpunkt für den Navigationsbaum dienen soll. Der Navigationsbaum stellt die ausgewählte Ebene und ihre untergeordneten Ebenen dar.
- Legen Sie die Optionen für den **Text** fest.
- Wählen Sie die **Aufzählungszeichen** für die Typen **Ausgeblendet** und **Erweitert** aus.
- Legen Sie den Zielframe in dem Dropdown-Feld **Frame** fest.
- Klicken Sie auf **OK**.



Einfügen einer Navigationsleiste

Nach dem Anwenden eines Themas können Sie eine Navigationsleiste entweder in Schaltflächen- oder in Textform einfügen. Die Navigationsleiste lässt sich auch in Dokumente einfügen, die nicht mit einem Thema formatiert wurden, solange diese Dokumente Teil Ihrer Website sind.

- Klicken Sie auf den Menüpunkt [Einfügen > Site-Element > Navigationsleiste...].
- Wählen Sie in der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** den **Navigationsleisten-Typ** aus.
- Legen Sie die **Ausrichtung** für die Navigationsleiste fest.
- Wählen Sie einen **Typ** aus. Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Smart-Schaltfläche in der Karteikarte **Smart-Schaltflächen** des **Ressourcen-Managers** aus, um diesen Schaltflächentyp für die Schaltflächen der Navigationsleiste zu verwenden.
- Klicken Sie auf **OK**.

 Streng genommen handelt es sich bei den Smart-Schaltflächen nicht um Themen-Komponenten. Obwohl Sie eine Smart-Schaltfläche mit Hilfe des Menüpunktes **[Einfügen > Site-Element > Navigationsleiste...]** und der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** in Ihr Dokument eingefügt haben, lassen sich die Smart-Schaltflächen, im Gegensatz zu echten Themen-Komponenten, in jedes Dokument einfügen. Themen-Komponenten hingegen können nur in Dokumenten platziert werden, die mit einem Thema formatiert wurden.

Bearbeiten von Themen-Objekten

Um die Objekte eines Themas zu bearbeiten, verwenden Sie das Vorschaufeld der Dialogbox **Ressourcen-Manager**.

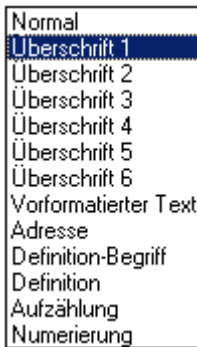
1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Thema...]**.
2. Wählen Sie in der Karteikarte **Themen** des **Ressourcen-Managers** ein Thema aus.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Themen-Objekte - wenn der Mauszeiger auf einem Objekt platziert ist, wird dies von einem rechteckigen Rahmen umgeben.
4. Führen Sie einen Doppelklick auf das Themen-Objekt aus, das Sie bearbeiten möchten.
5. WebCanvas wird ausgeführt. Bearbeiten Sie das Themen-Objekt in WebCanvas.
 - Führen Sie nach dem Bearbeiten des Objekts einen der folgenden Schritte aus, um das bearbeitete Themen-Objekt zu speichern:
 - Wählen Sie den Menübefehl **[Datei > Speichern]** in WebCanvs.
 - Schließen Sie das aktuelle Dokument, oder beenden Sie WebCanvas. Wenn die Meldung **“Möchten Sie die Änderungen an der Smart-Schaltfläche speichern?”** angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
6. Das geänderte Objekt wird nun in dem Vorschaufeld des **Ressourcen-Managers** angezeigt.

Anwenden von Absatz-Stilarten

Die Texte eines Themas lassen sich mit HTML- und CSS-Stilarten formatieren. "Überschrift 1" und "Überschrift 2" sind für die HTML-Stilarten, und "namo-list" und "namo-sublist" sind für CSS-Stilarten konzipiert. Diese Stilarten können nur für Dokumente verwendet werden, auf die ein Thema angewendet wurde.

Anwenden von Absatz-Stilarten

1. Plazieren Sie den Cursor in dem Absatz, auf den Sie eine Absatz-Stilart anwenden möchten.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Feld **HTML-Stil** der **Format-Symbolleiste**.
3. Wählen Sie einen der Einträge "Überschrift 1" oder "Überschrift 2" aus der Liste aus.



Anwenden von Text-Stilarten

1. Plazieren Sie den Cursor in dem Absatz, auf den Sie eine Text-Stilart anwenden möchten.
2. Öffnen Sie das Dropdown-Feld **CSS-Stil** der **Format-Symbolleiste**.
3. Wählen Sie einen der Einträge "namo-list" oder "namo-sublist" aus der Liste aus.



Bearbeiten der Themen-Eigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines Themas in dem Vorschaufeld des **Ressourcen-Managers** bearbeiten.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Thema...]**.
2. Wählen Sie in der Karteikarte **Themen** des **Ressourcen-Managers** ein Thema aus.
3. Führen Sie nach der Themen-Auswahl einen Rechtsklick auf einen Punkt in dem Vorschau-Feld des **Ressourcen-Managers** aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Thema-Eigenschaften....**
4. Legen Sie in der Dialogbox **Themen-Eigenschaften** die Optionen der Felder **Text**, **Link**, **Überschrift und Liste** und **Tabelle** fest. In dem Feld **Überschrift und Liste** wird das Dropdown-Feld neben der Farbbox für die Einstellung der Fontgröße in Pixel verwendet.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.
6. Die Änderungen werden nun für das Thema übernommen und in dem Vorschaufeld des **Ressourcen-Managers** wiedergegeben.



Kapitel 6

Der Site-Manager

Was ist eine Site?

Erstellen einer Site

Die Site-Verwaltung

Verwalten der Site-Struktur

Arbeiten mit der Karteikarte Report

*Eine Site ist eine Verwaltungseinheit für die Erstellung von Websites,
die aus Web-Dokumenten, Bilddateien und anderen Objekten besteht,
die in ihrer Gesamtheit eine Website ausmachen.*

*Mit Hilfe einer Site können Sie alle diese Objekte als
Elemente einer einzigen Gruppe verwalten.*

Was ist eine Site?

Was ist eine Site?

Bei einer **Site** handelt es sich um eine Verwaltungseinheit für den Aufbau einer Website, die aus Web-Dokumenten, Bilddateien und weiteren Objekten besteht, die alle zusammen eine Website bilden. Eine **Site** ermöglicht Ihnen die Verwaltung all dieser Objekte als Teile einer einzelnen Gruppe.

Wenn Sie ausschließlich eine kleine Site aus nur einigen wenigen Web-Dokumenten erstellen, sind Sie unter Umständen nicht auf eine umfangreiche Site-Verwaltung angewiesen. Bei größeren Sites müssen Sie jedoch die Struktur, die Links, die Navigationsleiste, das Thema und zahlreiche weitere Dokumente logisch verwalten.

Namo WebEditor hilft Ihnen mit der Funktion **Site-Manager** bei der einfachen Verwaltung einer Site. Im Folgenden werden einige grundlegende Verfahren beschrieben, bei denen der **Site-Manager** bequem genutzt werden kann:

Gestaltung der Site-Struktur

Durch das Ziehen der Maus bei gedrückter Maustaste (Drag-Verfahren) können Sie mit Leichtigkeit die Struktur einer Site überprüfen und bearbeiten.

Verifizierung von Links

Mit dieser Funktion können Sie die Verifizierung von Links durchführen, um fehlerhafte Links zu aufzufinden.

Einfache Publikation

Sie können sowohl eine ausgewählte Gruppe von Dateien als auch eine gesamte Site publizieren.

Intelligente Verwaltung von Dateien

Wenn Sie die Speicherposition von Dateien verändern, aktualisiert der **Site-Manager** automatisch die Hyperlinks und nimmt Ihnen so die schwierige Arbeit einer zusätzlichen manuellen Aktualisierung ab.

Schnelle Aktualisierung der Informationen

Sie können Themen auf einmal auf eine gesamte Website anwenden. Folglich sind Sie jetzt in der Lage, mit nur wenigen Mausklicken jederzeit die Erscheinung einer Site maßgeblich zu verändern.

Navigationsleiste

Diese Funktion erstellt automatisch eine Navigationsleiste für eine Site.

Übersicht über den Site-Manager

Der **Site-Manager** ermöglicht Ihnen die automatische Verwaltung der verschiedenen Teilbereiche einer Site in einem einzigen Fenster. Wenn Sie eine Site mit Hilfe der Funktion **Site-Wizard** erstellen, öffnet sich der **Site-Manager** automatisch. Der **Site-Manager** deckt sämtliche Schritte von der Erstellung einer Site bis zur Publikation ab; die Funktion schließt die Gestaltung sowie die Verwaltung von Dateien, die Verifizierung von Links und zahlreiche weitere Entwicklungsschritte mit ein.

Der **Site-Manager** besteht aus drei Registerkarten: der Registerkarte **Site**, der Registerkarte **Report** und der Registerkarte **Publikation**.

Registerkarte Site


Die Registerkarte **Site** verfügt über zwei Fenster: das Fenster **Lokal** und das Fenster **Navigation**. Im Fenster **Lokal** können Sie Dateien verwalten, indem Sie Dateien hinzufügen, löschen oder bearbeiten. Im Fenster **Navigation** können Sie die logische Struktur einer Site verwalten. In diesem Fenster wird die Struktur einer Site in Form eines Baumes angezeigt, der auch die grundlegenden Informationen über die Navigationsleiste enthält.

Registerkarte Report

Die Registerkarte **Report** zeigt Ihnen detaillierte Informationen über die Komponenten an. Die Dateien werden hier nach ihrem Typ sortiert und zugleich wird überprüft, ob irgendwelche fehlerhaften Links oder nicht ordnungsgemäßen Ressourcen wie beispielsweise Waisenkind-Dateien vorhanden sind.

Registerkarte Publikation

Die Registerkarte **Publikation** hilft Ihnen dabei, Dateien auf einer Remote-Site zu publizieren. Sie können mit Leichtigkeit Dateien hochladen, ohne dabei auf ein separates FTP-Programm zurückgreifen zu müssen.


 Machen Sie die Auswahl des Menübefehls [**Ansicht > Karteikarten**] rückgängig, um die Registerkarten unsichtbar zu machen. Verwenden Sie in diesem Fall die Tastenkombination <Strg + Tab> oder die Tastenkombination <Strg + Umsch + Tab>, um von einer Registerkarte zur nächsten weiterzugehen.

Erstellen einer Site

Eine neue Site erstellen

Sie können auf einfache Weise eine auszubauende Site erstellen und diese mit Leichtigkeit verwalten. Geben Sie den Namen der Site ein und bestimmen Sie den Ordner für die Site.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Site > Neue Site...**] aus.
2. Geben Sie in der Dialogbox **Neue Site erstellen** den Titel, den Namen und die Speicherposition für die neue Site ein.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Sollte der von Ihnen bestimmte Ordner nicht existieren, werden Sie gefragt, ob Sie die Erstellung eines neuen Ordners wünschen. Klicken Sie auf **OK**.
5. Eine neue Site wird erstellt und der **Site-Manager** öffnet sich.

 Öffnen Sie die Site, an der Sie zuletzt gearbeitet haben, mit Hilfe des Menübefehls [**Datei > Zuletzt verwendete Sites**]. Namo WebEditor speichert die 10 zuletzt geöffneten Sites. An oberster Stelle der Auflistung befindet sich die zuallerletzt geöffnete Site.


Eine Site mit bereits bestehenden Dateien erstellen

Sie können eine Site unter Verwendung bereits bestehender Dateien erstellen; oder Sie können bereits bestehende Dateien beim Erstellen einer neuen Site mit einschließen.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Site > Neue Site...**] aus.
2. Bestimmen Sie in der Dialogbox **Neue Site erstellen** den Titel, den Namen und die Speicherposition für die neue Site. Wählen Sie den übergeordneten Ordner aus, in dem sich die bereits bestehenden Dateien befinden.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Die Meldung "**Die folgenden Dateien wurden zu der Site hinzugefügt**" erscheint. Klicken Sie auf **OK**.
5. Der **Site-Manager** öffnet sich und die bereits bestehenden Dateien werden in die Site eingefügt.

Eine Site speichern

Sie können die Site, welche Sie aktuell im Fenster **Site-Manager** bearbeiten, speichern.

1. Wählen Sie im **Site-Manager** den Menübefehl [**Site > Speichern**], oder klicken Sie in der Symbolleiste des **Site-Managers** auf **Site speichern** .
2. Oder Sie können auch im Hauptfenster den Menübefehl [**Datei > Site > Site speichern**] verwenden.

Eine Site öffnen


Sie können eine bereits bestehende Site öffnen.

Auswahl aus der Dialogbox Öffnen

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Site > Site öffnen...**] aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** eine zu öffnende Site (*.wej oder *.spj) aus.
3. Klicken Sie anschließend auf **Öffnen**.
4. Die ausgewählte Site wird geöffnet und zudem wird der **Site-Manager** angezeigt.

Auswahl aus den zuletzt geöffneten Sites

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Zuletzt verwendete Sites**] aus.
2. Wählen Sie aus der Auflistung der zuletzt geöffneten Sites eine Site aus.
3. Die ausgewählte Site wird geöffnet und zudem wird der **Site-Manager** angezeigt.

 Bei *.wej und *.spj handelt es sich um Datei-Endungen der **Site**-Dateien von Namo WebEditor.

Eine Site schließen


Wenn Sie die Erstellung einer Site beenden oder unterbrechen möchten, können Sie die Site, an der Sie gegenwärtig arbeiten, schließen.


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Site > Site schließen**] aus oder verwenden Sie im Schnellmenü in der Dialogbox **Site-Manager** den Menübefehl [**Site > Schließen**].
2. Sie werden gefragt: "**Möchten Sie Site "****" schließen?**". Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die Site schließen möchten. Wenn Sie die Site nicht schließen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.
3. Für den Fall, dass Sie die von Ihnen durchgeführten Änderungen nicht gespeichert haben, werden Sie gefragt: "**Änderungen an der Site "****" speichern?**".
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Ja** - Hiermit werden die Änderungen der Site gespeichert und die Site wird geschlossen.
 - **Nein** - Hiermit wird die Site geschlossen, ohne dass Änderungen gespeichert werden. Die von Ihnen durchgeführten Änderungen werden folglich nicht gespeichert. Informationen, die Sie nicht zuvor gespeichert haben, gehen verloren.
 - **Abbrechen** - Bricht den Vorgang des Schließens der Site ab. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die Dateien zuvor gespeichert haben.

Die Site-Verwaltung

Einer Site ein neues Dokument hinzufügen


Wenn Sie bereits eine Site erstellt haben, können Sie dieser Site unter der Registerkarte **Site** in der Dialogbox **Site-Manager** neue Dokumente hinzufügen.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
 - Im Fenster **Lokal**: Wählen Sie eine Datei oder einen Ordner aus, der oder dem Sie ein Dokument hinzufügen möchten.
 - Im Fenster **Navigation**: Wählen Sie eine Datei aus, der Sie ein Dokument hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **Neues Dokument**  auf der Symbolleiste aus oder verwenden Sie im Schnellmenü den Menübefehl **{Neu > Dokument...}**.
3. Wählen Sie im Ordner **Dokument** unter der Registerkarte **Komponenten** in der Dialogbox **Ressourcen-Manager** einen Dokumententyp aus.
4. Klicken Sie anschließend auf **OK**; der Site wird nun ein neues Dokument hinzugefügt.

 Unter einer Datei im Fenster **Lokal** ist es nicht möglich, ein Dokument hinzuzufügen.


Einer Site einen neuen Ordner hinzufügen

In der Datei-Auflistung **Lokal** können Sie unter der Registerkarte **Site** der Site einen neuen Ordner hinzufügen. Unter einer Site oder unter einem bestimmten Ordner innerhalb einer Site können Sie einen Ordner einfügen.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Lokal** auf der linken Seite den Namen der Site oder einen bestimmten Ordner aus, in die bzw. in den der neue Ordner eingefügt werden soll.
3. Wählen auf der Symbolleiste unter **Site-Manager** die Schaltfläche **Neuer Ordner**  aus oder verwenden Sie im Schnellmenü den Menübefehl **{Neu > Ordner}**.
4. Jetzt wird ein neuer Ordner eingefügt.

Dateien innerhalb einer Site löschen

Sie können Dateien sowohl aus dem **Site-Manager** als auch aus dem Windows-Ordner entfernen.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Lokal** oder im Fenster **Navigation** die Datei(en) aus, die Sie löschen möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **[Datei > Löschen]** aus oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Löschen** . Sie können auch die Taste <Entf> verwenden.
4. Die Meldung **"Dieser Vorgang löscht die ausgewählten Dateien vollständig aus dem Site-Manager und aus den Ordnern. Wenn Sie die Dateien nach diesem Vorgang wiederherstellen**


möchten, führen Sie die Wiederherstellung bitte über den Papierkorb von Windows aus. Möchten Sie fortfahren?" erscheint.

5. Klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren; klicken Sie auf **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.

Den Namen einer Site ändern

Sie können jederzeit den Namen einer bereits bestehenden Site verändern.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen.
2. Wählen Sie im **Site-Manager** den Menübefehl [**Site > Eigenschaften...**] aus.
3. Geben Sie in der Dialogbox **Eigenschaften** im Textfeld **Titel** den neuen Namen ein. Sie können zudem den **Autor** der Site ändern.
4. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 Sie können den Namen verändern, indem Sie im Fenster **Lokal** in der Registerkarte **Site** oder in der Registerkarte **Publikation** mit der rechten Maustaste den Namen der Site anklicken und im Schnellmenü den Menübefehl {**Eigenschaften...**} auswählen.

Themen-Dateien aussortieren

Wenn Sie verschiedene Themen auf ein Dokument, auf das bereits ein Themen-Set angewendet wurde, anwenden, könnte es sein, dass einige Themen-Dateien, die zuvor benutzt wurden, jetzt nicht mehr notwendig sind. Dies könnten Listenpunkte und horizontale Linien aus früheren Themen, die Sie angewendet haben, sein. Anstatt diese durch Suchen manuell zu entfernen, ist es besser wenn Sie die Option **Themen-Dateien aussortieren** verwenden.

1. Öffnen Sie den **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen.
2. Wählen Sie im **Site-Manager** den Menübefehl [**Ansicht > Themen-Dateien aussortieren**].
3. Es wird eine Meldungsbox geöffnet, um dies zu bestätigen. Klicken Sie auf **OK**, und unnötige Themen-Dateien werden entfernt. Das Ergebnis können Sie überprüfen, indem Sie die Dokumenten-Datei aufrufen und mit Ansicht mit Internet Explorer/Netscape betrachten.

Site aktualisieren

Es kann vorkommen, dass bestimmte von Ihnen im **Site-Manager** erstellte Änderungen nicht sofort auf andere Teile des **Site-Managers** angewendet werden. Sie können daher den **Site-Manager** mit den letzten Informationen aktualisieren, damit alle Fenster die gleichen aktuellen Informationen über die Site anzeigen.

1. Öffnen Sie den **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Site** oder **Publikation** aus.
3. Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Aktualisieren**] oder drücken Sie auf <F5>.
4. Die Informationen über die lokale und Remote-Site werden aktualisiert, beide Seiten zeigen nun die gleichen aktuellen Informationen an.

Verwalten der Site-Struktur

Ein- und Ausblenden der Site-Manager-Bedienungselemente

Sie können wählen, ob Symbolleiste, Fenster-Etiketten, Karteikarten (Registerkarten), oder Statuszeile im **Site-Manager** ein- oder ausgeblendet sind. Wählen Sie für jedes Bedienungselement im Menü ob es aus- oder eingeblendet ist, um die Bedieneroberfläche mehr auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen.

1. Öffnen Sie den **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen.
2. Wählen Sie im Menü **Site-Manager** einen der folgenden Punkte aus:
 - **Symbolleiste**: Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Symbolleiste**]. Die zu dem Fenster gehörige Symbolleiste wird ein- oder ausgeblendet.
 - **Etiketten**: Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Etiketten**]. Die Etiketten, wie **Lokal**, **Remote** oder **Navigation** werden ein- oder ausgeblendet.
 - **Karteikarten**: Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Karteikarten**]. Die Karteikarten **Site**, **Report**, **Publizieren** werden ein- oder ausgeblendet.
 - **Statusleiste**: Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Statusleiste**]. Die Statusleisten, welche die Funktionen von Menüs oder Schaltflächen beschreiben, werden ein- oder ausgeblendet.

Ansicht mit Internet Explorer/Netscape

Webseiten können in verschiedenen Browsern etwas unterschiedlich dargestellt werden. Sie können Ihre Dokumente mit Internet Explorer und Netscape betrachten, bevor Sie diese im **Site-Manager** publizieren. Diese ist eine sehr wichtige Aufgabe, wenn Sie die Wiedergabequalität in beiden Browsern sicherstellen möchten.

1. Öffnen Sie den **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen.
2. Wählen Sie ein Dokument für die Vorschau aus.
 - Wenn Sie die Registerkarte **Site** benutzen: Wählen Sie entweder ein Dokument aus dem Fenster **Lokal** oder aus dem Fenster **Navigation**.
 - Wenn Sie die Registerkarte **Publizieren** verwenden: Wählen Sie ein Dokument aus dem Fenster **Lokal**.
3. Wählen Sie den Menübefehl [Ansicht > Anzeigen mit Internet Explorer] oder [Ansicht > Anzeigen mit Netscape]. Alternativ dazu können Sie auch das Schnell-Menü {Anzeigen mit Internet Explorer} oder {Anzeigen mit Netscape} verwenden.
4. Das ausgewählte Dokument wird im entsprechenden Browser gezeigt.




Sie können auch die Funktionstaste <F11> drücken, um das Dokument im Internet Explorer, bzw. <F12> drücken, um das Dokument mit Netscape zu sehen.

Navigationsleisten aktualisieren

Wenn Sie Änderungen an der Site-Struktur durch Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Dokumenten vorgenommen haben, müssen Sie die Navigationsleisten aktualisieren.









1. Öffnen Sie den **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen.

2. Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Navigationsleisten aktualisieren**].
3. Es wird eine Dialogbox mit der Nachricht "**Aktualisierung der Navigationsleisten...**" eingeblendet, während der Vorgang der Aktualisierung läuft.
4. Die Navigationsleiste ist nun aktualisiert.

 Für weitere Informationen bezüglich der Modifikationen der Site-Struktur unter Benutzung des Navigationsbaumes siehe Dokument in den Navigationsbaum hinzufügen oder Dokument aus dem Navigationsbaum entfernen nach.


Aufklappen/Zusammenklappen der Knotenpunkte des Dateibaumes



Wenn eine große Anzahl von Dateien im Fenster **Lokal** angezeigt wird, können Sie durch Auf- oder Zusammenklappen der Knotenpunkte des Dateibaumes steuern, welche Dateien und Ordner angezeigt und welche ausgeblendet werden sollen. Unter Verwendung dieser Funktion können Sie Dokumente und Ordner, die in keinem direkten Zusammenhang mit der gegenwärtigen Bearbeitung stehen, verdecken.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Lokal** unter der Registerkarte **Site** das Symbol zum Aufklappen bzw. zum Zusammenklappen ( / ) aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol , um den Knotenpunkt aufzuklappen. Das Fenster **Lokal** zeigt sämtliche Ordner und Dateien unterhalb eines bestimmten Ordners an. Das angeklickte Symbol  verwandelt sich in .
4. Klicken Sie auf das Symbol , um den Knotenpunkt zusammenzuklappen. Das Fenster **Lokal** verdeckt sämtliche Ordner und Dateien unterhalb eines bestimmten Ordners. Das angeklickte Symbol  verwandelt sich in .

Fenster maximalisieren

Wenn in einer Registerkarte sich zwei Fenster befinden, können Sie eines der beiden Fenster auf Maximalgröße öffnen.

1. Öffnen Sie den **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen.
2. Wählen Sie das Fenster **Lokal** oder **Navigation** in der Registerkarte **Site** oder das Fenster **Lokal** oder **Remote** in der Registerkarte **Publizieren**. Wenn ein Fenster ausgewählt ist, werden die Titelleisten in diesem Fenster dunkelgrau.
3. Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Maximieren**], oder klicken Sie auf **Maximieren**  rechts neben dem Titel des Fensters.
4. Das ausgewählte Fenster wird maximiert und das andere Fenster verschwindet.

 Klicken Sie nochmals auf **Maximieren** , um die ursprüngliche Größe wieder herzustellen, oder ändern Sie die Auswahl von **Maximieren** im Menübefehl [**Ansicht > Maximieren**] durch nochmaliges Anklicken.

Verschieben/Kopieren von Dokumenten


Im Fenster **Navigation** können Sie in der Registerkarte **Site** mit Leichtigkeit Dokumente verschieben. Sie können Dokumente auch kopieren und an einer anderen Stelle wieder einfügen.


Verschieben von Dokumenten

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
2. Klicken Sie zur Auswahl eines Dokumentes im Fenster **Navigation** auf ein Dokument und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste zu der gewünschten Stelle. Halten Sie während der Auswahl der Dokumente die Taste <Strg> gedrückt, um mehrere Dokumente auszuwählen.
3. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn sich der Mauszeiger in ein kleines graues Rechteck verwandelt.
4. Das Dokument wird jetzt verschoben.

Kopieren von Dokumenten

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
2. Wählen Sie ein zu kopierendes Dokument im Fenster **Navigation** aus. Halten Sie während der Auswahl der Dokumente die Taste <Strg> gedrückt, um mehrere Dokumente auszuwählen.
3. Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter Maustaste und gedrückter Taste <Strg> zu der gewünschten Stelle.
4. Lassen Sie die Maustaste an der gewünschten Stelle los, wenn sich der Mauszeiger in ein kleines graues Rechteck verwandelt.
5. Das Dokument wird jetzt kopiert.

 Sie können auch die Tastenkombination <Strg + C> oder den Menübefehl [**Bearbeiten** > **Kopieren**] verwenden, um ein Dokument oder mehrere Dokumente zu kopieren. Wählen Sie ein Dokument aus, in dem Sie die betreffende Datei einfügen möchten, und drücken Sie die Tastenkombination <Strg + V> oder verwenden Sie den Menübefehl [**Bearbeiten** > **Einfügen**].


 Sie können auch eine Dokumenten-Datei in der Auflistung des Fensters **Lokal** bei gedrückter Maustaste unter oder neben ein Dokument innerhalb des Navigationsbaumes hinüberziehen. Wählen Sie das Dokument bzw. die Dokumente, das bzw. die dem Navigationsbaum hinzugefügt werden soll(en), aus der Auflistung im Fenster **Lokal** aus. Ziehen Sie das ausgewählte Dokument bzw. die ausgewählten Dokumente bei gedrückter Maustaste unter oder neben das blaue Rechteck im Navigationsbaum, das für ein Dokument steht. Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich der Mauszeiger in ein kleines graues Rechteck verwandelt. Das Dokument bzw. die Dokumente wird/werden jetzt dem Navigationsbaum hinzugefügt.

Dokument in den Navigationsbaum hinzufügen

Nicht alle Dateien einer Site werden im Fenster **Navigation** angezeigt. Sie sollten der Navigation ein Dokument hinzufügen, damit die Dateien der Datei-Auflistung **Lokal** in der Vorschau **Navigationsbaum** auf der rechten Seite angezeigt werden.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.

2. Wählen Sie im Fenster **Navigation** das Dokument aus, dem Sie ein Dokument hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl [**Bearbeiten > In Navigation einfügen...**] aus oder verwenden Sie im Schnellmenü den Menübefehl {**In Navigation einfügen**}.
4. Wählen Sie das/die einzufügende(n) Dokument(e) in der Dialogbox **Datei auswählen** aus. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig auswählen, indem Sie Ihre Auswahl treffen und dabei die Taste <Strg> gedrückt halten.
5. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
6. Die ausgewählten Dokumente werden nun dem Fenster **Navigation** hinzugefügt.

 Unter Verwendung der gedrückten Maustaste können Sie auf einfache Weise eine Dokumenten-Datei aus der Datei-Auflistung **Lokal** unter oder neben ein Dokument im **Navigationsbaum** hinüberziehen. Wählen Sie in der Datei-Auflistung **Lokal** das/die Dokument(e) aus, das/die Sie dem **Navigationsbaum** hinzufügen möchten. Ziehen Sie dann das/die ausgewählte(n) Dokument(e) bei gedrückter Maustaste unter oder neben das blaue Rechteck im **Navigationsbaum** hinüber. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn sich der Mauszeiger in ein kleines graues Rechteck verwandelt. Das/die ausgewählte(n) Dokument(e) wird bzw. werden nun dem **Navigationsbaum** hinzugefügt.

Einer Site eine Sektion hinzufügen


Bei einer Sektion handelt es sich um ein Set miteinander verwandter, auf Vorlagen basierender Web-Dokumente, die Sie jeder beliebigen Site in Namo WebEditor hinzufügen können. Jede einzelne Sektion verfügt über ihre eigenen vorbestimmten Gestaltungs-Elemente wie beispielsweise Hintergründe, Banner, Bullets usw., die von sämtlichen Seiten innerhalb dieser Sektion geteilt werden. Sie können diese Sektionen ausschließlich im Fenster **Navigation** hinzufügen.


1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Navigation** ein Dokument aus, dem eine Sektion hinzugefügt werden soll. Beachten Sie dabei, dass eine Sektion in eine Unterebene des Dokumentes eingefügt werden muss.
3. Wählen Sie den Menübefehl [**Bearbeiten > Sektion einfügen...**] aus oder verwenden Sie im Schnellmenü den Menübefehl {**Sektion einfügen...**}.
4. Wählen Sie in der Dialogbox **Sektion einfügen** eine Sektion unter **Vorlage** aus und klicken Sie anschließend auf **OK**. Im Bereich **Vorschau** auf der rechten Seite wird Ihnen eine Vorschau der unter **Struktur** ausgewählten Dokumente angezeigt.
5. Die Sektion wird nun unter das Dokument eingefügt, das Sie im Fenster **Navigation** ausgewählt haben.

Dokument aus dem Navigationsbaum entfernen

Sie können Dokumente aus dem Navigationsbaum entfernen. Das Dokument wird nur aus dem Navigationsbaum entfernt, nicht aber aus dem Ordner.


1. Öffnen Sie den **Site-Manager**, indem Sie die Option **Site öffnen** benutzen und dann die Registerkarte **Site** auswählen.
2. Wählen Sie jenes Dokument aus, das sie aus dem Fenster **Navigation** auf der rechten Seite entfernen möchten.



3. Wählen Sie aus dem Schnell-Menü **{Entfernen aus dem Navigationsbaum}** aus, oder klicken Sie auf der Symbolleiste des **Site-Managers** auf **Aus Navigationsbaum entfernen** . Alternativ dazu können Sie auch den Menübefehl **[Bearbeiten > Entfernen aus Navigationsbaum]** verwenden.
4. Das ausgewählte Dokument wird aus dem Navigationsbaum entfernt.

 Es besteht ein Unterschied zwischen **{Entfernen aus dem Navigationsbaum}** im Schnell-Menü und der Auswahl eines Dokumentes im Navigationsbaum und Entfernen desselben durch drücken der <Entf> Taste. Während die erstgenannte Operation das Dokument nur aus dem Navigationsbaum entfernt, jedoch nicht physisch aus dem Ordner, wird in der zweitgenannten Operation das Dokument physisch von der Festplatte gelöscht.

Eine externe URL einfügen

Sie können eine externe URL in eine Website einfügen. Bei externen URLs handelt es sich nicht um Dokumente, die sich innerhalb einer Site befinden; externe URLs werden vielmehr von außen importiert, für gewöhnlich um Funktionen wie Boards oder Chat-Boards auszuführen.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Site-Manager**, indem Sie eine Site öffnen, und wählen Sie anschließend die Registerkarte **Site** aus.
2. Wählen Sie im Fenster **Navigation** das Dokument aus, unter das Sie eine externe URL einfügen möchten.
3. Wählen Sie den Menübefehl **[Datei > Neu > URL...]** aus oder klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neue URL** .
4. Geben Sie in der Dialogbox **Neue URL** sowohl **URL** als auch **Navigationstitel** ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Die URL wird nun im Fenster **Navigation** in den **Navigationsbaum** eingefügt.


 In dem eingefügten externen Dokument können Sie das Symbol **Neue URL**  sehen. Dieses Symbol zeigt Ihnen an, dass es sich bei dem Dokument um ein externes Dokument handelt und nicht um ein Dokument, das eine Site auf Ihrer Festplatte bildet.

Arbeiten mit der Karteikarte Report

Links verifizieren

Es wird empfohlen, vor dem Publizieren der Site, die Links zu verifizieren. In der Registerkarte **Report** können Sie Links verifizieren und korrigieren. Die Link-Verifizierung lässt Sie überprüfen, welche Dateien nicht korrekt zu anderen Dokumenten der Site gelinkt sind, und lässt Sie die **Ungeeignete Ressourcen** bearbeiten.


1. Öffnen Sie im **Site-Manager** die Registerkarte **Report**.
2. Wählen Sie **Unterbrochene Links** unter **Hyperlinks** im Fenster **Filter-Liste** links aus. Wenn Sie den Filter erstmals benutzen, erscheint eine Meldung mit der Frage "Die Hyperlinks wurden nicht geprüft. Jetzt prüfen?". Klicken Sie auf **OK**.
3. In Fenster **Datelliste**, rechts, werden die **unterbrochenen Links** gezeigt.
4. Doppelklicken Sie eine Datei im Fenster **Datelliste**.
5. Die ausgewählte Datei wird im Fenster **Bearbeiten** geöffnet und der Mauszeiger wird über dem unterbrochenen Link stehen.
6. Überprüfen Sie den unterbrochenen Link und bearbeiten Sie ihn.

 Wählen Sie unter **Ungeeignete Ressourcen** den Ordner **Waisen-Dateien** im Fenster **Datelliste** links aus, und überprüfen Sie ob es keine Waisen-Dateien gibt, die nicht mit anderen Dateien der Site in Verbindung stehen. Überprüfen Sie, ob Sie die Waisen-Dateien benötigen, denn Waisen-Dateien können von Ihren Site-Besuchern nicht ausgewählt werden. Wenn Sie dies benötigen, setzen Sie korrekte Links zu den Dokumenten. Wenn Sie diese nicht benötigen, können Sie diese getrost aus der Site entfernen.

Dateien sortieren

In der Registerkarte **Report** können Sie Dateien in Ihrer Site danach ordnen, ob es sich um **HTML-Dateien**, **Bilddateien**, **CSS-Dateien**, **Flash-Dateien**, **URLs** oder **Andere Dateien** handelt.

1. Öffnen Sie den **Site-Manager** und wählen Sie die Registerkarte **Report**.
2. Im Fenster **Filter-Liste** auf der linken Seite, wählen Sie unter **HTML-Dateien**, **Bilddateien**, **CSS-Dateien**, **Flash-Dateien**, **URLs** oder **Andere Dateien** aus.
3. Dateien, die in die ausgewählte Type fallen, werden im Fenster **Datei-Liste** rechts gezeigt. **Name**, **Größe**, **Änderungsdatum (Bearbeitet)**, **Status** und **Typ** der Dateien wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf jeden Titel in den Registerkarten, um die Dateien entsprechend der ausgewählten Registerkarte zu sortieren.

 Die Spalte **Status** zeigt den Status eines Dokumentes. Wenn Sie ein Dokument geöffnet haben, und dieses gerade im Fenster **Bearbeiten** modifizieren, steht in der Spalte **Status** "**Bearbeiten**". Wenn Sie bereits einige Änderungen vorgenommen haben, diese aber nicht gespeichert wurden, dann steht in dieser Spalte "**Bearbeitet**".



Kapitel 7

Publizieren

Was ist Publizieren?
Festlegen der Publikations-Informationen
Publizieren
Datei-Download von der Remote-Site

*Namo WebEditor enthält eine Reihe leistungsstarker
Publikations-Funktionen, um die Publikation Ihrer Site
im Web zu vereinfachen.*

Was ist Publizieren?

Was ist Publizieren?

Nachdem Sie eine Website erstellt und deren Inhalt nach Ihren Vorstellungen modifiziert haben, müssen Sie die Web-Dokumente der Site an einen Web-Server übertragen. Dieser Upload der von Ihnen erstellten Dateien für die Website wird als Publizieren bezeichnet. Um Ihre Website publizieren zu können, benötigen Sie ein Konto (Account) und freien Speicherplatz auf dem Web-Server. Sie erhalten einen kostenlosen Account und freien Speicherplatz von den verschiedenen Internet Service Providern (ISPs), die einen freien Web-Hosting-Service anbieten.

Vor dem Publizieren einer Website

Ein optionaler Schritt vor dem Publizieren Ihrer Website ist die Link-Verifizierung der gesamten Website, bei der nach ungültigen Links oder anderen Link-spezifischen Problemen gesucht wird. Wir möchten Ihnen diesen Schritt dringend empfehlen. Um eine Gültigkeitsprüfung für die Hyperlinks automatisch durchführen zu lassen, verwenden Sie die Karteikarte **Report** des **Site-Managers**.

Publizieren mit dem Site-Manager

Die Karteikarte **Publikationen** des **Site-Managers** enthält einige Publikations-Funktionen, die Sie mit Hilfe weniger Mausklicks über die entsprechenden Symbole steuern können. Sie benötigen für den Upload oder Download der Dateien kein zusätzliches FTP-Programm. In der Karteikarte **Publikation** publizieren Sie Ihre Website nachdem Sie diese mit Hilfe der Karteikarten **Site** und **Report** erstellt und überprüft haben

Festlegen der Publikations-Informationen

Damit das Publizieren Ihrer Website erfolgreich und problemlos verläuft, ist es sehr wichtig, dass die Publikations-Informationen korrekt eingegeben werden. Die Informationen zu häufig verwendeten ISPs sind in der Standard-Einstellung schon vorgegeben.

Auswählen eines ISPs aus der Liste

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Datei > Publikation > Remote-Site - Einstellungen**], oder klicken Sie im Site-Manager auf den Menüpunkt [Site > Publikation > Remote-Site - Einstellungen].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Fernverwaltung - Siteliste** ein ISP aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten....**
3. Es wird nun die Dialogbox **Fernverwaltung - Site-Einstellungen** geöffnet. In dieser Dialogbox sind automatisch die Informationen zu der Site eingetragen, die Sie in der Dialogbox **Fernverwaltung - Siteliste** ausgewählt haben.
4. Geben Sie in das Feld **Benutzername** der Dialogbox **Fernverwaltung - Site-Einstellungen** Ihre Login-ID für den FTP-Server ein.
5. Geben sie Ihr Login-Passwort in das Feld **Passwort** ein.
6. Geben Sie die **HTTP-Information** ein, indem Sie nur den Teil "User ID" der URL zur Ihrer ID verändern.
7. Klicken Sie auf **OK**.
8. Klicken Sie auf das Symbol **Schließen** der Dialogbox **Fernverwaltung - Site-Einstellungen**.

Hinzufügen eines neuen ISPs

1. Klicken Sie auf das Symbol Neu... der Dialogbox **Fernverwaltung - Site-Liste**.
2. Geben Sie einen **Sitenamen** in die Dialogbox **Fernverwaltung - Site-Einstellungen** ein. Da dieser Name nur zur Identifizierung der Site verwendet wird, können Sie jede beliebige Bezeichnung verwenden, an der Sie die Site später gut wieder erkennen können.
3. Geben Sie in das Feld **Host** die Adresse des FTP-Servers ein, den Sie für den Transfer der Dateien zu der Remote-Site verwenden möchten. Fügen Sie hierbei nicht "ftp://" hinzu. Sie müssen die exakten Host-Namen des FTP-Servers eingeben.
4. Geben Sie in dem Feld **Port** die Portnummer an, die für die Verbindung zu dem FTP-Server verwendet wird. Der Standardwert von "21" sollte in den meisten Fällen funktionieren.
5. Geben Sie in das Feld **Verzeichnis** den Pfad des Verzeichnisses auf dem FTP-Server an, in dem Ihre Web-Dokumente gespeichert sind. Für gewöhnlich ist dies "public_html". Falls Sie sich nicht sicher sind, welches das HTML-Verzeichnis ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerk-Administrator oder Ihren ISP.
6. Geben Sie Ihre Login-ID für den FTP-Server in das Feld **Benutzername** ein.
7. Geben Sie Ihr Login-Passwort für den FTP-Server in das Feld **Passwort** ein.
8. Aktivieren Sie die Option **Passiv**, wenn Ihr Server hinter einer Firewall oder einem Gateway liegt, das einen passiven Modus voraussetzt. Falls Sie sich nicht sicher sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerk-Administrator oder Ihren ISP.
9. Geben Sie die URL für den Zugriff auf die Website mit einem Browser in dem Feld **HTTP-Informationen** an.
10. Klicken Sie auf **OK**.
11. Klicken Sie auf das Symbol **Schließen** der Dialogbox **Fernverwaltung - Sitelist**.

Remote-Site - Einstellungen

Site name:

FTP-Information

Host: Port:

Verzeichnis:

Benutzername:

Passwort:

☒ Passiver Modus

HTTP-Information

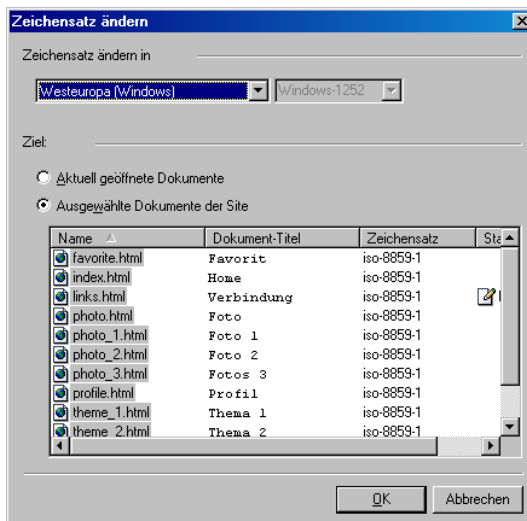
URL:


(Beispiel für die Einstellungen eines WebEditor-Benutzers, der "namoman" als Benutzernamen verwendet.)

Ändern des Zeichensatzes

Wir möchten Ihnen empfehlen, vor der Publikation Ihrer Website zu überprüfen, ob der Zeichensatz Ihrer Web-Dokument korrekt eingestellt ist. Sie können den Zeichensatz mehrerer Dokumente gleichzeitig verändern. Wenn Sie für verschiedene Dokumente unterschiedliche Zeichensätze festlegen möchten, legen Sie den Zeichensatz für jedes einzelne Dokument in der Karteikarte **Allgemeine Einstellungen** der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** fest.

1. Klicken Sie im **Site-Manager** oder im Programmfenster von Namo WebEditor auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Zeichensatz ändern...]**
2. Legen Sie in dem Dropdown-Feld **Zeichensatz ändern in** der Dialogbox **Zeichensatz ändern** die neue Codierungsmethode für die Site fest. Der Internet-Code, der zu dem ausgewählten Zeichensatz gehört, wird in dem Dropdown-Feld rechts angezeigt. Wenn Sie keinen bestimmten Zeichensatz für das Dokument festlegen möchten, wählen Sie die Option **Benutzerdefiniert** aus.
3. Wählen Sie die Dokumente aus, für die der Zeichensatz eingestellt werden soll. Aktivieren Sie die Option **Aktuell geöffnete Dokumente**, um den Zeichensatz für alle Dokumente festzulegen, die momentan im Bearbeitungsfenster geöffnet sind. Klicken Sie auf die Option **Ausgewählte Dokumente der Site**, um die Dokumente aus einer Liste auszuwählen. In der Standard-Einstellung sind alle Dokumente der Site ausgewählt.
4. Klicken Sie auf **OK**.



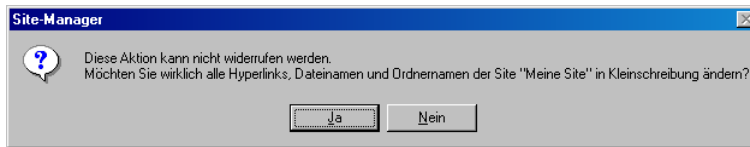
 Der Zeichensatz wird innerhalb des Meta-Tags des HTML-Dokumentes angegeben. Das nachfolgende Beispiel zeigt, wie der Zeichensatz "Unicode(UTF-8)" in den Meta-Tag eingefügt ist.

```
<meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=utf-8">
```


Umwandeln der Dateinamen in Kleinschreibung

Bei einigen Web-Server Systemen wird zwischen der Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden, so dass manchmal einige Dateien nach der Publikation nicht korrekt angezeigt werden. In solchen Fällen sollten Sie die Schreibweise der Dateinamen in Kleinschreibung ändern und die Publikation erneut durchführen.

1. Klicken Sie im Site-Manager auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Dateinamen in Kleinschreibung ändern...]**.
2. Es wird nun ein **Warnhinweis** eingeblendet, dass mit dieser Aktion die Namen aller Hyperlinks, Dateien und Ordner der Website in Kleinschreibung geändert werden, und dass sich dieser Schritt nicht widerrufen lässt.



3. Klicken Sie auf **Ja**, um die Konvertierung zu bestätigen.

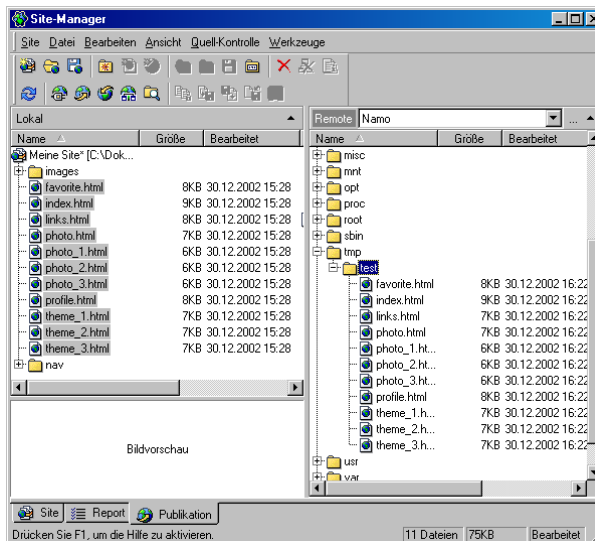
 Mit dieser Aktion wird die Schreibweise aller Hyperlinks, Ordernamen und Dokumente der Website in Kleinschreibung geändert. Damit Sie diese Funktion nutzen können, müssen die Dateien als **eine Website** erstellt sein.



Publizieren

Verbinden mit der Remote-Site

Nachdem Sie die Einstellungen für die Remote-Site festgelegt haben, können Sie die Verbindung zu der Remote-Site aufbauen.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Publizieren**  der **Standard-Symboleiste**, oder drücken Sie die Taste <F4>. Alternativ können Sie auch auf den Menüpunkt **[Datei > Publikation > Publizieren]** klicken. Wenn der Site-Manager geöffnet ist, wählen Sie die Karteikarte **Publikation** aus.
2. Die Karteikarte **Publikation** des **Site-Managers** wird nun geöffnet.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld **Remote** eine Remote-Site aus.
4. Nachdem die Verbindung zu der Remote-Site hergestellt wurde, werden alle Dateien und Ordner der Remote-Site in dem Listefeld **Remote** aufgeführt




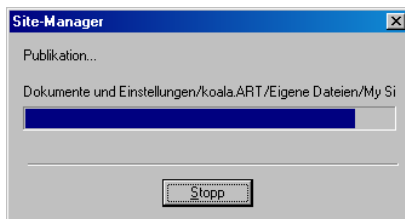
 Die Verbindung zu der Remote-Site kann nicht hergestellt werden, wenn die von Ihnen eingegebenen Remote-Siteninformationen nicht korrekt sind. Sollte dies der Fall sein, klicken Sie auf das Symbol  neben dem Dropdown-Feld Remote, um die Dialogbox **Fernverwaltung - Siteliste** zu öffnen, und überprüfen Sie die Informationen zu der Remote-Site.

Publizieren auf einer Remote-Site


Publizieren aller Dateien

Wenn Sie die Dateien Ihrer Website das erste Mal publizieren, müssen Sie alle Dateien Ihrer Website an den Web-Server übertragen.

1. Stellen Sie die Verbindung zu der Remote-Site her, auf der Sie Ihre Website publizieren möchten.
2. Klicken Sie in der Karteikarte **Publikation** auf einen beliebigen Punkt des Feldes **Lokal**.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Alles markieren]**, oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + A>.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Heraufladen**  der Symbolleiste, um die Dateien zu publizieren.
5. Es wird nun ein Laufbalken angezeigt, der Sie über den Fortschritt der Publikation während der Dateiübertragung informiert.





6. Nach dem Publizieren wird die Liste der publizierten Dateien und Ordner in dem Feld **Remote** angezeigt.
7. Es wird nun ein Hinweis eingeblendet, dass der Publikationsvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

 Sie können mit dieser Methode unterschiedliche Dateigruppen nach verschiedenen Auswahlkriterien publizieren. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - geöffnet]**, um die Dateien zu publizieren, die momentan im **Bearbeitungsfenster** geöffnet sind. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Auswahl umkehren]**, um die aktuelle Dateiauswahl umzukehren. Hierbei werden alle nicht ausgewählten Dateien markiert und die Auswahl der bereits markierten Dateien aufgehoben. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Publikation fehlgeschlagen]**, um die Datei zu publizieren, deren Publikation fehlgeschlagen ist. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Verwandte]**, um die Dateien zu publizieren, auf die in den Dokumenten verwiesen wird, zum Beispiel Bilder usw.

Publizieren geänderter Dateien


Mit Hilfe der Karteikarte **Publikation** des **Site-Managers** können Sie ebenfalls nur die Dateien an Ihren Web-Server übertragen, die seit der letzten Publikation geändert wurden.

1. Stellen Sie die Verbindung zu der Remote-Site her, auf der Sie Ihre Website publizieren möchten.
2. In dem Feld **Remote** werden die Dateien und Ordner, die bereits publiziert wurden, aufgelistet.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswahl - geändert]**. Es werden nun lediglich die geänderten Dateien ausgewählt.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Heraufladen**  der Symbolleiste, um die Dateien zu publizieren.
5. Es wird nun ein Laufbalken angezeigt, der Sie über den Fortschritt der Publikation während der Dateiübertragung informiert. Nach dem Publizieren wird die Liste der publizierten Dateien und Ordner in dem Feld **Remote** angezeigt.
6. Es wird nun ein Hinweis eingeblendet, dass der Publikationsvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

 Sie können mit dieser Methode unterschiedliche Dateigruppen nach verschiedenen Auswahlkriterien publizieren. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - geöffnet]**, um die Dateien zu publizieren, die momentan im **Bearbeitungsfenster** geöffnet sind. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Auswahl umkehren]**, um die aktuelle Dateiauswahl umzukehren. Hierbei werden alle nicht ausgewählten Dateien markiert und die Auswahl der bereits markierten Dateien aufgehoben. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Publikation fehlgeschlagen]**, um die Datei zu publizieren, deren Publikation fehlgeschlagen ist. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Verwandte]**, um die Dateien zu publizieren, auf die in den Dokumenten verwiesen wird, zum Beispiel Bilder usw.

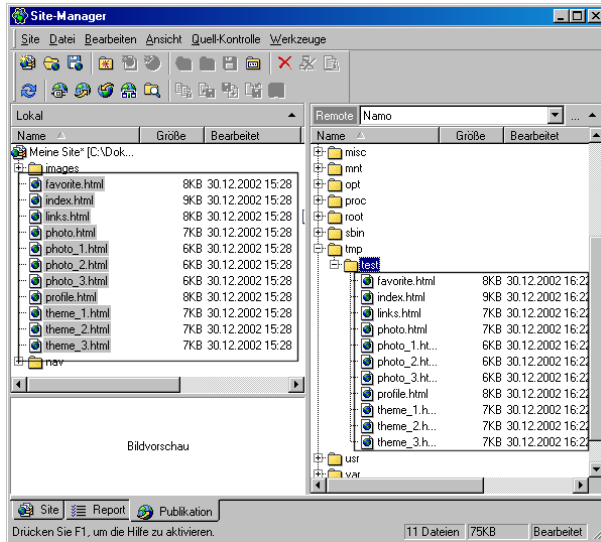
Synchronisieren der lokalen und der Remote-Site

Sie können die Dateien auf der lokalen Site an die der Remote-Site angleichen und umgekehrt. Mit Hilfe dieses Befehls können Sie dafür sorgen, dass die Dateien in beiden Sites identisch sind.

1. Stellen Sie die Verbindung zu der Remote-Site her, auf der Sie Ihre Website publizieren möchten.
2. Aktivieren Sie im **Site-Manager** die Karteikarte **Publikation**.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > Synchronisieren...]** oder auf das Symbol **Synchronisieren**  der Symbolleiste.
4. Legen Sie in der Dialogbox **Synchronisieren** die Aktion fest, die Ihren Arbeitsanforderungen am besten entspricht.
 - **Lokale Site-Dateien zu der Remote-Site kopieren**
Kopieren der Dateien aus der lokalen Site zu der Remote-Site. Die Dateien, die nur in der lokalen Site vorhanden sind, werden publiziert und die Dateien, die nur in der Remote-Site bestehen, bleiben unverändert, wenn Sie nicht die Option **Dateien löschen, die nur auf einer Site bestehen** aktivieren.
 - **Remote Site-Dateien zu der lokalen Site kopieren**
Synchronisieren der Remote-Site mit der lokalen Site. Dateien, die nur auf der Remote-Site bestehen, werden auf die lokale Festplatte heruntergeladen und Dateien, die nur in der lokalen Site bestehen, bleiben unverändert, wenn Sie nicht die Option **Dateien löschen, die nur auf einer Site bestehen** aktivieren.
 - **Dateien in beide Richtungen kopieren**
Synchronisieren in beide Richtungen. Dateien, die nur auf einer Site bestehen, werden auf die andere Site kopiert.

- **Alte Dateien mit neuen Dateien überschreiben**
Überschreiben der alten Dateien mit den neuen Dateien, falls gleiche Dateien auf beiden Sites bestehen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- **Dateien löschen, die nur auf einer Site bestehen**
Löschen von Dateien, die entweder nur auf der Remote- oder auf der lokalen Site bestehen.

5. Klicken Sie auf **OK**.




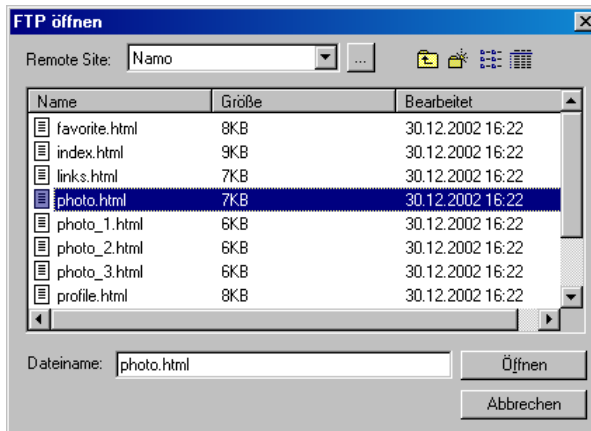
Wenn Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - lokal]** klicken, bevor Sie auf das Symbol **Heraufladen** klicken, werden alle Dateien ausgewählt, die nur auf der lokalen Festplatte existieren. Wenn Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Remote]** klicken, bevor Sie auf das Symbol **GET** klicken, werden alle Dateien ausgewählt, die nur auf der Remote-Site bestehen. Nachdem Sie die Dateien ausgewählt haben, klicken Sie auf eines der Symbole **Heraufladen** oder **GET**, um die Dateien in beiden Sites zu synchronisieren. Diese Menübefehle bieten die gleiche Funktionalität wie die Dialogbox **Synchronisieren**.

Öffnen und Speichern von Dateien auf dem FTP-Server

Öffnen von Dateien von dem FTP-Server

Sie können Dateien, die sich auf dem FTP-Server befinden, wie folgt öffnen:


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Datei > Publikation > FTP öffnen**].
2. Wählen Sie einen FTP-Server aus dem Dropdown-Feld **Remote-Site** der Dialogbox **FTP öffnen** aus. Falls der Server, von dem Sie die Dateien öffnen möchten, nicht in der Liste des Dropdown-Feldes aufgeführt ist, klicken Sie auf das Symbol , um einen neuen Server zu der Liste in der Dialogbox **Fernverwaltung - Siteliste** hinzuzufügen.
3. Nach dem Aufbau der Verbindung zu dem Server werden die Dateien und Ordner, die sich auf dem Server befinden, in dem Listenfeld angezeigt.
4. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie öffnen möchten.




5. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Speichern von Dateien auf dem FTP-Server


Um Dateien auf einem FTP-Server zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Datei > Publikation > FTP speichern**].
2. Es wird nun die Dialogbox **FTP speichern** geöffnet.
3. Der Name der zu speichernden Datei wird in dem Feld **Dateiname** angezeigt.
4. Wählen Sie einen FTP-Server aus dem Dropdown-Feld **Remote-Site** aus. Falls der Server, auf dem Sie die Dateien speichern möchten, nicht in der Liste des Dropdown-Feldes aufgeführt ist, klicken Sie auf das Symbol , um einen neuen Server zu der Liste in der Dialogbox **Fernverwaltung - Siteliste** hinzuzufügen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Dateien werden nun direkt auf der Remote-Site gespeichert.



 Wenn Sie eine Datei auf einem FTP-Server speichern, nachdem Sie die Datei bereits kurz zuvor dort gespeichert haben, wird die Dialogbox **FTP speichern** mit den Informationen der zuletzt verwendeten Remote-Site geöffnet, und die Verbindung zu der Remote-Site wird automatisch hergestellt.

Datei-Download von der Remote-Site

Datei-Download von der Remote-Site


1. Stellen Sie die Verbindung zu der Remote-Site her.
2. Nach dem Aufbau der Verbindung werden die Dateien und Ordner der Remote-Site in dem Feld **Remote** angezeigt.
3. Wählen Sie alle Dateien aus, die Sie herunterladen möchten.
4. Wählen Sie in dem Feld **Lokal** den Ordner aus, in dem die heruntergeladenen Dateien gespeichert werden sollen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **GET** , oder aktivieren sie den Menübefehl **[Datei > GET]**.



 Wenn Sie mehrere Dateien auswählen möchten, können Sie entweder die Taste <Strg> gedrückt halten und auf die gewünschten Dateien klicken (die Dateien müssen hierbei nicht aufeinander folgen) oder auch die Taste <Umsch> gedrückt halten, und zunächst auf die erste Datei einer Reihe aufeinander folgenden Dateien und anschließend auf die letzte Datei der Reihe klicken.


 Wenn Sie Dateien per Up- oder Download übertragen, werden die aktualisierten Information vielleicht nicht sofort angezeigt. Klicken Sie einfach auf das Symbol **Aktualisieren** , um den aktuellen Stand der Informationen anzeigen zu lassen.

Löschen von Dateien in der Remote-Site

Mit Hilfe der Karteikarte **Publikation** des **Site-Managers** können Sie jede beliebige Datei, die sich auf der Remote-Site befindet, löschen.

1. Stellen Sie die Verbindung zu der Remote-Site her.
2. Nach dem Aufbau der Verbindung werden die Dateien und Ordner der Remote-Site in dem Listefeld **Remote** aufgeführt.
3. Wählen Sie eine Datei aus, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > Löschen]** oder auf das Symbol **Löschen**  der Symbolleiste. Sie können ebenfalls in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Löschen** klicken.
5. Es wird nun ein Hinweisfenster eingeblendet, dass mit diesem Vorgang die ausgewählten Dateien vollständig von der Remote-Site gelöscht werden, und dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Klicken Sie auf **Ja**, um das Löschen der ausgewählten Datei(en) zu bestätigen.

 Wenn Sie nur die Dateien löschen möchten, die sich ausschließlich in der Remote-Site befinden, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Auswählen - Remote]** und anschließend auf das Symbol **Löschen**  der Symbolleiste.

 Um mehrere Dateien für den Löschvorgang auszuwählen, halten Sie entweder die Taste <Strg> gedrückt und klicken auf die gewünschten Dateien (die Dateien müssen hierbei nicht aufeinander folgen), oder halten die Taste <Umsch> gedrückt, und klicken zunächst auf die erste Datei einer Reihe aufeinander folgenden Dateien und anschließend auf die letzte Datei der Reihe, um alle Dateien zwischen diesen beiden Dateien zu markieren.



Kapitel 8

Formatierung und Stilarten

Web-Dokumente und Stilarten
Arbeit mit Formaten in Namo WebEditor
Absatz-Stilarten

*Mit Namo WebEditor erhalten Sie die vollständige
Kontrolle über Text-Formatierungen und -Stilarten.*

Web-Dokumente und Stilarten

Stilarten in Web-Dokumente

Stilarten beziehen sich auf das Aussehen eines Dokuments. Stilarten schließen verschiedene Elemente eines Web-Dokuments ein, wie Font, Fontgröße, Fontfarbe, Zeilenhöhe, Abstand von Absätzen und Ränder von Dokumenten - dies alles bestimmt das Aussehen und die Anzeige des Dokuments. Sie können die Stilarten eines Dokuments in zwei Arten bearbeiten - durch Verwendung von HTML-Tags oder durch Anwenden von "Cascading Style Sheet" (CSS). Mit Hilfe von CSS können Sie durch die integrierten Funktionen verschiedene Stilarten zu Web-Dokumenten zuordnen, die durch einfache HTML-Tags nicht unterstützt werden.

Anwenden von Stilarten auf Elemente eines Web-Dokuments

Stilarten können unterschieden werden in Zeichenformatierungen, Absatzformatierungen und Dokumentformatierungen - diese basieren auf der Art des Elements, auf welches die Stilart zugeordnet wird. Zeichenformatierungen werden auf ein oder mehrere Zeichen angewendet, und verändern die Gestalt der ausgewählten Zeichen. Absatzformatierungen werden auf einen oder mehrere Absätze angewendet, und verändern die Eigenschaften der ausgewählten Absätze. Eine Dokumentformatierung wird auf das gesamte Dokument angewendet, dadurch können gemeinsam genutzte Dokumentformatierungen standardisiert werden und als Dokumentvorlagen verwendet werden.

Zeichen- und Absatzformatierungen

Zeichenformatierungen

Zeichenformatierungen werden für ausgewählte Zeichen angewendet, und können verwendet werden, um die Form der Zeichen zu bearbeiten. Zeichenformatierungen können für ein einzelnes Zeichen, aber auch auf einen von Ihnen ausgewählten Bereich angewendet werden. Zeichenformatierungen beinhalten Schriftarten (Fonts), Fontgröße, Fontfarbe, Text-Hintergrundfarbe, Font-Stilarten (Fett, Kursiv, Unterstrichen, Durchgestrichen, fester Zeichenabstand, Tiefgestellt, Hochgestellt, Blinkend usw.), Zeichenabstand, Wortabstand u.ä. Um die Zeichenformatierung zu ändern, müssen Sie zuerst den Text markieren, in dem Sie das gewünschte Format anwenden wollen.

Absatzformatierungen

Absatzformatierungen werden verwendet, um die Gestalt des (der) ausgewählten Absatzes (Absätze) zu bearbeiten. Es muss mindestens ein Absatz markiert sein, um die Absatzformatierungen anzuwenden. Absatzformatierungen werden angewendet auf Textausrichtung, Stil- und Listenoptionen, Einzüge, Ränder und Abstände eines

ausgewählten Absatzes. Bringen Sie den Cursor auf den gewünschten Absatz, um das Format dieses Absatzes zu ändern. Wenn Sie eine bestimmte Absatzformatierung für mehrere Absätze anwenden wollen, müssen Sie zuerst den gesamten Bereich markieren und dann die Absatzformatierung bestimmen.

Dokumentformatierungen und Vorlagen

Eine Dokumentformatierung ist eine Stilart, die auf das gesamte Dokument angewendet wird. Dokumente mit mehreren Spalten verwenden Tabellen mit unsichtbaren Rändern. Ein Frameset-Dokument ist ebenfalls eines der wichtigsten Werkzeuge zum Erstellen eines Dokument-Layouts. Unten sind die Hauptelemente für Dokumentformatierungen angeführt.

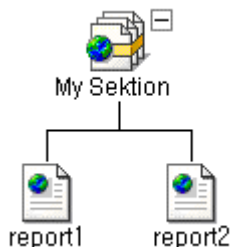
- Textfarbe
- Hintergrundfarbe
- Dokument-Ränder
- Hintergrundbilder
- Hintergrundmelodien usw.

Dokumentvorlagen

Gemeinsam verwendete Dokumentformatierungen können standardisiert werden und als Dokumentvorlagen verwendet werden. Namo WebEditor bietet verschiedene Dokumentvorlagen, mit verschiedenem Layout (wie zum Beispiel "Text mit zwei Spalten" oder "Text mit drei Spalten") sowie nützliche Frameset-Dokumentvorlagen an. Sie können beim Bearbeiten Zeit sparen, indem Sie die jeweiligen Vorlagen im Ordner **Komponente** oder **Dokument** des **Ressourcen-Manager** auswählen (der Ressourcen-Manager wird mit dem Menübefehl [**Datei > Neu..**] geöffnet).

Vorlagen für Sektionen

Namo WebEditor bietet neben Dokumentvorlagen auf Vorlagen für Sektionen. Eine Sektion bezieht sich auf eine Anzahl von Dokumenten, die einen Teil Ihrer Website bilden, und eine Vorlage für eine Sektion bezieht sich auf einen konfigurierten Satz von gemeinsam verwendeten Sektionen. Gewöhnlich werden mehrere Dokumente zu einer Gruppe zusammengefasst, die dadurch zu einer Sektion wird. So besteht zum Beispiel die Sektion "Meine Sektion" auf zwei Dokumenten - Report 1 und Report 2.



Was ist ein Stil-Datenblatt?

Cascading Style Sheets (CSS) sind ein Web-Standard, der zur Ergänzung von HTML geschaffen wurde. Mit Cascading Style Sheets lassen sich präzisere Formatierungsinformationen für Web-Dokumente festlegen. HTML enthält nur einige, wenige Tags und Eigenschaften, mit denen sich das Aussehen eines Web-Dokumentes festlegen lässt. So können Sie zum Beispiel den `` Tag verwenden, um eine Schriftart und die relative Schriftgröße zu bestimmen, oder die Eigenschaft "align" zur Festlegung der Absatzausrichtung einsetzen. Darüber hinaus überlässt der HTML-Standard die Auslegung der Formatierungs-Tags und -Eigenschaften dem Browser, so dass Web-Dokumente, die auf diese Weise formatiert sind, häufig in verschiedenen Browsern unterschiedlich dargestellt werden.

Um diese Einschränkung zu beseitigen, erstellte das World Wide Web Consortium (W3C) 1996 die Spezifikation für Cascading Style Sheets Level 1 (CSS1), auf die wenige Jahre später die Spezifikation für Cascading Style Sheets Level 2 (CSS2) folgte. CSS1 und CSS2 ermöglichen eine wesentlich präzisere Formatierung von Web-Dokumenten als HTML für sich allein genommen. Einige der Vorteile von CSS sind: Das Spezifizieren exakter Textgrößen in verschiedenen Einheiten; das Festlegen von Alternativ-Fonts, wenn die gewünschte Schriftart auf dem System eines Site-Besuchers nicht vorhanden ist; das Festlegen exakter Zeilen- und Absatzabstände; das Positionieren von Rahmen um Absätze, usw. CSS verwenden für die Spezifikation der Formatierungs-Information den Tag `<style>`.

CSS ermöglichen es Ihnen außerdem, eigene "Stilarten" zu erstellen, bei denen es sich um eine mit einem Namen versehene Reihe von vordefinierten Formatierungs-Attributen handelt. Mit Hilfe dieser Stilarten können Sie ein gesamtes Set von Attributen auf einen Absatz oder einen ausgewählten Text anwenden, indem Sie einfach nur den Namen der Stilart dem Text oder Absatz zuweisen. Sie können ebenfalls einen Stil definieren, der automatisch an einen bestimmten Tag angehängt wird, wann immer Sie diesen Tag verwenden. Beispiele hierfür sind: der Tag `<p>` für Absätze und `` für Listen. Jedes Listenelement in einem Dokument würde nun den von Ihnen angehängten Stil verwenden.

Stilarten ermöglichen es Ihnen jedoch nicht nur eine ganze Reihe von Attributen "auf einen Schlag" anzuwenden. Sie können auch das Aussehen jedes beliebigen Dokumentteils verändern, indem Sie lediglich die Definition einer oder mehrerer Stilarten modifizieren.

Die Sammlung von Stilarten in einem Dokument wird als Stil-Datenblatt bezeichnet. Das Stil-Datenblatt kann sich entweder in dem HTML-Dokument befinden, oder auch in einer separaten Textdatei mit der Dateiendung `.css`, die von anderen Dokumenten als Referenz verwendet werden kann. Diese letzte Möglichkeit ist besonders nützlich, da Sie das Aussehen vieler Dokumente (z.B. einer gesamten Website) ändern können, indem Sie einfach das Stil-Datenblatt austauschen.

Sie können unterschiedliche Layouts verwenden, die nicht von HTML-Dokumenten unterstützt werden.

Subtile Layout-Unterschiede lassen sich mit absoluten oder relativen Längenmaßen verwirklichen (pixel, cm, mm, inch, pica, etc).

Sie können den Einfluß des Systems des Site-Besuchers minimieren, so dass Ihre Web-Dokumente so angezeigt werden, wie Sie es sich vorgestellt haben.

HTML Dokumente werden je nach Betriebssystem oder Browser des Site-Besuchers unterschiedlich dargestellt. CSS-gestützte Dokumente werden jedoch so angezeigt, wie Sie die Dokumente entworfen haben.

Sie können verschiedene Web-Dokumente einfach bearbeiten, indem Sie externe Stil-Datenblatdateien verwenden.

Durch die Speicherung externer CSS-Dateien können Sie die logische Struktur (HTML) und das Layout (CSS) von Web-Dokumenten verwalten.

 Weitere Informationen zu den Cascading Style Sheets finden Sie auf der CSS Index Seite des W3C (<http://www.w3.org/Style/CSS>).

Arbeiten mit Stil-Datenblättern

Stil-Datenblätter sind Listen von Stilarten. Es gibt drei Möglichkeiten, Stil-Datenblätter auf Ihrer Web-Dokumente anzuwenden:

Anwenden von in-line Stilarten auf einige Teile des Dokumentes

Sie können in-line Stilarten anwenden, indem Sie direkt in den HTML-Code Stil-Attribute innerhalb des Tags <p> wie folgt einsetzen. Dieses Beispiel erstellt eine blaue gepunktete Rahmenlinie um einen Text und wird durch Anwenden eines Stils auf den Absatz realisiert.

```
<P style="color:blue; margin:1; border-width:1; border-color:blue;
border-style:dotted;">Arbeiten mit Stilarten</P>
```

Einbetten eines Stil-Datenblattes mit Hilfes des Elementes <STYLE> zwischen den Tags <HEAD> und </HEAD>.

Um einen bestimmten Stil auf ein gesamtes Dokument anzuwenden, definieren Sie den Stil mit Hilfe des Tags <STYLE> zwischen den Tags <HEAD> und </HEAD>. Die definierten Stilarten werden auf den Inhalt des Textkörpers <BODY> angewendet. ".yellow" wurde in dem folgenden Beispiel als Klasse und "#black" als ID verwendet. Die als Klasse definierten Stilarten lassen sich wiederholt auf verschiedene Teile eines Dokumentes anwenden.

```
<STYLE>
P { color:blue; }
H1 { color: red; }
H2 { color: green; }
.yellow { color:yellow; }
#black { color:black; }
</STYLE>
```

Verbinden eines externen Stil-Datenblattes per Link mit einem HTML-Dokument

Die mit Hilfe des <STYLE> Tags definierten Stilarten lassen sich in einem externen Stil-Datenblatt speichern. In diesem Fall trägt die Stil-Datenblattdatei die Endung ".css" (Abkürzung für Cascading Style Sheet). Damit die Stil-Attribute auf ein Web-Dokument angewendet werden können, müssen Sie per Link mit der CSS-Datei verbunden werden. Wenn Sie die obigen Stil-Attribute als Datei "mystyle.css" speichern, hat diese Datei den folgenden Inhalt:

```
P { color:blue; }
H1 { color: red; }
H2 { color: green; }
.yellow { color:yellow; }
#black { color:black; }
```

Arbeiten mit Stilarten in Namo WebEditor

Wie unterstützt Namo WebEditor die Cascading Style Sheets?

Cascading Style Sheets werden von Namo WebEditor voll unterstützt. Die CSS-Formatierungsattribute lassen sich mit Hilfe des Menüpunktes **[Format > Absatz-Stil...]** auf die Absätze eines Dokumentes anwenden. Über den Menüpunkt **[Format > Stil-Datenblatt...]** können Sie Stilarten mit einem Namen definieren oder einen Link auf ein externes Stil-Datenblatt erstellen. Nachdem Sie einen Stil mit einem Namen definiert haben, können Sie ihn jederzeit über das Dropdown-Feld **CSS-Stil** der Format-Symbolleiste auf einen beliebigen Absatz oder ausgewählten Text anwenden. Stilarten lassen sich jedoch noch auf andere Seitenelemente als Absätze und Texte anwenden, z.B. Tabellen, Bilder und Formularfelder. Hierfür verwenden Sie das Symbol **Stil** in der Eigenschafts-Dialogbox des jeweiligen Elementes.

Arbeiten mit Stilarten in Namo WebEditor

Namo WebEditor unterteilt die Stilarten in zwei Kategorien, **Absatz-Stil** und **Interner Stil**, basierend auf dem Umfang der Stil-Anwendung. Der Begriff Absatz-Stil bezieht sich auf Stilarten, die in dem Tag <p> als in-line Stil spezifiziert werden. Ein **Interner Stil** wird jedoch definiert, indem man einen Tag <style> mit seinen Details zwischen den Tags <head> und </head> einsetzt. Sie können mit beiden Stilarten in einer WYSIWYG-Umgebung arbeiten, indem Sie die entsprechenden Dialogboxen verwenden. Sie können **Interne Stilarten** ebenfalls als externe Stil-Datenblattdateien speichern.


Ein Absatz ist das Minimum, auf den ein **Absatz-Stil** angewendet werden kann. Um einen **Absatz-Stil** anzuwenden, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]** und legen die gewünschten Werte in der Dialogbox **Stil** fest. Der **Absatz-Stil** wird standardmäßig auf den Absatz angewendet, in dem sich der Cursor befindet. Sie können einen **Absatz-Stil** jedoch auch auf mehrere Absätze anwenden, indem Sie vor dem Öffnen der Dialogbox die gewünschten Absätze auswählen.


Ein **Interner Stil** ist ein Stil, der auf das gesamte Dokument angewendet wird. Um einen **Internen Stil** anzuwenden, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Stil-Datenblatt...]** und legen anschließend die gewünschten Optionen in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** fest.

Sie können ein Set von Stil-Attributen für einen Tag definieren, oder den Stil als **Klasse** oder **ID** festlegen. Wenn Sie ihn als **Klasse** definieren, können Sie ihn später beliebig auf ausgewählte Bereiche Ihres Dokumentes anwenden. Die Stildefinition des **Internen Stils** wird mit einem Tag <style> und seinen Details zwischen den Tags <head> und </head> eingesetzt. Um die Stilarten als Externe Stil-Datenblattdatei zu speichern, klicken Sie zunächst auf den Menüpunkt [Format-Stil-Datenblatt] und anschließend auf das Symbol

Speichern als externe Datei... 

- Wenn ein Set von Stil-Attributen für ein HTML-Tag definiert ist, werden die Elemente innerhalb des Tags so dargestellt, wie sie von dem Stil definiert sind.
- Wenn Sie eine Klasse definieren, können Sie diese wiederholt auf ausgewählte Bereiche des Dokumentes anwenden.
- Wenn Sie eine externe Stil-Datenblattdatei (*.css) speichern, können Sie ein Stil-Datenblatt per Link mit mehreren HTML-Dateien verbinden.

 Namo WebEditor unterstützt einen in-line Stil unter Verwendung des Tag. Um den Stil mit Hilfe des -Tags anzuwenden, definieren Sie zuerst die Klasse, wählen anschließend die relevanten Passagen Ihres Absatzes aus und wenden schließlich den gewünschten Stil mit Hilfe des Dropdown-Feldes **CSS-Stil** der Format-Symbolleiste an.

 Stil-Attribute, die Sie mit Hilfe der Dialogbox **Stil** angewendet haben, werden von den Attributen überschrieben, die auf Absätze oder einzelne Zeichen und Wörter angewendet wurden, indem Sie die Kontrollen der Format-Symbolleiste der Dialogbox **Zeichenformat** und der Dialogbox **Absatz** verwendet haben.


Arbeit mit Formaten in Namo WebEditor

Zeichen-Formatierung

Ändern der Fonts

Sie können einem Dokumentes verschiedenste "Atmosphären" verleihen, indem Sie die Fonts in diesem Dokument ändern.


1. Wählen Sie den zu bearbeitenden Text aus.
2. Wählen Sie in der Format-Symboleiste aus dem Dropdown-Menü **Font** den gewünschten Font aus.


 Sie können die Darstellung der Fonts in ihrem tatsächlichen Erscheinungsbild ausschalten, indem Sie in der Dialogbox **Einstellungen** auf der Registerkarte **Bearbeiten** die Option **Tatsächliche Fonts in Fontmenü anzeigen** ausschalten.

Bearbeiten der Fontgröße

Sie können die Größe von ausgewähltem Text bearbeiten. Um die Fontgröße exakt zu bearbeiten, wählen Sie in der Dialogbox **Stil** die Registerkarte **Text** aus.



1. Wählen Sie jenen Text aus, dessen Fontgröße bearbeitet werden soll.
2. Wählen Sie in der Format-Symboleiste im Dropdown-Menü **Fontgröße** die gewünschte Größe aus. Wenn Sie eine Fontgröße von mehr als "72 pt" gewünscht wird, geben Sie die Größe direkt ein.



 Um verschiedene Fontarten auf Ihren Text anzuwenden, wählen Sie den Menübefehl **[Format > Font...]** und dann die Registerkarte **Erweiterte Stilarten**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stil...** und spezifizieren Sie die von Ihnen gewünschten Stile in der Registerkarte **Font** der Dialogbox **Stil**.

 Die Fontgröße können Sie auch erhöhen oder vermindern, indem Sie entweder den Menübefehl **[Format > Zeichen > Größe erhöhen]** oder **[Format > Zeichen > Größe vermindern]**. Eine durch CSS festgelegte Größe kann mit diesen Befehlen nicht verändert werden.

Bearbeitung von Fontfarben


Sie können die Farbe ausgewählten Textes bearbeiten.

1. Wählen Sie jenen Text aus, dessen Farbe Sie bearbeiten möchten.
2. Bearbeiten Sie die Farbe des ausgewählten Textes, indem Sie in der Format-Symboleiste auf **Fontfarbe** . Farben, die nicht zu den 216 Grundfarben zählen, können unter Anwendung des **Farb-Auswahlstiftes** in der Dialogbox **Farb-Auswahl**  ausgewählt und angewendet werden.

 Sie können auch die Fontfarbe eines anderen Textes kopieren, indem Sie den Farb-Auswahlstift  in der Dialogbox **Farb-Auswahl** verwenden.




Bearbeiten der Hintergrundfarbe von Texten

Sie können ausgewählten Text mit beliebiger Hintergrundfarbe unterlegen.

1. Wählen Sie jenen Text aus, dessen Hintergrundfarbe Sie bearbeiten möchten.
2. Um die Hintergrundfarbe von Texten zu bearbeiten, klicken Sie in der Format-Symbolleiste auf **Text-Hintergrundfarbe**  und wählen die gewünschte Farbe aus.

Zeichenformate ändern

Benutzen Sie die Format-Symbolleiste, um gängige Zeichenformate auf ausgewählten Text anzuwenden.

1. Wählen Sie jenen Text aus, dessen Stil Sie bearbeiten möchten.
2. Die Zeichenformate bearbeiten Sie, indem Sie auf der Format-Symbolleiste auf **Fett** , **Kursiv**  oder **Unterstrichen**  klicken. Um diese Formatierungen rückgängig zu machen, klicken Sie die entsprechende Schaltfläche nochmals.

Um andere Stile, als jene die in der Format-Symbolleiste angeboten werden, anzuwenden, benutzen Sie die Dialogbox **Zeichenformat**, indem Sie den Menübefehl [**Format > Font...**] aufrufen.

1. Wählen Sie jenen Text aus, dessen Stil Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Format > Font...**].
3. Wählen Sie in der Registerkarte **Zeichen** der Dialogbox **Zeichenformat** unter **Fett**, **Kursiv**, **Unterstrichen**, **Durchgestrichen**, **Fester Zeichenabstand**, **Hochgestellt**, **Tiefgestellt** die Stile aus, die Sie anwenden möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.


Bestimmen des Zeichenabstandes


Sie können den Abstand zwischen Zeichen oder Worten vergrößern oder verringern.

1. Wählen Sie jenes Umfeld aus, indem die Abstände verändert werden sollen.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Format > Font...**].
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Zeichenformat** die Registerkarte **Erweiterte Stilarten**.
4. Setzen Sie den **Zeichenabstand** und den **Wortabstand** unter **Abstand** und klicken Sie auf **OK**.

Entfernen von Zeichenformatierungen

Sie können sämtliche Formatierungsmerkmale von Zeichen in einem Text auf einmal entfernen.

1. Wählen Sie jenen Text aus, in welchem Sie die Zeichenformatierungen entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf **Alle Zeichenformatierungen löschen**  oder wählen Sie den Menübefehl [**Format > Zeichen > Alle Formatierungen löschen**]. Sie können auch die Tastenkombination <Strg + E>.

 Um alle CSS-Stilformate aus dem ausgewählten Text zu entfernen, wählen Sie den Menübefehl [**Format > Absatz-Stil...**] und klicken dann in der Dialogbox **Stil** in der Registerkarte **Klasse** auf die Schaltfläche **Alle Attribute entfernen**.

Bestimmen der Zeichenformate


Sie können verschiedenste Font-Eigenschaften auf Texte anwenden.

1. Wählen Sie jenen Text aus, auf welchen die Zeichenformate angewendet werden sollen.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Font...]**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Zeichenformate** die Registerkarte **Erweiterte Stilarten**.
4. Klicken Sie auf **Stil...**
5. In der Dialogbox **Stil** spezifizieren Sie die gewünschten Stile.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Kopieren von Zeichenformatierungen

Es ist nicht notwendig, dass Sie in verschiedenen Teilen eines Dokumentes ein und dieselbe Zeichenformatierung wieder und wieder anwenden. Diese wiederkehrenden Aktionen können Sie mit Hilfe des Menüs **Format kopieren** in Griff bekommen.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger über jenes Element, dessen Attribute Sie kopieren möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Format kopieren...]** oder betätigen Sie die Tastenkombination <Umsch + F2>.
3. Die Dialogbox **Format kopieren** wird geöffnet. Wählen Sie **Zeichen-Attribute** aus und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie jenen Text aus, auf den das kopierten Formate angewendet werden sollen.
5. Wählen Sie den Menübefehl **[Bearbeiten > Format einfügen]** oder drücken Sie die Funktionstaste <F2>.

 Die Option **Format kopieren** ist nicht verfügbar, wenn Text entweder ausgewählt oder blockiert ist. Bevor Sie die Option benutzen, stellen Sie den Mauszeiger einfach über das Element dessen Attribute kopiert werden sollen; wählen Sie dieses Element jedoch *nicht* aus. Um Attribute von Bildern oder Diagrammen zu kopieren, klicken Sie auf das Bild oder Diagramm, so dass die Punkte zur Größenveränderung sichtbar werden, dann benutzen Sie die Option **Format kopieren**.

Absatz-Formatierung




Absatz-Stil bearbeiten


Sie können das Erscheinungsbild von Absätzen verändern, indem Sie die Eigenschaften des Absatzes, wie Ausrichtung, Einzug oder Abstand, verändern.

1. Wählen Sie jenen Absatz aus, dessen Stil Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Absatz...]**.
3. Die Dialogbox **Absatzformat** wird geöffnet.
4. Spezifizieren Sie in der Dialogbox **Absatzformat** auf der Registerkarte **Einzug und Abstände** die **Ausrichtung**, den **Einzug**, und die **Abstände**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Absatz ausrichten



Sie können einen Absatz im Dokument rechts, links oder zentriert ausrichten.


1. Platzieren Sie den Mauszeiger in jenem Absatz, den Sie ausrichten möchten.
2. Wählen Sie aus der Format-Symbolleiste **Ausrichtung links** , **Ausrichtung zentriert**  oder **Ausrichtung rechts** .

 Wenn Sie den Absatz in Blocksatz wünschen, wählen Sie den Menübefehl **[Format > Absatz...]** und wählen "Block" in der **Ausrichtung** in der Registerkarte **Einzug und Abstände** der Dialogbox **Absatzformat**.

Festlegen von Einzügen


Sie können die Einzüge von Absätzen festlegen.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger über dem Absatz, in welchem der Einzug angewendet werden soll.
2. Wählen Sie in der Format-Symbolleiste **Einzug verringern**  oder **Einzug vergrößern** .


 Sie können den Einzug auch nur auf die erste Zeile des Absatzes anwenden, wenn Sie den Menübefehl **[Format > Absatz...]** auswählen, und in den Einstellungen in der Registerkarte **Einzug und Abstände** der Dialogbox **Absatzformat** einen Wert für die **Erste Zeile** eingeben.

Erstellen von nummerierten Listen

Sie können Absätze in nummerierte Listen konvertieren. Sie können unter verschiedenen Typen von Nummerierungen, wie Ziffern, englisches ABC (Groß-/Kleinschreibung) oder römische Ziffern (Groß-/Kleinschreibung), wählen.



1. Wählen Sie jenen Absatz aus, den Sie in eine Liste konvertieren möchten.
2. Klicken Sie auf der Format-Symbolleiste auf **Nummerierung** .
3. Um den Typ der Liste zu bearbeiten, wählen Sie aus dem Schnell-Menü **{Absatz- und Listen-Eigenschaften...}** aus.
4. In der Registerkarte **Stil- und Listen-Optionen** der Dialogbox **Absatzformat** wählen Sie das gewünschte **Zahlenformat** aus und legen in **Nummerierung starten bei** fest, mit welcher Nummer die Liste beginnen soll.
5. Klicken Sie auf **OK**.


Erstellen einer Aufzählung

1. Wählen Sie jene Absätze aus, auf welche die Aufzählung angewendet werden soll.
2. Wählen Sie aus der Format-Symbolleiste die **Aufzählung**  aus.
3. Wählen Sie das Schnellmenü **{Listenobjekt-Eigenschaften...}**, um die Eigenschaften der Aufzählung zu bearbeiten.
4. In der Dialogbox **Absatz- und Listen-Eigenschaften** wählen Sie die Aufzählung aus und klicken auf **OK**.

Erstellung von Listen mit mehreren Hierarchien

Sie können eine Liste mit mehreren Hierarchien erstellen, und dazu die Möglichkeiten der Listenoptionen und der Einzugsoptionen nutzen.

1. Wählen Sie jenen Absatz aus, den Sie in eine Liste umwandeln möchten.
2. Klicken Sie auf der Format-Symbolleiste auf **Nummerierung** .
3. Wählen Sie jene Objekte aus, die in der nächsten Stufe der Hierarchie platziert werden sollen.
4. Klicken Sie auf der Format-Symbolleiste auf **Einzug vergrößern** .


 Sie können verschiedene Listenformate anwenden, indem Sie in der Registerkarte **Stil- und Listen-Optionen** der Dialogbox **Absatzformat** entweder den **Aufzählungs-Typ** oder das **Zahlenformat** auswählen


Listen teilen und verbinden

Jedes Objekt in einer Liste wird als eine Einheit verstanden, weshalb Stiländerungen immer auf die gesamte Liste angewendet werden müssen. Wenn Sie jedoch eine Liste teilen, wird die Anwendung von Stilen auf einen Teil der Liste, den anderen nicht beeinflussen. Wenn Sie in der Format-Symbolleiste die Option **Formatierungsmarken ein-/ausblenden** aktivieren, wird an die Anfangsposition einer Liste ein roter Pfeil (→) gesetzt.

Listen teilen


1. Platzieren Sie den Mauszeiger bei jenem Objekt, wo eine neue Liste beginnen soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Liste teilen]** oder betätigen Sie die Tastenkombination <Umsch + F8>.

 Wenn Sie eine nummerierte Liste teilen, wird die neu erstellte Liste wieder mit 1 zu nummerieren beginnen.

 Wenn eine Liste geteilt wurde, beeinflusst die Änderung des Listenformates in einer Liste die andere Liste nicht.

Zwei Listen verbinden



1. Platzieren Sie den Mauszeiger am ersten Objekt der zweiten Liste.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Liste verbinden]** oder drücken Sie die Funktionstaste <F8>.

 Wenn zwei Listen, die verschiedene Listenformate haben, verbunden werden, wird das Format der ersten Liste übernommen.

Bearbeitung von HTML-Stil

Sie können auf einen Absatz Überschriften oder Listenformatierungen anwenden.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger in jenem Absatz, welchen Sie bearbeiten möchten. Um den Stil von 2 oder mehr Absätzen zu bearbeiten, wählen Sie diese durch Ziehen mit der Maus aus.
2. Wählen Sie die gewünschte Absatzformatierung in der Format-Symbolleiste aus dem Dropdown-Menü **HTML-Stil** aus.

 Die Absatzformatierung wird auf alle Zeilen angewendet, die durch ein
 Tag (↵) getrennt sind, denn die durch
 (↵) unterteilten Zeilen werden als ein Absatz betrachtet. Auf der anderen Seite werden Zeilen, die durch Drücken der <Eingabe>-Taste unterteilt wurden, als eigenständige Absätze betrachtet. Sie können leicht zwischen
 (↵) und Absatzmarken (¶) unterscheiden, indem Sie in der Standard-Symbolleiste die Option **Absatzmarken ein-/ausblenden**  einschalten.

Einstellung der Zeilenhöhe

Sie können die Zeilenhöhe in Absätzen anpassen.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger über jenen Absatz, auf den die Zeilenhöhe angewendet werden soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Absatz...]**.
3. Auf der Registerkarte **Einzug und Abstände** in der Dialogbox **Absatzformat** wählen Sie die gewünschte Größe der Zeilenabstände aus dem Dropdown-Menü **Muster**. In **Muster** befindet sich eine Liste der gewöhnlich verwendeten Formate für Zeilenabstände. Wenn Sie andere Abstandsformate benutzen möchten, als jene die im Dropdown-Menü **Muster** angeboten werden, geben Sie den gewünschten Wert im Textfeld **Zeilenhöhe** ein, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste rechts die Maßeinheit aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Absatzformatierungen festlegen

Sie können unter Benutzung von CSS die Absatzformatierung festlegen. Sie können Font, Größe, Stil, Farbe, Hintergrundbild, Ausrichtung, Zeilenhöhe, Ränder, usw. in den entsprechenden Registerkarten der Dialogbox **Stil** festlegen.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger in dem Absatz, auf den die Formatierungen (Stile) angewendet werden sollen.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. In jeder der Registerkarten der Dialogbox **Stil** spezifizieren Sie, was Sie anwenden möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Kopieren von Absatz-Stilen

Es ist nicht notwendig, ein und dieselben Absatz-Eigenschaften wieder und wieder zu spezifizieren, um diese auf verschiedene Absätze im Dokument anzuwenden. Sie können diese sich wiederholenden Aktionen mit Hilfe des Menüs **Format kopieren** in Griff bekommen. Mit anderen Worten, Sie können auf sehr einfache Weise spezifizierte Absatz-Stile kopieren und dann auf ausgewählte Absätze anwenden.


1. Platzieren Sie den Mauszeiger über den Absatz, dessen Stile Sie kopieren möchten. Wählen Sie diesen Absatz nicht aus, lassen Sie nur den Mauszeiger darüber stehen.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Bearbeiten > Format kopieren...**] oder betätigen Sie die Tastenkombination <Umsch + F2>.
3. In der Dialogbox **Format-Kopie** wählen Sie **Absatzstil** aus und klicken Sie auf **OK**.
4. Platzieren Sie den Mauszeiger über dem Absatz auf welchen die Stile angewendet werden sollen.
5. Wählen Sie den Menübefehl [**Bearbeiten > Format kopieren**] oder drücken Sie die Funktionstaste <F2>.


Dokument-Formatierung

Hintergrundfarbe einstellen

Sie können ein Webdokument mit einer Hintergrundfarbe versehen. Sie können auch eine andere Hintergrundfarbe kopieren und diese auf das aktuelle Dokument anwenden, indem Sie die Option **Farben importieren...** benutzen.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokument-Eigenschaften...**].
2. In der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** wählen Sie die Registerkarte **Darstellung** aus.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü aus dem **Farbauswahl Popup-Menü** die Hintergrundfarbe aus.
4. Klicken Sie auf **OK**, und die ausgewählte Hintergrundfarbe wird auf das aktuelle Dokument angewendet.

 Sie können auch die Hintergrundfarbe eines anderen Dokumentes durch einen Klick auf **Farben importieren...** und nachfolgende Auswahl des betreffenden Dokumentes in der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** erzielen. Die Hintergrundfarbe des ausgewählten Dokumentes wird dann auf das aktuelle Dokument angewendet.

 Sie können auch ein Bild als Hintergrund verwenden, indem Sie in der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** in der Registerkarte **Darstellung** ein **Hintergrundbild** spezifizieren.

Einstellen der Seitenränder

Sie können in der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** in der Registerkarte **Stilarten** den linken und den oberen Rand eines Dokumentes festlegen.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokument-Eigenschaften...**].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** die Registerkarte **Stilarten**.
3. Legen Sie unter **Ränder** den **Links** und **Oben** fest, indem Sie hierfür Werte eingeben, oder die Schaltflächen zur Wertvergrößerung oder -verringerung bedienen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Verwendung von Dokumentvorlagen

Sie können auf ein neues Dokument die verschiedensten Dokumentvorlagen anwenden, wie zum Beispiel, 2-spaltige oder 3-spaltige Dokumente.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Neu...**].
2. Jetzt wird der **Ressourcen-Manager** geöffnet. Klicken Sie auf den Ordner **Komponente** oder auf **Dokument** in der Liste links, und wählen Sie dann die gewünschte Dokumentvorlage im rechten Vorschaufenster aus. Weitere Informationen zu dem Dokument erhalten Sie in der Box **Beschreibung** und **Dateiname** unterhalb des Vorschaufensters.
3. Klicken Sie auf **OK**.



Wenn Sie den Ordner **Frameset** im **Ressourcen-Manager** auswählen, können Sie unter den gängigsten Frameset-Vorlagen auswählen.

Absatz-Stilarten

Absatz-Stilarten

Festlegen von Klassen-Stilarten

Sie können eine Klasse auf einen oder mehrere Absätze anwenden. Eine Klasse ist ein von Ihnen definierter individueller Stil. Um eine Klasse zu erstellen, aktivieren Sie den Menüpunkt [**Format > Stil-Datenblatt...**] und legen anschließend die gewünschten Optionen in der Dialogbox **Stil** fest. Sie können die Klasse dann jederzeit auf unterschiedliche Bereiche eines Dokumentes anwenden.

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Klassen-Stil Sie verändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Format > Absatz-Stil...**].
3. Wählen Sie in der Karteikarte **Klasse** der Dialogbox **Stil** oder in dem Dropdown-Feld **CSS-Stil** der Formatsymbolleiste die gewünschte Klasse aus.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Klasse anzuwenden.


Festlegen von Font-Stilarten

Sie können die Font-Stilarten eines ausgewählten Absatzes beliebig festlegen. Zu den veränderbaren Font-Eigenschaften gehören der Font-Typ, die Font-Größe, die Font-Dekoration und der Font-Stil.

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Font-Stil Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Format > Absatz-Stil...**].
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil** auf die Karteikarte **Font**.
4. Legen Sie den **Primären Font** und den **Alternativen Font** fest. Wenn Sie zur späteren Verwendung noch weitere Fonts festlegen möchten, geben Sie die gewünschten Fonts in das Textfeld **Font** ein.
5. Legen Sie die **Größe**, die **Dekoration**, den **Stil** und die **Wichtung** für den Font fest.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen von Farb-Stilarten

Sie können für einen oder mehrere ausgewählte Absätze verschiedene Farbeigenschaften festlegen, wie zum Beispiel eine Vordergrund-/Hintergrundfarbe und ein Hintergrundbild. Die Position des Bildes lässt sich hierbei ebenso festlegen wie die Art der Bildwiederholung.

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Farbstil Sie verändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Format > Absatz-Stil...**].
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Layout** der Dialogbox **Stil**.
4. Legen Sie die gewünschte Vordergrundfarbe und Hintergrundfarbe für den Absatz fest. Sie können eine von über 216 Web-sicheren Farben verwenden, die in den Dropdown-Farbfeldern **Vordergrundfarbe** bzw. **Hintergrundfarbe** angezeigt werden, oder Sie klicken auf das Symbol **Farbauswahl** , und legen die gewünschte Farbe in der gleichnamigen Dialogbox fest.
5. Wenn Sie ein Hintergrundbild einfügen möchten, legen Sie den Pfad der Bilddatei fest, indem Sie auf **Durchsuchen...** klicken und anschließend eine Datei mit Hilfe der Dialogbox **Öffnen** auswählen. Klicken Sie auf **OK**.

- Geben Sie den Pfad des Bildes, das als Hintergrundbild verwendet werden soll, in das Feld URL ein oder legen Sie den Pfad mit Hilfe des Symbol **Durchsuchen...** fest.
- Bestimmen Sie, ob das Bild wiederholt eingefügt werden soll, indem Sie die gewünschte Option aus dem Dropdown-Feld **Wiederholen** auswählen.
- Legen Sie die Position des Bildes mit Hilfe der Felder **Vert. Pos.** und **Horiz. Pos.** fest.


Festlegen von Text-Stilarten

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Text-Stil Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Text** der Dialogbox **Stil**.
4. Legen Sie die gewünschten Einstellungen für die Optionen **Ausrichtung**, **Einzug**, **Zeilenhöhe** und **Zeichenabstand** fest.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen von Box-Stilarten

Sie können jeden beliebigen Absatz mit einer rechteckigen Umrißlinie markieren. In der Karteikarte Box der Dialogbox Stil legen Sie hierfür die Ränder und die Abstände zwischen der Box und dem Absatz-Inhalt fest. Die für den linken Rand festgelegten Werte werden automatisch auf die restlichen Ränder überbtragen. Sie können jedoch für die einzelnen Ränder auch unterschiedliche Einstellungen vornehmen.


1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Umriß-Stil Sie mit einer Box ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Box** der Dialogbox **Stil**.
4. Legen Sie die **Ränder** und die **Abstände** für den Absatz fest.
5. Klicken Sie auf **OK**.

 Wenn Sie weder einen Wert für Ränder noch einen Wert für Abstände eingegeben haben, wird für beide Optionen der gleiche Standardwert verwendet. Wenn Sie die Werte vorgeben, wird der **Abstand** an der Innenseite der Rahmenlinie eingestellt und der **Rand** an der Außenseite. Nähere Informationen hierzu finden Sie in dem Abschnitt Festlegen von Rahmen-Stilarten.

Festlegen von Rahmen-Stilarten

Mit Hilfe der Rahmen-Stilarten können Sie für einen oder mehrere ausgewählte Absätze verschiedene Optionen wie den Rahmen-Stil, die Rahmenfarbe und die Rahmenbreite festlegen. Wie auch Box-Stilarten werden die für den linken Rahmenrand festgelegten Eigenschaften auch für die übrigen Rahmenränder verwendet. Für jeden Rahmen lassen sich ebenfalls unterschiedliche Eigenschaften einstellen.

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Rahmen-Stil Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Rahmen** der Dialogbox **Stil**.
4. Legen Sie den **Stil**, die **Farbe** und die **Breite** fest, und klicken Sie auf **OK**.

 Wenn Sie den **Stil**, die **Farbe** und die **Breite** für den linken Rahmenrand festlegen, werden diese Attribute automatisch auch für die übrigen drei Seiten eingestellt. Sie können jedoch für die verschiedenen Seiten auch unterschiedliche Attribute festlegen.

Entfernen aller Stil-Attribute

Die auf einen Absatz angewendeten Stil-Attribute lassen sich auch schnell und einfach wieder entfernen.

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Stil-Attribute Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Klasse** der Dialogbox **Stil** und anschließend auf das Symbol **Alle Attribute entfernen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Dokument-Stilarten

Anwenden von Stil-Attributen auf ein Dokument


Die Stilarten eines **Stil-Datenblattes** lassen sich auf ein gesamtes Dokument anwenden. Sie können eine Reihe von Stilarten mit Hilfe der Dialogbox **Stil-Datenblatt** erstellen und diese dann jederzeit über das Dropdown-Feld **CSS-Stil** der Formatsymbolleiste auf ausgewählte Bereiche anwenden.

1. Wählen Sie den Text aus, auf den Sie ein Stil-Attribut anwenden möchten.
2. Wählen Sie den gewünschten Stil aus dem Dropdown-Feld **CSS-Stil** der Formatsymbolleiste aus. Nähere Informationen zu der Anwendung von Stilarten finden Sie in dem Abschnitt Definieren von Attribut-Sets für ein Web-Dokument.


Definieren interner Stilarten

Es gibt zwei grundlegende Methoden Dokument-Attribute mit Hilfe von Stilarten zu definieren. Sie können die Stilarten entweder auf einzelne HTML-Tags anwenden, oder die Stilarten als **Klasse** oder **ID** definieren. Durch das Anwenden von Stilarten auf einzelne HTML-Tags, erstellen Sie Tags mit einer Stil-Spezifikation. Die Stil-Definition mit Hilfe von **Klasse** ist sehr komfortabel, da Sie die spezifizierten Klassen wiederholt auf verschiedene Teile eines Dokumentes anwenden können.


Definieren eines Attribut-Sets für HTML Tags

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Stil-Datenblatt...]**.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf **Hinzufügen...** .
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Stil hinzufügen** den gewünschten Tag aus dem Dropdown-Feld **Tag** aus. Lassen Sie das Feld **Name** leer und klicken Sie auf **OK**.
4. Legen Sie in der Dialogbox **Stil** die gewünschten Stilarten fest, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf **OK**.

Definieren einer Klasse


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Stil-Datenblatt...]**.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf **Hinzufügen...** .
3. Klicken Sie auf die Option **Klasse** des Feldes **Stil-Typ**. Geben Sie die Bezeichnung für die Klasse in das Feld **Name** ein, und klicken Sie, falls Sie einen neuen Stil erstellen, auf **OK**. Beachten Sie bitten, dass Stilarten des Typs **Klasse** Namen verwenden, die mit einem Punkt (.) beginnen. Sie sollten diesen Punkt jedoch nicht bei der Vergabe der Bezeichnung eintippen, da Namo WebEditor diesen automatisch hinzufügt.

4. Bearbeiten Sie in der Dialogbox **Stil** die Stilarten wie gewünscht, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf **OK**.

 Nachdem Sie eine Klasse definiert haben, werden die Stil-Listen in dem Dropdown-Feld **CSS-Stil** der Format-Symbolleiste angezeigt. Sie können diesen Stil später beliebig für die Verwendung von Dokument-Elementen verwenden. Stilarten des Typs **ID** entsprechen denen des Typs **Klasse**, mit der Ausnahme, dass ID-Stilarten nur auf ein Element eines Dokumentes angewendet werden können.


Bearbeiten interner Stilarten

Sie können die Stilarten, die auf das gesamte Dokument angewendet wurden, wie folgt bearbeiten:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Format > Stil-Datenblatt...**].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** das Stil-Datenblatt, das Sie bearbeiten möchten, aus der Liste **Interne Stilarten** aus, und klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten...** .
3. Bearbeiten Sie in der Dialogbox **Stil** die Stilarten wie gewünscht, und klicken Sie auf **OK**.
4. Die veränderten Stilarten werden nun in dem Listenfeld **Stil-Definitionen** angezeigt.
5. Klicken Sie auf **OK**.



Speichern von Stilarten als externes Stil-Datenblatt



Mit Hilfe der Dialogbox **Stil-Datenblatt** können Sie unterschiedliche Stilarten erstellen und in einer externen Datei speichern. Indem Sie die Stilarten in einer externen Datei speichern, können Sie die Stilarten auch auf andere Dokumente anwenden.


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Format > Stil-Datenblatt...**].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** das Stil-Datenblatt aus der Liste **Interne Stilarten** aus, das Sie speichern möchten, und klicken Sie auf das Symbol **Speichern als externe Datei...** .
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Stylesheet-Datei speichern** den Ordner aus, in dem Sie die Datei speichern möchten, und geben Sie eine Bezeichnung für die Datei in das Feld **Dateiname** ein. Die Dateiergung der Stil-Datenblattdatei lautet *.css.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen einer Link-Verbindung zu einem externen Stil-Datenblatt

Um ein externes Stil-Datenblatt in einem Dokument verwenden zu können, müssen Sie zuerst innerhalb des Dokumentes eine Referenz auf die Stil-Datenblattdatei erstellen. Die Erstellung eines Links zu einem externen Stil-Datenblatt ist eine Möglichkeit, eine Referenz zu erstellen. Beachten Sie bitte, dass Sie per Link nur eine Stil-Datenblattdatei mit einem Dokument verbinden können.


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Format > Stil-Datenblatt...**].
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** unter **Verbundenes Stil-Datenblatt** auf das Symbol **Durchsuchen...** , um eine Stil-Datenblattdatei auf Ihrer Festplatte auszuwählen (Sie erkennen eine Stil-Datenblattdatei an der Dateiergung *.css.). Sie können ebenfalls die URL des Stil-Datenblattes direkt eingeben.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Inhalt anzeigen** , um den Inhalt der ausgewählten Stil-Datenblattdatei einzusehen.
4. Klicken Sie auf **OK**.


 Um die Stil-Datei wieder zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Entfernen** . Hiermit wird lediglich der Link zwischen dem Dokument und der Stil-Datenblattdatei entfernt, nicht jedoch die Stil-Datenblattdatei selbst.


 Wenn Sie ein Dokument publizieren, das eine Referenz zu einem externen Stil-Datenblatt enthält, müssen Sie das Stil-Datenblatt zusammen mit dem Dokument publizieren und sicherstellen, dass der relative Pfad von dem Dokument zu der Stil-Datenblattdatei auf der Website identisch mit dem auf Ihrer Festplatte ist. Wenn Sie jedoch als Stil-Datenblattreferenz die URL eines Stil-Datenblattes verwendet haben, das sich auf einer anderen Website befindet, ist es nicht notwendig, das Stil-Datenblatt auch auf Ihrer Website zu publizieren.


Importieren eines externen Stil-Datenblattes

Um ein externes Stil-Datenblatt in einem Dokument verwenden zu können, müssen Sie zuerst innerhalb des Dokumentes eine Referenz auf die Stil-Datenblattdatei erstellen. Das Importieren eines externen Stil-Datenblattes ist eine Möglichkeit, eine Referenz zu erstellen.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Stil-Datenblatt...]**.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf das Symbol **Externe Datei hinzufügen...** , um die Stil-Datenblattdatei auf Ihrer Festplatte auszuwählen. Sie erkennen die Stil-Datenblattdateien an der Dateiendung *.css. Der Name der von Ihnen ausgewählten Stil-Datenblattdatei wird in dem Listenfeld angezeigt. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Stil-Datenblattdatei, die Sie importieren möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

 Sie können nur ein externes Stil-Datenblatt per Link mit dem Dokument verbinden. Die Stilarten in den importierten Stil-Datenblättern sind jedoch für das Dokument so verfügbar, als wären sie innerhalb des Dokumentes selbst definiert worden. Für das Importieren von Stil-Datenblättern besteht keine zahlenmäßige Einschränkung.


 Wenn Sie mehr als ein externes Stil-Datenblatt in ein Dokument importieren, sollten Sie darauf achten, dass diese Stil-Datenblätter keine unterschiedlichen Stilarten enthalten, die den gleichen Namen tragen oder mit dem gleichen Tag verknüpft sind. Wenn es bei den Dateinamen- oder Tag-Verknüpfungen zu Konflikten kommt, ist es eventuell nicht möglich vorherzusagen, welche der betroffenen Stil-Definitionen verwendet wird.

 Wenn Sie ein Dokument publizieren, das eine Referenz zu einem externen Stil-Datenblatt enthält, müssen Sie das Stil-Datenblatt zusammen mit dem Dokument publizieren und sicherstellen, dass der relative Pfad von dem Dokument zu der Stil-Datenblattdatei auf der Website identisch mit dem auf Ihrer Festplatte ist. Wenn Sie jedoch als Stil-Datenblattreferenz die URL eines Stil-Datenblattes verwendet haben, das sich auf einer anderen Website befindet, ist es nicht notwendig, das Stil-Datenblatt auch auf Ihrer Website zu publizieren.

Verschiedene Stilarten

Entfernen der Unterstreichung aus Hyperlinks

In der Standardeinstellung werden Hyperlink-Texte unterstrichen dargestellt. Sie können die Unterstreichung jedoch durch Festlegen der Eigenschaften für den Tag <a> entfernen, der den Hyperlink in dem HTML-Quellcode repräsentiert.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Stil-Datenblatt...]**.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf das Symbol **Hinzufügen...** .
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Stil hinzufügen** den Tag "a" aus dem Dropdown-Feld **Tag** aus, und klicken Sie auf **OK**.
4. Wählen Sie in der Karteikarte **Font** der Dialogbox **Stil** unter **Dekoration** die Option **Keine** aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf **OK**.


Einstellen der Zeilenhöhe

Mit Hilfe eines **Absatz-Stils** können Sie die Höhe der Zeilen eines Absatztextes verändern, den Sie im **Bearbeitungs-Fenster** durch Drücken der Taste <Eingabe> oder der Tastenkombination <Umsch + Eingabe> in den Text einfügen. Sie können diese Umstellung auch mit Hilfe der Dialogbox **Absatzformat** vornehmen, das über den Menüpunkt **[Format > Absatz...]** geöffnet wird. Wenn Sie in der Karteikarte **Einzüge und Abstände** die Option **Einzeilig (standard)** aus dem Dropdown-Feld **Muster** auswählen, werden für die **Zeilenhöhe** die Werte verwendet, die in der Karteikarte **Text** der Dialogbox **Stil** eingestellt sind.

1. Platzieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Zeilenhöhe Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Text** der Dialogbox **Stil**.
4. Legen Sie die gewünschten Einstellung für die Option **Zeilenhöhe** fest, und klicken Sie auf **OK**.

Anwenden des Hover-Stils

"Hover" bezieht sich auf den Status, bei dem der Mauszeiger auf einem Hyperlink platziert ist. Für den Hyperlink können Sie einen separaten Stil für den Hover-Status festlegen. Um die Eigenschaften des Hover-Stils an die Darstellung der Webseite anzugleichen, spezifizieren Sie die Eigenschaften des <a> Tags, der den Hyperlink in dem HTML-Quellcode repräsentiert.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Stil-Datenblatt...]**.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf das Symbol **Hinzufügen...** .
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Stil hinzufügen** die Option **Andere** unter **Typ** aus, und klicken Sie in dem Dropdown-Feld Name auf den Eintrag ":hover". Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Legen Sie in der Dialogbox **Stil** den gewünschten Stil fest, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie in der Dialogbox **Stil-Datenblatt** auf **OK**.

Einstellen des Buchstabenabstandes

Mit Hilfe eines **Absatz-Stils** können Sie den Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben eines Absatztextes verändern. Wenn Sie nicht mit Stilattributen arbeiten möchten, sollten Sie Leerzeichen für die Einstellung des Buchstabenabstandes verwenden. Die Änderung des Buchstabenabstandes mit einem **Absatz-Stil** ist jedoch sehr einfach.

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Buchstabenabstand Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Text** der Dialogbox **Stil**.
4. Legen Sie die gewünschte Einstellung für die Option **Zeichenabstand** fest, und klicken Sie auf **OK**.

Verhindern der Wiederholung eines Hintergrundbildes

Sie können für das Hintergrundbild eines Absatzes festlegen, ob das Bild nur einmal eingefügt oder mehrfach wiederholt werden soll. Wenn Sie die Option "Wiederholen" auswählen, wird das Bild in einer Kachelanordnung eingefügt. Sie können ebenfalls eine rein horizontale oder vertikale Wiederholung für das Bild festlegen. Um das Hintergrundbild nur einmal einzufügen, verwenden Sie die Option "Nie".

1. Plazieren Sie den Cursor an dem Absatz, dessen Hintergrundbild-Darstellung Sie verändern möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Format > Absatz-Stil...]**.
3. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Layout** der Dialogbox **Stil**.
4. Geben Sie unter **Hintergrundbild** den Pfad des Bildes, das als Hintergrundbild verwendet werden soll, in das Feld **URL** ein, oder legen Sie den Pfad mit Hilfe des Symbols **Durchsuchen...** fest.
5. Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld **Wiederholen** die Option "Nie" aus.
6. Legen Sie die Position des Bildes mit Hilfe der Felder **Vert. Pos.** und **Horiz. Pos.** fest.
7. Klicken Sie auf **OK**.



Kapitel 9

Hyperlinks und Navigationsleisten

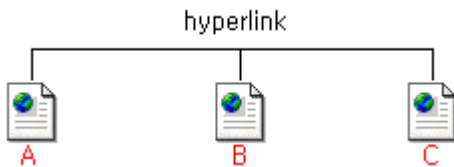
- Hyperlinks und Web-Dokumente
 - Erstellen von Hyperlinks
 - Bearbeiten von Hyperlinks
 - Erstellen von Lesezeichen
- Einfügen von Navigationsleisten
- Bearbeiten von Navigationsleisten
 - Navigationsbäume

*Hyperlinks sind das Kernstück des Web.
Namo WebEditor gestaltet die Erstellung
und Verwaltung von Links so einfach wie möglich
und enthält dynamische Navigationsleisten,
die automatisch aktualisiert werden,
wenn Sie die Struktur einer Site ändern.*

Hyperlinks und Web-Dokumente

Was sind Hyperlinks?

Hyperlinks, auch nur "Links" genannt, sind vielleicht der größte Grund für den phänomenalen Erfolg und das exponentielle Anwachsen des World Wide Web in den letzten Jahren. Ein Hyperlink ist ein Seitenelement (gewöhnlich ein Wort, eine Schaltfläche oder ein Bild), welches auf eine andere Website verweist. Wenn ein Besucher den Hyperlink in einem Web-Browser ansieht und ihn anklickt, geht der Browser zu der betreffenden Website, die entweder in der gleichen Website, oder aber in irgend einer anderen Website auf der Welt liegen kann. Die Fähigkeit der Hyperlinks liegt darin, Millionen von bestehenden Websites in der Welt mit jeder anderen zu verbinden, und damit auch zu den Millionen von Menschen, die das Web benutzen. In der Tat kann man sagen, dass Hyperlinks der zentrale Punkt im Web sind.



Hyperlinks können auch zu anderen Dingen als auf Websites verweisen. Ein Link kann auf ein Bild, ein Office-Dokument, eine herunterladbare Datei, eine FTP-Site, eine E-Mail-Adresse o.ä. verweisen. Wenn Sie im Text einen Hyperlink erstellen, wird der mit einem Hyperlink verbundene Text unterstrichen, und wenn Sie mit der Maus über dem Text sind, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand.

[Siehe dazu Erstellen einer Hotspots](#)



Im Allgemeinen können Sie auch auf einem Bild einen einfachen Hyperlink erstellen. Beim Erstellen einer Hotspots (Image Map) können sogar verschiedene Bereiche des Bildes als separate Hyperlinks funktionieren, die zu verschiedenen Dokumenten verbinden. Siehe dazu Erstellen einer Hotspots (Image Map).

Absolute und relative Hyperlinks

Es gibt zwei Arten von Hyperlinks, die in Web-Dokumenten verwendet werden: **absolute** und **relative Hyperlinks**. Diese Bezeichnungen beziehen sich darauf, wie ein Link zu einem Dokument verweist, sie beziehen sich nicht auf die Art des Dokuments, auf das der Link verbindet.

URL

Eine URL (Uniform Resource Locator) ist eine Adresse, welche ein bestimmtes Dokument im Internet eindeutig identifiziert. Für Web-Dokumente ist das Format einer URL:

`http://Domäne[/Verzeichnis1[/Verzeichnis2[/...]/Dokument.Endung]`

(Die Angaben in Klammern sind optional.)

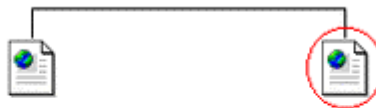
Zum Beispiel in `http://www.namo.com/products/we5/index.html` ist "www.namo.com" die Domäne, "products" ist das Verzeichnis, "we5" ist das Unterverzeichnis und "index.html" ist der Dateiname des Dokuments. Häufig wird der Dateiname des Dokuments aus der URL herausgelassen. In diesem Fall verweist URL auf das Standard-Dokument in dem spezifizierten Bereich oder Verzeichnis, welches gewöhnlich "index.htm" oder "index.html" benannt wird. URLs werden meistens benutzt, um zu Dokumenten zu verbinden, die sich auf anderen Websites befinden.

Absoluter Link

Ein absoluter Link verweist auf ein Dokument unter Nutzung der URL (Uniform Resource Locator) - das ist der normale Weg zum Verbinden zu anderen Dokumenten im Internet. Beispiel für einen absoluten Link ist "`http://www.namo.com/index.html`." Eine URL, auch bekannt als Internet-Adresse, ist wie eine Visitenkarte, die in eindeutiger Weise ein bestimmtes Dokument im Internet spezifiziert. Es besteht ein direktes Verhältnis zwischen URLs und Internet-Dokumenten - jedes Dokument im Internet hat seine eigene URL, und jede URL verweist auf ein einziges Dokument im Internet.

Relativer Link

Ein relativer Link verweist auf ein Dokument durch eine Art von Kurzschrift, basierend auf dem Standort des Zieldokuments relativ zu dem Dokument mit dem Link. Beispiel für einen relativen Link ist "`products/index.html`." Dieser Link teilt dem Browser mit, ein Dokument mit dem Namen "index.html" zu öffnen, das sich im Ordner "products" befindet, der sich innerhalb des Ordners mit dem aktuellen Dokument befindet. Da relative Links nicht den Namen der Website enthalten, können sie nur auf Dokumente verweisen, die sich innerhalb der gleichen Website befinden wie das Dokument, das den Link enthält.



`http://www.namo.com/index.html` `http://www.namo.com/test.html`
(Absoluter Link)
`test.html` (Relativer Link)

Beispiele für absolute Hyperlinks

Link-Art	Beispiel
Web	http://www.namo.com/products/index.html Ein Typischer Web-Link.
	http://www.namo.com Link zum Standard-Dokument auf der obersten Ebene einer Website.
	http://www.namo.com/download/webeditor/install.exe Link zu einer Programmdatei, die durch den Browser heruntergeladen wird.
FTP	ftp://ftp.namo.com/webeditor/install.exe Link zu einer Programmdatei, die durch FTP heruntergeladen wird.
E-Mail	mailto:info@namo.com Öffnet eine E-Mail, die an den im Link angegebenen Empfänger adressiert wird.

Beispiele für relative Hyperlinks

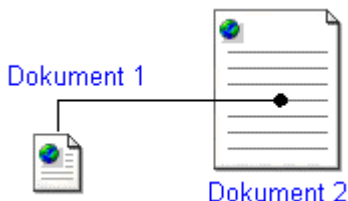
Link	Standort des verbundenen Dokuments
index.html	Im gleichen Ordner wie das Dokument, das den Link enthält.
../index.html	Im Ordner eine Ebene höher als der Ordner, in dem sich das Dokument mit dem Link befindet.
../../index.html	Im Ordner zwei Ebenen höher als der Ordner, in dem sich das Dokument mit dem Link befindet.
products/index.html	Ein untergeordneter Ordner des Ordners, in dem sich das Dokument mit dem Link befindet.
products/webeditor/index.html	Ein untergeordneter Ordner des untergeordneten Ordners des Ordners, in dem sich das Dokument mit dem Link befindet.
/index.html	Die oberste Ebene der Site.

Hyperlinks und Lesezeichen

Wenn ein durch einen Hyperlink verbundenes Dokument geöffnet wird, erscheint im Web-Browser der obere Bereich der verbundenen Seite. Es kann aber auch vorkommen, dass ein Hyperlink so gesetzt werden muss, damit ein bestimmter Teil des Dokuments im Browser-Fenster geöffnet wird. In diesen Fällen wird ein **Lesezeichen** verwendet.

Ein Lesezeichen ist eine unsichtbare Markierung, die überall in einem Web-Dokument platziert werden und auf die ein Hyperlink verweisen kann. Wenn der Besucher einer Site auf einen Link klickt, das einen Lesezeichen-Bezug enthält, lädt der Browser nicht nur das Dokument, auf das der Link verweist, sondern scrollt auch zum Ort des Lesezeichens. Lesezeichen sind ein praktisches Mittel für den Besucher einer Site, das ihn in die Lage versetzt, innerhalb eines langen Dokuments zu einer oder mehreren bestimmten Positionen zu springen.

(Unten sehen Sie ein Beispiel für ein Lesezeichen, das in einem Dokument genutzt wird, um zu einem bestimmten Teil eines anderen Dokuments zu gehen.)



Was ist eine Navigationsleiste?

Eine **Navigationsleiste** ist ein Satz von Schaltflächen oder Text-Links, die dazu verwendet werden können, in ein anderes Dokument innerhalb der gleichen Website zu springen. Eine Navigationsleiste leitet die Besucher der Website, und mit deren Hilfe können sie sich in einfacher Weise in der Site bewegen. Namo WebEditor erstellt automatisch Navigationsleisten, wenn Sie mit Hilfe des **Site-Wizards** eine Site erstellen.

[\[Profil\]](#) [\[Favorit\]](#) [\[Foto\]](#) [\[Downloads\]](#) [\[Links\]](#)

Arten von Navigationsleisten

Text – Navigationsleiste

Eine Navigationsleiste mit alphanumerischen Zeichen.

Smart-Schaltfläche – Navigationsleiste

Eine Navigationsleiste mit Smart-Schaltflächen.

Flash-Schaltfläche – Navigationsleiste

Eine Navigationsleiste mit Flash-Schaltflächen.

Pfad – Navigationsleiste

Eine Navigationsleiste, die den Pfad von der Homepage (Index-Seite) zur aktuellen Seite zeigt.

Navigationsbaum

Eine Navigationsleiste in der Gestalt eines Navigationsbaums, mit dem Sie sich in einer bestimmten Sektion der Website oder auch in der ganzen Website bewegen können. Sie können

mehrere Menü-Ebenen auf einmal anzeigen (wenn Sie die Knoten aufklappen) bzw. ausblenden (wenn Sie die Knoten zusammenklappen).

Untermenü

Wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über der Navigationsleiste befinden, erscheint ein Popup-Menü. Das Popup-Menü zeigt die Seiten an, die eine Ebene unter dem angezeigten Menü stehen.

Untergeordnete Ebene

Zeigt zusammen mit der Navigationsleiste das Menü für die untergeordnete Ebene an.

Site-Struktur und Navigation

Site-Struktur und Navigation

Es ist wichtig, eine Website logisch aufzubauen, damit man sich in einfacher Weise innerhalb der Website bewegen kann. Daher ist die Planung und Gestaltung der Site-Struktur ein wichtiger Faktor bei der Erstellung einer Website. Eine gut organisierte Navigation hilft dem Besucher, die Website besser zu verstehen und kann dem Besucher schneller Informationen vermitteln.

Site-Manager und Navigationsleiste

Eine Navigationsleiste wird automatisch erstellt und basiert auf der Struktur der Website, die im **Site-Manager** festgelegt wurde. Sie wird zu jedem Web-Dokument innerhalb der Site hinzugefügt. Wenn die Navigationsleiste eingefügt ist, wird sie auch automatisch aktualisiert, wenn die Struktur geändert wird, und unterstützt Sie somit in der Arbeit beim Aktualisieren und Verifizieren der Links.

Navigationsleisten und Web-Dokumente

Site-Struktur und Dokumente

Die Site-Struktur wird hauptsächlich genutzt zum Erstellen von Navigationsleisten. Daher muss die Site-Struktur nicht unbedingt alle Web-Dokumente einschließen, die auf der Website bestehen. Hier kann es Dokumente geben, die nur in Popup-Fenstern geöffnet werden, und nicht in der Struktur enthalten sind.

Site-Struktur und Frameset

Wenn Sie Frameset-Dokumente verwenden, kann es vorkommen, dass diese nicht in der Site-Struktur erscheinen, während eines der Frame-Dokumente hierin erscheint. Dies geschieht, wenn Sie eine Navigationsleiste erstellen, die einen Hyperlink zu einem Frameset-Dokument enthält. Die können jedoch die Einstellungen ändern, um das Frameset-Dokument in die Struktur einzubeziehen.

In der Navigationsleiste enthaltene Dokumente

Die meisten Navigationsleisten enthalten Links zu Seiten, die sich in der gleichen Ebene befinden. Links zur übergeordneten Seite oder Index-Seite sind beliebte Beispiele für Seiten, die nicht mit Seiten auf der gleichen Ebene gelinkt sind.



Sie können eine Navigationsleiste einfügen, die zu Seiten gelinkt ist, die sich auf der gleichen Ebene, eine Ebene höher oder eine Ebene darunter befinden. Sie können auch eine Navigationsleiste erstellen, die "Next-to-Top-Level"-Seiten anzeigen, ohne Rücksicht auf die Ebene der aktuellen Seite. Diese Art von Navigationsleiste kann verwendet werden, wenn Sie die Hauptmenüs der Website anzeigen wollen. Darüber hinaus können Sie eine Navigationsleiste erstellen, die zu einer bestimmten Ebene verbunden ist, bzw. zu den vorherigen, nächsten oder vorherigen Seiten springt.


Erstellen von Hyperlinks


Hyperlinks mit Text erstellen

Sie können Hyperlinks auf verschiedene Objekte einstellen. Text ist das am meisten verwendete Objekt, auf das ein Hyperlink angewendet werden kann.

1. Wählen Sie den Text, den Sie als Hyperlink verwenden wollen.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden:
 - Geben Sie die relevante URL und Zielframe im Textfeld **Hyperlink** auf der Hyperlink-Symbolleiste ein.
 - Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Hyperlink...]**. In der Dialogbox **Hyperlink erstellen / Hyperlink-Eigenschaften** stellen Sie die Hyperlink-Attribute ein, wie zum Beispiel **URL**, **Zielframe** usw. und klicken Sie auf **OK**.

 Wenn Sie den Zielframe spezifizieren müssen, klicken Sie auf **Zielframe durchsuchen...**  in der Dialogbox **Hyperlink erstellen / Hyperlink-Eigenschaften**. In der Dialogbox **Zielframe** wählen Sie den Zielframe, indem Sie auf den Bereich Zielframe klicken, dann klicken Sie auf **OK**.


 Um die Hyperlink-Symbolleiste zu zeigen, wählen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Symbolleisten > Hyperlink]**.


 URLs im Fenster **Bearbeiten** werden automatisch in Hyperlinks umgewandelt. Wenn Sie die "automatische Umwandlung" deaktivieren wollen, wählen Sie den Menübefehl **[Werkzeuge > Einstellungen...]** und deaktivieren Sie **Automatische Link-Erstellung** in der Registerkarte **Bearbeiten**.


Hyperlinks auf Bildern erstellen

Im Fenster **Bearbeiten** können Sie Hyperlinks auf sowohl auf Bilder als auch auf Texte anwenden.

1. Wählen Sie ein Bild durch Anklicken.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden:
 - Geben Sie die relevante URL und den Zielframe in der Symbolleiste Hyperlink ein.
 - Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Hyperlink...]**. In Dialogbox **Hyperlink erstellen / Hyperlink-Eigenschaften** legen Sie die Hyperlink-Attribute, wie zum Beispiel **URL**, **Zielframe** usw. fest und klicken Sie auf **OK**.


 Wenn Sie den Zielframe festlegen müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard-Zielframe...**. In der Dialogbox **Zielframe** wählen Sie den Zielframe durch Anklicken des Zielframe-Bereichs und klicken Sie auf **OK**.


 Sie können auch Ihre Hyperlinks modifizieren, indem Sie das Bild mit Doppelklick anklicken und die Schaltfläche **Hyperlink erstellen...** in der Dialogbox **Bild - Eigenschaften** anklicken.

 Um die Hyperlink-Symbolleiste zu zeigen, wählen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Symbolleisten > Hyperlink]**.

Hyperlinks zu E-mail-Adressen erstellen

Sie können einen Hyperlink zu einer E-mail-Adresse erstellen, der das E-mail-Programm öffnet und die verbundene E-mail-Adresse zeigt, wenn er angeklickt wird.

1. Wählen Sie den Text, den Sie als Hyperlink verwenden wollen.
2. Klicken Sie auf **Hyperlink**  auf der Standard-Symboleiste oder wählen Sie den Menübefehl **[Insert > Hyperlink...]**.
3. In der Dialogbox **Hyperlink erstellen / Hyperlink-Eigenschaften** wählen Sie "mailto" aus dem Dropdown-Menü **Schema** und geben Sie die E-mail-Adresse in **URL** ein.
4. Klicken Sie auf **OK**.

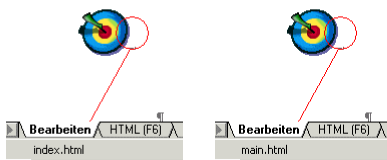
 Die E-mail-Adressen, die Sie im Fenster **Bearbeiten** eingegeben haben werden automatisch in Hyperlinks umgewandelt. Wenn Sie die "automatische Umwandlung" deaktivieren wollen, wählen Sie den Menübefehl **[Werkzeuge > Einstellungen...]** und deaktivieren Sie **Automatische Link-Erstellung** in der Registerkarte **Bearbeiten**.

Bearbeiten von Hyperlinks


Hyperlink-Attribute verändern

Sie können die Eigenschaften der erstellten Hyperlinks modifizieren, zum Beispiel URL, Zielframe usw.

1. Klicken Sie mit Doppelklick auf den Text oder das Bild, das Hyperlinks enthält.
2. In der Dialogbox **Hyperlink-Eigenschaften** modifizieren Sie die Hyperlink - Eigenschaften, z. B. **Zielframe** und **URL**.
3. Klicken Sie auf **OK**.




 Sie können die Eigenschaften eines Hyperlinks modifizieren, indem Sie ein mit einem Hyperlink verbundenes Element und die Symbolleiste Hyperlink auswählen.

 Wenn Sie die Maus über Text oder Bilder bringen, die mit Hyperlinks verbunden sind, erscheint die entsprechende URL in der Statusleiste unten im Fenster **Bearbeiten**.

Hyperlink-Farben modifizieren


Oben sehen Sie die Standardfarben eines Hyperlinks in unterschiedlichem Zustand. Diese Farben können ganz leicht modifiziert werden, um in verschiedene Dokumente zu passen.


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokumenteigenschaften...**].
2. Legen Sie in der Registerkarte Darstellung der Dialogbox Dokument-Eigenschaften die Farben für Hyperlink, Besucher Link und Aktiver Link fest.
3. Klicken Sie auf **OK**.

 Sie können Ihre eigenen Standardfarben für verschiedene Hyperlinks bestimmen, indem Sie die Farben für verschiedene Hyperlinks in der Registerkarte **Dokument - Standardeinstellungen** in der Dialogbox **Einstellungen** einstellen.

Unterstreichungen aus Hyperlinks entfernen

In der Standardeinstellung erscheint jeder Text, der einen Hyperlink enthält, unterstrichen. Die kann entfernt werden, indem Sie einen CSS - Stil verwendet. Die Verwendung von CSS ermöglicht Ihnen auch, einen Rollover - Effekt auf Hyperlinks anzuwenden.

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Stil-Datenblatt...]**.
2. Klicken Sie auf Hinzufügen...  in der Dialogbox **Stil-Datenblatt**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Stil hinzufügen** aus dem Dropdown-Menü **Tag** die Option "a" und klicken Sie auf **OK**.
4. In der Registerkarte **Font** der Dialogbox **Stil** wählen Sie **Kein Rahmen** unter **Dekoration**.
5. Klicken Sie auf **OK** in der Dialogbox **Stil-Datenblatt**.

 Wenn Sie die Unterstreichungen nur von bestimmten Hyperlinks in ihrem Dokument entfernen wollen, sollten Sie die Attribute der Hyperlinks mit Hilfe des **Absatz-Stils** modifizieren, indem Sie den Menübefehl **[Format > Absatz-Stil...]** wählen.

Wie ein Rollover - Effekt auf Hyperlinks angewendet werden kann


Die Farbe von Hyperlinks kann so formatiert werden, so dass sie sich verändern, wenn der Mauszeiger über den Links gehalten wird.


1. Wählen Sie in der Dialogbox **Stil hinzufügen** die Option **Anderer** aus.
2. Wählen Sie ":hover" (":schweben") aus dem Dropdown - Menü **Name** und klicken Sie auf **OK**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Layout** in der Dialogbox **Stil**.
4. Ändern Sie die **Vordergrundfarbe** mit Hilfe des **Farbauswahl-Popup** und klicken Sie auf **OK**.

Hyperlinks öffnen

Das Ziel - Dokument eines Hyperlinks kann im Fenster **Bearbeiten** geöffnet werden, ohne die Registerkarte **Vorschau** zu verwenden.

1. Wählen Sie den durch Hyperlink verbundenen Text oder das Bild.
2. Wählen Sie **{Hyperlink öffnen}** im Schnellmenü.
3. Das durch Hyperlink verbundene Dokument wird jetzt im Fenster **Bearbeiten** geöffnet.

 Sie können auch das durch Hyperlink verbundene Dokument im Fenster **Bearbeiten** öffnen, indem Sie den Link anklicken und dabei die <Alt> - Taste gedrückt halten.

 Wenn der Link auf eine Datei im Web zeigt und Sie mit dem Internet verbundene sind, verbindet Namo WebEditor zu der Website die Host der Datei ist, und lädt die Datei herunter.

Text in Hyperlinks suchen und ersetzen

Sie können einen bestimmten Teil nur in den URLs der Hyperlinks suchen und ersetzen.


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Bearbeiten > Ersetzen...**].
2. Geben Sie den Text ein, den Sie suchen und ersetzen wollen in den Feldern **Suchen** und **Ersetzen durch** in der Dialogbox **Suchen/Ersetzen**.
3. Wählen Sie **Nur in Hyperlinks suchen** unter **Optionen** und legen Sie **Richtung und Bereich** fest.
4. Klicken Sie auf **Ersetzen** oder **Alle ersetzen**, um das in **Suchen** spezifizierte Teil mit dem Teil in **Ersetzen durch** zu ersetzen.
5. Klicken Sie auf **Schließen**.





 Wenn Sie **Alle offenen Dokumente durchsuchen** unter **Richtung und Bereich** auswählen, können Sie die bestimmte URL in allen Dokumenten suchen und ersetzen, die momentan im Fenster **Bearbeiten** geöffnet sind.

Hyperlinks entfernen

Sie können Hyperlinks entfernen, die auf einen Text oder Bilde angewendet wurden.


1. Bringen Sie den Cursor auf eine Stelle im Link (dem mit Hyperlink verbundenen Text). Wenn der Hyperlink auf einem Bild liegt, wählen Sie das Bild.
2. Klicken Sie auf **Hyperlink Entfernen**  auf der Standard - Symbolleiste oder wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Hyperlink entfernen ...**].

 Sie können Hyperlinks ganz einfach entfernen, wenn Sie den Cursor auf irgendeine Stelle in den mit Hyperlink verbundenen Bereich und betätigen Sie die Tastenkombination <Umsch + F9>.

 Um Hyperlinks aus Mehrfach-Texten und/oder Mehrfach-Bildern auf einmal entfernen wollen, wählen Sie alle auf einmal aus und betätigen Sie die Tastenkombination <Umsch + F9>.

Hyperlinks erstellen, die ein Popup-Fenster öffnen

Sie können Hyperlinks erstellen, die ein Popup-Fenster öffnen, in dem das mit Hyperlink verbundene Dokument gezeigt wird. Sie können die Eigenschaften dieses Popup-Fensters festlegen, zum Beispiel die x/y - Koordinate oder die Größe.


1. Wählen Sie den mit Hyperlink verbundenen Text oder Bilder aus.
2. Klicken Sie auf **Hyperlink**  auf der Standard-Symboleiste oder wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Hyperlink...]**.
3. In der Dialogbox **Hyperlink erstellen / Hyperlink-Eigenschaften** klicken Sie unten in der Dialogbox auf **Neues Fenster öffnen...**.
4. In der Dialogbox **Script Wizard - Popup-Fenster** geben Sie den **Fensternamen** und die **URL** ein. Dann legen Sie die Position, Größe und die Attribute des Popup-Fensters fest und klicken Sie auf **Beenden**.
5. Klicken Sie auf **OK** in der Dialogbox **Hyperlink erstellen / Hyperlink-Eigenschaften**.




Erstellen von Lesezeichen

Lesezeichen bezieht sich auf eine Marke auf eine Webseite, die es möglich macht, auf eine bestimmte Position in einem Web - Dokument zu springen. Wenn Sie einen Hyperlink auf ein Lesezeichen setzen, können Sie nicht nur zu einem Web - Dokument springen, sondern zu der bestimmten Stelle, wo das Lesezeichen eingefügt wurde.

Lesezeichen erstellen

1. Bringen Sie den Cursor auf die Stelle oder den ausgewählten Bereich, wo Sie ein Lesezeichen einfügen wollen.
2. Wählen Sie Menübefehl **[Einfügen > Lesezeichen...]** oder wählen Sie **{Lesezeichen erstellen...}** im Schnellmenü.
3. In der Dialogbox **Lesezeichen** geben Sie den Namen des Lesezeichens im Textfeld **Lesezeichen-Name** ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.

 Sie können einen Hyperlink zu einem Lesezeichen im gleichen Dokument erstellen, indem Sie im Textfeld **URL** stehenden Text entfernen und ein Lesezeichen im Dropdown - Menü **Lesezeichen** wählen. Das ausgewählte Lesezeichen erscheint allein im Textfeld **URL**, mit einem vorangestellten #. Wenn ein solcher Link in einem Browser angeklickt wird, blättert der Browser einfach zur Position des Lesezeichens im gleichen Dokument.

 Wenn Sie **Formatierungsmarken ein/ausblenden**  auf der Standard Symbolleiste wählen, können Sie den Bereich des Lesezeichens gestrichelt blau unterstrichen sehen. Wenn Sie Text ausgewählt haben, bevor Sie das Lesezeichen erstellt haben, erscheint dieser Text gestrichelt blau unterstrichen. Ansonsten erscheint ein kleines gelbes Lesezeichen - Symbol () am Einfügungspunkt. Sie sind nur im Fenster **Bearbeiten** sichtbar, nicht in einem Browser oder im Fenster **Vorschau**.



Lesezeichen bearbeiten

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste den Bereich des Lesezeichens und wählen Sie **{Lesezeichen bearbeiten...}** im Schnellmenü.
2. Geben Sie einen Lesezeichen-Name im Textfeld **Lesezeichen-Name** ein und klicken Sie auf **Umbenennen**.
3. Klicken Sie auf **Schließen**.

 Um ein Lesezeichen zu entfernen, wählen Sie den Link den Sie aus der **Lesezeichen-Liste** entfernen möchten und klicken Sie auf **Entfernen**.

Hyperlinks mit Lesezeichen erstellen

Die Erstellung von Hyperlinks mit Lesezeichens ermöglicht es den Besuchern Ihrer Site, zu einer bestimmten Position in Ihrem Web-Dokument zu springen.

1. Fügen Sie ein Lesezeichen in das Dokument ein. (Siehe Lesezeichen erstellen, wenn Sie ein Lesezeichen erstellen wollen.)
 2. Wählen Sie den Text oder das Bild, der oder das als Hyperlink verwendet werden soll.
 3. Wählen Sie eine der folgenden Methoden:
 - Wählen Sie ein Lesezeichen aus dem Dropdown-Menü **Lesezeichen** auf der Symbolleiste Hyperlink.
 - Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Hyperlink**] und spezifizieren Sie **Lesezeichen** in der Dialogbox **Hyperlink erstellen**, dann klicken Sie auf **OK**.
-  Um die Symbolleiste Hyperlink zu zeigen, wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Symbolleisten > Hyperlink**].
-  Sie können Besucher auf eine bestimmte Position des Web-Dokument springen lassen, indem Sie ein **Lesezeichen** und eine **URL** in der Dialogbox **Hyperlink erstellen** erstellen.

Einfügen von Navigationsleisten

Einfügen einer Text-Navigationsleiste

Nachdem Sie die Struktur der Website aufgebaut haben, können Sie Navigationsleisten in die Dokumente einfügen. Eine Text - Navigationsleiste ist die Grundform für Navigationsleisten und besteht aus Hyperlinks in Textform.

1. In der Registerkarte **Site** des **Site-Managers** wählen Sie das Dokument, in welches eine Text - Navigationsleiste eingefügt werden sollen. Öffnen Sie das Dokument durch Doppelklicken. Das ausgewählte Dokument wird im Fenster **Bearbeiten** geöffnet.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Site-Element > Navigationsleiste...**].
3. In der Dialogbox Navigationsleiste - Eigenschaften wählen Sie den Navigationsleisten-Typ.
4. Wählen Sie die **Ausrichtung** der Navigationsleiste. Um den **Navigationstext**, die **Trennzeichen**, die **Zeilenhöhe** usw. zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche [...] neben der Option **Text verwenden**, um die Dialogbox **Navigationsleiste - Text Einstellungen** zu öffnen und die jeweiligen Einstellungen zu ändern.
5. Wählen Sie in der Sektion **Typ** die Option **Text verwenden**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

[[Profil](#)] [[Favorit](#)] [[Downloads](#)] [[Links](#)]

 Wenn Sie als **Navigationsleisten-Typ** "Vorheriges/Nächstes", "Vorheriges/Oben/Nächstes" oder "Vorheriges/Home/Nächstes" wählen, können Sie in der Dialogbox **Navigationsleiste - Text Einstellungen** den **Navigationstext** verändern.

Einfügen von Smart-Schaltflächen und Flash-Schaltflächen

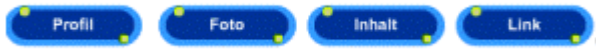
Als Alternative zur Text - Navigationsleiste können Sie auch eine Navigationsleiste aus Schaltflächen erstellen. Wählen Sie für die Navigationsleiste entweder Smart-Schaltflächen oder Flash-Schaltflächen.


1. In der Registerkarte **Site** des **Site-Managers** öffnen Sie ein Dokument.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Site-Element > Navigationsleiste...**].
3. In der Dialogbox Navigationsleiste - Eigenschaften wählen Sie den Navigationsleisten-Typ.
4. Bestimmen Sie die **Ausrichtung** für die Navigationsleiste - entweder **Horizontal** oder **Vertikal**.
5. Wählen Sie in der Sektion **Typ** die Option **Smart-Schaltflächen verwenden** oder **Flash-Schaltflächen verwenden**.
 - Wenn Sie **Smart-Schaltflächen verwenden** ausgewählt haben, klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche [...], und wählen Sie in der Registerkarte **Smart-Schaltflächen** des **Ressourcen-Managers** eine Smart-Schaltfläche aus.
 - Wenn Sie **Flash-Schaltflächen verwenden** ausgewählt haben, klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche [...], und wählen Sie in der Registerkarte **Flash-Schaltflächen** des **Ressourcen-Managers** eine Flash-Schaltfläche aus.
6. Klicken Sie auf **OK**.

So sieht eine Navigationsleiste aus, die mit Smart-Schaltflächen erstellt wurde:



So sieht eine Navigationsleiste aus, die mit Flash-Schaltflächen erstellt wurde:

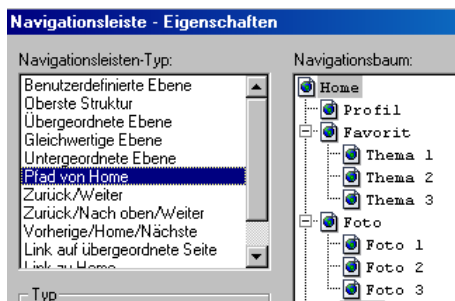


 Nachdem Sie das Aussehen eines Schaltflächenbildes für die Navigationsleiste bearbeitet haben, und die Attribute der geänderten Navigationsleiste auf alle Navigationsleisten in allen Dokumenten der Site angewendet werden sollen, haken Sie in der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** das Kontrollkästchen **Auf alle ähnlichen Navigationsleisten in der Site anwenden** an.

Einfügen einer Pfad-Navigationsleiste

Eine Pfad - Navigationsleiste zeigt den Pfad von der Homepage (Index-Seite) zur aktuellen Seite an. Dies hilft Ihnen, die Position der aktuellen Seite in der Site-Architektur festzustellen.

1. In der Registerkarte **Site** des **Site-Managers** öffnen Sie das Dokument, in welches eine Pfad - Navigationsleiste eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Site-Element > Navigationsleiste...]**.
3. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** wählen Sie im Navigationsleisten-Typ "Pfad von Home" aus.




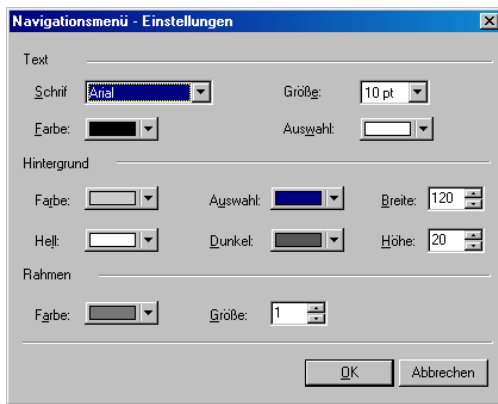
4. Wählen Sie eine **horizontale** oder **vertikale Ausrichtung**.
5. Wählen Sie das Aussehen der Navigationsleiste in der Sektion **Typ**.
6. Bestimmen Sie das Zielframe in **Ziel** und das Zielframe der Index-Seite in **Homepage-Ziel** unter **Frame**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

[\[Home\]](#) [\[Favorit\]](#) [\[Foto\]](#)

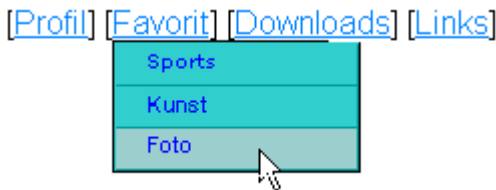
Einfügen einer Navigationsleiste mit Untermenü

Sie können eine Navigationsleiste mit einem Untermenü erstellen. Das Untermenü erscheint, wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über der Navigationsleiste befinden. Das Untermenü zeigt Hyperlinks zu den Dokumenten an, die eine Ebene unter dem Menü stehen.

1. In der Registerkarte **Site** des **Site-Managers** öffnen Sie das Dokument, in welches eine Navigationsleiste mit Untermenü eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Site-Element > Navigationsleiste...**].
3. In der Dialogbox Navigationsleiste - Eigenschaften wählen Sie den Navigationsleisten-Typ.
4. Haken Sie das Kontrollkästchen **Popupuntermenüs** an.
5. Klicken Sie auf die nebenstehende Schaltfläche , und bestimmen Sie in der Dialogbox **Navigationsmenü - Einstellungen** die Eigenschaften für **Text**, **Hintergrund** und **Rahmen**.
 - Bestimmen Sie in der Sektion **Text** die Einstellungen für **Font**, **Größe**, **Normal** und **Auswahl**.
 - Bestimmen Sie in der Sektion **Hintergrund** die Einstellungen für **Farbe**, **Auswahl**, **Breite**, **Hell**, **Dunkel** und **Höhe**.
 - Bestimmen Sie in der Sektion **Rahmen** die Einstellungen für **Farbe** und **Größe**.
Klicken Sie anschließend auf **OK**.




6. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** wählen Sie die Einstellungen für **Ausrichtung** und **Typ**.
7. Klicken Sie auf **OK**.

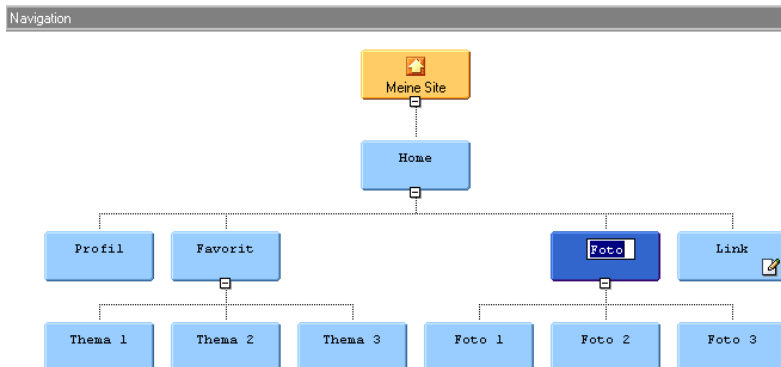


Bearbeiten von Navigationsleisten

Umbenennen von Navigationsleisten

Sie können die Namen der Dokumente in der Navigationsleiste ändern. Die Namen in der Navigationsstruktur werden in den Navigationsleisten verwendet.


1. Öffnen Sie die Registerkarte **Site** des **Site-Managers**.
2. Klicken Sie im Fenster **Navigation** auf das Dokument, das umbenannt werden soll. Wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben, ändert sich deren Farbe von "hellblau" zu "dunkelblau".
3. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Umbenennen**], oder klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Umbenennen** .
4. Geben Sie einen neuen Namen ein, und drücken Sie auf <Eingabe>.



Ändern des Aussehens einer Schaltflächen-Navigationsleiste

Sie können das Aussehen der in der Navigationsleiste verwendeten Flash-Schaltflächen oder Smart-Schaltflächen ändern.

Ändern des Aussehens von Smart-Schaltflächen

1. Doppelklicken Sie im Fenster **Bearbeiten** auf die in das Dokument eingefügte Navigationsleiste.
2. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der Option **Smart-Schaltflächen verwenden**.
3. Die Registerkarte **Smart-Schaltflächen** des **Ressourcen-Managers** wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Smart-Schaltfläche, und kopieren Sie sie in den Ordner **Meine Smart-Schaltflächen**.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Smart-Schaltfläche, und wählen Sie im Schnell-Menü **{Bearbeiten...}**.
6. Nehmen Sie in WebCanvas die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie auf **Beenden**.
7. Klicken Sie im Ressourcen-Manager auf **OK**.
8. Klicken Sie in der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** auf **OK**.


Vor der Änderung



Nach der Änderung



Ändern des Aussehens von Flash-Schaltflächen


1. Doppelklicken Sie im Fenster **Bearbeiten** auf die in das Dokument eingefügte Navigationsleiste.
2. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der Option **Flash-Schaltflächen verwenden**.
3. Die Registerkarte **Flash-Schaltflächen** des **Ressourcen-Managers** wird geöffnet.
4. Wählen Sie eine Schaltfläche, und klicken Sie auf **OK**.
5. Klicken Sie in der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** auf **OK**.


Vor der Änderung



Nach der Änderung




 Flash-Schaltflächen können nicht so bearbeitet werden wie Smart-Schaltflächen. Sie können jedoch in der Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** die Eigenschaften und den Link verändern. Um die Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** zu öffnen, wählen Sie eine Flash-Schaltfläche, und kopieren Sie sie in den Ordner **Meine Smart-Schaltflächen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Flash-Schaltfläche, und wählen Sie im Schnell-Menü die Option **{Bearbeiten...}**.

 Nachdem Sie das Aussehen eines Schaltflächenbildes für die Navigationsleiste bearbeitet haben, und die Attribute der geänderten Navigationsleiste auf alle Navigationsleisten in allen Dokumenten der Site angewendet werden sollen, haken Sie in der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** das Kontrollkästchen **Auf alle ähnlichen Navigationsleisten in der Site anwenden** an.

Ändern des Aussehens einer Text-Navigationsleiste

Sie können die Text-Attribute einer Navigationsleiste (wie Font, Größe und Farbe) ändern. In der Registerkarte **Site** des **Site-Managers** können Sie den Namen der Navigationsleiste und in der Dialogbox **Navigationsleiste - Texteingstellungen** den Text und das Aussehen der Trennzeichen ändern.


Ändern des Textes in der Navigationsleiste

1. Doppelklicken Sie auf die Text - Navigationsleiste im Fenster **Bearbeiten**.
2. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der Option **Text verwenden**.
3. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Texteingstellungen** ändern Sie den **Navigationstext**.

4. Klicken Sie auf **OK**.




Ändern des Aussehens der Trennzeichen

1. Doppelklicken Sie auf die Text - Navigationsleiste im Fenster **Bearbeiten**.
2. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der Option **Text verwenden**.
3. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Text Einstellungen** ändern Sie das Aussehen der **Trennzeichen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

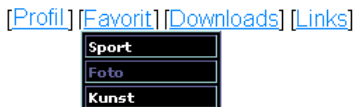


Ändern des Aussehens des Untermenüs

Ein Untermenü ist ein wählbarer Teil einer Navigationsleiste, es erscheint, wenn Sie sich mit dem Mauszeiger über der Navigationsleiste befinden. Das Untermenü zeigt Links an, die eine Ebene unter dem angezeigten Menü stehen. Sie können das Aussehen des Untermenüs ändern.


1. Doppelklicken Sie auf die Navigationsleiste.
2. In der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der Option **Popuntermenüs**.
3. In der Dialogbox **Navigationsmenü - Einstellungen** bestimmen Sie die Eigenschaften für das Untermenü, wie **Text**, **Hintergrund** und **Rahmen**.
4. Klicken Sie anschließend in der Dialogbox **Navigationsmenü - Einstellungen** auf **OK**.

Vor der Änderung



Nach der Änderung



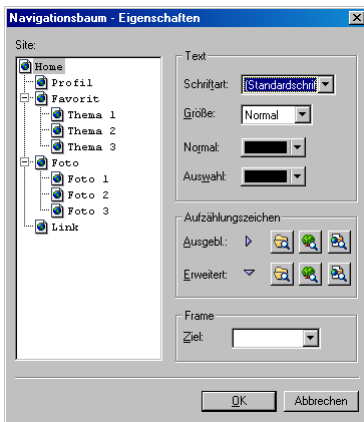
 Nachdem Sie das Aussehen eines Schaltflächenbildes für die Navigationsleiste bearbeitet haben, und die Attribute der geänderten Navigationsleiste auf alle Navigationsleisten in allen Dokumenten der Site angewendet werden sollen, haken Sie in der Dialogbox **Navigationsleiste - Eigenschaften** das Kontrollkästchen **Auf alle ähnlichen Navigationsleisten in der Site anwenden** an.

Navigationsbäume

Einfügen eines Navigationsbaumes


Ein Navigationsbaum ist eine Navigationsleiste in Form eines Baumes, mit dessen Hilfe Sie sich in mehreren Ebenen des Dokuments bewegen können. Ein Navigationsbaum wird innerhalb einer Ebene im Fenster **Bearbeiten** erstellt.

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Site** des **Site-Managers** ein Dokument, und öffnen Sie es.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Site-Element > Navigationsbaum...**].
3. In der Dialogbox **Navigationsbaum - Eigenschaften** wählen Sie die oberste Ebene des Baumes. Sie können sich nun mit dem Navigationsbaum in allen Dokumenten unter dem Dokument der obersten Ebene bewegen.
4. Bestimmen Sie **Text**, **Aufzählungszeichen** und **Frame**.
 - Bestimmen Sie **Font**, **Größe**, **Normal** und **Auswahl**.
 - Bestimmen Sie das Aussehen der Aufzählungszeichen.
 - Bestimmen Sie das Zielframe.



5. Klicken Sie auf **OK**.





 Wenn der Name des Navigationsbaumes zu lang ist, erscheint er in zwei Zeilen. Vergrößern Sie in diesen Fällen die Breite der Ebene.

Ändern des Aussehens eines Navigationsbaumes

Sie können das Aussehen eines Navigationsbaumes ändern, indem Sie die Text-Attribute bestimmen und die Bilder für die betreffenden Aufzählungszeichen ändern.

1. Doppelklicken Sie auf den im Fenster **Bearbeiten** eingefügten Navigationsbaum.
2. In der Dialogbox **Navigationsbaum - Eigenschaften** ändern Sie in der Sektion **Text** die Optionen für **Schriftart**, **Größe**, **Normal** und **Auswahl**.
3. Ändern Sie in der Sektion **Aufzählungszeichen** die Eigenschaften für Aufzählungszeichen **Ausgeblendet** und **Erweitert**. Die Aufzählungszeichen zeigen an, ob der Knoten des Navigationsbaumes aufgeklappt oder zusammengeklappt ist.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Vor der Änderung	Nach der Änderung
 <p>✓ Profil ▶ Favorit Sport Kunst Foto-Galerie ▶ Download Bild Link</p>	 <p>✱ Profil ❖ Favorit Sport Kunst Foto-Galerie ✱ Download Bild Link</p>



Kapitel 10

Web-Grafiken

Arbeiten mit Bildern
Einfügen von Bildern
Bearbeiten von Bildern
Spezialeffekte
Erstellen einer Image Map
Erstellen eines Foto-Albums
Einfügen von Smart-Schaltflächen
Festlegen von Rahmen-Eigenschaften für eine Smart-Schaltfläche
Arbeiten mit Flash-Schaltflächen

*Namo WebEditor verfügt über eine Reihe integrierter Grafikwerkzeuge,
mit denen Sie das volle Potential Ihrer Webgrafiken nutzen können.*

Arbeiten mit Bildern

Web-Dokumente und Grafiken

Grafiken sind sehr wichtige visuelle Komponenten eines Web-Dokumentes. Selbst die Farben des Textes der Objekte, wie zum Beispiel Tabellen oder Ebenen, und des Hintergrundes sind wichtige Faktoren bei der Gestaltung des Aussehens und somit der Wirkung Ihrer Web-Dokumente. Die Verwendung verschiedener Texteigenschaften führt jedoch nicht immer zu dem visuellen Effekt, den Sie sich für einen bestimmten Teil des Web-Dokumentes gewünscht haben. In solchen Fällen können Sie die fehlende Flexibilität der Texteigenschaften durch das Einfügen von Bildern umgehen. Namo WebEditor unterstützt verschiedene Bild-Dateiformate - GIF, JPG und sogar PNG, BMP, WMF und SIS.

Headline News

- Namo WebEditor 5 is released.
- Namo DeepSearch 3 is released.

Ein Beispiel für die ausschließliche Verwendung von Texten



Ein Beispiel für die Verwendung von Bildern

Wenn Sie bestimmte Fonts in Ihrem Web-Dokument verwenden möchten, müssen Sie Ihre Texte in Bilder umwandeln, da ansonsten der Font Ihres Web-Dokumentes eventuell als einfacher unverzierter Font in dem Web-Browser eines Site-Besuchers angezeigt wird, wenn dieser spezielle Font nicht von dem System des Besuchers unterstützt wird. Sie müssen die Texte ebenfalls in Bilder umwandeln, wenn Sie solche Effekte wie Schatten oder Rahmen verwenden möchten. Namo WebEditor stellt Ihnen zu diesem Zweck die **Smart-Schaltflächen** zur Verfügung, mit denen Sie auf einfache Weise Texte mit verschiedenen Effekten erstellen können, die automatisch in Bilder umgewandelt und als Bilddateien gespeichert werden. In einigen Fällen werden Sie zum Beispiel auch Texte in Bilder einfügen oder ein Bild weichzeichnen wollen, um dieses Bild als Hintergrundbild eines Dokumentes zu verwenden. Für diese Anwendungszwecke enthält Namo WebEditor eine Reihe von **Spezialeffekten**, mit dem Sie unterschiedliche Effekte in Ihren Bildern erzielen können.

Headline News

Ein Bild, das aus einem Text erstellt wurde



Ein Bild mit einem eingebetteten Text

Web-Dokumente und Farben

Farben werden für gewöhnlich auf den Text, den Hintergrund, die Tabellen oder Ebenen eines Web-Dokumentes angewendet. Durch die Kombination unterschiedlicher Farben lassen sich verschiedene visuelle Effekte erzielen.

Farbdarstellung und der RGB-Code

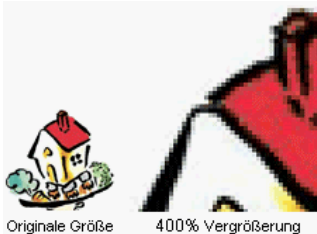
HTML-Dokumente verwenden den RGB-Code, mit dem die unterschiedlichen Farben auf der Basis von 3 Grundfarben - Rot/Grün/Blau- spezifiziert und gemischt werden. Der RGB-Code besteht aus 6 Hexadezimalstellen (0~F). In dieser Schreibweise entspricht Rot zum Beispiel FF0000, Grün 00FF00 und Blau 0000FF. Weitere Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle der Standard-Webfarben.

Verschiedene Bild-Dateiformate

Bitmap-Bilder und Vektor-Bilder

Bitmap-Bilder

Bitmap-Bilder sind die am häufigsten im Web verwendeten Bildtypen. GIF, JPEG, BMP und PNG sind alle Bitmap-Bildformate. Ein Bitmap ist eine Anordnung von Farbwerten. Jeder Farbwert bestimmt die Farbe eines **Pixels** (einer der winzigen Punkte, die zusammen das Bild auf Ihrem Bildschirm ergeben) eines Bildes. Für Schwarzweiß-Bilder lässt sich der Farbwert eines jeden Pixels als ein einziges Bit mit Informationen der Form 0 oder 1 ausdrücken. Für Farbbilder werden mehrere Bits pro Pixel benötigt. Je mehr Bits für die Definition der Farbwerte verwendet werden, desto mehr Farben kann ein Bild enthalten und desto größer ist die Dateigröße des Bildes. Heutzutage verwenden die meisten Computer-Grafiken einschließlich der Web-Grafiken 8, 16, 24 oder 32 Bits pro Pixel. 8 Bits und 24 Bits sind hierbei die am häufigsten verwendeten Optionen. Bitmap-Bilder sind für die meisten Bildtypen gut geeignet (tatsächlich sind sie die einzige Wahl für Fotos), und die am meisten verwendeten Formate werden von allen Web-Browsern mit Ausnahme von reinen Textbrowsern unterstützt. Gegenüber dem anderen wichtigen Bildtyp, den Vektor-Bildern, weisen die Bitmap-Bilder jedoch zwei Nachteile auf: Ihre Dateigröße ist relativ hoch, und bei einer Skalierung erscheinen die Bilder grob oder "pixelig". Das folgende Bild ist ein gutes Beispiel für diese pixelige Darstellung. Die relativ hohe Dateigröße lässt sich durch Komprimierungstechniken, wie bei JPEG, zwar minimieren, aber gegen die pixelige Darstellung bei einer Vergrößerung lässt sich nichts unternehmen. Daher ist es generell nicht empfehlenswert, Bitmap-Bilder in Ihren Webseiten zu vergrößern.



Vektor-Bilder

Im Gegensatz zu Bitmap-Bildern, die durch eine Anordnung von Farbwerten definiert sind, bestehen Vektor-Bilder aus Vektoren. Einfach ausgedrückt, ist ein Vektor eine Linie mit einer bestimmten Länge und Richtung. Vektor-Bilder können ebenfalls Kurven enthalten, obwohl technisch gesehen eine Kurve kein Vektor ist. Der wichtige Vorteil von Vektor-Bildern besteht darin, dass sie durch mathematischen Ausdrücke und nicht durch eine Anordnung von Bits beschrieben werden. Hieraus ergeben sich zwei wichtige Eigenschaften: Vektor-Bilder haben eine relativ geringe Dateigröße und lassen sich ohne Verlust der Bildschärfe (siehe folgendes Beispiel) vergrößern oder verkleinern. Bei der Verwendung von Vektor-Bildern in Ihren Webseiten ergeben sich jedoch zwei Hauptnachteile: Der erste ist, dass Fotos nicht als Vektor-Bilder gespeichert werden können, da es nicht praktisch ist, die eventuell mehrere Millionen Details in einem Foto mit mathematischen Ausdrücken zu beschreiben. Dies ist zwar möglich, die daraus resultierende Bilddatei wäre jedoch wesentlich größer als das Bitmap-Bild des gleichen Fotos. Der zweite Nachteil ist, dass nicht alle Browser Vektor-Bildformate unterstützen. Windows Meta File (WMF) ist das am häufigsten verwendete Vektor-Bildformat. Ein weiteres Format ist Macromedia Flash, das hauptsächlich für Animationen auf Vektor-Basis verwendet wird.



Häufig verwendete Bildformate im Web

GIF

Graphics Interchange Format (GIF) ist ein komprimiertes Bitmap-Format, das 8 Bits pro Pixel verwendet. Ursprünglich von CompuServe entwickelt, einem in der Vergangenheit beliebten Online-Informationen-Service, ist GIF eines der zwei am häufigsten im Web verwendeten Bildformate (das andere Format ist JPEG). Da GIF-Bilder nur 8 Bits pro Pixel verwenden, können Sie lediglich bis zu 256 Farben enthalten. Sie sind daher nicht die beste Wahl für Fotografien. Die Komprimierung, die von GIF-Bildern verwendet wird, arbeitet so, dass sie nach sich wiederholenden Bereichen in einem Bild sucht, wie zum Beispiel Bereich der gleichen Farbe. Die Komprimierungsmethode ist verlustfrei, so dass keine Bildinformationen verloren gehen, sie ist jedoch nicht sehr effektiv bei der Komprimierung von Fotos. Von den zwei am häufigsten verwendeten Web-Bildformaten wird das GIF-Format aufgrund seiner **verlustfreien** Komprimierung bevorzugt für nicht fotografische Bilder, wie Illustrationen und Screenshots verwendet. GIF-Bilddateien verwenden die Dateierweiterung **.gif**.

JPG (oder JPEG)

JPEG, die Abkürzung für Joint Photographic Experts Group -die Organisation, die das Format entwickelt hat- ist ein hochkomprimiertes 24- oder 32-Bit Bildformat. JPEG-Bilder lassen sich mit Hilfe einer **verlustreichen** Komprimierungstechnik auf einen Bruchteil der unkomprimierten Größe komprimieren. Diese Komprimierungsmethode wird als verlustreich bezeichnet, da sie tatsächlich einige der Bildinformationen verwirft. Dies ist möglich, da das menschliche Auge gegenüber subtilen Farbänderungen nicht sehr empfindlich ist. Der Grad der Komprimierung lässt sich bei der Speicherung des JPEG-Bildes festlegen. Je höher der Komprimierungsgrad ist, desto mehr Informationen werden für die Verringerung der Dateigröße verworfen. Bei höheren

Komprimierungsgraden ist der Detailverlust deutlich sichtbar, wie sie in den folgenden Beispielen sehen.



(JPG-Beispiel - Original-Größe)



(JPG-Beispiel - 600%ige Vergrößerung)

In der obigen vergrößerten Abbildung sehen Sie deutlich die blockähnlichen falschfarbigen Bereiche in der hellbraunen Front des Hauses und die helle Umrißlinie um die einzelnen Buchstaben. Diese beiden Bild-Artefakte werden durch einen hohen Komprimierungsgrad verursacht. Dennoch ist JPEG das für die Darstellung von Fotografien im Web verwendete Format, das über hervorragende Komprimierungsgrade verfügt und eine Vollfarbdarstellung (24 Bit) unterstützt. JPEG-Bilddateien verwenden die Dateiendungen **.jpg** oder **.jpeg**.

PNG

Portable Network Graphics (PNG) ist wie GIF ein Bitmap-Format, das eine verlustfreie Komprimierung verwendet. Gegenüber dem GIF-Format hat das PNG-Format eine Reihe von Vorteilen, wie zum Beispiel der Unterstützung von Vollfarbbildern (24 Bit), so dass es für Fotografien geeignet ist, und die Unterstützung der Gammakorrektur, die hilft sicherzustellen, dass ein Bild auf unterschiedlichen Monitoren gleich hell oder dunkel angezeigt wird. Obwohl das PNG-Format von den meisten Web-Browsern unterstützt wird, ist es noch nicht annähernd so verbreitet, wie das GIF-Format (obwohl sich dies in Zukunft ändern könnte). PNG-Bilddateien verwenden die Dateiendung **.png**.

Interlaced GIF und Progressives JPG

Für gewöhnlich werden die Bilder einer Webseite während des Downloads durch den Browser so dargestellt, dass sie zeilenweise von oben nach unten aufgebaut werden. Interlaced Gif- und Progressive JPG-Dateien werden jedoch sofort in ihrer vollen Größe angezeigt, und mit fortschreitendem Download erhöht sich die Detailtiefe des gesamten Bildes. Dieser Schritt ähnelt dem schrittweisen Scharfstellen eines Bildes - siehe folgendes Beispiel.

Mit diesen Bildformaten kann sich der Besucher einer Website eine Vorstellung von dem Aussehen des Bildes machen, während er darauf wartet, dass das Bild komplett geladen wird, anstatt sich wie bei herkömmlichen GIF- und JPG-Variationen mit einem scharf dargestellten kleinen Bildausschnitt zufrieden geben zu müssen. Um ein GIF-Bild als Interlaced oder ein JPEG-Bild als Progressiv zu erstellen, wählen Sie bei der Speicherung des Bildes einfach die gewünschte Option aus.

GIF-Animationen

Ein animiertes GIF-Bild besteht aus mehreren unbeweglichen Bildern, die schnell hintereinander angezeigt werden, um so die Illusion einer Bewegung zu erzeugen. GIF-Animationen sind im Web sehr beliebt, da sie einfach zu erstellen sind und von allen Browsern, die Bilder darstellen können, unterstützt werden. Für Movie-Dateien, wie Windows Media- und QuickTime-Dateien, trifft dieses nicht zu. Bei der obigen Darstellung des progressiven Bildaufbaus handelt es sich um eine GIF-

Animation. Zum Lieferumfang von Namo WebEditor gehört ein Hilfsprogramm namens Namo GIF Animator, mit dem Sie Ihre eigenen GIF-Animationen erstellen können.

Bilder und ihre Ladezeiten

Wenn Sie ein Bild in ein Web-Dokument einfügen, erhöht dies die Dateigröße des gesamten Dokumentes, so dass sich auch die Zeitspanne erhöht, die ein Browser benötigt, um das Webdokument zu laden (d.h. das Web-Dokument aus dem World Wide Web zu öffnen). Wenn Sie zu viele oder zu große Bilder in ein Dokument einfügen, wird diese Ladezeit unerträglich lang. Wir möchten Ihnen daher empfehlen, bei der Erstellung Ihrer Web-Dokumente stets die Ladezeit im Hinterkopf zu behalten. Die folgenden Punkte helfen Ihnen, das Problem unerträglicher Ladezeiten zu umgehen.

Thumbnail Bilder

Bei einem Thumbnail handelt es sich um ein sehr kleines Bild, dessen Abmessungen gegenüber denen des Originalbildes extrem verringert wurden. Um große Ladezeiten zu vermeiden, die durch das Einfügen ganzer Bilder entstehen, können Sie Thumbnails in Ihre Dokumente einsetzen, so dass sich die Besucher Ihrer Website schnell einen Überblick über die auf Ihrer Website enthaltenen Bilder verschaffen können, und bei Bedarf einfach auf einen der Thumbnails klicken, um das entsprechende Originalbild in voller Größe zu öffnen. Sie können mit Namo WebEditor diese Thumbnails auf unkomplizierte Weise erstellen.

Bildbeschreibung (Alt-Text)

Sie können Alt-Texte verwenden, um eine Beschreibung zu den verschiedenen Bildern Ihrer Dokumente zu erstellen. Während die Bilder geladen werden, können die Besucher Ihrer Website die von Ihnen als **Alt-Text** eingegebenen Informationen studieren, noch bevor das Bild vollständig geladen ist.

Interlaced GIF- und Progressive JPEG-Dateien

Namo WebEditor unterstützt sowohl Interlaced GIF- als auch Progressive JPEG-Dateien. Bei diesen Dateiformaten zeigt Ihr Browser während des Bild-Downloads die gesamte Fläche des Bildes an und erhöht im Verlaufe des Downloads immer mehr die Detailgenauigkeit, so dass sich die Besucher Ihrer Website eine Vorstellung von dem Aussehen des Bildes machen können, noch bevor das Bild vollständig geladen ist. Bei den anderen Varianten für GIF- und JPEG-Bilder, bei denen ein Bild zeilenweise in kompletter Bildschärfe angezeigt wird, muss der Besucher der Website warten, bis das Bild vollständig geladen ist. Um ein GIF-Bild als Interlaced oder ein JPEG-Bild als progressiv zu definieren, wählen Sie einfach diese Optionen aus, wenn Sie das Bild speichern.

Image Map

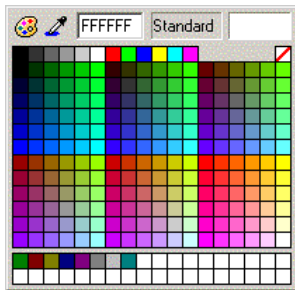
Eine **Image Map** ist ein Bild, das über unterschiedliche Teilbereiche verfügt, die per Hyperlink auf andere URLs verweisen. Wenn Sie einen Hyperlink auf einem gesamten Bild erstellen, können Sie pro Bild immer nur einen Hyperlink festlegen. Verwenden Sie jedoch eine Image Map, können Sie verschiedene Teilbereiche definieren, und auf jedem Teilbereich einen eigenen Hyperlink erstellen. Diese mit einem Hyperlink versehenen Teilbereiche werden als **Hotspot** bezeichnet.

Die Farbauswahl


Die Dialogbox **Farbauswahl** enthält eine umfangreiche Palette an Farben, aus der Sie einfach die Farbe auswählen können, die Sie verwenden möchten. Mit der Dialogbox **Farbauswahl** werden die Farben der Objekte festgelegt, die Sie in Ihr Dokument eingefügt haben. Um eine Farbe mit Hilfe der Dialogbox **Farbauswahl** oder des **Farbauswahl-Popups** festzulegen, klicken Sie in dem Inspektor oder einer anderen Dialogbox auf das entsprechende Symbol **Farbe**. Das **Farbauswahl-Popup** enthält 216 Web-sichere Farben. Web-sichere Farben werden unabhängig von dem Betriebssystem im Netscape Navigator genau so dargestellt, wie im Internet Explorer.

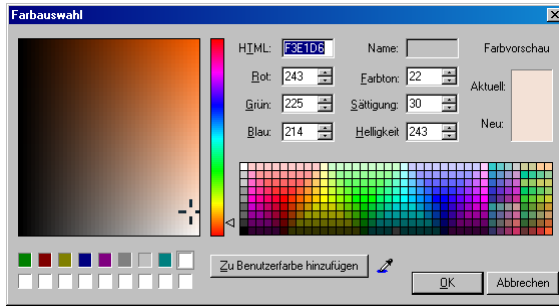
Das Farbauswahl-Popup

Klicken Sie in dem **Inspektor** oder einer anderen Dialogbox auf das Symbol **Farbe**, um das **Farbauswahl-Popup** zu öffnen.



Die Dialogbox Farbauswahl

Klicken Sie auf das Symbol  des **Farbauswahl-Popups**, um die Dialogbox **Farbauswahl** zu öffnen. Sie können entweder 216 websichere Farben oder 16 Millionen Farben durch Einstellen der 6 Farbfaktoren verwenden.



Was ist ein Foto-Album?

Das **Fotoalbum** ist die Weiterentwicklung der **Bildergalerie** aus Namo WebEditor 4 und wird zur Verwaltung Ihrer Fotos verwendet.

Sie können mehrere Bilder in Ihre Website einfügen und dabei Thumbnails für diese Bilder erstellen, die mit einem Hyperlink direkt auf die Originalbilder verweisen. Mit dieser leistungsfähigen Funktion können Sie das Einfügen von Bildern, Erstellen passender Thumbnails und das Eingeben entsprechender Links automatisch ablaufen lassen, indem Sie in den drei folgenden Schritten/Dialogboxen nur einige Optionen einstellen: **Fotoalbum - Bildauswahl**, **Fotoalbum - Typenauswahl** und **Foto-Album - Einstellungen Miniaturansicht**.

Da Digitalkameras immer populärer werden, ist es mittlerweile üblich, digitale Fotografien in einer Website zu präsentieren. Das Fotoalbum ermöglicht Ihnen unterschiedliche Ansätze bei der Arbeit mit Ihren digitalen Fotos.

Was ist ein Thumbnail?

Ein Thumbnail ist ein kleines Bild, das in ein Web-Dokument eingefügt wird, um das entsprechende Originalbild zu repräsentieren (Miniaturansicht). Wenn Sie mehrere Bilder direkt in ein Web-Dokument einfügen, wird die Ladezeit des Dokumentes für den Besucher Ihrer Website unerträglich. Sie sollten daher den Besuchern Ihrer Website die Möglichkeit geben, Ihre Bilder anhand der Thumbnails zu überprüfen, und die eigentlichen Originalbilder in einem separaten Dokument durch einen Klick auf die entsprechenden Thumbnail zu öffnen.



Was ist eine Smart-Schaltfläche?

Eine **Smart-Schaltfläche** ist ein Vektor-basierendes Bild, das von der Smart-Schaltflächen-Funktion in Namo WebEditor erstellt wird. Sie können verschiedene Textbilder, die für gewöhnlich als Absatzüberschriften verwendet werden, Banner, Schaltflächen, Tabellentitel oder Aufzählungszeichen mit der Smart-Schaltflächen-Funktion erstellen.

Vorteile von Smart-Schaltflächen

Mit Hilfe der Smart-Schaltflächen können Sie vielfarbige Vektor-basierende Schaltflächen und Banner erstellen, deren Größe sich jederzeit ohne Verlust der Bildschärfe verändern lässt. Darüber hinaus lassen sich die Schaltflächen jederzeit bearbeiten. In WebCanvas können Sie faszinierende Schaltflächen erstellen, ohne dabei auf eine professionelle Grafik-Software zurückgreifen zu müssen. Nähere Informationen zu den Vektor-Grafiken finden Sie in dem Abschnitt Verschiedene Bilddatei-Formate.

Einsatzmöglichkeiten der Smart-Schaltflächen-Funktionen


Das Einfügen eines neuen Smart-Schaltflächen oder die Bearbeitung eines bestehenden Smart-Schaltflächen.


Ändern des Aussehens der Schaltflächen in einer Navigationsleiste (bei einem Dokument, das ein Thema verwendet).

Ändern des Aussehens eines Banners (bei einem Dokument, das ein Thema verwendet).

Einfügen von Bildern

Einfügen eines Bildes


1. Um ein Bild in das aktuelle Dokument einzufügen, platzieren Sie zunächst den Cursor an der Stelle, an der das Bild im Dokument angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie nun auf den Menüpunkt **[Einfügen > Bild]** bzw. das Symbol **Bild einfügen**  der Standard-Symbolleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + Umsch + I>.
3. Legen Sie in der Dialogbox **Bild-Eigenschaften** den Pfad zu der Bilddatei fest.
4. Klicken Sie auf **OK**.

 Wie auch immer Sie ein Bild einfügen, Namo WebEditor wird Sie während des Speicherns des Dokumentes auffordern, die Bilddatei in den Ordner zu kopieren, in dem Sie das Dokument speichern. Falls sich die Original-Bilddatei auf Ihrer lokalen Festplatte oder Ihrem Netzwerk befindet, sollten Sie Namo WebEditor die Datei kopieren lassen. Falls sich die Original-Bilddatei auf einer Website befindet, und Sie sie dort lassen möchten, weisen Sie Namo WebEditor an, die Bilddatei nicht zu kopieren.

Einfügen eines Hintergrundbildes



Um ein Hintergrundbild in ein Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

Arbeiten mit dem Inspektor

1. Klicken Sie im Dokument Inspektor auf das Symbol .
2. Wählen Sie eine Bilddatei in der Dialogbox **Öffnen** aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.

Arbeiten mit der Dialogbox Hintergrundbild


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Bildelement > Hintergrundbild]**.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Dokument-Hintergrundbild** auf das Symbol **Durchsuchen...** und wählen Sie das Bild aus, das Sie als Hintergrundbild verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **OK**.

 Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Clipart einfügen**  der Standard-Symbolleiste klicken, ein Clipartbild auswählen und es dann mit Hilfe des Symbols **Einfügen als Hg** als Hintergrundbild in das Dokument einsetzen.

Arbeiten mit Cliparts


Einfügen von Cliparts


Um ein Clipart-Bild in ein Dokument einzufügen, führen Sie die unten aufgelisteten Schritte aus. Wenn Sie ein Clipart-Bild als Hintergrundbild für das gesamte Dokument verwenden möchten, klicken Sie in der Karteikarte **Cliparts** des **Ressourcen-Managers** auf das Symbol **Einfügen als Hg.**

1. Plazieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie das Clipart-Bild einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Clipart einfügen**  der Standard-Symboleiste oder auf den Menüpunkt **[Einfügen > Bild-Element > Clipart]**.
3. Wählen Sie in der Karteikarte **Cliparts** des **Ressourcen-Managers** aus der Kategorieliste auf der linken Seite zunächst eine Gruppe und dann einen Ordner aus.
4. Klicken Sie auf die Clipart-Namen, um die entsprechenden Bilder in dem Vorschaufeld auf der rechten Seite darzustellen.
5. Der **Dateiname** und die **Dateigröße** des ausgewählten Clipart-Bildes werden in der Statusleiste unter dem **Vorschaufeld** angezeigt.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Clipart-Bild einzufügen.

Hinzufügen von Cliparts


Wenn Sie ein oder mehrere Bilder häufig verwenden, können Sie diese zu der Clipart-Bibliothek von Namo WebEditor hinzufügen, um leichter auf die Bilder zugreifen zu können. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf **Thumbnail erstellen**, um die Bilder in alphabetischer Reihenfolge zu sortieren.

1. Klicken Sie auf das Symbol  der Standard-Symboleiste oder auf den Menüpunkt **[Einfügen > Bild-Element > Clipart...]**.
2. Wählen Sie in der Karteikarte **Cliparts** des **Ressourcen-Managers** den Ordner aus, zu dem Sie ein Bild hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Menü** und anschließend auf den Eintrag **Datei importieren....**
4. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** eine Datei aus.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**, um das ausgewählte Bild zu dem zuvor bestimmten Ordner hinzuzufügen.

 Wenn Sie ein Bild aus den **Cliparts** entfernen möchten, wählen Sie zunächst das Bild aus, und klicken anschließend in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Löschen**.



Bearbeiten von Bildern

Skalieren von Bildern

Sie können die Größe eines Bildes, das Sie in ein Dokument eingefügt haben, beliebig verändern. Bitmap-Bilder, wie zum Beispiel GIF- oder JPG-Dateien, werden bei der Vergrößerung eventuell unscharf dargestellt. Vektor-Bilder hingegen, wie zum Beispiel WMF- oder Flash-Dateien, bleiben unabhängig von ihrer Größe scharf und deutlich erkennbar. Wenn Sie die Größe eines Bildes wiederherstellen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Bildgröße wiederherstellen** .

Arbeiten mit dem Inspektor

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Legen Sie in dem **Inspektor** als Maßeinheit für die Bildgröße eine der Optionen **Pixel** oder **Prozent** fest, und stellen Sie die gewünschten Abmessungen für die Breite und die Höhe ein. Sie müssen die Option **Breite** und **Höhe** aktivieren, damit die neuen Werte auf das Bild angewendet werden.

 Klicken Sie auf das Symbol **Bildgröße wiederherstellen** , um die Größe des Bildes wieder herzustellen.

Arbeiten mit der Dialogbox Bildeigenschaften

1. Führen Sie einen Doppelklick auf ein Bild aus.
2. Legen Sie in der Dialogbox **Bild-Eigenschaften** als Maßeinheit für die Bildgröße eine der Optionen **Pixel** oder **Prozent** fest, und stellen Sie die gewünschten Abmessungen für die Breite und die Höhe ein. Sie müssen die Option **Breite** und **Höhe** aktivieren, damit die neuen Werte auf das Bild angewendet werden.
3. Klicken Sie auf **OK**.

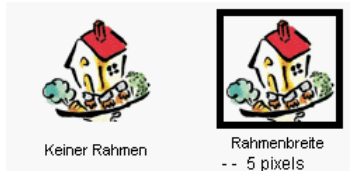
 Wenn Sie ein Bild vergrößern, vergrößert sich auch die Ladezeit für das Bild.

Einstellen des Bildrahmens

Sie können ein Bild mit einem Rahmen oder Rand umgeben, dessen Breite in Pixel festgelegt wird. Als Standardfarbe wird für die Ränder schwarz verwendet.


Arbeiten mit dem Bild-Inspektor

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Legen Sie im **Inspektor-Fenster** einen Wert für die Breite des Rahmens fest.



Arbeiten mit der Dialogbox Bild - Eigenschaften

1. Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild aus.
2. Legen Sie in der Dialogbox **Bild - Eigenschaften** einen Wert für die Breite des Rahmens fest.

 Sie können den Stil, die Farbe und die Breite des Rahmens in der Karteikarte **Rahmen** der Dialogbox **Stil** verändern.

Ausrichten von Bildern

Sie können festlegen, wie Bilder zusammen mit einem Text ausgerichtet werden sollen. Der Text wird hierbei als Basis für die Ausrichtungsvarianten **Oberkante des Textes**, **Absolute Mitte** und **Ganz unten** verwendet, und das Bild als Basis für den Rest der Ausrichtungsvarianten.

Arbeiten mit dem Inspektor

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Legen Sie im **Inspektor-Fenster** die Ausrichtung fest.

Arbeiten mit der Dialogbox

1. Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild aus.
2. Wählen Sie eine der Optionen in dem Dropdown-Feld Ausrichtung der Dialogbox **Bildeigenschaften** aus, und klicken Sie auf **OK**.



(Wenn Sie für die Ausrichtung eines Bildes die Option **Links** auswählen, wird wie in dem obigen Beispiel der Text rechts neben dem Bild positioniert.)

Erstellen von Hyperlinks auf einem Bild

Sie können Hyperlinks nicht nur auf Wörtern, sondern auch auf Bildern erstellen. Ein Bild kann für einen einzigen Hyperlink verwendet werden, oder auch in verschiedenen Bereichen unterschiedliche Hyperlinks enthalten. Wenn Sie mehr als einen Hyperlink auf einem Bild erstellen möchten, müssen Sie mit Hotspots arbeiten. Indem Sie eine **Image Map** erstellen, können Sie verschiedenen Bereichen eines Bildes unterschiedliche Hyperlinks zu anderen Dokumenten zuweisen. Für die Erstellung einer **Image Map** zeichnen Sie mit Hilfe der Bild-Symbolleiste unsichtbare Begrenzungslinien für die **Hotspots** in verschiedene Teile des Bildes ein. Jeder **Hotspot** fungiert dann später als Hyperlink.


Arbeiten mit der Hyperlink-Leiste


1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Geben Sie die Ziel-URL in das Textfeld **Hyperlink** der Hyperlink-Leiste ein, und drücken Sie die Taste <Eingabe>, oder wählen Sie aus dem Dropdown-Feld eine der zuvor eingegebenen URLs aus.



3. Überprüfen Sie im **Vorschaufenster**, ob der Link gültig ist.

Arbeiten mit der Hyperlink Dialogbox

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hyperlink**  der Standard-Symboleiste oder auf den Menüpunkt **[Einfügen > Hyperlink...]**.
3. Geben Sie in das Textfeld URL der Dialogbox **Hyperlink erstellen** die gewünschte **URL** ein, und klicken Sie auf **OK**.

 Wenn die Hyperlink-Leiste noch nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt ist, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Symbolleisten > Hyperlink]**.

Erstellen von Rollover-Bildern

Um einen Rollover-Effekt für ein Bild zu erstellen, gehen Sie wie unten beschrieben vor. Das Originalbild wird dann durch ein anderes Bild ersetzt, sobald Sie den Mauszeiger auf das Originalbild bewegen.

Arbeiten mit dem Aktions-Fenster

1. Nachdem Sie ein Bild ausgewählt haben, klicken Sie in dem **Aktions-Fenster** auf **Hinzufügen....**
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** das **Ereignis** "OnMouseOver" und die **Aktion** "Bild ersetzen" aus.
3. Legen Sie unter **Parameter** den "Original-Bildnamen" und den "Pfad des Ersatzbildes" fest.
4. Klicken Sie auf **OK**. Wählen Sie in der Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** das **Ereignis** "OnMouseOut" und die **Aktion** "Bild wiederherstellen" aus.
5. Legen Sie unter **Parameter** den Bildnamen fest.
6. Klicken Sie auf **OK**.


Arbeiten mit der Dialogbox Bild - Eigenschaften

1. Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild aus, und klicken Sie in der Dialogbox **Bild - Eigenschaften** auf das Symbol **Rollover erstellen...**
2. Geben Sie in der Dialogbox **Skript-Wizard - Rollover-Effekt** einen Namen ein. Der Name muss mit einem Buchstaben beginnen und darf nur Buchstaben, Zahlen und Unterstriche (_) enthalten.
3. Geben Sie den Pfad und den Namen des Bildes an, das als Rollover-Bild verwendet werden soll, wenn der Mauszeiger auf dem Bild plziert wird.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
5. Klicken in der Dialogbox **Bild - Eigenschaften** auf **OK**.

Anhängen von Aktionen an Bilder

Eine **Aktion** ist eine Reihe von Namo WebEditor vordefinierter JavaScript-Effekte. Sie können eine Aktion an ein Bild anhängen, indem Sie festlegen, durch welches Mausereignis (z.B. einen Mausklick) die Aktion ausgelöst werden soll.








1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie im **Aktions-Fenster** auf **Hinzufügen....**
3. Legen Sie in der Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** die gewünschte Aktion und das Ereignis fest, das als Auslöser für die Aktion dienen soll, und bestimmen Sie die Parameter für die Aktion. Nähere Informationen zu dem Hinzufügen von Aktionen finden Sie in dem Abschnitt **Aktions-Eigenschaften**.


 Die zu einem Bild hinzugefügten Aktionen werden in dem **Aktions-Fenster** aufgelistet.


Spezialeffekte


Einstellen von Helligkeit/Kontrast/Schärfe

Sie können die Helligkeit, den Kontrast und die Schärfe eines Bildes verändern, und die Auswirkungen auf das Bild dabei im Vorschaufenster überprüfen.

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Spezialeffekte...]** oder klicken Sie auf das Symbol **Spezialeffekte**  der Bild-Symbolleiste..
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf eines der folgenden Symbole, um die entsprechende Bildeigenschaft zu verändern.
 -  Erhöhen der Helligkeit.
 -  Verringern der Helligkeit.
 -  Erhöhen des Kontrastes.
 -  Verringern des Kontrastes.
 -  Erhöhen der Schärfe.
 -  Verringern der Schärfe.
4. Klicken Sie in der Dialogbox Spezialeffekte auf **OK**. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Dateiname**.
5. Geben Sie den Pfad und den Namen für die veränderte Bilddatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um die Speicherposition für die Datei auszuwählen.
6. Wählen Sie ein **Speicherungsformat** aus, und klicken Sie auf **OK**.



 Die Werte für die **Größe**, die **Helligkeit**, den **Kontrast** und die **Schärfe** werden am unteren Rand der Dialogbox angezeigt.

 Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um alle Änderungen zu widerrufen, und den Originalzustand des Bildes wieder herzustellen.

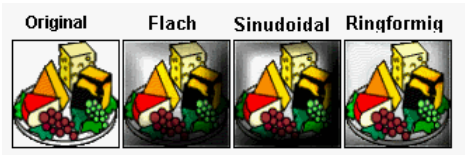
 Falls die Bild-Symbolleiste nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Symbolleiste > Bild-Symbolleiste]**.

Anwenden des Fasen-Effektes

Um einem Bild mit Hilfe eines Fasen-Effektes ein dreidimensionales Aussehen zu verleihen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Spezialeffekte...]**, oder klicken Sie auf das Symbol **Spezialeffekte**  der Bild-Symbolleiste.
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf das Symbol **Fasen-Effekt** .
4. Legen Sie in der Dialogbox **Fase** die gewünschten Einstellungen fest..
5. Klicken Sie in der Dialogbox **Fase** auf **OK**.
6. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf **OK**. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Dateiname**.
7. Geben Sie den Pfad und den Namen für die veränderte Bilddatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um die Speicherposition für die Datei auszuwählen.

8. Wählen Sie ein **Speicherungsformat** aus, und klicken Sie auf **OK**.



Anwenden des Schatten-Effekts



Sie können einem Bild einen Schatten hinzufügen, und ihm somit ein leicht erhöhtes Aussehen verleihen. Für den übrigen Bereich, der durch die Erstellung des Schattens entsteht, können Sie eine beliebige Farbe einstellen. Wir möchten Ihnen empfehlen, eine Farbe auszuwählen, die zu dem Hintergrund des Dokumentes paßt, in das Sie das Bild mit dem Schatten eingefügt haben.




1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Spezialeffekte...]**, oder klicken Sie auf das Symbol **Spezialeffekte**  der Bild-Symbolleiste.
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf das Symbol **Schatten** .
4. Legen Sie in der Dialogbox **Schatten** die gewünschten Einstellungen fest.
5. Klicken Sie in der Dialogbox **Schatten** auf **OK**.
6. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf **OK**. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Dateiname**.
7. Geben Sie den Pfad und den Namen für die veränderte Bilddatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um die Speicherposition für die Datei auszuwählen.
8. Wählen Sie ein **Speicherungsformat** aus, und klicken Sie auf **OK**.




Beschneiden von Bildern

Um bestimmte Randbereiche eines Bildes mit Hilfe der **Schnittfunktion** zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Spezialeffekte...]**, oder klicken Sie auf das Symbol **Spezialeffekte**  der Bild-Symbolleiste..
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf das Symbol **Beschneiden** .
4. Führen Sie einen der folgende Schritte aus:
 - Verschieben Sie bei gedrückter Maustaste einen der Skalierungsanfasser, um die neue Bildgröße einzustellen.

- Geben Sie die gewünschten Werte in die Felder **H** (Höhe) und **B** (Breite) der Dialogbox **Spezialeffekte** ein.
- Legen Sie mit Hilfe des Schiebereglers  den Grad der Abrundung für das Bild fest. Je weiter Sie den Regler nach rechts schieben, desto stärker wird der zurechtgeschnittene Bereich des Bildes abgerundet.
 - Wenn das Bild über Abrundungen verfügt, legen Sie die Hintergrundfarbe für den übrig gebliebenen Bereich fest, indem Sie auf das Symbol **Hg** klicken und anschließend eine Farbe mit Hilfe der Dialogbox Farbauswahl bestimmen.
 - Legen Sie einen Wert für die **Randschärfe** fest, um die Schnittkanten weich zu zeichnen. Je höher Sie diesen Wert wählen, desto unschärfer werden die Ränder.
 - Klicken Sie auf **Größenänderung/Beschneiden akzeptieren** , um die Einstellungen zu übernehmen, oder auf das Symbol , um den Vorgang abubrechen.

 Wenn Sie die Abmessungen für das neue Bild größer festlegen, als die des ursprünglichen Bildes, können Sie für den leeren Bereich ein Hintergrundbild festlegen.

Anwenden des Rahmen-Effektes

Um ein Bild mit einem Rahmen zu umgeben, gehen Sie wie folgt vor:



- Wählen Sie ein Bild aus.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Spezialeffekte...**], oder klicken Sie auf das Symbol **Spezialeffekte**  der Bild-Symboleiste..
- Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf das Symbol **Rahmen hinzufügen** .
- Legen Sie in der Dialogbox **Rahmen** die gewünschten Einstellungen für die Optionen **Rundung**, **Breite** und **Farbe** fest.
- Klicken Sie in der Dialogbox **Rahmen** auf **OK**.
- Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf **OK**. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Dateiname**.
- Geben Sie den Pfad und den Namen für die veränderte Bilddatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um die Speicherposition für die Datei auszuwählen.
- Wählen Sie ein **Speicherungsformat** aus, und klicken Sie auf **OK**.




Speichern eines Bildes mit einer transparenten Farbe

Wenn Sie ein Bild in ein Dokument einfügen möchten, und die Hintergrundfarbe des Bildes sich von der Hintergrundfarbe des Dokumentes unterscheidet, können Sie die beiden Farben angleichen, indem Sie die Hintergrundfarbe des Bildes transparent schalten. Wenn Sie auf mehrere Bereiche klicken, wird nur die Farbe, die Sie zuletzt ausgewählt haben, transparent geschaltet. Wenn Sie die Option **Interlaced GIF** auswählen, wird das Bild während des Ladevorganges schrittweise scharf gestellt.


Um ein Bild mit einer transparenten Farbe zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Transparente Farbe festlegen]** oder auf das Symbol **Transparente Farbe festlegen**  der Bild-Symboleiste oder des **Inspektor-Fensters**.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Bild. Wenn der Mauszeiger die Form einer Pipette  annimmt, klicken Sie auf die Farbe, die Sie transparent schalten möchten.
4. In der Dialogbox **Bild mit transparenter Farbe speichern** wird nun die Farbe angezeigt, die transparent geschaltet werden soll.
5. Legen Sie den Pfad und den Namen für die Bilddatei fest, und klicken Sie auf **OK**.

 Wenn Sie in der Dialogbox **Bild mit transparenter Farbe speichern** die Option **Interlaced GIF** auswählen, wird das Bild während des Ladevorganges schrittweise scharf gestellt.


Drehen von Bildern


Sie können ein Bild in jede beliebige Richtung drehen oder auf verschiedene Arten spiegeln. Mit dem Befehl **Vertikalspiegelung** stellen Sie das Bild "auf den Kopf", und mit dem Befehl **Horizontalspiegelung** stellen Sie das Bild spiegelverkehrt dar.

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Spezialeffekte...]**, oder klicken Sie auf das Symbol **Spezialeffekte**  der Bild-Symboleiste.
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf eines der folgenden Symbole, um das Bild zu drehen bzw. zu spiegeln:

 Drehen des Bildes um 90 Grad gegen den Uhrzeigerzinn.

 Drehen um 90 Grad im Uhrzeigersinn.

 Spiegeln des Bildes, so dass oben und unten vertauscht werden.






 Spiegeln des Bildes, so dass links und rechts vertauscht werden.

4. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf **OK**. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Dateiname**.
5. Geben Sie den Pfad und den Namen für die veränderte Bilddatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um die Speicherposition für die Datei auszuwählen.
6. Wählen Sie ein **Speicherungsformat** aus, und klicken Sie auf **OK**.



Ändern der Bildgröße




Um die Abmessungen eines Bildes mit Hilfe der Funktion **Bildgröße ändern** zu modifizieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Spezialeffekte...]**, oder klicken Sie auf das Symbol **Spezialeffekte**  der Bild-Symbolleiste.
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf das Symbol **Größe ändern** .
4. Führen Sie einen der folgende Schritte aus:
 - Verschieben Sie bei gedrückter Maustaste einen der Skalierungsanfasser, um die neue Bildgröße einzustellen. Wenn Sie hierbei die Taste <Umsch> gedrückt halten, bleibt das Seitenverhältnis des Bildes unverändert.
 - Geben Sie die gewünschten Werte in die Felder **H** (Höhe) und **B** (Breite) der Dialogbox **Spezialeffekte** ein.
5. Klicken Sie auf **Größenänderung akzeptieren** , um die Einstellungen zu übernehmen, oder auf das Symbol , um den Vorgang abubrechen.
6. Klicken Sie in der Dialogbox **Rahmen** auf **OK**.
7. Klicken Sie in der Dialogbox **Spezialeffekte** auf **OK**. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Dateiname**.
8. Geben Sie den Pfad und den Namen für die veränderte Bilddatei ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um die Speicherposition für die Datei auszuwählen.
9. Wählen Sie ein **Speicherungsformat** aus, und klicken Sie auf **OK**.
 Der **Skalierungsmaßstab** für die Breite und Höhe wird in der Statusleiste am unteren Ende des Fensters angezeigt.

Erstellen einer Image Map

Erstellen eines Hotspots


Indem Sie eine **Image Map** erstellen, können Sie verschiedenen Teilbereichen eines Bildes einen Hyperlink zu einem anderen Dokument zuweisen. Wenn Sie den Mauszeiger über die verschiedenen Bereiche des Bildes bewegen, nimmt der Mauszeiger die Form einer Hand an, wenn sich unter dem Zeiger ein **Hotspot** befindet. Wenn Sie auf den Hotspot klicken, werden Sie zu einem anderen Dokument weitergeleitet.

1. Wählen Sie ein Bild aus.
2. Klicken Sie auf einen der Menüpunkte [**Einfügen > Bild-Element > Image Map - gewünschter Befehl**] oder klicken Sie auf das entsprechende Symbol in dem **Inspektor-Fenster** oder der **Bild-Symbolleiste**.
 -  Erstellen eines runden Hotspots.
 -  Erstellen eines rechteckigen Hotspots.
 -  Erstellen eines Polygon-Hotspots.
3. Der Mauszeiger nimmt nun die Form eines Kreuzes (+) an.
4. Ziehen Sie den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über das Bild, um den Hotspot zu erstellen.
5. Sobald der Hotspot die gewünschte Größe erreicht hat, lassen Sie die Maustaste wieder los.
6. Sobald Sie die Maustaste loslassen wird die Dialogbox **Hyperlink erstellen** geöffnet. Geben Sie nun die URL für den zuvor erstellten Hotspot ein.

 Falls die Bild-Symbolleiste noch nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf den Menüpunkt [**Ansicht > Symbolleiste > Bild-Symbolleiste**].

Bearbeiten eines Hotspots

Sie können den Hotspot einer Image Map wie folgt bearbeiten:

1. Wählen Sie ein Bild aus, das eine Image Map enthält.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Einfügen > Bild-Element > Image Map - Hotspot auswählen oder bearbeiten**] oder auf das Symbol **Hotspot bearbeiten/auswählen**  der **Bild-Symbolleiste** oder des **Bild-Inspektors**.
3. Wenn Sie den Mauszeiger über das Bild bewegen, verwandelt sich der Mauszeiger in das Symbol einer Hand, sobald er sich auf einem Hotspot befindet. Um einen Hotspot auszuwählen, drücken Sie einfach die Maustaste, wenn der Hand-Mauszeiger aktiv ist.
4. Um den Hotspot an eine andere Position zu verschieben, ziehen Sie ihn einfach mit dem Hand-Mauszeiger bei gedrückter Maustaste an eine andere Stelle des Bildes.

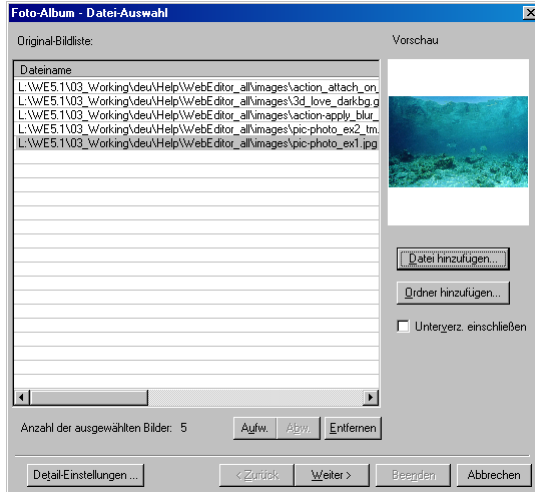
 Falls die Bild-Symbolleiste auf Ihrem Bildschirm nicht angezeigt wird, klicken Sie auf den Menüpunkt [**Ansicht > Symbolleisten > Bild-Symbolleiste**].

Erstellen eines Foto-Albums


Auswählen von Dateien für ein Foto-Album


Die Erstellung eines **Foto-Albums** umfasst drei einfache Schritte: **Auswählen der Dateien**, **Festlegen des Typs** und **Einstellen der Miniaturansicht**. In dem ersten Schritt wählen Sie die Dateien aus, die zusammen Ihr **Foto-Album** ergeben sollen.

1. Speichern Sie das aktuelle Dokument. Sie können ein Foto-Album erst dann erstellen, nachdem Sie das aktuelle Dokument gespeichert haben. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Foto-Album erstellen...]**. Wenn Sie versuchen, ein Foto-Album zu erstellen, ohne das aktuelle Dokument vorher zu speichern, öffnet Namo WebEditor automatisch ein Hinweisfenster mit der Information, dass das aktuelle Dokument gespeichert werden muss, damit sich ein Foto-Album erstellen lässt.
2. Um die Bild-Dateien hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Datei hinzufügen....**, wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** die gewünschten Dateien aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.
 - Um alle Dateien in einem bestimmten Ordner hinzuzufügen, klicken Sie auf **Ordner hinzufügen....**, wählen den gewünschten Ordner aus, und klicken auf **OK**. Wenn Sie auch alle Bilddateien in den untergeordneten Ordnern des von Ihnen ausgewählten Ordners einfügen möchten, aktivieren Sie die **Option Unterverz. einschließen**.
3. Die Dateinamen der ausgewählten Dateien werden in der Liste **Dateiname** unter **Original-Bildliste** aufgeführt. Klicken Sie auf einen der Dateinamen, um das entsprechende Bild in dem **Vorschau**feld auf der rechten Seite anzuzeigen.



4. Um die Reihenfolge der Dateien zu verändern, klicken Sie zunächst auf die Datei, deren Position Sie verändern möchten, und anschließend auf eines der Symbole **Aufw.** oder **Abw.**
5. Um eine Datei aus der Liste **Dateiname** zu löschen, klicken Sie auf Ihren Listeneintrag und dann auf das Symbol **Entfernen**.
6. Nachdem Sie alle gewünschten Bilddateien ausgewählt haben, klicken Sie auf **Weiter>**, um zu der Dialogbox **Foto-Album - Typenauswahl** zu wechseln.

 Wenn Sie mehrere Dateien auswählen möchten, halten Sie eine der Tasten <Umsch> oder <Strg> gedrückt, während Sie auf die gewünschten Dateien klicken.

 Wenn Sie auf das Symbol **Detail-Einstellungen...** klicken, können Sie festlegen, ob die Thumbnails mit einer Überschrift angezeigt werden sollen, und wie Namo WebEditor bei der Speicherung der Dateien verfährt.

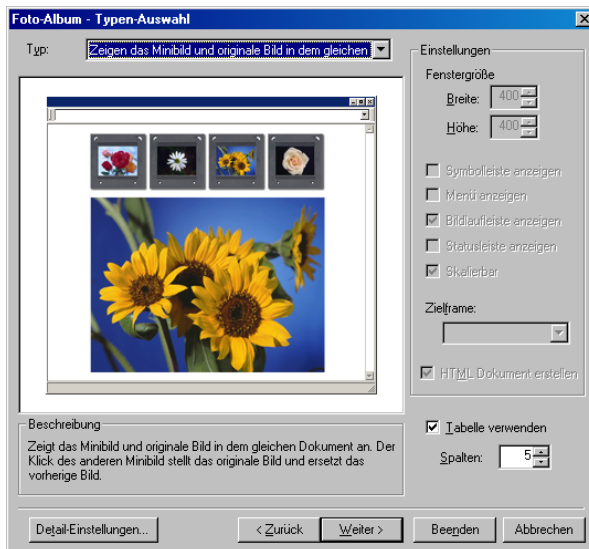
Auswählen eines Layout-Stils

Im zweiten Schritt **Foto-Album - Typen-Auswahl** legen Sie das Layout für Ihr **Foto-Album** fest.


1. Legen Sie in der Dialogbox **Foto-Album - Typen-Auswahl** ein Layout-Stil für das Foto-Album fest, indem Sie die gewünschte Option aus dem Dropdown-Feld **Typ** auswählen. Am unteren Ende der Dialogbox wird eine kurze **Beschreibung** der in diesem Dropdown-Feld ausgewählten Option angezeigt, und Namo WebEditor stellt in dem **Vorschaufeld** ein Beispiel-Layout mit dieser Option dar.
 - **Aktuelles Fenster durch Vollbild ersetzen**
Mit dieser Option zeigen Sie das Original-Bild in dem aktuellen Browser-Fenster an. Aktivieren Sie die Option **HTML-Dokument erstellen**, um ein separates HTML-Dokument mit dem Original-Bild zu erstellen. Die Links **Vorheriges/Oben/Nächstes** werden automatisch in jedes HTML-Dokument eingefügt. Mit dem Link **Oben** wechseln Sie zu dem Dokument, das die Thumbnails enthält. Mit den Links **Nächstes** und **Vorheriges** wechseln Sie zu dem nächsten bzw. zu dem vorherigen Bild. Wenn Sie die Option **HTML-Dokument erstellen** nicht aktivieren, zeigt das Foto-Album das Original-Bild direkt an. (Siehe Beispiel.)
 - **Jedes Vollbild in separatem neuen Fenster anzeigen**
Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Original-Bild in einem neuen Browser geöffnet, wenn Sie auf den entsprechenden Thumbnail klicken. Wenn Sie auf einen weiteren Thumbnail klicken, wird ein zusätzliches Browser-Fenster zu Anzeige des Original-Bildes geöffnet. Die Größe des Fensters wird an die Größe des jeweiligen Original-Bildes angepaßt. (Siehe Beispiel.)
 - **Jedes Vollbild in demselben Fenster anzeigen**
Wenn Sie diese Option auswählen, wird das Original-Bild in einem neuen Browser geöffnet, wenn Sie auf den entsprechenden Thumbnail klicken. Klicken Sie auf einen weiteren Thumbnail, wird sein Original-Bild in dem zuvor geöffneten neuen Fenster angezeigt, so dass das neue Original-Bild das vorherige Original-Bild ersetzt. (Siehe Beispiel.)
 - **Thumbnails und Vollbilder zusammen anzeigen**
Wenn Sie diese Option auswählen, wird nach einem Klick auf einen Thumbnail das entsprechende Original-Bild unter der Thumbnail-Liste angezeigt. Klicken Sie auf einen weiteren Thumbnail, ersetzt sein Original-Bild das zuvor angezeigte Original-Bild. In der Standard-Einstellung wird das Original-Bild des ersten Thumbnails angezeigt. (Siehe Beispiel.)
 - **Nur Vollbilder anzeigen (keine Thumbnails)**
Wenn Sie diese Option auswählen, werden keine Thumbnails erstellt, sondern stattdessen die Original-Bilder angezeigt.
2. Wählen Sie in dem Feld **Einstellungen** die gewünschten Optionen aus. Welche Optionen verfügbar sind, richtet sich danach, für welchen Typ Sie sich in der Dialogbox **Foto-Album - Typen-Auswahl** entschieden haben.
 - **Aktuelles Fenster durch Vollbild ersetzen**
Hierfür können Sie Optionen **Zielframe** oder **HTML-Dokument erstellen** festlegen.

- **Jedes Vollbild in separatem neuen Fenster anzeigen**
Hierfür können Sie alle Optionen festlegen, mit Ausnahme von **Fenstergröße**, **Zielframe** und **HTML-Dokument erstellen**.
- **Jedes Vollbild in demselben Fenster anzeigen**
Hierfür können Sie alle Optionen festlegen, mit Ausnahme von **Zielframe** und **HTML-Dokument erstellen**.
- **Thumbnails und Vollbilder in einem Fenster anzeigen**
Hierfür können Sie keine Option festlegen.
- **Nur Vollbilder anzeigen (keine Thumbnails)**
Hierfür können Sie keine Option festlegen.

3. Wenn Sie die Option **Tabelle verwenden** aktivieren, werden die Thumbnails in einer Tabelle angeordnet. Hierbei wird jeder Thumbnail in eine einzelne Zelle eingefügt.



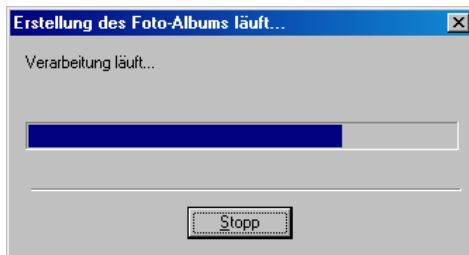
4. Klicken Sie auf **Weiter>**. Um die Dialogbox **Foto-Album - Einstellungen Miniaturansicht** zu öffnen. Wenn Sie die Option **Nur Vollbilder anzeigen (keine Thumbnails)** ausgewählt haben, klicken Sie auf **Beenden**.


 Wenn Sie auf das Symbol **Detail-Einstellungen...** klicken, können Sie festlegen, welche Art von Überschrift für die Thumbnails verwendet werden, und wie die Speicherung der Dateien erfolgen soll.


Thumbnail-Effekt

In der Dialogbox **Foto-Album - Einstellungen Miniaturansicht**, dem dritten Schritt bei der Erstellung von **Foto-Alben**, können Sie die Größe der Thumbnails sowie verschiedene Effekte festlegen.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Foto-Album erstellen....]**.
3. Führen Sie die ersten beiden Schritte zur Erstellung eines **Foto-Albums** aus: **Foto-Album - Datei-Auswahl**, **Foto-Album - Typen-Auswahl**.
4. Wählen Sie in der **Dialogbox Foto-Album - Einstellungen Miniaturansicht** einen der folgenden Schritte aus:
 - Um für alle Thumbnails die gleiche Größe einzustellen, aktivieren Sie die Option **Exakte Größe angeben** und legen die gewünschten Werte mit Hilfe der Felder **Höhe** und **Breite** fest. Wenn Sie das Seitenverhältnis von **Breite** zu **Höhe** des Original-Bildes für die Thumbnails beibehalten möchten, aktivieren Sie die Option **Proportionen beibehalten**.
 - Um für die Thumbnails einen bestimmten Prozentsatz der Originalgröße der entsprechenden Bilder festzulegen, aktivieren Sie die Option **Prozentanteil der Originalgröße angeben** und legen anschließend den gewünschten Wert in dem Feld **Prozentanteil** fest.
1. Wählen Sie aus dem Vorschaufeld **Thumbnail-Effekt** den Effekt aus, den Sie für die Thumbnails verwenden möchten.
2. Um eine Hintergrundfarbe einzustellen, klicken Sie auf das Farbsymbol **Hg** und wählen anschließend mit Hilfe des **Farbauswahl-Popups** die gewünschte Farbe aus.
3. Wenn Sie einen Schatten hinzufügen möchten, aktivieren Sie die Option **Schatten** und legen anschließend eine **Farbe** und den **Abstand** fest. Um die Ränder des Schattens weicher zu gestalten, legen Sie einen Wert in dem Feld **Weichzeichnen** fest.
4. Klicken Sie auf **Beenden**. Namo WebEditor blendet nun das folgende Hinweisenfenster ein, das Sie über den Fortschritt der Erstellung des **Foto-Albums** informiert.



 Wenn Sie auf das Symbol **Detail-Einstellung...** klicken, können Sie verschiedene Überschriften für die Thumbnails erstellen und festlegen, wie die Dateien gespeichert werden.

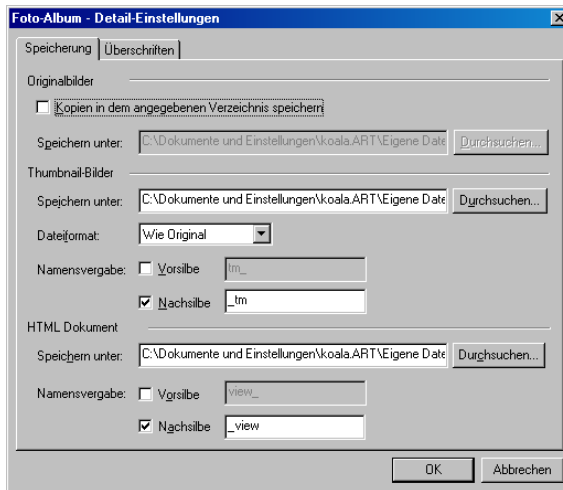
 Wenn Sie in der Dialogbox **Foto-Album - Typen-Auswahl** die Option **Tabelle verwenden** aktiviert haben, können Sie die eingefügte Tabelle wie eine normale über den Menüpunkt **[Tabelle > Neue Tabelle...]** erstellte Tabelle bearbeiten.

Speichern der Dateien

Sie können den Ordner festlegen, in dem die Originalbilder, die Thumbnails und die erstellten HTML-Dateien gespeichert werden.

Speichern von Kopien der Originalbilder in einem bestimmten Verzeichnis

1. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album** auf das Symbol **Detail-Einstellungen...**
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album - Detail-Einstellungen** auf die Karteikarte **Speichern**.
3. Aktivieren Sie die Option Kopien in dem angegebenen Verzeichnis speichern des Feldes Originalbilder.
4. Geben Sie den Pfad des Ordners in das Textfeld **Speichern unter** ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um den Ordner festzulegen, in dem die Kopien der Originalbilder gespeichert werden sollen.



5. Klicken Sie auf **OK**.

Speichern der Thumbnails in einem bestimmten Verzeichnis.


1. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album** auf das Symbol **Detail-Einstellungen...**
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album - Detail-Einstellungen** auf die Karteikarte **Speichern**.
3. Geben Sie in dem Feld **Thumbnail-Bilder** den Pfad des Ordners in das Textfeld **Speichern unter** ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um den Ordner festzulegen, in dem die Thumbnails der Originalbilder gespeichert werden sollen.
4. Wählen Sie ein Dateiformat für die Thumbnail-Bilder aus dem Dropdown-Feld **Dateiformat** aus.
5. Legen Sie unter **Namensvergabe** eine Vorsilbe oder eine Nachsilbe für die Thumbnails fest. Diese Silben werden zu dem Dateinamen des Original-Bildes hinzugefügt und dann für die Speicherung der entsprechenden Thumbnails verwendet.
 - Aktivieren Sie die Option **Vorsilbe**, und geben Sie den Ausdruck ein, den Sie am Anfang des Dateinamens hinzufügen möchten.
 - Aktivieren Sie die Option **Nachsilbe**, und geben Sie den Ausdruck ein, den Sie am Ende des Dateinamens hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

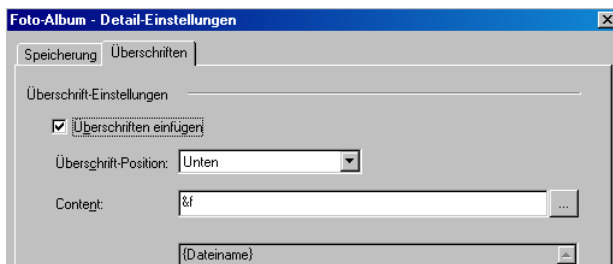
Speichern der erstellten HTML-Dateien in einem bestimmten Ordner

1. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album** auf das Symbol **Detail-Einstellungen....**
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album - Detail-Einstellungen** auf die Karteikarte **Speichern**.
3. Geben Sie den Pfad des Ordners in das Textfeld **Speichern unter** ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen....**, um den Ordner festzulegen, in dem die erstellten HTML-Dateien gespeichert werden sollen.
4. Legen Sie unter **Namensvergabe** eine Vorsilbe oder eine Nachsilbe für die Namen der neu erstellten HTML-Dateien fest. Diese Silben werden zu dem Dateinamen des Original-Bildes hinzugefügt und dann für die Speicherung der HTML-Dateien verwendet.
 - Aktivieren Sie die Option **Vorsilbe**, und geben Sie den Ausdruck ein, den Sie am Anfang des Dateinamens hinzufügen möchten.
 - Aktivieren Sie die Option **Nachsilbe**, und geben Sie den Ausdruck ein, den Sie am Ende des Dateinamens hinzufügen möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Einfügen von Überschriften

Sie können auf einfache Weise Überschriften, wie zum Beispiel den Dateinamen, die Dateigröße oder die Reihenfolge-Nummer zu den Thumbnails hinzufügen.

1. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album** auf das Symbol **Detail-Einstellungen....**
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Foto-Album - Detail-Einstellungen** auf die Karteikarte **Überschriften**.
3. Aktivieren Sie unter **Überschrift - Einstellungen** die Option **Überschriften einfügen**.
4. Legen Sie mit Hilfe des Dropdown-Feldes **Überschrift-Position** fest, wo die Überschrift dargestellt werden soll.
5. Geben Sie die Überschriften in das Textfeld **Content** ein, oder klicken Sie auf das Symbol , um eine der &-Variablen aus dem Popout-Menü auszuwählen.
 - **Dateiname (&f)**: Anzeigen des Dateinamens in Großschreibung.
 - **Dateiendung (&e)**: Anzeigen der Dateiendung in Großschreibung.
 - **Bildgröße (&w)**: Anzeigen der Bildgröße in Pixel.
 - **Dateigröße (&s)**: Anzeigen der Dateigröße.
 - **Erstellungs-Datum (&d)**: Anzeigen des Datums, an dem das Bild zuletzt geändert wurde, zum Beispiel "5-24-2001".
 - **Ordinalzahl (&n)**: Anzeigen der Nummer aus der Reihenfolge der Dateien, die Sie in der Dialogbox **Foto-Album - Dateiauswahl** während der Erstellung des Foto-Albums festgelegt haben.
 - **Zeilenumbruch (&b)**: Einfügen eines Zeilenumbruches an der Stelle, an der der Tag eingefügt wird.



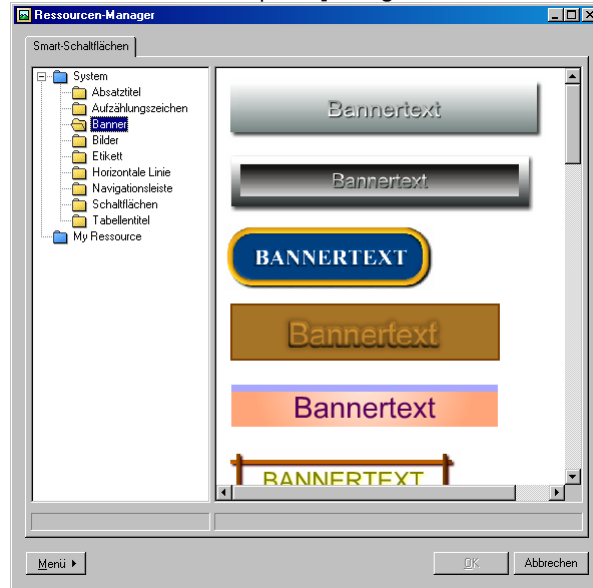
6. Klicken Sie auf **OK**.


Einfügen von Smart-Schaltflächen


Sie können eine Smart-Schaltfläche in Ihr Dokument einfügen.


1. Wählen Sie zum Einfügen einer Smart-Schaltfläche eine der folgenden Vorgehensweisen:

- Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Smart-Schaltfläche...]**



- Klicken Sie auf das Symbol **Smart-Schaltfläche einfügen**  der Standard-Symbolleiste.
 - Klicken Sie in der **Bild**-Symbolleiste auf **Smart-Schaltfläche einfügen**. Wählen Sie den Menüpunkt **[Ansicht > Symbolleisten > Bild-Symbolleiste]**, um die **Bild**-Symbolleiste einzublenden.
 - Wählen Sie den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**. Wählen Sie im **Ressourcen-Manager** die Karteikarte **Smart-Schaltflächen**. Wählen Sie eine Smart-Schaltfläche aus, und klicken Sie auf **Einfügen**.
2. Klicken Sie auf **OK**.
 3. Die ausgewählte Schaltfläche wird an der Cursorposition eingefügt.
 4. Klicken Sie auf **Beenden**.
 5. Um die Smart-Schaltfläche in WebCanvas zu bearbeiten, doppelklicken Sie im Fenster **Bearbeiten** auf die Schaltfläche.

 Beim Speichern des Dokuments wird die Smart-Schaltflächen-Datei unter einem Namen wie 'HTML-Dateiname+Smart-Schaltfläche-laufendeNummer.gif' gespeichert. Beispiel: Der Dateiname des HTML-Dokuments, in das die Smart-Schaltfläche eingefügt wird, lautet test.htm. Die Dateinamen der Smart-Schaltflächen heißen demzufolge "test_htm_smartbutton1.gif", "test_htm_smartbutton2.gif" usw.

 Weitere Informationen zur Verwendung von WebCanvas finden Sie in der WebCanvas-Onlinehilfe.

Bearbeiten einer Smart-Schaltfläche

Eine in einem Dokument eingefügte Smart-Schaltfläche kann bearbeitet werden.

1. Doppelklicken Sie auf die im Dokument eingefügte Smart-Schaltfläche.
2. WebCanvas wird ausgeführt.
3. Bearbeiten Sie die Schaltfläche in WebCanvas.
4. Wählen Sie anschließend eine der folgenden Vorgehensweisen:
 - Schließen Sie WebCanvas.
 - Wählen Sie in WebCanvas den Menüpunkt **[Datei > Speichern]**.
 - Verschieben Sie die Smart-Schaltfläche in WebEditor, indem Sie sie per Drag&Drop aus WebCavas in das Fenster **Bearbeiten** von Namo WebEditor ziehen.
5. Die bearbeitete Schaltfläche wird im Fenster **Bearbeiten** angezeigt.

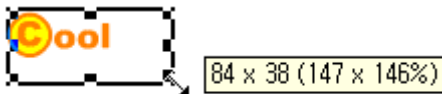
Ändern der Größe einer Smart-Schaltfläche

Smart-Schaltflächen-Bilder sind vektorbasiert, so dass sie ohne Einbußen in der Grafikqualität verkleinert und vergrößert werden können. Eine Smart-Schaltfläche kann einfach skaliert werden, indem Sie einen ihrer Anfassergriffe ziehen.

1. Wählen Sie eine Smart-Schaltfläche aus.



2. Um die Größe der Smart-Schaltfläche zu verändern, ziehen Sie einen der Anfassergriffe, und achten Sie auf die Größeninformationen im Tooltip.



3. Lassen Sie die Maustaste los, sobald die gewünschte Größe erreicht ist.



 Die übrigen Eigenschaften der Smart-Schaltfläche können Sie in WebCanvas bearbeiten, indem Sie auf die Smart-Schaltfläche doppelklicken.

Kopieren einer Smart-Schaltfläche

Eine in ein Dokument eingefügte Smart-Schaltfläche kann kopiert und bearbeitet werden.

1. Klicken Sie auf die im Dokument eingefügte Smart-Schaltfläche.
2. Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
 - Drücken Sie <Strg+C>.
 - Wählen Sie den Menüpunkt **[Bearbeiten > Kopieren]**.
 - Wählen Sie in der Standard-Symbolleiste das Symbol **Kopieren**.
3. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an die die Smart-Schaltfläche kopiert werden soll.
4. Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen, um die kopierte Schaltfläche einzufügen:
 - Drücken Sie <Strg+V>.
 - Wählen Sie den Menüpunkt **[Bearbeiten > Einfügen]**.
 - Wählen Sie in der Standard-Symbolleiste das Symbol **Einfügen**.

Verwalten einer Smart-Schaltfläche

Eine Smart-Schaltfläche kann mithilfe des **Ressourcen-Managers** verwaltet werden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt [**Fenster > Ressourcen-Manager...**].
2. Wählen Sie im **Ressourcen-Manager** die Karteikarte **Smart-Schaltflächen**.
3. Wählen Sie im **Ressourcen-Manager** links in der Kategorieliste einen Ordner aus.
4. Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
 - Um die Smart-Schaltfläche im **Ressourcen-Manager** zu bearbeiten, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **{Bearbeiten}** aus.
 - Um die Smart-Schaltfläche zu löschen, wählen Sie im den Eintrag Kontextmenü **{Löschen}** aus.
 - Um die Vorschau der Smart-Schaltfläche zu ändern, wählen Sie im den Eintrag Kontextmenü **{Aktualisieren}** aus.
 - Um weitere Smart-Schaltflächen hinzuzufügen, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **{Datei importieren...}** aus.
 - Um eine vorhandene Smart-Schaltfläche zu bearbeiten und als neue Schaltfläche hinzuzufügen, wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **{Als neu bearbeiten...}** aus.




Eine in WebCanvas erstellte Smart-Schaltfläche kann einfach hinzugefügt werden, indem Sie die Schaltfläche auf den **Ressourcen-Manager** ziehen.



Die Smart-Schaltflächen im **Ressourcen-Manager** werden automatisch aktualisiert, wenn Sie in WebCanvas bearbeitet werden.

Komprimieren von Smart-Schaltflächen

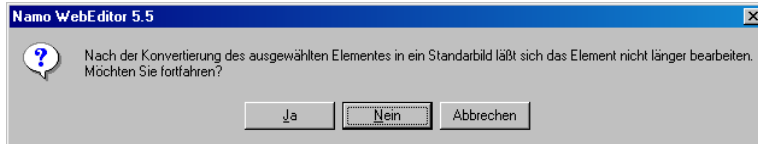
Smart-Schaltflächen können in einer *.zip-Datei komprimiert und z. B. an Mitarbeiter gesendet werden, die an einem gemeinsamen Projekt mitwirken.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]**.
2. Öffnen Sie im **Ressourcen-Manager** die Karteikarte **Smart-Schaltflächen**.
3. Wählen Sie links in der Kategorieliste den Ordner oder die Gruppe aus, die Sie komprimieren möchten.
4. Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
 - Um einen Ordner zu komprimieren, wählen Sie den Menüpunkt **[Menü > Zip-Komprimierung...]**.
 - Um eine Gruppe zu komprimieren, wählen Sie den Menüpunkt **[Menü > Zip-Komprimierung für Gruppe...]**.
5. Geben Sie den Dateinamen ein, und klicken Sie im Dialogfeld **Speichern unter** auf **Speichern**.
 Um die Dateien zu dekomprimieren, wählen Sie den Menüpunkt **[Menü > Zip-Dekomprimierung...]**.


Umwandeln einer Smart-Schaltfläche in ein normales Bild

Sie können ein Smart-Schaltflächen-Bild (*.npi, *.tng) ebenfalls als normale Bilddatei (*.gif *.jpg *.jpeg *.png) speichern.

1. Führen Sie im **Bearbeitungsfenster** einen Rechtsklick auf die eingefügte Smart-Schaltfläche aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Bild > Umwandeln in Standard-Bild**.
2. Namo WebEditor blendet nun ein Hinweisfenster mit der Nachricht "Nach dem Umwandeln des ausgewählten Elementes in ein Standard-Bild lässt sich das Element nicht länger bearbeiten. Möchten Sie fortfahren?" ein. Klicken Sie auf Ja.



3. Legen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** den Ordner fest, in dem Sie die konvertierte Bilddatei speichern möchten. Geben Sie einen Namen für die Datei ein oder übernehmen Sie einfach den Standardnamen, wählen Sie ein Dateiformat aus dem gleichnamigen Dropdown-Feld aus, und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Namo WebEditor zeigt nun den folgenden Hinweis an: **"Die ausgewählte Formel, das Diagramm oder die Smart-Schaltfläche wurde in ein Standard-Bild umgewandelt"**.
5. Klicken Sie auf **OK**.


 Wenn Sie eine Smart-Schaltfläche in ein Standard-Bild umwandeln, können Sie die Schaltfläche anschließend nicht länger bearbeiten.

Arbeiten mit Flash-Schaltflächen

Flash-Schaltfläche einfügen

Sie können in Ihr Dokument eine Flash-Schaltfläche einfügen.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger dort, wo Sie die Flash-Schaltfläche einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Flash-Schaltfläche...]**.
3. Öffnen Sie aus der Liste links in der Registerkarte **Flash-Schaltflächen** des **Ressourcen-Managers** den gewünschten Ordner.
4. Wählen Sie in der Vorschau rechts eine Flash-Schaltfläche aus und klicken Sie auf **OK**.
5. Spezifizieren Sie in der Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** die Eigenschaften der Schaltfläche, wie die Breite/Höhe, den Text, die Ausrichtung, die Transparenz, den Font, den Link, den Zielframe, und die Hintergrundfarbe und klicken Sie auf **OK**.

 Sie können auch eine externe Flash-Schaltfläche importieren. Klicken Sie in der Registerkarte **Flash-Schaltflächen** des **Ressourcen-Managers** Menü und wählen Sie **Datei importieren...** In der Dialogbox **Öffnen** wählen Sie jene Datei aus, die Sie importieren möchten, und klicken dann auf **Öffnen**. Die ausgewählte Flash-Schaltfläche wird in die aktuelle Datei importiert.

Flash-Schaltflächen-Text bearbeiten

Sie können bei einer Flash-Schaltfläche den Inhalt sowie das Zeichenformat und die Zeichengröße des Textes ändern.

1. Doppelklicken Sie auf die in Ihr Dokument eingefügte Flash-Schaltfläche.
2. Geben Sie in der Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** im Textfeld **Text** den gewünschten neuen Text ein.
3. Legen Sie durch Auswahl aus den Dropdown-Menüs **Font** und **Größe**, den Fonttyp und die -größe fest.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Den Link einer Flash-Schaltfläche bearbeiten

Sie können die Einstellungen eines Links, wie die **URL** und den **Zielframe**, welche auf die Flash-Schaltfläche angewendet sind, bearbeiten.

1. Doppelklicken Sie auf die in Ihrem Dokument eingefügte Flash-Schaltfläche.
2. Die Dialogbox **Flash-Schaltfläche - Eigenschaften** wird geöffnet.
3. Geben Sie unter **Hyperlink** im Textfeld **Link** den neuen Pfad oder die neue URL ein, mit welchem die Flash-Schaltfläche im Hyperlink verbunden sein soll.
4. Im Dropdown-Menü **Zielframe** legen Sie die neue Eigenschaft fest.
5. Klicken Sie auf **OK**.



Kapitel 11

Tabellen

Tabellen

Erstellen von Tabellen

Auswählen von Tabellen

Bearbeiten von Tabellen

Umwandeln von Tabellen

*Tabellen sind ein wichtiger Bestandteil der meisten Websites.
Namo WebEditor enthält eine umfangreiche Palette an Werkzeugen
für die Erstellung und Bearbeitung dieser Schlüsselkomponenten.*

Tabellen

Tabellen in Web-Dokumenten

Tabellen in Web-Dokumenten übernehmen für gewöhnlich zwei wichtige Hauptaufgaben:

Präsentieren von Informationen

Eine Tabelle wird häufig eingesetzt, um Informationen zu präsentieren. Ein Zeitplan ist ein gutes Beispiel für eine solche Präsentation. Die Daten in einer Tabelle sind leicht zu lesen und können einfach verarbeitet werden. In Namo WebEditor lassen sich die Informationen in einer Tabelle auf unterschiedliche Weise darstellen und bearbeiten: Sie können die Tabellenwerte sortieren, die Tabelle in einen Text umwandeln oder die Tabelle mit dem **Diagramm-Wizard** grafisch darstellen.

Als Raster für das Dokumenten-Layout

Das folgende Beispiel zeigt einen Ausschnitt aus der Website von Namo Interactive. Wie Sie sehen, wird für die Site ein Layout mit drei Spalten verwendet. Die Rahmenlinien der Tabelle, die zur Erstellung dieses Layouts verwendet wurde, werden zwar als gepunktete Linien im **Bearbeitungs-Fenster** angezeigt, sind jedoch in einem Browser-Fenster unsichtbar.

Tabellen-Eigenschaften und Zellen-Eigenschaften

Tabellen-Eigenschaften werden nur für ganze Tabellen festgelegt. Die Zellen- und Zeilen-Eigenschaften lassen sich jedoch für individuelle Zellen und Zeilen unterschiedlich festlegen.

Mit Hilfe dieser Eigenschaften können Sie eine Tabelle auf unterschiedliche Weise bearbeiten.

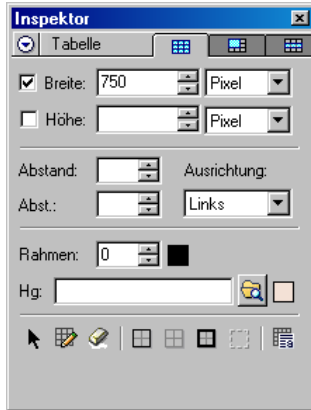
Tabellen-Eigenschaften	Tabellengröße Tabellen-Layout Zellenfüllabstände Zellenabstände Tabellen-Rahmen Tabellen-Hintergrund Tabellen-Überschrift
Zellen-Eigenschaften	Zellengröße Zellen-Ausrichtung Zellen-Rahmen Zellen-Hintergrund
Zeilen-Eigenschaften	Zeilengröße Zeilen-Ausrichtung Zeilen-Rahmenfarbe Zeilen-Hintergrundfarbe

Arbeiten mit Tabellen in Namo WebEditor

Bei der Arbeit mit Tabellen in Namo WebEditor bietet es sich häufig an, den **Tabellen-Inspektor** zu verwenden.

Der Tabellen-Inspektor

Der **Tabellen-Inspektor** besteht aus drei Karteikarten, die viele der häufig verwendeten Optionen verschiedener Dialogboxen enthalten. Um den Inspektor zu aktivieren, platzieren Sie den Cursor in einer Tabelle.




Die Tabellen-Symbolleiste

Über die Tabellen-Symbolleiste erhalten Sie Zugriff auf viele der häufig zur Tabellen-Bearbeitung eingesetzten Funktionen. Um die Tabellen -Symbolleiste einzublenden, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Symbolleiste > Tabelle]**.



Wenn Sie die Tabellen-Symbolleiste bei gedrückter Maus an einen der Ränder des Bearbeitungs-Fenster ziehen und dort verankern, wird die Tabellen-Symbolleiste genau wie die Standard-Symbolleiste bei jedem Programmstart automatisch angezeigt.

Ein-/Ausblenden der Tabellen-Rasterlinien

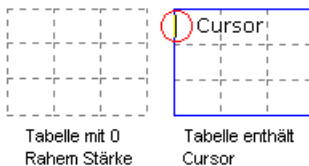
Wenn Sie auf das Symbol **Tabellenlinien ein-/ausblenden**  der Standard-Symbolleiste oder auf den Menüpunkt **[Ansicht > Markierungen > Tabellen-Rasterlinien]** klicken, wird eine Tabelle mit einer Rahmenstärke von "0" im **Bearbeitungs-Fenster** als grau gepunktete Linie dargestellt. Wenn Sie ebenfalls den Menüpunkt **[Ansicht > Markierungen > Aktuelle Tabelle]** aktiviert haben, wird zusätzlich zu der grauen Punktlinie eine blaue Umrißlinie für die Kennzeichnung der Tabelle verwendet. Um die blaue Linie wieder auszublenden, so dass die Tabelle nur von der grauen Punktlinie markiert wird, deaktivieren Sie die Option **[Ansicht > Markierungen > Aktuelle Tabelle]** und lassen die Option **Tabellen-Rasterlinien** aktiviert. Wenn Sie nur die blaue Umrißlinie zur Kennzeichnung der aktuellen Tabelle verwenden möchten, deaktivieren Sie die

Option **Tabellen-Rasterlinien** und lassen die Option **Aktuelle Tabelle** aktiv. Wenn Sie beide Optionen deaktivieren, wird keine der Markierungen in dem **Bearbeitungs-Fenster** angezeigt.

 Die Option **Aktuelle Tabelle** ist standardmäßig aktiviert.

Die Option Aktuelle Tabelle

Wenn Sie mit Hilfe des Menüpunktes **[Ansicht > Markierungen > Aktuelle Tabelle]** die Option **Aktuelle Tabelle** aktiviert haben, wird die Tabelle, in der Sie den Cursor plaziert haben, mit einer blauen Umrißlinie dargestellt. Um die blaue Linie wieder auszublenden, so dass die Tabelle nur von der grauen Punktlinie markiert wird, deaktivieren Sie die Option **[Ansicht > Markierungen > Aktuelle Tabelle]** und lassen die Option **Tabellen-Rasterlinien** aktiviert. Wenn Sie nur die blaue Umrißlinie zur Kennzeichnung der aktuellen Tabelle verwenden möchten, deaktivieren Sie die Option **Tabellen-Rasterlinien** und lassen die Option **Aktuelle Tabelle** aktiv. Wenn Sie beide Optionen deaktivieren, wird keine der Markierungen in dem **Bearbeitungs-Fenster** angezeigt.



 Die Option **Aktuelle Tabelle** ist standardmäßig aktiviert.

Der Tabellen-Stil

Sie können den Stil der aktuellen Tabelle abspeichern, und diesen Stil dann auch in Zukunft für die Formatierung anderer Tabellen verwenden. Namo WebEditor verfügt bereits über eine Reihe vorgefertigter Tabellen-Stilarten, die Sie auf jede in ein Web-Dokument eingefügte Tabelle anwenden können. Um eine Tabelle mit einem Tabellen-Stil zu versehen, plazieren Sie den Cursor in der Tabelle und öffnen über den Menüpunkt **[Fenster > Ressourcen-Manager...]** den **Ressourcen-Manager**. Klicken Sie im **Ressourcen-Manager** auf die Karteikarte **Tabellenstile**, und wählen Sie eine Stilart aus. Klicken Sie anschließend auf **Anwenden**.

Die Popup-Info zu der Zellengröße

Wenn Sie mit der Maus bei gedrückter Maustaste einen Zellenrand verschieben, um die Größe der Zelle zu verändern, wird automatisch eine kleiner Infotip angezeigt, in dem Namo die Größe der momentan veränderten Zelle (der Zelle links von der verschobenen Rahmenlinie) in Pixel (%) angibt.

	Test1	Test2	Test3
A	5	4	2
B	3	5	7
C	2	1	1



26(15 %)

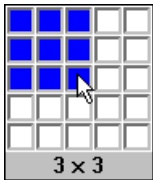
Erstellen von Tabellen

Erstellen einer Tabelle



Die schnellste Möglichkeit zur Erstellung einer Tabelle bietet die Tabellen-Symbolleiste. Mit dieser Leiste können Sie unterschiedliche Tabellentypen erstellen, indem Sie die Optionen für die horizontalen und vertikalen Rahmenlinien, das Hintergrundbild und die Hintergrundfarbe und andere Tabellenparameter festlegen.

Erstellen einer Tabelle mit der Maus

1. Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle erstellen**  der Standard-Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf die Miniaturtabelle, die unter dem Symbol **Tabelle erstellen**  eingeblendet wird und markieren Sie mit dem Mauszeiger die Reihen und Spalten, die Sie in Ihrer neuen Tabelle verwenden möchten. Die Anzahl der Zeilen und Spalten der neu erstellten Tabelle wird in der Form Reihen x Spalten (z.B. 3 x 4) am unteren Ende der Miniaturtabelle angezeigt.



3. Klicken Sie ein zweites Mal, wenn Sie mit dem Mauszeiger die gewünschte Anzahl von Spalten und Reihen blau markiert haben.


 Um die Erstellung der Tabelle abubrechen, klicken Sie erneut auf **Tabelle erstellen** .

Erstellen einer detaillierten Tabelle mit der Dialogbox Tabellen-Eigenschaften

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Neue Tabelle...**].
2. Legen Sie in der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** die Größe der Tabelle fest.
3. Legen Sie das Layout, die Rahmeneigenschaften und/oder die Hintergrundeigenschaften der Tabelle fest, und klicken Sie auf **OK**.

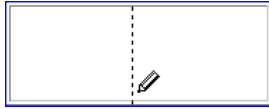
Zeichnen einer Tabelle

Mit Hilfe des Tabellen-Zeichenstiftes können Sie eine Tabelle ganz einfach mit nur wenigen Mausbewegungen erstellen. Wenn Sie die Funktion **Tabelle zeichnen** verwenden, müssen Sie keine feste Anzahl von Zellen für die Tabelle bestimmen und können auch jede bereits bestehende Tabelle flexibel verändern. Mit Hilfe der Tabellen-Symbolleiste lässt sich so eine Tabelle als Freihandzeichnung erstellen.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Tabelle zeichnen**] oder auf das Symbol **Tabelle zeichnen**  der Tabellen-Symbolleiste.
2. Klicken Sie auf einen Punkt des **Bearbeitungsfensters**, halten Sie die Maustaste gedrückt, und bewegen Sie den Mauszeiger, um die Tabellen-Umrißlinie zu zeichnen.



3. Zeichnen Sie bei gedrückter Maustaste die gewünschten Zeilen- und Spalten-Unterteilungslinien innerhalb des Tabellen-Umrisses ein.



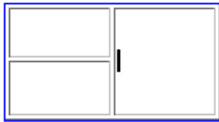
Um das Zeichnen der Tabelle zu beenden, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Tabellen-Zeichenmodus abbrechen**, oder drücken Sie die Taste <Esc>.

Erstellen einer untergeordneten Tabelle

Sie können eine Tabelle nicht nur in ein Dokument, sondern auch in eine andere Tabelle einfügen. Diese eingefügte Tabelle wird als "untergeordnete" Tabelle bezeichnet. Eine untergeordnete Tabelle lässt sich durch Einfügen einer neuen Tabelle oder durch Kopieren eines bestehenden Tabellenteils in eine bestimmte Zelle erstellen.

Erstellen einer neuen untergeordneten Tabelle

1. Plazieren Sie den Cursor in der Zelle, in der Sie die untergeordnete Tabelle einfügen möchten.





2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Neue Tabelle...**].
3. Legen Sie in der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** die **Größen-**, die **Layout-**, die **Rahmen-** und die **Hintergrund-Attribute** fest.



Sie können eine neue untergeordnete Tabelle ebenfalls erstellen, indem Sie auf das Symbol **Tabellen erstellen** der Standard-Symbolleiste oder das Symbol **Tabelle zeichnen** der Tabellen-Symbolleiste klicken.

Einfügen als untergeordnete Tabelle

1. Wählen Sie einen Zellenblock aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren**  der Standard-Symboleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + C>.
3. Plazieren Sie den Cursor in der Zelle, in die Sie die untergeordnete Tabelle einfügen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Einfügen**  der Standard-Symboleiste, oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + V>.
5. Aktivieren Sie in der Dialogbox **Tabelle einfügen** die Option **Einfügen als untergeordnete Tabelle**, und klicken Sie auf **OK**.

Auswählen von Tabellen

Auswählen von Zellen

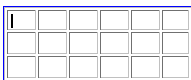
Wenn Sie die Eigenschaften von Tabellen-Zellen verändern möchten, können Sie diese Änderung entweder für jede einzelne Zelle durchführen oder auch für mehrere Zellen gleichzeitig. Um mehr als eine Zelle auszuwählen, verwenden Sie zusätzlich zu der Maus die Taste <Umsch> oder <Strg>.

Auswählen einer Zelle

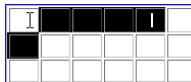
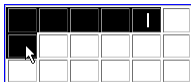
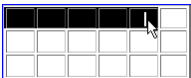
1. Plazieren Sie den Cursor in der Zelle.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Auswählen > Zelle**], oder führen Sie einen Rechtsklick auf die Zelle aus, und klicken Sie anschließend auf **Zelle auswählen**.


Auswählen mehrerer Zellen


1. Wählen Sie eine Zelle aus.



2. Halten Sie die Taste <Umsch> gedrückt, und klicken Sie auf eine zweite Zelle. Alle Zellen zwischen der ersten und der zweiten ausgewählten Zelle werden nun ebenfalls markiert.



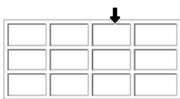
 Um mehrere Zellen auszuwählen, die nicht hinter- bzw. nebeneinander liegen oder zu einem Block gehören, halten Sie die Taste <Strg> gedrückt, während Sie auf die einzelnen Zellen klicken.


 Um die nebeneinander liegenden Zellen oder einen durchgängigen Block von Zellen auszuwählen, können Sie auch auf die erste Zelle klicken, die Maustaste gedrückt halten und dann den Mauszeiger auf die letzte Zelle ziehen, die Sie markiert haben möchten.


Auswählen von Zeilen und Spalten

Wenn Sie die Eigenschaften einer Zeile oder Spalte verändern möchten, gibt es mehrere Möglichkeiten die verschiedenen Zeilen und Spalten auszuwählen.


1. Plazieren Sie den Cursor in einer Zelle der Zeile bzw. Spalte, die Sie auswählen möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Auswählen > Aktuelle Zeile**] oder [**Tabelle > Auswählen > Aktuelle Spalte**].



 Plazieren Sie den Mauszeiger an der linken Seite einer Zeile. Wenn der Mauszeiger seine Form in die eines nach rechts zeigenden Pfeils ➡ ändert, drücken Sie die Maustaste, um die gesamte Zeile zu markieren.

 Plazieren Sie den Mauszeiger an der oberen Seite einer Spalte. Wenn der Mauszeiger seine Form in die eines nach unten zeigenden Pfeils ↓ ändert, drücken Sie die Maustaste, um die gesamte Spalte zu markieren.

 Um mehrere nebeneinander liegende Zeilen oder Spalten zu markieren, wählen Sie die erste Zeile oder Spalte aus, halten die Taste <Strg> gedrückt und wählen dann weitere Zeilen oder Spalten aus.

 Eine gesamte Zeile oder Spalte lässt sich ebenfalls markieren, indem Sie auf die erste Zeilen- oder Spaltenzelle klicken, die Maustaste gedrückt halten und den Mauszeiger auf die letzte Zelle der Zeile bzw. Spalte ziehen.

Auswählen einer Tabelle


Um die Eigenschaften einer ganzen Tabelle zu verändern, können Sie auch die gesamte Tabelle auf einmal auswählen.


1. Plazieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle innerhalb der Tabelle, die Sie auswählen möchten.

	Test1	Test2	Test3
A	100	110	100
B	120	130	120

2. Die Tabelle wird nun mit einer blauen Umrißlinie markiert.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Auswählen > Tabelle**], oder führen Sie einen Rechtsklick auf die Zelle aus, und klicken Sie anschließend auf **Tabelle auswählen**.

	Test1	Test2	Test3
A	100	110	100
B	120	130	120

 Um eine ganze Tabelle zu markieren, können Sie auch den Cursor in der Tabelle plazieren und die Tastenkombination <Alt + Umsch + T> drücken.


 Sie können eine Tabelle ebenfalls markieren, indem Sie zunächst auf die erste Zelle links oben klicken, die Maustaste gedrückt halten und anschließend die Maus auf die letzte Zelle rechts unten ziehen.

Bearbeiten von Tabellen

Ausrichten von Tabellen, Zeilen und Zellen


Eine Tabelle lässt sich innerhalb eines Dokumentes wie ein gewöhnlicher Text rechtsbündig, linksbündig oder zentriert ausrichten. Ebenso lassen sich die Inhalte der Zellen innerhalb der Zellrahmen ausrichten.

Ausrichten einer Tabelle

1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle, die Sie ausrichten möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Wählen Sie im **Tabellen-Inspektor** eine der Optionen aus dem Dropdown-Feld **Ausrichtung** aus.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Tabellen-Eigenschaften...**] oder klicken Sie in der Tabellen-Symboleiste auf **Tabellen-Eigenschaften** , um die Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** zu öffnen. Wählen Sie eine Option für die **Ausrichtung** aus, und klicken Sie auf **OK**.





Ausrichten von Zellen-Inhalten

Um den Inhalt einer Zelle auszurichten, platzieren Sie den Cursor in der Zelle, bevor Sie die Ausrichtungsoption auswählen. Sie können ebenfalls mehrere Zellen markieren und für diese Zellen die Inhaltsausrichtung gemeinsam festlegen.

1. Plazieren Sie den Cursor in der Zelle, dessen Inhalt Sie ausrichten möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Klicken Sie in der Karteikarte **Zelle** des **Tabellen-Inspektors** auf eines der Symbole für die horizontale und/oder vertikale Ausrichtung.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zelleigenschaften...**] oder das Symbol **Zelleigenschaften**  der Tabellen-Symboleiste. Legen Sie nun in der Karteikarte **Zelle** die Optionen **Vertikalausrichtung** und **Horizontalausrichtung** fest, und klicken Sie auf **OK**.

Ausrichten von Zeilen-Inhalten

1. Plazieren Sie den Cursor in der Zeile, deren Inhalt Sie ausrichten möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Klicken Sie in der Karteikarte **Zeile** des **Tabellen-Inspektors** auf eines der Symbole für die horizontale und/oder vertikale Ausrichtung
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zeilen-Eigenschaften...**]. Legen Sie nun in der Karteikarte **Zeile** die Optionen **Vertikalausrichtung** und **Horizontalausrichtung** fest, und klicken Sie auf **OK**

 Die Inhalte der Tabelle lassen sich auch schnell und einfach mit einem Mausklick auf die Symbole **Ausrichtung links** , **Ausrichtung zentriert**  oder **Ausrichtung rechts**  der Format-Symboleiste ausrichten.

Festlegen der Zeilenhöhe


Sie können die Höhenwerte für die Zeilen einer Tabelle separat festlegen.

1. Plazieren Sie den Cursor in der Zeile, deren Höhe Sie festlegen möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Legen Sie in der Karteikarte **Zeile** des **Tabellen-Inspektors** den gewünschten Wert für die Option **Höhe** fest.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zeichen-Eigenschaften...**]. Legen Sie in der Karteikarte **Zeile** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** die gewünschte **Höhe** fest, und klicken Sie auf **OK**.

Einfügen von Zeilen oder Spalten

Bestehende Tabellen lassen sich beliebig um Zeilen oder Spalten erweitern. Sie können ebenfalls Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle in eine andere Tabelle kopieren, wenn die beiden Tabellen die gleiche Anzahl an Zeilen oder Spalten aufweisen.

Einfügen einer neuen Zeile oder Spalte

1. Plazieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die neue Zeile(n) oder Spalte(n) einfügen möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Zeilen/Spalten einfügen**  der Tabellen-Symboleiste oder der Karteikarte **Tabelle** des **Tabellen-Inspektors**.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zeilen oder Spalten einfügen...**].
3. Legen Sie in der Dialogbox **Zeilen oder Spalten einfügen** fest, ob die Tabelle um Zeilen oder Spalten erweitert werden soll, und bestimmen Sie die Anzahl der neuen Zeilen/Spalten sowie vor bzw. nach welcher Zeile oder Spalte die neuen Tabellenelemente eingefügt werden.

Kopieren und Einfügen von Tabellenteilen

Sie können ganze Zeilen oder Spalten markieren und diese entweder vor bzw. nach einer Zeile/Spalte der gleichen Tabelle oder einer anderen Tabelle einfügen.


1. Wählen Sie die Zeilen oder Spalten aus, die Sie kopieren möchten.

2. Führen Sie einen Rechtsklick aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf **Kopieren**, oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + C>.
3. Plazieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die Zeilen oder Spalten einfügen möchten.
4. Führen Sie einen Rechtsklick aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf **Einfügen**, oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + V>.
5. Legen Sie in der Dialogbox **Tabelle einfügen** fest, wie die Spalten oder Zeilen eingefügt werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.

Löschen von Zeilen und Spalten

Sie können aus einer Tabelle einzelne Zeilen und Spalten jederzeit löschen.

1. Plazieren Sie den Cursor in einer Zelle der Zeile oder Spalte, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zeilen oder Spalten löschen...**].
3. Legen Sie in der Dialogbox **Zeilen oder Spalten löschen** fest, ob Zeilen oder Spalten gelöscht werden sollen, und bestimmen Sie die Anzahl der zu löschenden Zeilen oder Spalten.


 Nachdem Sie die gewünschten Reihen oder Spalten ausgewählt haben, drücken Sie die Taste <Entf>, um die gesamten Zeilen bzw. Spalten zu löschen, oder die Tastenkombination <Strg + Umsch + Y>, um nur die Inhalte der ausgewählten Zeilen oder Spalten zu löschen.

Löschen von Tabellen



Sie können entweder eine gesamte Tabelle löschen oder mit Hilfe der Tabellen-Symbolleiste die Rahmen innerhalb der Tabelle entfernen.

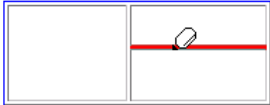
Löschen der gesamten Tabelle



1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Auswählen > Tabelle**], oder klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Tabelle auswählen**.
3. Drücken Sie die Taste <Entf>.

 Sie können ebenfalls eine Tabelle löschen, indem Sie zunächst die erste Zelle der Tabelle (die Zelle oben links) auswählen und dann den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über die gesamte Tabelle bewegen und die Taste <Entf> drücken.

Löschen der Tabellen-Rahmen

1. Klicken Sie in der Tabellen-Symbolleiste oder in der Karteikarte **Tabelle** des **Tabellen-Inspektors** auf das Symbol **Tabellen-Radierer** . Falls die Tabellen-Symbolleiste noch nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf den Menüpunkt [**Ansicht > Symbolleisten > Tabellen-Symbolleisten**].
2. Der Mauszeiger nimmt nun die Form eines Radiergummis  an.
3. Klicken Sie neben die Rahmenlinie, die Sie löschen möchten, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger über die zu löschende Rahmenlinie.
4. Sobald die Rahmenlinie rot markiert wird, lassen Sie die Maustaste wieder los.




 Um den **Tabellen-Radierer** wieder zu deaktivieren, klicken Sie in der **Tabellen-Symbolleiste** oder der Karteikarte **Tabelle** des **Tabellen-Inspektors** auf das Symbol **Tabellen-Zeichenmodus abbrechen**  oder drücken die Taste <Esc>.



Teilen von Zellen

Eine Zelle kann in mehrere neue Zellen geteilt werden.

Teilen von Zellen

1. Wählen Sie die Zellen aus, die Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zellen teilen...**].
 - Klicken Sie auf das Symbol **Zellen teilen**  der Tabellen-Symbolleiste oder der Karteikarte **Zelle** des **Tabellen-Inspektors**.
3. Legen Sie in der Dialogbox **Zellen teilen** fest, ob die Zelle in Zeilen oder Spalten geteilt werden soll, und bestimmen Sie die Anzahl der neuen Zeilen bzw. Spalten. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Teilen von Zellen mit dem Tabellen-Zeichenstift



1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Klicken Sie auf den **Tabellen-Zeichenstift**  der Tabellen-Symbolleiste oder der Karteikarte **Tabelle** des **Tabellen-Inspektors**.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Tabelle zeichnen**].
3. Nachdem der Mauszeiger seine Form in  geändert hat, ziehen Sie eine Linie innerhalb des Zellrahmens, um die Zelle zu teilen.



Verbinden von Zellen

Sie können mehrere Zellen einer Tabelle zu einer Zelle verbinden und somit schnell und einfach individuelle Layouts kreieren. Der Befehl **Zellen verbinden** ist nicht verfügbar, wenn die von Ihnen ausgewählten Zellen nicht unter- oder nebeneinander liegen.


Verbinden von Zellen

1. Wählen Sie 2 oder mehr Zellen aus, die Sie verbinden möchten.
 2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Zellen verbinden**  der Karteikarte **Zelle** des **Tabellen-Inspektors**.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zellen verbinden**].
-  Sie können keine Zellen verbinden, die keinen rechteckigen Block bilden.


Ändern der Tabellen- und Zellrahmen


Durch Änderung der verschiedenen Zell- und Tabellenrahmen lassen sich Ihre Tabellen schnell und einfach durch verschiedene Effekte ergänzen. So können Sie z.B. die Rahmenbreite und -farbe modifizieren und durch die Verwendung unterschiedlicher Farben für breite und schmale Rahmen einen dreidimensionalen Effekt erzielen.

Tabellenrahmen

1. Plazieren Sie den Cursor innerhalb der Tabelle.
 2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Klicken Sie in der Karteikarte **Tabelle** des **Tabellen-Inspektors** auf eines der Symbole **Normaler Rahmen**/**Schmaler Rahmen**/**Breiter Rahmen**/**Rahmen ausblenden**.
 - Klicken Sie auf einen der Menüpunkte **Normal**/**Schmal**/**Breit**/**Ausblenden** des Untermenüs [**Tabelle > Rahmen**].
-  Wenn Sie die Option **Ausblenden** aktiviert haben, werden die Tabellenrahmen in einem Web-Browser unsichtbar geschaltet. In dem **Bearbeitungsfenster** von Namo WebEditor bleiben sie weiterhin als gepunktete Linien dargestellt.


Bearbeiten der Tabellenrahmen-Eigenschaften

1. Plazieren Sie den Cursor innerhalb der Tabelle.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Legen Sie die Breite und die Farbe der Tabellenrahmen in der Karteikarte **Tabelle** des **Tabellen-Inspektors** fest.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Tabellen-Eigenschaften**] oder auf das Symbol **Tabellen-Eigenschaften**  der Tabellen-Symbolleiste, um die Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** zu öffnen. Legen Sie nun in dem Feld Rahmen die **Farbe**, die **Stärke** und den **Typ** fest, und klicken Sie auf **OK**.

 Um die Farben der Zellrahmen zu verändern, verwenden Sie die Dialogbox **Zelleigenschaften**.


CSS -Stilrahmen

Zellrahmen lassen sich auf unterschiedliche Weise mit CSS-Stilarten verändern.

1. Wählen Sie die Zellrahmen zur Bearbeitung aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Zellen-Rahmen**  der Tabellen-Symbolleiste oder den Menüpunkt [**Tabelle > Rahmen > Zell-Rahmen ...**].
3. Wenn die Dialogbox mit der Abfrage eingeblendet wird, ob Sie die Rahmen in CSS-Stil-Rahmen ändern möchten, klicken Sie auf **Ja**.
4. Legen Sie in der Dialogbox **Rahmen-Einstellungen** die gewünschten Werte für die Optionen **Rahmen**, **Stil**, **Farbe** und **Stärke** fest, und klicken Sie auf **OK**.

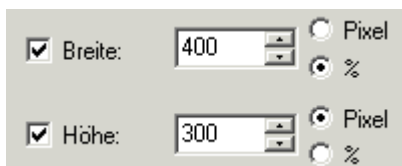
Ändern der Tabellengröße

Sie können die Abmessungen einer Tabelle leicht verändern, indem Sie auf einen der Tabellenränder klicken und den Rand bei gedrückter Maustaste verschieben. Ebenso lassen sich die Tabellenmaße über die Eingabefelder Breite und Höhe der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** bestimmen.

 Sie können die Breite und Höhe einer Tabelle entweder in Pixel oder in Prozent der Größe des Browser-Fensters festlegen.

Festlegen der Tabellengröße

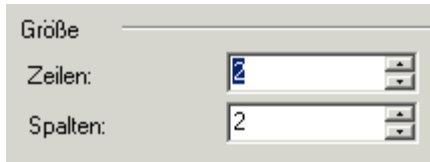
Wenn Sie eine Tabelle in ein Dokument einfügen und die Größe des Browser-Fensters verändern, in dem dieses Dokument angezeigt wird, paßt sich die Größe der Tabelle automatisch an die Veränderung der Fenstergröße an. Um die Größe einer Tabelle fest vorzugeben, stellen Sie in der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** eine Größe in Pixel ein.



The image shows a portion of the 'Table Properties' dialog box. It contains two rows of settings. The first row is for 'Breite' (Width), with a checked checkbox, a text input field containing '400', and two radio buttons: 'Pixel' (selected) and '%'. The second row is for 'Höhe' (Height), with a checked checkbox, a text input field containing '300', and two radio buttons: 'Pixel' (selected) and '%'. The background is a light gray.

Festlegen der Dokumentgröße mit einer Tabelle

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Neue Tabelle...**].
2. Stellen Sie in der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** einen Wert von 1 für die Option **Spalten** und **Zeilen** ein.

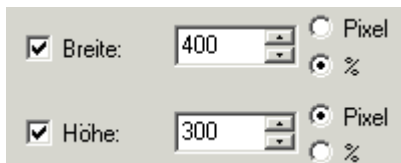


Größe

Zeilen: 2

Spalten: 2

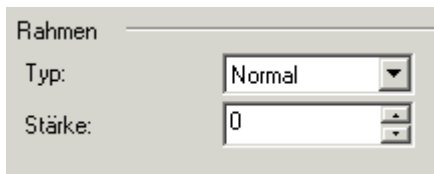
3. Aktivieren Sie in der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** die Kontrollkästchen **Breite** und **Höhe** sowie die entsprechenden Auswahlssymbole **Pixel**, und geben Sie die gewünschten Tabellen-Abmessungen ein.



☒ Breite: 400 ☐ Pixel ☐ %

☒ Höhe: 300 ☐ Pixel ☐ %

4. Stellen Sie für die **Stärke** einen Wert von 0 ein und klicken Sie auf **OK**.



Rahmen

Typ: Normal

Stärke: 0

5. Fügen Sie die Elemente, wie Texte oder Bilder, in die Tabelle ein, die Sie in Ihrem Dokument verwenden möchten.
6. Überprüfen Sie, ob die Tabellengröße fest eingestellt ist, indem Sie auf einen der Menüpunkte [**Ansicht> Anzeigen mit Internet Explorer/Netscape**] klicken und die Größe des Browser-Fensters ändern.

Einstellen der Zellengröße

Sie können die Größe von Zellen innerhalb einer Tabelle auf unterschiedliche Weise festlegen. Die Höhen- und Breitenwerte der Zellen lassen sich zum Beispiel aneinander angleichen oder auf einen Standardwert festsetzen. Mit der Funktion **Dargestellte Zellengröße verwenden** können Sie die Größe der Tabellenzellen auf die sichtbaren Werte zurücksetzen, falls die Zellenabmessungen nach zu häufiger Vergrößerung und Verkleinerung nicht mehr korrekt skaliert sind.

Dargestellte Zellengröße verwenden



1. Plazieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle der Tabelle.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zellengröße > Dargestellte Zellengröße verwenden**].

Löschen aller Breiten- oder Höhenattribute

1. Plazieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle der Tabelle.

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zellengröße > Alle Breitenattribute löschen**] oder [**Tabelle > Zellengröße > Alle Höhenattribute löschen**].

Angleichen der Zellenbreite oder -höhe

1. Wählen Sie mindestens zwei Zellen aus, deren Höhe oder Breite sie angleichen möchten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Klicken Sie auf die Symbole **Zellenbreite angleichen**  oder **Zellenhöhe angleichen**  der Karteikarte **Zelle** des **Tabellen-Inspektors**.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zellengröße > Zellenbreite angleichen**] oder [**Tabelle > Zellengröße > Zellenhöhe angleichen**].

Einfügen und Entfernen von Überschriften


Sie können mit Hilfe einer Überschrift einen Titel für die Tabelle festlegen, ihren Inhalt erläutern oder auch eine Tabelle in mehrere Untertabellen teilen. Die Überschrift einer Tabelle lässt sich mit unterschiedlichen Formatierungen versehen, und ihre Position ist frei wählbar.

Einfügen einer Überschrift

1. Plazieren Sie den Cursor innerhalb der Tabelle.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Überschrift > Überschrift einfügen**].
3. Geben Sie die Überschrift ein.

	Test1	Test2
A	100	110
B	120	130

Ändern der Überschriften-Position

1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle, deren Überschrift Sie neu positionieren möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Tabellen-Eigenschaften...**] oder klicken Sie auf das Symbol **Tabellen-Eigenschaften**  der Tabellen-Symboleiste.
3. Wählen Sie in der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** eine Position für die Überschrift aus dem Dropdown-Feld **Tabellenüberschrift** aus, und klicken Sie auf **OK**.


 Um eine Überschrift zu löschen, platzieren Sie den Cursor innerhalb der Tabelle und klicken anschließend auf den Menüpunkt [**Tabelle > Überschrift > Überschrift löschen**].

Ändern des Hintergrundes von Tabellen/Zellen/Zeilen

Sie können Hintergrund-Effekte sowohl für die gesamte Tabelle, als auch für einzelne Tabellen-Zellen und -Zeilen festlegen. Für Tabellen und Zellen lassen sich entweder ein Hintergrundbild oder eine Hintergrundfarbe festlegen, für Zeilen lediglich eine Hintergrundfarbe. Wenn Sie sowohl eine Tabellen- als auch eine Zeilen- und Zellen-Hintergrundfarbe festgelegt haben, erhält die Zellen-Hintergrundfarbe absolute Priorität vor der Zeilen-Hintergrundfarbe und die Zeilen-Hintergrundfarbe Priorität von der Tabellen-Hintergrundfarbe.



Ändern des Tabellen-Hintergrundes


Sie können für den Hintergrund einer Tabelle entweder ein Bild oder eine Farbe festlegen.

1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Legen Sie das Hintergrundbild oder die Hintergrundfarbe in der Karteikarte **Tabelle** des **Tabellen-Inspektors** fest.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Tabellen-Eigenschaften...**] oder auf das Symbol **Tabellen-Eigenschaften**  der **Tabellen-Symboleiste**. Legen Sie in der Karteikarte **Tabelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** die **Farbe** oder das **Bild** fest, und klicken Sie auf **OK**.


Ändern des Zellen-Hintergrundes

Plazieren Sie den Cursor in der Zelle. Um den Hintergrund mehrerer Zellen gleichzeitig zu verändern, müssen Sie zunächst die Zellen auswählen.

1. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
2. Legen Sie das Hintergrundbild oder die Hintergrundfarbe in der Karteikarte **Zelle** des **Tabellen-Inspektors** fest.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Zellen-Eigenschaften...**] oder auf das Symbol **Zellen-Eigenschaften**  der **Tabellen-Symboleiste**. Legen Sie in der Karteikarte **Zelle** der Dialogbox **Tabellen-Eigenschaften** die **Farbe** oder das **Bild** fest, und klicken Sie auf **OK**.
 - Um die Zellen-Hintergrundfarbe schnell zu ändern, wählen Sie zunächst die Zellen aus und klicken anschließend in der **Tabellen-Symboleiste** auf das Symbol **Zellen-Hintergrundfarbe** . Legen Sie nun die gewünschte Farbe mit Hilfe des Farb-Popups fest.

 Wenn sowohl eine Zellen- als auch eine Tabellen-Hintergrundfarbe festgelegt sind, wird die Zellen-Hintergrundfarbe zuerst geändert.


Ändern des Zeilen-Hintergrundes

1. Plazieren Sie den Cursor in einer Zelle der gewünschten Zeile.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Legen Sie in der Karteikarte **Zeile** des **Tabellen-Inspektors** die **Hintergrundfarbe** fest.
 - Um die Zeilen-Hintergrundfarbe schnell zu ändern, wählen Sie zunächst die Zeile aus und klicken anschließend in der **Tabellen-Symboleiste** auf das Symbol **Zellen-Hintergrundfarbe** . Legen Sie nun die gewünschte Farbe mit Hilfe des Farb-Popups fest.

Kopieren und Einfügen von Zell-Attributen

Mit Hilfe des Befehls **Format kopieren** können Sie die Attribute einer Zelle auf andere Zellen der gleichen oder auch einer anderen Tabelle übertragen.


1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle, deren Attribute Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten > Format kopieren...]** oder drücken Sie die Tastenkombination <Umsch+F2>.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Format-Kopie** die Formatierungs-Attribute aus, die Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf **OK**. Um alle Attribute der Zelle zu kopieren, aktivieren Sie am unteren Rand der Dialogbox die Option **Alle Attribute**.
4. Wählen Sie die Zelle aus, auf die Sie die kopierten Attribute übertragen möchten.
5. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Bearbeiten-Format einfügen]**, oder drücken Sie die Taste <F2>.
6. Die kopierten Attribute werden nun auf die Zelle übertragen.

 Wenn Sie die Hintergrund-Farbeigenschaften kopiert haben, wird eventuell die Dialogbox **Einfügen - Format** geöffnet. Sie müssen nun festlegen, wie die kopierten Hintergrundfarbe angewendet werden soll.

Löschen des Zellen-Inhaltes

Sie können den Inhalt von Zellen löschen, ohne dabei die Zellen der Tabelle selbst zu verändern.

1. Wählen Sie die Zellen aus, deren Inhalt Sie löschen möchten. Halten Sie hierfür die Taste <Strg> gedrückt, und klicken Sie auf die einzelnen Zellen.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Tabelle > Inhalte löschen]**.
3. Der Inhalt der ausgewählten Zellen wird nun gelöscht.

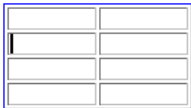
 Nachdem Sie die Zellen ausgewählt haben, können Sie auch die Tastenkombination <Strg + Umsch + Y> drücken, um die Zelleninhalte schnell zu löschen.

Teilen von Tabellen

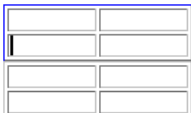
Ein Tabelle lässt sich schnell und einfach in zwei neue Tabellen teilen. Beachten Sie hierbei, dass die Zeilen unter der Zeile, welche den Cursor enthält, in eine neue Tabelle abgespalten werden.


Teilen einer Tabelle


1. Plazieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie die Tabelle teilen möchten.



2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Tabelle > Hilfsprogramme > Tabelle teilen]**.



 Die Zeilen unter der Zeile, welche den Cursor enthält, werden in einer neuen Tabelle zusammengefaßt. Plazieren Sie daher den Cursor stets über der "Bruchstelle".


 Wenn Sie eine Zeile ausgewählt haben, können Sie diese bei gedrückter Maustaste aus der Tabelle herausziehen und anschließend die Maustaste loslassen, um die Zeile aus der Tabelle zu lösen und als eigenständige Tabelle zu plazieren.

Verbinden von Tabellen

Sie können in Namo WebEditor eine Tabelle aus zwei unterschiedlichen Tabellen erstellen, indem Sie die beiden Tabellen verbinden. Die zwei Teiltabellen sollten hierbei untereinander liegen und die gleiche Zahl von horizontalen Zellen aufweisen.

Verbinden von Tabellen

1. Plazieren Sie den Cursor in der oberen Tabelle.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Hilfsprogramme > Tabellen verbinden**].

 Mit Hilfe der blauen Umrißlinie, die im **Bearbeitungs-Fenster** angezeigt wird, können Sie feststellen, ob die beiden Tabellen zu einer Tabelle verbunden wurden.

Anwenden von Tabellen-Stilarten

Sie können die Eigenschaften einer Tabelle schnell und einfach ändern, indem Sie einen der integrierten Tabellen-Stilarten auf die Tabelle anwenden. Nach der Anwendung eines Tabellen-Stils können Sie weiterhin die Zell- oder Tabellen-Eigenschaften bearbeiten.

1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle, auf die Sie den Tabellen-Stil anwenden möchten.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Tabellen-Stil...**] oder auf den Menüpunkt [**Fenster > Ressourcen-Manager...**] und aktivieren Sie die Karteikarte **Tabellenstile**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Wählen Sie in der linken Liste eine Kategorie aus, und klicken Sie in dem Vorschaufeld rechts auf den Tabellen-Stil, den Sie verwenden möchten. Klicken Sie anschließend auf **Anwenden**.
 - Wählen Sie in der linken Liste eine Kategorie aus, und klicken Sie in dem Vorschaufeld rechts auf den Tabellen-Stil, den Sie verwenden möchten. Ziehen Sie mit der Maus bei gedrückter Maustaste den Tabellen-Stil auf die Tabelle, in der Sie den Cursor plaziert haben. Der Mauszeiger verwandelt sich nun in ein kleines, graues Rechteck mit einem Pluszeichen. Lassen Sie die Maustaste wieder los und klicken Sie in dem nun geöffneten Kontextmenü auf **Tabellen-Stil anwenden**. (Beispiel für eine Tabelle, auf die ein Tabellen-Stil angewendet wurde.)

Transponieren einer Tabelle

Sie können in einer Tabelle die Zeilen und Spalten schnell und einfach vertauschen:

1. Plazieren Sie den Cursor in der Tabelle.

	Test1	Test2	Test3
A	5	4	2
B	3	5	7
C	1	2	4

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Tabelle > Hilfsprogramme > Tabellen-Transposition]**.

	A	B	C
Test1	5	3	1
Test2	4	5	2
Test3	2	7	4

Umwandeln von Tabellen

Umwandeln eines Textes in eine Tabelle

Sie können einen Text in eine Tabelle umwandeln, wenn dieser Text über gültige Trennzeichen (Abgrenzungen) verfügt. Ein Trennzeichen ist ein Symbol, durch das ein Textstring in verschiedene Zellen eingeteilt werden kann. Absatz- und
-Tags, Leerzeichen und Kommata können als Abgrenzung verwendet werden. Sie können ebenfalls ein anderes Symbol als Trennzeichen festlegen. Wenn Sie die Option **Keine Abgrenzungen (Alles in eine Zelle einfügen)** auswählen, wird eine Tabelle erstellt, bei der alle ausgewählten Daten in eine Zelle eingefügt werden.

1. Wählen Sie den Text aus, den Sie in eine Tabelle umwandeln möchten.

111 222 333 444 555 666 777 888 999

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Hilfsprogramme > Text in Tabelle umwandeln...**].
3. Legen Sie in dem Feld **Tabellengröße** der Dialogbox **Text in Tabelle umwandeln** die Anzahl der Zeilen und Spalten für die neue Tabelle fest.
4. Wählen Sie eine **Abgrenzung** aus und klicken Sie auf **OK**.

111	222	333
444	555	666
777	888	999


Umwandeln einer Tabelle in einen Text

Sie können eine Tabelle schnell und einfach in einen Text umwandeln.

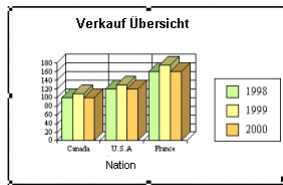
1. Plazieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle der Tabelle.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Tabelle > Hilfsprogramme > Tabelle in Text umwandeln**].


Erstellen von Diagrammen

Mit Hilfe des **Diagramm-Wizards** können Sie eine Tabelle als Vorlage für die Erstellung eines Diagrammes verwenden.

1. Plazieren Sie den Cursor innerhalb der Tabelle.
2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Diagramm erstellen**  der Tabellen-Symboleiste.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Andere > Diagramm...]**.
3. Nachdem der **Diagramm-Wizard** aktiviert wurde, legen Sie einfach die Optionen der einzelnen Wizard-Schritte fest.

	1998	1999	2000
Japon	100	110	100
U.S.A	120	130	120
Kanada	160	175	160



 Sie können ein Diagramm in ein Bild umwandeln, indem Sie auf das Diagramm klicken, einen Rechtsklick ausführen und in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Bild > Umwandeln in Standardbild** klicken. In diesem Fall verliert das Diagramm jedoch seine editierbaren Eigenschaften.


Sortieren von Tabellen

Sie können die Daten in einer Tabelle anhand der von Ihnen ausgewählten Spalten sortieren. Beachten Sie bitte, dass die Daten von Tabellen, die durch Verbinden von Zellen erstellt wurden, aufgrund der Unregelmäßigkeiten der Zellen nicht sortiert werden können.


Sortieren des Tabellen-Inhaltes

1. Plazieren Sie den Cursor an einer beliebigen Stelle der Tabelle, deren Inhalt Sie sortieren möchten.

	Test1	Test2	Test3
A	1	3	2
B	2	2	1
C	3	1	3

2. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle sortieren**  der Tabellen-Symboleiste oder der Karteikarte **Zelle** des **Tabellen-Inspektors**.
 - Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Tabelle > Hilfsprogramme > Sortieren...]**.
3. Legen Sie in der Dialogbox **Sortieren** den Typ der Sortierung und die gewünschten Optionen fest, und klicken Sie anschließend auf **OK**.

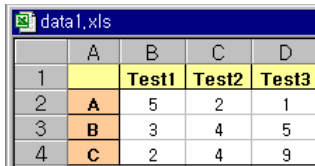
	Test1	Test2	Test3
C	3	1	3
B	2	2	1
A	1	3	2

 Wenn Sie nur bestimmte Zellen sortieren möchten, wählen Sie zunächst den Teil der Tabelle aus, der die zu sortierenden Zellen enthält und aktivieren anschließend in der Dialogbox **Sortieren** die Option **Nur ausgewählte Zellen sortieren**.

Importieren einer Tabellenkalkulation in eine Tabelle

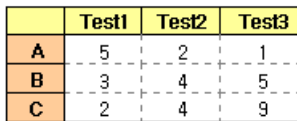
Mit Namo WebEditor können Sie eine Tabellenkalkulations-Datei als Tabelle importieren.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Andere > Tabellenkalkulation...]**.
2. Klicken Sie in dem Feld Quelle der Dialogbox **Tabellenkalkulation** auf das Symbol **Excel-Datei** und anschließend auf **Durchsuchen....** Wählen Sie eine Excel-Datei aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.





	A	B	C	D
1		Test1	Test2	Test3
2	A	5	2	1
3	B	3	4	5
4	C	2	4	9

3. Wählen Sie die gewünschte Option des Feldes **Einfügen** als aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.



	Test1	Test2	Test3
A	5	2	1
B	3	4	5
C	2	4	9

 Microsoft Excel muss auf Ihrem System installiert sein, damit Sie diese Funktion nutzen können.

 Wenn Sie die Option **Link zur Original-Tabellenkalkulation** auswählen, wird der Tabellen-Inhalt automatisch im **Bearbeitungs-Fenster** aktualisiert, nachdem Sie die Tabelle bearbeitet und das Excel Dokument geschlossen haben.



Kapitel 12

Layout-Tabellen

Was ist eine Layout-Tabelle?
Layout-Tabellen
Layout-Zellen

*Verwenden Sie für die Positionierung von Texten, Grafiken
und anderen Seitenelementen unsere Layout-Tabellen.
Sparen Sie die Zeit, die für die manuelle Erstellung von Tabellen
für das Seitenlayout aufgewendet werden muss, und platzieren
Sie Ihre Elemente einfach per Drag and Drop.*

Was ist eine Layout-Tabelle?

Was ist eine Layout-Tabelle?

Tabelle und Layout-Tabelle

Tabellen werden nicht nur dazu verwendet, eine Reihe von Daten anzuzeigen, sondern sie dienen auch der Gestaltung von Layouts für Web-Dokumente. Nichtsdestotrotz erfordert die Gestaltung einer Layout-Tabelle gute Kenntnisse hinsichtlich Tabellen und Tabellen-Tags; zudem ist einige Zeit und etwas Aufwand erforderlich. Trotzdem kann es auch danach noch einige Schwierigkeiten bereiten, ein komplexeres Layout zu gestalten. Eine **Layout-Tabelle** ist eine Tabellenart, die für die Gestaltung von Layouts mit Hilfe von Tabellen entwickelt worden ist. Eine Layout-Tabelle verwendet Tabellen-Tags in einem HTML-Quellencode, dennoch funktioniert sie eher wie eine Ebene. Mit Hilfe des "Drag and Drop"-Verfahrens können Sie innerhalb einer Layout-Tabelle je nach Wunsch ein Objekt an einer beliebigen Stelle einfügen oder zu einer beliebigen Stelle verschieben.

Layout-Tabelle

Bei einer Layout-Tabelle handelt es sich um einen rechtwinkligen Bereich, in dem Sie Kästchen zeichnen können, die als Layout-Zellen bezeichnet werden. Sie können so viele Layout-Zellen zeichnen wie Sie möchten, bis der gesamte Bereich ausgefüllt ist. Sie können beliebig Layout-Zellen verschieben, Sie können deren Größe verändern und Sie können die Layout-Zellen entfernen. Für eine einfachere Steuerung können Sie die Option **Magnetlinie** verwenden, um die Größe der Layout-Zellen oder deren Position entsprechend dem Raster zu verändern. Mit Hilfe der Option **Magnetlinie** werden Objekte in der Nähe des Rasters von diesem angezogen. Raster sind ausschließlich im Fenster **Bearbeiten** sichtbar.

Sie können Texte, Tabellen oder Bilder in eine Layout-Zelle genau so einfügen, wie Sie das von einer herkömmlichen Zelle einer Tabelle her gewohnt sind. Sie können darüber hinaus sowohl Hintergrundbilder oder eine Hintergrundfarbe verwenden als auch Zellen-Ränder oder Zellen-Rahmen einer Layout-Zelle bestimmen. Objekte, die in eine Layout-Zelle eingefügt wurden, können zudem auf einfache Weise ausgerichtet werden.

Eine Layout-Tabelle besteht aus HTML-Elementen wie beispielsweise TR, TD, Colspan oder Rowspan - Elementen also, die auch zum Erstellen einer herkömmlichen Tabelle verwendet werden. Dem entsprechend kann eine Layout-Tabelle auch in eine herkömmliche Tabelle und eine Layout-Zelle in eine herkömmliche Zelle umgewandelt werden. Umgekehrt können Sie ebenso eine herkömmliche Tabelle in eine Layout-Tabelle verwandeln.

Die folgenden Umstände sollten Sie beachten, wenn Sie mit einer Layout-Tabelle arbeiten:

Sie können kein Objekt aus dem Bereich einer Layout-Tabelle hinaus bewegen.

Innerhalb einer Layout-Tabelle können Sie nicht mehrere Objekte überlappend anordnen.


Wenn Sie ein Objekt auf dem Rahmen einer Layout-Tabelle platzieren, wird die Größe der Layout-Tabelle in einem solchen Umfang ausgedehnt, dass die Layout-Tabelle das eingefügte Objekt umschließen kann.

Die auf ein Dokument angewandte Funktion **Magnetlinie** wird nicht auf den Inhalt einer Layout-Tabelle angewandt. Um die Funktion **Magnetlinie** auf den Inhalt einer Layout-Tabelle anzuwenden, müssen Sie in der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** die Option **Magnetlinie** auswählen.

Wenn Sie die Funktion **Magnetlinie** durch Auswahl der Option **Magnetlinie** in der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** einschalten, verschiebt sich ein im Inneren der Layout-Tabelle befindliches Objekt dem Raster entsprechend.

Mit Layout-Tabellen in Namo WebEditor arbeiten

Layout-Tabelle und HTML-Tags

Sie können eine Layout-Tabelle einfügen, indem Sie die Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** verwenden oder indem Sie auf die Schaltfläche **Layout-Tabelle zeichnen**  klicken. Mit dem Einfügen einer Layout-Tabelle werden die folgenden HTML-Tags erstellt:

z.B.
`<Table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" width="101" height="101" namo_layoutbox="10,1,1,10,1,1">...</Table>`

Eine Layout-Tabelle, die im Fenster **Bearbeiten** erstellt worden ist, wird in der HTML-Quelle als Tabelle kodiert. Eine Layout-Zelle innerhalb einer Layout-Tabelle wird als Zelle kodiert. Aufgrund dessen entsprechen die Eigenschaften einer Layout-Tabelle oder einer Layout-Zelle den Eigenschaften einer herkömmlichen Tabelle oder einer herkömmlichen Zelle.

Layout-Tabelle und Raster

In der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** können Sie die Eigenschaften des Rasters, das in einer Layout-Tabelle angezeigt wird, bestimmen.

- **Horizontal/Vertikal:** Mit dieser Funktion können Sie den Abstand horizontaler und vertikaler Rasterliniern bestimmen.
- **Magnetlinie:** Mit dieser Funktion werden Layout-Zellen von den am nächsten gelegenen horizontalen und vertikalen Rasterlinien angezogen.
- **Sichtbar:** Mit dieser Funktion können Rasterlinien sichtbar und unsichtbar gemacht werden.

Die Einstellungen des Rasters und der **Magnetlinie** einer Layout-Tabelle hat Vorrang vor dem Raster und der **Magnetlinie** eines Dokumentes; Layout-Zellen werden eher von den Rastern einer Layout-Tabelle und als von den Rastern eines Dokumentes angezogen.


Eine Layout-Tabelle in eine herkömmliche Tabelle umwandeln

Wenn Sie sich in der Registerkarte **HTML** die HTML-Quelle einer Layout-Tabelle ansehen, werden Sie feststellen, dass eine Layout-Tabelle über die gleichen

Eigenschaften wie eine herkömmliche Tabelle verfügt. Eine Layout-Tabelle im Fenster **Bearbeiten** ist eine Tabelle, eine Layout-Zelle dem entsprechend eine Zelle. Aufgrund dessen kann eine Layout-Tabelle auch in eine herkömmliche Tabelle und eine Layout-Zelle in eine herkömmliche Zelle umgewandelt werden. Umgekehrt können Sie ebenso eine herkömmliche Tabelle in eine Layout-Tabelle verwandeln.

Mit Layout-Zellen in Namo WebEditor arbeiten

Layout-Zellen und HTML-Tags

Sie können eine Layout-Zelle erstellen, indem Sie die Schaltfläche **Layout-Zelle zeichnen**  auf der Symbolleiste für Layout-Tabellen verwenden. Mit dem Einfügen einer Layout-Zelle werden die folgenden HTML-Tags in der Registerkarte **HTML** erstellt:


```
z.B.
<table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0" width="101"
height="101" namo_layoutbox="10,1,1,10,1,1">
...<tr>
    <td namo_textbox="0,0,0,0,0,0,0,0,0,0">
        </td>
    </tr>...
</table>
```

Eine Layout-Tabelle, die im Fenster **Bearbeiten** erstellt worden ist, wird in der HTML-Quelle als Tabelle kodiert. Eine Layout-Zelle innerhalb einer Layout-Tabelle wird als Zelle kodiert. Aufgrund dessen entsprechen die Eigenschaften einer Layout-Tabelle oder einer Layout-Zelle den Eigenschaften einer herkömmlichen Tabelle oder einer herkömmlichen Zelle.

Mit mehreren Layout-Zellen arbeiten

Verwenden Sie die Layout-Symbolleiste, wenn Sie mehrere Layout-Zellen ausrichten oder wenn Sie die Größe oder den Abstand mehrerer Layout-Zellen einstellen möchten. Wählen Sie die Layout-Zellen aus, deren Eigenschaften Sie bearbeiten möchten, indem Sie die jeweiligen Zellen anklicken und gleichzeitig die Taste <Umsch> gedrückt halten; klicken Sie anschließend auf die jeweiligen Werkzeug-Schaltflächen. Die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle dient als Grundlage für die Ausrichtung der übrigen Zellen.

Objekte in eine Layout-Zelle einfügen

Dieselben Objekte, die Sie in die Zelle einer herkömmlichen Tabelle einfügen können, können auch in eine Layout-Zelle eingefügt werden. Wenn Sie eine Layout-Zelle verschieben oder zeichnen, führt das Überlappen einer Layout-Zelle mit einem anderen Objekt dazu, das sich Ihr Mauszeiger in das Symbol  verwandelt. Im Allgemeinen können Sie eine Layout-Zelle nicht mit anderen eingefügten Objekten überlappen. Wenn Sie die Funktion **Magnetlinie** durch Verwendung der Option **Magnetlinie** in der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** einschalten, wird die Layout-Zelle von den Rastern angezogen.

Layout-Tabellen



Eine Layout-Tabelle einfügen

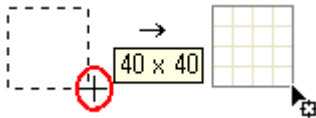
Sie können eine Layout-Tabelle einfügen, indem Sie die Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** verwenden oder indem Sie die Layout-Tabelle direkt einfügen.

Verwendung der Dialogbox Layout-Tabelle - Eigenschaften


1. Wählen Sie den Menübefehl [Tabelle > Layout-Tabelle > Neue Layout-Tabelle...] aus.
2. Bestimmen Sie in der Dialogbox Layout-Tabelle - Eigenschaften die Eigenschaften der Layout-Tabelle und klicken Sie anschließend auf OK.
3. Jetzt wird an der Stelle, an der sich der Cursor befindet, eine Layout-Tabelle eingefügt.


Eine Layout-Tabelle direkt zeichnen

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Tabelle zeichnen...**] aus oder klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Layout-Tabelle zeichnen** .
2. Wenn sich der Mauszeiger in das Symbol  verwandelt, können Sie eine Layout-Tabelle zeichnen, indem Sie den Zeiger bei gedrückter Maustaste hin- und herbewegen. Die Größe der Layout-Tabelle wird in einer gelben Popup-Beschreibung angezeigt, was Ihnen ermöglicht, eine Layout-Tabelle in genau der gewünschten Größe zu erstellen.
3. Lassen Sie die Maustaste anschließend wieder los. Jetzt ist eine Layout-Tabelle erstellt worden.



(Eine Layout-Tabelle mit 40 Pixel für Breite und Höhe.)

 Drücken Sie die Taste <Esc> oder drücken Sie die rechte Maustaste, um den Modus **Layout-Tabelle zeichnen** wieder zu verlassen.

 Wählen Sie den Menübefehl [**Ansicht > Symbolleisten > Layout-Tabelle**] aus, um sich die Symbolleiste für Layout-Tabellen anzeigen zu lassen.


Ausgestaltung des Hintergrundes einer Layout-Tabelle

Sie können eine Layout-Tabelle verzieren, indem Sie ein Hintergrundbild einfügen oder eine Hintergrundfarbe anwenden. Für den Fall, dass Sie eine Hintergrundbild oder eine Hintergrundfarbe sowohl auf die Layout-Tabelle als auch auf die Layout-Zellen angewandt haben, hat das auf die Layout-Zellen angewandte Hintergrundbild oder die auf die Layout-Zellen angewandte Hintergrundfarbe Vorrang.

1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Tabelle oder wählen Sie im Schnellmenü die Option **{Layout-Tabelle - Eigenschaften...}** aus.
2. Bestimmen Sie in der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** das Hintergrundbild und die Hintergrundfarbe.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



(Beispiel für ein in eine Layout-Tabelle eingefügtes Hintergrundbild. Das Bild "bicycle_blue.gif" ist aus der Registerkarte **Cliparts** vom **Ressourcen-Manager** ausgewählt worden.)


 Wenn das Hintergrundbild größer als die Layout-Tabelle sein sollte, wird das Bild abgeschnitten, damit es hineinpasst. Wenn das Hintergrundbild kleiner als die Layout-Tabelle sein sollte, wird das Bild wiederholt wie auf einem Dame-Spielbrett angezeigt.

Eine Layout-Tabelle in eine Tabelle umwandeln

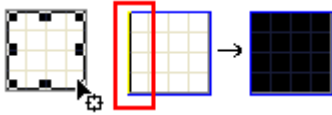
Sie können eine Layout-Tabelle in eine ganz gewöhnliche Tabelle umwandeln. Bei dieser Umwandlung wird aus einer Layout-Tabelle eine Tabelle und dem entsprechend aus einer Layout-Zelle eine Zelle.

1. Wählen Sie eine Layout-Tabelle aus, indem Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb der Layout-Tabelle klicken. Wenn die Layout-Tabelle ausgewählt worden ist, erscheinen am Tabellen-Rahmen die Anfassergriffe zum Verändern der Größe der Tabelle.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Tabelle in Tabelle umwandeln]** aus.
3. Die Layout-Tabelle wird jetzt in eine Tabelle und die Layout-Zellen werden in einfache Zellen umgewandelt.

Eine Layout-Tabelle löschen

Sie können eine Layout-Tabelle löschen, indem Sie die Taste <Entf> verwenden. Wenn Sie das Löschen abbrechen möchten, drücken Sie einfach auf die Tastenkombination <Strg+Z> oder klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Rückgängig** .

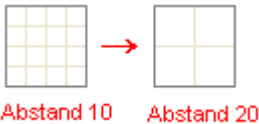
1. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle innerhalb der Layout-Tabelle oder platzieren Sie den Cursor vor der Layout-Tabelle.
2. Drücken Sie die Taste <Entf>. Die Meldung **"Möchten Sie die ausgewählte Layout-Tabelle wirklich löschen?"** wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die ausgewählte Layout-Tabelle löschen möchten.
4. Raster-Eigenschaften einer Layout-Tabelle bearbeiten

Sie können die Raster-Eigenschaften einer Layout-Tabelle bearbeiten. Sie können den horizontalen und vertikalen Rasterabstand sowie die Sichtbarkeit bestimmen. Zudem können Sie die Option **Magnetlinie** ein- oder ausschalten.

1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Tabelle oder klicken Sie, um eine Layout-Tabelle auszuwählen, und wählen Sie anschließend den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Tabelle - Eigenschaften...**] aus.
2. Die Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** erscheint.
 - Bearbeiten Sie zum Einstellen des Rasterabstandes unter **Raster** die Werte in den Feldern **Horizontal** und **Vertikal**.
 - Machen Sie die Auswahl von **Magnetlinie** rückgängig, um die Magnet-Funktion, mit der Layout-Zellen von Rastern angezogen werden, auszuschalten.
 - Machen Sie die Auswahl von **Sichtbar** rückgängig, um Raster unsichtbar zu machen.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



(Beispiel für das Umschalten des horizontalen bzw. vertikalen Rasters von 10 Pixel auf 20 Pixel innerhalb einer Layout-Tabelle mit den Maßen 40 x 40 Pixel.)

Die Größe einer Layout-Tabelle verändern

Sie können die Größe einer Layout-Tabell entweder dadurch verändern, dass Sie sie mit der Maustaste anklicken und bei gedrückter Maustaste Einstellungen vornehmen, oder dadurch, dass Sie die Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** verwenden.


Verändern der Größe einer Layout-Tabelle unter Verwendung der Maus


1. Wählen Sie eine zu bearbeitende Layout-Tabelle aus. Die Anfassergriffe zum Verändern der Größe erscheinen.
2. Verändern Sie die Größe der Layout-Tabelle, indem Sie an einem der 8 Anfassergriffe zum Verändern der Größe ziehen. Die Größe der Layout-Tabelle (Breite x Höhe) wird in einer gelben Popup-Beschreibung angezeigt.
3. Wenn Sie die Option **Magnetlinie** eingeschaltet haben, nimmt die Größe der Layout-Tabelle bei der Anpassung an die Raster jeweils zu oder ab.

Verwendung der Dialogbox Layout-Tabelle - Eigenschaften

1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Tabelle oder klicken Sie eine Layout-Tabelle an und wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Tabelle - Eigenschaften...**] aus.
2. Geben Sie in der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** die **Höhe** und **Breite** in Pixel ein.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.





 Sie können die Größe einer Layout-Tabelle verändern und trotzdem das Verhältnis zwischen Breite und Höhe der Tabelle beibehalten, indem Sie an einem der Anfassergriffe zum Verändern der Größe ziehen und gleichzeitig die Taste <Umsch> gedrückt halten.

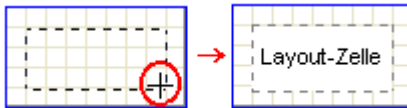
 Wenn die Option **Magnetlinie** eingeschaltet ist, können Sie die Größe einer Layout-Tabelle vergrößern oder verkleinern, indem Sie den Abstand der horizontalen oder vertikalen Raster, den Sie in der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** bestimmt haben, verändern. Wenn die Option **Magnetlinie** ausgeschaltet ist, können Sie die Größe einer Layout-Tabelle in jedem gewünschten Umfang verändern.

Layout-Zellen

Eine Layout-Zelle einfügen



Sie können Layout-Zellen in eine Layout-Tabelle einfügen.


1. Erstellen Sie eine Layout-Tabelle.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Zelle zeichnen**] aus oder klicken Sie auf der Symbolleiste für Layout-Tabellen auf die Schaltfläche **Layout-Zelle zeichnen** .
3. Wenn sich der Mauszeiger in das Symbol  verwandelt, klicken Sie mit der Maustaste und ziehen Sie die Maus zu der gewünschten Größe. Wenn die Option **Magnetlinie** eingeschaltet ist, werden die Rahmen der Layout-Zelle von den Rastern angezogen.



(Beispiel für das Einfügen des Textes "Layout Cell" nach dem Erstellen einer Layout-Zelle innerhalb einer Layout-Tabelle.)



 Wenn Sie nicht möchten, dass die Layout-Zellen von den Rastern angezogen werden, machen Sie die Markierung der Option **Magnetlinie** in der Dialogbox **Layout-Tabelle - Eigenschaften** rückgängig.

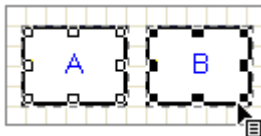
 Außerhalb der Layout-Tabelle oder an Stellen, an denen keine Layout-Zelle eingefügt werden kann, verwandelt sich der Mauszeiger in das Symbol .

 Drücken Sie die Taste <Esc> oder drücken Sie die rechte Maustaste, um den Modus **Layout-Zelle zeichnen** wieder zu verlassen.

Eine Layout-Zelle auswählen

Sie können mehrere Layout-Zellen innerhalb einer Layout-Tabelle auswählen.



1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Rand einer Layout-Zelle. Wählen Sie eine Layout-Zelle aus, wenn der Mauszeiger sich in das Symbol  verwandelt.
2. Jetzt wird eine Layout-Zelle ausgewählt und der Mauszeiger verwandelt sich in eine Hand ()¹⁷, wenn Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Die Anfassergriffe zum Verändern der Größe erscheinen am Rahmen der Layout-Zelle.
3. Wählen Sie nun je nach Wunsch weitere Layout-Zellen aus, während Sie die Taste <Umsch> gedrückt halten.



Verschieben einer Layout-Zelle

Sie können eine Layout-Zelle entweder dadurch verschieben, dass Sie sie bei gedrückter Maustaste zu einer anderen Position ziehen oder indem Sie die Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** verwenden.

Verschieben einer Layout-Zelle durch Ziehen bei gedrückter Maustaste

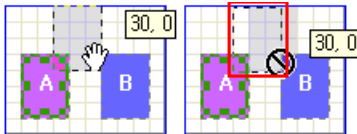
1. Platzieren Sie den Mauszeiger in der Nähe der Rahmen einer Layout-Zelle. Klicken Sie auf die Layout-Zelle, wenn sich der Mauszeiger in das Symbol  verwandelt.
2. Der Mauszeiger verwandelt sich in eine Hand () und 8 Anfassergriffe zum Verändern der Größe erscheinen an den Rahmen der Layout-Zelle.
3. Klicken Sie auf die Layout-Zelle und ziehen Sie sie an die von Ihnen gewünschte Position. Die Position der Layout-Zelle wird in einer gelben Popup-Beschreibung angezeigt.
4. Sie können mehrere Layout-Zellen gleichzeitig auswählen und verschieben.

Mehrere Layout-Zellen verschieben

1. Wählen Sie mehrere Layout-Zellen aus, indem Sie auf die betreffenden Layout-Zellen klicken und gleichzeitig die Taste <Umsch> gedrückt halten.
2. Lassen Sie anschließend die Taste <Umsch> wieder los.
3. Klicken Sie auf die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle und ziehen Sie sie bei gedrückter Maustaste an die von Ihnen gewünschte Position. Die übrigen ausgewählten Layout-Zellen werden nun ebenfalls in der gleichen Richtung und im gleichen Abstand verschoben.



Verwendung der Dialogbox Layout-Zelle - Eigenschaften

1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Zelle oder wählen Sie die Option **{Layout-Zelle - Eigenschaften...}** aus dem Schnellmenü aus.
2. Geben Sie in der Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** die jeweiligen Werte in den Kästchen **Links** und **Oben** unter **Position und Größe** ein.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



 Die Auswahl einer Layout-Zelle und das Drücken der Pfeiltasten verschiebt die Layout-Zelle um jeweils 1 Pixel.

 Die Auswahl einer Layout-Zelle und das Drücken der Pfeiltasten bei gleichzeitigem Drücken und Halten der Taste <Umsch> verschiebt die Layout-Zelle um jeweils 10 Pixel.

 Der Mauszeiger verwandelt sich in das Symbol , wenn das Verschieben einer Layout-Zelle nicht möglich ist (wenn Sie beispielsweise versuchen, eine Layout-Zelle aus einer Layout-Tabelle hinaus oder über eine andere Layout-Zelle hinweg zu verschieben).

Die Größe einer Layout-Zelle verändern

Sie können die Größe einer Layout-Zelle entweder dadurch verändern, dass Sie bei gedrückter Maustaste an der betreffenden Zelle ziehen oder indem Sie die Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** verwenden.

Verändern der Größe einer Layout-Zelle bei gedrückter Maustaste

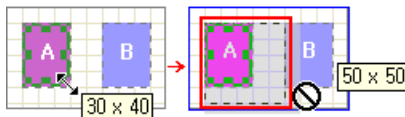
1. Wählen Sie eine Layout-Zelle aus. Die Anfassergriffe zum Verändern der Größe erscheinen.
2. Verändern Sie die Größe der betreffenden Layout-Zelle, indem Sie an einem der 8 Anfassergriffe ziehen. Die Größe der Layout-Zelle (Breite x Höhe) wird in einer gelben Popup-Beschreibung angezeigt.


Verwendung der Dialogbox Layout-Zelle - Eigenschaften


1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Zelle oder klicken Sie auf eine Layout-Zelle und wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Zelle - Eigenschaften...**] aus.
2. Geben Sie in der Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** unter **Position und Größe** die **Höhe** und die **Breite** ein.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



Verändern der Größe mehrerer Layout-Zellen

1. Wählen Sie mehrere Layout-Zellen aus, indem Sie auf die betreffenden Layout-Zellen klicken und die Taste <Umsch> gedrückt halten. Nach der Auswahl erscheinen die Anfassergriffe zum Verändern der Größe jeder einzelnen Zelle.
2. Verändern Sie die Größe der zuletzt ausgewählten Layout-Zelle, indem Sie mit der Maus oder mit den Pfeiltasten und der Taste <Umsch> und/oder <Strg> an einem ihrer 8 Anfassergriffe zum Verändern der Größe ziehen. Die Größe der übrigen ausgewählten Layout-Zellen wird dann entsprechend verändert. Wenn Sie beispielsweise die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle um 10 Pixel breiter und um 20 Pixel höher machen, werden die übrigen Layout-Zellen im gleichen Ausmaß vergrößert. Sie können auch die Pfeiltasten und die Taste <Umsch> und/oder <Strg> verwenden. Lesen Sie sich hinsichtlich dieses Verfahrens bitte auch den folgenden Abschnitt durch.





 Sie können die Größe einer Layout-Zelle verändern und zugleich ihr Breiten- und Höhenverhältnis beibehalten, indem Sie an einem ihrer Anfassergriffe in einer der Ecken ziehen, die Taste <Umsch> drücken und die Maustaste loslassen.

 Sie können die Größe einer Layout-Zelle um 1 Pixel vergrößern oder verkleinern, indem Sie eine der Pfeiltasten drücken und gleichzeitig die Taste <Strg> gedrückt halten. Sie können die Größe einer Layout-Zelle auch um 10 Pixel vergrößern oder verkleinern, indem Sie eine der Pfeiltasten drücken und gleichzeitig die Tastenkombination <Umsch+Strg> gedrückt halten.

 Der Mauszeiger verwandelt sich in das Symbol , wenn das Verändern der Größe einer Layout-Zelle nicht möglich ist (wenn Sie beispielsweise versuchen, eine Layout-Zelle über eine Layout-Tabelle hinaus oder über eine andere Layout-Zelle hinweg zu vergrößern).

Einstellung der Größe einer Layout-Zelle auf den kleinstmöglichen Bereich, der noch die eingefügten Objekte fassen kann

1. Fügen Sie eine Layout-Zelle in eine Layout-Tabelle ein.
2. Platzieren Sie den Cursor innerhalb der Layout-Zelle und fügen Sie einen beliebigen Inhalt ein.

3. Wählen Sie die Layout-Zelle aus, indem Sie auf den Rahmen der Layout-Zelle klicken. Die Randlinie der Layout-Zelle wird hervorgehoben und es erscheinen 8 Anfassergriffe zum Verändern der Größe.
4. Wählen Sie nun eines der folgenden Verfahren aus:
 - Wählen Sie den Menübefehl [**Format > Layout > An Inhalt anpassen**] aus oder klicken Sie auf der Layout-Symboleiste auf die Schaltfläche **An Inhalt anpassen** .
 - Wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Zelle - Eigenschaften...**] aus oder wählen Sie den Befehl {**Layout-Zelle - Eigenschaften...**} im Schnellmenü aus. Klicken Sie in der Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** unter **Position und Größe** auf die Schaltfläche **An Inhalt anpassen**  und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Die Größe der Layout-Zelle wird jetzt automatisch so eingestellt, dass sie sich der Größe des Inhaltes innerhalb der Layout-Zelle anpasst.




(Beispiel: Die Option **An Inhalt anpassen** wurde auf eine Layout-Zelle angewandt, nachdem das Bild "bicycle_blue.gif" aus der Registerkarte **Cliparts** vom **Ressourcen-Manager** eingefügt worden ist.)

Ausgestaltung des Hintergrundes einer Layout-Zelle

Sie können eine Layout-Zelle dekorieren, indem Sie ein Hintergrundbild einfügen oder eine Hintergrundfarbe anwenden.

1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Zelle oder klicken Sie eine Layout-Zelle an und wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Zelle - Eigenschaften...**] aus.
2. Bestimmen Sie in der Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** das **Bild** und die **Farbe** unter der Option **Hintergrund**.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 Wenn das Hintergrundbild größer als die Layout-Zelle sein sollte, wird das Bild abgeschnitten, damit es hineinpasst. Wenn das Hintergrundbild kleiner als die Layout-Zelle sein sollte, wird das Bild wiederholt wie auf einem Dame-Spielbrett angezeigt.


Rahmen auf eine Layout-Zelle anwenden

Sie können die Stärke des Rahmens einer Layout-Zelle bestimmen. Sie können eine Layout-Zelle eingerahmt wirken lassen, indem Sie einen Rahmen verwenden.

1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Zelle oder klicken Sie die Layout-Zelle an und wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Zelle - Eigenschaften...**] aus.
2. Bestimmen Sie die Stärke des Rahmens, indem Sie in der Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** die Werte in den Feldern **Links**, **Rechts**, **Oben**, **Unten** unter der Option **Rahmen** erhöhen oder absenken.
3. Wählen Sie im Feld **Farbe** unter der Option **Rahmen** die Farbe des Rahmens aus.
4. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



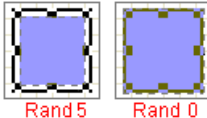
(Beispiel für eine Layout-Zelle, die einen blauen Rahmen **Rechts**, **Links**, **Oben** und **Unten** hat, wobei der Rahmen überall eine Stärke von 3 Pixel aufweist.)

 Wenn Sie den Wert unter **Links** einstellen, dann ändern sich die Werte unter **Rechts**, **Oben** und **Unten** dem entsprechend. Ändern Sie die Werte unter **Rechts**, **Oben** und **Unten**, wenn Sie andere Rahmen-Stärken als die Rahmen-Stärke auf der linken Seite anwenden möchten.


Bestimmen von Rändern von Layout-Zellen


Sie können die Ränder von Layout-Zellen bestimmen.

1. Doppelklicken Sie auf eine Layout-Zelle oder klicken Sie eine Layout-Zelle an und wählen Sie den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Zelle - Eigenschaften...**] aus.
2. Bestimmen Sie die Ränder einer Layout-Zelle, indem Sie in der Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** die Werte von **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** unter **Ränder** erhöhen oder absenken.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



(Beispiel für eine Layout-Zelle mit einer Hintergrundfarbe und den Rändern **Links**, **Rechts**, **Oben** und **Unten** auf "5" eingestellt.)

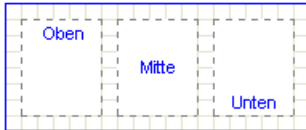
 Wenn Sie einen zu großen Rand auf eine Layout-Zelle anwenden, wird die Layout-Zelle unter Umständen nicht korrekt angezeigt.

 Wenn Sie den Wert unter **Links** einstellen, werden die Werte unter **Rechts**, **Oben** und **Unten** diesem Wert angepasst. Verändern Sie die Werte unter **Rechts**, **Oben** und **Unten**, wenn Sie für diese Ränder eine andere Stärke als für den linken Rand verwenden möchten.

Objekte innerhalb einer Layout-Zelle ausrichten

Sie können die Ausrichtung von in eine Layout-Zelle eingefügten Objekten bestimmen.



1. Wählen Sie eine Layout-Zelle aus und klicken Sie sie doppelt an. Sie können auch den Menübefehl [**Tabelle > Layout-Tabelle > Layout-Zelle - Eigenschaften...**] oder den Befehl {**Layout-Zelle - Eigenschaften...**} im Schnellemenü verwenden.
2. Bestimmen Sie in der Dialogbox **Layout-Zelle - Eigenschaften** unter **Ausrichtung** die **Vertikale** und **Horizontale** Ausrichtung.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

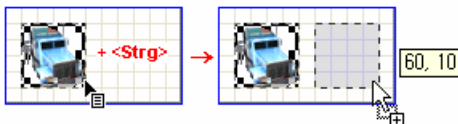


Beispiel von vertikaler Ausrichtung

Eine Layout-Zelle kopieren

Wenn Sie eine Layout-Zelle kopieren, werden sämtliche Objekte innerhalb der Layout-Zelle sowie die Attribute der Layout-Zelle auch kopiert.

1. Platzieren Sie den Mauszeiger in der Nähe der Rahmen einer Layout-Zelle. Klicken Sie die Layout-Zelle an, wenn sich der Mauszeiger in das Symbol  verwandelt.
2. Die Layout-Zelle ist nun ausgewählt und die Anfassergriffe zum Verändern der Größe erscheinen an den Zellenrahmen.
3. Verschieben Sie die ausgewählte Layout-Zelle, indem Sie den Mauszeiger (Symbol ) verschieben und gleichzeitig die Taste <Strg> gedrückt halten. Die Position der kopierten Layout-Zelle wird nun in einer Popup-Beschreibung angezeigt. Die X- und Y-Koordinaten des linken oberen Randes bilden die Position der Zelle.
4. Lassen Sie die Maustaste anschließend los; die Layout-Zelle wurde jetzt kopiert.




(Beispiel für das Kopieren einer Layout-Zelle durch Anklicken und Verschieben mit Hilfe der Maustaste.)

 Sie können mehrere Layout-Zellen gleichzeitig auswählen und kopieren.

Mehrere Layout-Zellen ausrichten

Sie können mehrere Layout-Zellen ausrichten oder bestimmen, dass die ausgewählten Layout-Zellen alle über die gleiche Breite oder Größe verfügen. Wenn mehrere Layout-Zellen ausgewählt werden, bildet die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle die Grundlage für die Ausrichtung der übrigen Layout-Zellen.


1. Wählen Sie eine Reihe von Layout-Zellen aus, die Sie ausrichten möchten, während Sie gleichzeitig die Taste <Umsch> gedrückt halten. Wählen Sie die Layout-Zelle, an der Sie die übrigen Layout-Zellen ausrichten möchten, als Letztes aus.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Layout]** aus oder verwenden Sie die Werkzeug-Schaltflächen auf der Layout-Symbolleiste.

 Die Schaltflächen für die Ausrichtung auf der Layout-Symbolleiste werden ausschließlich dann aktiviert, wenn zwei Layout-Zellen in der gleichen Richtung (horizontal oder vertikal) ausgewählt worden sind. Die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle bildet die Grundlage für die Ausrichtung der übrigen Layout-Zellen.

Einstellung der Größe von Layout-Zellen


Wenn Sie mehrere Layout-Zellen ausgewählt haben, bildet die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle die Grundlage für die Veränderung der Größe der übrigen Layout-Zellen.

1. Wählen Sie eine Reihe von Layout-Zellen aus, deren Größe Sie verändern möchten, während Sie gleichzeitig die Taste <Umsch> gedrückt halten. Wählen Sie die Layout-Zelle, an deren Größe Sie die übrigen Layout-Zellen anpassen möchten, als Letztes aus.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Layout]** aus oder verwenden Sie die Werkzeug-Schaltflächen auf der Layout-Symbolleiste.


 Die Schaltflächen für die Veränderung der Größe auf der Layout-Symbolleiste werden ausschließlich dann aktiviert, wenn mehr als zwei Layout-Zellen in der gleichen Richtung (horizontal oder vertikal) ausgewählt worden sind. Die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle bildet die Grundlage für die Veränderung der Größe der übrigen Layout-Zellen.


Einstellung des Abstandes zwischen Layout-Zellen

1. Wählen Sie eine Reihe von Layout-Zellen aus, während Sie gleichzeitig die Taste <Umsch> gedrückt halten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Format > Layout]** aus oder verwenden Sie die Werkzeug-Schaltflächen auf der Layout-Symbolleiste.

 Die Schaltflächen zur Steuerung der Absätze auf der Layout-Symbolleiste werden ausschließlich dann aktiviert, wenn drei oder mehr Layout-Zellen in der gleichen Richtung (horizontal oder vertikal) ausgewählt worden sind. Die zuletzt ausgewählte Layout-Zelle bildet die Grundlage für die Veränderung der Größe der übrigen Layout-Zellen.

Eine Layout-Zelle löschen

Sie können mehrere Layout-Zellen gleichzeitig löschen. Wenn Sie das Löschen abbrechen möchten, drücken Sie einfach auf die Tastenkombination <Strg+Z> oder klicken Sie auf der Standard-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Rückgängig** .

1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Rahmen einer Layout-Zelle. Wenn der Mauszeiger sich in das Symbol  verwandelt, können Sie die Layout-Zelle auswählen. Wenn die Layout-Zelle ausgewählt worden ist, erscheinen die Anfassergriffe zum Verändern der Größe der Layout-Zelle am Zellen-Rahmen. Um mehrere Layout-Zellen gleichzeitig auszuwählen, wählen Sie die betreffenden Zellen aus und halten Sie gleichzeitig die Taste <Umsch> gedrückt.
2. Drücken Sie anschließend die Taste <Entf>.



Kapitel 13

Frames

Frames
Erstellen von Frames
Frames entfernen
Bearbeiten von Frames
Frames speichern
Ein Frameset drucken

*Frames sind besonders nützlich wenn Sie Inhalte auf mehreren Dokumenten einer Website wiederholen müssen.
Namo WebEditor vereinfacht die Arbeit mit Frames so weit wie möglich.*

Frames

Was ist ein Frame?

Frame

Ein **Frame** bezieht sich in seiner einfachen Bedeutung auf ein "Skelett", oder eine "Struktur". Mit anderen Worten, "Frame" bedeutet die Abgrenzung eines bestimmten Bereichs. In Bezug auf Websites bezieht sich "Frame" aber auf das bestimmte Fenster, aus dem jeder Teil der vertikal oder/und horizontal unterteilten Website besteht. In einem weiteren Sinne bezieht sich "Frame" auf Methoden zur Web-Erstellung, bei denen der Bildschirm eines Web-Browsers in verschiedene Fenster unterteilt ist. Ein Frame enthält das HTML-Dokument und bildet eine ganze Website in Verbindung mit den angrenzenden Frames. Dementsprechend ist ein Frame in unabhängiges HTML-Dokument.

Warum soll man Frames benutzen?

Die Benutzung von Frames erspart Ihnen die Arbeit, eine bestimmte Website immer wieder zu erstellen und auf Ihre Website anzuwenden. Deswegen werden Frames häufig in Websites verwendet, die eine große Menge von Inhalt und eine komplexe Struktur enthalten.

Frames und Frameset


Frames bieten eine Möglichkeit, zwei oder mehr Dokumente im selben Web-Browserfenster gleichzeitig zu zeigen. Frames unterteilen ein Browserfenster in zwei oder mehr Unterteilungen, von denen jede ein anderes Dokument zeigt. Jeder Frame kann unabhängig von den anderen Frames gescrollt werden (falls der Frame das Scrollen ermöglicht). Ein Browserfenster kann eine unbegrenzte Anzahl von Frames gleichzeitig enthalten und jeder Frame kann zu verschiedenen Zeiten verschiedene Dokumente enthalten (aber immer nur nacheinander).

Wenn zum Beispiel ein Browserfenster zwei Frames enthält, dann könnte ein Frame ein Dokument enthalten, das nur aus einer Liste von Hyperlinks besteht, während der andere Frame das Bezugsdokument für einen der Links im ersten Frame enthalten könnte. Immer wenn Sie ein Link im ersten Frame anklicken, wird das Bezugsdokument im zweiten Frame geladen.

Ein Satz von Frames wird **Frameset** genannt, und das Dokument, das die Information über die Frames im Frameset enthält ist ein **Frameset-Dokument**. Das Frameset-Dokument ist ein HTML-Dokument, das nichts anderes als eine Liste der Frames im Frameset enthält, einige Informationen über jeden Frame--zum Beispiel den Namen, die Größe und das Standarddokument--und eine Nachricht, die in Browsern gezeigt wird, die keine Frames unterstützen. Das Frameset-Dokument enthält nicht den Inhalt der Frames, das es definiert; der Inhalt steht in den **Frame-Dokumenten**. Das Frameset-Dokument selbst ist "unsichtbar": wenn Sie ein Frameset-Dokument in einem Browser öffnen, dann

sehen Sie nicht das Frameset-Dokument--Sie sehen die Dokumente in jedem einzelnen Frame.

Dementsprechend wird ein Frameset-Dokument zusätzlich zu den HTML-Dokumenten benötigt, die sich auf die jeweiligen Frames beziehen.

 Um Ihr Web-Dokument mit Hilfe von Frames zu unterteilen, verwenden Sie den Ordner **Frameset (Komponente)** im **Ressourcen-Manager** oder Frame horizontal/vertikal teilen mit dem Menübefehl [**Datei > Neu...**] oder [**Frame > Frame teilen**].

Frame-Eigenschaften

Frame-Name

Der Frame-Name ist der unverwechselbare Wert eines Dokuments, durch den die einzelnen Frames voneinander unterschieden werden. Der Dateiname eines Dokuments ist, auf der anderen Seite, der Name des HTML-Dokuments, das in jedem einzelnen Frame geöffnet wird.

Zielframe

Zielframe bezieht sich auf den Frame, in dem das mit Hyperlink verbundene Dokument zeigt wird, wenn Sie auf den Hyperlink im aktuellen Frame klicken. Sie können entweder den Zielframe selbst spezifizieren, oder einfach die Standardnamen verwenden, die Namo WebEditor anbietet. Der Standard Zielframe-Namen lauten: `_leer`, `_übergeordnet`, `_selbst`, and `_oben`.

`_blank` (`_leer`)

Zeigt das mit Hyperlink verbundene Dokument oder Bild in einem neuen Browserfenster.

`_parent` (`_übergeordnet`)

Zeigt das mit Hyperlink verbundene Dokument oder Bild im gesamten Frameset, einschließlich des aktuellen Rahmens.

`_self` (`_selbst`)

Zeigt das mit Hyperlink verbundene Dokument oder Bild im aktuellen Frame.

`_top` (`_oben`)

Zeigt das mit Hyperlink verbundene Dokument oder Bild im gesamten Browserfenster indem es das aktuelle Frameset ersetzt.

Frame-Größe und Frame-Abstand

Die Frame-Größe wird durch ihre Breite und Höhe in "Pixel", "%", oder "(relativ)" spezifiziert. Der Frame-Abstand wird durch den rechten und oberen Rand mit Hilfe von "Pixel" spezifiziert.

Pixel

Bestimmen die Größe eines Frame in Pixel. Wählen Sie **Pixel** aus dem Dropdown-Menü und geben Sie die Anzahl der gewünschten Pixel ein. Wenn Sie 100 Pixel eingeben, ist die Frame-Größe bzw. -höhe auf exakt 100 Pixel eingestellt. Wenn die Größe aller Frames in einem Frameset in Pixel spezifiziert ist und die Summe der Größen sich von der tatsächlichen Breite oder Höhe des Browserfensters unterscheidet, dann erscheint mindestens ein Frame anders als spezifiziert. Deswegen ist es ratsam, wenn Sie wenigstens einen Frame als relativ spezifizieren.

%

Dies bezieht sich auf die Größe des aktuellen Browserfensters als 100 und stellt die Größe von jedem Frame als Prozent des Ganzen ein. Wenn die Summe der Größe aller Frames 100% überschreitet, wird die Größe jedes Frames proportional verkleinert. Wenn die Summe aller Größen kleiner als 100% ist, wird die Größe jedes Frames proportional vergrößert. Wenn allerdings die Größe eines Frame als relativ spezifiziert ist, wird die Größe dieses Frames vergrößert, um die Differenz auszugleichen.

***(relativ)**

Spezifiziert die zusätzliche Fläche, die nicht von anderen Frames oder der relativen Größe eingenommen wird. Wenn zum Beispiel ein Frameset vertikal in drei Frames geteilt ist und der äußere linke Frame hat eine relative Breite von 2, der mittlere eine relative Breite von 4 und der äußere rechte eine relative Breite von 3, dann beträgt das Verhältnis der Breite der einzelnen Frames zueinander 2:4:3.



"Pixel" ist ein festes Maß wie "cm", oder "mm". Bei "%" handelt es sich um eine Maßeinheit, mit der beschrieben wird, welcher Anteil des gesamten Browserfensters ein Frame einnimmt. Dementsprechend handelt es sich hier nicht um ein festes Maß, das je nach Größe des Browserfensters unterschiedlich erscheint.

Die Bildlaufleiste ein- und ausblenden

Eine Bildlaufleiste erscheint immer dann, wenn ein Dokument größer als das Browserfenster ist. Sie können allerdings die Bildlaufleiste unabhängig von der Dokumentgröße ein- oder ausblenden, oder Sie können sie automatisch je nach Fenstergröße einblenden.

Frame-Größe im Browser skalierbar

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen anklicken, ermöglichen Sie den Besuchern der Site, den Frame in ihrem Web-Browser zu skalieren, indem sie auf den Frame-Rand klicken und ziehen.

Frame-Rahmenbreite

Sie können die Frame-Rahmen ausblenden oder aber betonen, indem Sie die Frame-Rahmenbreite in Pixel spezifizieren.

Wenn Sie die Rahmenbreite auf 0 stellen, sind die Rahmen ausgeblendet, wenn das Dokument in einem Browser angesehen wird. (Die Rahmen sind aber immer noch im Fenster **Bearbeiten** von Namo WebEditor sichtbar.)




Weil es momentan einen Virus in Internet Explorer gibt, sind die Rahmen in Internet Explorer immer verdeckt, wenn die Rahmenbreite auf 4 oder weniger eingestellt ist.

Erstellen von Frames

Erstellung eines neuen Frameset-Dokuments

Erstellung eines neuen Framesets

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Neues Frameset...]** oder **[Datei > Neu...]**.
2. Im Ressourcen-Manager, klicken Sie auf Frameset der linken Verzeichnisliste.
3. Wählen Sie ein Frameset unter den rechten Frameset-Typen und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie ein Frameset auswählen, werden Informationen darüber in Beschreibung und Dateiname unten gezeigt.
4. Das ausgewählte Frameset erscheint im Fenster Bearbeiten.


 Sie können leicht ein ausgewogenes Frameset-Dokument erstellen, indem Sie den gewünschten Frameset-Typ aus den vorgefertigten Frameset-Listen in der Registerkarte **Frameset (Komponente)** des **Ressourcen-Managers** auswählen.




Frames teilen

Sie können einen Frame dem aktuellen Dokument oder Frameset-Dokument hinzufügen. Wenn Sie ein Frameset-Dokument mit dem Menübefehl **[Frame > Neues Frameset...]** erstellen, Frame werden die Namen automatisch spezifiziert. Wenn Sie aber ein Frameset-Dokument mit dem Menübefehl **[Frame > Frame teilen]** erstellen, erhalten die Frames keine Namen. In diesen Fall sollten Sie den Namen für jeden Frame in der Dialogbox **Frame-Eigenschaften** einstellen. Beachten Sie, dass diese Aufgabe nicht mit dem Menübefehl **[Bearbeiten > Rückgängig]** zurück genommen werden kann.

Frames vertikal oder horizontal teilen

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Frame teilen > Links/Rechts/Oben/Unten]**.
2. Wenn Sie einen Frame mit dem Menübefehl **[Frame > Frame teilen > Unten]** teilen, erscheint der gerade aktuelle Frame im oberen Frame und der neue Frame im unteren Frame. Wenn Sie die anderen Ausrichtungen wählen, teilt sich der Frame entsprechend.

 Um den Frame zu entfernen, klicken Sie auf den Frame-Rahmen und ziehen Sie ihn aus dem Fenster **Bearbeiten** heraus. Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie die gefragt werden, ob Sie den Frame wirklich entfernen wollen.

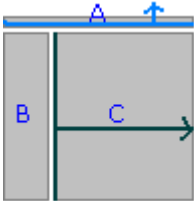
 Sie können auch einen Frame teilen, indem sie die Schaltfläche **Frame teilen**  auf der Standard-Funktionsleiste benutzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie die Anzahl der Blöcke, in die Sie den Frame teilen wollen - genau so wie bei der Schaltfläche **Tabelle erstellen**  .

Frames entfernen

Wenn Sie Frames entfernen, ändern Sie nur die Struktur des Frameset-Dokuments (falls Sie alle Frames gespeichert haben!). Sie sollten immer das veränderte Frameset-Dokument speichern, wenn Sie einen Frame entfernt haben.

Frames entfernen mit dem Mauszeiger im Fenster Bearbeiten


1. Um den Frame zu entfernen, bringen Sie den Mauszeiger über den Frame Rahmen. Der Mauszeiger erscheint jetzt als Pfeil.
2. Klicken Sie und ziehen Sie die Rahmen-Linie aus dem Fenster **Bearbeiten**. Vergewissern Sie sich, dass die Größe des unerwünschten Frames kleiner wird, während Sie den unerwünschten Rahmen zum Rand des Framesets ziehen.





3. Klicken Sie auf **Ja** wenn eine Dialogbox erscheint und nachfragt, ob Sie den Frame entfernen wollen.

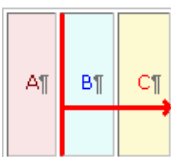
Frame in der Dialogbox Rahmen löschen entfernen

1. Bringen Sie den Cursor in den Frame, den Sie löschen möchten und wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Rahmen löschen...]**.
2. In der Dialogbox **Rahmen löschen**, spezifizieren Sie in **Anzahl der Zeilen oder Spalten** die Anzahl der Frames, die gelöscht werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **Ja**, wenn eine Dialogbox erscheint und nachfragt, ob Sie den Frame entfernen wollen.

 In der Dialogbox **Rahmen löschen** können Sie Mehrfach-Frames in der gleichen Richtung löschen (z.B. vertikal / horizontal) .

 Wenn Sie einen Frame löschen, wird auch dessen Inhalt gelöscht.

 Es ist immer der verkleinerte Frame, der entfernt wird, wenn Sie mit der Maus den Frame-Rahmen ziehen. Wenn mehr als drei Frames die gleiche Ausrichtung haben (z.B. vertikal, wie unten gezeigt), und Sie alle Frames außer einem entfernen wollen, klicken und ziehen Sie den äußersten linken Rahmen ganz über den gegenüberliegenden Rahmen und aus dem Fenster **Bearbeiten** hinaus. Zum Beispiel, wenn Sie den äußersten linken Rahmen nach rechts ziehen, dann werden die Frames B und C gelöscht, und nur der äußerste linke Rahmen (Frame A) bleibt erhalten.



Bearbeiten von Frames

Frames feststellen

Die Größe eines Frame kann unabhängig von der Größe des Browserfensters festgestellt werden. Sie können die Breite und Höhe eines Frame in "Pixel", "%", oder "*(relativ)" spezifizieren. Um die Framegröße festzustellen, spezifizieren Sie die Größe in Pixel.

1. Um die Größe der Frames unabhängig von der Größe des Browserfensters festzustellen, bringen Sie den Cursor in den entsprechenden Frame.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Frame-Eigenschaften...]**.
3. In der Dialogbox **Frame-Eigenschaften** stellen Sie die Breite und Höhe des Frame in Pixel ein, unter Verwendung von **Frame-Höhe** und **Frame-Breite** im Dropdown-Menü unter **Größe und Abstand**. Klicken Sie auf **OK**.


 Sie können die **Frame-Höhe** und **Frame-Breite** in "Pixel", "%", and "*(relativ)" spezifizieren.


Zielframe bestimmen


Zielframe bezieht sich auf einen bestimmten Frame, in dem ein mit Hyperlink verbundene Webseite gezeigt wird, wenn ein Site-Besucher einen der Links in einem Frame anklickt.

Wenn Sie ein Frameset-Dokument mit dem Menübefehl **[Frame > Neues Frameset...]** erstellen, werden die Framennamen automatisch spezifiziert. Wenn Sie aber ein Frameset-Dokument mit dem Menübefehl **[Frame > Frame teilen > Links/Rechts/Oben/Unten]** erstellen, haben die Frames keine Namen. In diesem Fall sollten Sie den Namen der einzelnen Frames in der Dialogbox **Frame-Eigenschaften** einstellen. Sie können persönlich einen Zielframe einstellen oder vier verschiedene Typen von Standard-Zielframe auswählen (_blank / _leer/, _parent / _übergeordnet/, _self / _selbst/, _top / _oben/).

Und so spezifizieren Sie den Zielframe:

1. Bringen Sie den Cursor in den Frame dessen Zielframe Sie festlegen wollen und wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Frame-Eigenschaften...]**.
2. In der Dialogbox **Frame-Eigenschaften** wählen Sie den Zielframe aus dem Dropdown-Menü **Zielframe durchsuchen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Zielframe suchen...**  und wählen Sie den Zielframe, indem Sie auf den Zielframe-Bereich klicken. Klicken Sie anschließend in der Dialogbox **Zielframe** auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **OK**.

 Zielframe bezieht sich auf den Frame, in dem die mit Hyperlink verbundenen Dokumente gezeigt werden, wenn Sie auf die Hyperlinks im aktuellen Frame klicken.


 Wenn Sie in der Dialogbox **Zielframe** auf den Zielframe-Bereich für einen Frame klicken, dessen Name noch nicht spezifiziert wurde, erscheint die Nachricht "Der ausgewählte Zielframe hat keinen Namen. Bitte legen Sie zuerst einen Frame-Namen fest." In diesem Fall bestimmen zuerst Sie den Namen für jeden Frame in der Dialogbox **Frame-Eigenschaften** und legen Sie den Standard-Zielframe später fest.

Dokumente in einem Frame ersetzen

Sie können ein neues oder ein bereits bestehendes Dokument in einem Frame öffnen. In diesem Fall wird das Dokument ersetzt, das einen Frame darstellt, und nicht alle Frame-Dokumente eines Framesets.

Neue Dokumente in einem Frame öffnen

1. Um das aktuelle Dokument zu schließen und ein neues im aktuellen Frame zu öffnen, bringen Sie den Cursor in den entsprechenden Frame und wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Neues Dokument in Frame]** .
2. Wenn Sie den aktuellen Frame noch nicht gespeichert haben, erscheint eine Dialogbox mit der Frage, ob Sie die Änderungen speichern wollen, die Sie vorgenommen haben.
3. Wenn Sie auf **Nein** klicken, wird das neue Dokument im aktuellen Frame geöffnet.

 Klicken Sie auf **Ja**, wenn Sie das aktuelle Dokument speichern und ein neues öffnen wollen. Wenn Sie das aktuelle Dokument nicht speichern wollen, klicken Sie auf **Nein**. Wenn Sie zum aktuellen Frame zurück kommen wollen, ohne ein neues Dokument zu öffnen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Dokumente in einem Frame öffnen

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Dokument in Frame öffnen...]** wenn Sie ein Dokument aus Ihrem lokalen Laufwerk im aktuellen Frame öffnen wollen.
2. In der Dialogbox **Öffnen** klicken Sie auf die Datei, die Sie öffnen wollen, und klicken Sie auf **Öffnen**. Die gewünschte Datei wird dann im aktuellen Frame geöffnet.

Frameset-Dokumenteigenschaften verändern


Da ein Frameset-Dokument ein ganz normales HTML-Dokument ist, hat es Dokumenteigenschaften wie jedes andere Web-Dokument. Um die Dokumenteigenschaften eines Framesets anzusehen oder zu ändern, verwenden Sie den Menübefehl **[Format > Dokumenteigenschaften...]** .

Da aber ein Frameset-Dokument für den Besucher einer Site unsichtbar ist, sind die meisten seiner Dokumenteigenschaften irrelevant, auch wenn Sie alle einstellen können. (Alle Eigenschaften *sind* relevant, falls der Browser, mit dem das Frameset angesehen wird, keine Frames unterstützt. In diesem Fall wird der Inhalt des Frameset-Dokuments gezeigt - normalerweise die Nicht-Frame Meldung.)

Frameset-Eigenschaften

1. Um die Eigenschaften des aktuellen Frameset zu verändern, wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Frameset-Eigenschaften...]** oder **{Frameset-Eigenschaften}** im Schnellmenü.
2. In der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** spezifizieren Sie die Eigenschaften in der Registerkarte **Allgemeine Einstellungen**, dann klicken Sie auf **OK**.
 - Das Feld **Speicherposition** stellt die URL des Dokuments zur Verfügung oder den Pfad zur Datei, in der das aktuelle Frameset-Dokument gespeichert ist. Sie können diese Information verändern, indem Sie das Menü **[Datei > Speichern unter...]** verwenden.

- Das Textfeld **Titel** enthält den Titel des Dokuments. Der Titel, der eingegeben wurde, steht in der Titelleiste oben im Fenster **Vorschau** oder im Fenster des Web.Browsers.
- Sie können den Autor des Dokuments in **Autor** eingeben.
- Geben Sie die Zusammenfassung des Dokuments im Feld **Beschreibung** ein. Wenn Sie Ihre Website bei Internet-Suchdiensten registrieren, erscheint diese Beschreibung zusammen mit der URL Ihrer Website.
- **Stichwörter** werden als Suchworte on Internet -Suchmaschinen verwendet, so wie bei jedem anderen Web-Dokument.
- Geben Sie den Frame im Feld **Standard-Zielframe** ein, in dem mit Hyperlink verbundene Dokumente oder Bilder gezeigt werden.
- Der ausgewählte Effekt in **Erweiterte Seiteneffekte** (Registerkarte **Stilarten**) wirkt sich auf das Frameset im Ganzen aus.
- Der ausgewählte Sound in **Hintergrund-Sound** spielt, wenn das Frameset geöffnet wird.
- Das Dokument, das in **Bezugs-URL** (Registerkarte **Erweitert**) spezifiziert ist: wird geöffnet und ersetzt das Frameset im Browserfenster.


 Wenn Sie nur die Eigenschaften des Frames verändern wollen, in dem sich gerade der Cursor befindet, und nicht die Eigenschaften des Framesets, wählen Sie aus dem Menü **[Format > Frame-Eigenschaften...]**.

Frames speichern

Sie müssen sowohl das Frameset-Dokument als auch die Frame-Dokumente speichern, wenn Sie ein Dokument speichern, das aus Frames besteht. Wenn Sie alle Dokumente speichern wollen, die mit einem Frameset-Dokument verbunden sind, wählen Sie **Alle Frames speichern**. Wenn Sie nur das Frameset-Dokument speichern wollen, wählen Sie **Frameset speichern**. Wenn Sie ein Frameset als ein anderes Frameset speichern wollen, wählen Sie **Frameset speichern unter...** Nachdem Sie ein Dokument geändert haben, das aus Frames besteht, sollten Sie die geänderten Dokumente/das geänderte Dokument speichern - oder aber alle mit dem Frame verbundenen Dokumente mit **Alle Frames speichern**.


Alle mit dem Frameset-Dokument verbundenen Dokumente speichern


1. Um das aktuelle Frameset-Dokument und seine Frame-Dokumente zu speichern, wählen Sie den Menübefehl [**Frame > Alle Frames speichern**].
2. Wenn Sie zuvor keines der Dokumente gespeichert haben, dann wird die Dialogbox **Speichern unter** für jeden einzelnen Frame der Reihe nach geöffnet.
3. Geben Sie den **Dateinamen** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

 Wenn das Dokument, das in einem der Frames geöffnet wird, nicht das Standarddokument des Frames ist, sollten Sie möglichst nicht den Menübefehl [**Frame > Alle Frames speichern**] verwenden, weil unbeabsichtigte Änderungen in dem gezeigten Dokument ohne Vorwarnung gespeichert werden.

Ein Frameset-Dokument speichern


1. Wählen Sie den Menübefehl [**Frame > Frameset speichern**].
2. Wenn Sie zuvor keines der Dokumente gespeichert haben, dann wird die Dialogbox **Speichern unter** geöffnet. Wenn Sie bereits das Frameset-Dokument gespeichert haben, dann werden der geänderte Inhalt automatisch im aktuellen Frameset-Dokument gespeichert.
3. Geben Sie Dateiname ein und klicken Sie auf Speichern.


 Das Frameset-Dokument enthält nur die Information über den Namen, die Größe und die Eigenschaften der einzelnen Frames. Deswegen sollte Frame selbst immer gespeichert werden, wenn der Inhalt geändert wurde.

 Da ein Frameset aus dem Frameset-Dokument und zwei oder mehr Frame-Dokumenten besteht, müssen Sie beim Speichern des Framesets immer auch die einzelnen dazugehörigen Dokumente speichern.

Frameset unter einem anderen Frameset speichern

1. Um das aktuelle Frameset als ein anderes Frameset zu speichern, wählen Sie den Menübefehl [**Frame > Frameset speichern unter...**].
2. Geben Sie den **Dateiname** ein und klicken Sie auf **Speichern** in der Dialogbox **Speichern unter**.

 **Frameset speichern als** ermöglicht Ihnen, das aktuelle Frameset ein zweites Mal unter einem neuen Namen zu speichern, ohne dabei das aktuelle Frameset zu ändern. Der Name des Framesets im Dokument-Tabulator wird zwar geändert, aber die einzelnen Frameset-Dokumente bleiben gleich. Mit anderen Worten, 2 Frameset-Dokumente mit unterschiedlichen Namen besitzen die selben einzelnen Frames.

 Um den Namen der einzelnen Frame-Dokumente zu ändern, bringen Sie den Cursor in das Frame-Dokument, das Sie speichern wollen und wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Speichern unter...**].

Ein Frameset drucken


Sie können das Drucklayout eines gesamten Frameset-Dokuments in der Vorschau ansehen und drucken. Um das Drucklayout eines einzelnen Frames, und nicht des gesamten Frameset-Dokuments zu drucken, Wählen Sie den Menübefehl **[Datei > Druckvorschau]**.

Vorschau des Frameset-Drucklayouts

1. Wenn Sie das Frameset-Layout oder das Drucklayout insgesamt anpassen wollen, wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Frameset Druckvorschau]**.
2. Falls es Sachen gibt, die Sie ändern wollen, klicken Sie auf **Schließen** und bearbeiten Sie das Dokument. Ansonsten klicken Sie auf **Drucken...** um die Dialogbox **Drucken** zu öffnen, wo Sie die Druckoptionen spezifizieren können und drucken Sie das Frameset.

Das Frameset drucken

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Frame > Frameset drucken...]** um das Frameset an Ihren Drucker oder an eine Datei zu schicken und zu es drucken.
2. Stellen Sie die Druckoption in der Dialogbox **Drucken** ein und klicken Sie auf **OK**.

 Wenn Sie das Frameset drucken, gibt der Druck das Frameset-Dokument genau so wider, wie es erscheint. Um jeden einzelnen Frame z drucken, bringen Sie den Cursor in den Zielframe und wählen Sie den Menübefehl **[Datei > Drucken...]**.



Kapitel 14

Multimedia-Objekte

Multimedia-Objekte
Multimedia Objekte einfügen

*Multimedia-Objekte können deutlich
zu der Wirkung einer Website beitragen.
Mit Namo WebEditor können Sie häufig verwendete
Multimediaformate einfügen und deren Einstellungen
direkt im Bearbeitungsfenster festlegen.*

Multimedia-Objekte

Web und Multimedia

Es gibt viele Multimedia-Formate, um Grafiken, Sound und Animationseffekte im Web zu bereichern. In Namo WebEditor können Sie beliebige Multimedia-Dateien einfügen, und die Einstellungen dafür direkt im Fester **Bearbeiten** festlegen.

Multimedia-Formate

Flash

Eine Flash-Animation ist ein Animationsformat auf Vektorbasis, das von Macromedia entwickelt wurde. Sie können in Macromedia-Anwendungen, wie "Director" und "Fireworks" erstellt werden. Verglichen mit den meisten anderen Multimedia-Objekten, haben Flash-Objekte eine relativ geringe Dateigröße, denn Sie basieren auf Vektor-Grafik (dies sind Bilder, die durch mathematische Ausdrücke beschrieben werden, im Unterschied zu Bitmaps); somit wird weniger Zeit zum Herunterladen benötigt. Flash-Dateien benutzen die Datei-Endung **.swf**. Sie müssen das Flash Plug-In herunterladen, um Flash-Dateien betrachten zu können.

Shockwave

Shockwave ist eine Multimedia-Technologie, die ebenfalls von Macromedia entwickelt wurde. Um Shockwave-Objekte im Fenster **Vorschau** betrachten zu können, müssen Sie das Shockwave Player Plug-In für Internet Explorer auf Ihrem Computer installiert haben. Ihre Site Besucher müssen natürlich auch dieses Plug-In installiert haben, damit sie in der Lage sind, Ihre Shockwave-Objekte anzusehen. Shockwave-Dateien benutzen die Datei-Endung **.dcr**.

QuickTime

QuickTime ist ein Multimedia-Format, das rechtlich Apple Computer gehört. Viele Film- und Audio-Dateien, die man im Web findet, haben das QuickTime-Format. QuickTime-Dateien benutzen die Datei-Endung **.mov**. Um QuickTime-Objekte im Fenster **Vorschau** betrachten zu können, müssen Sie das QuickTime Plug-In für Internet Explorer auf Ihrem Computer installiert haben. Ihre Site Besucher müssen natürlich auch dieses Plug-In installiert haben, damit sie in der Lage sind, Ihre QuickTime-Dateien anzusehen.

MIDI

MIDI (steht für Musical Instrument Digital Interface) ist ein Audio-Dateiformat. Eine MIDI-Datei ist wie eine Punktzahl für ein Lied oder eine Symphonie, sie enthalten tatsächlich keine Sounds, sondern sie verlassen sich stattdessen auf Ihre Computer-Soundkarte, um die Sounds zu generieren. Somit sind MIDI-Dateien sehr kompakt und schnell herunterzuladen. MIDI-Dateien benutzen die Datei-Endung **.mid** oder **.midi**. Um MIDI-Objekte im Fenster **Vorschau** betrachten zu können, müssen Sie ein Plug-In für Internet Explorer auf Ihrem Computer installiert haben, das in der Lage ist, MIDI-Dateien abzuspielen. Ihre Site Besucher müssen natürlich auch ein entsprechendes Plug-In installiert haben, damit sie in der Lage sind, Ihre MIDI-Objekte anzuhören.

RealAudio

RealAudio ist ein hochkomprimiertes Streaming-Sound-Dateiformat, das rechtlich RealNetworks gehört. "Streaming" (Strömen) bedeutet, dass RealAudio-Sounds (welche Minuten oder Stunden lang sein können) nicht komplett heruntergeladen werden müssen, bevor Sie anfangen zu spielen - die Sound Daten "strömen" vielmehr in Ihren Computer, während die Musik spielt. RealAudio wird oft benutzt für das Spielen von Musik und zur Sprachwiedergabe. RealAudio-Dateien benutzen die Datei-Endung **.ra**, **.rm** oder **.ram**. Um RealAudio-Objekte im Fenster **Vorschau** betrachten zu können, müssen Sie das RealPlayer Plug-In für Internet Explorer auf Ihrem


Computer installiert haben. Ihre Site Besucher müssen natürlich auch dieses Plug-In installiert haben, damit sie in der Lage sind, Ihre RealAudio-Objekte anzuhören.

ActiveX-Kontrollelemente

ActiveX-Kontrollelemente sind ähnlich wie Java Applets kleine Programme, die Sie in eine Website einfügen können, um Dinge ausführen zu lassen, die auch von einer normalen Applikation ausgeführt werden können. Viele ActiveX-Kontrollelemente sind bereits in Windows eingebaut, und sind im Dropdown-Menü **Klassen-ID** der Dialogbox **ActiveX-Kontrollelement - Eigenschaften** verfügbar (wie auch die anderen ActiveX-Kontrollelemente, die bereits auf Ihrem System installiert sind). Flash-, Shockwave- und RealAudio-Objekte werden in Namo WebEditor als ActiveX-Kontrollelemente behandelt. ActiveX-Kontrollelemente werden durch Netscape nicht unterstützt und können auch nicht durch andere Browser außer Internet Explorer unterstützt werden.

Java Applets

Ein Java Applet ist ein kleines Programm, welches in eine Webseite eingefügt werden kann. Im Gegensatz zu einer normalen Applikation wird ein Java Applet nicht durch ein Doppelklicken auf ein Icon oder Auswahl eines Punktes im Windows Start-Menü ausgeführt. Vielmehr wird es automatisch ausgeführt, wenn Sie die Website ansehen, die das Java Applet enthält, oder wenn Sie eine Schaltfläche auf der Seite anklicken. Die meisten Java Applets laufen auch nicht in ihrem eigenen Fenster, sondern sie laufen im Browser-Fenster. Es stehen Java Applets zur Verfügung, die nahezu alles tun können, was Sie auch mit einer normalen Applikation machen können, wie zum Beispiel Bearbeiten einer Tabellenkalkulation, Bilder zeichnen oder ein Spiel spielen. Java Applets benutzen die Datei-Endung **.cla** oder **.class**. Um nützliche und unterhaltsame Java Applets zu finden, suchen Sie mit Ihrer bevorzugten Internet-Suchmaschine nach "Java applets".

 Wenn Sie ein Multimedia-Objekt in ein Dokument einfügen, wird es im Fenster **Bearbeiten** durch einen Platzhalter dargestellt: ein weißes Feld mit gestricheltem Rand und dem in der Mitte angezeigten Pfad des Objekts. Um eine reale Vorschau des Multimedia-Objektes zu erhalten, schalten Sie in das Fenster **Vorschau** um.

Web-Browser und Plug-In

Was ist ein Plug-In?

Ein Plug-In ist Teil eines Programmcodes, das bestimmte Funktionen bereitstellt, die nicht in einem Web-Browser eingebaut sind. Im Allgemeinen handhabt das Plug-In ein bestimmtes Dateiformat, mit welchem der Browser nicht umgehen kann - wie zum Beispiel bestimmte Arten von Multimedia-Dateien. Ein Plug-In-Objekt ist eine Datei, die durch ein Plug-In gesteuert wird. QuickTime-Filme und RealAudio-Dateien sind zwei Arten von Plug-In-Objekten, aber es gibt natürlich noch viel mehr.

Weitere Informationen über Multimedia-Dateien und Plug-Ins finden Sie unter:

Flash-Homepage von Macromedia <http://www.macromedia.com>

Shockwave-Homepage von Macromedia <http://www.macromedia.com>

QuickTime-Homepage von Apple <http://www.apple.com>

RealAudio-Homepage für RealAudio <http://www.real.com>

Multimedia Objekte einfügen

Eine Flash-Animation einfügen

Bei einer Flash-Animation handelt es sich um ein vektorartiges Web-Animationsformat, das von Macromedia entwickelt wurde. Wenn Sie Flash verwenden, können Sie in einer sehr kleinen Datei dynamische Bilder mit Klängen und bisweilen sogar mit einem Hyperlink unterbringen. Dafür sollten Sie allerdings eine Flash-Film-Datei (*.swf) und keine Flash-Datei (*.fla) in das Web-Dokument einfügen. Zudem sollten Sie den die Datei antreibenden Plug-In installieren, um Flash-Filme abzuspielen.


1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Objekt > Flash...]** aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** die Flash-Datei (*.swf) aus Ihrem lokalen Laufwerk oder aus dem Internet aus und klicken Sie auf **Öffnen** oder **URL öffnen**.
3. Die Dialogbox **ActiveX-Kontrollelement - Eigenschaften** wird geöffnet und **Klassen-ID** und **Code-Basis** werden automatisch eingefügt.
4. Bestimmen Sie **Rahmen, Größe und Abstand** sowie **Ausrichtung**.
5. Falls Sie die Bestimmung von Parametern benötigen, klicken Sie auf **Parameter...** und bestimmen Sie in der Dialogbox **ActiveX Kontroll-Parameter** die jeweiligen Eigenschaften.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 Im Fenster **Bearbeiten** können Flash-Dateien nicht ausgeführt werden. Führen Sie sie im Fenster **Vorschau** oder in einem Web-Browser aus.

Eine Shockwave-Datei einfügen

Bei Shockwave handelt es sich um eine Multimedia-Technologie, die von Macromedia entwickelt wurde. Für die Wiedergabe von Shockwave-Dateien (*.dcr) benötigen Sie ein Shockwave-Plug-In.


1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Objekt > Shockwave...]** aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** eine Shockwave-Datei aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
3. Die Dialogbox **ActiveX-Kontrollelemente - Eigenschaften** wird geöffnet und **Klassen-ID** und **Code-Basis** werden automatisch eingefügt.
4. Bestimmen Sie **Größe und Abstand** sowie **Ausrichtung**.
5. Klicken Sie in der Dialogbox **ActiveX-Kontrollelement - Parameter** auf **Parameter...**, um die Shockwave-spezifischen Parameter zu bestimmen. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie die Bearbeitung der Parameter abgeschlossen haben.
6. Klicken Sie anschließend erneut auf **OK**, um zum Fenster **Bearbeiten** zurückzukehren.

 Wenn Sie eine Shockwave-Animation in ein Dokument einfügen, wird das Objekt im Fenster **Bearbeiten** mittels eines Kästchens dargestellt, in dessen Inneren sich die Worte "Shockwave ActiveX Control" befinden. Schalten Sie zur Registerkarte **Vorschau** weiter, um sich eine Vorschau auf die eigentliche Shockwave-Animation anzeigen zu lassen.

Einen QuickTime-Film einfügen

Bei QuickTime handelt es sich um eine Technologie zur Multimediaspeicherung- und wiedergabe, die von Apple entwickelt wurde. Zudem ist es ein Standard-Multimediaprotokoll für Macintosh-Computer. Die Wiedergabe eines QuickTime-Filmes (*.mov) erfordert einen QuickTime-Player, der aus dem Internet heruntergeladen werden kann. Wenn Sie eine QuickTime-Datei auf Ihrer Website einfügen, ist das Bereitstellen eines Links zur Download-Seite oder das Ermöglichen eines Downloads auf Ihrer Website für Besucher unabdingbar.

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Objekt > QuickTime...]** aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** eine QuickTime-Filmdatei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. In der Dialogbox **Plug-In - Eigenschaften** wird automatisch der **Plug-In-Pfad** eingefügt.
4. Bestimmen Sie **Rahmen**, **Größe** und **Abstand** sowie **Ausrichtung**.
5. Klicken Sie zum Bearbeiten der QuickTime-Eigenschaften auf **QuickTime Eigenschaften...** und bestimmen Sie die jeweiligen Eigenschaften in der Dialogbox **QuickTime - Eigenschaften**.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 Wenn Sie einen QuickTime-Film in ein Dokument einfügen, wird dieser im Fenster **Bearbeiten** mittels eines Platzhalters (ein Kästchen mit einer gepunkteten Umrandung und dem Pfad oder der URL der Filmdatei in der Mitte) dargestellt. Schalten Sie zur Registerkarte **Vorschau** weiter, um sich eine Vorschau auf den eigentlichen QuickTime-Film anzeigen zu lassen.

Eine MIDI-Datei einfügen


Bei MIDI (Musical Instrument Digital Interface) handelt es sich um ein Protokoll für die Kommunikation zwischen elektronischen Musikinstrumenten und Computern. MIDI-Dateien haben eine geringe Größe und können ohne zusätzliche Anwendungen auf Ihrem Computer abgespielt werden; aus diesem Grund werden sie häufig für die Hintergrundmusik von Websites verwendet.

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Objekt > MIDI...]** aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** die einzufügende MIDI-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. In der Dialogbox **Plug-In - Eigenschaften** wird der **Plug-In-Pfad** automatisch eingegeben.
4. Wählen Sie die Option **Plug-In ausblenden** aus, wenn Sie Ihr Plug-In im Web-Browser unsichtbar machen möchten.
5. Bestimmen Sie **Rahmen**, **Größe** und **Abstand** sowie **Ausrichtung**.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Einfügen des Windows Media Players

Mit Hilfe des Windows Media Players können Sie in einem Web-Dokument die verschiedensten Arten von Multimedia wiedergeben. Der Microsoft Media Player kann als CD-Player, Informations-Datenbank, als Radio sowie als Multimedia-Dateispeicherplatz verwendet werden. Die aktuellsten Informationen zum Microsoft Windows Media Player erhalten Sie auf der Microsoft Website.


1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Objekt > Windows Media Player...]** aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox Öffnen eine Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Die Dialogbox **ActiveX-Kontrollelemente - Eigenschaften** wird geöffnet und **Klassen-ID** und **Code-Basis** werden automatisch eingefügt.
4. Bestimmen Sie **Größe und Abstand** sowie **Ausrichtung**.
5. Falls Sie die Bestimmung von Parametern benötigen, klicken Sie auf **Parameter...** und bestimmen Sie in der Dialogbox **ActiveX Kontroll-Parameter** die jeweiligen Eigenschaften.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 Im Fenster **Bearbeiten** können Sie den Windows Media Player Flash-Dateien nicht ausführen. Schalten Sie für die Wiedergabe in das Fenster **Vorschau** oder in einen Web-Browser um.

Eine RealAudio-Datei einfügen

Bei RealAudio handelt es sich um eine Stromklang-Technologie, die von Progressive Network entwickelt worden ist. Ein RealAudio-Player, eines der am weitesten verbreiteten Plug-Ins, gibt während oder nach dem Download von Dateien von einer Website RealAudio-Dateien (*.ra oder *.ram) wieder. Unter <http://www.realaudio.com> können Sie einen RealAudio-Player herunterladen.

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Objekt > RealAudio...]** aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** die einzufügende RealAudio-Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Die Dialogbox **ActiveX-Kontrollelemente - Eigenschaften** wird geöffnet und **Klassen-ID** und **Code-Basis** werden automatisch eingefügt.
4. Bestimmen Sie **Größe und Abstand** sowie **Ausrichtung**.
5. Falls Sie die Bestimmung von Parametern benötigen, klicken Sie auf **Parameter...** und bestimmen Sie in der Dialogbox **ActiveX-Kontrollelement - Eigenschaften** die jeweiligen Eigenschaften.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 Wenn Sie eine RealAudio-Datei in ein Dokument einfügen, wird diese mittels eines Platzhalters im Fenster **Bearbeiten** dargestellt. Schalten Sie zur Registerkarte **Vorschau** weiter, um sich eine Vorschau auf die eigentlichen RealAudio-Datei anzeigen zu lassen.

Ein ActiveX-Kontrollelement einfügen

Bei einem ActiveX-Kontrollelement handelt es sich um eine Komponentenart, die die von Microsoft entwickelte COM-Technologie verwendet, um eine Interoperabilität mit anderen Arten von COM-Komponenten zu gewährleisten. ActiveX-Kontrollelemente werden über das Internet vertrieben und von einem Web-Browser "eingeschaltet", damit sie die verschiedensten Funktionen ausführen können. Wenn viele ActiveX-Kontrollelemente auf Ihrem System installiert sind, kann es unter Umständen eine Weile dauern, bevor sich die Dialogbox öffnet.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Objekt > ActiveX-Kontrollelement...**] aus.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **ActiveX-Kontrollelement - Eigenschaften** das Kontrollelement aus dem Dropdown-Menü **Klassen- ID** aus. Wenn Sie auf das Dropdown-Menü klicken, wird eine Auflistung der ActiveX-Kontrollelemente auf Ihrer Festplatte angezeigt.
3. Bestimmen Sie **Rahmen, Größe** und **Abstand** sowie **Ausrichtung**.
4. Falls Sie die Bestimmung von Parametern benötigen, klicken Sie auf **Parameter...** und bestimmen Sie in der Dialogbox **ActiveX Kontroll-Parameter** die jeweiligen Eigenschaften.
5. Klicken Sie anschließend auf **OK**.




Sie können ActiveX-Kontrollelemente im Fenster **Vorschau** oder in Web-Browsern ausführen, die ActiveX unterstützen; im Fenster **Bearbeiten** ist das Ausführen allerdings nicht möglich.

Ein Plug-In einfügen

Bei einem Plug-In handelt es sich um einen Teil eines Programmcodes, der für einige Funktionalität sorgt, die in einen Web-Browser nicht eingebaut ist. Im Allgemeinen handhabt das Plug-In ein Datei-Format, das ein Web-Browser selbst nicht handhabt, wie beispielsweise bestimmte Arten von Multimedia-Dateien. Ein Plug-In-Objekt ist eine Datei, die von einem Plug-In gehandhabt wird. Es gibt eine große Anzahl von Plug-Ins, die die Fähigkeiten von Web-Browsern enorm vergrößern.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Objekt > Plug-In...**] aus.
2. Geben Sie in der Dialogbox **Plug-In - Eigenschaften** den **Plug-In-Pfad** ein, indem Sie auf **Durchsuchen...** klicken, und bestimmen Sie die Plug-In-Datei, die Sie einfügen möchten.
3. Geben Sie im Textfeld **Alt-Text** die Beschreibung der Web-Browser ein, die das Plug-In nicht unterstützen.
4. Geben Sie im Textfeld **Plug-In-Adresse** die URL ein, in die Sie das Plug-In herunterladen können.
5. Markieren Sie das Kästchen **Plug-In ausblenden**, wenn Sie Ihr Plug-In für die Besucher Ihrer Website unsichtbar machen möchten.
6. Bestimmen Sie **Rahmen, Größe** und **Abstand** sowie **Ausrichtung**.
7. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



Die Stelle, an der Sie ein Plug-In eingefügt haben, wird als gepunktetes Rechteck im Fenster **Bearbeiten** angezeigt. Doppelklicken Sie auf dieses Rechteck, um Plug-In-Eigenschaften wie beispielsweise **Größe und Abstand** sowie **Ausrichtung** zu bearbeiten. Sie können die Größe des Plug-Ins verändern, indem Sie einen der Anfassergriffe zum Verändern der Größe an dem Rechteck auf die gewünschte Position ziehen. Wenn Sie die Option **Plug-In ausblenden** ausgewählt haben, wird das Plug-In-Zeichen () an der Stelle angezeigt, an der Sie das Plug-In eingefügt haben.

Ein Java Applet einfügen


Ein Java Applet ist ein kleines Programm, das in eine Website eingefügt werden kann. Anders als eine herkömmliche Anwendung wird eine Java Applet nicht durch das Doppelklicken auf ein Symbol oder durch das Auswählen eines Punktes im Start-Menü von Windows ausgeführt, sondern es wird automatisch ausgeführt, wenn Sie sich eine Website ansehen, die ein solches Java Applet enthält oder wenn Sie auf eine Schaltfläche auf einer solchen Seite klicken. Zudem werden die meisten Java Applets nicht in ihrem eigenen Fenster ausgeführt, sondern vielmehr in einem Browser-Fenster. Es gibt Java Applets, die fast alle Funktionen ausführen können, die Sie auch mit einer herkömmlichen Anwendung durchführen können, wie beispielsweise die Bearbeitung einer Tabellenkalkulation, das Zeichnen von Bildern oder das Spielen von Computerspielen. Eine Java Applet-Datei hat die Endung "*.class" oder "*.cls" und sollte in dem selben Ordner abgelegt werden wie die HTML-Datei, die dieses Java Applet beinhaltet.

1. Wählen Sie den **Menübefehl [Einfügen > Objekt > Java Applet...]** aus.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Applet-Eigenschaften** auf die Schaltfläche **Durchsuchen...** und bestimmen Sie die Applet-Datei (*.class oder *.cla), die eingefügt werden soll. Wenn die Datei bestimmt worden ist, werden automatisch **Code** und **Codebasis** eingefügt.
3. Bestimmen Sie, wenn nötig, einen **Namen**.
4. Geben Sie im Textfeld **Alt-Text** die Beschreibung der Web-Browser ein, die den Java Applet-Plug-In nicht unterstützen.
5. Bestimmen Sie **Rahmen**, **Größe** und **Abstand** sowie **Ausrichtung**.
6. Klicken Sie auf **Parameter...**, um die Dialogbox **Applet-Parameter** zu öffnen.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen...**, um einen Parameter hinzuzufügen. Geben Sie **Name** und **Wert** des Parameters ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.
8. Klicken Sie danach in der Dialogbox **Applet-Parameter** auf **OK**.
9. Klicken Sie danach in der Dialogbox **Applet-Eigenschaften** auf **OK**.

Parameter bestimmen

1. Klicken Sie auf **Parameter...**
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Applet-Parameter** auf **Hinzufügen...**
3. Geben Sie in der Dialogbox **Parameter-Name und -Wert** sowohl **Name** als auch **Wert** ein und klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Klicken Sie in der Dialogbox **Applet-Eigenschaften** auf **OK**.


 Im Fenster **Bearbeiten** können Java Applets nicht ausgeführt werden. Führen Sie sie im Fenster **Vorschau** oder in einem Web-Browser aus, der Java Applets unterstützt.


 Die Stelle, an der Sie ein Java Applet eingefügt haben, wird als gepunktetes Rechteck im Fenster **Bearbeiten** angezeigt. Doppelklicken Sie auf dieses Rechteck, um die Dialogbox **Applet-Eigenschaften** zu öffnen, in der Sie die Eigenschaften des Applets bearbeiten können. Sie können die Größe des Plug-Ins verändern, indem Sie einen der Anfassergriffe zum Verändern der Größe an dem Rechteck auf die gewünschte Position ziehen.

 Für die Funktionsfähigkeit der Java Applets müssen Parameter exakt eingegeben werden. Wenn Sie ein Java Applet aus dem World Wide Web herunterladen, achten Sie aus diesem Grund darauf, auch die erforderlichen Parameter-Informationen einzuholen.

Einen Hintergrund-Sound einfügen

Sie können einen Hintergrund-Sound in Ihre Website einfügen. Dateien, die für einen Hintergrund-Sound verwendet werden können, umfassen Wave-Dateien (*.wav), MIDI-Dateien (*.mid), AIFF-Sound-Dateien (*.aif, *.aifc, *.aiff) und AU-Sound-Dateien (*.au, *.snd). Sie können auch einen Hyperlink zwischen Sound und Bildern oder Texten erstellen, womit den Besuchern Ihrer Website ermöglicht wird, sich die Sound-Datei entweder direkt wiedergeben zu lassen oder herunterzuladen.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Datei > Dokumenteigenschaften...**] aus oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + F2>.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** auf die Registerkarte **Stilarten**.
3. Geben Sie unter **Hintergrund-Sound** die URL oder den Pfad zu einer Sounddatei ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um eine Sound-Datei von Ihrem lokalen Laufwerk auszuwählen.
4. Bestimmen Sie unter **Wiederholen**, wieviele Male die Datei wiedergegeben werden soll. Wenn Sie möchten, dass die Musik fortwährend wiedergegeben wird, markieren Sie das Kästchen **Kontinuierlich wiederholen**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um sich die ausgewählte Musik vorher anzuhören.
6. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

 Der Hintergrund-Sound, der in der Dialogbox **Dokument-Eigenschaften** eingefügt worden ist, wird ausschließlich vom Internet Explorer aktiviert. Für den Fall, dass Sie sich den Sound mit Hilfe von Netscape anhören möchten, ist die Installation des jeweiligen Plug-Ins erforderlich.

Eine Tabellenkalkulation einfügen

Sie können MS Excel-Tabellenkalkulationen in ein Web-Dokument einfügen. Wählen Sie Einfügen als, um zu entscheiden, wie die Daten bearbeitet werden sollen. Wenn Sie sich dazu entschließen, den Link zur Tabellenkalkulation zu bewahren oder die Tabellenkalkulation in HTML einzufügen, müssen Sie die Daten in Excel bearbeiten. Wenn Sie sich dazu entschließen, nur die Daten zu kopieren, können Sie die Daten in Namo WebEditor bearbeiten.

1. Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Andere > Tabellenkalkulation...**] aus.
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Tabellenkalkulation** auf **Durchsuchen...** und bestimmen Sie die einzufügende Tabellenkalkulation.
3. Wählen Sie unter **Einfügen als** die Art und Weise aus, auf die eine Verknüpfung zwischen der ursprünglichen Daten-Datei und der eingefügten Tabellenkalkulation erstellt werden soll.
4. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



Kapitel 15

Ebenen und Zeitlinien

Ebenen und Zeitlinien
Ebenen erstellen
Bearbeiten von Ebenen
Zeitlinien

*Ebenen werden verwendet, um Elemente unabhängig
von anderen Elementen zu positionieren.
Mit Hilfe von Zeitlinien können Sie die Position
der Ebenen zeitabhängig verändern.*

Ebenen und Zeitlinien

Was ist eine Ebene?

Ebene bezeichnet einen Bereich in einem HTML-Dokument, in den unterschiedliche Objekte (Bilder, Text, Tabellen usw.) eingefügt werden können. Sie können Mehrfach-Ebenen in ein Dokument einfügen und sogar Ebenen übereinander setzen. Ebenen können als sichtbar oder nicht sichtbar eingestellt werden, genau in die gewünschte Position gesetzt werden und mit der verschiedensten Effekten ausgestattet werden. Deswegen können Sie auch solche Texte oder Bilder überall erscheinen lassen, die normalerweise begrenzt in einem Web-Dokument positioniert werden können, indem Sie sie in eine Ebene einfügen. Sie können sogar dynamische Effekte auf sie anwenden.

Beachten Sie allerdings, dass Ebenen in manchen Web-Browsern nicht immer genau wiedergegeben werden und anders als erwartet erscheinen können. Bitte bedenken Sie folgendes, wenn Sie mit Ebenen arbeiten:

Wenn Sie eine Ebene in eine andere einfügen

Eine Ebene, die in eine andere eingefügt ist, heißt untergeordnete Ebene. Netscape kann die Position einer untergeordneten Ebene nicht korrekt wiedergeben.

Wenn Sie ein Stil-Datenblatt auf eine Tabelle in einer Ebene anwenden

Internet Explorer und Netscape weisen Unterschiede in der Interpretation von Stil-Datenblättern auf, was an der unterschiedlichen Verarbeitung von Stil-Datenblättern des jeweiligen Browsers liegt. Netscape gibt zum Beispiel ein Stil-Datenblatt, das auf eine Ebene angewendet wird, nicht korrekt wider. Deswegen ist es empfehlenswert, keine Stil-Datenblätter in einer Ebene anzuwenden.

Wenn Sie eine Ebene in der Mitte eines Absatzes einfügen

Wenn Sie eine Ebene in der Mitte eines Absatzes einfügen, müssen Sie beachten, dass sich die Position der Ebene je nach Größe des Browser-Fensters verändert. Texte oder Bilder nehmen im allgemeinen eine relative Position ein, weswegen sie automatisch je nach Größe des Browser-Fensters ihre Position ändern. Eine Ebene nimmt aber eine absolute Position ein, ändert also nicht ihre Position je nach Größe des Browser-Fensters. Deswegen wird empfohlen, Ebenen oberhalb eines Web-Dokuments zu erstellen.

Ebenen-Eigenschaften

Ebenen - ID

Jede Ebene in einem Dokument besitzt eine eindeutige ID. Das kann nützlich sein, wenn die Ebene nicht nur im Fenster **Ebenenliste** identifiziert werden soll, sondern auch für die Verwendung in Aktionen, Time Lines und im **Skript-Wizard**.

Position

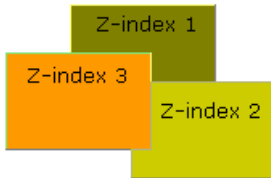
Die Position der Ebene wird durch die obere linke Ecke bestimmt. Wenn sich zum Beispiel eine Ebene ganz oben und ganz links im Web-Browser befindet - so wie im Bild unten -, dann ist die Position der Ebene oben 0 Pixel und links 0 Pixel.

Größe

Bestimmt die Höhe und Breite einer Ebene in Pixel.

Z-Index

Der Z-Index bezieht sich auf die Reihenfolge, in der eine Ebene unter weiteren, überlappenden Ebenen gezeigt wird, so wie im Folgenden Bild. Die Ebene mit dem höchsten z-Index erscheint oben.



Sichtbarkeit


Sie können eine Ebene als sichtbar oder unsichtbar einstellen. Die Sichtbarkeit einer Ebene ist wichtig, weil sie verwendet werden kann, um dynamische Effekte zu erstellen, wenn Aktionen auf die Ebene angewendet werden.

Hintergrund

Sie können für eine Ebene eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild festlegen. Beachten Sie aber, dass Ebenenhintergrund oder -bild in Netscape nicht korrekt wiedergegeben werden.

Mit Ebenen in Namo WebEditor arbeiten

Ebene und HTML-Tags

Wenn Sie auf **Ebene einfügen**  auf der Standard - Symbolleiste klicken, wird eine Ebene im Fenster **Bearbeiten** eingefügt und das <div></div> Tag wird im **HTML**-Fenster eingefügt.

z.B. <div id="Ebene1" style="Breite:200px; Höhe:200px; Position:absolut; links:26px; oben:14px; z-Index:1;"></div>

Wenn Sie eine Ebene mit Hilfe von <Ebenen>-Tags einfügen wollen, sollten Sie die Option **Speichern mit <LAYER> Tag** der Dialogbox **Ebenen - Eigenschaften** wählen. Wenn Sie allerdings diese Option nutzen, wird die Ebene nur in Netscape wiedergegeben.

z.B., <Ebene id="Ebene1" links="26" oben="14" Breite="200" Höhe="200" z-Index="1"></Ebene>

Ebene Komponente



Ebenen-Formatierungsmarke: Die Formatierungsmarke einer Ebene zeigt die Position, auf der die Ebene im Dokument eingefügt wird.

Ebenen-Anfasser: Der Ebenen-Anfasser wird verwendet, wenn Sie eine Ebene durch Anklicken auswählen. Die dient auch als Anfasser, wenn Sie die Ebene im Fenster **Bearbeiten** verschieben wollen.

Ebenen-Bereich: Eine Ebene ist ein beweglicher Behälter für Text, Bilder und andere Seitenelemente. Alles, was auf einer Seite sein kann, kann auch in einer Ebene sein (einschließlich anderer Ebenen).

Ebenen-Inspektor

Wenn Sie eine Ebene in ein Web-Dokument einfügen, wird der **Ebenen-Inspektor** aktiviert. Sie können Namen, Position, Größe, Z-Index, Hintergrund usw. im **Ebenen-Inspektor** festlegen. Sie können auch Ebenen ausrichten oder ihre Größe verändern, indem Sie die verschiedenen Layout-Schaltflächen unten verwenden.

Dialogbox Ebenen - Eigenschaften

Wenn Sie mit Doppelklick auf eine Ebene im Fenster **Bearbeiten** klicken, erscheint die Dialogbox **Ebenen - Eigenschaften**. Hier können Sie alle Eigenschaften einer Ebene festlegen, zum Beispiel Ebenen - ID, Position, Größe, Z-Index, Hintergrund usw.

Ebenenliste

Sie erhalten eine Ansicht der Liste aller Ebenen, die in ein Dokument eingefügt sind, wenn Sie den Menübefehl **[Fenster > Ebenenliste]** wählen und das Fenster **Ebenenliste** öffnen. Namo WebEditor benennt die eingefügten Ebenen automatisch als "Ebene1", "Ebene2", "Ebene3" usw.

Effekte auf Ebenen anwenden

Der Skript - Wizard

Die eingebauten Effekte im **Skript - Wizard** von Namo WebEditor können auf Ebenen angewendet werden.

Aktionen und Ereignisse

Aufgaben, zum Beispiel ein verdecktes Bild sichtbar machen oder Beschreibungen erscheinen lassen, können leicht ausgeführt werden, indem Aktionen auf Ebenen angewendet werden.

Time Lines (Zeitlinien)

Eine Time Line bezieht sich auf einen Effekt, der die Position und die Eigenschaften einer Ebene auf einer zeitlichen Grundlage steuert und so einen Animationseffekt erzeugt. Sie können mit Ebenen und der Time Line verschiedenste Animationstypen erstellen.

Zeitlinien

Eine **Zeitlinie** ist eine Möglichkeit, die Positionsveränderungen einer oder mehrerer Ebenen während eines bestimmten Zeitraumes festzulegen, nachdem das Dokument, das die Ebenen enthält, in einem Web-Browser geladen wurde. Die tatsächlichen Bewegungen werden von einem Skript gesteuert, das Namo WebEditor automatisch erstellt, wenn Sie die Zeitlinie konfigurieren.

Eine Zeitlinie kann sowohl automatisch gestartet werden, sobald ein Browser das Dokument lädt, oder auch durch eine Ereignis-gesteuerte JavaScript-Aktion aktiviert oder gestoppt werden. Bei dem Ereignis kann es sich zum Beispiel um einen Mausklick

handeln. Sie können in einem Dokument mehrere Zeitlinien verwenden, von denen jede durch ein anderes Ereignis ausgelöst wird.

Ebenen und Zeitlinien

Sie können eine Ebenen-Animation erstellen, indem Sie die Ebenen-Position und -Eigenschaften in Zeitparametern für die in das **Zeitlinien-Fenster** eingefügte Ebene festlegen. Durch die simultane Kontrolle unterschiedlicher Zeitlinien lassen sich verblüffende Animationen erzielen und bestimmte Aktionen zu einem festgelegten Zeitpunkt ausführen.

Zeitlinien und Aktionen

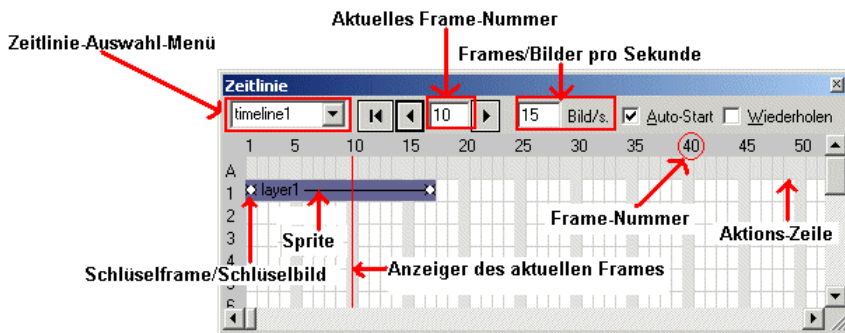
Sie können einzelne Szenen einer Zeitlinie ebenfalls mit Aktionen versehen. Durch das Einfügen von Aktionen in eine Zeitlinie können Sie dynamische Effekte wie das Anhalten oder erneute Starten einer Ebenen-Bewegung erzielen, indem Sie für die durch ein Ereignis ausgelöste Aktion eine Zeitsteuerung vorgeben.

Die Zeitlinien-Terminologie

Um das Zeitlinien-Fenster zu öffnen, klicken Sie auf den Menüpunkt [**Fenster > Zeitlinie**] oder drücken die Tastenkombination <Alt + 4>.

Definition der Zeitlinien-Begriffe

In der folgenden Abbildung finden Sie die Namen der verschiedenen Bereiche einer Zeitlinie und des Zeitlinien-Fensters.







Begriff	Definition
Anzeiger des aktuellen Frames	Die rote Linie des Zeitlinien-Fensters verdeutlicht, welcher Frame (welches Bild) der Zeitline gerade angezeigt wird..
Frame/Einzelbild	Der Baustein eines Sprite; beschreibt die Position einer Ebene zu einer bestimmten.
Schlüsselframe/Schlüsselbild	Ein Frame, der eine benutzerdefinierte Position beschreibt. Die Positionen zwischen den Schlüsselframes werden automatisch berechnet.
Aktions-Zeile	Zeigt an, ob eine Aktion an einen Frame angehängt wurde. Bei einer eingefügten Aktion wird der entsprechende Frame mit einem "A" markiert.
Frames/Bilder pro Sekunde	Zeigt an, wie viele Frames pro Sekunde dargestellt werden sollen. Je höher dieser Wert gewählt wird, desto schneller bewegt sich die Ebene.
Ebene	Ein beweglicher Container für Texte, Bilder etc.
Ebenen-Anfasser	Die kleine Box in der linken oberen Ecke der Ebene, mit der die Ebene verschoben werden kann.
Ebenen-Umriß	Die graue Linie, die eine Ebene umgibt (unsichtbar in einem Browser).
Sprite	Teil einer Zeitlinie; beschreibt die Position einer Ebene in einem bestimmten Zeitraum (Intervall).
Zeitlinie	Beschreibt die Positionen einer oder mehrerer Ebenen während eines bestimmten Zeitraumes (Intervall).

Ebenen erstellen


Eine Ebene ist ein beweglicher Behälter für Text, Bilder und andere Dokumentelemente. Alles, was auf einer Seite erscheinen kann, können Sie auch in einer Ebene zeigen (einschließlich anderer Ebenen). Ebenen können überall auf einer Seite erscheinen, weil sie über den anderen Elementen auf der Seite "schweben".


Eine Ebene erstellen

1. Fügen Sie eine Ebene ein, indem Sie den Menübefehl **[Einfügen > Ebene]** wählen; oder Klicken Sie auf **Ebene einfügen**  auf der Standard-Symboleiste.
2. Halten Sie den Cursor außerhalb der Ebene. Wenn eine weitere Ebene erstellt wird, während der Cursor sich innerhalb der ersten Ebene befindet, ist die zweite Ebene eine untergeordnete Ebene.
3. Wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 um weitere Ebenen zu erstellen.

 Um die Formatierungsmarke der Ebene im Fenster **Bearbeiten** zu sehen () , klicken Sie auf **Formatierungsmarken (ein/ausblenden)**  auf der Standard-Symboleiste. Um den Ebenenbereich im Fenster **Bearbeiten** zu sehen, wählen Sie den Menübefehl **[Ansicht > Markierungen > Ebenen-Umrisse]**. Wenn Sie den Menübefehl **[Fenster > Ebenenliste]** wählen, können Sie die Informationen auf den Ebenen überprüfen, die Sie im **Bearbeiten**-Fenster eingegeben haben.

Eine untergeordnete Ebene erstellen

1. Fügen Sie eine Ebene ein mit Hilfe des Menübefehls **[Einfügen > Ebene]**, oder klicken Sie auf **Ebene einfügen**  auf der Standard-Symboleiste.
2. Bringen Sie den Cursor in Ebene 1 und fügen Sie eine Ebene in die zuerst erstellte Ebene ein (Ebene 2).
3. Die erste Ebene wird zur übergeordneten Ebene, die später erstellte Ebene wird zur untergeordneten Ebene.


 Die Position der untergeordneten Ebene wird in Bezug auf die Position der übergeordneten Ebene bestimmt. Wenn Sie eine übergeordnete Ebene verschieben, wird deswegen die untergeordnet Ebene mit verschoben. Beachten Sie, dass Note Netscape untergeordnete Ebenen nicht genau darstellt.

Bearbeiten von Ebenen

Inhalt in Ebenen einfügen


Sie können Text oder Bilder in eine Ebene einfügen. Sie können auch Hintergrundfarben oder -bilder für die Ebene festlegen.

Text und Bilder in eine Ebene einfügen





1. Bringen Sie den Cursor in die Ebene.
2. Fügen Sie einen Text ein und ändern Sie die Texteigenschaften beliebig.
3. Um ein Bild in eine Ebene einzufügen, klicken Sie auf **Bild einfügen**  auf der Standard-Symbolleiste.

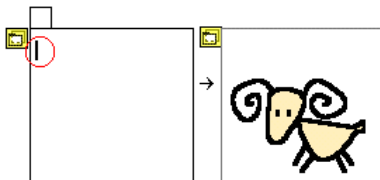
Den Hintergrund der Ebene bearbeiten

Den Ebenen-Inspektor verwenden


1. Doppelklicken Sie auf die Ebene im Fenster **Bearbeiten** oder bringen Sie den Mauszeiger hinein. Jetzt ist der **Ebenen-Inspektor** aktiviert.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Farbe** in der Hg des **Ebenen-Inspektor** um die Hintergrundfarbe festzulegen. Sie können ein Bild von Ihrem lokalen Laufwerk als Hintergrund einfügen, indem Sie auf **Durchsuchen...**  klicken.

Das Hauptmenü verwenden

1. Doppelklicken Sie auf die Ebene oder wählen Sie **{Ebenen-Eigenschaften...}** im Schnellmenü.
2. In der Dialogbox **Ebenen - Eigenschaften** legen Sie die Hintergrundfarbe fest, indem Sie eine
3. Farbe aus dem Dropdown-Menü **Farbe** unter **Hintergrund** auswählen. Sie können ein Bild von Ihrer Festplatte einfügen oder ein Clipart-Bild als Hintergrund verwenden, indem Sie auf **Durchsuchen...** , **Clipart...** , oder **Site...**  klicken und die Bilddatei festlegen. Die Schaltfläche **Site...**  ist nur dann aktiviert, wenn eine Site geöffnet ist..



 Die Hintergrundfarbe einer Ebene wird in Netscape nicht gezeigt.

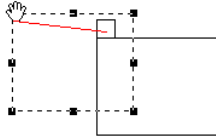
 Um Text oder Bilder in eine Ebene einzufügen, sollte sich der Cursor in der Ebene befinden, so wie Sie es im Bild oben sehen können. Die Ebene wird gelöscht, wenn Sie Inhalt einfügen, während die Ebene ausgewählt ist (wenn die 8 Anfasser zu sehen sind).

Ebenen bewegen

1. Klicken Sie irgendwo auf die Ebene.

Die Ebene ist jetzt ausgewählt und der Mauszeiger erscheint als Hand (☞).

Ziehen Sie den Ebenen-Anfasser in die Position, in der Sie die Ebene haben möchten.



☞ Nachdem Sie eine Ebene angeklickt haben, bewirkt das Betätigen der Pfeile auf der Tastatur, dass die Ebene um jeweils ein Pixel nach oben/unten oder nach rechts/links bewegt wird. Wenn Sie einen Pfeil betätigen und gleichzeitig die <Umsch> - Taste gedrückt halten, wird die Ebene um 10 Pixel nach oben/unten oder nach rechts/links bewegt.

☞ Die Formatierungsmarke der Ebene (☐) zeigt die Position an, auf der die Ebene tatsächlich im HTML-Quell-Dokument eingefügt wird. Der Ebenen-Anfasser (☐) erscheint nur dann, wenn die Ebene ausgewählt ist oder der Mauszeiger sich innerhalb der Ebene befindet.

Mehrfach-Ebenen bewegen

1. Wählen Sie Mehrfach-Ebenen, indem Sie die Ebenen anklicken und gleichzeitig die <Umsch>-Taste gedrückt halten.
2. (Bei Verwendung der Maus) lassen Sie die <Umsch> Taste los, die Sie gedrückt hatten.
3. Klicken Sie auf die zuletzt gewählte Ebene, der Mauszeiger verwandelt sich jetzt in eine Hand.
4. Ziehen Sie die Ebene mit der Maus. Die anderen Ebenen werden jetzt auch in die gleiche Richtung und über die gleiche Entfernung verschoben.

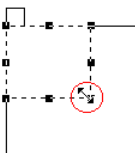
☞ Die Auswahl von Mehrfach-Ebenen und die Betätigung der Pfeiltasten bewegt die Ebenen um 1 Pixel.


☞ Die Auswahl von Mehrfach-Layoutzellen und die Betätigung der Pfeiltasten während Sie die <Umsch>-Taste gedrückt halten bewegt die Layoutzelle um 10 Pixel.


Die Größe von Ebenen verändern

Sie können die Größe einer Ebene anpassen, nachdem Sie ein Objekt eingefügt haben. Sie können auch die Größe verschiedener Ebenen auf ein Mal anpassen.

1. Bringen Sie den Mauszeiger über eine Ebene und klicken Sie mit der linken Maustaste, wenn der Mauszeiger sich in eine Hand verwandelt (☞).
2. Die Ebene ist jetzt ausgewählt und 8 Anfasser sind sichtbar.
3. Bringen Sie den Mauszeiger über einen der Anfasser. Verändern Sie die Größe der Ebene durch Ziehen eines Anfassers, wenn der Mauszeiger, wie unten im Bild, zum Pfeil wird.



 Wählen Sie die Ebene und betätigen Sie die Pfeiltaste auf der Tastatur, während Sie gleichzeitig die <Strg> - Taste gedrückt halten. Die Größe der Ebene verkleinert oder vergrößert sich jeweils um ein Pixel, wenn Sie die Pfeiltaste betätigen. Wenn Sie die Pfeiltaste betätigen und gleichzeitig <Strg+Umsch> gedrückt halten, verändert sich die Größe um 10 Pixel.



 Wenn Sie den Anfasser an jeder Ecke ziehen und <Umsch> betätigen, wird die Größe der Ebene verändert, behält aber das ursprüngliche Verhältnis von Breite und Höhe.


Die Größe von Mehrfach - Ebenen verändern


1. Wählen Sie Mehrfach - Ebenen durch Anklicken während Sie die <Umsch> - Taste gedrückt halten.
2. Verändern Sie die Größe der zuletzt gewählten Ebenenzelle durch Ziehen mit der Maus oder den Pfeiltasten an einem der 8 Anfasser; halten Sie dabei die <Strg> und/oder die <Umsch> - Taste gedrückt. Die Größe der anderen ausgewählten Ebenen wird ebenfalls verändert. Wenn Sie zum Beispiel die Ebene um 10 Pixels verbreitern und 20 Pixels verlängern, werden die anderen Layout - Zellen um den gleichen Betrag vergrößert.

Ebenen kopieren und einfügen

Sie können Mehrfachebenen ohne Menübefehle erstellen, indem Sie Ebenen kopieren und einfügen.

1. Wählen Sie die Ebene, die Sie kopieren wollen. Nach der Auswahl erscheinen 8 Anfasser.
2. Klicken Sie auf **Kopieren**  auf der Standard-Symbolleiste oder betätigen Sie die Schnelltaste <Strg+C>.
3. Bringen Sie den Cursor auf die Position, auf der Sie die Ebene einfügen wollen. Wenn der Cursor nicht bewegt wird, wird auch die Ebene nicht kopiert.
4. Klicken Sie auf **Einfügen**  auf der Standard-Symbolleiste oder betätigen Sie die Schnelltaste <Strg+V>.
5. Ziehen Sie die Ebene auf die genaue Position, auf der Sie sie haben wollen.

 Wenn eine Ebene kopiert wird, werden auch alle Eigenschaften der Ebene, wie zum Beispiel der Z-Index, Sichtbarkeit, Hintergrundfarbe, Größe, Position usw. zusammen mit der Ebene kopiert. Wenn Sie eine Ebene kopieren, überlappen das Original und die Kopie, so dass nur die Formatierungsmarke zu sehen ist, wo der Mauszeiger sich befindet. Wenn Sie die kopierte Ebene in eine andere Position bringen wollen, können Sie sie dorthin ziehen.

 Um eine Ebene zu löschen, wählen Sie einfach die Ebene aus und betätigen Sie die <Entf>-Taste.

Überlappende Ebenen

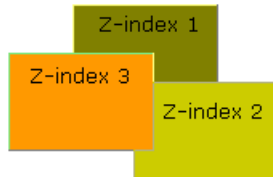
Mehrfach - Ebenen im gleichen Dokument können einander überlappen. Der Z-Index bezeichnet die Reihenfolge, in der die Ebene überlappen. Normalerweise ist die Reihenfolge der Ebenen von oben nach unten in diesem Fall umgekehrt der Reihenfolge ihrer Erstellung (d.h., die zuletzt erstellte Ebene erscheint gewöhnlich oben). Wenn eine Ebene erstellt wird, bekommt sie den Z-Index 1. Sie können dies in jeden beliebigen positiven oder negativen Wert verändern. Je größer die Zahl, umso höher liegt die Ebene in der Reihenfolge


von oben nach unten. Ebenen mit dem gleichen Z-Index erscheinen in der umgekehrten Reihenfolge ihrer Erstellung.

Wenn überlappende Ebenen keine Hintergrundfarbe besitzen oder nur Text in der gleichen Farbe enthalten, ist es eventuell schwierig zu entscheiden, welche Ebene vor oder hinter einer anderen befindet. Um die Reihenfolge der Ebenen zu bestätigen, wählen Sie das Fenster

Ebenenliste mit dem Menübefehl [**Fenster > Ebenenliste**].

1. Fügen Sie Mehrfach-Ebenen im Fenster **Bearbeiten** ein.
2. Verschieben Sie die Ebenen, so dass sie einander überlappen.
3. Klicken Sie mit Doppelklick auf eine Ebene.
4. Wählen Sie eine der folgenden Methoden:
5. Wählen Sie die Ebene und legen Sie den **Z-Index** im **Ebenen-Inspektor** fest, dann betätigen Sie mit <Eingabe>.
6. Klicken Sie mit Doppelklick auf die Ebene. In der Dialogbox **Ebenen - Eigenschaften** legen Sie den **Z-Index** der Ebene fest und klicken Sie auf **OK**.




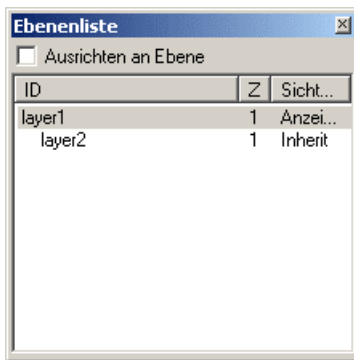
 Die Ebene mit dem größten Z-Index erscheint oben.

Ansicht der Ebenenliste

Sie können die Liste aller im Fenster **Bearbeiten** eingefügten Ebenen mit Hilfe des Fensters **Ebenenliste** ansehen. Wenn Sie eine Ebene im Fenster **Ebenenliste** auswählen, wird der **Ebenen-Inspektor** aktiviert. Sie können dann die Eigenschaften der ausgewählten Ebene ändern.

1. Wählen Sie Menübefehl [**Fenster > Ebenenliste**], oder betätigen Sie die Schnelltaste <Alt+5>.
2. Das Ebene - Fenster erscheint und zeigt die Namen aller Ebenen, Z (den z-Index), und die Sichtbarkeitseigenschaften.
3. Wenn Sie mit Doppelklick eine Ebene im Fenster **Ebenenliste** anklicken, wird die Dialogbox **Ebenen - Eigenschaften** geöffnet, wo Sie die Eigenschaften der ausgewählten Ebene ändern können.


 Im Fenster **Ebenenliste** wird eine untergeordnete Ebene eingezogen dargestellt, so wie das Bild unten zeigt:



Effekte auf Ebenen anwenden

Ebenen gehören zu den zentralen Elementen im dynamischen HTML; sie werden für die unterschiedlichsten dynamischen Effekte verwendet. Mit dem **Script Wizard** können Sie Effekte auf Ebenen anwenden, Aktionen anwenden oder eine Time Line Animation erstellen. Aktion bezieht sich auf das Script, das die jeweilige Aktion auslöst, wenn ein Ereignis, zum Beispiel ein Mausklick, eintritt. Sie können Aufgaben ausführen, etwa ein verdecktes Bild sichtbar machen, eine Beschreibung erscheinen lassen oder ein neues Browserfenster aufmachen, indem Sie Aktionen auf Ebenen anwenden.

Aktionen und Ereignisse anwenden

1. Fügen Sie eine Ebene ein, indem Sie auf **Ebene einfügen**  auf der Standard-Symboleiste klicken.
2. Wählen Sie den Menübefehl [**Fenster > Aktion**] oder betätigen Sie die Schnelltaste <Alt + 7> um das **Aktions-Fenster** zu öffnen
3. Im Fenster **Aktion** klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** und stellen Sie die gewünschte Aktion ein.


Aktion bezieht sich auf ein Script, das eine bestimmte Aktion auslöst, wenn ein Ereignis stattfindet, zum Beispiel ein Mausklick. Die Anwendung von Aktionen auf Ebenen kann ein


Popup-Bild erstellen, eine Beschreibung oder eine Erläuterung. Detaillierte Informationen über Aktionen finden Sie in den Hilfsdateien unter Aktion.

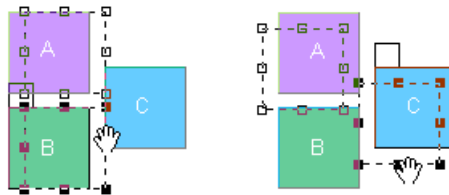
Den Magneteffekt auf Ebenen anwenden

Lässt zwei benachbarte Ebenen an den Rändern "zusammenkleben". Dieser Effekt ermöglicht Ihnen, mehrere Ebenen zusammenzustellen oder sie am horizontalen/vertikalen Rand auszurichten.

1. Fügen Sie Ebenen in das Dokument ein.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Fenster > Ebenenliste]** oder betätigen Sie <Alt + 5>.
3. Wählen Sie Ausrichten an Ebene im Fenster Ebenenliste.
4. Der **Magneteffekt/Ausrichten an Ebene** - Effekt wird so auf die Ebenen angewandt und zwei benachbarte Ebenen kleben aneinander.

 Wenn Sie den Magneteffekt auf das gesamte Dokument anwenden wollen, verwenden Sie den **Magneteffekt** von **Hilfslinien** und **Raster**.


 Wenn Sie den Magneteffekt auf Mehrfach - Ebenen anwenden wollen, bildet die zuletzt gewählte Ebene das Kriterium für die Ausrichtung. Mit anderen Worten, die zuletzt gewählte Ebene unterliegt dem **Magneteffekt/Ausrichten an Ebene** - Effekt.

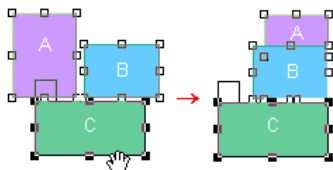


Mehrfach-Ebenen ausrichten

Sie können Mehrfach-Ebenen zugleich ausrichten.

1. Wählen Sie mehrere Ebenen, indem Sie sie anklicken und dabei die <Umsch>-Taste gedrückt halten.
2. Klicken Sie auf den entsprechende Schaltfläche im **Ebenen-Inspektor** oder auf der Layout-Symboleiste. Sie können auch den Menübefehl **[Format > Layout]** wählen. Die zuletzt gewählte Ebene bildet das Kriterium für die Ausrichtung.


 Wenn Sie Mehrfach-Ebenen wählen, bildet die zuletzt gewählte Ebene das Kriterium für die Ausrichtung.

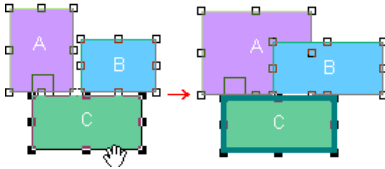


Die Größe von Mehrfach - Ebenen anpassen



Sie können die Größe von Mehrfach - Ebenen anpassen.

1. Wählen Sie mehrere Ebenen durch Anklicken. Halten Sie dabei die <Umsch> -Taste gedrückt.
2. Klicken Sie auf die betreffende Schaltfläche im **Ebenen-Inspektor** oder auf der Layout - Symbolleiste. Sie können auch den Menübefehl **[Format > Layout]** wählen.

 Wenn Sie die Größe von Mehrfach - Ebenen gleichzeitig anpassen, wird die zuletzt gewählte Ebene als Kriterium für die Größenanpassung genommen.




Den Abstand zwischen Mehrfach - Ebenen anpassen

Sie können den Abstand zwischen Ebenen auf ein Mal anpassen. Wenn Sie mehr als 3 Ebenen auswählen, werden die Symbole **Gleichmäßige Horizontalverteilung**  und **Gleichmäßige Vertikalverteilung**  aktiviert. Dadurch kann der Abstand der Ebenen angepasst werden.

1. Wählen Sie Mehrfach - Ebenen und halten Sie dabei die <Umsch> -Taste gedrückt.
2. Klicken Sie auf die relevante Schaltfläche im **Ebenen-Inspektor** oder auf der Layout Symbolleiste. Sie können auch den Menübefehl **[Format > Layout]** wählen.

Ebenengröße an den Inhalt anpassen

Sie können die Ebenengröße automatisch an die Größe in die Ebene eingefügten Objekte anpassen.

1. Fügen Sie eine Ebene in das Dokument ein.
2. Platzieren Sie den Cursor in der Ebene und fügen Sie ein Objekt ein.
3. Wählen Sie die Ebene, daraufhin erscheinen 8 Anfassers am Ebenenrand.
4. Wählen Sie **An Inhalt anpassen**  im **Ebenen-Inspektor** oder auf der Layout Symbolleiste oder wählen Sie den Menübefehl **[Format > Layout > An Inhalt anpassen]**.
5. Die Ebenengröße wird automatisch an die Größe des in die Ebene eingefügten Objekts angepasst.

Zeitlinien


Einfügen einer Ebene in eine Zeitlinie

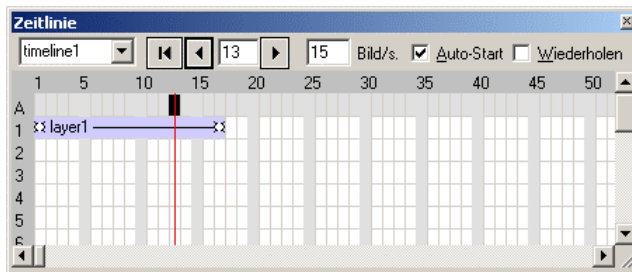
Der erste Schritt bei der Erstellung einer Zeitlinien-Animation mit einer Ebene ist das Einfügen der Ebene in das **Zeitlinien-Fenster**.


Durch das Einfügen der Ebene in die Zeitlinie erstellen Sie ein **Sprite**, eine Reihe von **Frames** (Einzelbilder), die festlegen, wie sich die Ebene während eines gewissen Zeitintervalls bewegt. Jeder Frame in einem Sprite enthält Informationen zu der Position der Ebene an einem bestimmten Zeitpunkt. Indem Sie die Position der Ebene in einigen Frames verändern, können Sie eine Bewegung der Ebene erzielen. Sie können in eine Zeitlinie so viele Sprites aufnehmen wie Sie möchten, wobei jedes Sprite wahlweise die gleiche oder eine andere Ebene repräsentieren kann.

Einfügen einer Ebene in eine Zeitlinie per Drag and Drop

Klicken Sie auf den Anfasser einer Ebene, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Ebene in das Zeitlinien-Fenster. Sobald sich der blaue Balken an der von Ihnen gewünschten Position befindet, lassen Sie die Maustaste wieder los, um die Ebene abzusetzen. An diesem Punkt wird nun ein Sprite mit 16 Frames erstellt.

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Zeitlinie**, indem Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Zeitlinie]** klicken oder die Tastenkombination **<Alt + 4>** drücken.
2. Wählen Sie eine Ebene aus, und ziehen Sie die Ebene an ihrem Anfasser in das **Zeitlinien-Fenster**.
3. In dem Zeitlinien-Fenster werden nun ein **Sprite** in der Form eines grauen Balkens und zwei kreisförmige  **Schlüsselframes** (Schlüsselbilder) erstellt.




 Falls der Ebenen-Anfasser nicht sichtbar ist, oder der Mauszeiger sich nicht in das Symbol einer Hand verwandelt, wenn Sie ihn auf dem Anfasser positionieren, klicken Sie einfach auf einen Punkt innerhalb der Ebene und ziehen sie anschließend in das **Zeitlinien-Fenster**.

Einfügen einer Ebene in eine Zeitlinie mit Hilfe des Zeitlinien-Kontextmenüs

Diese Methode ist sehr nützlich, wenn es zu schwierig wäre, die Ebene mit der Maus in das **Zeitlinien-Fenster** zu ziehen.

1. Wählen Sie eine Ebene durch einen Klick auf ihre Anfasser aus. (Falls der Anfasser nicht sichtbar ist, klicken Sie zunächst auf einen Punkt innerhalb der Ebene.)

- Öffnen Sie die Dialogbox **Zeitlinie**, indem Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Zeitlinie]** klicken oder die Tastenkombination <Alt + 4> drücken.
- Führen Sie einen Rechtsklick auf einen Punkt des **Zeitlinien-Fensters** aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf **Ebene einfügen**.
- In dem Zeitlinien-Fenster werden nun ein **Sprite** in der Form eines grauen Balkens und zwei kreisförmige **Schlüsselframes** erstellt.

 Der Begriff **Sprite** bezeichnet eine Reihe von Frames, welche die Positionen und Bewegungen einer Ebene während eines bestimmten Zeitintervalls beschreibt. Auf der linken Seite des Spritebalkens wird der Name der von dem Sprite kontrollierten Ebene angezeigt. Sie können für eine Ebene mehrere Sprites erstellen und ihre Position und Länge nach Ihren Vorstellungen verändern.


Aufnehmen eines Ebenen-Pfades

Mit dieser Funktion können Sie komplizierte Bewegungen einer Ebene für eine Animation festlegen, indem Sie einfach die Ebene mit Hilfe der Maus frei verschieben.

- Öffnen Sie die Dialogbox **Zeitlinie**, indem Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Zeitlinie]** klicken oder die Tastenkombination <Alt + 4> drücken.
- Wählen Sie im Bearbeitungs-Fenster die Ebene aus, die Sie für die Animation bewegen möchten.
- Klicken Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** auf den ersten Frame, um den roten Marker auf diesen Frame einzustellen. Führen Sie einen Rechtsklick aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf **Ebenen-Pfad aufzeichnen**. Zu Ihrem Mauszeiger wird nun das Symbol einer kleinen Cassette hinzugefügt.
- Klicken Sie auf den Anfänger der Ebene, und verschieben Sie die Ebene bei gedrückter Maustaste so, wie sie später auch in der Animation bewegt werden soll.



- Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird in dem **Zeitlinien-Fenster** ein neues Sprite erstellt, das so viele Frames aufweist, wie zur genauen Wiedergabe des von Ihnen definierten Pfades notwendig sind.
- Um die Animation zu überprüfen, aktivieren Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** die Option **Auto-Start** und wechseln anschließend zu dem **Vorschau-Fenster**.

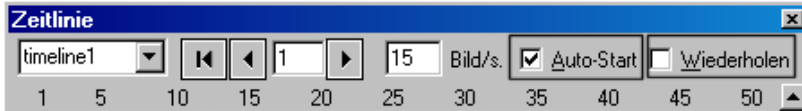
 Um den Schmetterling aus dem Fenster fliegen zu lassen, legen Sie den Endpunkt der Animation außerhalb der Fensterabmessungen fest. Klicken Sie hierzu im **Zeitlinien-Fenster** auf den letzten Frame, und ziehen Sie im **Bearbeitungs-Fenster** die Ebene mit dem Schmetterling an einen Punkt außerhalb des Bearbeitungs-Fensters.

Erstellen einer Animation entlang einer geraden Linie

Die Anweisungen dieser Seite setzen voraus, dass Sie bereits mit den Konzepten von Ebenen und Zeitlinien vertraut sind und wissen, wie man eine einfache geradlinige Animation erstellt.

Erstellen eines Pfades mit dem Zeitlinien-Fenster

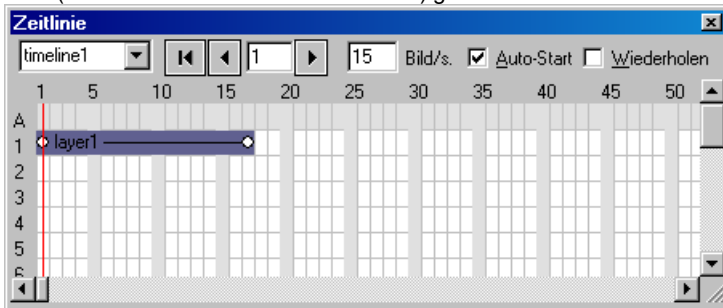
1. Fügen Sie eine Ebene in das **Zeitlinien-Fenster** ein.
2. An beiden Enden des Sprites wird ein Schlüsselframe angezeigt. Wenn Sie auf einen dieser Schlüsselframes klicken, wird eine rote Markierungslinie auf diesem Frame platziert. Klicken Sie nun auf den rechten Schlüsselframe.
3. Ändern Sie die Position der Ebene, indem Sie ihren Anfasser bei gedrückter Maustaste verschieben. Namo WebEditor verbindet nun die erste und die letzte Position der Ebene mit einer dünnen Linie.
4. Aktivieren Sie die Optionen **Auto-Start** und **Wiederholen**.




5. Klicken Sie auf einen Frame zwischen dem ersten und dem letzten Frame, um die Position der Ebene an dem Frame zu überprüfen. Um die Darstellung der Animation zu überprüfen, wechseln Sie einfach zu dem **Vorschau-Fenster**.

Erstellen eines Pfades durch Verschieben der Ebene

1. Bewegen Sie das Objekt, das Sie animieren möchten, in eine Ebene, und fügen Sie die Ebene in das **Zeitlinien-Fenster** ein, um ein Sprite zu erstellen.
2. Klicken Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** auf den ersten Frame des Sprites (markiert mit einem weißen Punkt am linken Ende des Sprites). Der erste Frame wird nun von einer vertikalen roten Linie (dem Marker für den aktuellen Frame) gekennzeichnet.



3. Wechseln Sie zu dem **Bearbeitungs-Fenster**, und ziehen Sie die Ebene an ihrem Anfasser an die gewünschte Startposition.
4. Klicken Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** auf den letzten Frame des Sprites (markiert mit einem weißen Punkt am rechten Ende des Sprites). Der letzte Frame wird nun von dem vertikalen Marker gekennzeichnet. Wechseln Sie zu dem **Bearbeitungs-Fenster** und ziehen Sie die Ebene an ihrem Anfasser an die gewünschte Endposition. Die Start- und Endpositionen werden nun mit einer dünnen schwarzen Linie markiert, die den Pfad der Animation darstellt.
5. Um die Animation zu überprüfen, aktivieren Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** die Option **Auto-Start** und wechseln anschließend zu dem **Vorschau-Fenster**.

 Sie können für den Start- oder Endpunkt der Animation eine unsichtbare Position links oder oben außerhalb des Fensters festlegen, indem Sie für die horizontale und/oder vertikale Koordinate negative Werte eingeben. Um für den Start- und Endpunkt eine unsichtbare Position rechts oder unten außerhalb des Fensters festzulegen, geben Sie Koordinatenwerte ein, die größer sind als die Abmessungen des Fensters.

Erstellen eines Pfades mit den Pfeiltasten

1. Bewegen Sie das Objekt, das Sie animieren möchten, in eine Ebene, und fügen Sie die Ebene in das **Zeitlinien-Fenster** ein, um ein Sprite zu erstellen.
2. Klicken Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** auf den ersten Frame des Sprites, und wechseln Sie wieder zu dem **Bearbeitungs-Fenster**. Stellen Sie sicher, dass die Ebene noch immer ausgewählt ist, und drücken Sie die Pfeiltasten, um die Ebene in Schritten von 1 Pixel an die gewünschte Startposition zu verschieben. Wenn Sie die Taste <Umsch> gedrückt halten und die Pfeiltasten für das Verschieben verwenden, bewegt sich die Ebene mit einer Schrittgröße von 10 Pixel.
3. Klicken Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** auf den letzten Frame des Sprites, und wechseln Sie zu dem **Bearbeitungs-Fenster**. Stellen Sie sicher, dass die Ebene noch immer ausgewählt ist, und drücken Sie die Pfeiltasten, um die Ebene an die gewünschte Endposition zu verschieben

Erstellen eines Pfades mit der Dialogbox Ebenen - Eigenschaften


Mit dieser Methode können Sie den Pfad sehr präzise festlegen, da Sie in der Dialogbox **Ebenen - Eigenschaften** die genauen Koordinaten für den Startpunkt und den Endpunkt des Pfades eingeben.

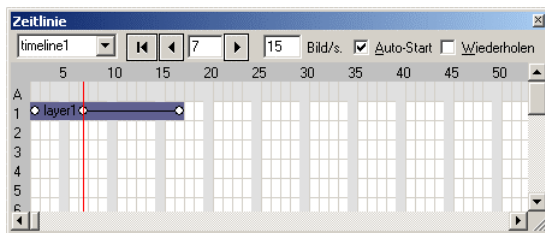
1. Bewegen Sie das Objekt, das Sie animieren möchten in eine Ebene, und fügen Sie die Ebene in das **Zeitlinien-Fenster** ein, um ein Sprite zu erstellen.
2. Führen Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** auf den ersten Frame des Sprites einen Doppelklick aus, um die Dialogbox Ebenen-Eigenschaften zu öffnen. Geben Sie einen Wert für die horizontale und vertikale Position des Startpunktes in die Felder **Links** und **Oben** ein, und klicken Sie auf **OK**.
3. Führen Sie in dem **Zeitlinien-Fenster** auf den letzten Frame des Sprites einen Doppelklick aus, geben Sie zwei Werte für die Position des Endpunktes ein, und klicken Sie auf **OK**.

Erstellen einer Animation entlang einer Kurve

Namo bietet Ihnen zwei Möglichkeiten eine Animation entlang eines kurvenförmigen Pfades zu erstellen, bei dem die Ebene sich entlang eines komplexen Pfades bewegt, der aus mindestens drei festgelegten Punkten besteht.

Erstellen eines Kurvenpfades durch Einfügen von Schlüsselframes in einen geraden Pfad

1. Erstellen Sie eine Animation entlang einer geraden Linie. Legen Sie den Start- und Endpunkt für den Sprite wie gewünscht fest.
2. Klicken Sie auf den Frame, an dem Sie einen **Schlüsselframe** einfügen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf das Sprite aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Schlüsselbild einfügen**. Ein neuer Schlüsselframe wird nun an der von dem roten Marker gekennzeichneten Stelle erstellt. Der neue Schlüsselframe wird mit einem weißen Kreis  angezeigt.




Klicken Sie auf den neu erstellten Schlüsselframe. Der Schlüsselframe wird nun von dem roten Marker gekennzeichnet. Klicken Sie auf den Anfasser der Ebene im Bearbeitungs-Fenster, und ziehen Sie die Ebene an die Position, welche die Ebene einnehmen soll, sobald dieser Schlüsselframe bei der Wiedergabe der Animation erreicht wird. Die zuvor gerade Line zwischen dem Start und dem Endpunkt der Animation wird nun zu einer Kurve verformt.

Wenn Sie weitere Schlüsselpunkte zu der Kurve hinzufügen möchten, wiederholen Sie einfach die Schritte 2 bis 4.

Aufzeichnen des Pfades einer Ebene während Sie die Ebene verschieben

1. Stellen Sie sicher, dass die Ebene, die Sie animieren möchten, im Bearbeitungs-Fenster ausgewählt ist (ihre Skalierungs-Anfasser sollten sichtbar sein).
2. Führen Sie einen Rechtsklick auf einen Punkt innerhalb des **Zeitlinien-Fensters** aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Eintrag **Ebenen-Pfad aufzeichnen**. Zu Ihrem Mauszeiger wird nun das Symbol einer kleinen Cassette hinzugefügt.
3. Klicken Sie auf den Anfasser der Ebene im **Bearbeitungs-Fenster** und verschieben Sie die Ebene bei gedrückter Maustaste in dem Dokument. Die zurückgelegte Strecke wird hierbei mit kleinen Kreuzchen **x** markiert. Wenn Sie die Maustaste loslassen, wird in dem **Zeitlinien-Fenster** ein neues Sprite erstellt, das so viele Frames aufweist, wie zur Definition des Pfades notwendig sind.

 Nachdem Sie auf diese Weise ein Sprite erstellt haben, können Sie die Positionierung der Ebene noch weiter verfeinern, indem Sie die Ebenen-Position bei den einzelnen Schlüsselframes verändern oder noch weitere Schlüsselframes hinzufügen.

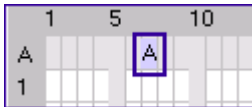
Anhängen von Aktionen an eine Zeitlinie

Einer der wichtigsten Aspekte einer Zeitlinie ist ihre Kompatibilität zu Aktionen. Sie können Aktionen (Skripte) an bestimmte Frames einer Zeitlinie anhängen, so dass diese Aktionen von dem Browser gestartet werden, sobald die Wiedergabe der Animation den Frame mit der angehängten Aktion erreicht.


Da Sie jede beliebige Aktion an den Frame einer Zeitlinie anhängen können, sind der Erstellung dynamischer Effekte mit Zeitlinien keine Grenzen gesetzt. Lassen Sie einfach Ihrer Kreativität freien Lauf. Sie können eine Zeitlinie sogar verwenden, um lediglich eine Reihe verschiedener Aktionen (mit oder ohne Interaktion des Site-Besuchers) in einem bestimmten Zeitrahmen zu starten, ohne dass gleichzeitig auch eine Ebenen-Animation angezeigt wird.


Um eine Aktion an einen Zeitlinien-Frame anzuhängen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Dialogbox **Zeitlinie**, indem Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Zeitlinie]** klicken oder die Tastenkombination <Alt + 4> drücken.
2. Öffnen Sie das **Aktions-Fenster**, indem Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Aktion]** klicken oder die Tastenkombination <Alt + 7> drücken.
3. Wählen Sie im **Zeitlinien-Fenster** den Frame aus, zu dem Sie eine Aktion hinzufügen möchten, und klicken Sie in dem **Aktions-Fenster** auf **Hinzufügen...**
4. Wählen Sie in der nun geöffneten Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** das **Ereignis** und die **Aktion** aus, und legen Sie anschließend die **Parameter** für die Aktion fest (diese Parameter variieren von Aktion zu Aktion).
5. Klicken Sie auf **OK**. Namo fügt nun ein **A**, in der Aktions-Zeile hinzu (siehe folgende Abbildung), mit dem der Frame markiert wird, an den Sie die Aktion angehängt haben..



6. Überprüfen Sie das Ergebnis in dem **Vorschau-Fenster**.

 Eventuell wird eine Aktion, die Sie in eine Zeitlinie eingefügt haben, in Netscape nicht korrekt angezeigt.

 Damit eine Aktion, die Sie in eine Zeitlinie eingefügt haben, ausgeführt werden kann, muss die Zeitlinie mindestens ein Sprite enthalten, da sich die Zeitlinie ohne Sprites nicht starten lässt. Wenn Sie eine Zeitlinie nur für die Aktivierung von Aktionen und nicht zur Animationen von Ebenen verwenden möchten, fügen Sie einfach ein einzelnes Sprite für eine beliebige Ebene (eine leere Ebene ist in diesem Fall ausreichend) an einer beliebigen Stelle in die Zeitlinie ein.



Kapitel 16

Formulare

Übersicht

Einfügen von Formularfeldern
Bearbeiten der Formular-Eigenschaften
Formularfeld - Eigenschaften ändern

Formulare sind eine gute Möglichkeit, das Interaktivitäts-Potential Ihrer Site zu erhöhen. Verwenden Sie die Formulare für das Sammeln von Informationen, die Kommunikationen mit den Besuchern Ihrer Site und als Steuermöglichkeit, mit der die Besucher ihr Online-Erlebnis auf Ihrer Website selbst kontrollieren können.

Übersicht

Was sind Formulare?

Ein **Formular** ist ein Teil eines Dokuments oder ein ganzes Dokument zur Dateneingabe oder -anzeige für die Site-Besucher. Ein Formular dient ausschließlich zur Eingabe oder Anzeige der Daten; verarbeitet werden die Daten von einem Server-Programm, meist einem Common Gateway Interface (CGI), und nicht vom Formular selbst.

Ein Formular besteht aus vielen verschiedenen Typen von Formularfeldern, Aktionen und Methoden. Die Formularaktion und -methode definiert die Art der Datenverarbeitung. Benutzereingaben werden vom Formular an den Web-Server geschickt und dort von einem CGI verarbeitet. Die Auswahl an CGI-Programmen ist groß, vor allem in Hinblick auf größere Interaktivität der Website. Die häufigsten CGIs sind Anwendungen für "Einkaufswagen", On-Line-Bestellsysteme und Suchmaschinen.

Wichtig zu wissen ist, dass das Formular allein nicht genügt - Sie brauchen auch ein Programm auf dem Web-Server, das die Information aus dem Formular verarbeitet. Mit Namo WebEditor ist es einfach, Formulare zu erstellen und auf Ihrer Website zugänglich zu machen. Die Server-Software zur Verarbeitung der Formulardaten müssen jedoch Sie selbst bereitstellen.

Mit den folgenden Schritten können Sie im Namo WebEditor ein Formularfeld erstellen:

1. Legen Sie den Typ von Information fest, den Sie von Ihren Site-Besuchern bekommen wollen.
2. Legen Sie die entsprechenden Formularfelder für die Zielinformation fest.
3. Fügen Sie die Formularfelder in Ihr Dokument ein und bestimmen Sie die Eigenschaften der einzelnen Elemente.
4. Entscheiden Sie sich für eine Methode zur Informationsverarbeitung, damit das Formular richtig funktionieren kann.

Formularfeld

Formularfelder sind Methoden zur Dateneingabe durch den Site-Besucher. Die eingegebenen Daten werden an den Web-Server übermittelt und dort von einem CGI für weitere Aktionen verarbeitet. Jede Art von Formularfeld bietet unterschiedliche Funktionen.

Einfügen von Formularfeldern

Einzeiliges Textfeld einfügen

In ein einzeiliges Textfeld kann ein Site-Besucher Text eingeben. So fügen Sie ein solches Textfeld ein:

1. Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie ein einzeiliges Textfeld einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Einzeiliges Textfeld...]**.
3. Geben Sie bei **Name** "name" ein und lassen Sie den **Ursprungs-Wert** leer, damit das Textfeld leer angezeigt wird.
4. Setzen Sie die **Breite in Zeichen** auf "20", die **Maximale Länge** auf "20" und den **Eingabe-Typ** auf "Standardtext".
5. Klicken Sie auf **OK**. Das folgende einzeilige Textfeld wird eingefügt:
6. Geben Sie vor dem einzeiligen Textfeld "Name:" ein.Name:
7. Sie können die Größe des Textfeldes verändern, wenn Sie es auswählen und an den Anfassern "ziehen". Sie können aber auch die Eigenschaften des Textfelds in der Dialogbox **Einzeilige Textbox - Eigenschaften** verändern. Klicken Sie zweimal auf das Textfeld, und die Dialogbox erscheint am Bildschirm.



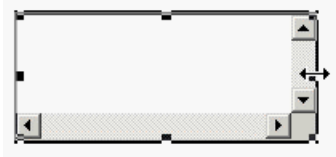
Kontrollkästchen einfügen

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie ein Kontrollkästchen einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Kontrollkästchen...]**.
3. Setzen Sie **Name** auf "editor" und **Wert** auf "namo".
4. Setzen Sie den **Ursprungsstatus** auf "Ausgewählt". Der **Ursprungsstatus** bezieht sich auf den Status, den Ihr Web-Browser anzeigt, wenn er das Web-Dokument lädt.
5. Klicken Sie **OK** und das Kontrollkästchen wird wie folgt eingefügt: Namo WebEditor
6. Um die Eigenschaften eines Kontrollkästchens zu bearbeiten, doppelklicken Sie es. In der Dialogbox **Kontrollkästchen-Eigenschaften** können Sie seine Eigenschaften bearbeiten. Namo WebEditor.

Scroll-Textfeld einfügen

In ein Scroll-Textfeld kann ein Site-Besucher mehr als eine Textzeile eingeben. So fügen Sie ein Scroll-Textfeld ein:

1. Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie das Scroll-Textfeld einfügen möchten.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Scroll-Textfeld...]**.
3. Geben Sie bei **Name** "scroll" ein und lassen Sie das Feld **Ursprungs-Wert** frei, damit das Textfeld auf dem Bildschirm leer erscheint.
4. Setzen Sie die **Breite in Zeichen** auf "20", und die **Anzahl der Zeilen** auf "5".
5. Klicken Sie auf **OK**. Das folgende Scroll-Textfeld wird eingefügt:




6. Sie können die Größe des Scroll-Textfeldes verändern, wenn Sie es auswählen und an den Anfassern "ziehen". Die Eigenschaften des Scroll-Textfeldes können Sie auch in der Dialogbox **Scroll-Textbox - Eigenschaften** verändern, die durch Doppelklick auf das Textfeld erscheint.



Der Eingabe-Typ für das Scroll-Textfeld ist immer einfacher Text.

Auswahlsymbole einfügen

Auswahlsymbole ermöglichen dem Site-Besucher, unter verschiedenen, einander ausschließenden Optionen ein einziges Element auszuwählen.

1. Platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der das Auswahlsymbol eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Auswahlsymbol...]**.
3. Setzen Sie **Name** auf "editor" und **Wert** auf "namo".
4. Setzen Sie **Ursprünglicher Status** auf "Ausgewählt". Der **Ursprüngliche Status** bezieht sich auf den Status, den Ihr Web-Browser anzeigt, wenn das Web-Dokument geladen wird.
5. Klicken Sie auf **OK** und das folgende Auswahlsymbol wird eingefügt:

6. Um die Eigenschaften des Auswahlsymbols zu bearbeiten, doppelklicken Sie es. In der Dialogbox **Auswahlsymbol - Eigenschaften** können Sie die Eigenschaften bearbeiten. Namo WebEditor

Dropdown-Menü einfügen

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Dropdown-Menü...]**.
2. Geben Sie bei **Name** den Namen des Dropdown-Menüs ein.
3. Klicken Sie **Hinzufügen...**
4. In der Dialogbox **Dropdown-Menü - Eigenschaften** geben Sie **Name** und **Wert** ein. Das hinzugefügte Element wird gezeigt, wenn Sie **Ausgewählt** klicken. Klicken Sie **Hinzufügen...** und wiederholen Sie diesen Schritt so lange, bis das Dropdown-Menü alle gewünschten Elemente enthält.
5. Legen Sie die **Höhe** fest. Ist die Zahl kleiner als die Anzahl der Elemente, so erscheint eine Bildlaufleiste.
6. Klicken Sie auf **Mehrfach-Auswahl zulassen**, wenn Sie diese Option ermöglichen möchten.
7. Klicken Sie auf **Stil...** um Stile auf die Felder anzuwenden.
8. Bestätigen Sie mit **OK**.
9. Wenn Sie das Dropdown-Menü mit einer Aktion verknüpfen wollen, öffnen Sie das Fenster **Aktion** durch den Menübefehl **[Fenster > Aktion]** oder die Schnell taste <Alt + 7>.
10. Wählen Sie das Dropdown-Menü und klicken Sie im Fenster **Aktion** auf **Hinzufügen...**, um eine Aktion anzuwenden.

Schaltfläche einfügen

Mit einer Schaltfläche können Site-Besucher dem Web-Browser einen Befehl zum Formular erteilen, z.B. "Formular sofort übermitteln" oder "Formular löschen". In manchen Fällen wird eine Schaltfläche in Kombination mit einer JavaScript-Aktion angewendet, die beim Klicken eine bestimmte Funktion ausführt.

Mit den folgenden Schritten können Sie eine Schaltfläche hinzufügen:

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Schaltfläche...]**.
2. Im Feld **Name** geben Sie einen Namen zur Identifizierung der Schaltfläche ein.

3. In **Wert** geben Sie den Text ein, der als Schaltflächen-Label verwendet werden soll. Ist der Schaltflächentyp **Übermittlung**, so wird dieser Wert auch an den Server geschickt.
4. Wählen Sie einen **Schaltflächentyp**. Wenn Sie den Typ auf **Übermittlung** setzen, bewirkt die Schaltfläche, dass die Formular-Werte an den Server geschickt werden. Wenn Sie ihn **Zurücksetzen**, bewirkt die Schaltfläche, dass das Formular gelöscht wird. Wenn Sie ihn auf **Allgemein** setzen, bewirkt die Schaltfläche selbst nichts; sie benötigt eine JavaScript-Aktion, die beim Schaltflächenklick eine bestimmte Funktion ausführt.
5. Klicken Sie **Stil...** um auf die Felder Stile anzuwenden.
6. Klicken Sie **OK**.
7. Wollen Sie eine Aktion mit der Schaltfläche verknüpfen, so öffnen Sie das Fenster **Aktion** durch den Menübefehl **[Fenster > Aktion]**, oder durch die Schnelltaste <Alt + 7>.
8. Wählen Sie die Schaltfläche und klicken Sie im Fenster **Aktion** die Schaltfläche **Hinzufügen...** um eine Aktion anzuwenden.



Bild-Formularfeld einfügen

Ein Bild-Formularfeld ist ein Bild, das sich wie eine Übermittlungs-Schaltfläche in einem Formular verhält. Wie eine Standard-Übermittlungsschaltfläche bewirkt es, dass die Information im Formular an den Web-Server gesendet wird. Zum Unterschied von anderen Übermittlungs-Schaltflächen sendet ein Bild-Formularfeld jedoch auch die X-Y-Koordinaten des Bildpunkts, an dem der Site-Besucher geklickt hat. Diese Information wird im folgenden Format übermittelt:

```
field_name.x = x_offsetfield_name.y = y_offset
```

Heißt das Bild-Formular z.B. "imagebtn", so könnten die übermittelten Werte so aussehen:

```
imagebtn.x = 92imagebtn.y = 30
```

So können Sie ein Bild-Formularfeld einfügen:



1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Bild...]**.
2. Geben Sie einen **Namen** ein, um das Bild-Formularfeld zu identifizieren.
3. Geben Sie den **Pfad** zur gewünschten Bilddatei ein. Klicken Sie auf **Durchsuchen...** um auf Ihrem lokalen Laufwerk eine Datei auszuwählen, klicken Sie **Clipart...** um ein Bild aus der Clipart-Bibliothek auszuwählen, oder **Site...** um eine Bilddatei unter den aktuellen Site-Dokumenten zu wählen.
4. Bestimmen Sie die **vertikale Ausrichtung**. In der kleinen Ikone rechts neben dem Dropdown-Menü sehen Sie die Position des Bild-Formularfelds und des Textes in der Vorschau.
5. Legen Sie die **Größe** sowie die **Ränder & Rahmen** fest.
6. Klicken Sie auf **Stil...** um einen Stil auf die Felder anzuwenden.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.
8. Wenn Sie das Bild-Formularfeld mit einer Aktion verknüpfen wollen, öffnen Sie das Fenster **Aktion** durch den Menübefehl **[Fenster > Aktion]** oder die Schnelltaste <Alt + 7>.
9. Wählen Sie das Bild-Formularfeld aus und klicken Sie auf **Hinzufügen...** im Fenster **Aktion**, um eine Aktion anzuwenden.

Ein verstecktes Formularfeld einfügen

In einem versteckten Formularfeld wird ein statischer Wert gespeichert, der zusammen mit den anderen Informationen in einem Formular an den Server gesendet wird. Für den Besucher

bleibt dieses Feld unsichtbar. In einem versteckten Feld können Sie zum Beispiel den Dateinamen des Dokuments senden, in dem sich das Formular befindet.

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Verstecktes Formularfeld...]**.
2. Geben Sie einen **Namen** ein, um das versteckte Formularfeld zu identifizieren.
3. Geben Sie den **Wert** ein, der an den Server gesendet wird.
4. Klicken Sie **OK**.

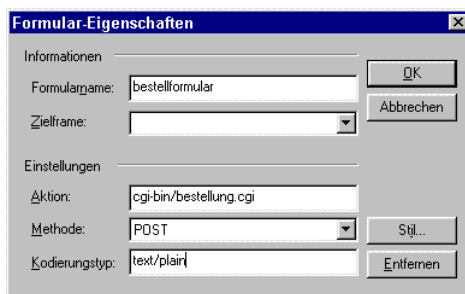
 Im Fenster **Bearbeiten** wird ein verstecktes Formularfeld durch einen kleinen gelben Tag angezeigt () , der wie ein teilweise abgedunkeltes Kontrollkästchen aussieht. Dieser Tag ist in einem Browser oder im Fenster **Vorschau** nicht sichtbar.


Bearbeiten der Formular-Eigenschaften

Formular-Eigenschaften verändern

In der Dialogbox **Formular-Eigenschaften** legen Sie unter anderem das Programm zur Bearbeitung des Formulars fest.



1. Wählen Sie im Schnellmenü **{Formular-Eigenschaften...}**, indem Sie im Fenster **Bearbeiten** innerhalb des Formulars mit der rechten Maustaste klicken.
2. In der Dialogbox **Formular-Eigenschaften** geben Sie den **Formularnamen** ein. Dieser Name wird nicht an den Server geschickt; er dient nur zur Unterscheidung des Formulars von anderen Formularen im selben Dokument.
3. Wenn Sie Frames verwenden, legen Sie den **Zielframe** fest. Werden die Formular-Ergebnisse in einem anderen Web-Dokument verwendet, das vom Browser geöffnet wird, so bestimmt der Zielframe, in welchem Frame oder Fenster das andere Dokument geöffnet wird. Geben Sie nichts ein, falls der Frame oder das Fenster gleich bleibt.
4. **Aktion** legt den Pfad oder die URL des Formular-Bearbeitungsprogramm fest. Meist handelt es sich um ein CGI oder ein anderes Programm auf dem Server. Wenn Sie "mailto:", gefolgt von einer E-mail-Adresse eingeben, mailt der Browser den Formularinhalt an diese Adresse.
5. **Methode** legt die Übertragungsmethode des Formularinhalts an das Serverprogramm fest. Sie können zwischen **GET** und **POST** wählen. Werden die Formulardaten vom Serverprogramm gespeichert oder werden Sie per E-mail versandt, so wählen Sie **POST**. Im Zweifelsfall ist es empfehlenswert, **POST** zu wählen.
6. Der **Kodierungstyp** ist der MIME-Typ für den Formularinhalt. Ist der Inhalt gewöhnlicher Text, so lassen Sie dieses Feld frei oder geben Sie "text/plain" ("Text/gewöhnlich") ein.
7. Klicken Sie **OK**.



 Mit der Schaltfläche **Entfernen** können Sie die Formular-Tags (Formular-Merkmale) des aktuellen Formulars entfernen, nicht jedoch die Formularfelder.

Formularfeld - Eigenschaften ändern

1. Doppelklicken Sie das Formularfeld, das Sie im **Bearbeitungs**-Fenster eingegeben haben.
2. Die entsprechende Dialogbox Formularfeld - Eigenschaften erscheint.
3. Führen Sie die gewünschten Veränderungen durch und bestätigen Sie mit **OK**.

 Wenn Sie auf der Standard-Symboleiste **Formatierungsmarken ein-/ausblenden**  aktivieren, so wird die Position eines eingefügten Formulartags (<form></form>) als schwarz gestricheltes Rechteck angezeigt. Falls der Menübefehl **[Einfügen > Formularfeld > Einfügen mit Formular-Tags]** ausgewählt wurde, so wird jedes Mal, wenn Sie ein Formularfeld einfügen, auch ein Tag eingefügt. Wenn Sie dies nicht wollen, deaktivieren Sie **Einfügen mit Formular-Tags** im Menü.





Kapitel 17

Skripte und Dynamisches HTML

Der Skript-Wizard und die Aktionen
Using the Script Wizard
Anhängen von Aktionen an Objekte

*JavaScript ist der am häufigsten verwendete Standard
für die Erstellung dynamischer Websites.
Namo WebEditor enthält eine Reihe leistungsstarker
Scripting-Funktionen, mit deren Hilfe Sie Ihre Sites
noch ansprechender und interaktiver gestalten können.*

Der Skript-Wizard und die Aktionen

Was ist ein Skript?

Ein Skript ist ein kleines Programm, das direkt in ein HTML-Dokument geschrieben ist. JavaScript und VBScript sind die am häufigsten verwendeten Skriptsprachen. Skripte werden hauptsächlich verwendet, um dynamische Effekte zu erstellen, wie zum Beispiel Rollover-Schaltflächen, scrollende Texte in der Statusleiste, Fließebenen usw.

Skripte und HTML-Dokumente

HTML ist eine Dokumentenauszeichnungssprache, die für die Darstellung von Informationen entwickelt wurde. Sie ermöglicht keine Interaktionen zwischen den Anwendern und dem Dokument, und stellt auch keine Informationen dynamisch dar. HTML ist also sehr "statisch". Mit Skripten können Sie diese Nachteile von HTML wieder wettmachen. Sie können einen beliebigen dynamischen Effekt anwenden, der ausgeführt wird, sobald ein bestimmtes Ereignis eintritt.


Aktionen und Ereignisse

Was ist eine Aktion?

Eine **Aktion** ist ein durch einen Web-Browser ausgeführtes JavaScript-Skript, das gestartet wird, wenn das als Auslöser für die Aktion festgelegte **Ereignis** eintritt. Es gibt viele unterschiedliche Aktionen in Namo WebEditor z.B. in der Form von Skripten, mit denen Sie Ihre Websites erweitern können. Die Aktionen wurden alle so konzipiert, dass sie zu populären Web-Browsern wie dem Internet Explorer und dem Netscape Navigator kompatibel sind. Eine häufig verwendete Aktion ist das Ersetzen eines Bildes durch ein anderes Bild (eine Rollover-Aktion), das Öffnen einer Dialogbox, um dem Besucher der Website eine Nachricht anzuzeigen, und das Ein- und Ausblenden von Ebenen in einem Dokument.

Was ist ein Ereignis?

Im Zusammenhang mit Web-Dokumenten bezeichnet ein **Ereignis** eine Handlung, die der Besucher einer Webseite ausführt, um eine *Aktion* wie zum Beispiel das Öffnen eines neuen Browser-Fensters auszulösen. Ein Mausklick auf ein Objekt in einer Seite (zum Beispiel eine Ebene) ist ebenso ein Ereignis wie das Bewegen des Mauszeigers auf ein Objekt. Ereignisse werden von den Skripten einer Webseite als "Auslöser" für verschiedenen Aktionen verwendet. Der Web-Browser führt eine ständige Überprüfung auf Ereignisse aus und vermerkt, wann und wo ein Ereignis stattgefunden hat. Wenn das Ereignis so eintritt wie in dem Quellcode der Webseite spezifiziert, startet der Browser die hierfür festgelegte Aktion.

 Wenn Sie mit dem **Skript-Wizard** arbeiten ist das Ereignis, bei dem eine Aktion eintritt, bereits vordefiniert, so dass Sie lediglich noch die Parameter einstellen müssen. Andererseits können Sie durch Verwendung des Aktions-Fensters festlegen, welches Ereignis die Aktion auslösen und welche Parameter für die Aktion verwendet werden sollen.

Arbeiten mit Skripten in Namo WebEditor

Der Skript-Wizard und die Aktionen

Der **Skript Wizard** ist ein Assistent, der Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung von dynamischen Effekten führt, die auf 18 beliebigen Skripten basieren. Mit nur wenigen Mausklicks erstellt er automatisch den für einen Effekt notwendigen JavaScript-Code.

Bei einer Aktion handelt es sich um einen Skript. Im Gegensatz zu dem **Skript-Wizard** können Sie verschiedene Effekte aus 85 Aktionen entweder einzeln verwenden, oder diese auch kombinieren, um somit noch dynamischere und komplexere Effekte zu erstellen.

Body-Skript und Dokument-Skript

Wenn Sie bereits einige Erfahrung mit Skript-Sprachen haben, können Sie ebenfalls manuelle Skripte in Ihre Web-Dokumente einfügen. Das **Body-Skript**, das in den "Kopf" des HTML-Codes eingefügt wird, wirkt sich auf das gesamte Dokument aus. Das **Dokument-Skript** beeinflusst hingegen nur einen bestimmten Teil eines Dokumentes und wird innerhalb des "Körpers" eingefügt. Sie können diese Skripte direkt in das **HTML-Fenster** einfügen, oder auch auf einen der Menüpunkte [**Einfügen > Skript > Body-Skript...**] oder [**Einfügen > Skript > Dokument-Skript...**] klicken, und sie in eine Textbox eingeben.

Der Skript-Manager

Der **Skript-Manager** dient der Verwaltung der Objekte und Skripte, um die ein Web-Dokument ergänzt wurde. Er zeigt Objekte, wie Bilder und Hyperlinks, sowie die auf diese angewendeten Skripte und Aktionen in einer Baumstruktur an. Mit diesem Hilfsprogramm können Sie Aktionen und/oder Skripte auf einfache Weise hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Der Skript-Wizard

Der **Skript-Wizard** erstellt automatisch den für einen Effekt notwendigen JavaScript-Code und fügt diesen in den HTML-Code Ihres Webdokumentes ein. Auf diese Weise können Sie Ihre Webseite mit beliebigen JavaScript-Effekten versehen, ohne auch nur eine einzige Zeile Code selber schreiben zu müssen. Mit dem Skript-Wizard können Sie 18 verschiedene Effekt-Typen erstellen.

Menüs und Navigation

Navigations-Menü	Erstellen eines Menüs mit Baumstruktur, dessen verschiedene untergeordneten Einträge per Hyperlink auf andere Dokumente verweisen.
Dropdown-Menü	Erstellen eines Dropdown-Menüs, das eine Liste mit verschiedenen Hyperlinks enthält.
Textmenü	Erstellen eines Textmenüs, in das Sie verschiedene Aktionen einfügen können.

Spezial-Effekte

Hintergrund-Überblendung	Schrittweises Ändern der Hintergrundfarbe beim Öffnen oder Verlassen einer Seite.
Abstreif-Effekt	Einblenden eines Bildes oder einer Ebene durch Entfernen einer farbigen Dokument- bzw. Ebenen-Deckschicht.
Fließebene	Erstellen einer Ebene, die an einer festen Position verharnt, wenn der Rest ihres Dokumentes gescrollt wird.
Gleitebene	Erstellen einer Ebene, die von der linken oder oberen Kante des Fensters in die Seite hineingleitet.
Mausverfolgung	Erstellen eines Effektes, bei dem eine oder mehrere Ebenen den Bewegungen des Mauszeigers folgen.

Scroller

Marquee	Bewegen des Inhaltes einer Ebene von einer Fensterseite auf die andere.
Scroll-Text in einer Box	Erstellen eines einzeiligen Textes, der in einer Box scrollt
Scroll-Text in der Statusleiste	Erstellen eines Textes, der in der Statusleiste gescrollt wird.

Bild-Effekte

Rollover-Effekt	Ersetzen des aktuellen Bildes durch ein anderes Bild sobald der Mauszeiger auf dem aktuellen Bild plziert wird.
Animations-Effekt	Anwenden einer Animation auf ein Seitenelement, wie zum Beispiel ein Absatz oder ein Bild, so dass dieses Element auf eine bestimmte Weise bewegt wird, wenn die Seite in einem Browser geladen wird.

Links und Schaltflächen

Link-Schaltfläche	Erstellen einer Schaltfläche, mit der Sie zu der vorherigen Seite, der nächsten Seite oder einer anderen voreingestellten URL wechseln können.
Rotierendes Banner	Erstellen eines Banners, dessen Bild und Hyperlink periodisch geändert werden.

Hilfsprogramme

Popup-Fenster	Öffnen eines neuen Browser-Fensters mit bestimmten Einstellungen und unter einer bestimmten Bedingung.
Uhr	Anzeigen der aktuellen Zeit in einer Textbox.
Zugangs-Informationen	Abfragen des Namens des Site-Besuchers in einem Popup-Fenster, oder Anzeigen von Informationen, wie der IP-Adresse des Besuchers, des Host-Namens des Besuchers oder Aktualisierungsinformationen.

Die Liste der Aktionen

Die folgenden Aktionen werden von Namo WebEditor unterstützt:

Bilder

Bild ersetzen	Ersetzen eines Bildes in einem Dokument durch ein anderes Bild.
Bild vorabladen	Laden eines Bildes wenn das Dokument in den Browser geladen wird.
Bild wiederherstellen	Wiederherstellen eines Bildes nachdem es durch ein anderes Bild ersetzt wurde.
Bildgröße ändern	Ändern der Abmessungen eines Bildes.

Statusleiste

Blinkende Statusleiste	Erstellen einer blinkenden Textanimation in der Statusleiste.
Statusleiste löschen	Wiederholtes Schreiben und Löschen von Texten in der Statusleiste.
Statusleiste - Abschuss	Anzeigen eine Textanimation in die Statusleiste, bei der ein Buchstabe nach dem anderen hereingeschossen wird.
Text in die Statusleiste einfügen	Geben Sie die Nachricht ein, die in der Statusleiste angezeigt werden soll.
Filter-Effekt entfernen	Entfernen des Filter-Effektes.

Formulare

Formularfeld-Auswahl	Auswählen eines bestimmten Formularfeldes.
Formularfeld zurücksetzen	Löschen des festgelegten Textformularfeldes.
Textlänge einschränken	Festlegen der maximalen Länge für den Text eines Eingabefeldes.
Text auswählen	Auswählen des Textes in einem bestimmten Textformularfeld.
Null-Prüfung für Formularfeld	Überprüfen, ob eine Textfeld leer ist oder nicht.
Nummer-Prüfung	Überprüfen, ob der Wert in einem Textfeld eine Nummer ist.
Formular-Prüfung	Überprüfen, ob das ausgewählte Formular ein leeres Textformularfeld enthält.
Email-Gültigkeitsprüfung	Überprüfen, ob die eingegebene Email-Adresse gültig ist.

Ebene

Abstreif-Ebene	Anzeigen einer Ebene mit einem Abstreif-Effekt.
Ebene anzeigen	Sichtbar schalten der Ebene.
Ebene ausblenden	Unsichtbar schalten einer Ebene.
Ebene beschneiden	Hiermit entfernen Sie einen Teil der Ebene.
Ebene verschieben nach	Verschieben der Ebene an die zuvor festgelegte Position.
Ebene verschieben um	Verschieben der Ebene um einen zuvor festgelegten Betrag.
Ebenengröße verändern	Ändern der Abmessungen einer Ebene.
Ebenen-Hintergrundbild festlegen	Einstellen des Hintergrundbildes für die Ebene.
Ebenen-Hintergrundfarbe festlegen	Einstellen der Hintergrundfarbe der Ebene.
Ebenen-Infotip erstellen	Erstellen eines Infotips für die Zielebene.
Gleitebene	Verschieben einer Ebene an eine ausgewählte Position.
Letzte Aktualisierungs-Info in Ebene	Anzeigen der letzten Aktualisierungs-Informationen in einer Ebene.
Text in Ebene einfügen	Einfügen eines Textes in die Ebene.
Z-Index festlegen	Einstellen des Z-Index für eine Ebene.

Effekte

Alpha-Effekt	Hiermit legen Sie die Deckfähigkeit eines bestimmten Objektes fest.
Bewegungs-Unschärfe	Hiermit verändern Sie die Schärfe eines Objektes, so dass der Eindruck einer Bewegung entsteht.
Chroma-Effekt	Hiermit schalten Sie eine bestimmte Farbe transparent.
Glüh-Effekt	Hiermit erzeugen Sie einen farbigen Glüh-Effekt auf der Zielebene.
Grau-Umwandlung	Hiermit wenden Sie einen Graufilter auf die Zielebene an.
Horizontalspiegelung	Hiermit erzeugen Sie ein horizontales Spiegelbild der Zielebene.
Inversion	Hiermit werden alle Farbeigenschaften einer Ebene in ihr Gegenteil umgewandelt.
Maskierung-Effekt	Hiermit färben Sie die transparenten Bereiche einer Ebene in einer bestimmten Farbe und schalten die anderen Teile transparent.
Röntgen-Effekt	Hiermit zeigen Sie lediglich die Umrisse eines Objektes an.
Schatten-Effekt	Hiermit fügen Sie zu den Objekten der Zielebene eine Schattierung hinzu.
Schlagschatten	Hiermit fügen Sie einen Schatteneffekt ein, der den Eindruck vermittelt, das Objekt würde schweben.
Vertikalspiegelung	Hiermit erzeugen Sie ein vertikales Spiegelbild der Zielebene.
Verwischen	Hiermit verwischen Sie die Schärfe eines Objektes und fügen einen Schatten hinzu.
Wellen-Effekt	Hiermit verzerren Sie ein Objekt zu einer Wellenform.

Fenster

Blink-Effekt	Hiermit stellen Sie ein Fenster als blinkend dar.
Fenster drehen	Drehen des Fensters.
Fenster erneut laden	Erneutes Laden des Fensters.
Fenster schließen	Öffnen eines Popup-Fensters mit der Abfrage, ob das aktuelle Fenster geschlossen werden soll.
Fenster schrittweise vergrößern	Öffnen eines neuen Fensters durch schrittweises Vergrößern.
Fenster schütteln	Schütteln des Fensters so oft wie zuvor festgelegt.
Fenstergröße ändern auf	Verändern der Fenstergröße auf eine zuvor festgelegte Größe.
Fenstergröße ändern um	Verändern der Fenstergröße um einen zuvor festgelegten Betrag.
Fenster-URL ändern	Hiermit ändern Sie die URL für das aktuelle Fenster.
Ganzes Fenster öffnen	Öffnen eines Fensters in Vollbilddarstellung.
In Intervallen neu laden	Erneutes Laden des Fensters in bestimmten Intervallen.
Nachrichten-Fenster öffnen	Anzeigen eines Fensters mit einer Nachricht.
Plugin Installation überprüfen	Prüfen, ob ein bestimmtes Plugin auf dem System des Seiten-Besuchers installiert ist.
Popup-Nachricht	Öffnen einer Dialogbox mit einer Nachricht.
Sponsor-Fenster öffnen	Öffnen eines weiteren Fensters mit einer bestimmten URL, sobald ein Hyperlink angeklickt wird.
Umleiten durch Browser	Hiermit wird je nach Browser-Typ eine andere Seite geladen.
Umleiten mit Benachrichtigung	Umleiten des Site-Besuchers zu einer neuen URL mit Anzeige einer Nachricht.
Umleitung gemäß Betriebssystem	Umleiten des Site-Besuchers zu einer neuen URL entsprechend dem Betriebssystem des Besuchers.
Umleitung gemäß Bildschirmauflösung	Umleiten des Site-Besuchers zu einer neuen URL entsprechend der Bildschirmauflösung des Besuchers.
URL mit Verzögerung öffnen	Wechseln zu einer neuen URL nach einer bestimmten Zeitspanne.
URL öffnen	Öffnen eines neuen Browser-Fensters mit den festgelegten Einstellungen.

Frames

Drei Frames aktualisieren	Aktualisieren von drei Frames gleichzeitig.
Frames verbinden	Öffnen einer URL ohne Frames in dem aktuellen Fenster.
Frame-Unterbrechung	Hiermit verhindern Sie das Laden des Dokumentes in einem Frame.
Zwei Frames aktualisieren	Zwei Frames aktualisieren.

Andere Aktionen

Objekt anzeigen	Sichtbar schalten eines bestimmten Objektes.
JavaScript-Funktion aufrufen	Hiermit starten Sie eine JavaScript-Funktion, die in dem aktuellen Dokument gespeichert ist.
Zeitlinie stoppen	Stoppen der Wiedergabe einer Zeitlinien-Animation.
Windows Media Player stoppen	Stoppen der Wiedergabe für den in das Dokument eingebetteten Windows Media Player.
Hintergrundfarbe festlegen	Einstellen der Hintergrundfarbe des Dokumentes.
Windows Media Player starten	Starten der Wiedergabe für den in das Dokument eingebetteten Windows Media Player.
Zeitlinie starten	(Erneutes) Starten einer Zeitlinien-Animation.
Seite scrollen	Scrollen der Webseite um den zuvor angegebenen Betrag.
Hintergrundbild einstellen	Einstellen des Hintergrundbildes für das Dokument.
Dokument drucken	Ermöglicht das Drucken des aktuellen Dokumentes.
Rechtsklick verhindern	Verhindert das Ereignis eines Mausklicks mit der rechten Maustaste.
Objekt ausblenden	Unsichtbar schalten eines Objektes.
Windows Media Player anhalten	Schalten der Wiedergabe für den in das Dokument eingebetteten Windows Media Player auf Pause.
Wechseln zum Zeitlinien-Frame	Wechseln zu dem vorgegebenen Frame einer Zeitlinie.

Die Liste der Ereignisse

Die folgenden Ereignisse werden von Namo WebEditor unterstützt:

Ereignis	Beschreibung
OnAbort	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher das Laden einer Seite abbricht - zum Beispiel mit Hilfe des Symbols "Stop" eines Browsers oder durch Anklicken eines Hyperlinks zu anschließendem Wechsel zu einer anderen Seite.
OnBlur	Dieses Ereignis tritt ein, wenn die Auswahl eines Formularfeldes nicht länger be-steht.(Siehe onFocus.)
OnChange	Dieses Ereignis tritt ein, wenn ein Besucher einer Website den Inhalt eines Formularfeldes verändert und den Cursor anschließend wieder aus dem Feld entfernt.
OnClick	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher einer Seite mit der Maus auf das Objekt klickt, das in dem Skript spezifiziert ist.
OnDbClick	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher einer Seite mit der Maus einen Doppelklick auf das relevante Objekt ausführt.
OnError	Dieses Ereignis tritt ein, wenn bei dem Laden einer Seite oder eines Bildes durch den Browser ein Fehler auftritt.
OnFocus	Dieses Ereignis tritt ein, wenn ein Formularfeld von einem Besucher ausgewählt wird - entweder durch einen Mausklick innerhalb des Feldes oder durch Wechseln zu dem Feld mit der Tabulatortaste.
OnKeyDown	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher einer Seite eine Taste gedrückt hält, während sich der Cursor in einem For-mularfeld befindet.
OnKeyPress	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher einer Seite eine Taste gedrückt hält, während sich der Cursor in einem Formularfeld befindet.
OnKeyUp	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher einer Seite eine Taste loslässt, während sich der Cursor in einem Formularfeld befindet.
OnLoad	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Browser das Laden des relevanten Objektes, zum Beispiel eines Bildes, abschließt.
onMouseDown	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher einer Seite auf das relevante Objekt klickt, und zwar während die Taste der Maus heruntergedrückt wird.
onMouseOut	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Mauszeiger die Begrenzungslinien des relevanten Objektes verlässt, so dass er sich außerhalb des Objektes befindet.
onMouseOver	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Mauszeiger die Begrenzungslinien des relevanten Objektes überschreitet, so dass er sich auf dem Objekt befindet.
OnResize	Dieses Ereignis tritt ein, wenn die Größe des Browsers verändert wird.
OnScroll	Dieses Ereignis tritt ein, wenn mit Hilfe der Bildlaufleisten die Anzeige des Browsers gescrollt wird.
OnSelect	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Besucher einer Seite den Inhalt oder einen Teil des Inhalts eines Formularfeldes auswählt.
OnUnload	Dieses Ereignis tritt ein, wenn der Browser die aktuelle Seite verlässt.

Arbeiten mit dem Skript-Wizard


Arbeiten mit dem Skript-Wizard

Verwenden Sie den **Skript-Wizard**, um einige der beliebtesten dynamischen Elemente und Effekte zu Ihren Web-Dokumenten hinzuzufügen:

1. Um den **SkriptWizard** zu aktivieren, klicken Sie in der Standard-Symbolleiste auf **Skript-Wizard Effekt einfügen** oder verwenden den Menüpunkt [**Einfügen > Skript > Skript-Wizard**].
2. Im ersten Schritt des **Skript-Wizards** wählen Sie den dynamischen Effekt oder das Element aus, den bzw. das Sie verwenden möchten.
3. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf **Weiter** und führen einen oder zwei weitere einfache Schritte aus, um den ausgewählten Effekt bzw. das Element zu konfigurieren und in das aktuelle Dokument einzufügen.

Eine Anmerkung zur Browser-Kompatibilität

Die mit dem **Skript-Wizard** erstellten Effekte und dynamischen Elemente verwenden JavaScript. Folglich funktionieren sie nicht in Web-Browsern, die JavaScript nicht unterstützen. Internet Explorer 4.x und Netscape 4.x und höher unterstützen JavaScript. Bei anderen Browsern empfehlen wir Ihnen eine Vorschau auf ein Dokument mit einem **Skript-Wizard** Effekt; falls der Browser JavaScript unterstützt, sollte der Effekt funktionieren.

 Umfassende Informationen zu allen Elementen und Effekten des Skript-Wizard finden Sie in dem Online-Hilfesystem von Namo WebEditor. Wenn Sie Hilfe zu einer Dialogbox des Skript-Wizard benötigen, drücken Sie einfach die Taste <F1> während die Dialogbox geöffnet ist.

Anhängen von Aktionen an Objekte

Wenn Sie eine Aktion an ein Objekt (zum Beispiel ein Bild) eines Dokumentes anhängen, können Sie bestimmen, durch welche Art von Ereignis, das im Zusammenhang mit dem Objekt steht, die Aktion ausgelöst werden soll.


Anhängen einer Aktion an ein Objekt mit Hilfe des Aktions-Fensters

1. Wählen Sie in dem **Bearbeitungs-Fenster** das gewünschte Objekt mit einem Mausklick aus.
2. Klicken Sie in dem **Aktions-Fenster** auf **Hinzufügen**, um die Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** zu öffnen.
3. Wählen Sie aus den entsprechenden Dropdown-Feldern der Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** eine Aktion und ein Ereignis aus. Nähere Erläuterungen zu den Ereignissen und Aktionen finden Sie in der Liste der Ereignisse und der Aktions-Liste.
4. Legen Sie mit Hilfe des Feldes **Parameter** die Einstellungen für die Aktion fest.
5. Klicken Sie auf **OK**. Um die Aktion in einer Vorschau zu überprüfen, wechseln Sie einfach zu dem **Vorschau-Fenster**.

Anhängen einer Aktion mit Hilfe des Skript-Managers

Mit Hilfe des **Skript-Managers** können Sie in einer Dialogbox alle Aktionen in einem Dokument verwalten.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Fenster > Skript-Manager**], um die Dialogbox **Skript-Manager** zu öffnen.
2. Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Objekte auf der linken Seite der Dialogbox das Objekt aus, dem Sie eine Aktion zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** zu öffnen.
4. Wählen Sie aus den entsprechenden Dropdown-Feldern der Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** eine Aktion und ein Ereignis aus.
5. Legen Sie mit Hilfe des Feldes **Parameter** die Einstellungen für die Aktion fest.
6. Klicken Sie zweimal auf **OK**, um die beiden Dialogboxen zu schließen. Um die Aktion in einer Vorschau zu überprüfen, wechseln Sie einfach zu dem **Vorschau-Fenster**.

 Diese Methoden lassen sich nicht für das Anhängen von Aktionen an eine Zeitlinie verwenden. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie in dem Hilfeabschnitt Einfügen von Aktionen in eine Zeitlinie.

Objekt-Typen, die für das Anhängen von Aktionen geeignet sind

Nicht alle Arten von Seitenelementen lassen sich mit einer Aktion erweitern. Zu den Objekten, an die Sie Aktionen anhängen können, gehören:

- Bilder
- Ebenen
- Hyperlinks
- Formulare, Formularfelder und Formulkontrollen
- das Dokument selbst

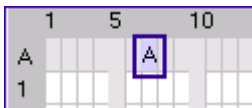
⚠ Einige der von Namo WebEditor unterstützten JavaScript-Aktionen werden von Netscape nicht unterstützt.

Einfügen von Aktionen in eine Zeitlinie

Eine Aktion lässt sich ebenfalls an einen Frame einer Zeitlinien-Animation anhängen. In diesem Fall wird die Aktion ausgelöst, sobald der Animations-Frame, an den Sie die Aktion angehängt haben, erreicht wird.

Um eine Aktion an einen Frame in einer Zeitlinie anzuhängen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Zeitlinie]** oder drücken Sie die Tastenkombination <Alt + 4>, um das Zeitlinien-Fenster zu öffnen.
2. Klicken Sie zunächst auf den Frame, zu dem Sie die Aktion hinzufügen möchten, und anschließend in dem **Aktions-Fenster** auf **Hinzufügen**, um die Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** zu öffnen.
3. Wählen Sie aus den entsprechenden Dropdown-Feldern der Dialogbox **Aktions-Eigenschaften** eine Aktion und ein Ereignis aus. Nähere Erläuterungen zu den Ereignissen und Aktionen finden Sie in der Liste der Ereignisse und der Aktions-Liste.
4. Legen Sie mit Hilfe des Feldes **Parameter** die Einstellungen für die Aktion fest.
5. Klicken Sie zweimal auf **OK**, um die beiden Dialogboxen zu schließen. In dem Zeitlinien-Fenster wird nun in der Zeile **A** der Buchstabe "A" über dem Frame angezeigt, zu dem Sie die Aktion hinzugefügt haben. Um die Aktion in einer Vorschau zu überprüfen, wechseln Sie einfach zu dem **Vorschau-Fenster**.



Datenbank-gestützte Dokumente

Datenbank-gestützte Dokumente
Arbeiten mit dem Datenbank-Wizard
Erstellen von Formularen
Hinzufügen von Feldern
Bearbeiten der Datenbank-verwandten Eigenschaften

*Der Datenbank-Wizard ermöglicht Ihnen die Erstellung
Datenbank-gestützter, dynamischer Websites
ohne Vorkenntnisse in der Web-Programmierung.
Er erstellt automatisch die notwendigen Anweisungen,
die dem Web-Server mitteilen, wie die Informationen
aus einer Datenbank einzulesen und in einem
Web-Dokument zu präsentieren sind.*

Datenbank-gestützte Dokumente

Was ist eine Datenbank?

Allgemein ausgedrückt ist eine Datenbank eine Sammlung von Daten. Bei diesen "Daten" kann es sich um beliebige Arten von Informationen wie zum Beispiel Namen, Adressen, Filmtitel, Kochrezepte usw. handeln. Der Begriff "Sammlung" bedeutet in diesem Fall eine Reihe ähnlicher Daten wie zum Beispiel ein Buch mit Rezepten, ein Karteikasten mit Adressen usw. Bei einer Liste von Musik-CDs handelt es sich um eine Art von Datenbank, ein Lachs-Sandwich und der Staat Nevada bilden jedoch keine Datenbank, da es sich bei diesen Objekten weder um Daten handelt noch eine Ähnlichkeit (außer vielleicht einer metaphorischen) zwischen den Objekten besteht.

In der Computer-Fachsprache ist eine **Datenbank** eine Datei oder eine Reihe von Dateien, die eine oder mehrere Sammlungen an Daten enthalten, die auf eine bestimmte Art organisiert sind, so dass Sie diese speichern, verwalten und mit ihnen arbeiten können. Telefonverzeichnisse, Adressbücher, Bücherlisten, Kundenverzeichnisse einer Bank oder eines Kaufhauses sind gute Beispiele für Datenbanken.

Eine Datenbank speichert Sammlungen ähnlicher Daten in einer Tabelle. Die Datenbank eines Musik-Enthusiasten kann zum Beispiel eine Tabelle mit Informationen über jede CD in der privaten CD-Sammlung enthalten, eine weitere Tabelle, in der alle Lieblingsmusiker und -musikstücke aufgelistet sind usw. Innerhalb einer Tabellen sind die Informationen zu einem bestimmten Objekt z.B. einer Musik-CD in einem sogenannten **Eintrag** gespeichert. Der Eintrag kann zum Beispiel Informationen wie den Titel der CD, den Namen des Künstlers, die einzelnen Liedtitel, die Länge der einzelnen Musikstücke und die gesamte Spieldauer der CD usw. enthalten. Die Einträge sind in **Feldern** (auch **Spalten** oder **Entitäten** genannt, um eine Parallele zu Tabellenkalkulationen zu schaffen) angeordnet. Jedes Feld eines Eintrages enthält eine Daten-Information wie zum Beispiel den CD-Titel.

Das folgenden Beispiel zeigt eine Datenbank-Tabelle mit Informationen zu einer Sammlung von Musik-CDs.

		Feld (Reihe)		
Rekord (Zeile)	Titel	Artist	Genre	Spielend Zeit
	Boy for Pele	Tori Amos	Pop/Rock	71:10
	Joshua Judges Ruth	Lyle Lovett	Country	53:48
	Symphony No.5	Beethoven	Classic	33:12

In der Tabelle enthält jede Zeile einen Eintrag und jede Spalte steht für ein Feld. Wenn eine Datenbank mehr als eine Tabelle enthält, wird ein Feld häufig mit einer Bezeichnung versehen, die den Namen der Tabelle und den Namen des Feldes enthält.

Datenbanken lassen sich mit vielen Programmen erstellen. Einige häufig verwendete Programme sind Microsoft Access, dBase, Paradox und Oracle. Unabhängig davon, welches Programm Sie für die Erstellung der Datenbank verwenden, lassen sich, solange Sie mit ODBC auf die Datenbank zugreifen können, mit dem **Datenbank-Wizard** von Namo WebEditor Dokumente mit Datenbank-Verknüpfung erstellen, die auf die Informationen in der Datenbank zugreifen.

Was ist ein Web-Dokument mit Datenbank-Verknüpfung?

Ein Web-Dokument mit Datenbank-Verknüpfung (auch dynamisches Dokument oder Datenbank-gestütztes Dokument genannt) ist ein Web-Dokument, dessen Inhalt oder ein Teil seines Inhaltes aus einer Datenbank stammt. Der Vorteil dieser inhaltlichen Verknüpfung mit einer Datenbank besteht darin, dass bei einer Änderung der Informationen in der Datenbank das Web-Dokument automatisch ebenfalls geändert wird.

In einem normalen Web-Dokument (einem Dokument ohne Datenbank-Verknüpfung) geben Sie den Inhalt vor, wenn Sie das Dokument erstellen. Wenn Sie den Inhalt aktualisieren möchten, müssen Sie das Dokument in einem Programm wie Namo WebEditor öffnen, das die Bearbeitung von Web-Dokumenten ermöglicht, und die Änderungen manuell durchführen. Nehmen wir einmal an, Sie haben eine Webseite erstellt, die Informationen zu Ihrer CD-Sammlung enthält. Wenn Sie nun eine neue CD kaufen, müssen Sie die Informationen zu der neuen CD nicht nur in Ihre CD-Datenbank eintragen, sondern auch in das Web-Dokument einfügen, falls es sich bei dem Dokument um ein "normales" Web-Dokument handelt. Ist das Web-Dokument jedoch Datenbank-gestützt, wird die Webseite automatisch aktualisiert, wenn Sie die Informationen in Ihrer Datenbank aktualisieren, so dass Sie Zeit und umständliche Tipparbeit sparen können. Der Vorteil wird noch deutlicher, wenn Sie sich einen großen Online-Shop vorstellen, dessen Website Hunderte oder Tausende von Informationen enthalten, die sich häufig verändern wie zum Beispiel Produktnamen, Preise, Angaben zu der Verfügbarkeit oder Lieferzeiten. Müßte man nun alle diese Informationen manuell aktualisieren, sobald eine Veränderung an dem Produktkatalog notwendig wird, wäre der Zeit- und Arbeitsaufwand enorm. Da der Händler jedoch alle seine Produktinformationen in einer Datenbank speichert, macht es durchaus Sinn, die Informationen für die Webseiten direkt aus der Datenbank zu beziehen, so dass eine manuelle Bearbeitung nicht mehr notwendig ist.

Um die Daten aus einer Datenbank "herauszuziehen" und in einem Browser darzustellen, enthalten die Datenbank-gestützten Dokumente bestimmte Computer-Anweisungen (Code), die dem Web-Server mitteilen, wo der die Informationen der Datenbank finden kann und wie diese Informationen präsentiert werden sollen. Diese Anweisungen können in vielen verschiedenen Programmiersprachen geschrieben werden zu denen u.a. JavaScript, VBScript und Java gehören. Glücklicherweise müssen Sie den Code nicht selber schreiben, wenn Sie ein Datenbank-gestütztes Dokument erstellen möchten. Diese Aufgabe übernimmt der **Datenbank-Wizard** von Namo WebEditor für Sie. Der Wizard erstellt den Code (die Skript-Sprache, die von dem Server ausgeführt wird) nachdem Sie in einer Reihe von Schritten die folgenden Informationen festgelegt haben: 1) Datenbank 2) die Teile der Datenbank, die Sie für Ihr Dokument verwenden möchten 3) die Präsentation der Daten in dem Web-Browser der Besucher Ihrer Website.

Von den verschiedenen Formaten für Datenbank-gestützte Dokumente unsterstützt Namo WebEditor die folgenden drei Typen:

- **Microsoft Active Server Pages (ASP)**
Nähere Informationen finden Sie unter
<http://msdn.microsoft.com/workshop/server/asp/aspover.asp>.

- **PHP Hypertext Preprocessor (PHP)**
Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.php.net>
- **Sun Java Server Pages (JSP)**
Nähere Informationen finden Sie unter <http://java.sun.com/products/jsp>

Voraussetzungen für die Arbeit mit dem Datenbank-Wizard

Bevor Sie Ihre Arbeit mit dem **Datenbank-Wizard** beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass die folgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

Eine ODBC-kompatible Datenbank

Der **Datenbank-Wizard** erstellt dynamische Dokumente, deren Inhalt vollständig oder teilweise aus einer Datenbank eingelesen wird. Daher ist für die Arbeit mit dem Wizard eine Datenbank notwendig. Die Datenbank sollte sich auf einem Server befinden, der ein Teil des gleichen LAN ist wie Ihr Computer und der Web-Server (die Datenbank kann zum Beispiel auch direkt auf dem Web-Server liegen). Namo WebEditor unterstützt ODBC-, JDBC- und TCP/IP-Verbindungen (für MySQL-Datenbanken) zwischen dem Web-Server und der Datenbank. Namo WebEditor selbst verwendet jedoch nur ODBC, um die Verbindung zu der Datenbank aufzunehmen und die Informationen aus den Datenbankfeldern einzulesen. Die Datenbank muss daher ODBC unterstützen.

Eine auf Ihrem Computer installierte Version von Microsoft Personal Web Server (PWS) oder Internet Information Server (IIS)

Um die mit Hilfe des Datenbank-Wizards erstellten Datenbank-gestützten Dokumente in einer Vorschau überprüfen zu können, muss auf dem Computer, auf dem Sie mit Namo WebEditor arbeiten, ebenfalls eine Version von Microsoft Personal Web Server (PWS) oder eine Version des Microsoft Internet Information Server (IIS) installiert sein.

Für die Vorschau von PHP- oder JSP-Dokumenten ist zusätzliche Software notwendig. Für PHP-Dokumente benötigen Sie PHP for Windows, das auf der offiziellen PHP-Site unter <http://www.php.net> zum Download bereit steht. Für JSP-Dokumente muss die JSP Server Software für Windows auf Ihrem Computer installiert sein. Eine Liste der JSP-Server finden Sie bei Sun Microsystems unter <http://java.sun.com/products/servlet/industry.html>.

Eine Web-Server Software, die ASP-, PHP- oder JSP-Dokumente unterstützt

Je nachdem welches dynamische Dokumentformat Sie verwenden möchten, sollte Ihre Web-Server Software in der Lage sein, Dokumente im ASP-, PHP- oder JSP-Format auszuführen.

- Falls Ihr Web-Server mit Microsoft IIS oder PWS läuft, ist keine zusätzliche Software für das Ausführen von ASP-Skripts notwendig.
- Falls Ihr Web-Server mit Unix oder Linux arbeitet und Sie ASP verwenden möchten, müssen Sie ein Programm wie zum Beispiel ChiliSoft ASP auf Ihrem Web-Server installieren, das ASP-Skripte ausführen kann. ChiliSoft ASP steht unter der Adresse <http://www.chilisoft.com> zum Download bereit.

- Falls Sie mit PHP arbeiten möchten, müssen Sie die geeignete PHP Server-Software für Ihr Betriebssystem auf Ihrem Server installieren. Sie finden diese Software unter <http://www.php.net>.
- Falls Sie mit JSP arbeiten möchten, müssen Sie die geeignete JSP Server-Software für Ihr Betriebssystem auf Ihrem Server installieren.

Konfigurieren einer Datenbank-Verbindung

Bevor Sie die Arbeit mit dem **Datenbank-Wizard** aufnehmen können, müssen Sie auf Ihrem Computer eine Verbindung zu Ihrer Datenbank einrichten, so dass der **Datenbank-Wizard** auf diese zugreifen kann. Zusätzlich muss Ihr Web-Server auf die Datenbank zugreifen können, damit er die Daten einlesen kann, wenn die Besucher Ihrer Website die Datenbank-gestützten Dokumente in ihrem Browser öffnen.

Für den **Datenbank-Wizard** selbst ist eine ODBC-Verbindung zu Ihrer Datenbank notwendig. Ihr Web-Server kann wahlweise eine ODBC-Verbindung, eine JDBC-Verbindung (für JSP-Dokumente) oder eine TCP/IP-Verbindung (für MySQL-Datenbanken) zu der Datenbank herstellen.

Einrichten einer ODBC-Verbindung

Um auf Ihrem Computer eine ODBC-Verbindung zu Ihrer Datenbank einzurichten, führen Sie die folgenden Schritte aus. Falls Ihr Web-Server ebenfalls eine ODBC-Verbindung zu der Datenbank nutzen soll, führen Sie diese Schritte ebenfalls auf Ihrem Server aus:

1. Klicken Sie in der Taskleiste von Windows auf das Symbol **Start** und anschließend auf den Menüpunkt **Einstellungen** und dann auf **Systemsteuerung**.
2. Falls Sie als Betriebssystem Windows 95, 98, NT oder ME verwenden, führen Sie einen Doppelklick auf **ODBC Datenquellen** aus. Falls Sie Windows 2000 verwenden, führen Sie einen Doppelklick auf **Administrative Tools** aus und dann einen Doppelklick auf **Data Sources (ODBC)**.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte **System DSN**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und legen Sie anschließend die geeigneten Treiber für Ihren Datenbanktyp fest. Wenn Sie zum Beispiel mit einer Microsoft Access Datenbank arbeiten, wählen Sie **Microsoft Access Driver** aus. Klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.
5. Geben Sie in dem nächsten Dialogfeld in das Feld **Datenquellenname** den Namen ein, den Sie für diese Datenquelle benutzen möchten. Wählen Sie die Datenbank-Datei aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Ihre neue Datenquelle sollte nun in der Liste unter **Systemdatenquellen** aufgeführt sein. Klicken Sie auf **OK**, um die Systemsteuerung für Datenquellen zu beenden.

Einrichten einer JDBC-Verbindung

JDBC ist ein Java API (application programming interface), mit dem Sie SQL auf Java-basierenden Plattformen ausführen können. Wie ODBC stellt JDBC die Verbindung zu dem Ziel-Datenbanksystem her, sendet SQL-Anfragen und übermittelt die Ergebnisse an das Programm. Nähere Informationen zu JDBC finden Sie auf der Website von Sun Microsystems unter <http://java.sun.com/products/jdbc/>.

Datenbank-Händler stellen verschiedene JDBC-Schnittstellen zur Verfügung, die als JDBC-Treiber bezeichnet werden. Ein Beispiel ist der von Oracle angebotene Thin

Driver. Wenn Sie sich für einen JDBC-Treiber entscheiden, sollten Sie stets den Typ des Server-Skriptes und des Datenbanksystems in Ihre Entscheidung mit einbeziehen. Für die Suche nach einem zu Ihrem Datenbanksystem kompatiblen JDBC-Treiber empfehlen wir Ihnen die JDBC-Treiber Webseite von Sun Microsystems unter <http://industry.java.sun.com/products/jdbc/drivers>. Falls Sie eine JDBC-ODBC Bridge nutzen möchten, müssen Sie das Sun Java Development Kit (JDK) auf Ihrem Computer installieren. Sie finden das Sun JDK unter <http://java.sun.com/j2se/>.

Einrichten einer TCP/IP-Verbindung zu einer MySQL-Datenbank

Wenn Sie PHP-Dokumente erstellen möchten, die mit einer MySQL-Datenbank verbunden sind, kann Ihr Web-Server direkt eine Verbindung zu der Datenbank erstellen ohne auf ODBC zurückgreifen zu müssen, indem er stattdessen eine direkte TCP/IP-Verbindung nutzt. Wenn Sie eine direkte TCP/IP-Verbindung verwenden möchten, wählen Sie im ersten Schritt des Datenbank-Wizards **PHP** aus, legen Sie den Host und die Portnummer für die Speicherposition der MySQL-Datenbank fest, und geben Sie im zweiten Schritt Ihre Benutzer-ID und das Passwort ein.

Der Datenbank-Wizard

Mit dem **Datenbank-Wizard** können Sie Datenbank-gestützte dynamische Webseiten auch ohne Kenntnisse in der Web-Programmierung erstellen. Der Wizard erstellt automatisch die notwendigen Anweisungen (Code), die dem Web-Server mitteilen, wie er die Informationen aus einer Datenbank einlesen und anschließend in einem Web-Dokument präsentieren soll.

Der **Datenbank-Wizard** umfaßt sieben grundlegende Schritte zur Erstellung von Dokumenten mit Datenbank-Verknüpfung:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument, und legen Sie fest, wie die Informationen der Datenbank in dem Dokument präsentiert werden sollen. Der Wizard kann die folgenden Dokumente erstellen:- eine Tabelle, in der mehrere Einträge angezeigt werden - ein Eintrag pro Zeile und ein Feld pro Spalte;- eine Darstellung, in der mehrere Einträge in einer Liste angezeigt werden, wobei jedes Feld in einer separaten Zeile aufgeführt ist;- eine Darstellung, in der ein einziger Eintrag angezeigt wird;- ein Diagramm, das die Werte mehrerer Einträge in visueller Form anzeigt;- ein Formular, mit dem die Besucher Ihrer Site neue Einträge eingeben können; oder- ein Formular, mit dem die Besucher Ihrer Site bestehende Einträge bearbeiten können.
2. Klicken Sie in dem Untermenü **Datenbank** des Menüs **Einfügen** auf den Menüpunkt, der zu der Datenbank-Ansicht paßt, die Sie erstellen möchten, um den **Datenbank-Wizard** zu starten.
3. Legen Sie das Format für das dynamische Dokument fest (ASP, PHP oder JSP), und bestimmen Sie, welche Datenbank-Verbindungsmethode verwendet werden soll.
4. Wählen Sie eine Datenquelle (Ihre Datenbank) aus, und geben Sie, falls notwendig, Ihren Benutzernamen und das Passwort für den Zugriff auf die Datenbank ein.
5. Wählen Sie die Datenbankfelder aus, die Sie in dem Dokument verwenden möchten.
6. Legen Sie die Optionen fest, die für die von Ihnen ausgewählte Datenbank-Ansicht spezifisch sind.

Der **Datenbank-Wizard** erstellt keine vollständigen Dokumente sondern fügt lediglich ein **Formular** in das im **Bearbeitungs-Fenster** geöffnete Dokument ein. Ein Formular ist ein bestimmter Bereich eines Dokumentes, mit dem Besucher einer Webseite die Einträge der Datenbank bearbeiten oder anzeigen lassen können. Da der **Datenbank-Wizard** kein komplettes Dokument erstellt sondern nur ein Formular in ein bestehendes Dokument einfügt, behalten Sie die vollständige Kontrolle über die Formatierung des statischen (nicht Datenbank-gestützten) Inhalt des Dokumentes.

Sie können mit dem **Datenbank-Wizard** die folgenden Formulartypen erstellen:

Formulartyp	Beschreibung
Eingabe-Formular	Ein Formular, mit dem die Besucher einer Website neue Einträge zu der Datenbank hinzufügen können.
Bearbeitungs-Formular	Ein Formular, mit dem die Besucher einer Website bestehende Einträge der Datenbank verändern können.
Tabellen-Formular	Eine Tabelle, in der mehrere Einträge in Zeilen und Spalten angeordnet aufgelistet werden. Die Feldnamen werden hierbei in der Kopfzeile aufgeführt.
Listen-Formular	Eine Tabelle, in der mehrere Einträge in Zeilen angeordnet aufgelistet werden. Die Feldnamen werden hierbei in jeder Zeile aufgeführt.
Ansichts-Formular	Eine Tabelle, die einen einzigen Eintrag anzeigt.
Diagramm-Formular	Ein Diagramm, das die numerischen Informationen der Datenbank in visueller Form darstellt.

Ein Dokument kann mehr als ein Formular enthalten. Einige der Formulartypen können jedoch nicht in einem Dokument mit anderen Formulartypen erstellt werden. Eingabe-, Bearbeitungs-, Tabellen- und Listen-Formulare schließen sich gegenseitig aus, so dass immer nur ein Formular dieser Typen in einem Dokument erstellt werden kann. Alle Formulartypen lassen sich jedoch in Dokumenten erstellen, die bereits ein Ansichts- oder Diagramm-Formular enthalten. Grundsätzlich kann ein Dokument mehr als ein Ansichts- oder Diagramm-Formular enthalten.

Um den **Datenbank-Wizard** zu aktivieren, klicken Sie auf den entsprechenden Formulartyp in dem Untermenü **Datenbank** des Menüs **Einfügen**. Für jedes Formular wird eine andere Variante des **Datenbank-Wizards** verwendet, die nach dem Formulartyp benannt ist. Arbeiten mit dem Datenbank-Wizard


Verbinden mit einer Microsoft Access-Datenbank

Bevor Sie die Arbeit mit dem **Datenbank-Wizard** aufnehmen können, müssen Sie auf Ihrem Computer mit Hilfe der Datenquellen-Systemsteuerung eine Verbindung zu Ihrer Datenbank einrichten, so dass der **Datenbank-Wizard** auf diese zugreifen kann. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Verbindung zu einer Microsoft Access-Datenbank einzurichten:

1. Klicken Sie in der Taskleiste von Windows auf das Symbol **Start** und anschließend auf den Menüpunkt **Einstellungen** und dann auf **Systemsteuerung**.

2. Falls Sie als Betriebssystem Windows 95, 98, NT oder ME verwenden, führen Sie einen Doppelklick auf **ODBC Datenquellen** aus. Falls Sie Windows 2000 verwenden, führen Sie einen Doppelklick auf **Administrative Tools** aus und dann einen Doppelklick auf **Data Sources (ODBC)**.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte **System DSN**.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie **Microsoft Access Driver** aus. Klicken Sie anschließend auf **Fertig stellen**.
5. Geben Sie in das Feld neben **Datenquellenname** den Namen ein, den Sie für diese Datenquelle benutzen möchten.
6. Legen Sie mit Hilfe des Symbol **Auswählen** die Datenbank-Datei fest, und klicken Sie auf **OK**.
7. Wenn Sie diese Datenbank mit einem Passwort schützen möchten, klicken Sie auf **Weitere**, legen einen Anmeldenamen und ein Kennwort fest und klicken auf **OK**.
8. Klicken Sie zweimal auf **OK**, um die Systemsteuerung für Datenquellen zu beenden.

Sie können nun die Arbeit mit der neuen Datenquelle beginnen. Ihre neue Datenquelle wird nun in dem Dropdown-Feld **Datenquelle** im zweiten Schritt des Datenbank-Wizards aufgeführt .

 Falls Ihr Web-Server für die Verbindung zu der Datenbank ODBC verwendet, müssen Sie die Datenquelle ebenfalls auf dem Server einrichten.

Auswählen eines dynamischen Dokumenttyps

Im ersten Schritt des **Datenbank-Wizards - Dokumenttyp** - legen Sie für alle Formulartypen den dynamischen Dokumenttyp (ASP, PHP oder JSP) fest, bestimmen die Art der Datenbankverbindung und wählen das Betriebssystem für den Web-Server aus, das die Dokumente mit Datenbank-Verknüpfung zur Verfügung stellt.

Auswählen des Skripttyps

In dem Menü **Skriptart** legen Sie das dynamische Dokumentformat fest, das Sie benutzen möchten. Hierfür stehen Ihnen drei Typen zur Auswahl: ASP, PHP und JSP.

ASP (Active Server Pages) ist das proprietäre Microsoft Format für dynamisch aktualisierte Web-Dokumente. Die Web-Server Programme von Microsoft —Internet Information Server (IIS) und Personal Web Server (PWS)— verfügen über eine integrierte ASP-Unterstützung. Auf anderen Plattformen wird die ASP-Unterstützung von den Programmen verschiedener Dritthersteller z.B. Chili!Soft ASP übernommen. Falls Ihr Web-Server mit IIS oder PWS arbeitet, ist ASP wahrscheinlich die beste Wahl für Ihr Dokumentformat.

PHP (PHP Hypertext Preprocessor) ist ein Open-Source Format für dynamisch aktualisierte Web-Dokumente. Es ähnelt in seiner Funktion ASP, ist jedoch kein proprietäres Format. PHP Software kann für die meisten Server-Plattformen kostenlos von der PHP-Homepage unter <http://www.php.net> heruntergeladen werden.

JSP (Java Server Pages) ist ASP sehr ähnlich mit dem Unterschied, dass als Programmiersprache Java verwendet wird anstelle von VBScript oder JavaScript . Weitere Informationen zu JSP finden Sie unter <http://java.sun.com/products/jsp>.

Festlegen des Datenbanktyps

In dem Menü **Datenbank** legen Sie den Typ der Datenbank fest, mit dem das aktuelle Dokument verbunden werden soll. Hiermit legen Sie gleichzeitig fest, wie die Verbindung des Dokumentes zu der Datenbank aufgebaut wird. Welche Datenbanktypen in diesem Menü verfügbar sind, richtet sich nach dem ausgewählten Skripttyp:

Wenn Sie als Skripttyp ASP ausgewählt haben, ist lediglich der Datenbanktyp **ODBC** verfügbar. Das Dokument verwendet in diesem Fall eine ODBC-Verbindung zu jeder Datenbank, die ODBC unterstützt.

Wenn Sie als Skripttyp PHP ausgewählt haben, sind die Skripttypen **ODBC** und **MySQL** verfügbar. Wählen Sie **ODBC** aus, wenn Sie für die Verbindung des Dokumentes mit einer ODBC-unterstützten Datenbank den ODBC-Verbindungstyp verwenden möchten. Falls Sie eine Verbindung des Dokumentes mit einer MySQL-Datenbank über eine TCP/IP-Verbindung wünschen, wählen Sie **MySQL** aus.

Wenn Sie als Skripttyp JSP ausgewählt haben, listed das Menü zusätzlich zu ODBC eine Reihe weiterer Datenbanken auf. Wählen Sie in diesem Fall den Typ aus, der zu Ihrer Datenbank paßt. Wenn Sie zum Beispiel eine Oracle-Datenbank verwenden, klicken Sie in dem Menü auf **Oracle**. Sollte Ihr Datenbanktyp nicht aufgeführt sein, wählen Sie **ODBC** aus, wenn Sie ODBC verwenden möchten und Ihre Datenbank diese Option unterstützt. Ansonsten klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**. Wenn Sie **Benutzerdefiniert** ausgewählt haben, müssen Sie im zweiten Schritt des **Datenbank-Wizards** den Treiber auswählen, der für die Verbindung zu der Datenbank verwendet werden soll.

Auswählen des Server-Betriebssystems

In dem Menü **Betriebssystem auf Server** legen Sie das Betriebssystem des Web-Servers fest, der die Dokumente mit Datenbank-Verknüpfung zur Verfügung stellt. Diese Einstellung ist nur dann wichtig, wenn Sie ein Diagramm-Formular erstellen, da in diesem Fall die Einstellung benutzt wird, um das geeignete CGI-Programm zu bestimmen, das für die dynamische Erstellung des Diagramms verwendet wird. Wenn das aktuelle Dokument kein Diagramm-Formular enthält, wird diese Einstellung ignoriert.

Festlegen einer Datenquelle

In dem Wizard-Schritt **Datenquelle**, dem zweiten Schritt des **Datenbank-Wizards** für alle Formulartypen, legen Sie die Datenquelle (Datenbank) fest, aus der die dynamischen Inhalte eines Formulars eingelesen werden sollen. Falls notwendig können Sie ebenfalls eine Benutzer-ID und ein Passwort eingeben, um Zugang zu der Datenquelle zu erhalten.

Der Inhalt dieser Dialogbox ist von dem Datenbanktyp abhängig, den Sie im ersten Schritt des **Datenbank-Wizards** ausgewählt haben.

Erstellen einer Datenquelle in dem Datenbank-Wizard

Anstatt die Dialogbox Datenquelle der Systemsteuerung zu verwenden, können Sie auch mit dem **Datenbank-Wizard** eine Verbindung zu Ihrer Datenbank herstellen.

1. Wählen Sie in Schritt 2 des Datenbank-Wizards in dem Dropdown-Feld **Datenquelle** den Eintrag **<Make New DSN>** aus.
2. Wählen Sie **Systemdatenquelle** aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Wählen Sie **Microsoft Access Driver** aus, und klicken Sie auf **Weiter** und anschließend auf **Fertig stellen**.
4. Führen Sie die obigen Schritte 5-7 aus.
5. Wechseln Sie zu dem nächsten Schritt des **Datenbank-Wizards**.

Auswählen von Datenbankfeldern

Datenbankfeld, der dritte Schritt des **Datenbank-Wizards** für alle Formulartypen, beinhaltet das Auswählen der Felder aus Ihrer Datenbank, die in dem Formular angezeigt werden.

In der Hierarchieliste auf der linken Seite der Dialogbox werden alle Tabellen der Datenquelle aufgelistet, die Sie in dem vorangehenden Schritt des **Datenbank-Wizards** ausgewählt haben. Wenn Sie auf das kleine Pluszeichen neben dem Namen einer Tabelle klicken, werden die Felder in dieser Tabelle aufgelistet.

In der Liste auf der rechten Seite sind die Namen, Datentypen und andere Informationen der Felder aufgeführt, die in dem Formular verwendet werden. Um ein Feld zu der rechten Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf das gewünschte Feld der linken Liste und anschließend auf **Hinzufügen**. Um ein Feld aus der rechten Liste zu entfernen, klicken Sie in der rechten Liste auf das Feld und anschließend auf **Entfernen**. Um alle Felder aus der Rechten Liste zu löschen und mit der Auswahl der Felder von neuem zu beginnen, klicken Sie auf **Alle entfernen**.

Je nach Formulartyp können Sie Felder aus mehr als einer Tabelle für das Formular auswählen. Wenn Sie ein Eingabe- oder Bearbeitungs-Formular erstellen, lassen sich jedoch nur Felder aus einer Tabelle verwenden. Für jeden anderen Formulartyp (die Ausgabetypen) können Sie jedoch Felder aus mehreren Tabellen hinzufügen. Falls Sie diese Möglichkeit nutzen möchten, müssen Sie eine Joining-Bedingung in den Schritt **Auswahl-Anweisung** des Wizards eingeben, um festzulegen, wie die verschiedenen Tabellen miteinander in Verbindung gesetzt werden sollen.

Für die Anzeige von Einträgen aus einer einfachen Datenbank benötigen Sie häufig nur die Felder aus einer Tabelle (in solchen Fällen verfügt die Datenbank auch häufig nur über eine Tabelle). Für die Anzeige von Einträgen aus komplexen Datenbanken ist es manchmal sogar unumgänglich, dass Felder aus mehreren Tabellen ausgewählt werden.

Auswählen von Feldern aus einer Tabelle

Nehmen wir einmal an, Sie haben eine Datenbank mit nur einer Tabelle, in der die Kundenbestellungen aufgelistet sind. Die Struktur der Einträge könnte dann wie folgt aussehen:

Feldname	Datentyp
ID	Numerisch
Datum	Datum
Kunder	String
Produkt	String
Menge	Numerisch

Um nun ein Tabellen-Formular zu erstellen, in dem alle Informationen dieser Datenbank angezeigt werden, brauchen wir lediglich alle Felder einer einzigen Tabelle auszuwählen. Da die Datenbank keine weiteren Tabellen enthält, müssen wir auch keine zusätzlichen Felder aus anderen Tabellen auswählen.

Die ersten drei Einträge könnten in Ihrem Tabellen-Formular zum Beispiel wie folgt angezeigt werden:

ID	Datum	Kunde	Produkt	Menge
1	8/5/00	John Doe	Namo WebEditor 4	5
2	8/12/00	Jane Deer	DeepSearch 3.0	1
3	8/27/00	Bill Blast	Namo WebEditor 5.5	10

Auswählen von Feldern aus mehreren Tabellen

Nehmen wir nun einmal einen Fall an, in dem eine komplexere Struktur mit mehreren Tabellen vorliegt. Die Datenbank könnte zum Beispiel zwei Tabellen enthalten, von denen eine, genannt "Bestellungen", eine Liste der Bestellungen enthält und die andere, genannt "Kunden", die Informationen zu den Kunden auflistet. Die Tabelle "Bestellungen" könnte zum Beispiel die folgende Struktur aufweisen:

Feldname	Datentyp
Bestellungen.ID	Numerisch
Bestellungen.Datum	Datum
Bestellungen.Kunde	Numerisch
Bestellungen.Produkt	String
Bestellungen.Menge	Numerisch

Die Tabelle "Kunden" hat die folgende Struktur:

Feldname	Datentyp
Kunden.ID	Numerisch
Kunden.Name	String
Kunden.Straße	String
Kunden.Stadt	String
[...usw.]	[...]

In unserer Datenbank mit nur einer Tabelle wurden die Kunden anhand ihres Namens identifiziert, in der Datenbank mit den zwei Tabellen erfolgt diese Identifikation jedoch anhand der ID-Nummern. Die ID-Nummern in Bestellungen.Kunde entsprechen denen in Kunden.ID.

Was würde nun passieren, wenn wir für unser Dokument mit Datenbank-Verknüpfung lediglich die Felder der Tabelle "Bestellungen" auswählen und keines der Felder der Tabelle "Kunden"? Die ersten drei Einträge unseres Tabellen-Formulars hätten dann die folgende Struktur:

ID	Datum	Kunde	Produkt	Menge
1	8/5/00	106	Namo WebEditor 4	5
2	8/12/00	33	DeepSearch 3.0	1
3	8/27/00	418	Namo WebEditor 5.5	10

Es ist offensichtlich nicht sehr sinnvoll in der Spalte "Kunde" nur eine Nummer aufzuführen. Die tatsächliche Anzeige der Namen ist hier vorzuziehen. Um dies zu realisieren, müssen wir zusätzlich zu den Feldern der Tabelle "Bestellungen" zwei Felder der Tabelle "Kunden" auswählen - Kunden.ID und Kunden.Name. Hierdurch kann das Dokument die Nummern in Bestellungen.Kunde mit den Nummern in Kunden.ID vergleichen und den richtigen Namen für die Spalte "Kunde" ermitteln. Diese Überprüfung auf passende Nummern und Namen wird mit Hilfe der Joining-Bedingung, die in dem Schritt **Auswahl-Anweisung** des **Datenbank-Wizards** vorgenommen wird.

Eingeben einer Auswahl-Anweisung

Auswahl-Anweisung ist der vierte Schritt des **Datenbank-Wizards** bei der Erstellung aller Formulartypen mit Ausnahme der Eingabe-Formulare, für die dieser Schritt nicht notwendig ist.

In diesem Schritt legen Sie eine Joining-Bedingung fest, wenn Sie in dem Schritt **Datenbankfeld** des Wizards Felder aus mehr als einer Datenbank ausgewählt haben, und können optional noch eine Wo- und eine Reihenfolge-Anweisung festlegen, um zu bestimmen, welche Einträge der Datenbank angezeigt werden sollen, und in welcher Reihenfolge diese Darstellung erfolgt.

Festlegen einer Joining-Bedingung

Eine Joining-Bedingung legt fest, wie Felder aus verschiedenen Tabellen für ein Dokument miteinander in Verbindung gesetzt werden. Das Einfügen einer Joining-Bedingung ist weder notwendig noch möglich, wenn das Formular lediglich Felder aus einer Tabelle enthält. Andererseits ist eine Joining-Verbindung zwingend notwendig, wenn das Formular Felder aus mehr als einer Tabelle enthält.

Die tatsächliche Formulierung der Joining-Verbindung wird durch die Art der Informationen bestimmt, die Sie darstellen möchten sowie durch die eigentlichen Felder der unterschiedlichen Tabellen, die miteinander in Verbindung stehen. Die grundlegende Form einer Joining-Bedingung besitzt die folgende Struktur:

```
tabelle1.feld1 = tabelle2.feld2
```

Der Grundgedanke besteht darin, dass man angibt, zwischen welchem Feld der einen Tabelle eine Verbindung zu welchem Feld der zweiten Tabelle besteht. Diese Verbindung wird dann mit einem Gleichheitszeichen zwischen den Feldnamen ausgedrückt. Wenn Sie zwei oder mehr solcher Gleichungen angeben müssen, stellen Sie das Wort "AND" zwischen die Gleichungen.


Zur Verdeutlichung greifen wir noch einmal das Beispiel aus dem vorigen Unterabschnitt auf. Wir wollten ein Tabellen-Formular erstellen, in dem die Einträge der Tabelle "Bestellungen"

angezeigt werden. In dieser Tabelle werden die Kunden jedoch mit einer ID-Nummer identifiziert, und für unsere Zwecke ist die Anzeige der tatsächlichen Kundennamen in der Formularspalten "Kunde" zweckmäßiger. Aus diesem Grund haben wir die Felder Kunden.ID und Kunden.Name aus der Tabellen "Kunden" zu unserem Formular hinzugefügt. Wir können nun die Kundennamen in dem Formular darstellen, indem wir eine Verbindung zwischen den Feldern Bestellungen.Kunde und Kunden.ID herstellen und die ID-Nummern der beiden Felder gleichsetzen.

Für diesen Fall müssen wir die folgende Joining-Bedingung verwenden:

```
Bestellungen.Kunde = Kunden.ID
```

Diese Anweisung teilt dem **Datenbank-Wizard** mit, dass Einträge aus der Tabelle "Kunden" herausgezogen werden, deren Nummer in Kunden.ID identisch sind mit den Nummern in Bestellungen.Kunde. Würden wir die Joining-Bedingung weglassen (vorausgesetzt, dies wäre möglich), könnte das Dokument nicht feststellen, welche Einträge der Tabelle "Kunden" in dem Tabellen-Formular dargestellt werden.

Das Symbol  neben dem Textfeld **Joining-Bedingung** stellt eine einfache Möglichkeit dar, Feldnamen und logische Operatoren einzugeben. Anstatt die Feldnamen manuell einzutippen, klicken Sie einfach auf das Symbol und wählen ein Feld aus der Liste der Felder aus, die in dem Formular enthalten sind.

Eine Joining-Verbindung ist für Eingabe- und Bearbeitungs-Formulare nicht geeignet, da diese Typen lediglich Felder aus einer Tabelle enthalten können.

Festlegen einer Wo-Anweisung

Eine Wo-Anweisung ist eine konditionale Bedingung, die verwendet wird um festzulegen, welcher Eintrag oder welche Einträge einer Datenbank in dem Formular angezeigt werden sollen. Diese Anweisung ist für Tabellen-, Listen- und Diagramm-Formulare optional; für Ansichts- oder Bearbeitungs-Formulare, in denen ein einziger Eintrag ausgewählt werden muss, ist diese Anweisung jedoch absolut notwendig. Eine Wo-Anweisung wird nicht für Eingabe-Formulare benötigt.

Die grundlegende Form einer Wo-Anweisung besitzt die folgende Struktur:

```
tabelle1.feld1 vergleich_operator wert | tabelle2.feld2
```

(Das Zeichen "|" zwischen den letzten beiden Begriffen bedeutet, dass nur einer dieser zwei Begriffe verwendet werden kann, nicht jedoch beide Begriffe.)

Einige Vergleichs-Operatoren sind "=" (gleich), "<>" (ungleich), "<" (kleiner/geringer als), ">" (größer als), ">=" (größer oder gleich) und "BETWEEN...AND" (zwischen ... und).

Wenn Sie zwei oder mehr Vergleiche erstellen möchten, setzen Sie ein "AND" (und) zwischen die Vergleiche wenn beide Bedingungen erfüllt (wahr) sein müssen, oder ein "OR" (oder) wenn nur eine der beiden erfüllt (wahr) sein muss.

Einige Beispiele für Wo-Anweisungen:

```
Bestellungen.Menge > 10
```

```
Bestellungen.Menge BETWEEN 10 AND 20
```


```
Bestellungen.Menge > 10 AND Kunden.Name = "Trisha Long"
```

`Kunden.ID = <a,Kunde_ID>`

In dem letzten Beispiel wird der Wert eines Feldes mit dem Wert eines Arguments verglichen, das per Hyperlink an das Dokument übergeben wird (das "a" steht hierbei für Argument). Diese Art der Wo-Anweisung wird für Ansichts- oder Bearbeitungs-Formulare verwendet, bei denen Sie den darzustellenden Eintrag durch einen Klick auf ein Hyperlink-Ausgabefeld in einem anderen Dokument auswählen.

Sie können eine Anweisung ebenfalls mit dem Platzhalter-Zeichen "%" erstellen. Wenn Sie zum Beispiel Personen in der Tabelle "Angestellte" finden möchten, deren Name mit "Namo" beginnt, können Sie die folgende Anweisung verwenden.

`SELECT *FROM angestellteWHERE name LIKE "Namo%"`

Das Symbol  neben dem Textfeld **Wo** stellt eine einfache Möglichkeit dar, Feldnamen und logische Operatoren einzugeben. Anstatt die Feldnamen manuell einzutippen, klicken Sie einfach auf das Symbol und wählen ein Feld aus der Liste der Felder aus, die in dem Formular enthalten sind.

Festlegen einer Reihenfolge-Anweisung


Eine Reihenfolge-Anweisung wird verwendet, um die Sortierungs-Reihenfolge der Einträge festzulegen, die in einem Tabellen- oder Listen-Formular angezeigt werden. Geben Sie einfach den Namen eines Feldes ein, um nach diesem Feld sortieren zu lassen. Wenn Sie die Einträge nach mehreren Sortierschlüsseln sortieren lassen möchten, müssen Sie die verschiedenen Feldnamen durch Kommata trennen.

Zwei Beispiele für Reihenfolge-Anweisungen:

`Bestellungen.Datum`

`Bestellungen.Datum, Kunden.Name`

In dem ersten Beispiel wird nur nach dem einen Feld `Bestellungen.Datum` sortiert. In dem zweiten Beispiel werden die Einträge nach zwei Feldern sortiert - zuerst nach `Bestellungen.Datum` und dann nach `Kunden.Name`. Die Standardvorgabe für die Sortierungen ist eine absteigende Sortierung. Wenn Sie die Daten in absteigender Reihenfolge sortieren möchten, wählen Sie ein Feld in dem Textfeld **Reihenfolge** aus und geben "desc" (Abkürzung für "descending order" = absteigende Ordnung) ein.

Das Symbol  neben dem Textfeld **Reihenfolge** stellt eine einfache Möglichkeit dar, Feldnamen einzugeben. Anstatt die Feldnamen manuell einzutippen, klicken Sie einfach auf das Symbol und wählen ein Feld aus der Liste der Felder aus, die in dem Formular enthalten sind.

Hinzufügen und Entfernen von Formular-Elementen

Formular-Elemente ist der vierte Schritt des **Datenbank-Wizards** bei der Erstellung von Eingabe-Formularen und der fünfte Schritt bei Tabellen-, Listen-, Ansichts- und Bearbeitungs-Formularen. Dieser Schritt wird nicht bei Diagramm-Formularen verwendet.

In diesem Schritt wählen Sie die Elemente aus, aus denen das Formular zusammengesetzt ist.

Formular-Elemente sind die Bausteine von Dokumenten mit Datenbank-Verknüpfung. Jedes Formular-Element stellt einen Teil des aktiven (.d.h. dynamisch generierten) Dokument-Inhaltes zur Verfügung, wenn das Dokument in einem Browser angezeigt wird. Wenn zum Beispiel ein Tabellen-Formular ein Ausgabefeld-Element enthält, werden die Werte eines Datenbankfeldes, das zu dem Ausgabefeld gehört, in dem Formular bei der Anzeige in einem Browser dargestellt. Daher bestimmt die Kombination von Formular-Elementen, welche Art von aktivem Inhalt - welche Datenbankfelder - in dem Dokument mit Datenbank-Verknüpfung angezeigt werden.

Die verschiedenen Formular-Elementtypen


Es gibt 5 grundlegende Elementtypen, die ein Formular enthalten kann:

Ausgabefelder	Ein Ausgabefeld zeigt den Wert eines bestimmten Datenbankfeldes für jeden in dem Formular angezeigten Eintrag.
Eingabefelder	Ein Eingabefeld ermöglicht es dem Besucher einer Site einen Wert für ein bestimmtes Datenbankfeld eines Eintrages einzugeben.
Eingabekontrollen	Eine Eingabekontrolle übernimmt die gleiche Funktion wie ein Eingabefeld, bietet dem Besucher der Site jedoch eine Reihe von vordefinierten Elementen zur Auswahl, von denen der Besucher ein Element mit Hilfe der Maus auswählt.
Versteckte Felder	Ein verstecktes Feld wird verwendet, wenn ein Wert in einen Datenbank-Eintrag eingefügt werden soll, ohne dass der Besucher der Site diesen Wert verändern kann.
Seiten-Link Sets	Ein Set von Seiten-Links ermöglicht es dem Besucher einer Site, zusätzliche Einträge in einem Tabellen- oder Ansichtsformular anzeigen zu lassen, indem er mit Hilfe der Links zu anderen Seiten mit Einträgen wechselt.

Nicht jeder Elementtyp lässt sich in jeden Formulartyp einsetzen. Ausgabefelder sind zum Beispiel nur für Tabellen-, Listen-, Ansichts- und eventuell auch Bearbeitungs-Formulare geeignet. Eingabefelder und Eingabekontrollen lassen sich nur in Eingabe- und Bearbeitungs-Formulare einsetzen. Versteckte Felder sind nur in Bearbeitungs-Formularen sinnvoll, und Seiten-Links können nur in Tabellen- und Listen-Formularen eingesetzt werden.

Mit der Ausnahme von Seiten-Links gibt es für jeden Elementtyp noch zwei oder mehr untergeordnete Typen. Diese Untergruppierungen sind zusammen mit den Formularen, für die sie bestehen, in der folgenden Tabelle aufgelistet.

Elementtyp		Elementeigenschaften
Eingabefelder	Numerisches Eingabefeld	DB-Feldname, Standardwert, Breite, maximale Eingabelänge
	String-Eingabefeld	DB-Feldname, Standardwert, Breite, maximale Eingabelänge
	Text-Eingabefeld	DB-Feldname, Standardwert, Breite, Anzahl der Zeilen
	Datums-Eingabefeld	DB-Feldname, Standardwert, Datumsformat
Verstecktes Feld		DB-Feldname, Standardwert
Seiten-Links		Tabelle, Liste
Eingabekontrollen	Dropdown-Menü	DB-Feldname, Menüelement-Quellfeld, Elementwert-Quellfeld, Standardwert
	Auswahlsymbole	DB-Feldname, Schaltflächentext-Quellfeld, Schaltflächenwert-Quellfeld, Standardwert
Ausgabefelder	Ausgabefeld	DB-Feldname
	Ausgabefeld (Hyperlink)	DB-Feldname, Ziel-URL, Versand-Parameter

 Zusätzlich zu den bereits genannten Elementtypen, gibt es noch ein weiteres Formular-Element, das nur in Diagramm-Formularen eingesetzt werden kann - das Diagramm-Element.

Bearbeiten der Elementliste

Zu Beginn enthält die Elementliste des Formulars, das Sie gerade erstellen, ein Eingabe- und ein Ausgabefeld für jedes Datenbankfeld, das Sie in dem Schritt **Datenbankfeld** des Wizard ausgewählt haben. Falls es sich bei dem Formular um ein Tabellen- oder Listen-Formular handelt, enthält die Elementliste zusätzlich ein Set von Seiten-Links, so dass Besucher der Site auf andere Seiten mit weiteren Einträgen zugreifen können.

In vielen Fällen brauchen Sie die Elementliste nicht zu verändern. Es gibt jedoch einige Situationen, in denen Sie Elemente hinzufügen oder entfernen sollten - besonders dann, wenn Sie Datenbankfelder aus mehr als einer Tabelle in der Datenbank haben.

Manchmal kann es sich auch anbieten, bestimmte Elemente zu einem Formular hinzuzufügen.

Sie können zum Beispiel ein Eingabefeld durch ein Dropdown-Menü oder eine Gruppe von Auswahlssymbolen ersetzen, so dass die Besucher Ihrer Site nur bestimmte vordefinierte Element für ein Datenbankfeld auswählen können. Wenn Sie zum Beispiel ein Eingabe-Formular als Bestellformular verwenden, können Sie das Eingabefeld für die Produktnamen durch ein Dropdown-Menü ersetzen, das bereits alle verfügbaren Produktnamen enthält. Auf diese Weise kann die Eingabe falscher Produktnamen vermieden werden.

Um ein Element zu einem Formular hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen**, um ein Dropdown-Menü mit den geeigneten Elementtypen zu öffnen.
2. Wählen Sie einen Elementtyp aus dem Menü aus, um die Eigenschafts-Dialogbox für den ausgewählten Elementtyp zu öffnen.
3. Legen Sie die gewünschten Eigenschaften fest, und klicken Sie auf **OK**.

Sie können ebenfalls im Bearbeitungs-Fenster Elemente zu einem Formular hinzufügen, nachdem Sie den Datenbank-Wizard bereits beendet haben.

Die Darstellung von Formularen im Bearbeitungs-Fenster

Nachdem Sie die Erstellung eines Formulars mit dem **Datenbank-Wizard** beendet haben, wird das neue Formular an der Position des Cursors innerhalb des aktiven Dokumentes im **Bearbeitungs-Fenster** eingefügt. Die folgende Abbildung zeigt wie ein Tabellen-Formular mit den Aufträgen von Kunden im Bearbeitungs-Fenster angezeigt werden könnte, bevor Sie irgendeine Formatierung durchgeführt haben:

Orders.ID	Orders.Date	Customers.Name	Products.Name	Orders.Quantity
write value	write value	write value	write value	write value
[<<] [1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] [>>]				


In der obersten Zeile der Tabellen stehen die Feldnamen aufgelistet. Diese Feldnamen sind statische Bezeichnungen. Die zweite Zeile enthält die meisten aktiven Elemente des Formulars: jede Zelle enthält ein Ausgabefeld. Die Bezeichnung "val" dient als Platzhalter für die einzelnen Ausgabefelder.

In der untersten Zeile finden Sie eine Reihe von Seiten-Links, mit denen Sie zusätzliche Seiten mit Einträgen anzeigen lassen können.

Das folgende Bild zeigt ein einfaches Eingabe-Formular, so wie es vor einer Formatierung im **Bearbeitungs-Fenster** angezeigt wird:

The image shows a web form with four input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Orders.Date' and contains a date '12/25/1990' and a time '11:59'. The second field is labeled 'Orders.Customer' and contains a dropdown menu with 'Item1' selected. The third field is labeled 'Orders.Product' and also contains a dropdown menu with 'Item1' selected. The fourth field is labeled 'Orders.Quantity' and contains the number '12345'. Below the fields are two buttons: 'Submit query' and 'Reset'.

In einem Eingabe-Formular werden die Feldnamen auf der linken Seite einer zweispaltigen Tabelle aufgelistet, und die Eingabefelder und -kontrollen befinden sich auf der rechten Seite. Jede Zeile enthält ein Formular-Element. In unserem oberen Beispielformular handelt es sich bei diesen Elementen um ein Datums-Eingabefeld, gefolgt von zwei Dropdown-Menüs und einem numerischen Eingabefeld. Am unteren Rand befinden sich die Symbole "Übertragen" (mit dem die Besucher der Site die Bestellung abschicken) und Zurücksetzen (mit dem die Eingaben in dem Formular gelöscht werden).

 Die Bereiche "vak" und "Link" werden wie in dem folgenden Beispiel gelb markiert.

The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'dept.id' and the second is labeled 'dept.name'. Below the fields are three buttons: 'Anfrage senden', 'Zurück', and 'Link'. The 'Link' button is highlighted with a yellow background.

Verändern der Darstellung eines Formulars

Formulare lassen sich genau wie statische Seitenelemente neu anordnen und formatieren.

- Falls Sie mit dem Layout der Elemente eines Formulars nicht zufrieden sind, können Sie die Elemente per Drag-and-Drop oder über die Funktionen "Kopieren" und "Einfügen" verschieben. Sie dürfen jedoch kein Element an eine Position außerhalb des Formulars verschieben.
- Ausgabefelder und Hyperlink-Ausgabefelder lassen sich ebenso formatieren wie statische Texte. Sie können ihren Font, die Schriftgröße, die Farben usw. beliebig verändern oder auch Stilarten aus CSS-Dokumenten verwenden.
- Die Zellen der Tabelle, mit der die Formular-Elemente angeordnet sind lassen sich beliebig in der Größe verändern, teilen oder verbinden. Sie können auch die Größe der Tabelle selbst verändern oder den Rahmen, die Hintergrundfarbe und andere Darstellungseigenschaften modifizieren.
- Die von dem **Datenbank-Wizard** erzeugten Elementbezeichnungen lassen sich beliebig verändern und formatieren, da es sich bei diesen Bezeichnungen nur um statische Texte handelt. Sie können ebenfalls zusätzliche statische Texte oder Bilder innerhalb und außerhalb des Formulars einfügen.
- Die Bezeichnungen der Schaltflächen in Eingabe- und Bearbeitungs-Formularen können ebenfalls geändert werden. Um einen Schaltflächentext zu verändern, führen Sie einen Doppelklick auf die Schaltfläche aus und geben eine neue Bezeichnung in das Textfeld "Wert" ein.

Erstellen von Formularen

Erstellen eines Eingabe-Formulars

Ein Eingabe-Formular ermöglicht es den Besuchern Ihrer Website neue Einträge in eine Datenbank einzufügen.

Um ein Eingabe-Formular zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Eingabe-Formular...]**, um den **Datenbank-Wizard** zu aktivieren.
3. Wählen Sie ein dynamisches Dokumentformat aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Datenquelle aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Datenbankfelder aus einer oder mehreren Tabellen aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Überprüfen Sie, ob die Liste der Formular-Elemente korrekt ist. Wenn Sie ein oder mehrere Eingabefelder durch Eingabekontrollen ersetzen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen anschließend eine der Optionen **Dropdown-Menü** oder **Auswahlsymbol** in dem Dropdown-Feld aus. Es ist manchmal jedoch einfacher, die Eingabekontrollen einzufügen, nachdem Sie alle Schritte des Wizards durchlaufen haben. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
7. Wählen Sie eine der Eingabemethoden **GET** oder **POST** aus. Diese Methode bestimmt, wie die Informationen, die ein Site-Besucher in das Eingabe-Formular eingibt, an den Web-Server weitergeleitet werden. POST ist die zu empfehlende Methode, wenn die übermittelten Informationen durch den Server gespeichert werden - zum Beispiel in einer Datenbank. Da dies für dieses Beispiel der Fall ist, sollten Sie stets POST auswählen, wenn kein zwingender Grund besteht, die Methode GET zu verwenden.
8. Geben Sie, falls gewünscht, eine URL oder einen relativen Pfad in das Feld **Resultierende URL** ein. Wenn ein Besucher der Website die Formular Daten mit einem Klick auf das Symbol "Übertragen" versendet, wird das angegebene Dokument von dem Browser geöffnet. Wenn Sie keine resultierende URL festlegen wird lediglich die Standardmeldung "**Eingabeprozess vollständig**" angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Beenden**.

Nachdem Sie das Formular mit Hilfe des **Datenbank-Wizard** fertiggestellt haben, können Sie ein oder mehrere Eingabefelder durch Dropdown-Menüs oder Auswahlssymbole ersetzen.

Erstellen eines Bearbeitungs-Formulars

Ein Bearbeitungs-Formular wird verwendet, um den Besuchern einer Website die Möglichkeit zu geben, bestehende Einträge einer Datenbank zu verändern. Es ähnelt einem Eingabe-Formular, zeigt dem Besucher jedoch ein Formular an, das bereits mit Informationen eines bestehenden Eintrages ausgefüllt ist.

Um ein Bearbeitungs-Formular zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Bearbeitungs-Formular...]**, um den **Datenbank-Wizard** zu aktivieren.
3. Wählen Sie ein dynamisches Dokumentformat aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Datenquelle aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Datenbankfelder aus einer oder mehreren Tabellen aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Legen Sie in dem Schritt **Auswahl-Anweisung** eine Wo-Bedingung fest, um den Eintrag auszuwählen, der in dem Formular angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter** (nähere Informationen siehe unten).
7. Überprüfen Sie, ob die Liste der Formular-Elemente korrekt ist. Wenn Sie ein oder mehrere Eingabefelder durch Eingabekontrollen ersetzen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen anschließend eine der Optionen **Dropdown-Menü** oder **Auswahlsymbol** in dem Dropdown-Feld aus. Es ist manchmal jedoch einfacher, die Eingabekontrollen einzufügen, nachdem Sie alle Schritte des Wizards durchlaufen haben. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.
8. Wählen Sie eine der Eingabemethoden **GET** oder **POST** aus. Diese Methode bestimmt, wie die Informationen, die ein Site-Besucher in das Bearbeitungs-Formular eingibt, an den Web-Server weitergeleitet werden. POST ist die zu empfehlenden Methode, wenn die übermittelten Informationen durch den Server gespeichert werden - zum Beispiel in einer Datenbank. Da dies für dieses Beispiel der Fall ist, sollten Sie stets POST auswählen, wenn kein zwingender Grund besteht, die Methode GET zu verwenden.
9. Geben Sie, falls gewünscht, eine URL oder einen relativen Pfad in das Feld **Resultierende URL** ein. Wenn ein Besucher der Website die Formulardaten mit einem Klick auf das Symbol "Übertragen" versendet, wird das angegebene Dokument von dem Browser geöffnet. Wenn Sie keine resultierende URL festlegen wird lediglich die Standardmeldung "**Eingabeprozess vollständig**" angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Beenden**.

Wie bei einem Ansichts-Formular müssen Sie für ein Bearbeitungs-Formular eine **Wo-Anweisung** festlegen, die genau einen Eintrag auswählt. Wenn Sie keine **Wo-Anweisung** festlegen wird in dem Bearbeitungs-Formular einfach der erste Eintrag der Datenbank-Tabelle angezeigt und die Informationen aller Einträge werden durch die Informationen ersetzt, die nach dem Klick auf das Symbol "Übertragen" versendete werden. Wenn Sie eine **Wo-Anweisung** festlegen, die keine eindeutige Auswahl eines Eintrages ermöglicht, wird der erste übereinstimmende Eintrag angezeigt und die Informationen aller übereinstimmenden Einträge werden durch die von dem Besucher übermittelten Informationen ersetzt.

Erstellen eines Tabellen-Formulars

Tabellen- und Listen-Formulare werden für die Darstellung mehrerer Einträge verwendet. Ein Tabellen-Formular zeigt die Einträge in Reihen und Spalten - ähnlich einer Tabellenkalkulation - an, und ein Listen-Formular verwendet eine sequentielle Darstellung wobei jedes Ausgabefeld in einer separaten Zeile aufgeführt wird. .

Um ein Tabellen-Formular zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Tabellen-Formular...]**, um den **Datenbank-Wizard** zu aktivieren.
3. Wählen Sie ein dynamisches Dokumentformat aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Datenquelle aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Datenbankfelder aus einer oder mehreren Tabellen aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Legen Sie eine optionale Auswahl-Anweisung fest — zum Beispiel eine Joining-Bedingung, wenn Sie Felder aus mehr als einer Tabelle in dem vorangehenden Schritt ausgewählt haben, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Bearbeiten Sie, falls notwendig, die Liste der Formular-Elemente, und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Legen Sie in dem Schritt **Listen - Einstellungen** die Anzahl der Einträge fest, die pro Seite angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf **Beenden**.

Erstellen eines Listen-Formulars

Tabellen- und Listen-Formulare werden für die Darstellung mehrerer Einträge verwendet. Ein Tabellen-Formular zeigt die Einträge in Reihen und Spalten - ähnlich einer Tabellenkalkulation - an, und ein Listen-Formular verwendet eine sequentielle Darstellung, wobei jedes Ausgabefeld in einer separaten Zeile aufgeführt wird. .

Um ein Listen-Formular zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Listen-Formular...]**, um den **Datenbank-Wizard** zu aktivieren.
3. Wählen Sie ein dynamisches Dokumentformat aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Datenquelle aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Datenbankfelder aus einer oder mehreren Tabellen aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Legen Sie eine optionale Auswahl-Anweisung fest — zum Beispiel eine Joining-Bedingung, wenn Sie Felder aus mehr als einer Tabelle in dem vorangehenden Schritt ausgewählt haben, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Bearbeiten Sie, falls notwendig, die Liste der Formular-Elemente, und klicken Sie auf **Weiter**.
8. Legen Sie in dem Schritt **Listen - Einstellungen** die Anzahl der Einträge fest, die pro Seite angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf **Beenden**.

Nachdem Sie alle Schritte des **Datenbank-Wizards**, durchlaufen haben, wird das Tabellen- oder Listen-Formular an der Stelle in das aktuelle Dokument eingefügt, an dem sich der Cursor befindet. Sie können nun weiter statische Texte hinzufügen und/oder das Formular formatieren.

Erstellen eines Ansichts-Formulars

Ein Ansichts-Formular dient der Darstellung eines einzigen Datenbank-Eintrages, der nach der ID-Nummer oder einem anderen Kriterium ausgewählt wird.

Um ein Ansichts-Formular zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Ansichts-Formular...]**, um den **Datenbank-Wizard** zu aktivieren.
3. Wählen Sie ein dynamisches Dokumentformat aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Datenquelle aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Datenbankfelder aus einer oder mehreren Tabellen aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Legen Sie in dem Schritt **Auswahl-Anweisung** eine Wo-Bedingung fest, um den Eintrag auszuwählen, der in dem Formular angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter** (nähere Informationen siehe unten).
7. Verändern Sie, falls notwendig, die Liste der Formular-Elemente wie in dem Hilfethema Hinzufügen und Entfernen von Formular-Elementen beschrieben, und klicken Sie anschließend auf **Beenden**.
8. Im Gegensatz zu den meisten anderen Formulartypen müssen Sie für ein Ansichts-Formular eine **Wo-Anweisung** festlegen, die genau einen Eintrag auswählt. Wenn Sie keine **Wo-Anweisung** festlegen wird in dem Ansichts-Formular einfach der erste Eintrag der Datenbank-Tabelle angezeigt. Wenn Sie eine **Wo-Anweisung** festlegen, die keine eindeutige Auswahl eines Eintrages ermöglicht, wird der erste übereinstimmende Eintrag angezeigt.

Eine Möglichkeit, einen Eintrag eindeutig für die Darstellung auszuwählen besteht darin, den Wert in einem Feld zu spezifizieren, das so festgelegt ist, dass es nur eindeutige Werte enthält - wie zum Beispiel ein ID-Feld. Sie könnten zum Beispiel eine Wo-Anweisung der Form `Kunden.ID=7` eingeben, um einen Kunden-Eintrag nach seiner ID-Nummer auszuwählen.

Wenn Sie einen Link zu einem Ansichts-Formular mit Hilfe eines Hyperlink-Ausgabefeldes erstellen, muss die Wo-Anweisung in der folgenden Form geschrieben sein:

```
tabelle.feld = <a,argument_name>
```

Diese Anweisung vergleicht die Werte in dem spezifizierten Feld mit dem Wert eines Arguments, das durch den Hyperlink an das Ansichts-Formular übermittelt wird.

Erstellen eines Diagramm-Formulars

Ein Diagramm-Formular nimmt die numerischen Werte aus einer oder mehreren Datenbank-Tabellen auf, und stellt diese Werte als Diagramm oder Graph dar.

Voraussetzungen bei der Datenbank-Tabellenformatierung

Bei der Formatierung von Tabellen gibt es einige Einschränkungen, wenn diese Tabelle als Datenquelle für ein Diagramm dienen soll:

1. Das Diagramm-Formular kann nur einen numerischen Wert pro Eintrag verarbeiten. Falls eine Tabelle über mehr als ein numerisches Feld verfügt, kann nur ein Feld von dem Formular verwendet werden.
2. Wenn das Diagramm-Formular Bezeichnungen aus der Tabelle einlesen soll, muss die Tabelle sowohl Reihen- als auch Kategorie-Bezeichnungen zur Verfügung stellen. Falls die Tabelle nur eine der beiden Bezeichnungen enthält, kann diese von dem Diagramm-Formular nicht verwertet werden, und Sie müssen die Bezeichnungen manuell eingeben.

Diese Tabelle ist für die Erstellung von Diagramm-Formularen ideal:

Eintrag_ID	Land	Produkt	Stück_Verkäufe
1	USA	Widgets	796
2	USA	Gewgaws	520
3	Schweden	Widgets	359
4	Schweden	Gewgaws	425
5	Japan	Widgets	311
6	Japan	Gewgaws	701

Es gibt nur ein numerisches Feld und zwei String-Felder, von denen das eine als Quelle für die Reihen-Bezeichnungen und das andere als Quelle für die Kategorie-Bezeichnungen verwendet wird. Das Diagramm, das aus dieser Tabelle erstellt wird, kann wahlweise zwei Reihen und drei Kategorien oder drei Reihen und zwei Kategorien enthalten - je nachdem, ob die Länder eine Reihe und die Produkte eine Kategorie sind oder umgekehrt.

Schritte zur Erstellung eines Diagramm-Formulars

1. Erstellen Sie ein neues Dokument, oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Einfügen > Datenbank > Diagramm-Formular...**], um den **Datenbank-Wizard** zu aktivieren.
3. Wählen Sie ein dynamisches Dokumentformat aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Wählen Sie eine Datenquelle aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
5. Wählen Sie die Datenbankfelder aus einer oder mehreren Tabellen aus, und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Legen Sie eine optionale Auswahl-Anweisung fest — zum Beispiel eine Joining-Bedingung, wenn Sie Felder aus mehr als einer Tabelle in dem vorangehenden Schritt ausgewählt haben, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie in dem Schritt **Diagramm - Einstellungen** das Datenbankfeld aus, aus dem der numerische Wert eingelesen werden soll. Verwenden Sie hierzu in dem Feld **Quellfelder** das Dropdown-Feld **Wert**. In diesem Feld werden nur numerische Felder angezeigt.
8. Wählen Sie die Datenbankfelder aus, aus denen die **Reihennamen** und **Kategorienamen** eingelesen werden sollen, oder aktivieren Sie die Option **Manuell eingeben**, falls Sie diese Bezeichnungen später von Hand eingeben möchten. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Wählen Sie einen Diagrammtyp und einen Diagramm-Untertyp aus, und klicken Sie auf **Weiter**. (Dieser Schritt ist mit dem ersten Schritt des **Diagramm-Wizards** identisch.)
10. Geben Sie, falls gewünscht, einen Titel für das Diagramm und die X- und Y-Achse ein, und klicken Sie auf **Beenden**. (Dieser Schritt ist identisch mit dem letzten Schritt des **Diagramm-Wizards**.)

Das Diagramm-Formular wird nun in das aktuelle Dokument eingefügt. Um seine Darstellung zu verändern, führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm aus und bearbeiten die Optionen der Karteikarten **Diagrammtyp**, **Titel**, **Reihen**, **Trendlinien**, **Achsen** und **Diagramm-Formatierung** der Dialogbox **Diagramm-Formular - Eigenschaften**.

Einlesen der Reihen- und Kategorie-Bezeichnungen aus der Datenbank

Um die Bezeichnungen für die Reihen und Kategorien des Diagramm-Formulars aus der Datenbank einzulesen, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie in dem Schritt **Diagramm-Einstellungen** des **Datenbank-Wizards** die Option **Aus Datenbank einlesen des Feldes Quelle**.

Wählen Sie in dem Dropdown-Feld **Reihenname** des Feldes **Quellfelder** das Datenbankfeld aus, aus dem die Reihennamen eingelesen werden sollen.

Wählen Sie in dem Dropdown-Feld **Kategorienname** des Feldes **Quellfelder** das Datenbankfeld aus, aus dem die Kategorienamen eingelesen werden sollen. Falls Sie nach Beenden des **Datenbank-Wizards** andere Felder für die Reihen- und/oder Kategorienamen verwenden möchten, können Sie die ausgewählten Einstellungen in der Karteikarte **Diagramm-Formular - Einstellungen** der Dialogbox **Diagramm-Formular - Eigenschaften** verändern. Um diese Dialogbox zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm-Formular aus.

Manuelle Eingabe der Reihen- und Kategorie-Bezeichnungen

Um die Bezeichnungen für die Reihen und Kategorien manuell einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Aktivieren Sie in dem Schritt **Diagramm-Einstellungen** des **Datenbank-Wizards** die Option **Manuell eingeben des Feldes Quelle**.
2. Geben Sie die **Anzahl der Kategorien** und die **Anzahl der Reihen** ein, die Sie in Ihrem Diagramm verwenden möchten.

3. Vervollständigen Sie den **Diagramm-Wizard**.
4. Führen Sie im Bearbeitungs-Fenster einen Doppelklick auf das Diagramm-Formular aus, um die Dialogbox **Diagramm-Formular - Eigenschaften** zu öffnen, und klicken Sie auf die Karteikarte **Reihen**.
5. Wählen Sie eine Reihe in dem Listenfeld auf der linken Seite aus, und geben Sie die Bezeichnung für die ausgewählte Reihe in das Feld **Reihenname** ein. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Reihen.
6. Klicken Sie auf die Karteikarte **Werte**.
7. Geben Sie in das einer Tabellenkalkulation ähnliche Feld am oberen Rand der Karteikarte eine Bezeichnung in jede der grünen Zellen unter der Überschrift **Kategorie** ein. Um eine Bezeichnung einzugeben, führen Sie einen Doppelklick auf die Zelle aus, tippen den Namen ein und drücken die Taste <Eingabe>.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Um sicherzustellen, dass die Bezeichnungen korrekt eingegeben wurden, sollten Sie zu dem Vorschau-Fenster wechseln.

Publizieren eines Dokumentes mit einem Diagramm-Formular

Ein Diagramm-Formular unterscheidet sich von allen anderen Formularen, die mit dem **Datenbank-Wizard** erstellt werden, da für die Erstellung seines Inhaltes zusätzlich zu der Web-Server Software noch ein weiteres Programm benötigt wird. Bei dieser zusätzlichen Software handelt es sich um ein CGI-Programm, das der **Datenbank-Wizard** in der Standardeinstellung in dem gleichen Ordner ablegt, in dem auch das Dokument mit dem Diagramm-Formular gespeichert wird. Wenn Sie nun das Dokument mit dem Diagramm-Formular publizieren, müssen Sie ebenfalls das CGI-Programm publizieren. Wird dieses Programm nicht ebenfalls publiziert, kann das Diagramm in dem Browser der Besucher Ihrer Website nicht angezeigt werden. Die Speicherung des CGI-Programmes in dem gleichen Ordner, in dem auch das Dokument gespeichert ist, vereinfacht die Publikation ungemein, da Sie in den meisten Fällen den gesamten Inhalt dieses Ordners publizieren.

Manchmal müssen Sie jedoch das CGI-Programm und das Diagramm-Dokument in unterschiedlichen Ordnern Ihres Web-Servers speichern. Dies kann zum Beispiel der Fall sein, wenn die öffentlichen Zugriffsrechte auf den Dokumentordner nicht die Berechtigung zur Ausführung beinhalten, so dass Ihr CGI-Programm in dem Dokumentordner nicht gestartet werden kann.

Falls Sie das CGI-Programm in einem anderen Ordner speichern müssen - zum Beispiel einem Ordner namens CGI-bin Ihres Stammverzeichnis, müssen Sie den Pfad zu dem CGI-Programm in den Einstellungen des Diagramm-Formulars angeben. Hierzu benötigen Sie den Dateinamen des CGI-Programmes. Die folgende Tabelle enthält die verschiedenen Namensmöglichkeiten für diese Datei:

Falls Ihr Web-Server das folgenden Betriebssystem verwendet:	lautet der Dateiname des CGI-Programmes:
Windows	wed_chart_window.cgi
Linux	wed_chart_linux.cgi
Solaris	wed_chart_solaris.cgi
Solaris x86	wed_chart_solaris_x86.cgi
FreeBSD	wed_chart_freebsd.cgi

Nachdem Sie den Dateinamen des CGI-Programmes festgestellt haben, können Sie den Pfad zu der Datei für die Eingabe in die Einstellungen des Diagramm-Formulars zusammensetzen. Hängen Sie hierzu einfach den Dateinamen des CGI-Programmes an den Pfad Ihres CGI-Ordners an. Ein Beispiel: Ihr CGI-Ordner befindet sich im Stammverzeichnis, so dass der Name des CGI-Ordners cgi-bin lautet, Ihr Server läuft mit Windows, und Sie speichern das Diagramm-Formular in dem Stammverzeichnis; in diesem Falls ist der Pfad für das CGI-Programm cgi-bin/wed_chart_windows.cgi.

Um den Pfad in den Einstellungen des Diagramm-Formulars festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm-Formular aus, um die Dialogbox **Diagramm-Formular - Einstellungen** zu öffnen, und klicken Sie auf die Karteikarte **Diagramm-Formular - Einstellungen**.
2. Geben Sie in das Textfeld **CGI-Pfad** den Pfad zu dem CGI-Programm ein.
3. Klicken Sie auf **OK**.

Nachdem Sie die Pfadangabe geändert haben, können Sie das Diagramm nur in einer Vorschau anzeigen, wenn Sie das CGI-Programm an eine Speicherposition Ihrer Festplatte kopieren, die in ihrer Position relativ zu dem Dokument der Angabe des Pfades entspricht. Wenn der Pfad zu Ihrem CGI-Programm zum Beispiel cgi-bin/wed_chart_windows.cgi lautet, müssen Sie einen Ordner namens cgi-bin in dem Dokument-Ordner erstellen und die Datei wed_chart_windows.cgi in diesen neuen Ordner kopieren. Sie finden die CGI-Programme in dem Programmordner von Namo WebEditor 5.5 unter lib/DBWizard. Wenn Sie Namo WebEditor in dem Standardverzeichnis installiert haben lautet der Ordnerpfad:

C:\Programme\Namo\WebEditor 5.5\lib\DBWizard\

Wenn Sie Ihr Dokument mit dem Diagramm-Formular publizieren, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr CGI-Programm in dem korrekten Ordner der Website publiziert wird.

Hinzufügen von Feldern


Hinzufügen eines Eingabe-Feldes

Ein Eingabefeld ist ein Formular-Element, das den Besuchern einer Site die Eingabe eines Wertes für ein bestimmtes Datenbankfeld eines bestimmten Eintrages ermöglicht.

Eingabefelder bilden zusammen mit Eingabekontrollen die Hauptelemente von Eingabe- und Bearbeitungs-Formularen. Eingabefelder lassen sich zu keinem anderen Formular-Typ hinzufügen.

Es gibt vier verschiedene Eingabefeld-Typen, die zu den entsprechenden vier Datentypen gehören: Numerische, String-, Text- und Datums-Eingabefelder. In einer Datenbank wird jedem Feld ein bestimmter Datentyp zugeordnet, so dass Sie für diesen Typ stets das korrekte Eingabefeld verwenden müssen.

Um ein Eingabefeld hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Platzieren Sie den Cursor in dem Eingabe- oder Bearbeitungs-Formular, in das Sie das Eingabefeld einsetzen möchten. (Der Cursor muss sich innerhalb des Formulars befinden.)
2. Aktivieren Sie einen der Eingabefeld-Befehle des Untermenüs **[Einfügen > Datenbank]** wie z.B. **[Einfügen > Datenbank > Numerische Eingabefeld...]**, um die Dialogbox **Eingabefeld - Einstellungen** zu dem ausgewählten Eingabefeld-Typ zu öffnen.
3. Klicken Sie auf die Karteikarte **Eingabefeld - Einstellungen**.
4. Wählen Sie in dem Dropdown-Feld **Zielfeld** das Feld der Datenbank aus, das den Wert des Eingabefeldes aufnehmen soll. In diesem Dropdown-Feld werden nur Datenbankfelder aufgelistet, die den gleichen Datentyp aufweisen wie das Eingabefeld.
5. Wenn Sie das Eingabefeld in ein Bearbeitungs-Formular einfügen, klicken Sie auf das Symbol neben dem Textfeld **Standardwert** und wählen das Datenbankfeld aus, das Sie auch für das Zielfeld ausgewählt haben. (In dem Dropdown-Feld werden die Namen der Datenbankfelder in eckigen Klammern mit einem "f" angegeben z.B. <f,Kunden.Name>.)
6. Wenn Sie das Eingabefeld in eine Eingabe-Formular einfügen, können Sie optional einen Standardwert für das Feld festlegen. Geben Sie hierfür in das Textfeld **Standardwert** entweder einen statischen Wert oder den Namen eines Parameters ein, der den Standardwert zur Verfügung stellt. Klicken Sie auf das Symbol , um den Parameter aus der Liste der Parameter auszuwählen, die in der Karteikarte **Parameter** der Dialogbox **Eigenschaften von Dokument-Kopf** festgelegt wurden.
7. Falls Sie ein Numerisches Eingabefeld einfügen, legen Sie die **Breite in Zeichen** und die **Maximale Eingabelänge** gemessen in Zeichen fest.
8. Falls Sie ein Text-Eingabefeld einfügen, legen Sie die **Breite in Zeichen** und die **Anzahl der Zeilen** fest.
9. Falls Sie ein Datums-Eingabefeld einfügen, legen Sie das **Datumsformat** fest. Verwenden Sie "yy" für die Angabe der Jahre, "mm" für die Monate, "dd" für den Tag, "hh" für die Stunde, "mi" für die Minute und "ss" für die Sekunde. Sie können jedes beliebige Zeichen als Trennzeichen verwenden oder auch eines der vordefinierten Formate aus dem Dropdown-Feld auswählen.
10. Klicken Sie auf **OK**.



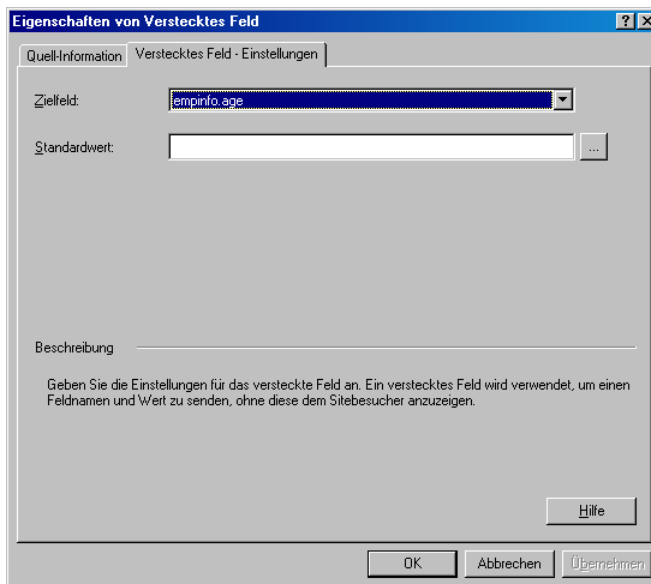
Um einen Booleschen Wert ("true/false" oder "yes/no") in ein Boolesches Datenbankfeld einzugeben, verwenden Sie ein numerisches Eingabefeld. Hierbei gilt 1 = true; 0 = false.


Hinzufügen eines versteckten Feldes

Ein verstecktes Feld wird in Eingabe- oder Bearbeitungs-Formularen verwendet, um einen Wert in einen Datenbank-Eintrag einzufügen, ohne dass der Besucher der Site diesen Wert ändern kann. Sie können zum Beispiel für das ID-Feld einer Datenbank ein Eingabefeld durch ein verstecktes Feld ersetzen, so dass der Besucher der Site die ID-Nummer nicht verändern kann.

Um ein verstecktes Feld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Platzieren Sie den Cursor in dem Eingabe- oder Bearbeitungs-Formular, in das Sie das versteckte Feld einsetzen möchten. (Der Cursor muss sich innerhalb des Formulars befinden.)
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Verstecktes Feld...]**, um die Dialogbox **Verstecktes Feld - Einstellungen** zu öffnen.
3. Wählen Sie aus dem Dropdown-Feld **Zielfeld** das Datenbankfeld aus, das den Wert des versteckten Feldes aufnehmen soll.



Geben Sie in das Textfeld **Standardwert** einen Wert für das versteckte Feld ein. Falls das versteckte Feld sich in einem Bearbeitungs-Formular befindet, können Sie den Wert aus einem der Datenbank-Felder einlesen, die Sie in dem Schritt **Datenbankfeld** des **Datenbank-Wizards** festgelegt haben. Der Wert in dem Feld des ausgewählten Eintrages wird als Wert für das versteckte Feld verwendet, wenn das Dokument in einem Browser angezeigt wird. Klicken Sie auf das Symbol , um ein Datenbankfeld auszuwählen.

Klicken Sie auf **OK**.

In der Standardeinstellung ist ein verstecktes Feld nicht tatsächlich unsichtbar. Der Wert in einem versteckten Feld ist in einem Browser sichtbar. Um das Feld tatsächlich unsichtbar zu schalten, wählen Sie die kleine gelbe Markierung aus, die das versteckte Feld in dem Bearbeitungs-Fenster repräsentiert und verwenden das Menü "Fontfarbe" der Formatierungs-Symbolleiste, um die Farbe des Dokument-Hintergrundes auf das versteckte Feld anzuwenden.

Hinzufügen von Dropdown-Menüs und Auswahlssymbolen

Dropdown-Menüs und Auswahlssymbole - allgemein auch Eingabekontrollen genannt - sind Formular-Elemente, die es dem Besucher einer Website ermöglichen, eine Option aus einer Liste auszuwählen. Die Elemente dieser Liste werden von einem Datenbankfeld zur Verfügung gestellt (die mit ihnen verknüpften Werte eventuell von einem anderen). Das Auswählen eines Elementes aus einer Eingabekontrolle hat den gleichen Effekt wie das Eingeben eines Wertes in ein Eingabefeld. Bei den Eingabekontrollen sind jedoch die Eingabemöglichkeiten durch die Vorgabe der Optionen eingeschränkt, so dass kein Besucher der Website aus Versehen einen ungültigen Wert eingeben kann.

Wenn Sie ein Dropdown-Menü oder eine Gruppe von Auswahlssymbolen auf Ihrer Site verwenden, kann sich der eingegebene Wert von dem Element unterscheiden, das der Besucher ausgewählt hat. In der folgenden Gruppe von Auswahlssymbolen ist zum Beispiel die Option "Visa" ausgewählt - das Wort "Visa" ist jedoch nicht notwendiger Weise der Wert, der in die Datenbank eingegeben wird. Obwohl der an die Datenbank gesendete Wert durchaus dem ausgewählten Element entsprechen könnte (in unserem Beispiel dem Wort "Visa"), kann es sich jedoch auch um etwas völlig Anderes handeln z.B. die Ziffer "3".

Kreditkarte-Typ

☐ American Express



☐ MasterCard

☒ Visa

Sie können beliebig festlegen, ob die Werte den Elementen der angegebenen Liste entsprechen sollen. Wenn das Datenbankfeld, in das die ausgewählten Werte eingetragen werden ein numerisches Feld ist, muss es sich bei den übertragenen Werten ebenfalls um Zahlen handeln. Wahrscheinlich werden Sie die Elemente der Eingabekontrolle jedoch aus einem anderen Datenbankfeld herausziehen wollen, dass statt Zahlen Wörter enthält. Sie müssen daher bei dem Einfügen eines Dropdown-Feldes oder einer Gruppe von Auswahlssymbolen nicht nur das Datenbankfeld festlegen, das die Elemente der Eingabekontrolle zur Verfügung stellt, sondern auch das Feld festlegen, das die damit verbundenen Werte zur Verfügung stellt - selbst dann wenn die Elemente und ihre Werte identisch sind.

Um ein Dropdown-Menü oder eine Gruppe von Auswahlssymbolen einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:


1. Plazieren Sie den Cursor in dem Eingabe- oder Bearbeitungs-Formular, in das Sie das Element einsetzen möchten. (Der Cursor muss sich innerhalb des Formulars befinden.)
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Dropdown-Menü...]** oder **[Einfügen > Datenbank > Auswahlssymbol...]**, um eine Variation des **Datenbank-Wizards** für die ausgewählte Eingabekontrolle zu aktivieren.
3. Wählen Sie in dem zweiten Schritt des **Datenbank-Wizards** eine **ODBC-Datenquelle** aus, geben sie falls notwendig einen Benutzernamen und ein Passwort ein, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Klicken Sie in dem Schritt **Datenbankfeld** auf die Einträge der linken Liste, um die Quell-Datenbankfelder für die Elemente der Eingabekontrolle auszuwählen. Falls die Elemente und Ihre verbundenen Werte nicht identisch sind, wählen Sie ebenfalls die Quell-Datenbankfelder für die Werte aus und klicken anschließend auf **Hinzufügen** und dann auf **Weiter**.
5. Geben Sie optional eine Wo-Anweisung an, um festzulegen, welche Einträge verwendet werden sollen (lassen Sie das Feld leer, um alle Einträge zu verwenden), und/oder legen Sie ein Sortierungs-Kriterium für die Sortierung der Einträge fest. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**.

6. Wählen Sie in dem Dropdown-Feld **Zielfeld** das Datenbankfeld aus, das den durch die Eingabekontrolle ausgewählten Wert aufnehmen soll.
7. Wählen Sie in dem Dropdown-Feld **Menüelement-Quellfeld** oder **Schaltflächentext-Quellfeld** (je nachdem, welchen Typ der Eingabekontrolle Sie einfügen möchten) das Datenbankfeld aus, das als Quelle für die Elemente der Eingabekontrolle dienen soll.
8. Wählen Sie in dem Dropdown-Feld **Elementwert-Quellfeld** oder **Schaltflächenwert-Quellfeld** das Datenbankfeld aus, das als Quelle für die mit den Elementen der Eingabekontrolle verbundenen Werte dienen soll.
9. Wenn Sie die Eingabekontrolle in ein Bearbeitungs-Formular einfügen, klicken Sie auf das Symbol  neben dem Feld **Standardwert** und legen Sie das Datenbankfeld fest, das den Standardwert für die Eingabekontrolle zur Verfügung stellen soll. (Dieses Feld ist für gewöhnlich mit dem Zielfeld identisch.)
10. Wenn Sie die Eingabekontrolle zu einem Eingabe-Formular hinzufügen, können Sie optional einen Standardwert für die Kontrolle festlegen. Geben Sie hierfür in das Textfeld **Standardwert** entweder einen statischen Wert oder den Namen eines Parameters ein, der den Standardwert zur Verfügung stellt. Klicken Sie auf das Symbol , um den Parameter aus der Liste der Parameter auszuwählen, die in der Karteikarte **Parameter** der Dialogbox **Eigenschaften von Dokument-Kopf** festgelegt wurden.
11. Klicken Sie auf **Beenden**.

Hinzufügen eines Ausgabefeldes

Ein Ausgabefeld ist ein Formular-Element, das den Wert in einem Datenbankfeld anzeigt. Ausgabefelder (und die optionalen Hyperlink-Ausgabefelder) sind die Hauptbausteine von Tabellen-, Listen- und Ansichts-Formularen. Sie können ein Ausgabefeld ebenfalls in ein Bearbeitungsformular einfügen, wenn Sie den Wert in einem bestimmten Feld anzeigen möchten, ohne dass der Besucher einer Site diesen verändern kann.

Um ein Ausgabefeld hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Plazieren Sie den Cursor in dem Formular, in das Sie das Ausgabefeld einsetzen möchten. (Der Cursor muss sich innerhalb des Formulars befinden.)
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Ausgabefeld]**, um die Dialogbox **Ausgabefeld - Einstellungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Textfeld **Datenbankfeld**, um das Datenbankfeld auszuwählen, dessen Inhalt Sie in dem Ausgabefeld anzeigen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Falls das Datenbankfeld, das Sie verwenden möchten, nicht in dem Dropdown-Feld **Datenbankfeld** aufgeführt ist, müssen Sie es zu der Liste der enthaltenen Datenbankfelder der Formulareigenschaften hinzufügen. Um ein Datenbankfeld hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Führen Sie auf einen beliebigen Punkt innerhalb des Formulars einen Rechtsklick aus, und klicken Sie auf **Formulareigenschaften**, um die Dialogbox Formulareigenschaften zu dem aktuellen Formular zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Karteikarte **Datenbankfeld**.
3. Wählen Sie das gewünschte Datenbankfeld in der Liste auf der linken Seite der Karteikarte aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um das ausgewählte Feld in die Liste auf der rechten Seite einzutragen.
4. Klicken Sie auf **OK**.


Aktivieren Sie erneut den Menübefehl **[Einfügen > Datenbank > Ausgabefeld]**, und wählen Sie das neu hinzugefügte Datenbankfeld in dem Dropdown-Feld aus.

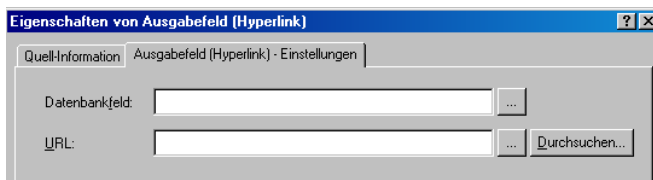
Hinzufügen eines Hyperlink-Ausgabefeldes


Ein Hyperlink-Ausgabefeld wird ebenso wie ein Standard-Ausgabefeld für die Darstellung eines Wertes in einem Datenbankfeld verwendet. Es fungiert jedoch gleichzeitig als Hyperlink zu einem anderen Dokument, das zum Beispiel ein Ansichts- oder Bearbeitungs-Formular enthalten kann. Durch Anklicken des Hyperlink-Ausgabefeldes kann der Besucher der Site den Eintrag ansehen oder bearbeiten, der zu dem Element in dem Ausgabefeld gehört.

Wenn Sie mit einem Hyperlink-Ausgabefeld einen Link zu einem Ansichts- oder Bearbeitungs-Dokument erstellen, übermittelt der Hyperlink an das Dokument ein Argument mit einem einzigartigen Identifizierungscode, der zu dem Eintrag gehört, der in dem Ansichts- oder Bearbeitungs-Formular dargestellt werden soll. Das Ansichts- oder Bearbeitungs-Formular muss daher eine Deklaration des Argumentes enthalten, damit das Formular "weiß", wie es mit dem Argument verfahren soll.

Um ein Hyperlink-Ausgabefeld einzurichten, das einen Link zu einem Dokument mit einem Ansichts- oder Bearbeitungs-Formular enthält, gehen Sie wie folgt vor:

1. Führen Sie in dem Ansichts- oder Bearbeitungs-Formular des Dokumentes, auf den der Link des Hyperlink-Ausgabefeldes verweist, einen Rechtsklick aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Menüpunkt **{Datenbank > Dokument-Eigenschaften...}**, um die Dialogbox **Eigenschaften von Dokument-Kopf** zu öffnen. Klicken Sie auf die Karteikarte **Parameter**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Es wird nun ein neues Argument mit dem temporären Namen "<New Arg>" hinzugefügt.
3. Geben Sie einen neuen Namen für das Argument ein, und drücken Sie die Taste <Eingabe>. Sie können einen beliebigen Namen für das Argument festlegen. Beachten Sie jedoch, dass dieser Namen keine Leerzeichen oder Satzzeichen mit Ausnahme von Unterstrichen enthalten darf. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
4. Speichern Sie das Dokument, und wechseln Sie zu dem Dokument, in dem Sie das Hyperlink-Ausgabefeld einfügen möchten.
5. Plazieren Sie den Cursor an der Stelle des Formulars, an der Sie das Hyperlink-Ausgabefeld einsetzen möchten.
6. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Ausgabefeld (Hyperlink)...]**, um die Dialogbox **Ausgabefeld (Einstellungen)** zu öffnen.
7. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Textfeld **Datenbankfeld**, und wählen Sie das Datenbankfeld aus, dessen Inhalt Sie in dem Hyperlink-Ausgabefeld darstellen möchten. Sie können ebenfalls einen statischen String wie "Previous" oder "Next" eingeben. Wenn Sie einen statischen String eingeben, muss diese Eingabe mit doppelten Anführungszeichen (") erfolgen. Wenn Sie ein Bild einfügen möchten, geben Sie den Bild-Tag mit doppelten Anführungszeichen ein. Beachten Sie, dass Sie keine Anführungszeichen innerhalb des Tags eingefügen sollten, wenn Sie einen Bild-Tag in das Textfeld Datenbankfeld eingeben.



8. Geben Sie in das Textfeld **URL** die URL oder den relativen Pfad des Dokumentes an, auf den der Link des Hyperlink-Ausgabefeldes verweisen soll.
9. Geben Sie in dem Feld **Parameter** den Namen des Argumentes in das Feld **Name** ein, das Sie in dem anderen Dokument hinzugefügt haben..
10. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Textfeld **Wert**, und wählen Sie das Datenbankfeld aus, dessen Wert an das andere Dokument übermittelt werden soll.
11. Klicken Sie auf **OK**, um die Dialogbox **Ausgabefeld (Hyperlink)** zu schließen.

Einrichten eines Hyperlinks zu einem Ansichts-Formular

Die praktischste Einsatzmethode für ein Ansichts-Formular besteht darin, das Formular einen Eintrag anzeigen zu lassen, der zu einem eindeutigen Wert in einem Tabellen- oder Listen-Formular gehört. Hierfür wird von dem anderen Formular ein Argument mit Hilfe eines Hyperlink-Ausgabefeldes an das Ansichts-Formular übertragen. Das folgende Beispiel verdeutlicht diesen Vorgang: In einem Tabellen-Formular werden die Bestellungen von Kunden aufgelistet:


Order ID	Order Date	Customer ID	Product Name	Quantity
6	7/1/01 4:15:00 P.M	1	Namo WebEditor 5 English	10
7	7/1/01 6:23:00 P.M	2	Namo DeepSearch 4.0 Enterprise	1
13	7/4/01 4:01:00 P.M	3	Namo WebEditor 4 German	5
14	7/4/01 4:25:00 P.M	7	Namo WebEditor 5 Korean	2
15	7/4/01 4:27:00 P.M	4	Namo WebEditor 5 French	69

[123][>>]



In diesem Tabellen-Formular werden die Kunden anhand ihrer ID-Nummern identifiziert. Wir möchten nun diese Darstellungsweise durch einen Hyperlink in jeder Kunden-ID erweitern, der auf ein anderes Dokument verweist, in dem die Kundendaten aufgeführt sind. Das andere Dokument kann zum Beispiel ein Ansichts-Formular enthalten und in seinem Layout dem Beispiel zu Beginn dieses Abschnittes ähneln.

Hierzu müssen wir nun das Ausgabefeld Kunden-ID in unserem Tabellen-Formular durch ein Hyperlink-Ausgabefeld ersetzen, dessen Link auf das Dokument mit dem Ansichts-Formular verweist. Der Hyperlink enthält ein Argument oder einen Parameter, der wiederum die ID-Nummer des Kunden enthält, auf dessen ID der Besucher der Site den Mausklick ausgeführt hat. Wir müssen ebenfalls eine Deklaration des Arguments in dem Ansichts-Formular durchführen, so dass das Formular "weiß", wie es dieses Argument weiterverarbeiten soll, nachdem es an das Formular übermittelt wurde. Im letzten Schritt müssen wir dann die Wo-Anweisung für das Ansichts-Formular festlegen, damit der Wert in dem Argument mit den Werten der Kunden.ID-Datenbankfelder in dem Ansichts-Formular verglichen werden kann.

Für diese Vorgänge sind die folgenden Schritte notwendig:

1. Löschen Sie das Ausgabefeld für die Kunden-IDs in dem Tabellen-Formular.
2. Belassen Sie den Cursor an dieser Stelle, und klicken Sie auf den Menüpunkt **[Einfügen > Datenbank > Ausgabefeld (Hyperlink)]**, um die Dialogbox **Ausgabefeld (Hyperlink) - Einstellungen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Textfeld **Datenbankfeld**, und wählen Sie **<f,Bestellungen.Kunde>** aus. (Dies ist der Name unseres Datenbankfeldes für die Kunden-IDs. Das "f" zeigt an, dass es sich bei dem nachfolgenden Ausdruck um ein Feldnamen handelt.) Hiermit legen Sie fest, dass das Hyperlink-Ausgabefeld die Werte in den Bestellungen.Kunden-

Datenbankfeldern anzeigt - d.h. die Kunden-IDs - wie es auch das von uns gelöschte normale Ausgabefeld getan hat.

4. Geben Sie in das Textfeld **URL** den Pfad zu dem Dokument an, das Ihr Ansichts-Formular enthält.
5. Geben Sie unter **Parameter** in das Textfeld **Name** den Namen des Arguments ein, das an das Ansichts-Formular übermittelt wird, sobald eine Besucher einen Mausklick auf das Hyperlink-Ausgabefeld ausführt. Da wir noch keine Deklaration für den Parameter in dem Ansichts-Formular vorgenommen haben, können wir einen beliebigen Namen (ohne Leerzeichen) eingeben. In diesem Fall verwenden wir einfach den Namen `kunden_ID`.
6. Klicken Sie auf das Symbol  neben dem Textfeld **Wert**, und wählen Sie `<f,Bestellungen.Kunde>` erneut aus. Hiermit legen Sie fest, dass der Wert des Arguments die Kunden-ID ist, auf die der Site-Besucher den Mausklick ausführt. Wenn der Besucher zum Beispiel auf die Kunden-ID "7" klickt, ist der Wert des Argumentes, das an das Ansichts-Formular übermittelt wird, ebenfalls "7".
7. Klicken Sie auf **OK**. Das neue Hyperlink-Ausgabefeld wird nun an der Stelle eingefügt, an der sich das normale Ausgabefeld befand.
8. Öffnen Sie das Dokument, das Ihr Ansichts-Formular enthält (in unserem Beispiel `ansicht_kunde.asp`).
9. Führen Sie auf einen beliebigen Punkt innerhalb des Ansichts-Formulars einen Rechtsklick aus, und klicken Sie auf den Eintrag **{Datenbank > Dokumenteigenschaften...}** des Kontextmenüs, um die Dialogbox **Eigenschaften von Dokument-Kopf** zu öffnen.
10. Klicken Sie auf die Karteikarte **Parameter** und anschließend auf **Hinzufügen**. Die Liste wird nun um eine neues Argument mit dem temporären Namen `<New Arg>` erweitert.
11. Geben Sie den Namen des Argumentes ein, den wir in Schritt 5 festgelegt haben - `kunden_ID`, und drücken Sie die Taste `<Eingabe>`. Hiermit ist das Argument nun deklariert.
12. Klicken Sie auf **OK**, um die Dialogbox zu schließen.
13. Führen Sie auf einen beliebigen Punkt innerhalb des Ansichts-Formulars einen Rechtsklick aus, und klicken Sie auf den Eintrag **{Datenbank > Formulareigenschaften...}** des Kontextmenüs, um die Dialogbox **Ansichts-Formular - Eigenschaften** zu öffnen.
14. Klicken Sie auf die Karteikarte **Auswahl-Anweisung**.
15. Geben Sie in das Textfeld **Wo** die Anweisung `Kunden.ID = <a,kunden_ID>` ein, oder klicken Sie auf das Symbol  neben dem Textfeld, um die Anweisung Ausdruck für Ausdruck zusammenzusetzen. (Das "a" zeigt an, dass es sich bei der folgenden Bezeichnung um ein Argument handelt.) Hiermit weisen Sie das Ansichtsformular an, den Eintrag anzuzeigen, dessen Wert in dem Feld `Kunden.ID` dem Wert des Arguments `kunden_ID` entspricht.
16. Klicken Sie auf **OK**, um die Dialogbox zu schließen.
17. Speichern Sie das Dokument.

Um zu überprüfen, ob das Hyperlink-Ausgabefeld korrekt arbeitet, wechseln Sie zu dem Dokument mit dem Tabellen-Formular, aktivieren das **Vorschau-Fenster** und klicken auf eines der Hyperlink-Ausgabefelder. Wenn nun das Dokument mit dem Ansichts-Formular in dem Vorschau-Fenster geladen wird und den Kunden-Eintrag anzeigt, der zu der Kunden-ID paßt, auf die Sie geklickt haben, funktioniert das Hyperlink-Ausgabefeld ordnungsgemäß.

Bearbeiten der Datenbank-verwandten Eigenschaften

Falls Sie nach dem Beenden des **Databank-Wizards**, mit einigen der von Ihnen getroffenen Entscheidungen nicht zufrieden sein sollten, können Sie die verschiedenen Einstellungen jederzeit im **Bearbeitungs-Fenster** ändern.



Sie können alle in dem Datenbank-Wizard getroffenen Entscheidungen mit Ausnahme der Datenquelle und des Dokumenttyps modifizieren. Wenn Sie die Datenquelle ändern möchten, müssen Sie mit Hilfe des Wizards ein neues Formular erstellen.

Hinzufügen, Entfernen und Bearbeiten von Parametern

Um einen von dem Dokument verwendeten Parameter hinzuzufügen, zu entfernen oder zu bearbeiten, führen Sie einen Rechtsklick auf das Formular aus und klicken in dem Kontextmenü auf den Eintrag **{Datenbank > Dokumenteigenschaften...}**. Verwenden Sie die Symbole **Hinzufügen** und **Entfernen** der Karteikarte **Parameter**, um Benutzer-Parameter hinzuzufügen oder zu löschen. Um den Namen eines Benutzer-Parameters zu ändern, führen Sie einen Doppelklick auf den Parameternamen aus. Um den Datentyp oder die Eingabemethode eines Benutzer-Parameters zu verändern, führen Sie in der entsprechenden Spalte einen Doppelklick auf den Parameter-Eintrag aus, und legen in dem Dropdown-Menü eine neue Auswahl fest.

Ändern der Datenbankfeld-Liste eines Formulars

Um ein Datenbankfeld zu der Liste der in dem Formular enthaltenen Datenbankfelder hinzuzufügen oder ein Datenbankfeld aus dieser Liste zu entfernen, führen Sie einen Rechtsklick auf das Formular aus, klicken in dem Kontextmenü auf den Eintrag **{Datenbank > Formulareigenschaften...}** und klicken anschließend auf die Karteikarte **Datenbankfeld**. (Diese Karteikarte ist mit dem gleichnamigen Schritt des **Datenbank-Wizards** identisch.)

Ändern der Auswahl-Anweisung

Um die Auswahl-Anweisung für ein Formular zu ändern, führen Sie einen Rechtsklick auf das Formular aus, klicken in dem Kontextmenü auf den Eintrag **{Datenbank > Formulareigenschaften...}** und anschließend auf die Karteikarte **Auswahl-Anweisung**. (Diese Karteikarte ist mit dem gleichnamigen Schritt des **Datenbank-Wizards** identisch)

Ändern der Eingabemethode oder der resultierenden URL für ein Eingabe- oder Bearbeitungs-Formular

Um die Eingabemethode oder die resultierende URL für ein Eingabe- oder Bearbeitungs-Formular zu ändern, führen Sie einen Rechtsklick auf das Formular aus, klicken in dem Kontextmenü auf den Eintrag **{Datenbank > Formulareigenschaften...}** und anschließend auf die Karteikarte **Eingabe - Einstellungen**.

Ändern der Formular-Elementeigenschaften

Um die Eigenschaften eines beliebigen Formular-Elementes (z.B. eines Eingabe- oder Ausgabefeldes oder einer Eingabekontrolle) zu ändern, führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.



Kapitel 19

Diagramme

Diagramme

Erstellen von Diagrammen

Diagramm-Typen

Ändern der Diagramm-Eigenschaften

*Wann immer Sie auf Ihrer Website eine Tabelle
mit quantitativen Daten verwenden,
können Sie mit Hilfe des Diagramm-Wizards
von Namo WebEditor diese Tabelle mit nur wenigen Schritten
in ein farbiges Diagramm umwandeln.*

Diagramme

Was sind Diagramme?

Diagramme sind eine visuelle Darstellung von tabellarischen Informationen - im Gegensatz zu den vielleicht sehr schwer verständlichen Zahlenreihen einer Tabelle sind die Diagramme leicht verständlich. Durch die Verwendung von Linien, Balken, Säulen und anderen Formen (für gewöhnlich angeordnet in einem Raster) für die Darstellung von Datenwerten, vereinfachen Diagramme die Präsentation von komplexen Daten. Schwer zugängliche Zahlenkolonnen können mit den Diagrammen in leicht verständliche Bilder umgewandelt werden, mit denen sich die Aussage Ihrer Dokumente sehr gut unterstreichen lässt. Die traditionellen Einsatzgebiete von Diagrammen waren bisher gedruckte Dokumente, Tabellenkalkulationen und Dia-Vorführungen; mit der wachsenden Beliebtheit des Internets sind jedoch auch viele neue Einsatzmöglichkeiten und Anwendungen für Diagramme entstanden. Wann immer Sie eine Tabelle mit quantitativen (numerischen) Daten in Ihrer Website verwenden, können Sie aus dieser Tabelle mit Hilfe des **Diagramm-Wizards** im Namo WebEditor in nur wenigen Schritten ein farbiges Diagramm erstellen. Das Diagramm wird als Standard GIF-Bild in Ihr Dokument eingefügt - die Diagramm-Eigenschaften (Werte, Diagrammtyp, Farben etc.) lassen sich jedoch jederzeit nachträglich verändern und Namo WebEditor erstellt automatisch eine neues GIF-Bild für das geänderte Diagramm. Nach seiner Erstellung ist das Diagramm nicht länger von der Tabelle abhängig, aus der die ursprünglichen Diagrammwerte eingelesen wurden. Selbst wenn Sie die Tabellen löschen, bleibt Ihr Diagramm unverändert.


Was ist der Diagramm-Wizard?

Der **Diagramm-Wizard** des Namo WebEditor ist ein Assistent, der Sie mit drei einfachen Schritten durch die Erstellung eines Diagrammes aus den Informationen einer Tabelle führt. Um den **Diagramm-Wizard** zu starten, platzieren Sie einfach den Mauszeiger innerhalb einer Tabelle mit quantitativen Daten und klicken auf den Menüpunkt **[Einfügen > Andere > Diagramm...]**.

Bevor Sie Ihre Arbeit mit dem **Diagramm-Wizard** beginnen, sollten Sie sich mit zwei Definitionen von Diagrammen und Graphen vertraut machen: Datenreihen und Kategorien. Jedes Diagramm oder jeder Graph enthält mindestens eine **Datenreihe** - eine Reihe von Werten, die sich über einen bestimmten Zeitraum oder abhängig von der Änderung einer anderen Variablen verändern. Jede **Kategorie** enthält einen Wert aus jeder Datenreihe. Zu vergleichende Werte werden in Kategorien zusammengefaßt und jede Kategorie enthält einen Wert von jeder Datenreihe.

Was ist die Dialogbox Diagramm - Eigenschaften?

Mit dieser Dialogbox bestimmen Sie die Einstellungen, die Formatierung und die Optionen eines Diagrammes, das mit Hilfe des **Diagramm-Wizards** erstellt wurde. Um die Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick auf ein Diagramm aus.

 Falls die Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** auf Ihrem Monitor nicht korrekt angezeigt wird, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die neuesten Treiber für Ihre Grafikkarte auf Ihrem System installiert haben.

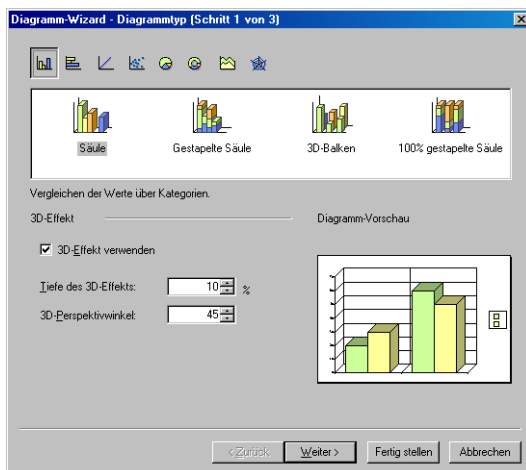
Erstellen von Diagrammen

Starten des Diagramm-Wizards


Bevor Sie den **Diagramm-Wizard** aktivieren, müssen Sie festlegen, ob Sie die gesamte Tabelle zur Erstellung des Diagrammes verwenden möchten oder nur einige bestimmte Zellen. Um die gesamte Tabelle einzusetzen, platzieren Sie den Mauszeiger einfach in einer beliebigen Zelle der Tabelle. Wenn Sie lediglich einige bestimmte Zellen verwenden möchten, markieren Sie diese zunächst mit Hilfe der Maus. Bewegen Sie hierzu den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste über die gewünschten Zellen. Klicken Sie anschließend auf den Menüpunkt **[Einfügen > Andere > Diagramm...]**, um den Diagramm-Wizard zu starten. Nachdem Sie die Wizard-Schritte durchlaufen haben, wird das Diagramm unter der Tabelle eingefügt.

Auswählen des Diagramm-Typs (Schritt 1)

1. Wählen Sie mit Hilfe der Symbole am oberen Rand der Dialogbox einen der folgenden 8 Diagramm-Grundtypen aus: Säulen-, Balken-, Linien-, Streuungs-, Torten-, Ring-, Stapel- und Radar-Diagramme.
2. Wählen Sie einen Diagramm-Untertyp aus, indem Sie auf eines der Symbole in dem weißen Auswahlfeld klicken. Wenn Sie eines dieser Symbole auswählen, wird unter dem Auswahlfeld direkt eine Beschreibung zu der markierten Diagramm-Typgruppe eingeblendet.
3. Falls Sie ein dreidimensionales Aussehen für Ihr Diagramm verwenden möchten, aktivieren Sie in dem Feld **3D Effekt** die Option **3D Effekt verwenden**. (Diese Options ist für Linien-, Streuungs-, Stapel und Radar-Diagramme nicht verfügbar.) Wenn Sie die Option **3D Effekt verwenden** auswählen, können Sie ebenfalls die Tiefe des Effektes und die perspektivische Ausrichtung bestimmen.



Klicken Sie auf **Weiter**, um zu dem nächsten Schritt des Wizards zu wechseln.

 Wenn Sie den **3D Effekt** verwenden, kann es manchmal etwas schwierig sein, die Daten des Diagrammes genau zu lesen. Sie sollten daher den **3D Effekt** nur dann verwenden, wenn Sie die relative Größe von Werten, nicht jedoch den präzisen Wert selbst hervorheben möchten.

Festlegen von Kategorien und Reihen (Schritt 2)

Im zweiten Schritt des **Diagramm-Wizard** bestimmen Sie, wie der Wizard die Tabelle "lesen" soll, um das von Ihnen gewünschte Diagramm zu erstellen. Obwohl der Wizard selbständig festlegt, wie die Daten in der Tabelle in das Diagramm umgewandelt werden, sind diese automatischen Schritte nicht immer die Vorgehensweise, die Ihren Vorstellungen entspricht. In diesem Schritt können Sie daher die von dem Wizard automatisch vorgenommenen Umwandlungen korrigieren.

1. Der Wizard geht automatisch davon aus, dass jede Spalte der Tabelle eine Datenreihe und jede Zeile eine Kategorie enthält. Falls Sie Ihre Tabelle genau umgekehrt aufgebaut haben, aktivieren Sie einfach die Option **X-/Y-Achse vertauschen**. Mit dieser Option transponieren Sie jedoch nicht die Zeilen und Spalten Ihrer Tabelle, sondern lediglich die Zeilen und Spalten, die der **Diagramm-Wizard** intern für das Diagramm vorsieht. Diese interne Anordnung wird in der **Daten-Vorschau** oben rechts angezeigt.
2. Basierend auf dem Inhalt Ihrer Tabelle, legt der Wizard fest, ob die erste Zeile Reihennamen oder Werte enthält und aktiviert oder deaktiviert dementsprechend die Option **Erste Zeile enthält Reihennamen**. Falls Sie mit dieser Auswahl nicht einverstanden sind, können Sie die Optionen **Erste Zeile enthält Reihennamen** und **Erste Spalte enthält Kategorienamen** auch manuell auswählen.

Diagramm-Wizard - Datenreihen (Schritt 2 von 3)

Reihen und Kategorien

☒ Erste Zeile enthält Reihennamen

☐ Erste Spalte enthält Kategorienamen

X/Y-Achse

☐ X/Y-Achse vertauschen

Daten-Vorschau

X	1	2
Titel		
	20	30
	60	50

Diagramm-Vorschau

< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Überprüfen Sie mit Hilfe der **Diagramm-Vorschau**, ob das Aussehen des Diagramms Ihren Vorstellungen entspricht, und klicken Sie auf **Weiter**, um zu dem dritten und letzten Schritt des Wizards zu wechseln.

Festlegen des Diagramm-Titels (Schritt 3)

Im letzten Schritt des **Diagramm-Wizards**, können Sie, falls gewünscht, einen Titel für das Diagramm sowie die Titelposition festlegen und einen Titel für die Diagramm-Achsen eingeben.

1. Geben Sie einen **Diagramm-Titel** in das gleichnamige Textfeld ein und klicken Sie auf eines der Symbole in dem Feld **Position des Diagramm-Titels**, um die Lage des Titels zu bestimmen.
2. Geben Sie in die entsprechenden Felder die **Achsen-Titel** ein.
3. Überprüfen Sie mit Hilfe der **Diagramm-Vorschau**, ob das Aussehen des Diagramms Ihren Vorstellungen entspricht, und klicken Sie auf **Fertigstellen**, um den **Diagramm-Wizard** zu beenden.
4. Das Diagramm wird nun direkt unter der Tabelle in Ihr Dokument eingefügt, aus der es erstellt wurde.

Diagramm-Wizard - Titel (Schritt 3 von 3)

Diagramm-Titel:

Position des Diagramm-Titels

☐ Titel ausblenden

Links Zentriert Rechts

Oben ☒ ☐ ☐

Unten ☐ ☐ ☐

Beschriftung der Achsen

Titel X-Achse:

Titel Y-Achse:

Titel Alternative Y-Achse:

Diagramm-Vorschau

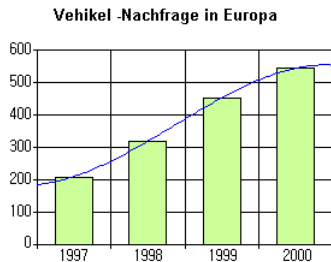
< Zurück Weiter > Fertig stellen Abbrechen

Diagramm-Typen

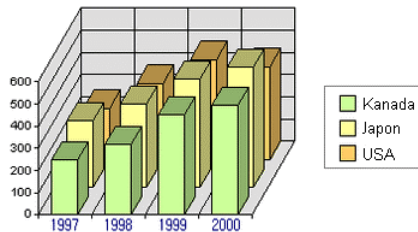
Säulen-Diagramme

Beschreibung

Wie auch Balken-Diagramme werden Säulen-Diagramme häufig eingesetzt, um die Größe verschiedener Elemente bzw. Werte miteinander zu vergleichen. Dies gilt besonders für Vergleiche, die sich über einen bestimmten Zeitraum erstrecken.



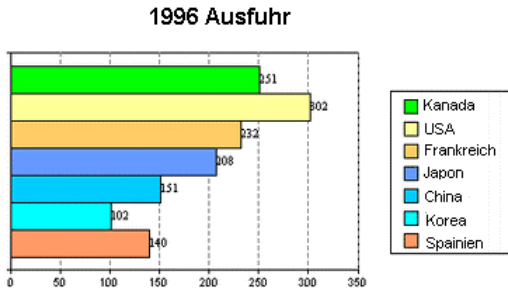
Ein gestapeltes Säulendiagramm wird dann verwendet, wenn die Änderung eines Elementes sich im Vergleich zu der gesamten Datengruppe verhält. Besonders 3D Säulen-Diagramme wie das folgende Beispiel eignen sich hervorragend für Datenvergleiche und zur Verdeutlichung von Trends in zwei Achsen.



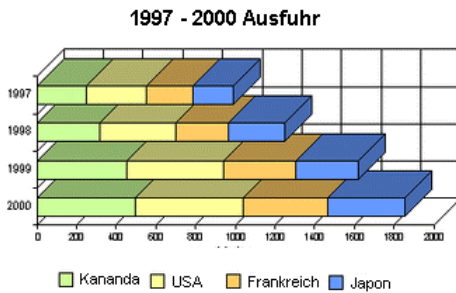
Balken-Diagramme

Beschreibung

Balken-Diagramme werden häufig verwendet, um die Größe mehrerer Elemente/Werte zu vergleichen.



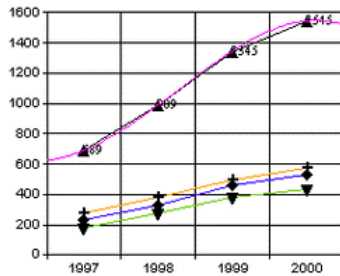
Ein gestapeltes Balken-Diagramm zeigt für jedes Element bzw. jeden Wert die Anteile verschiedener Kategorien an dem Gesamtwert.



Linien-Diagramme

Beschreibung

Linien-Diagramme werden häufig verwendet, um Trends über einen gewissen Zeitraum darzustellen.



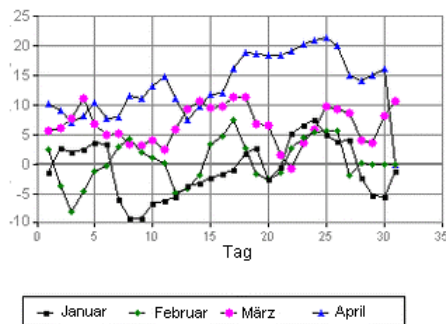
Streuungs-Diagramme

Beschreibung

Streuungs-Diagramme werden zur Darstellung vieler verschiedener Datentypen verwendet und oft für die Visualisierung wissenschaftlicher Daten eingesetzt..

Oft wird in diesen Diagrammen ein zeitabhängiger Prozess oder Trend dargestellt.

Täglicher Mittelwert von Temperatur

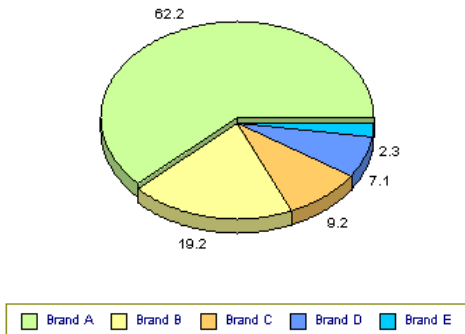


Torten-Diagramme

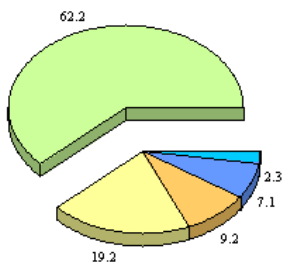
Beschreibung

Torten-Diagramme eignen sich hervorragend, um den prozentualen Anteil eines Elementes an einem Gesamtwert zu verdeutlichen.

Marktanteil



Das obige Beispiel zeigt eine Möglichkeit zur Betonung des größten Anteils. Mit dem folgenden Diagramm lassen sich die einzelnen Elemente aus dem ganzen herauslösen und somit isoliert darstellen und auswerten.

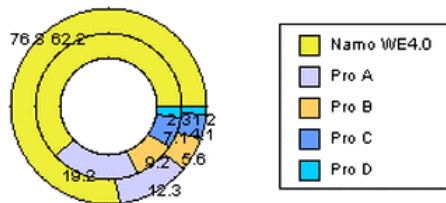


Ring-Diagramme

Beschreibung

Ring-Diagramme werden häufig wie Torten-Diagramme verwendet, um den Prozentanteil verschiedener Elemente an einem Gesamtwert zu zeigen. Die Ring-Diagramme können jedoch mehrere Kategorien gleichzeitig darstellen.

Marktanteil von 1999 zu 2000

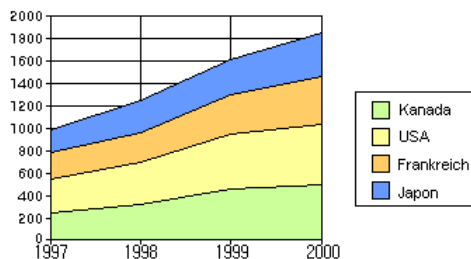


Stapel-Diagramme

Beschreibung

Stapel-Diagramme werden häufig verwendet, um zu verdeutlichen, wie sich die verschiedenen Anteile von Elementen an einem Gesamtwert während eines bestimmten Zeitraums verändern.

Verkäufe von Nation



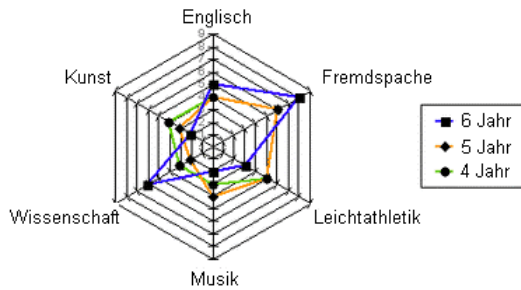
Radar-Diagramme

Beschreibung

Ein Radar-Diagramm wird häufig für den Vergleich von Daten-Werten verwendet. Es ist besonders nützlich wenn man feststellen möchte, welche Datentypen vorherrschend sind, und

in welchen Elementen diese Dominanz besteht. Die Beziehungen zwischen verschiedenen Elementen und Datentypen lassen sich mit diesem Diagramm ebenfalls sehr gut analysieren.

Favorit-Schulfach durch Jahr

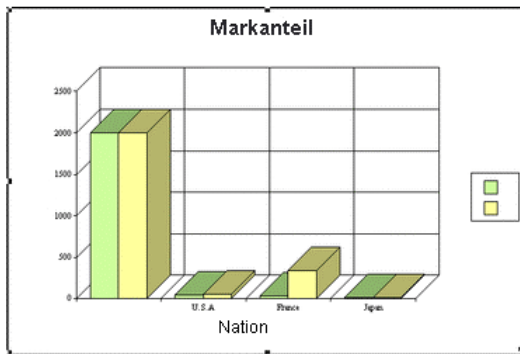


Ändern der Diagramm-Eigenschaften


Ändern der Diagrammgröße und Bearbeiten des Diagrammes

Sie können die Größe eines Diagrammes jederzeit ändern, ohne dass die Bildschärfe des Diagrammes leidet, da Namo WebEditor nach jeder Größenänderung ein neues GIF-Bild für das Diagramm erstellt.

1. Wählen Sie das Diagramm mit einem Mausklick aus.
2. Klicken Sie auf einen der Knotenpunkte auf dem Rahmen, und verschieben Sie ihn bei gedrückter Maustaste, um die Größe des Diagrammes zu ändern.




Viele der Eigenschaften und Optionen eines Diagrammes lassen sich mit Hilfe der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** verändern. Um diese Dialogbox zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm aus. Die Dialogbox verfügt über 7 Karteikarten. In der ersten Karte, **Diagrammtyp**, legen Sie die Art oder Unterkategorie des Diagrammes fest; diese Karte entspricht dem ersten Schritt des **Diagramm-Wizards**. Mit der zweiten Karteikarte, **Titel**, bestimmen Sie die Titel für das Diagramm und seine Achsen; diese Karte entspricht dem dritten Schritt des **Diagramm-Wizards**.

 Wenn Sie die Größe eines Diagrammes verändern, wird die Größe seiner Textelemente wie Titel, Achsen- und Legenden-Bezeichnungen beibehalten. Um die Größe der Textelemente zu verändern, verwenden Sie die Karteikarte **Diagramm-Formatierung** der Dialogbox **Diagramm-Eigenschaften**.

Ändern des Diagramm-Typs

Auch nach dem Erstellen eines Diagramms lässt sich der Diagramm-Typ beliebig ändern. Der Diagramm-Wizard stellt Ihnen hierfür 8 Grundtypen zur Verfügung: Säulen-Diagramme, Balken-Diagramme, Linien-Diagramme, Streuungs-Diagramme, Torten-Diagramme, Ring-Diagramme, Stapel-Diagramme und Radar-Diagramme.

Um den Diagramm-Typ zu ändern, führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm aus oder klicken in dem Diagramm-Kontextmenü auf **Diagramm-Eigenschaften**. Wählen Sie nun in der Karteikarte **Diagrammtyp** der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** den neuen Typ aus, und legen Sie die übrigen Optionen wie z.B. **3D Effekt** fest.

 Wenn Sie den **3D Effekt** verwenden, kann es manchmal etwas schwierig sein, die Daten des Diagrammes genau zu lesen. Sie sollten daher den **3D Effekt** nur dann verwenden, wenn Sie die relative Größe von Werten, nicht jedoch den präzisen Wert selbst hervorheben möchten.

Ändern des Diagramm-Typs

1. Erstellen Sie ein Diagramm.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm aus, oder klicken Sie in dem Diagramm-Kontextmenü auf **Diagramm-Eigenschaften**.
3. Legen Sie nun in der Karteikarte **Diagrammtyp** der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** den neuen Typ als "Balken-Diagramm" fest, indem Sie auf das entsprechende Symbol am oberen Rand der Karteikarte klicken. Wählen Sie mit Hilfe der Symbole in dem Auswahlfeld als Untergruppierung "100% gestapelter Balken" aus. Wenn Sie eines dieser Symbole auswählen, wird unter dem Auswahlfeld direkt eine Beschreibung zu der markierten Diagramm-Typgruppe eingeblendet.
4. Aktivieren Sie in dem Feld **3D Effekt** die Option **3D Effekt verwenden**.
5. Überprüfen Sie mit Hilfe der **Diagramm-Vorschau**, ob das Aussehen des Diagramms Ihren Vorstellungen entspricht, und klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Diagramm-Titels

Um den Diagramm-Titel zu ändern, führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm aus oder klicken in den Diagramm-Kontextmenü auf **Diagramm-Eigenschaften**. Legen Sie nun in der Karteikarte **Titel** der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** den neuen Titel mit Hilfe des Textfeldes **Diagramm-Titel** fest.

Bearbeiten des Diagramm-Titels

1. Erstellen Sie ein Diagramm.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm aus oder klicken in dem Diagramm-Kontextmenü auf **Diagramm-Eigenschaften**.
3. Geben Sie nun in der Karteikarte **Titel** der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** den neuen Titel "Marktanteile" in das Textfeld Diagramm-Titel ein.
4. Legen Sie als **Position des Diagramm-Titels** **Zentriert** und **Oben** fest.
5. Geben Sie für den Titel der X-Achse "Land" ein.
6. Überprüfen Sie das Aussehen des Diagramms mit Hilfe der **Diagramm-Vorschau**, und klicken Sie auf **OK**.


Ändern des Aussehens eines Diagrammes

Mit Hilfe der Karteikarte **Diagramm-Formatierung** der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** können Sie das Aussehen der einzelnen Diagramm-Elemente beliebig verändern. Die verschiedenen Optionen für das Aussehen sind in vier Kategorien zusammengefaßt: **Text**, **Farbe**, **Linien/Rahmen** und **Datenpunkte**. Es sind jedoch nicht alle Kategorien für jedes Diagramm-Element verfügbar. So können Sie zum Beispiel für Rasterlinien keine Textattribute festlegen. Wenn eine Kategorie für ein Element nicht verfügbar ist, sind seine Optionen deaktiviert. Die Kategorie **Datenpunkte** ist nur für Datenreihen verfügbar.

1. Wählen Sie zunächst ein Element aus dem Listenfeld auf der linken Seite der Karteikarte aus. Jede Datenreihe wird in der Liste mit einer in Klammern geschriebenen Nummer gefolgt von dem

Namen der Datenreihe (falls vorhanden) aufgeführt z.B. "[3]Frankreich". Falls das Diagramm Trendlinien enthält, wird jede Trendlinie mit den Namen der Datenreihe, auf den sie sich bezieht, gefolgt von dem Trendlinien-Typ aufgeführt z.B. "Frankreich, Linear".

2. Einige Elemente verfügen über optionale Eigenschaften, die in der Standardeinstellung unsichtbar geschaltet sind. So kann zum Beispiel der Haupt-Titel über eine Hintergrundfarbe und einen Rahmen verfügen - diese beiden Eigenschaften sind standardmäßig jedoch ausgeblendet. Um eine solche Eigenschaft sichtbar zu schalten, deaktivieren Sie die entsprechende Option **Ausblenden** und legen dann die Einstellungen für die Eigenschaft fest.
3. Überprüfen Sie die Änderungen mit Hilfe der **Element-Vorschau** und der **Diagramm-Vorschau**.

 Wenn Sie in der Elementliste **Hintergrund** auswählen und in der Kategorie **Farbe** die Option **Ausblenden** aktivieren, wird der Hintergrund des Diagrammes transparent geschaltet.

Hinzufügen und Entfernen von Datenreihen oder Kategorien

Mit Hilfe der Karteikarte **Werte** können Sie Datenreihen oder Kategorien zu einem Diagramm hinzufügen oder diese Elemente aus dem Diagramm entfernen, indem Sie in der Tabelle am oberen Rand der Karteikarte Spalten oder Zeilen hinzufügen bzw. löschen.

1. Um eine neue Datenreihe hinzuzufügen, führen Sie einen Rechtsklick auf einen Spaltenkopf aus, und klicken in dem Kontextmenü auf **Spalten hinzufügen**. Die neue Datenreihe wird nun links neben der angeklickten Spalte hinzugefügt.
2. Um eine neue Datenreihe am Ende hinzuzufügen, führen Sie einen Rechtsklick auf den grauen Bereich rechts neben dem Kopf der letzten Spalte aus, und klicken in dem Kontextmenü auf **Spalten hinzufügen**.
3. Um eine neue Kategorie hinzuzufügen, führen Sie einen Rechtsklick auf einem Zeilenkopf aus, und klicken in dem Kontextmenü auf **Zeilen hinzufügen**. Die neue Zeile wird nun über der angeklickten Zeile hinzugefügt.
4. Um eine neue Kategorie am Ende hinzuzufügen, führen Sie einen Rechtsklick auf den grauen Bereich unter dem Kopf der letzten Zeile aus und klicken in dem Kontextmenü auf **Zeilen hinzufügen**.
5. Nach dem Hinzufügen einer Datenreihe oder Kategorie geben Sie ihren Namen und die Werte direkt in die Tabelle ein. Führen Sie hierzu entweder einen Doppelklick auf die einzelnen Zellen aus, oder verwenden Sie das Feld **Wert**.
6. Um eine Datenreihe oder Kategorie zu löschen, führen Sie einen Rechtsklick auf den entsprechenden Spalten- oder Zeilenkopf aus und klicken in dem Kontextmenü auf **Spalten löschen** oder **Zeilen löschen**.
7. Um eine Änderung zu widerrufen, drücken Sie die Tastenkombination <Strg + Z>. Drücken Sie <Strg + Z> mehrmals hintereinander, um mehrere Änderungen zu widerrufen.

Bearbeiten der Reihen-Optionen

Mit Hilfe der Karteikarte **Reihen** der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften** können Sie verschiedene Optionen für die Datenreihen eines Diagrammes einstellen. Zusätzlich lässt sich mit dieser Karteikarte die Position der Diagramm-Legende festlegen oder die Legende ausblenden.

Um die Optionen für eine Reihe zu verändern, wählen Sie zunächst die Reihe aus dem Listenfeld auf der linken Seite der Karteikarte aus, und modifizieren anschließend eine oder mehrere der folgenden Optionen:

Reihenname

Der Name der ausgewählten Reihe. Wenn Sie in dem zweiten Schritt des **Diagramm-Wizards** die Option **Erste Zeile enthält Reihennamen** ausgewählt haben, lässt sich der bestehende Name verändern. Ansonsten können Sie einen Namen in das Textfeld eingeben. Der Reihennamen wird für die Identifizierung der Reihe in der Legende des Diagrammes verwendet.

Reihen graf. darstellen an

In der Standardeinstellung werden die Werte aller Reihen auf der primären Y-Achse abgetragen, deren Intervall auf der linken Seite des Diagrammes liegt. Um die ausgewählte Reihe auf der alternativen Y-Achse abzutragen, aktivieren Sie die Option Alternativachse. Das Intervall der Alternativachse wird auf der rechten Seite des Diagrammes dargestellt. (Um die Einstellungen der Alternativachse zu verändern, verwenden Sie die Optionen der Karteikarte **Achsen**.)

Datenbez.

Wählen Sie eine Bezeichnungsart aus, die neben jedem Datenpunkt dargestellt werden soll. Sie können aus den folgenden Optionen wählen: **Keine**, **Reihenname**, **Datenwert** und **Prozent mit Markierungen**.

3D Kreisdiagramm

Wenn Sie für ein Torten- oder Ring-Diagramm den 3D Effekt ausgewählt haben, können Sie hier festlegen, ob das zu der ausgewählten Reihe gehörende Diagrammteil zur Betonung gegenüber den anderen Teilen herausgezogen oder angehoben dargestellt werden soll.

Fehler Balkenformat

Säulen-, Balken- und Linien-Diagramme lassen sich mit Fehler-Balken für die Datenpunkte jeder beliebigen Reihe versehen. Wählen Sie zunächst ein Fehler-Balkenformat aus dem Dropdown-Feld aus, und legen Sie anschließend mit Hilfe der Auswahlssymbole ein Fehlerformat fest.

Position der Legende

Wählen Sie eine Position für die Diagramm-Legende aus, oder klicken Sie auf **Legende ausblenden**, um die Legende unsichtbar zu schalten.

Bearbeiten der Achsen-Optionen

Mit Hilfe der Karteikarte **Achsen** der Dialogbox Diagramm - Eigenschaften können Sie die Intervall-Darstellung der primären Y-Achse eines Diagrammes konfigurieren und diese Änderungen ebenfalls für die sekundäre Y-Achse (falls diese existiert) vornehmen.

1. Wählen Sie die zu verändernde Y-Achse aus dem Listenfeld auf der linken Seite der Karteikarte aus.
2. Um den Intervalltyp von seinem Standardwert "Linear" auf einen anderen Modus umzustellen, wählen Sie einfach die gewünschte Option aus dem Dropdown-Feld **Intervall-Typ** aus. Zusätzlich zu dem linearen Typ sind auch zwei logarithmische Intervall-Varianten verfügbar.
3. In der Standardeinstellung werden die Intervalle und Daten-Bereiche zwischen den Rasterlinien automatisch festgelegt. Um die Bereiche und Intervalle manuell zu bestimmen, deaktivieren Sie die Option **Datenbereich automatisch konfigurieren** und legen dann den minimalen und maximalen Wert sowie das Intervall zwischen den Haupt-Rasterlinien (Hauptintervall) und die Anzahl der Hilfs-Rasterlinien zwischen den Haupt-Rasterlinien fest.
4. Um den Titel der ausgewählten Achse zu verändern, geben Sie einfach eine neue Bezeichnung in das Textfeld **Titel** ein.

Bearbeiten der Werte eines Diagrammes

Nachdem Sie ein Diagramm erstellt haben, ist dies nicht länger von der Tabelle abhängig, die als Vorlage für die Erstellung verwendet wurde. Der **Diagramm-Wizard** kopiert die Namen und

Werte der Tabelle an eine Position des Dokumentes, die in dem **Bearbeitungs-Fenster** oder einem Browser nicht sichtbar ist, und verwendet diese Kopien für die Darstellung des Diagrammes. Sie können daher die Werte des Diagrammes nicht durch Bearbeiten der ursprünglichen Tabellenwerte verändern.

Um die Werte des Diagrammes zu bearbeiten, verwenden Sie die Karteikarte **Werte** der Dialogbox **Diagramm - Eigenschaften**. Mit Hilfe dieser Karteikarte lassen sich ebenfalls die Achsen des Diagrammes vertauschen, so dass aus den Datenreihen Kategorien werden und umgekehrt. In dem einer Tabellenkalkulation ähnlichen Feld am oberen Ende der Karteikarte werden die Reihennamen, Kategorienamen und Werte angezeigt, die in dem Diagramm verwendet werden.

1. Um einen Namen oder Wert zu verändern, führen Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Zelle aus und geben den neuen Namen oder Wert ein.
2. Alternativ können Sie auch die Zelle auswählen und die Änderung mit Hilfe des Feldes **Wert** vornehmen.
3. Um eine Änderung zu widerrufen, drücken Sie <Strg + Z>. Wenn Sie mehrere Änderungen hintereinander rückgängig machen möchten, drücken Sie die Tastenkombination <Strg + Z> ebenfalls mehrmals hintereinander.
4. Klicken Sie auf **X-/Y-Achse vertauschen**, um die Datenreihen und Kategorien des Diagrammes zu vertauschen.

Hinzufügen von Trendlinien

Mit Hilfe der Karteikarte **Trendlinien** der Dialogbox **Diagramm-Eigenschaften** können Sie zu jeder beliebigen Datenreihe eines Diagrammes eine Trendlinie hinzufügen.

1. Wählen Sie in der Liste **Ausgewählte Reihen** die gewünschte Reihe aus.
2. Wählen Sie einen Trendlinien-Typ in der Liste **Art der Trendlinie** aus.
3. Falls Sie den Trendlinien-Typ **Durchschnitt einstellbar** ausgewählt haben, legen Sie in dem Feld **Trendlinie - Optionen**. Haben Sie als Typ **Polynom** ausgewählt, legen Sie in diesem Feld den **Grad** mit Hilfe des gleichnamigen Feldes fest.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Die zuvor definierte Trendlinie wird nun in dem Listenfeld **Angezeigte Trendlinien** aufgeführt.

Wenn Sie die Datenreihen und den Typ der Trendlinien in der Legende anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie einfach die Option **Trendlinien in Leg. anzeigen** des Feldes **Trendlinie - Optionen**. Die Farbe, der Stil und die Stärke jeder Trendlinie lässt sich mit Hilfe der Karteikarte **Diagramm - Formatierung** verändern.

Ändern des Standardordners für Diagramm-Bilddateien

In der Standardeinstellung speichert Namo WebEditor die Diagramm-Bilder in einem Unterverzeichnis "images" des Ordners, in dem Sie das Dokument mit dem Diagramm gespeichert haben. Falls dieser Ordner noch nicht besteht, wird er automatisch angelegt. Wenn ein Dokument mit einem Diagramm zum Beispiel in dem Ordner **C:\html** gespeichert wird, speichert Namo WebEditor die Diagramm-Bilder in **C:\html\images**.


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Werkzeuge > Einstellungen...]**, um die Dialogbox **Einstellungen** zu öffnen.

2. Klicken Sie auf den Reiter der Karteikarte **Speicherung**.
3. Geben Sie in das Textfeld **Smart-Schaltfläche, Formel- und Diagramm-Bilder speichern in** den Pfad relativ zu dem Dokument-Ordner an, unter dem Sie die Diagramm-Bilder speichern möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Alle neuen Diagramm-Bilder werden in dem von Ihnen festgelegten Ordner relativ zu dem entsprechenden Dokument-Ordner gespeichert. Alle Diagramm-Bilder in einem geöffneten Dokument werden ebenfalls in diesem Ordner gespeichert, sobald Sie das Dokument speichern. Bestehende Diagramm-Bilder in ungeöffneten Dokumenten werden erst in dem neu angegebenen Verzeichnis gespeichert, wenn Sie die Dokumente öffnen und speichern.

Die folgende Tabelle enthält einige Beispiele für relative Ordnerpfade.

Ordner-Pfad	Die Stelle vom Ordner
images\	Un Unterordner vom Dokument-Ordner.
images\charts	Un Unterordner vom Dokument-Unterordner.
\	Der Dokument-Ordner
..\	Der Eltern Ordner vom Dokument-Ordner.
..\images\	Un Ordner im glechem Level mit Dokument-Ordner.

 Wenn Sie ein Dokument mit einem Diagramm publizieren sollten Sie sicherstellen, dass der Ordner mit den Diagramm-Bildern ebenfalls publiziert wird.



Kapitel 20

Task-Automatisierung

Die Task-Automatisierung

Arbeiten mit dem Schnellen Einfügen

Arbeiten mit Makros

Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses mit dem Dokument-Umriß

Falls Sie einige Arbeitsschritte immer wieder ausführen müssen, ermöglicht Ihnen die Task-Automatisierung von Namo WebEditor eine Verkürzung und effizientere Nutzung Ihres Workflows.

Die Task-Automatisierung

Was beinhaltet die Task-Automatisierung?

Während der Bearbeitung Ihrer Web-Dokumente werden Sie wahrscheinlich einige Aufgaben (Tasks) sehr häufig durchführen. Sie müssen jedoch nicht die gleiche Aufgabe immer wieder erneut ausführen und alle notwendigen Arbeitsschritte ständig wiederholen. Stattdessen können Sie eine Menge Zeit und Arbeit sparen, wenn Sie die Task-Automatisierung von Namo WebEditor nutzen. Zu dieser Funktion gehören zum Beispiel das **Schnelles Einfügen**, die **Makros** und der **Dokument-Umriß**.

Schnelles Einfügen

Das **Schnelle Einfügen** bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, lange und häufig verwendete Sätze, Phrasen oder Absätze in Ihre Dokumente einzusetzen, ohne die entsprechenden Wörter immer wieder vollständig eintippen zu müssen. Sie legen für diese sogenannten "Bausteine" einfach ein einziges Wort oder einen Buchstaben fest, tippen dieses sogenannte "Kürzel" in dem Bearbeitungs-Fenster ein und drücken anschließend die Tastenkombination <Strg + '+'>. Das Kürzel wird nun automatisch durch den Text des Bausteins ersetzt. Um einen Baustein für das **Schnelle Einfügen** zu erstellen, der Font- oder Absatz-Stilarten verwendet, sollten Sie diesen Baustein in einer separaten HTML-Datei speichern.

Makros

Ein Makro ermöglicht das Aufnehmen einer bestimmten Tastenfolge, die später mit nur einem einzigen Tastendruck ausgeführt werden kann. Während das Schnelle Einfügen Sie von dem wiederholten Eintippen langer Texte entbindet, sind die Makros zur Vereinfachung von sich wiederholenden Programmabläufen wie dem Kopieren und Einfügen von Wörtern oder Phrasen. Anstatt immer wieder alle hierfür notwendigen Befehle nacheinander zu aktivieren, starten Sie einfach das Makro. Da fast alle Menübefehle und die meisten Operationen in Dialogboxen auch über Tastaturkürzel aktiviert werden können, vermag ein Makro wesentlich mehr zu leisten als lediglich einen Text zu wiederholen. Beachten Sie bitte, dass die Makros keine Mausebewegungen oder -klicks aufzeichnen. Vermeiden Sie also eine Maussteuerung von Funktionen, wenn Sie ein Makro aufnehmen. Sie sollten daher bei der Aufnahme der Funktionsabläufe in Namo WebEditor alle von den Makros unterstützten Operationen nur über ihre entsprechenden Tastaturkürzel aktivieren.

Einfügen eines Dokument-Umrisses


Namo WebEditor unterstützt ebenfalls die Erstellung von Dokument-Umrissen, mit denen Sie die Struktur eines Dokumentes schnell erstellen können. Aktivieren Sie den Menüpunkt **[Fenster > Dokument-Umriß]** oder drücken Sie die Tastenkombination <Alt+3>, um einen Dokument-Umriß mit Absatz-Überschriften und Listen-Elementen in dem Dokument zu erstellen. Mit dieser Funktion lässt sich ebenfalls ein Inhaltsverzeichnis für das Dokument erstellen. Mit der Funktion Inhaltsverzeichnis erstellen werden automatisch mehrere Funktionen ausgeführt wie zum Beispiel das Einfügen von Lesezeichen in Überschriften und Listen und das Erstellen von Hyperlinks, die diese neu erstellten Lesezeichen mit dem Inhaltsverzeichnis verbinden.

Arbeiten mit dem Schnellen Einfügen

Arbeiten mit dem Schnellen Einfügen

Bausteine, die Sie für das Schnelle Einfügen definiert haben, lassen sich wie folgt in ein Dokument einsetzen:


1. Platzieren Sie den Mauszeiger an der Position, an der Sie einen Satz oder einige Wörter als **Schnelles Einfügen-Hinzufügen** einsetzen möchten..
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Schnelles Einfügen-Hinzufügen...**].
3. Wählen Sie aus der Bausteinliste des Dialogfensters **Schnelles Einfügen** das Element aus, das Sie in das Dokument einsetzen möchten, und klicken Sie auf **Einfügen**.
4. Klicken Sie auf **Schließen**.


 Sie können ebenfalls einen der Bausteine für das **Schnelles Einfügen** in ein Dokument einsetzen, indem Sie im Bearbeitungs-Fenster das Kürzel eintippen und die Tastenkombination <Strg + => drücken.

Hinzufügen eines Schnelles Einfügen

Für eine schnellere Bearbeitung Ihrer Web-Dokumente können Sie häufig verwendete Phrasen oder Sätze als Bausteine für das Schnelles Einfügen speichern.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Schnelles Einfügen...**].
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Schnelles Einfügen** auf **Hinzufügen...**.
3. Geben Sie in die Dialogbox **Schnelles Einfügen hinzufügen** das Kürzel ein, das für das Einfügen des **Bausteins** verwendet werden soll.
4. Geben Sie in das Feld **Text** den Text ein, den Sie einfügen möchten. Sie können in das Feld **Text** lediglich unformatierten Standardtext eintragen. Wenn Sie einen formatierten Text mit Hilfe des **Schnelles Einfügens** einsetzen möchten, geben Sie den formatierten Text in eine HTML-Datei ein, speichern diese Datei und geben anschließend die Datei in dem Feld **Datei** der Dialogbox **Schnelles Einfügen** an.
5. Klicken Sie auf **OK**. Um mehrere **Schnelles Einfügen-Bausteine** hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
6. Klicken Sie in der Dialogbox **Schnelles Einfügen** auf **Schließen**.

 Um einen **Schnelles Einfügen-Baustein** zu entfernen, wählen Sie den zu löschenden Baustein in der Liste der Dialogbox **Schnelles Einfügen** aus und klicken auf **Entfernen**. Namo 5 blendet nun ein Hinweisfenster mit dem folgenden Text ein: "**Möchten Sie das ausgewählte Element bzw. die ausgewählten Elemente wirklich löschen?**". Klicken Sie auf **Ja**, um das Element aus der Liste zu entfernen.


 Wenn Sie das Feld **Text** für das Hinzufügen eines Bausteins zum **Schnelles Einfügen** verwenden, können Sie keine Elemente verwenden die Font- oder Absatz-Stilarten enthalten. Um einen Baustein für das **Schnelle Einfügen** zu erstellen, der solche Stilarten enthält, geben Sie den formatierten Text in eine HTML-Datei ein, speichern diese Datei, klicken auf das Auswahlssymbol **Datei** und legen anschließend mit Hilfe des Symbols **Durchsuchen** die Datei fest.

Arbeiten mit Makros

Arbeiten mit Makros

Sie können ein Makro erstellen, indem Sie die Reihenfolge der gedrückten Tasten aufnehmen. Diese Aufnahme kann sowohl vor als auch nach der Namensvergabe für das Makro mit Hilfe der Dialogbox **Makro-Manager** erfolgen.

Aufnehmen eines Makros nach der Namensvergabe


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Makro > Makro-Manager...**].
2. Klicken Sie in der Dialogbox **Makro-Manager** auf **Hinzufügen....**
3. Geben Sie in die Felder **Makro-Name** und **Beschreibung** der Dialogbox **Tasten-Makros hinzufügen** die entsprechenden Informationen ein.
4. Wählen Sie in dem Feld **Quelle** die Option **Neues Makro aufzeichnen** aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. In dem **Bearbeitungs-Fenster** ändert sich nun die Form des Mauszeigers in die einer Kassette ().
6. Drücken Sie die Tastenreihenfolge, die Sie aufnehmen möchten.
7. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Makro > Aufzeichnung beenden**].


Speichern eines zuvor aufgezeichneten Makros

1. Nehmen Sie das gewünschte Makro auf.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Makro > Makro-Manager...**].
3. Klicken Sie in der Dialogbox **Makro-Manager** auf **Hinzufügen....**
4. Geben Sie in die Felder **Makro-Name** und **Beschreibung** der Dialogbox **Tasten-Makros hinzufügen** die entsprechenden Informationen ein.
5. Wählen Sie in dem Feld **Quelle** die Option **Zuvor aufgezeichnetes Makro speichern** aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie in der Dialogbox **Makro-Manager** auf **Schließen**.

Aufzeichnen eines Makros

Makros nehmen eine von Ihnen festgelegte Reihenfolge von Tastaturbefehlen auf und speichern diese. Um die Sequenz von Befehlen später zu aktivieren, genügt ein einziger Befehl. Sie müssen die Tastaturbefehle zunächst aufnehmen, bevor Sie diese als Makro automatisch ausführen lassen können. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Makro > Aufzeichnung beginnen...**]. Ihr Mauszeiger nimmt nun die Form einer Kassette () an.
2. Drücken Sie die Tastenkombinationen, die Sie aufnehmen möchten.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Makro > Aufzeichnung beenden**].

 Um die Aufzeichnung eines Makros zu beginnen oder zu beenden, können Sie auch die Tastenkombination <Strg + Umsch + M> verwenden.

Ausführen eines Makros

Sie können ein zuvor aufgenommenes Makro auf zwei Arten ausführen: entweder durch Drücken einer bestimmten Tastenkombination für das Ausführen des zuletzt aufgenommenen Makros oder durch Auswählen des gewünschten Makros aus der Liste der Dialogbox **Makro-Manager**.

Ausführen des zuletzt aufgenommenen Makros

1. Nehmen Sie ein Makro auf.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Makro > Makro ausführen**] oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + M>. Das zuvor von Ihnen aufgenommene Makro wird nun ausgeführt.

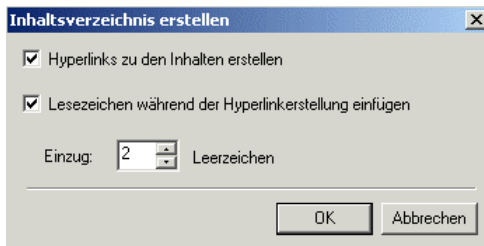
Auswählen und Ausführen eines Makros aus der Liste der bereits aufgenommenen Makros

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Makro > Makro-Manager...**] oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + Umsch + O>.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Makro-Manager** das gewünschte Makro aus, legen Sie über das Feld **Wiederholungen** fest, wie oft das Makro ausgeführt werden soll, und klicken Sie auf **Makro ausführen**.


Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses mit dem Dokument-Umriß

Namo WebEditor bietet Ihnen die Möglichkeit, automatisch ein Inhaltsverzeichnis für ein Web-Dokument zu erstellen, indem verschiedene HTML-Stilarten auf den Text des Dokumentes angewendet werden. Das Inhaltsverzeichnis lässt sich in einer Vorschau mit Hilfe des grauen Bereiches auf der linken Seite des **Bearbeitungs-Fensters** anzeigen. Um das Inhaltsverzeichnis zu verändern, bearbeiten Sie einfach den Absatz-Stil für den Text des Dokumentes. In dem Inhaltsverzeichnis wird die Überschrift1 als größte Überschrift und die Überschrift als kleinste Überschrift verwendet.

1. Erstellen Sie ein Dokument im **Bearbeitungs-Fenster**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster >Dokument-Umriß]** menu command.
3. Auf der rechten Seite des **Bearbeitungs-Fensters** wird nun ein Dokument-Umriß angezeigt.
4. Führen Sie einen Rechtsklick auf einem Punkt in dem Dokument-Umriß aus, und legen Sie die Elemente fest, die in dem Inhaltverzeichnis angezeigt werden sollen. Wenn Sie die Option **Alles anzeigen** auswählen, werden alle Überschriften in dem Inhaltsverzeichnis aufgeführt.
5. Führen Sie einen weiteren Rechtsklick auf den Umriß aus, und klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Inhaltsverzeichnis erstellen....**
6. Aktivieren Sie in der Dialogbox **Inhaltsverzeichnis erstellen** die Optionen **Hyperlinks zu den Inhalten erstellen** und **Lesezeichen während der Hyperlink-Erstellung einfügen**.



7. Klicken Sie auf **OK**.

 Um einen Dokument-Umriß zu erstellen, sollten Sie den Titel Ihres Web-Dokumentes mit Hilfe einer **HTML-Stilvariation** formatieren. Diese Stilarten finden Sie in dem entsprechenden Dropdown-Feld der Format-Symboleiste.



Kapitel 21

Quell-Kontrolle

Die Quell-Kontrolle - Einführung
Wie kann man...

*Die Quell-Kontrolle stellt eine gute Möglichkeit dar,
die Art von Problemen zu vermeiden, die entsteht,
wenn ein Team von Mitarbeitern an einem Projekt arbeitet.*

Die Quell-Kontrolle - Einführung

Was ist die Quell-Kontrolle?

Wenn mehrere Personen an einem Website-Projekt arbeiten, kann es vorkommen, dass zwei oder mehr Mitarbeiter gleichzeitig versuchen ein Dokument zu bearbeiten. Dies führt zu Problemen, wenn das Dokument später gespeichert werden soll. Um diese Probleme zu vermeiden, kann jeder Nutzer eine Kopie der Datei auf seiner lokalen Festplatte erstellen und bei der Bearbeitung des Dokumentes lediglich diese Kopie verändern. Dies kann jedoch zu einem anderen Problem führen: es ist häufig sehr schwierig festzustellen, welche Dateikopie die aktuellste Version darstellt - besonders dann, wenn mehrere Personen an einer Datei arbeiten und über eigenen Kopien verfügen.

Die **Quell-Kontrolle** stellt eine effektive Möglichkeit dar, derartige Probleme zu vermeiden, sobald ein Team von Personen an einem Dokumenten-Satz arbeitet. Die grundlegenden Idee hinter der Quell-Kontrolle besteht darin, dass die Master-Kopien aller Dokumente in einer Datenbank auf dem Server gespeichert sind, und diese Datenbank genau überwacht, wer gerade an einem Dokument arbeitet. Die Benutzer der Datenbank müssen einen sogenannten "Check Out" für ein Dokument durchführen, wenn Sie dieses bearbeiten möchten. Vor der Bearbeitung wird dann eine Kopie des Dokumentes auf der lokalen Festplatte des Benutzers erstellt, und die Bearbeitung dieses speziellen Dokumentes ist für andere Personen gesperrt. Nach der Bearbeitung des Dokumentes muss der Benutzer einen "Check in" für das geänderte Dokument durchführen. Hierbei wird die in der Datenbank gespeicherte Kopie mit den durch den Benutzer durchgeführten Änderungen aktualisiert. Wenn ein Benutzer eine lokale Kopie eines Dokumentes öffnet, ohne vorher den Check Out durchzuführen, ist die Bearbeitung des Dokumentes nicht möglich. Auf diese Weise können die Master-Kopien niemals versehentlich durch unbeabsichtigte Änderungen beschädigt werden, da ein Ersetzen der Master-Kopie in der Datenbank nicht möglich ist.

Die **Quell-Kontrolle** von Namo WebEditor setzt auf einer bereits auf Ihrem Netzwerk installierten Version von Microsoft SourceSafe auf. Wenn Sie die Funktionen der **Quell-Kontrolle** in Namo WebEditor nutzen möchten, müssen Sie zunächst SourceSafe installieren.

Durchführung der Quell-Kontrolle in Namo WebEditor


Für die Durchführung der verschiedenen Funktionen zur **Quell-Kontrolle** erstellt Namo WebEditor eine Schnittstelle zu Microsoft SourceSafe einer beliebigen Software zur Kontrolle von Quell-Dokumenten. Das Menü **Quell-Kontrolle** des Site-Managers von Namo WebEditor enthält einige Befehle, die direkt mit der SourceSafe-Datenbank arbeiten. Sie können mit Hilfe eines einzigen Menüs WebEditor-Projekte zu der SourceSafe-Datenbank hinzufügen, Dokumente zu der Quell-Kontrolle hinzufügen oder diese wieder entfernen, einen Check Out oder Check In für Dokumente durchführen


sowie die aktuellste Version eines Dokumentes einlesen.

Um die Funktionen der Namo WebEditor **Quell-Kontrolle** nutzen zu können, muss:

- die SourceSafe Server-Software auf Ihrem Netzwerk-Server installiert sein
- eine SourceSafe-Datenbank zur Speicherung Ihrer Web-Projekte auf Ihrem Server installiert sein oder eingerichtet werden
- die SourceSafe Client-Software (SourceSafe Explorer) auf dem Rechner eines jeden Benutzers installiert sein.

Ferner muss jeder Benutzer über angemessene Zugriffsrechte auf die SourceSafe-Datenbank verfügen.

 Sie können die SourceSafe-Funktionen nur verwenden, wenn Sie mit dem **Site-Manager** arbeiten.

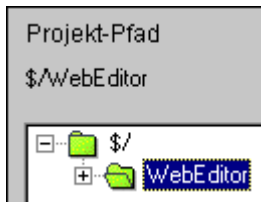
 Die Anweisungen für die **Quell-Kontrolle** setzen voraus, dass die SourceSafe Client-Software auf Ihrem Computer installiert ist, und Sie über die Zugangsberechtigung für die SourceSafe-Datenbank verfügen.

Wie kann man...


Verbinden mit der Quell-Kontrolle

Für die Verbindung zu der **Quell-Kontrolle** werden eine **Benutzername** und ein **Passwort** benötigt. Sie müssen über eine bei dem SourceSafe-Programm registrierte ID verfügen, um Dateien an die **Quell-Kontrolle** übertragen zu können.

1. Überprüfen Sie, ob SourceSafe auf Ihrer lokalen Festplatte installiert ist. Falls nicht, können Sie das Menü für die Verbindung zur **Quell-Kontrolle** nicht auswählen.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Datei > Site > Site öffnen...**].
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** die Site aus, an der Sie arbeiten möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
4. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf [**Werkzeuge > Quell-Kontrolle > Verbindung mit Quell-Kontrolldatenbank...**] oder auf den Menüpunkt [**Quell-Kontrolle > Verbindung mit Quell-Kontrolldatenbank...**] des Site-Managers. Um Dateien an den SourceSafe-Server zu übertragen, sollte die Benutzer-ID bei der SourceSafe Server-Anwendung registriert sein.
5. Geben Sie in die Dialogbox **Quell-Kontrolle - Login den Benutzernamen**, das **Passwort** und die **Datenbank** ein, und klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie in der Dialogbox **Quell-Kontrollprojekt auswählen** den Pfad des Projektes aus, oder erstellen Sie ein neues Projekt. Klicken Sie anschließend auf **OK**.



7. Wählen Sie in der **Dateiliste** der Dialogbox **Dateien zur Quell-Kontrolle hinzufügen** die Dateien aus, die Sie hinzufügen möchten. Bei Ihrer ersten Verbindung ist es ratsam auf **Alles markieren** zu klicken, damit alle Dateien registriert werden.
8. Geben Sie eine kurze Beschreibung der Dateien in das Textfeld **Kommentar** ein, und klicken Sie auf **OK**.

 Nachdem Sie die Verbindung zur **Quell-Kontrolle** erstellt haben, werden die Informationen zu dieser Verbindung in der Site-Datei von Namo WebEditor (*.wej) gespeichert. Auf diese Weise kann die Verbindung zur **Quell-Kontrolle** bei allen folgenden Verbindungsaufnahmen automatisch erstellt werden.

Unterbrechen der Verbindung zur Quell-Kontrolle

1. Klicken Sie im Site-Manager auf den Menüpunkt [**Quell-Kontrolle > Verbindung unterbrechen...**].
2. Es wird nun ein Hinweisfenster mit der Frage "**Möchten Sie diese Quell-Kontrolle in Zukunft nutzen?**" eingeblendet.
3. Wenn Sie auf "Ja" klicken, brauchen Sie den Pfad zu der **Quell-Kontrolle** bei Ihrer nächsten Verbindung mit SourceSafe nicht mehr manuell festlegen. Der Pfad für die **Quell-Kontrolle** wird dann automatisch festgelegt.
4. Klicken Sie auf "**Nein**", müssen Sie bei der nächsten Verbindung den Pfad für Ihre **Quell-Kontrolle** wieder erneut festlegen.

Starten des SourceSafe Explorers

Um den VSS Explorer aus Namo WebEditor zu starten, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf den Eintrag [Werkzeuge > Quell-Kontrolle > VSS Explorer starten] oder auf den Menüpunkt [Quell-Kontrolle > VSS Explorer starten] des Site-Managers.
2. Die SourceSafe-Anwendung wird nun gestartet.


Erstellen eines neuen SourceSafe-Projektes

1. Erstellen Sie eine neue Website, oder öffnen Sie eine bestehende Site.
2. Wechseln Sie zu dem **Site-Manager**.
3. Klicken Sie in dem Menü Quell-Kontrolle auf den Menüpunkt Verbindung mit Quell-Kontrolldatenbank, um die Dialogbox **Quell-Kontroll - Login** zu öffnen.
4. Geben Sie Ihren SourceSafe-Benutzernamen und das Passwort ein.
5. Klicken Sie auf das Symbol **Durchsuchen...** neben dem Textfeld **Datenbank**, und wählen Sie eine SourceSafe-Datenbank auf Ihrem Netzwerk-Server aus.
6. Klicken Sie auf **OK**, um sich in die SourceSafe-Datenbank einzuloggen. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Quell-Kontrollprojekt auswählen**.
7. Klicken Sie auf **Neues Projekt**, um die Dialogbox **Neues Projekt** zu öffnen.
8. Geben Sie einen Namen für das neue SourceSafe-Projekt in das Feld **Projektname** ein. Dieser Name muss nicht dem Namen der Namo WebEditor Site entsprechen.
9. Geben Sie, falls gewünscht, eine kurze Beschreibung des neuen Projektes in das Feld **Kommentar** ein, und klicken Sie auf **OK**. Namo WebEditor öffnet nun die Dialogbox **Dateien zur Quell-Kontrolle hinzufügen**.
10. In dem Feld **Dateiliste** werden alle Dateien Ihrer aktuellen Website aufgelistet. Wählen Sie nun die Dateien aus, die Sie zu der SourceSafe-Datenbank hinzufügen möchten. (Standardmäßig sind zunächst alle Dateien ausgewählt.) Geben Sie, falls gewünscht, eine Beschreibung der Dateien in das Feld **Kommentar** ein, und klicken Sie auf **OK**.

Einlesen der aktuellsten Dateiversion


Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuellste (zuletzt geänderte) Version einer Datei aus der **Quell-Kontrolle** auf Ihren Computer. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen mit der SourceSafe verbunden sein und ein Arbeitsverzeichnis, in das die SourceSafe-Dateien kopiert werden sollen, festgelegt haben.

1. Fügen Sie die Dateien zur Quell-Kontrolle hinzu .
2. Wählen Sie in dem **Site-Manager** die Dateien aus, die auf in Ihren lokalen Ordner kopiert werden sollen.
3. Klicken Sie im **Site-Manager** auf den Menüpunkt [**Quell-Kontrolle > Aktuellste Version einlesen...**].
4. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

 Um die Funktion **Aktuellste Version einlesen** nutzen zu können, müssen Sie eine Verbindung mit der **Quell-Kontrolle** herstellen und das Arbeitsverzeichnis auf Ihrer lokalen Festplatte einrichten, in das die Dateien aus SourceSafe kopiert werden sollen.


Check In von Dateien in der Quell-Kontrolle


Nachdem Sie mit der Bearbeitung einer Datei, für die Sie in der Quell-Kontrolle einen Check Out durchgeführt haben, fertig sind, müssen Sie für diese Datei einen Check In durchführen. Mit diesem Check In werden Ihre Änderungen in der **Quell-Kontrolldatenbank** gespeichert, und die Datei ist wieder für die Bearbeitung durch andere Benutzer verfügbar.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [Datei > Site > Site öffnen...].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** das Projekt aus, mit dem Sie arbeiten möchten und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Wählen Sie in dem **Site-Manager** aus den Dateien des **Navigationsbaumes** (auf der rechten Seite) mit dem Check Out Symbol  die Dateien aus, für die Sie den Check In durchführen möchten. Sie können diese Status-Symbole der **Quell-Kontrolle** jedoch auch in der Dateiliste **Lokal** einblenden, indem Sie die Statusleiste der **Quell-Kontrolle** in der Dialogbox **Spalten konfigurieren** hinzufügen.
4. Klicken Sie im **Site-Manager** auf den Menüpunkt [**Quell-Kontrolle** > **Check In...**].
5. Wählen Sie in der Dialogbox **Check In der Dateien** die Dateien aus, für die Sie den Check In durchführen möchten. Zusätzlich können Sie für diese Dateien eine Anmerkung zu den von Ihnen vorgenommenen Änderungen in das Feld **Kommentar** eintragen. Klicken Sie nun auf **OK**. Wenn Sie die Dateien nach dem Check In noch weiter bearbeiten möchten, aktivieren Sie einfach die Option **Diese Dateien als "Checked Out" beibehalten** der Dialogbox **Check In der Dateien**.

Check Out von Dateien aus der Quell-Kontrolle


Um ein Dokument verändern zu können, das der **Quell-Kontrolle** unterliegt, müssen Sie zunächst für die Datei einen Check Out aus der Quell-Kontrolldatenbank durchführen. Bei diesem Check Out wird eine Kopie der Datei auf Ihrer Festplatte erstellt (alle älteren Versionen werden hiermit überschrieben) und Ihre ID wird in dem SourceSafe Server angezeigt, um zu verdeutlichen, wer gerade dieses Dokument bearbeitet. Wenn Sie einen Check Out für eine Datei ausgeführt haben, kann kein anderer Benutzer zur gleichen Zeit einen Check Out für diese Datei durchführen - es sei denn, Ihr System-Administrator hat mehrfache Check Outs zugelassen. Während eine Datei als "Checked Out" markiert ist, können andere Benutzer diese Datei lediglich ansehen, sie jedoch nicht bearbeiten. Sie können einen Check Out für eine einzige Datei, mehrere Dateien oder auch alle Dateien eines SourceSafe-Projektes durchführen.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [Datei > Site > Site öffnen...].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** das Projekt aus, mit dem Sie arbeiten möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Wählen Sie in dem **Site-Manager** die Dateien aus, für die Sie den Check Out durchführen möchten.
4. Klicken Sie im **Site-Manager** auf den Menüpunkt [**Quell-Kontrolle** > **Check Out...**].
5. Wählen Sie in der Dialogbox **Check Out der Dateien** die Dateien aus, für die Sie einen Check Out durchführen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
6. Sie können den Check Out Status von Dateien in dem **Site-Manager** überprüfen, indem Sie feststellen welche Dateien des **Navigationsbaumes** (auf der rechten Seite) mit dem Check Out Symbol  versehen sind. Sie können diese Status-Symbole der **Quell-Kontrolle** auch in der Dateiliste **Lokal** einblenden, indem Sie die Statusleiste der **Quell-Kontrolle** in der Dialogbox **Spalten konfigurieren** hinzufügen

 Die Funktionen **Einlesen der letzten Version** und **Check Out...** kopieren beide Dateien von Ihrem SourceSafe-Server auf Ihre lokale Festplatte. Während bei der Funktion **Einlesen der letzten Version** jedoch der schreibgeschützte Status der kopierten Datei erhalten bleibt, wird er bei **Check Out...** entfernt, so dass Sie die Datei bearbeiten können. Eine Bearbeitung von Dateien ist immer nur dann möglich, wenn Sie zuvor für diese Dateien einen Check Out durchgeführt haben.

Widerrufen des Check Out


Mit dem Befehl **Check Out widerrufen** werden der letzte Check Out rückgängig gemacht und alle Änderungen an der Master-Kopie in der **Quell-Kontrolle** und an Ihrer lokalen Kopie verworfen. Die Datei oder das Projekt behalten den Status, den sie bei Ihrem Check Out besaßen.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [Datei > Site > Site öffnen...].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** das Projekt aus, mit dem Sie arbeiten möchten und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Wählen Sie in dem **Site-Manager** aus den Dateien des **Navigationsbaumes** (auf der rechten Seite) mit dem Check Out Symbol  die Dateien aus, deren Check Out sie rückgängig machen möchten. Sie können diese Status-Symbole der **Quell-Kontrolle** auch in der Dateiliste **Lokal** einblenden, indem Sie die Statusleiste der **Quell-Kontrolle** in der Dialogbox **Spalten konfigurieren** hinzufügen.
4. Klicken Sie im **Site-Manager** auf den Menüpunkt [**Quell-Kontrolle > Check Out widerrufen...**].
5. Bestätigen Sie in der Dialogbox **Check Out widerrufen** die Dateien, deren Check Out Sie rückgängig machen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Hinzufügen und Entfernen von Dateien aus der Quell-Kontrolle

Um eine oder mehrere Projektdateien zur Quell-Kontrolle hinzuzufügen oder diese aus der **Quell-Kontrolle** zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [Datei > Site > Site öffnen...].
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** das Projekt aus, mit dem Sie arbeiten möchten und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Stellen Sie eine Verbindung zur Quell-Kontrolle her indem Sie auf den Menüpunkt [**Quell-Kontrolle > Verbindung mit Quell-Kontrolldatenbank...**] des **Site-Managers** klicken.
4. Wählen Sie aus der Dateiliste des **Site-Managers** die Dateien aus, die Sie hinzufügen oder entfernen möchten.
5. Klicken Sie auf einen der Menüpunkte [Quell-Kontrolle > Hinzufügen zu der Quell-Kontrolle.../Entfernen aus der Quell-Kontrolle...] des Site-Managers.
6. Wählen Sie in der Dialogbox Hinzufügen zu der Quell-Kontrolle/Entfernen aus der Quell-Kontrolle die Dateien aus der Dateiliste aus, die Sie hinzufügen oder entfernen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
7. Sie können mit Hilfe des Symbols **Quell-Kontrolle** des **Navigationsbaumes** oder der Dateiliste "Lokal" im **Site-Manager** überprüfen, welche Datei zu der **Quell-Kontrolle** hinzugefügt bzw. aus ihr entfernt wurde. Wird eine Datei hinzugefügt, blendet Namo WebEditor das Symbol in dem **Navigationsbaum** ein, wird die Datei entfernt, wird auch das Symbol wieder aus dem **Navigationsbaum** gelöscht.

 In der Standardeinstellung werden die Status-Symbole der **Quell-Kontrolle** nur in dem **Navigationsbaum** auf der rechten Seite angezeigt. Sie können diese Status-Symbole der

Quell-Kontrolle jedoch auch in der Dateiliste **Lokal** einblenden, indem Sie die Statusleiste der **Quell-Kontrolle** in dem Dialogfenster **Spalten konfigurieren** hinzufügen.



Kapitel 22

Arbeiten mit HTML-Quellen

Übersicht

HTML-Tags einfügen

HTML-Quellen bereinigen

HTML-Verifizierung

Externe Quellenbearbeitungs-Programme verwenden

*Für die fortgeschrittenen Anwender
verfügt Namo WebEditor über eine integrierte,
leistungsfähige HTML-Quellbearbeitung.
Sie können sowohl einen handgeschriebenen
Code unverändert übernehmen
oder ihn auch von Namo WebEditor
automatisch bereinigen lassen.*

Übersicht

Fenster HTML

In Namo WebEditor 5.5 können Sie Web-Dokumente bearbeiten durch Verwendung des WYSIWYG-Modus im Fenster **Bearbeiten**, oder indem Sie im Fenster **HTML** direkt den HTML-Quelltext eingeben. Drücken Sie <F6>, um beim Bearbeiten des Textes in das Fenster **HTML** zu wechseln.

Wenn Sie vom WYSIWYG-Modus (Arbeit im Fenster **Bearbeiten**) in den HTML-Modus wechseln, platziert Namo WebEditor den Cursor zu der Stelle, die der Cursorposition im Fenster **Bearbeiten** am nächsten ist. Der gleiche Vorgang erfolgt, wenn Sie vom HTML-Modus wieder in den WYSIWYG-Modus zurückwechseln.

Namo WebEditor sorgt bei langen HTML-Quelltexten für automatische Zeilenumbrüche, und ordnet der besseren Übersicht halber Farben zu HTML-Quelltexten zu.

Im Fenster **HTML** können Sie automatisch HTML-Quelltext einfügen mit Hilfe von Menübefehlen und den Schaltflächen auf den Symbolleisten. So können Sie zum Beispiel im Fenster **HTML** die Schaltfläche zum Einfügen von Tabellen verwenden.

```
1 <html>
2
3 <head>
4 <title>Kein Titel</title>
5 <meta name="generator" content="Namo WebEditor v5.0">
6 </head>
7
8 <body bgcolor="white" text="black" link="blue" vlink="purple" alink="red">
9 <p>&nbsp;</p>
10 </body>
11
12 </html>
13
```

Automatisches Einfügen von Tags im Fenster HTML

Bestimmte HTML-Tags können im Fenster **HTML** mit Hilfe von Menübefehlen und den Schaltflächen auf den Symbolleisten eingefügt werden - das ist oft einfacher, als diese per Hand einzutippen.

Folgende Positionen sind im Menü **Einfügen** verfügbar:

- Submenü Zeilenumbruch
- Horizontale Linie
- Kommentar
- Bild
- Bild-Element > Clipart
- Bild-Element > Hintergrundbild

- Submenü Formularfeld
- Skript > Body-Skript
- Objekt > Java Applet
- Objekt > Plug-In
- Objekt > ActiveX-Kontrollelement
- Hyperlink
- Andere > Datum und Zeit
- Andere > Geschütztes Leerzeichen

Im Menü Tabelle steht der Menübefehl **Neue Tabelle** zur Verfügung.

Folgende Schaltflächen der Standard-Symbolleiste sind verfügbar:

- Clipart einfügen
- Bild einfügen
- Tabelle erstellen
- Hyperlink

Folgende Schaltflächen und Menübefehle der Format-Symbolleiste stehen zur Verfügung, und können für die aktuelle Markierung angewendet werden:

- Menü Font
- Menü Fontgröße
- Fett
- Kursiv
- Unterstrichen

Bearbeiten des HTML-Quelltextes eines Framesets

Wenn Sie an einem Frameset arbeiten, wird im Fenster **HTML** der HTML-Quelltext des Dokuments im aktiven Frame angezeigt. Um den Quelltext des Frameset-Dokument zu betrachten und zu bearbeiten, gehen Sie zur Registerkarte **Frameset-Quelle**.

Was bedeutet HTML-Korrektur?

Wenn Sie eine externe HTML-Datei importieren, die mit Microsoft Office erstellt wurde, oder Web-Dokumente importieren, die in einem anderen System geschrieben wurden, ist es wahrscheinlich, dass diese Dateien unnötige Tags enthalten. Namo WebEditor 5.5 entfernt automatisch unnötige und redundante Tags .

- Es werden Tags entfernt, die beim Import von Microsoft Word - Dateien erzeugt werden.
- Es werden leere und redundante Tags entfernt.
- Es werden unnötige Dosing-Tags, wie "</p>" entfernt.
- Es werden Einzüge und die Regeln für den Zeilenwechsel geändert.

Was bedeutet HTML-Verifizierung?

Unterschiede in den HTML-Versionen und den Web-Browsern können eine ungenaue Interpretation des HTML-Quelltextes verursachen. So wird zum Beispiel der Abbruch-Tag "<s>" in der Netscape Version 3 nicht angemessen interpretiert.

Namo WebEditor überprüft, ob das Web-Dokument in den verschiedenen Versionen des HTML-Protokolls richtig interpretiert wird, und ob das Web-Dokument in den verschiedenen Browsern auch angemessen angezeigt wird.

Wählen Sie die HTML-Version von HTML 2.0, 3.0 und 4.0 und die Browser-Arten von Internet Explorer und Netscape Navigator.

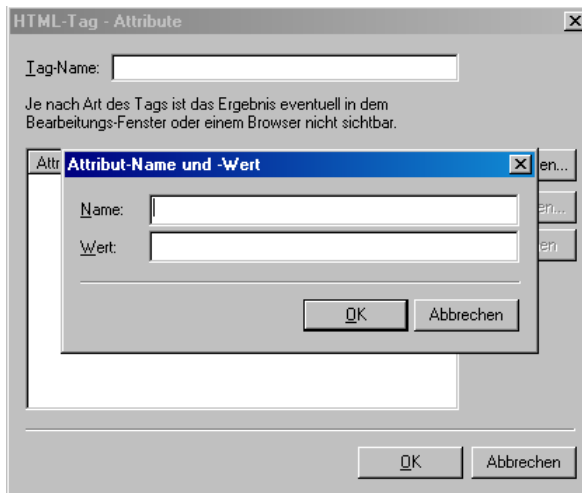
HTML-Tags einfügen

Wenn Sie ein Tag einfügen möchten, das vom Namo WebEditor nicht unterstützt wird, können Sie eine manuelle Berarbeitung im Fenster **HTML** durchführen oder die Dialogbox **HTML-Tag - Attribute** verwenden.

Wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Andere > HTML-Tag...**] aus. Geben Sie in der Dialogbox **HTML-Tag - Attribute** den Tag-Namen ein und klicken Sie auf **Hinzufügen...**, um die Dialogbox **Attribut-Name und -Wert** zu öffnen, wo Sie Attribute in den Tag einfügen können.

Den Mauszeiger in eine Hand verwandeln, wenn Sie die Maus über den Text bewegen

1. Fügen Sie im Fenster **Bearbeiten** einen Text ein.
2. Platzieren Sie den Cursor vor dem Text und wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Andere > HTML-Tag...**] aus.
3. Geben Sie in der Dialogbox **HTML-Tag - Attribute** im Textfeld **Tag-Name** den Buchstaben "p" ein.
4. Klicken Sie auf **Hinzufügen...** und geben Sie unter **Name** und **Wert** "style" beziehungsweise "cursor:se-resize" ein; klicken Sie anschließend auf **OK**.



5. Klicken Sie in der Dialogbox **HTML-Tag - Attribute** auf **OK**.
6. Platzieren Sie den Cursor hinter dem Text und wählen Sie den Menübefehl [**Einfügen > Andere > HTML-Tag...**] aus.
7. Geben Sie in der Dialogbox **HTML-Tag - Attribute** im Textfeld **Tag-Name** den Buchstaben "/p" ein und klicken Sie auf **OK**.
8. Schalten Sie in die Registerkarte **Vorschau** um, damit Sie eine Verifizierung vornehmen können.

HTML-Quellen bereinigen

Sie können Tags, die Sie nicht mehr benötigen, mit Hilfe des Befehls **HTML-Korrektur** entfernen.

HTML-Korrektur

Diese Funktion führt eine HTML-Korrektur durch, ohne dass das Layout der Quelle verändert wird.

1. Öffnen Sie ein **Web**-Dokument.
2. Wählen Sie die Registerkarte **HTML** aus.
3. Wählen Sie im Schnellmenü den Menübefehl **HTML-Korrektur...** aus.
4. Wählen Sie in der Dialogbox **HTML-Korrektur** die Option **Leere Tags entfernen**, **Unnötig verschachtelte Tags entfernen** und **Aufeinander folgende Tags kombinieren, wenn möglich** aus, machen Sie zudem die Auswahl aller übrigen Optionen rückgängig.
5. Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Bestimmte Microsoft Word-Tags bereinigen

1. Öffnen Sie ein Web-Dokument.
2. Wählen Sie die Registerkarte **HTML** aus.
3. Wählen Sie im Schnellmenü den Menübefehl **HTML-Korrektur...** aus.
4. Wählen Sie die Option **MS-Word 2000 Tags entfernen** aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Je nach Wunsch können Sie den Befehl **Bestimmte Tags entfernen** auswählen und den zu entfernenden Tag bestimmen.



Die Auswahl der Option **Optionale Schluß-Tags entfernen** reduziert die Größe des Web-Dokumentes erheblich.

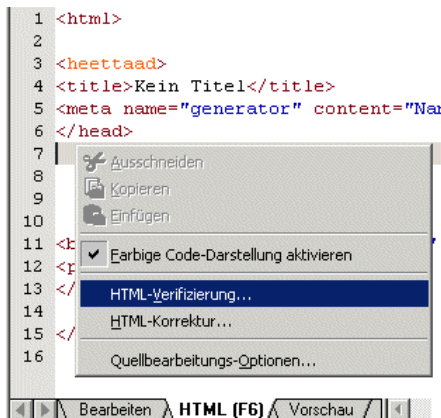
HTML-Verifizierung

Mit dieser Funktion können Sie die Kompatibilität einer HTML-Quelle eines Web-Dokumentes verifizieren. Die Verifizierung führt zur Anzeige des Ergebnisses im Fenster (Registerkarte **HTML**) unterhalb des Fensters **HTML**. Das Fenster für die Anzeige des Ergebnisses zeigt die Nummer der Zeile an, in der ein Fehler aufgetreten ist; außerdem wird eine Beschreibung des Fehlers angezeigt. Wenn ein Fehler oder eine Warnung gefunden wurde, können Sie sich die Zeile mit dem Fehler hervorheben lassen, indem Sie den betreffenden Punkt anklicken.

Verifizierung der HTML-Kompatibilität

Diese Funktion verifiziert, dass es sich bei dem Web-Dokument um ein Dokument handelt, das mit der ausgewählten HTML-Version kompatibel ist.

1. Öffnen Sie ein Web-Dokument.
2. Wählen Sie die Registerkarte **HTML** aus und wählen Sie im Schnellmenü den Menübefehl **{HTML-Verifizierung...}** aus.



3. Wählen Sie die HTML-Version aus. Wenn Sie beispielsweise sicherstellen möchten, dass das Dokument mit HTML 2.0 und 3.2 kompatibel ist, müssen Sie HTML 2.0 und HTML 3.2 auswählen.
4. Klicken Sie anschließend auf **OK**; die Verifizierung wird jetzt durchgeführt.

Zeile	Nachricht
3	<hhead> wurde nicht erkannt.
3	Es fehlt <head>.
3	Unerwartetes <hhead> wird verworfen.
10	Unerwartetes </body> wird verworfen.
	4 Warnungen/Fehler wurden gefunden.

HTML-Verifizierung

Browser-Kompatibilität

Die Haupt-Browser wurden so eingerichtet, dass sie mit HTML-Protokollen kompatibel sind. Jeder einzelne Browser verfügt jedoch über seine ganz spezifischen Tags, die andere Browser unter Umständen nicht verarbeiten können. Überprüfen Sie deshalb, ob Ihr Web-Dokument diese spezifischen Tags enthält, die einige Browser unter Umständen nicht interpretieren können.

1. Wählen Sie den Befehl **Auf Browser-spezifische Tags prüfen** aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Auf Internet-Explorer-spezifische Tags prüfen**, um nach Tags zu suchen, die Internet Explorer-spezifisch sind.
 - **Auf Netscape-spezifische Tags prüfen**, um nach Tags zu suchen die Netscape Navigator-spezifisch sind.
3. Klicken Sie anschließend auf **OK**; die Verifizierung wird jetzt durchgeführt.



Wenn Sie ausschließlich die Option **Auf Browser-spezifische Tags prüfen** auswählen, dann aber weder **Auf Internet-Explorer-spezifische Tags prüfen** noch **Auf Netscape-spezifische Tags prüfen** auswählen, wird bei der Verifizierung nach spezifischen Tags gesucht, die von anderen Browsern als den beiden genannten unterstützt werden (z. B. Opera).

Externe Quellenbearbeitungs-Programme verwenden

Sie können externe Quellenbearbeitungs-Programme in Verbindung mit Namo WebEditor 5.5 verwenden.

1. Wählen Sie den Menübefehl **[Werkzeuge > Einstellungen...]** aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Externe Programme** aus.
3. Geben Sie den Namen des Programmes in dem Textfeld **Name** ein und geben Sie den Ort der Datei zum Ausführen ein oder klicken Sie zum Durchsuchen auf den Befehl **Durchsuchen....** Notepad wurde als Standardvorgabe als Programm 1 registriert.
4. Klicken Sie auf **OK** und wählen Sie den Menübefehl **[Werkzeuge > Externe Programme > Notepad]** aus.
5. Das Dokument, das Sie gegenwärtig bearbeiten, wird in Notepad geöffnet.
6. Bearbeiten Sie das Dokument in Notepad und speichern Sie es nach der Bearbeitung ab.
7. Wenn Sie das Fenster **Bearbeiten** erneut aktivieren, werden Sie gefragt, ob das Dokument neu geladen werden soll.
8. Klicken Sie auf **Ja**, um das Fenster **Bearbeiten** zu aktualisieren.



Kapitel 23

Namo Image Slicer

Namo Image Slicer - Übersicht

Namo Image Slicer - Schritt für Schritt-Einführung

*Unterteilen Sie Ihre Bilder mit Namu Image Slicer in kleine Teilbilder;
Sie beschleunigen so nicht nur den Download Ihrer Bilder,
sondern können Ihre Layouts außerdem flexibler gestalten.*

Namo Image Slicer - Übersicht

Bilder sind für die Gestaltung von Websites von enormer Bedeutung. Wenn Sie jedoch große Bilddateien in ein Web-Dokument einbinden, wird die Downloadzeit dieses Dokumentes eventuell so erhöht, dass es für die Besucher der Website zu deutlichen Wartezeiten kommen kann. In diesem Fall ist es wesentlich günstiger, das große Bild in eine Reihe kleinerer Teilbilder zu unterteilen, und diese Teilbilder in das Dokument einzufügen. Namon Image Slicer ist ein Werkzeug, mit dem Sie unterschiedliche Bildtypen (*.psd, *.jpg, *.gif, *.png, *.bmp) in kleinere Bilder unterteilen, und diese Teilbilder in unterschiedlichen Formaten speichern können.

Durch das Unterteilen eines großen Bildes in kleinere Teilbilder entstehen die folgenden Vorteile:


- Sie können die einzelnen Teilbilder mit unterschiedlichen Dateiformaten speichern. Ein Teilbild mit nur wenigen Farben lässt sich somit zum Beispiel als GIF-Bilddatei speichern, und ein anderes Teilbild mit einer großen Zahl unterschiedlichen Farben als JPG-Bilddatei. Sie können sogar einzelne Bildteile hervorheben, indem Sie die unbeweglichen Bilder durch GIF-Animationen ersetzen.
- Sie können die Dateigröße verringern, indem Sie die unnötigen oder unerwünschten Bildteile durch einfache Zellen ersetzen.
- Indem Sie ein Bildteil als Zellen-Hintergrundbild einsetzen, können Sie in diese Zelle einen Text oder sogar andere Bilder über dem Bildteil platzieren.
- Da für den Download der kleineren Bilder beim Aufbau des Dokumentes in einem Web-Browser weniger Zeit benötigt wird, können Sie die Download-Zeit deutlich verringern, indem Sie große Bilder in kleinere Teilbilder unterteilen.

Namo Image Slicer - Schritt für Schritt-Einführung


Erstellen eines neuen Namo Image Slicer-Projektes

Um mit Hilfe von Namo Image Slicer Bilder bearbeiten zu können, müssen Sie zunächst ein Projekt erstellen, d.h. einen Bereich, in dem Sie ein Bild unterteilen und die Bildteile bearbeiten können.

Erstellen eines Projektes

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > Neu]** oder das Symbol **Neu**  der Symbolleiste.
2. Ein neues Projekt genannt 'unbenannt 1' wird nun geöffnet.

Öffnen eines bestehenden Projektes

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > Öffnen...]** oder das Symbol **Öffnen**  der Symbolleiste.
2. Wählen Sie eine **Namo Image Slicer-Projektdatei** (*.nis) in dem Dialogfenster **Öffnen** aus, und klicken Sie auf **Öffnen**.




Sie können mit mehreren Bildern in mehreren Projekt-Fenstern gleichzeitig arbeiten.




Namo Image Slicer-Projektdateien werden mit der Dateiendung '*.nis' gespeichert.

Importieren eines Bildes in das Projekt-Fenster

Nachdem Sie ein Projekt erstellt haben, müssen Sie das Bild in das Projekt-Fenster importieren, das Sie unterteilen möchten. Namo Image Slicer unterstützt den Import unterschiedlichster Dateiformate (*.psd, *.jpg, *.gif, *.png, *.bmp).

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > Bild importieren...]** oder das Symbol **Bild importieren**  der Symbolleiste.
2. Wählen Sie in dem Dialogfenster **Bilddatei-Import** das Bild aus, das Sie importieren möchten. Um nur die Dateien eines bestimmten Formates anzuzeigen, wählen Sie das entsprechende Format in dem Dropdown-Feld **Dateityp** aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**. Das ausgewählte Bild wird nun in dem Projekt-Fenster von Namo Image Slicer geöffnet.




Sie können immer nur ein Bild pro Projekt-Fenster importieren. Um mit einem weiteren Bild zu arbeiten, müssen Sie ein neues Projekt erstellen, indem Sie auf das Symbol **Neu**  der Symbolleiste klicken.

Festlegen des Ordners für die Speicherung der Bildteile

Sie können den Ordner festlegen, in dem die Bildunterteilungen (sowohl die Bildteile als auch die freien Bereiche) gespeichert werden, indem Sie einen Pfad in das Textfeld **Bild-Ordner** der Karteikarte **Standard** des **Eigenschafts-Fensters** eingeben.

1. Aktivieren Sie im **Eigenschafts-Fenster** die Karteikarte **Standard**. Falls das **Eigenschafts-Fenster** noch nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Fenster > Eigenschaften]**.
2. Legen Sie den Ordner fest, in dem Sie die Bildunterteilungs-Dateien (sowohl die Bildteile als auch die freien Bereiche) speichern möchten, indem Sie einen Pfad in das Textfeld **Bildordner** eingeben.

 Beachten Sie bitte, dass dieser Pfad relativ zu dem Verzeichnis ist, in dem das HTML-Dokument mit dem unterteilten Bild gespeichert ist

Einstellen der Ausrichtung und des Rasters

Wenn Sie bei der Bildunterteilung mit dem Raster und der Ausrichtungsfunktion arbeiten, wird das Unterteilen Ihrer Bilder sehr viel einfacher. Durch Festlegen der Optionen für die **Ausrichtung** können Sie die einzelnen Bildteile sauber an ihren Kanten ausrichten, wenn Sie ein Bild unterteilen oder einen Bildteil verschieben. Mit Hilfe des **Rasters** können Sie ein Bild sehr präzise unterteilen und die Positionen der einzelnen Bildteile exakt festlegen.

Einstellen der Ausrichtungs-Optionen

1. Aktivieren Sie die Karteikarte Ausrichten/Raster/Zoom des Eigenschafts-Fensters.
2. Aktivieren Sie die Option **Umgebungsausrichtung**.
3. Legen Sie die **Toleranz** der **Umgebungsausrichtung** gemessen in Pixel fest. Die **Toleranz** bestimmt den Anwendungsbereich der **Umgebungsausrichtung**. Wenn Sie zum Beispiel als Toleranz 10 Pixel festlegen, werden zwei Bildteile, deren Abstand 10 Pixel oder weniger beträgt, automatisch aneinander ausgerichtet.



 Der maximal **Toleranzwert** beträgt 15 Pixel.

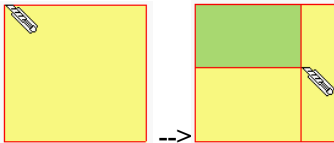
Einstellen der Raster-Optionen

1. Aktivieren Sie die Karteikarte Ausrichten/Raster/Zoom des Eigenschafts-Fensters.
2. Aktivieren Sie die Option **Raster**.
3. Legen Sie den horizontalen und vertikalen Abstand für das **Raster** mit Hilfe der Felder **Abstand X** und **Abstand Y** fest.
4. Legen Sie den Ursprung des **Rasters** mit Hilfe der Felder **Verschiebung X** und **Verschiebung Y** fest.
5. Um die X- und Y-Werte für die Option **Abstand** und **Verschiebung** aneinander anzugleichen, aktivieren Sie die Option **Sync XY**.
6. Um die **Ausrichtungs-Funktionen** zu aktivieren, klicken Sie auf **Ausrichten am Raster**. Ist diese Option aktiviert, wird ein Bildteil automatisch am Raster ausgerichtet, wenn Sie es verschieben oder seine Größe ändern.

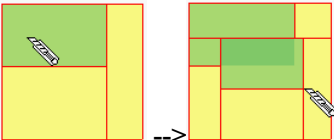
Erstellen von Bildteilen

Um ein Bild im Projekt-Fenster in mehrere Teilbilder zu unterteilen, führen Sie die folgenden Schritte aus:


1. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Werkzeuge > Teilung**], oder klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol **Bild unterteilen** .
2. Plazieren Sie den Mauszeiger auf dem im Projekt-Fenster geöffneten Bild. Der Mauszeiger nimmt nun die Form eines Messers  an.
3. Klicken Sie auf den Punkt, den Sie als Eckpunkt für den neuen Bildteil verwenden möchten. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und bewegen Sie den Mauszeiger, um den Rahmen für das Bildteil zu ziehen. Sobald das Bildteil den gewünschten Bereich bedeckt, lassen Sie die Maus wieder los. Der Bildteil wird als semi-transparentes grünes Rechteck angezeigt.








4. Erstellen Sie mit der gleichen Methode einen weiteren Bildteil. Wenn sich zwei der Teilblöcke überlagern, wird der zuletzt angelegte Block an die oberste Stelle dieses "Stapels" gesetzt.







5. Wiederholen Sie diese Schritte, bis Sie alle gewünschten Bildteile erstellt haben.

 Der semi-transparente grüne Bereich wird als Bildteil, und der andere Bereich als freier Bereich bezeichnet. Sie können sowohl das gesamte Bild als Bildteil festlegen, als auch nur einen bestimmten Bereich des Bildes.



 Die Überlagerungs-Reihenfolge der Bildteile wird durch die Reihenfolge bestimmt, in der sie erstellt wurden. Je später der Bildteil erstellt wird, desto höher wird er in dem Bildteilstapel positioniert determined by the order of their creation.





 Um während der Arbeit mit dem **Auswahl-Werkzeug**  das **Unterteilungs-Werkzeug**  zu aktivieren, drücken Sie die Taste <Strg> und halten diese gedrückt. Der Mauszeiger ändert nun seine Form in die des **Unterteilungs-Werkzeuges** , und Sie können so lange das Bild unterteilen, wie Sie die Taste <Strg> gedrückt halten.





 Um während der Arbeit mit dem **Unterteilungs-Werkzeug**  zu dem **Auswahl-Werkzeug**  zu wechseln, drücken Sie die Taste <Strg> und halten Sie gedrückt. Der Mauszeiger ändert nun seine Form in die des **Auswahl-Werkzeuges** , und Sie können die einzelnen Bildteile auswählen und verschieben, so lange Sie die Taste <Strg> gedrückt halten.

Verschieben eines Bildteils

Sie können die bestehenden Bildteile entweder durch Ziehen mit der Maus verschieben oder durch Eingeben der gewünschten Positionsinformationen. Während Sie den Bildteil verschieben, werden seine Originalposition und die aktuelle Position in der Statusleiste am unteren Fensterrand angezeigt.


1. Aktivieren Sie in der Werkzeugleiste das **Auswahl-Werkzeug** . Falls die Werkzeugleiste nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird, klicken Sie auf den Menüpunkt **[Ansicht > Werkzeuge]**.
2. Klicken Sie im Projekt-Fenster auf einen der Bildteile. Der Rahmen des ausgewählten Bildteils wird nun blau dargestellt.
3. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:
 - Ziehen Sie den Bildteil bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position. Während Sie die Maustaste gedrückt halten, wird der Mauszeiger in Form einer Hand  dargestellt.
 - Aktivieren Sie die Karteikarte **Bildteil** des **Eigenschafts-Fensters**. Legen Sie die Position des Bildteils durch Eingabe der linken oberen X/Y-Koordinaten in die Felder **Links** und **Oben** fest.

 Um während der Arbeit mit dem **Auswahl-Werkzeug**  das **Unterteilungs-Werkzeug**  zu aktivieren, drücken Sie die Taste <Strg> und halten diese gedrückt. Der Mauszeiger ändert nun seine Form in die des **Unterteilungs-Werkzeuges** , und Sie können so lange das Bild unterteilen, wie Sie die Taste <Strg> gedrückt halten.

 Um während der Arbeit mit dem **Unterteilungs-Werkzeug**  zu dem **Auswahl-Werkzeug**  zu wechseln, drücken Sie die Taste <Strg> und halten Sie gedrückt. Der Mauszeiger ändert nun seine Form in die des **Auswahl-Werkzeuges** , und Sie können die einzelnen Bildteile auswählen und verschieben, so lange Sie die Taste <Strg> gedrückt halten.

Skalieren eines Bildteils


Sie können einen Bildteil vergrößern oder verkleinern, indem Sie es entweder mit der Maus ziehen, oder die Größeninformation eingeben.

1. Aktivieren Sie in der **Werkzeugleiste** das **Auswahl-Werkzeug** .
2. Klicken Sie im Projekt-Fenster auf einen der Bildteile. Der Rahmen des ausgewählten Bildteiles wird nun als blaues Rechteck mit 8 Anfassern dargestellt.
3. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus.
 - Platzieren Sie den Mauszeiger auf einem der Anfasser. Der Mauszeiger ändert nun seine Form in die eines Pfeils. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie mit Hilfe der Maus den Anfasser an eine neue Position, bis die Größe des Bildteiles Ihren Vorstellungen entspricht.
 - Aktivieren Sie die Karteikarte **Bildteile** des Eigenschaftsfensters. Legen Sie die Größe des Bildteils durch Eingabe der gewünschten Abmessungen in die Felder **Breite** und **Höhe** fest.

Einstellen des Standard Ausgabe-Dateiformats

Wir möchten Ihnen empfehlen, das Dateiformat für die Speicherung der Bildteile und den Ordner für ihre Speicherung festzulegen. Diese Einstellungen werden verwendet, wenn Bildteile und freie Bereiche nach Aktivieren des Menüpunktes **[Datei > HTML-Export...]** gespeichert werden.





1. Klicken Sie im Eigenschaftsfenster auf die Karteikarte **Standard**.
2. Legen Sie die **HTML Optionen** fest.
 - **Exportieren als Namo Layout-Tabelle**
Mit dieser Option exportieren Sie die Tabelle, welche die Bildteile und die freien Bereiche enthält, als eine **Layout-Tabelle** von Namo WebEditor 5.5.
 - **<spacer> Tag verwenden**
Die **Layout-Tabelle** von Namo WebEditor 5.5 wird nicht vollständig von Netscape unterstützt. Um dieses Problem zu umgehen, aktivieren Sie einfach diese Option und der Namo Image Slicer fügt automatisch den **<spacer>** Tag ein, bei dem es sich um einen Netscape spezifischen Tag handelt.
3. Wählen Sie das Dateiformat für die Bildteile aus dem Dropdown-Feld **Dateiformat** aus. Namo Image Slicer stellt Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung: **JPG (24bpp max)**, **PNG (24bpp max)** und **GIF (8bpp max)**.
4. Falls Sie die Option **GIF (8bpp max)** ausgewählt haben, sollten Sie ebenfalls eine Methode zur Farbreduktion festlegen. Die Farbreduktions-Methoden werden nur dann verfügbar, wenn Sie die Option **GIF (8bpp max)** ausgewählt haben.


 Wenn Sie einen bestimmten Bildteil unter einem anderen Dateiformat als die übrigen Bildteile speichern möchten, finden Sie zu diesem Thema nähere Angaben in dem Abschnitt Festlegen eines bestimmten Dateiformats für einen Bildteil.

Ändern der Überlagerungs-Ordnung der Bildteile

Falls sich mehr als zwei Bildteile überlagern, wird der untere Bildteil automatisch in Übereinstimmung mit dem bzw. den darüber liegenden Bildteil(en) unterteilt. In solchen Fällen erhalten Sie eventuell unerwünschte Bildteile. Sie können dieses Problem vermeiden, indem Sie die sich überlappenden Bildteile neu anordnen.


Um die Überlagerungsordnung der Bildteile zu verändern, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Aktivieren Sie über die Werkzeugleiste das **Auswahl-Werkzeug** . Klicken Sie auf den Bildteil des Projekt-Fensters, dessen Position Sie verändern möchten.
2. Der Rahmen des ausgewählten Bildteils wird nun als blaues Rechteck mit 8 Skalierungsanfassern angezeigt.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Eintrag des Untermenüs **[Bearbeiten > Anordnen]** oder das entsprechende Symbol der **Werkzeugleiste**.
 -  **An erste Position verschieben:** Verschieben des ausgewählten Bildteils an die erste Position.
 -  **Um eine Position nach vorne verschieben:** Verschieben des ausgewählten Bildteils um eine Position nach vorne.
 -  **Um eine Position nach hinten verschieben:** Verschieben des ausgewählten Bildteils um eine Position nach hinten.

-  **An letzte Position verschieben:** Verschieben des ausgewählten Bildteils an die letzte Position.

Löschen eines Bildteils


Um einen vorhandenen Bildteil zu löschen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Aktivieren Sie in der **Werkzeugleiste** das **Auswahl-Werkzeug** .
2. Klicken Sie im Projekt-Fenster auf einen der Bildteile. Der Rahmen des ausgewählten Bildteiles wird nun als blaues Rechteck mit 8 Anfassern dargestellt.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt [**Bearbeiten** > **Löschen**], oder drücken Sie die Taste <Entf>. Der ausgewählte Bildteil wird nun gelöscht.


Einstellen eines bestimmten Dateiformats für ein Bildteil


Wenn Sie ein Namo Image Slicer-Projekt als HTML-Datei exportieren, werden die Bildteile unter dem Dateiformat gespeichert, das Sie mit der Option **Dateiformat** in der Karteikarte **Standard** des **Eigenschafts-Fensters** festgelegt haben. Die Bilder werden hierbei in die einzelnen Zellen eingefügt. Sie können jedoch auch für einzelne Bildteile unterschiedliche Dateiformate festlegen.

Festlegen der Methode zur Speicherung der Bildteile

1. Aktivieren Sie in der **Werkzeugleiste** das **Auswahl-Werkzeug** .
2. Wählen Sie im Projekt-Fenster den Bildteil aus, mit dem Sie arbeiten möchten.
3. Legen Sie das Format für den ausgewählten Bildteil mit Hilfe des Dropdown-Feldes **Ausgewählten Bildteil exportieren als** der Karteikarte **Bildteil** des **Eigenschafts-Fensters** fest.
 - **Einfaches Bild**
Speichern des ausgewählten Bildteils als Bild, das mit Hilfe des Tags in eine Zelle eingefügt wird.
 - **Zellen-Hintergrundbild**
Speichern des ausgewählten Bildteils als Hintergrundbild. Dementsprechend können Sie in die Zelle selbst einen anderen Text oder andere Bilder einfügen.
 - **Leere Zelle**
Speichert nicht den ausgewählten Bildteil. Dieser wird stattdessen in dem exportierten HTML-Dokument als leere Zelle angezeigt. Verwenden Sie diese Option, um unnötige Bildteile oder gleichbleibende einfarbige Bereiche zu verwalten.

Speichern des ausgewählten Bildteils in einem bestimmten Dateiformat


1. Aktivieren Sie in der **Werkzeugleiste** das **Auswahl-Werkzeug** .
2. Wählen Sie im Projekt-Fenster den Bildteil aus, mit dem Sie arbeiten möchten.
3. Deaktivieren Sie die Option **Standard** in der Karteikarte **Bildteil** des **Eigenschafts-Fensters**.
4. Wählen Sie ein Dateiformat aus dem gleichnamigen Dropdown-Feld aus.

 In der Standardeinstellung wird für einen Bildteil ein Dateiname der Form "Projekt-Dateiname_Nummer.Endung" vergeben. Wenn Sie Ihren eigenen Dateinamen festlegen möchten, deaktivieren Sie die Option **Automatisch** und geben Sie die gewünschte Bezeichnung in das darunter stehende Textfeld ein.

Einstellen der Optionen für freie Bereiche

Der grüne semi-transparente Bereich wird als "Bildteil" und der restliche Bereich als "freier Bereich" bezeichnet. Sie können entweder das gesamte Bild oder auch nur einen Teilbereich als Bildteil verwenden. Wenn Sie auf den Menüpunkt **[Datei > HTML-Export...]** klicken, werden freie Bereiche so gespeichert, wie Sie es in der Karteikarte **Bildteil** des Eigenschafts-Fensters festgelegt haben.


Um den Dateityp für den freien Bereich festzulegen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie mit dem **Auswahl-Werkzeug**  auf einen freien Bereich im Projekt-Fenster.
2. Klicken Sie in dem Eigenschafts-Fenster auf die Karteikarte **Bildteil**, und legen Sie den Typ für den freien Bereich unter **Freien Bereich exportieren als** fest.
 - **Einfache Bilder**
Speichern der freien Bereiche als Bilder, die mit Hilfe des Tags in eine Zelle eingefügt werden.
 - **Zellen-Hintergrundbilder**
Speichern der freien Bereiche als Hintergrundbilder. Dementsprechend können Sie in die Zellen selbst einen anderen Text oder andere Bilder einfügen.
 - **Leere Zellen**
Die freien Bereiche werden nicht gespeichert, sondern in dem exportierten HTML-Dokument als leere Zellen angezeigt. Verwenden Sie diese Option, um unnötige freie Bereiche oder gleichbleibende einfarbige Bereiche zu verwalten.

Exportieren von Bildunterteilungen als HTML-Dateien

Sie können die Bildunterteilungen (sowohl die Bildteile als auch die freien Bereiche) als HTML-Datei exportieren.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > HTML-Export...]** oder das Symbol **Export als HTML...**  der Symbolleiste.
2. Legen Sie in dem Dialogfenster **HTML-Export als** den Dateinamen und den Ordner für die Speicherung der HTML-Datei fest, und klicken Sie auf **Speichern**.

 Beachten Sie bitte, dass der Pfad, der in dem Textfeld Bildordner der Karteikarte **Standard** des **Eigenschafts-Fensters** festgelegt ist, als relativer Pfad zu dem Verzeichnis spezifiziert ist, in dem das exportierte HTML-Dokument mit den **Bildunterteilungen** gespeichert wurde.



Anhänge

Anhang A: Importieren von Microsoft Word Dokumenten
Anhang B: Versenden eines Dokumentes per E-mail
Anhang C: Tastaturkürzel sortiert nach Menüs

Anhang A: Importieren von Microsoft Word Dokumenten

Namo WebEditor kann ebenfalls Dokumente öffnen, die mit einer beliebigen Version von Microsoft Word erstellt wurden. Die proprietäre des Word-Dokumentes wird in HTML- und CSS-Tags konvertiert, so dass soviel wie möglich von dem ursprünglichen Aussehen des Dokumentes übernommen wird.

Um ein Microsoft Word Dokument zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > Öffnen]**.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Öffnen** das Word-Dokument aus, das Sie öffnen möchten. Falls keine Word-Dokumente angezeigt werden, wählen Sie in dem Feld **Dateityp** eine der Optionen **Alle Dateien** oder **MS Word Dateien** aus. Klicken Sie nach dem Auswählen der Datei auf **OK**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Importoptionen für externe Dateien** die Optionen aus, die Namo WebEditor für die Verarbeitung der Formatierungsoptionen des Word-Dokumentes verwenden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Es stehen die folgenden Importoptionen zur Verfügung:

Originalformat beibehalten (schwer zu bearbeiten)

Erhält das Originalformat des Dokumentes und benutzt sowohl Tags, wie auch CSS Stile.

Diese Option importiert das Dokument so wahrheitsgetreu wie nur möglich, die HTML-Quelle des importierten Dokumentes kann jedoch schwer bearbeitbar werden aufgrund der großen Anzahl an Tags, die generiert wurden, um das Format zu erhalten.

** Tags verwenden**

Benutzt bei der Konvertierung von Formatcodes im Originaldokument nur Tags. Bei dieser Option leidet die Formattreue zum Originaldokument etwas, die HTML-Codes sind jedoch sauberer.

Nur Text importieren (einfach zu bearbeiten)

Importiert nur den Text des Originaldokumentes. Alle Formatinformationen (außer Tabellen, Absatz- und Zeilenumbrüche) werden ignoriert. Diese Option kreiert die sauberste HTML-Quelle, die meisten Formatinformationen gehen dabei jedoch verloren.

CSS-Eigenschaften verwenden

Wählen Sie diese Option, wenn Sie beim Import eines Dokumentes CSS Tags verwenden möchten.

** Tags benutzen**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie Tags beim Importieren verwenden möchten.

Anhang B: Versenden eines Dokumentes per E-mail

Um ein Web-Dokument per E-mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie per Email versenden möchten. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > E-mail senden]**. Ihr E-mail-Programm wird nun gestartet, und eine neue E-mail-Nachricht wird erstellt, deren Textkörper das Web-Dokument enthält.
2. Geben Sie die E-mail-Adresse des Empfängers sowie einen Betreff ein, und verschicken Sie die Email.

Namo WebEditor enthält ebenfalls eine Auswahl von professionellen Vorlagen für Geburtstagskarten, Urlaubsgrüße, Dankschreiben usw., die sich speziell für den Versand per Email eignen. Viele dieser Vorlagen enthalten animierte Bilder. Um eine dieser Grußkarten-Vorlagen zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > Neu]**.
2. Wählen Sie in der Karteikarte **Komponenten** des **Ressourcen-Managers** eine Grußkarten-Vorlage aus dem Vorschaufeld rechts aus.
3. Klicken Sie auf **OK**. Es wird nun ein neues Dokument erstellt, das auf der von Ihnen ausgewählten Vorlage basiert.
4. Geben Sie den Namen des Empfängers, Ihre Grußbotschaft und Ihren Namen in das Dokument ein.

Klicken Sie auf den Menüpunkt **[Datei > E-mail senden]**, um das Dokument als E-mail zu verschicken. Sie müssen das Dokument nicht vorher speichern.

Anhang C: Tastaturkürzel sortiert nach Menüs

Menü – Datei

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Neu	Strg + N	Datei > Neu...	Öffnen eines neuen Dokumentes
Öffnen	Strg + O	Datei > Öffnen...	Öffnen eines bestehenden Dokumentes von der Festplatte oder aus dem WWW
Schließen	Strg + F4	Datei > Schließen	Schließen des aktuellen Dokumentes
Speichern	Strg + S	Datei > Speichern	Speichern des Dokumentes
Site speichern	Alt + Umsch + S	Datei > Site > Site speichern...	Speichern der aktuellen Site
Speichern unter	Strg + D	Datei > Speichern unter...	Speichern des aktuellen Dokumentes unter einem anderen Namen/Ordner/Laufwerk
Publizieren	F4	Datei > Publikation > Publizieren...	Übertragen der lokalen Dateien an den Remote-Server
Drucken	Strg + P	Datei > Drucken...	Drucken des Dokumentes
Dokument-Eigenschaften	Strg + F2	Datei > Dokument-Eigenschaften...	Anzeigen der Eigenschaften für das aktuelle Dokument
Dokument-Informationen	Strg + F1	Datei > Dokument-Informationen...	Anzeigen der Detail-Informationen für das aktuelle Dokument
Schließen	Strg + F4	Datei > Schließen	Schließen des Dokumentes
Beenden	Alt + F4 / Alt + X	Datei > Beenden	Beenden von Namo WebEditor

Menü - Bearbeiten

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Alles markieren	Strg + A	Bearbeiten > Alles markieren	Auswählen aller Elemente im Bearbeitungs-Fenster
Ausschneiden	Strg + X	Bearbeiten > Ausschneiden	Ausschneiden des ausgewählten Bereiches
Kopieren	Strg + C	Bearbeiten > Kopieren	Kopieren des ausgewählten Bereiches
Auswahl ausschneiden und zum Inhalt der Zwischenablage hinzufügen	Strg + Umsch + X		Ausschneiden des ausgewählten Bereiches und Hinzufügen zu dem Inhalt der Zwischenablage
Auswahl kopieren und zum Inhalt der Zwischenablage hinzufügen	Strg + Umsch + C		Kopieren des ausgewählten Bereiches und Hinzufügen zu dem Inhalt der Zwischenablage
Einfügen	Strg + V	Bearbeiten > Einfügen	Einfügen der kopierten oder ausgeschnittenen Elemente
Löschen	Ent	Bearbeiten > Löschen	Löschen des ausgewählten Bereiches
Rückgängig	Strg + Z Alt + Rücktaste	Bearbeiten > Rückgängig	Widerrufen der letzten Aktion
Wiederherstellen	Alt + Z	Bearbeiten > Wiederherstellen	Erneutes Ausführen der zuletzt widerrufenen Aktion
Suchen	Strg + F	Bearbeiten > Suchen..	Suchen eines bestimmten Wortes oder eines bestimmten Ausdrucks in dem aktuellen Dokument
Ersetzen	Strg + H	Bearbeiten > Ersetzen...	Suchen eines bestimmten Wortes oder eines bestimmten Ausdrucks in dem aktuellen Dokument und Ersetzen des Wortes oder Ausdrucks durch ein anderes Wort oder einen anderen Ausdruck
Weitersuchen	F3	Bearbeiten > Weitersuchen	Wiederholen der letzten Suchaktion

Format kopieren	Umsch + F2	Bearbeiten > Format kopieren...	Kopieren des Zeichen- oder Absatz-Formates wie angegeben
Format einfügen	F2	Bearbeiten > Format einfügen	Einfügen des Formates, das mit dem Befehl Format kopieren kopiert wurde
Globales Suchen und Ersetzen	Strg + Umsch + F	Bearbeiten > Globales Suchen und Ersetzen	Suchen eines bestimmten Wortes oder eines bestimmten Ausdrucks in der aktuellen Website oder einem bestimmten Ordner und Ersetzen des Wortes oder Ausdrucks durch ein anderes Wort oder einen anderen Ausdruck

Zusätzliche Bearbeitungs-Funktionen

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Nächstes Element löschen	Strg + Entf		Löschen des Wortes oder Leerzeichens nach der aktuellen Cursor-Position
Vorheriges Element löschen	Strg + Rücktaste		Löschen des Wortes oder Leerzeichens vor der aktuellen Cursor-Position
Zeile löschen	Strg + Y		Löschen der Zeile, in der sich der Cursor befindet
Wechsel zum Anfang des Dokuments	Strg + Pos1		Setzen des Cursors zu dem Anfang des Dokumentes
Wechsel zum Ende des Dokumentes	Strg + Ende		Setzen des Cursors an das Ende des Dokumentes
Wechsel zum Anfang des Fensters	Strg + BildAuf		Setzen des Cursors in die erste Zeile des Fensters
Wechsel zum Ende des Fensters	Strg + BildAb		Setzen des Cursors in die letzte Zeile des Fensters
Wechsel zum Anfang des vorangehenden Wortes	Strg + <-		Setzen des Cursors an den Anfang des vorangehenden Wortes
Wechsel zum Anfang des nächsten Wortes	Strg + ->		Setzen des Cursors an den Anfang des nächsten Wortes
Umschalten zum nächster geöffneten Dokument	Strg + Tab		Umschalten zu der nächsten Dokument-Karteikarte
Umschalten zum vorangehenden geöffneten Dokument	Strg+ Umsch +Tab Strg + Alt +Tab		Umschalten zu der vorangehenden Dokument-Karteikarte

Menü Ansicht

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Ein-/Ausblenden der Lineale	Alt + Umsch + R	Ansicht > Lineale > Alle anzeigen	Ein- oder Ausblenden der Lineale im Bearbeitungsfenster
Anzeigen mit Netscape (Anzeigen mit Browser 1)	F12	Ansicht > Anzeigen mit Netscape	Anzeigen des aktuellen Dokumentes in Netscape (Browser 1)
Anzeigen mit Internet Explorer (Anzeigen mit Browser 2)	F11	Ansicht > Anzeigen mit Internet Explorer	Anzeigen des aktuellen Dokumentes im Internet Explorer (Browser 2)
Automatische Feststellung	F5	Ansicht > Codierung > Automatische Feststellung	Automatische Einstellung der Dokument-Codierung
Bildschirm aktualisieren	Umsch + F5	Ansicht > Bildschirm aktualisieren	Aktualisieren der Bildschirmanzeige
Bildschirm vergrößern/verkleinern	Strg + Bewegen des Mausrades		Vergrößert oder verkleinert das Bearbeitungsfenster

Menü - Einfügen

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Zeilenumbruch einfügen
	Umsch + Eingabe	Einfügen > Zeilenumbruch > Normal	Einfügen eines Zeilenumbruchs ohne einen neuen Absatz zu erstellen
Symbol	Strg + F7	Einfügen > Symbol...	Einfügen von Symbolen und speziellen Zeichen
Bild einfügen	Strg+ Umsch + I	Einfügen > Bild...	Einfügen eines Bildes
Ebene einfügen	Strg + Umsch + A	Einfügen > Ebene	Einfügen einer Ebene
Ebene vergrößern/verkleinern	Strg + Pfeiltasten	Vergrößern/Verkleinern der ausgewählten Ebene	Vergrößern/verkleinern einer Ebene um 1 Pixel
	Strg + Umsch + Pfeiltasten		Vergrößern/verkleinern einer Ebene um 10 Pixel
Ebene verschieben	Pfeiltasten	Verschieben der ausgewählten Ebene	Verschieben einer Ebene um 1 Pixel
	Umsch + Pfeiltasten		Verschieben einer Ebene um 10 Pixel
Skript-Wizard	Alt + Umsch + W	Einfügen > Skript > Skript-Wizard...	Öffnen des Skript-Wizards
Hyperlink erstellen	F9	Einfügen > Hyperlink...	Erstellen eines Hyperlinks
Hyperlink öffnen	Alt + Mausklick		Öffnen des per Hyperlink verbundenen Dokuments im Bearbeitungsfenster
Hyperlink entfernen	Umsch + F9	Einfügen > Hyperlink entfernen	Entfernen eines Hyperlinks
Lesezeichen	Strg + G	Einfügen > Lesezeichen	Einfügen eines Lesezeichens an der angegebenen Position
Lesezeichen zuweisen	Strg + K *		Zuweisen eines Lesezeichens
Wechseln zu Lesezeichen	Strg + Q **		Wechseln zu einem zugewiesenen Lesezeichen

* Drücken Sie eine Zahlentaste von 0 - 9 oder eine Buchstabentaste von A - Z nachdem Sie die Tastenkombination von <Strg + K> gedrückt haben.

** Drücken Sie eine Zahlentaste von 0 - 9 oder eine Buchstabentaste von A - Z nachdem Sie die Tastenkombination <Strg + Q> gedrückt haben, um zu einem zuvor zugewiesenen temporären Lesezeichen zu wechseln, oder drücken Sie die Tastenkombination <Strg + Q + P>, um zu dem nächsten Lesezeichen über der Einfügemarke zu wechseln.

Menü - Format

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Zeichenformat	Strg + L	Format > Font...	Festlegen des Zeichenformats
Fontfarbe	Strg + J		Anwenden der letzten Fontfarbe auf den ausgewählten Text
Absatzformat	Strg + T	Format > Absatz	Festlegen des Formates für den aktuellen Absatz
Absatz-Stil	Umsch + F6	Format > Absatz-Stil...	Festlegen des Absatz-Stils
Stil-Datenblatt	Strg + F6	Format > Stil-Datenblatt...	Festlegen der Stil-Datenblätter für das Dokument
Seitenumbruch	Strg + Eingabe	Format > Seitenumbruch > Seitenumbruch einfügen	Erstellen von Seitenumbrüchen für die Druckausgabe
Liste teilen	Umsch + F8	Format > Liste teilen	Teilen einer Liste
Listen verbinden	F8	Format > Listen verbinden	Verbinden getrennter Listen
Einzug vergrößern	Strg + ´	Format > Einzug vergrößern	Erhöhen des Einzugs für den Absatz
Einzug verkleinern	Strg + ß	Format > Einzug verkleinern	Verringern des Einzugs für den Absatz
Zeichenformatierung löschen	Strg + E		Löschen aller Zeichenformatierungen für den ausgewählten Text
Attribute anzeigen	Alt + Eingabe		Anzeigen der Attribute für das ausgewählte Objekt

Menü - Tabelle

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Tabellen-Eigenschaften	Strg + Umsch + T	Tabelle > Tabellen-Eigenschaften...	Festlegen der Tabellen-Eigenschaften
Tabelle auswählen	Alt + Umsch + T	Tabelle > Auswählen > Tabelle	Auswählen der Tabelle, in der sich der Cursor momentan befindet
Zellen-Eigenschaften	Strg + Umsch + L	Tabelle > Zelleigenschaften...	Festlegen der Zellen-Eigenschaften
Inhalte löschen	Strg + Umsch + Y	Tabelle > Inhalte löschen	Löschen des Inhaltes der Zelle(n) ohne die Zelle(n) selbst zu löschen
Zur vorherigen Zelle	Umsch + Tab		Wechsel zu der vorherigen Zelle
Zur nächsten Zelle	Tab		Wechsel zu der nächsten Zelle
Tabellen verbinden	Strg + F8		Verbinden zweier separater Tabellen
Tabelle teilen	Umsch + F8		Teilen einer Tabelle in zwei Tabellen

Menü - Frame

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Neues Dokument in Frame	Strg + Umsch + N	Frame > Neues Dokument in Frame	Öffnen eines neuen Dokumentes in dem ausgewählten Frame
Frame-Eigenschaften	Strg + Umsch + R	Frame > Frame-Eigenschaften	Festlegen der Eigenschaften des aktuellen Frames
Alle Frames speichern	Strg + Umsch + S	Frame > Alle Frames speichern...	Speichern aller Frames im Bearbeitungsfenster
Frameset drucken	Strg + Umsch + P	Frame > Frameset drucken...	Drucken des Framesets

Menü - Werkzeuge

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Rechtschreibprüfung	F7	Werkzeuge > Rechtschreibprüfung..	Überprüfen der Rechtschreibung zwischen der aktuellen Cursor-Position und dem Ende des Dokumentes
Automatische Korrektur	Umsch + F7	Werkzeuge > Automatische Korrektur...	Festlegen der Bausteine und Optionen für die Automatische Korrektur
Spezialeffekte	Alt + Umsch + I	Werkzeuge > Spezialeffekte...	Anwenden verschiedener Effekte auf ein Bild
Makroaufzeichnung Starten/Beenden	Strg + Umsch + M	Werkzeuge > Makro > Aufzeichnung beginnen/ Aufzeichnung beenden	Starten/Beenden der Aufzeichnung eines Makros
Makro ausführen	Strg + M	Werkzeuge > Makro > Makro ausführen	Ausführen des aufgezeichneten Markos
Makro-Manager	Strg + Umsch + 0	Werkzeuge > Makro > Makro-Manager	Verwalten der verschiedenen Makros und Makrofunktionen
Schnelles Einfügen	Strg + = *		Einsetzen eines Schnell-Einfügen-Bausteines in das Dokument
Import aus Internet Explorer	Umsch + F12		Importieren der Webseite im Internet Explorer in das Bearbeitungsfenster
Import aus Netscape	Umsch + F11		Importieren der Webseite in Netscape in das Bearbeitungsfenster

* Einfügen eines Schnell-Einfügen-Bausteins. - Geben Sie ein Kürzel für einen Schnell-Einfügen-Baustein ein und drücken Sie <Strg + =>. Der festgelegte Schnell-Einfügen-Baustein wird nun in das Bearbeitungsfenster eingefügt.

Menü - Fenster

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Site-Manager	Alt + 1	Fenster > Site-Manager	Öffnen des Site-Managers
Ergebnis-Fenster	Alt + 2	Fenster > Ergebnis	Öffnen des Ergebnis-Fensters und Anzeigen des Link-Status
Dokument-Umriß	Alt + 3	Fenster > Dokument-Umriß	Anzeigen des Dokument-Umrisses in dem grauen Teilfenster auf der linken Seite
Zeitlinien-Fenster	Alt + 4	Fenster > Zeitlinie	Öffnen des Zeitlinien-Fensters
Ebenenliste	Alt + 5	Fenster > Ebenenliste	Anzeigen einer Liste der Ebenen im aktuellen Dokument
Inspektor	Alt + 6	Fenster > Inspektor	Öffnen des Inspektor-Fensters
Aktions-Fenster	Alt + 7	Fenster > Aktion	Öffnen des Aktions-Fenster
Fensterliste	Strg + W	Fenster > Fensterliste...	Anzeigen der Anzahl der geöffneten Dokumente und ihrer Dateinamen in einer Liste
Karteikarte HTML (F6)	F6		Wechseln zu der HTML-Karteikarte

Formatierungs-Optionen

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Fett	Strg + B		Formatieren des ausgewählten Textes als fett
Kursiv	Strg + I		Formatieren des ausgewählten Textes als kursiv
Unterstrichen	Strg + U		Formatieren des ausgewählten Textes als unterstrichen
Normal	Strg + 0		Festlegen des Absatz-Stils als Normal
Überschrift 1	Strg + 1		Festlegen des Absatz-Stils als Überschrift 1
Überschrift 2	Strg + 2		Festlegen des Absatz-Stils als Überschrift 2
Überschrift 3	Strg + 3		Festlegen des Absatz-Stils als Überschrift 3
Überschrift 4	Strg + 4		Festlegen des Absatz-Stils als Überschrift 4
Überschrift 5	Strg + 5		Festlegen des Absatz-Stils als Überschrift 5
Überschrift 6	Strg + 6		Festlegen des Absatz-Stils als Überschrift 6
Vorformatierter Text-Stil	Strg + 7		Anwenden des vorformatierten Text-Stils als Absatz-Stil
Nummerierung	Strg + 8		Erstellen einer nummerierten Liste aus dem markierten Text
Aufzählungs	Strg + 9		Erstellen einer Aufzählung aus dem markierten Text

Menü - Hilfe

Funktion	Kürzel	Menüpfad	Beschreibung
Hilfe	F1	Hilfe > Namo WebEditor Hilfe	Öffnen der Hilfe zu Namo WebEditor
Kontext-Hilfe	Umsch + F1		Umwandeln des Mauszeigers in ein Fragezeichen. Namo WebEditor gibt Ihnen nun Informationen zu einem bestimmten Programm- Element, wenn Sie auf dieses klicken.

Index

A

Absatz	88
Absatz-Formatierungen	88
Bearbeiten von Absatz-Stilarten	96
Festlegen von Absatz-Stilarten	99
Kopieren von Absatz-Stilarten	100
Achse	324
ActiveX-Kontrolle	224
Aktion	
Anhängen von Aktionen an Objekte	271
Alt-Text	138
Ändern der Überlagerungs-Ordnung der	
Bildteile	357
Ansichts-Formular (Datenbank)	274
Datenquelle	281
Applet	224
Ausrichtung	145

B

Balken-Diagramme	316
Bearbeitungs-Formular (Datenbank)	274
Datenquelle	281
Bild beschneiden	148
Bildgröße ändern	151
Bitmap-Bilder	135

C

Clipart	
Einfügen von Cliparts	143
Hinzufügen von Cliparts	143
CSS	90

D

Dateiformate	135
Datenbank	274
Datenbank-gestütztes Web-Dokument	275
Datenbank-Verbindung	277
Datenbank-Wizard	278
Datenbank-Wizard - Formularelemente	294
Einrichten einer Datenbank-Verbindung	277
Erstellen eines Ansichts-Formulars	295
Erstellen eines Bearbeitungs-Formulars	293
Erstellen eines Diagramm-Formulars	296
Erstellen eines Eingabe-Formulars	292
Erstellen eines Listen-Formulars	294
Erstellen eines Tabellen-Formulars	294
Verbinden mit einer Microsoft Access	
Datenbank	279
Verstecktes Feld - Einstellungen	294
Voraussetzungen für die Arbeit mit dem	
Datenbank-Wizard	276
Datenquelle	281
DHTML	262
Diagramm	310
Diagramm-Wizard	310
Ändern der Achsen-Optionen	324
Ändern der Diagramm-Darstellung	322
Ändern der Reihen-Optionen	323
Ändern des Diagrammtitels	322
Ändern des Diagrammtyps	321
Ändern des Standardordners für	
Diagramm-Bilder	325
Balken-Diagramme	316
Bearbeiten der Werte in einem Diagramm	324
Diagrammtypen	315

Hinzufügen von Trendlinien.....	325
Hinzufügen/Entfernen von Datenreihen/Kategorien	323
Linien-Diagramme.....	317
Radar-Diagramme	319
Ring-Diagramme	319
Säulen-Diagramme	315
Skalieren und Bearbeiten von Diagrammen.....	321
Stapel-Diagramme	319
Starten des Diagramm-Wizard	312
Streuungs-Diagramme	317
Torten-Diagramme.....	318
Drehen	151

E

Ebene	234
Ebene verschieben um Ändern der Ebenengröße.....	241
Ändern der Größe mehrerer Ebenen	246
Ändern des Abstandes zwischen mehreren Ebenen	246
Anpassen der Ebenengröße an den Inhalt	246
Anwenden von Effekten auf Ebenen.....	244
Anzeigen der Ebenen-Liste	244
Ausrichten an Ebenen.....	245
Ausrichten mehrerer Ebenen	245
Einfügen von Inhalten in eine Ebene	240
Kopieren und Einfügen von Ebenen	242
Überlappende Ebenen.....	242
Verschieben von Ebenen.....	241
Eingabe-Formular (Datenbank)	274
Datenquelle	281
Einrichten einer JDBC-Verbindung.....	277
Einrichten einer ODBC-Verbindung.....	277
Einrichten einer TCP/IP-Verbindung.....	278
Einstellen der Ausrichtung und des Rasters.....	354
Einstellen der Optionen für freie Bereiche	359
Einstellen des Standard Ausgabe-Dateiformats	357
Einstellen eines bestimmten Dateiformats für ein Bildteil	358

Einstellen des Standard Ausgabe- Dateiformats	357
Erstellen eines neuen Namo Image Slicer- Projektes	353
Erstellen von Bildteilen	355
Namo Image Slicer - Schritt für Schritt- Einführung	353
Einstellen der Ausrichtung und des Rasters.....	354
Exportieren von Bildunterteilungen als HTML- Dateien.....	359

F

Farbe	
Farbtabelle.....	135
Festlegen des Ordners für die Speicherung der Bildteile	354
Flash.....	226
Formatierung.....	88
Arbeiten mit Formatierungen.....	94
Font- und Absatz-Formatierung.....	88
Formular.....	254
Formularelemente	294
Foto-Album.....	140
Frames.....	212
Frames verbinden	
Bearbeiten der Frameset-Eigenschaften	218
Drucken eines Framesets	221
Ersetzen von Dokumenten in einem Frame	218
Festlegen des Zielframes.....	217
Festlegen von Frames.....	217
Frames und Framesets.....	212
Speichern von Frames	220
Teilen eines Frames.....	215

G

GIF	135
Speichern von Bildern mit einer transparenten Farbe	150

H		J	
Helligkeit.....	149	JPEG.....	135
Hintergrund-Sound	227	JPG	135
HTML	342		
HTML-Formatierungsoptionen		K	
Einfügen von HTML Tags	345	Kleinschreibung	80
HTML-Bereinigung	344	Kontrast	148
HTML-Fenster	342		
HTML-Verifizierung.....	344	L	
Verwenden externer Quell-		Ladezeit	138
Bearbeitungsprogramme	349	Layout-Tabelle	196
Hyperlink	110	Ändern der Größe einer Layout-Tabelle	201
Hyperlink-Erstellung		Ändern der Rastereigenschaften für eine	
Absolute und Relative Hyperlinks.....	110	Layout-Tabelle	201
Ändern der Hyperlink-Attribute	118	Einstellen des Hintergrundes für eine Layout-	
Ändern der Hyperlink-Farben.....	118	Tabelle	200
Entfernen der Unterstreichung aus		Löschen einer Layout-Tabelle	200
Hyperlinks.....	119	Umwandeln einer Layout-Tabelle in eine	
Entfernen von Hyperlinks	120	Tabelle	200
Erstellen von Hyperlinks auf Bildern	116	Layout-Zellen.....	198
Erstellen von Hyperlinks die ein Popup-		Ändern der Größe von Layout-Zellen.....	204
Fenster öffnen	121	Ausrichten mehrerer Layout-Zellen	209
Erstellen von Hyperlinks mit Texten	116	Ausrichten von Objekten in einer	
Erstellen von Hyperlinks zu		Layout-Zelle	208
Email-Adressen	116	Einstellen des Hintergrundes einer	
Hyperlinks und Lesezeichen	113	Layout-Zelle	206
Hyperlinks und Web-Dokumente	110	Festlegen der Ränder für Layout-Zellen	207
Öffnen des Hyperlinks	119	Festlegen von Rahmen für Layout-Zellen ..	207
Suchen und Ersetzen von Text in		Kopieren von Layout-Zellen	208
Hyperlinks.....	120	Verschieben von Layout-Zellen	204
		Linien-Diagramme.....	317
I		Listen-Formular (Datenbank)	274
Image Map	139	Datenquelle	281
Bearbeiten von Hotspots	153	Löschen eines Bildteils	358
Erstellen von Hotspots	153		
Importieren eines Bildes in das Projekt-		M	
Fenster	353	Makros.....	328
Inspektor	10	Arbeiten mit Makros	330
Interlaced GIF	135	Aufnehmen eines Makros	330
		Ausführen eines Makros.....	331
		MIDI.....	226

Multimedia	224
Plug-ins	225

N

Namo Image Slicer - Übersicht.....	352
Navigationsleiste	113
Ändern der Form einer Schaltflächen-	
Navigationsleiste	127
Ändern der Form einer Text-Navigationsleiste	
.....	128
Ändern der Form eines Schaltflächen-	
Navigationsbaumes	131
Ändern der Form eines Untermenüs	129
Umbenennen von Navigationsleisten.....	127

O

Objekt	224
--------------	-----

P

Personal Web Server	276
Plug-ins	225
Publikation.....	76
Datei-Download von der Remote-Site	86
Einstellen der Publikations-Informationen....	77
Löschen von Dateien in einer Remote-Site...	86
Publizieren aller Dateien.....	82
Publizieren geänderter Dateien.....	83
Umwandeln von Dateinamen in	
Kleinschreibung	80
Verbinden zu der Remote-Site.....	81
Publikations-Informationen	77

Q

Quell-Kontrolle	334
Quell-Kontrolle - Login	
Check-In von Dateien in die Quell-Kontrolle	
.....	338
Check-Out von Dateien aus der Quell-	
Kontrolle.....	338
Einlesen der aktuellsten Dateiversion	337
Erstellen eines neuen SourceSafe-Projektes	337

Hinzufügen/Entfernen von Dateien zu/aus	
der Quell-Kontrolle.....	339
Starten des SourceSafe Explorers	337
Unterbrechen der Verbindung zur Quell-	
Kontrolle	336
Verbinden mit der Quell-Kontrolle	336

R

Radar-Diagramme	319
RealAudio	228
Ring-Diagramme	319
Rollover-Bilder	146

S

Säulen-Diagramme.....	315
Schärfe	148
Schnelles Einfügen	328
Arbeiten mit dem schnellen Einfügen	329
Shockwave.....	226
Site öffnen	
Einfügen externer URLs	72
Link-Verifizierung.....	73
Sortieren von Dateien.....	73
Skalieren eines Bildteils	356
Skript.....	262
Smart-Schaltfläche	
Ändern der Smart-Schaltflächen-	
Eigenschaften.....	162
Smart-Schaltflächen.....	141
Umwandeln von Smart-Schaltflächen in	
normale Bilder	166
Spezialeffekte	
Ändern der Bildgröße.....	151
Ausrichten von Bildern	145
Beschneiden von Bildern	149
Drehen von Bildern.....	151
Einstellen eines Bildrahmens	144
Fasen-Effekt	148
Helligkeit/Kontrast/Schärfe	148
Rahmen-Effekt	150
Schatten-Effekt.....	149

Speichern von Bildern mit transparenter Farbe	150
Stapel-Diagramme	319
Streuungs-Diagramme	317

T

Tabellen-Formular (Datenbank)	274
Datenquelle	281
Tasten-Makros	328
Thumbnail	140
Torten-Diagramme	318

V

Vektor-Bilder	135
Verschieben eines Bildteils	356
Verstecktes Feld - Einstellungen	294
Vorraussetzungen für die Arbeit mit dem Datenbank-Wizard	276

W

Web-Farben	135
Web-Grafik	134

Z

Zeichen-Formatierung	88
Ändern der Fontgröße	94
Ändern der Text-Hintergrundfarbe	95
Ändern des Fonts	94
Kopieren der Zeichenformatierung	96
Zeichen-Formatierung	88
Zeichenformatierung entfernen	95
Zeitlinie	236
Zeitlinie stoppen	
Anhängen von Aktionen an Zeitlinien	252
Aufzeichnen des Ebenen-Pfades	248
Einfügen von Ebenen in Zeitlinien	247
Erstellen einer Animation entlang einer geraden Linie	248
Erstellen einer Animation entlang einer Kurve	250
Zeitlinien-Terminologie	237