

Einleitung

Eine eigene Webseite hätten Sie schon ganz gern – aber HTML ist Ihnen viel zu kompliziert?

Sie kommen mit Ihrem Textbearbeitungsprogramm – wie zum Beispiel Word 2000 – ganz gut zurecht, mögen aber HTML-Editoren – wie etwa FrontPage 2000 – nicht?

Dann fertigen Sie Ihre eigene Webseite doch einfach mit Word 2000 an! Webseiten mit einem Textbearbeitungsprogramm, werden Sie sich vielleicht fragen.

Ja! Mit Word 2000 können Sie die meisten Aufgaben erledigen, die bisher aufwendigen HTML-Editoren vorbehalten waren. Und damit es ganz einfach wird, haben die Entwickler leistungsfähige Assistenten eingefügt, die Ihnen bei allen notwendigen Arbeitsschritten helfen.

In diesem Buch erfahren Sie anhand vieler Praxisbeispiele, wie Sie Ihre eigene Webseite gestalten können. Egal, ob Sie bereits fertige Dokumente in eine Webseite konvertieren, oder mit Hilfe der Assistenten eine neue Webseite aufbauen wollen – in dieser Schnellanleitung erfahren Sie, wie es funktioniert.

Natürlich erfahren Sie ebenfalls, wie Sie die Möglichkeiten der anderen Office-Programme für Ihre Webseiten mit Word 2000 nutzen können. Wir verschweigen Ihnen auch nicht, wo die Grenzen von Word 2000 sind – und wann Sie doch auf einen Webeditor zurückgreifen sollten.

In den meisten Fällen haben wir für die Beispiele Motive verwendet, die Sie in der Clipart-Sammlung finden. Bei Bildern, die nicht aus der Clipart-Sammlung stammen können Sie die Bilder von meiner Webseite <http://www.gradias.de> herunterladen. Sie finden die betreffenden Bilder der Workshops in der Rubrik *Bücher*.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Webseitengestaltung mit Word 2000 und einige unterhaltsame Stunden mit diesem Buch.

Michael Gradias

Mit Word 2000 in die weite Online Welt

In diesem ersten Kapitel wollen wir Ihnen kurz erläutern, was in Word 2000 in Punkto Webgestaltung möglich ist. So erhalten Sie einen schnellen Überblick, ob Sie Ihre Aufgabenstellung mit Word 2000 erledigen können oder nicht.

Fangen wir doch einfach mal mit einer einfachen Aufgabenstellung an, die in der letzten Word-Version noch zu argem Verdruß führte.

Eine einfache Seite – dank Assistent

Um eine der besten Neuerungen von Word 2000 vorzustellen, benötigen wir eine einfache Webseite. Gehen Sie dazu in den folgenden Arbeitsschritten vor:

1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Neu* auf.



2 Wechseln Sie im nebenstehenden Dialogfeld zur Registerkarte *Webseiten*. Dort finden Sie einige Vorlagen für einfache Webseiten.

3 Markieren Sie die Vorlage *Links ausgerichtete Spalte*.

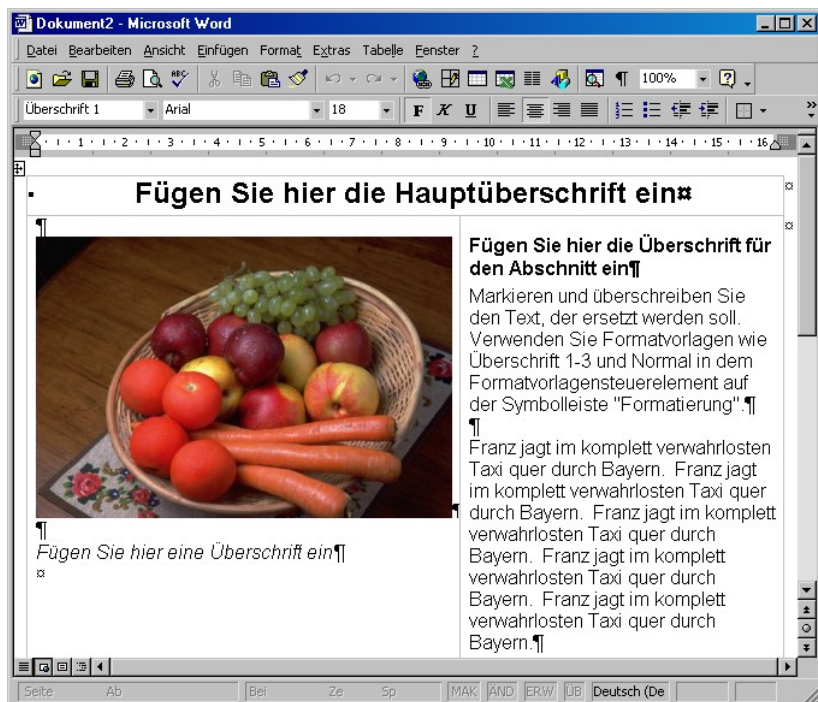


4 Achten Sie darauf, daß im Bereich *Neu erstellen* die Option *Dokument* aktiviert ist. Damit stellen Sie sicher, daß keine Vorlage erstellt wird.

OK

5 Bestätigen Sie die Auswahl mit der OK-Schaltfläche.

6 Das war es schon. Noch sieht das Ergebnis – das Sie nachfolgend abgebildet sehen – recht unspektakulär aus: Derartige Vorlagen ließen sich auch früher schon erstellen.



Gestaltung mit Tabellen

Diese Vorlage ist auf einer Tabelle aufgebaut. So läßt sich die Gestaltung – Bild links, Text rechts und Überschrift mittig darüber – leicht erreichen. Sie erfahren im Laufe dieser Schnellanleitung noch alles Wissenswerte über die Gestaltungsmöglichkeiten, die Sie mit den Tabellen haben.

Die Überraschung: Kontrolle im Browser

Nun, da das erste, kleine Ergebnis vorliegt, ist die Spannung groß – wie sieht das Ergebnis im Webbrowser aus?



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Webseitenvorschau* auf.

2 Wie Sie im folgenden Bild sehen, ist das Ergebnis mit der Darstellung in Word 2000 identisch. Das ist eine positive Überraschung – in früheren Versionen gab es hier erhebliche Unterschiede.



Der Standardwebbrowser

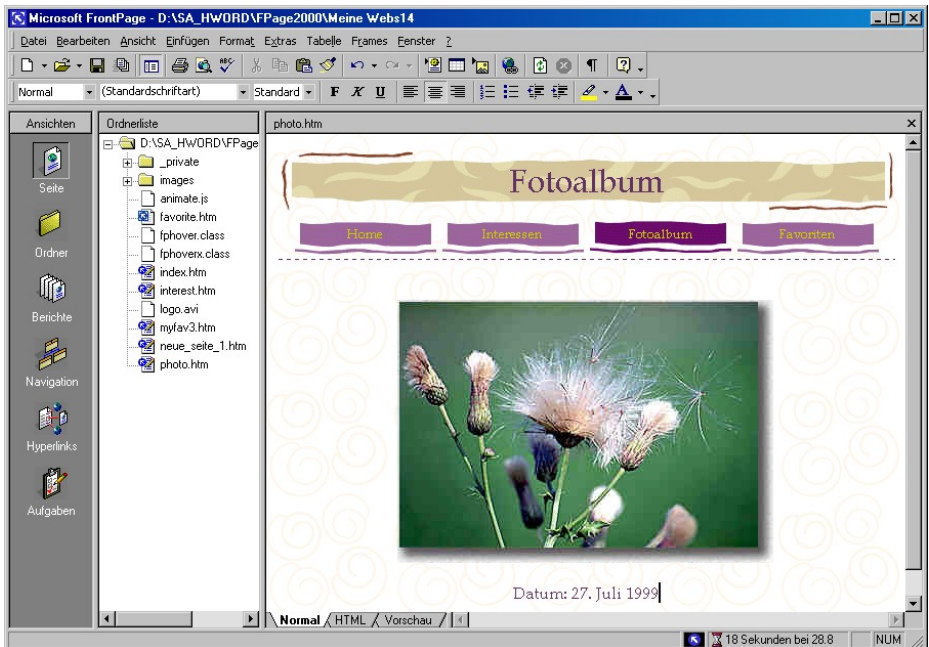
Falls Sie mehrere Webbrowser installiert haben, wird der Standardwebbrowser für die Vorschau verwendet.

Webtauglich? – Die Grenzen

Word 2000 ist also webtauglich geworden, wie das Ergebnis belegte. Wollen wir die Euphorie aber gleich etwas bremsen und uns ein anderes Beispiel ansehen.

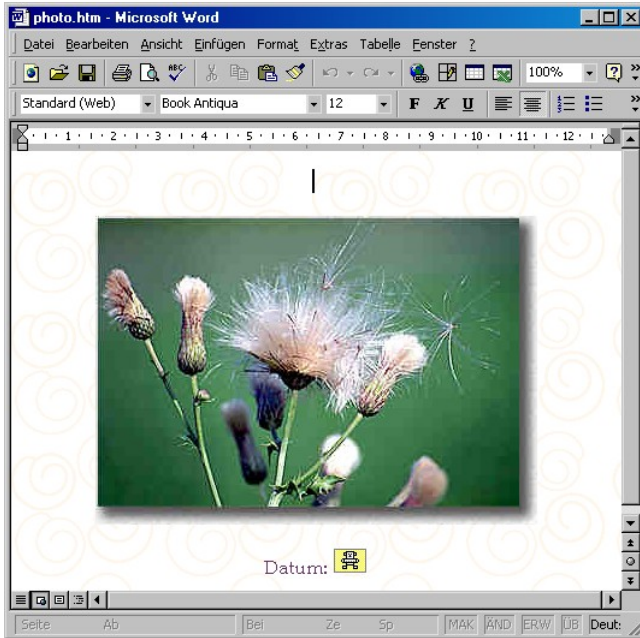
Dazu haben wir eine einfache Webseite im HTML-Editor FrontPage 2000 erstellt. Hier ist es besonders praktisch, daß dort automatisch Navigationsleisten erstellt werden – Sie sehen das in der folgenden Abbildung.

Neben der Navigationsleiste haben wir noch ein Foto eingefügt und eine Datum-Komponente. In FrontPage 2000 gibt es einige vordefinierte Webseitenfunktionen, die Webkomponenten genannt werden – die sind sehr praktisch: Sie können einige Arbeitszeit mit den Funktionen einsparen.



Was passiert nun, wenn diese Seite in Word 2000 geöffnet wird? Das folgende Bild zeigt: Wieder eine Überraschung.

Dieses Mal allerdings eine negative. Bis auf das Foto ist von der Seite nicht viel zu sehen – Word 2000 unterstützt nämlich weder Navigationsleisten noch Webkomponenten:



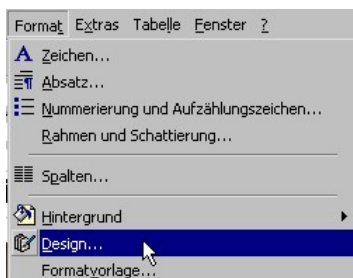
Manko oder nicht?

Dieses Manko ist allerdings erträglich: Wenn Sie FrontPage 2000-Seiten verwenden würden, könnten Sie ja gleich mit FrontPage 2000 arbeiten – wir gehen aber davon aus, daß Sie keinen HTML-Editor verwenden. Da Sie diese Hilfsmittel in Word 2000 nicht zur Verfügung haben, werden Sie sie auch nicht vermissen.

Komplexe Layouts – Was geht, was geht nicht?

In den „großen“ Webdesign-Programmen – wie etwa FrontPage 2000 – stehen ausgefeilte Design-Optionen zur Verfügung.

Aber auch Word 2000 hat einiges zu bieten. So können Sie mit ein paar Mausklicks die sehr einfache Seite mit einem völlig anderen Layout versehen:



1 Rufen Sie die Funktion *Format/Design* auf.



2 Wenn Sie die Design-Vorlagen installiert haben, können Sie im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld ein Design aus vielen Vorlagen auswählen.

3 Für unser Beispiel haben wir uns den Designtyp *Zahnräder* ausgesucht.

4 Die von uns verwendeten Einstellungen sehen Sie ebenfalls links abgebildet.

5 Nach der Auswahl reicht das Bestätigen über die *OK*-Schaltfläche schon aus, um unsere Vorlage völlig anders aussehen zu lassen.

6 Unter den vielen, verschiedenen Vorlagen werden Sie bestimmt eine passende finden.



Ein neues Design

DOC oder HTML – wie hätten Sie’s denn gern?

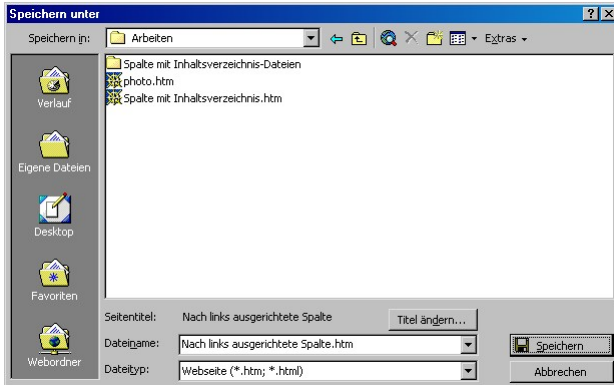
Normalerweise müssen Sie sich beim Speichern von Dokumenten auf das Dateiformat festlegen. Bisher war es so, daß bestimmte Merkmale, die von HTML nicht unterstützt werden verloren gingen, wenn das Dokument als HTML-Datei exportiert wurde.

Das hat sich nun geändert. Die Entwickler haben die Dateiformate so umstrukturiert, daß nichts verlorenggeht. Wenn Sie Dokumente einmal als HTML-Datei gesichert haben, ist ein späteres „Zurückumwandeln“ in ein DOC-Dateiformat ohne Verlust möglich.

Größere Dateien

Alles hat natürlich zwei Seiten: Die HTML-Dateien, die erzeugt werden, sind deutlich größer als sonst üblich. Word 2000 vermerkt im HTML-Dokument nämlich auch alle Elemente, die nicht in HTML dargestellt werden können.

1 Um ein Dokument als Webseite speichern zu können, rufen Sie die Funktion *Datei/Speichern unter* auf.



2 Stellen Sie im Listenfeld *Dateityp* die Option *Webseite* (*.htm, *.html) ein.

3 Mehr ist nicht nötig. So einfach erzeugen Sie in der aktuellen Word-Version eine HTML-Datei!

Und das Zurückkonvertieren?

Und wenn Sie nun aus einer Webseite ein Word-Dokument machen wollen? Nun, das ist genauso einfach. Gehen Sie wie geschildert vor, stellen Sie aber nun als *Dateityp* die Option *Word-Dokument* (*.doc) ein. Da die beiden *Dateitypen* aufeinander abgestimmt sind, werden Sie keine Änderung am Dokument bemerken.

Prima Neuerung

Besonders für Einsteiger ist diese Dateiformat-Kompatibilität eine prima Neuerung. Sie brauchen sich um – fast – nichts mehr zu kümmern. Sie speichern die Datei einfach im entsprechenden Dateiformat – den Rest erledigt Word 2000 für Sie.

Deshalb ist es auch besonders leicht, aus einem bereits bestehenden Word 2000-Dokument eine Webseite zu erstellen. Einfach im HTML-Dateiformat speichern, fertig!

Nur wenn Sie partout extrem kleine HTML-Dateien benötigen, werden Sie an dieser Neuerung Kritik üben.

Warum denn ausgerechnet Word2000?

Eigentlich beantwortet sich die Fragestellung nach diesem Kapitel schon selbst:

Wozu sollen Sie ein neues Programm erlernen, um „mal eben zwischendurch“ eine Webseite zu gestalten. Alle wichtigen und notwendigen Funktionen und Hilfestellungen durch Assistenten sind mit der neuen Word 2000-Version gegeben.

Wenn Sie Word 2000 bereits als Textbearbeitungsprogramm nutzen, bietet es sich an, auch die Webseitengestaltung mit diesem leistungsfähigen Programm durchzuführen. Die wenigen zusätzlichen Web-Funktionen sind es wert, erlernt zu werden. Für kleinere, einfach gestaltete Webseiten bietet sich das Programm an.

Und so ganz nebenbei: Wenn Sie gern mit den Programmen des Office-Pakets arbeiten, wird es Ihnen auch Spaß machen mit Word 2000 Webseiten zu erstellen.

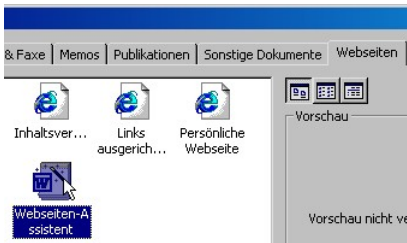
Sie können auch leicht Teile aus den anderen Programmen des Office-Pakets in Ihre Word 2000-Webseite integrieren. Da die Bedienung aller Programme nahezu identisch ist, fällt die Einarbeitung leicht.

Homepage mit Word – wie denn das?

Nach der kurzen Einführung wollen wir Ihnen nun anhand eines Beispiels vorstellen, wie Sie eine ansprechende Homepage einfach und schnell gestalten können. Dabei werden Sie die wichtigsten Webfunktionen kennenlernen. Und so ganz nebenbei werden wir Ihnen die grundsätzliche Bedienung von Word 2000 näherbringen.

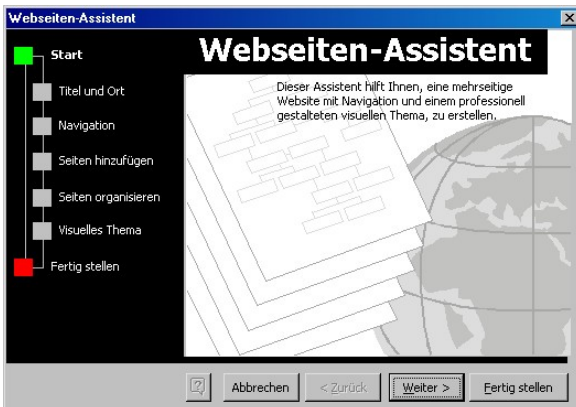
Ganz einfach – dank Assistent

Im letzten Kapitel haben wir eine Vorlage verwendet, um eine Webseite zu erstellen – in diesem Kapitel gehen wir noch einen Schritt weiter.



1 Rufen Sie wieder die Funktion *Datei/Neu* auf.

2 Wählen Sie dieses Mal auf der Registerkarte *Webseiten* die letzte Option – *Webseiten-Assistent*.



3 Mit dieser Option wird in einem neuen Dialogfeld der Webseiten-Assistent gestartet.

Sie sehen das Dialogfeld links abgebildet.



4 Mit der *Weiter*-Schaltfläche können Sie zum nächsten Schritt wechseln.

Änderungen

Sie können jederzeit zu einem vorherigen Schritt zurückkehren – zum Beispiel, um Änderungen vorzunehmen. Mit den *Zurück*- und *Weiter*-Schaltflächen können Sie innerhalb der Assistenten-Schritte navigieren.

Titel der Website?

Websitetitel:

5 Im nächsten Dialogfeld können Sie oben zunächst eingeben, wie der Titel Ihrer Webseite lauten soll.

Diese Angabe wird später als Überschrift verwendet. Außerdem sehen die Besucher Ihrer Webseite diesen Titel in der Titelzeile des Webbrowsers.

Wo soll Ihre Website gespeichert werden?

Speicherort für Website:

6 Im unteren Bereich geben Sie den Ort an, an dem die Dateien der Webseite gesichert werden sollen.

7 Tippen Sie entweder das betreffende Verzeichnis in das Eingabefeld ein, oder verwenden Sie die *Durchsuchen*-Schaltfläche, um den Ordner auf der Festplatte zu suchen.

☐ Vertikaler Frame
 ☐ Horizontaler Frame
 ☒ Separate Seite

Beschreibung

Hyperlinks werden auf Ihrer eigenen Webseite angezeigt. Klicken Sie auf einen Link auf dieser Seite, um eine andere Seite zu öffnen. Vor- und Zurücknavigation sind auf jeder Seite vorhanden.

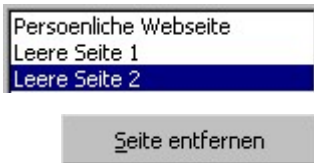
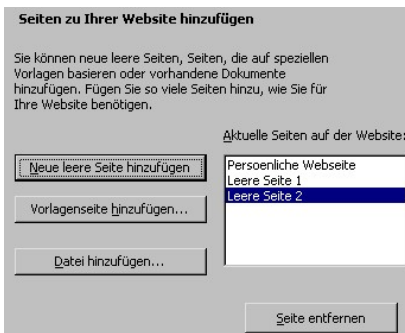
8 Da wir in diesem Workshop auf Frames verzichten wollen, markieren Sie im folgenden Dialogfeld die Option *Separate Seite*.

Was ein Frame ist, und wie Sie sinnvoll mit Frames arbeiten können, erfahren Sie später in dieser Schnellanleitung. Wechseln Sie nun mit der *Weiter*-Schaltfläche zum nächsten Dialogfeld.

Wie viele Seiten dürfen es denn sein?

Webseiten zeichnen sich zumeist dadurch aus, daß sie von einer Homepage zu verschiedenen anderen Seiten des Webs verzweigen können. So bleibt alles übersichtlich – auch wenn Ihr Web aus vielen einzelnen Seiten besteht.

Sehr praktisch: Der Assistent bietet im nächsten Schritt an, gleich zu Beginn alle gewünschten Seiten zu erstellen – so sparen Sie sich viel Arbeitszeit!



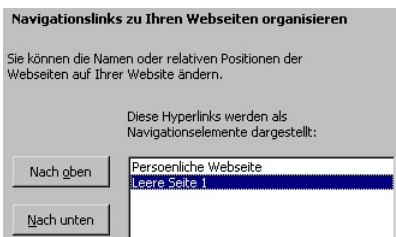
1 Verwenden Sie die Schaltflächen links neben der Auflistung der vorgegebenen Seiten, um entweder eine neue, leere Seite oder eine bestehende Datei hinzuzufügen.

2 Wir wollen aber das Gegenteil tun – die zweite, leere Seite benötigen wir nicht. Sie kann daher gelöscht werden.

3 Klicken Sie dazu die Datei an – sie wird dann hervorgehoben.

4 Klicken Sie nun auf die Schaltfläche unter dem Listenfeld: *Seite entfernen*. Damit wird die markierte Seite gelöscht.

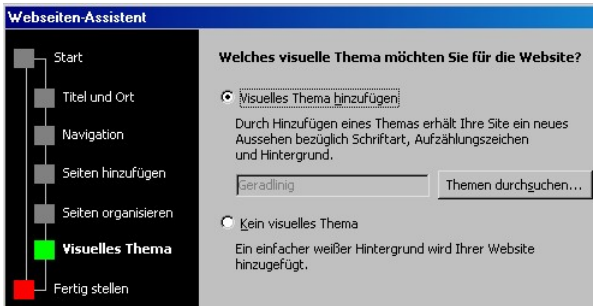
Die Liste enthält nun nur noch zwei Seiten.



5 Im folgenden Dialogfeld des Assistenten können Sie die Seiten sortieren – das ist in unserem Beispiel aber nicht notwendig. Die vorgegebene Reihenfolge kann bleiben, wie sie ist. Wechseln Sie nun zum nächsten Schritt des Assistenten.

Hübsch soll's sein – Designs einsetzen

Sie können Webseiten selbst gestalten – wenn Sie wollen. Sie können es aber auch Word 2000 überlassen, eine hübsch gestaltete Seite zu erstellen.

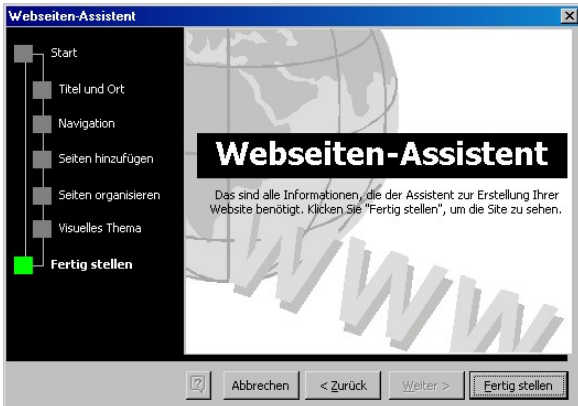


1 Im vorletzten Dialogfeld des Assistenten wird Ihnen angeboten ein visuelles Thema auszuwählen.

2 Dieses Angebot sollten Sie annehmen – markieren Sie die erste Option.

Automatische Auswahl

Mit der Schaltfläche *Themen durchsuchen* können Sie sich aussuchen, wie das Layout der Seite gestaltet werden soll. Verwenden Sie diese Option – wie wir – nicht, wird eine Standardvorlage verwendet. Sie können das Design später jederzeit ändern – daher ist die Auswahl zu diesem Zeitpunkt nicht so wichtig.



3 Zum Abschied teilt Ihnen der Assistent noch mit, daß er nun alle benötigten Angaben zur Verfügung hat.

4 Das war's! Sie können nun die *Fertigstellen*-Schaltfläche verwenden, um die Seiten zu generieren.



5 Nun müssen Sie noch einen Moment warten, bis Word 2000 alle Dokumente erstellt und gespeichert hat.

6 Anschließend wird die Startdatei – die den Namen *default.htm* trägt – geöffnet.



Umbenennen

Wenn Sie Ihre Webseiten ins Netz stellen, müssen Sie die Startdatei umbenennen. Damit die Startseite automatisch geladen wird, wenn ein Websurfer Ihre Webadresse eingibt, muß die Homepage den Namen *index.htm* tragen.

Perfekte Optik – die Online-Ansicht

Sie haben es sicherlich gar nicht gemerkt – Word 2000 hat nach dem Erstellen der Webseite automatisch in einen anderen Ansichtsmodus umgeschaltet. Von der Textbearbeitung kennen Sie vielleicht schon die *Seitenlayout*-Ansicht, in der das aktuelle Dokument so angezeigt wird, wie es im Druck erscheint.



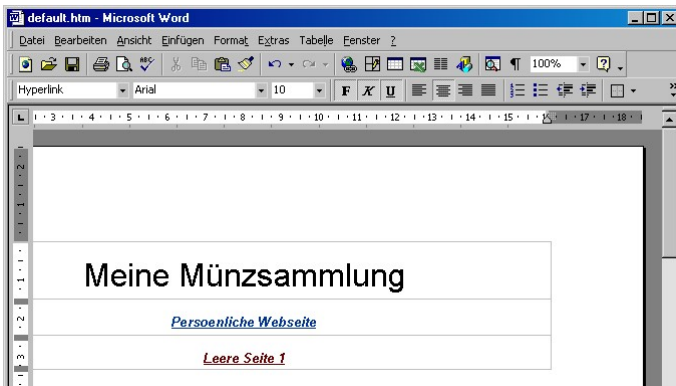
1 Im *Ansicht*-Menü finden Sie ein Pendant für Webseiten: *Weblayout*.

2 Ist dieser Modus aktiv, wird das Dokument so angezeigt, wie es auch im Webbrowser aussieht. Zumindest sollte es so sein :-o.

3 In der *Seitenlayout*-Ansicht würde unsere Beispielseite wie folgt aussehen. Den deutlichsten Unterschied zeigt der Hintergrund – er ist nämlich in dieser Ansicht nicht vorhanden.

Außerdem sehen Sie nun die Seitenkanten des Dokuments – die gab es im *Weblayout*-Ansichtsmodus nicht.

4 Sobald Sie in den *Weblayout*-Ansichtsmodus zurückschalten, sehen Sie aber den Hintergrund wieder.



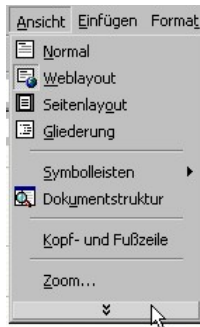
Hintergründe

Auf Webseiten können Sie Hintergründe platzieren – in gedruckten Dokumenten dagegen nicht. Deshalb erscheint der Hintergrund im *Seitenlayout*-Modus nicht.

Neuartige Menüstrukturen

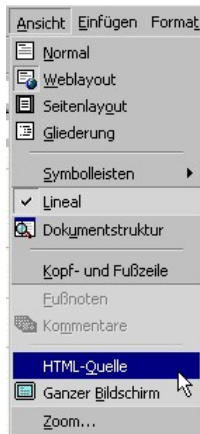
Von Version zu Version kommen bei fast allen Programmen neue Funktionen dazu. So kommt es, daß die Menüs immer voller werden und sich viele Anwender nicht mehr zurechtfinden. So kommt es vor, daß man lange nach einer viel verwendeten Funktion suchen muß. Das ist lästig und hemmt den Arbeitsfluß.

Endlich haben die Entwickler das gemerkt und haben in Word 2000 neue Menüstrukturen eingeführt – vielleicht haben Sie sich ja schon über die recht leeren Menüs gewundert.



1 Standardmäßig sehen Sie in den Menüs erst einmal nur die wichtigsten, am häufigsten benötigten, Funktionen. Deshalb sind die Menüs so leer.

2 Am Ende der Menüs finden Sie einen Doppelpfeil. Wenn Sie darauf klicken ...

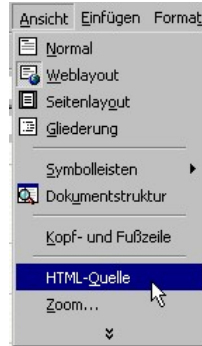


3 ... verlängert sich das Menü – nun sind alle Funktionen zu sehen, die in dem Menü bereitgestellt werden. Sie sehen links, daß die zusätzlichen Funktionen „eingedrückt“ dargestellt werden.

Varianten

Sie können zum Anzeigen aller Funktionen auch doppelt auf den Hauptmenü-Punkt klicken – in unserem Beispiel also *Ansicht*.

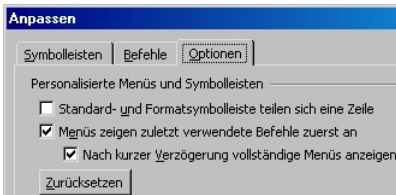
Außerdem werden die zusätzlichen Funktionen eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger etwas länger über den Doppelpfeil am Ende des Menüs halten.



4 Wenn Sie eine der zusätzlichen Funktionen aufgerufen haben, wird diese beim nächsten Aufruf des Menüs gleich angezeigt.

5 Das ist sehr praktisch – Word 2000 lernt also dazu. Mit der Zeit werden dann nur noch die Funktionen angezeigt, die Sie ständig verwenden.

Selten verwendete Funktionen werden dagegen nach einer Weile ausgeblendet.



6 Wenn Sie die Funktion *Extras/Anpassen* aufrufen, können Sie auf der Registerkarte *Optionen* beispielsweise einstellen, ob die zuletzt verwendeten Funktionen ganz oben im Menü angezeigt werden sollen – Sie sehen dies links abgebildet.

Alles auf einmal – mehrere Dokumente öffnen

Der Assistent hat automatisch mehrere Seiten erstellt – Sie erinnern sich an diese Option? Webseiten zeichnen sich dadurch aus, daß einzelne Dokumente miteinander verbunden werden können. Durch diese Struktur können Sie große Datenmengen übersichtlich strukturieren.

Mit Hyperlinks springen

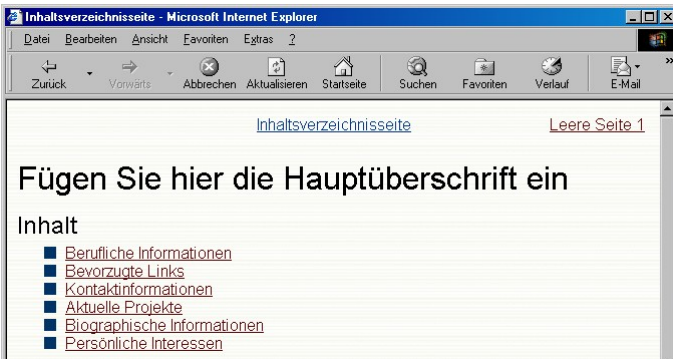
Diese Verknüpfungen von Dokumenten werden **Hyperlinks** genannt. Sie können sowohl Textpassagen als auch Grafiken verwenden, um zu einem anderen Dokument Ihres Webs zu wechseln.



1 Hyperlinks erkennen Sie in Word 2000 an dem Handsymbol. Er ist zu sehen, wenn Sie den Mauszeiger über einen Hyperlink halten – Sie sehen das nebenstehend abgebildet.

2 Praktisch ist das Quick-Info-Hinweisschild, daß zeigt, wohin der Hyperlink verzweigt. Es erscheint, wenn Sie einen Moment mit dem Mauszeiger über einem Hyperlink verweilen.

3 Wenn Sie den Hyperlink anklicken, wird im Standardwebbrowser die verknüpfte Seite angezeigt.



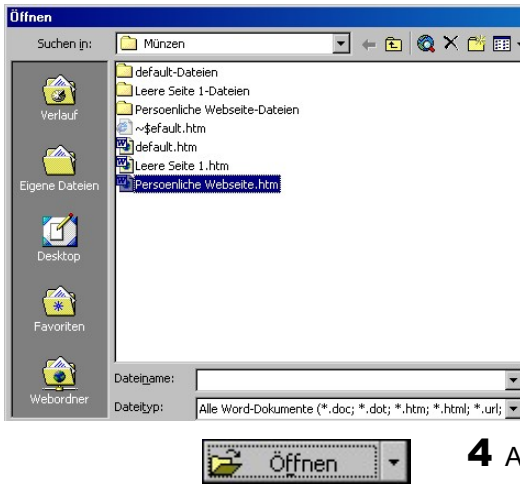
HTML-Dokumente öffnen

Um eine andere Seite zu bearbeiten, müssen Sie die Seite erst einmal öffnen – im Webbrowser kann die Seite ja nur angesehen, aber nicht bearbeitet werden.

Das Öffnen von Webseiten funktioniert so, wie Sie es auch von anderen Word 2000-Dokumenten her kennen:

1 Rufen Sie die Funktion

Datei/Öffnen auf, die Sie auch über die Tastenkombination **(Strg)+O** erreichen.



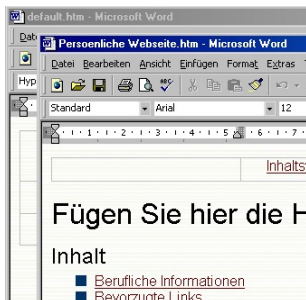
2 Wenn Sie im Listenfeld *Dateityp* die Option *Alle Word-Dokumente* aktiviert haben, werden auch die HTML-Dateien mit angezeigt.

3 Um eine Datei zu öffnen, klicken Sie einfach doppelt auf den betreffenden Dateinamen. So öffnen wir die Seite *Persoenliche Webseite.htm*.

4 Alternativ zum Doppelklicken können Sie auch nach dem Markieren der gewünschten Datei die *Öffnen*-Schaltfläche anklicken.

Für jede Seite ein Ordner

Wenn Sie in das angelegte Verzeichnis wechseln, bemerken Sie, daß dort für jede der Dateien ein eigener Unterordner angelegt wurde. Dort können Sie beispielsweise die Bilder ablegen, die mit der jeweiligen Seite verknüpft sind. Da sich im Laufe der Zeit viele Einzeldateien ansammeln können, ist diese Ordnung durchaus sinnvoll.



5 Nach dem Öffnen des Dokuments erhalten Sie ein zunächst ungewöhnliches Bild – es sieht so aus, als wenn Word 2000 nun ein zweites Mal gestartet wäre.

Jedes Dokument hat nun ein eigenes Programmfenster.

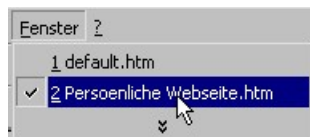
6 Dies ist auch eine Neuerung von

Word 2000. Word ist nicht etwa ein zweites mal gestartet worden – das fräße ja viel zu viel Speicher.

7 Jedes Dokument erhält nur ein eigenes Arbeitsfenster. Dies hat zur Folge, daß Sie nun die einzelnen Dokumente über die Windows-Taskleiste erreichen können. So ist ein schneller Wechsel möglich.



8 Alternativ können Sie auch die gewohnte Tastenkombination **Alt+Tab** verwenden – so, wie Sie auch zwischen den aufgerufenen Programmen wechseln können.



9 Natürlich können Sie auch ganz traditionell zwischen den Dokumenten wechseln, indem Sie das gewünschte Dokument über das *Fenster*-Menü aufrufen.

Mit Pepp: Bilder importieren

Nun wollen wir uns an die Bearbeitung der Seite machen. Zuerst soll die Hauptseite *Default.htm* hübscher werden – so richtig einladend und attraktiv sieht unsere Homepage ja im Moment noch nicht aus. Das werden wir aber nun ändern.

Dazu wollen wir ein Foto verwenden. Das Bild liegt bereits in einem „webfähigen“ Dateiformat vor: JPG. Sehen wir uns nun an, welche Arbeitsschritte zum Import notwendig sind.

Webfähige Bilder

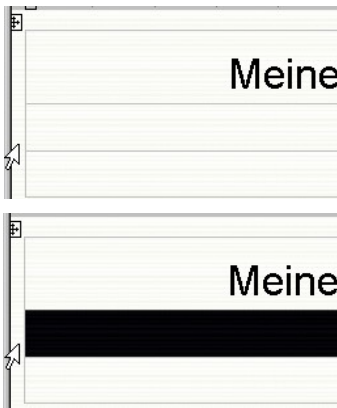
Bilder für das Web sollten in den Formaten GIF oder JPEG vorliegen. Da das PNG-Dateiformat noch nicht von allen Browsern ohne Zusatzmodul verwendet werden kann, sollten Sie auf dessen Verwendung momentan noch verzichten.

Tabellen erweitern

Vor dem Bildimport ist allerdings ein zusätzlicher Arbeitsschritt notwendig. Haben Sie sich schon über die Linien gewundert, die auf der Startseite zu sehen sind?

Die Seite ist mit Tabellenzellen aufgebaut, deren Begrenzung die Linien darstellen. Über die Vorteile und den Aufbau von Tabellen werden Sie im Laufe des Buchs noch einiges erfahren.

Wir benötigen nun ein zusätzliches Tabellenfeld, in dem wir das Bild unterbringen wollen.



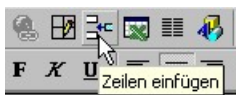
1 Klicken Sie links neben das zweite Tabellenfeld ...

2 ... damit die zweite Zeile markiert wird. Die ausgewählte Zeile wird anschließend schwarz markiert hervorgehoben.

Funktionen auf die Schnelle: Symbolleisten

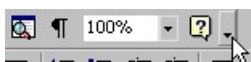
Zum Einfügen einer neuen Zeile können Sie natürlich auf Menüfunktionen zurückgreifen – Sie finden alle Tabellen-Funktionen im Menü *Tabelle*.

Es geht aber noch schneller und praktischer. Am Kopf des Arbeitsbereichs finden Sie die Symbolleisten, über die Sie die wichtigsten Funktionen aufrufen können.



1 Auch die Symbolleisten wurden in der neuen Word-Version verändert – sie können nun auch leichter „personalisiert“ werden.

2 Wie auch die Menüs, passen sich die Einträge an – je nachdem, ob Sie eine Funktion häufig oder selten benutzen.



3 Falls Sie ein Symbol nicht in der Symbolleiste finden, das dort hingehören würde, klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Symbolleiste.



4 Im nebenstehend abgebildeten Menü, das damit geöffnet wird, sehen Sie vor jeder Option eine Schaltfläche.

Ist der Haken zu sehen, wird die betreffende Funktion in der Symbolleiste angezeigt – sonst nicht.

5 Mit einem Klick auf die Schaltfläche können Sie Schaltflächen ein- oder ausblenden.

6 Die im ersten Arbeitsschritt gezeigte Schaltfläche haben wir verwendet, um eine neue, leere Zeile in die Tabelle einzufügen. Sie erkennen diese Funktion leicht an dem Symbol.

7 Nach dem Einfügen wird die neue Zeile gleich markiert – Sie sehen das links abgebildet.



Um nun das gewünschte Bild einfügen zu können, ist wieder eine Menüfunktion nötig:

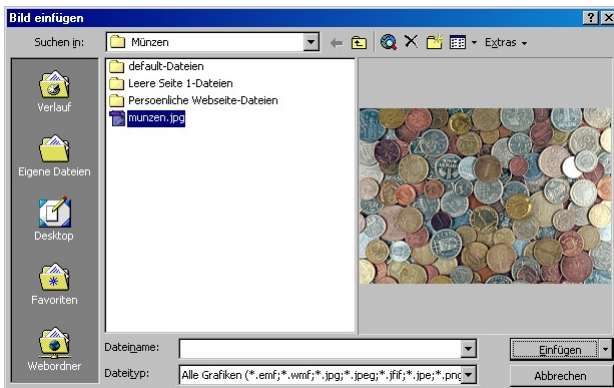
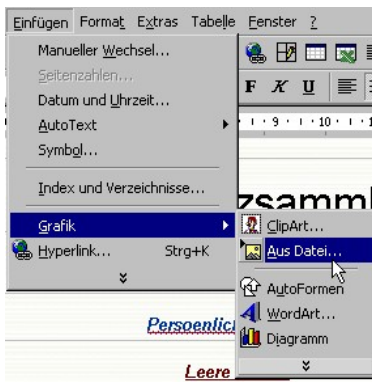
ne Münzsamm



1 Klicken Sie zuerst einmal in die neue Zeile, damit die Zeilenmarkierung aufgehoben wird.

Sie sehen dann einen blinkenden Strich – er zeigt an, wo Sie sich gerade befinden.

2 Rufen Sie nun die Menüfunktion *Einfügen/Grafik/Aus Datei...* auf.

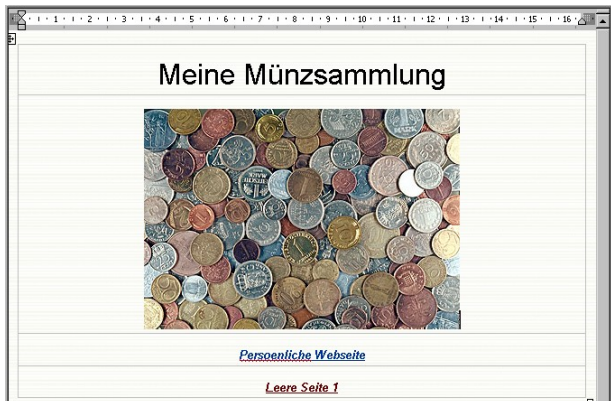


3 Wechseln Sie im nebenstehend gezeigten Dialogfeld in den Ordner, wo sich das Bild befindet.

4 Nach der Markierung des Bilds sehen Sie rechts ein Vorschaubild.

Bilder aus dem Web

Sie möchten genau das Bild verwenden, daß bei uns zum Einsatz kam? Kein Problem: Über unsere Homepage <http://www.gra-dias.de> können Sie es in der Rubrik *Bücher* herunterladen.

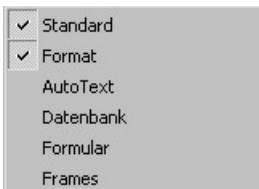


5 Nach dem Bestätigen über die OK-Schaltfläche wird das Bild an der Stelle eingefügt, wo sich die Einfügemarke befand.

Das Dokument sieht nun gleich viel interessanter aus.

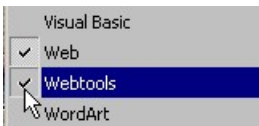
Spezielle Webfunktionen einblenden

Neben den Symbolleisten, die standardmäßig eingeblendet sind, gibt es noch weitere Symbolleisten für verschiedene Aufgabenstellungen. So gibt es auch einige Symbolleisten, in denen Sie Funktionen zur Webseitenbearbeitung finden.



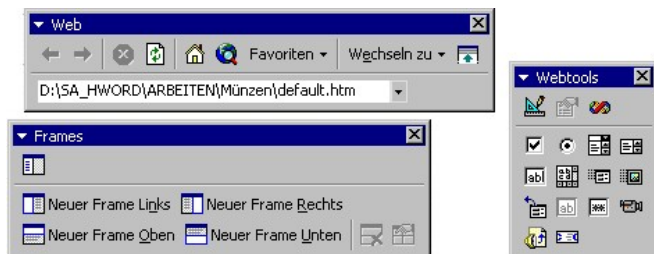
1 Um eine andere Symbolleiste einzuschalten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine der Symbolleisten.

2 Dann wird die nebenstehende Liste in einem Menü eingeblendet.



3 Alle Einträge mit einem Haken davor symbolisieren eingeblendete Symbolleisten.

4 Um weitere Symbolleisten einzublenden, brauchen Sie nur vor den Eintrag zu klicken. Zum Ausblenden von Symbolleisten klicken Sie einfach nochmals auf die Schaltfläche vor dem Eintrag.



5 Die Webfunktionen finden Sie in den drei Symbolleisten *Web*, *Frames* und *Webtools*.

Symbolleisten an den Rand andocken

Wenn Sie eine Symbolleiste einblenden, wird sie als freischwebendes Fenster auf der Arbeitsfläche platziert. So kann es passieren, daß wichtige Teile der Webseite verdeckt werden.



1 Sie können die Symbolleisten beliebig umplazieren. Klicken Sie diese dazu mit der linken Maustaste an der Titelleiste an und halten Sie die Maustaste gedrückt.

2 Wenn Sie nun den Mauszeiger bewegen, können Sie die Symbolleiste verschieben.

3 Lassen Sie die Maustaste los, wenn die gewünschte neue Position erreicht ist.

4 Sie können die Symbolleiste auch in eine der anderen Symbolleisten „hineinziehen“.



5 Dann werden die Symbolleisten nebeneinander angeordnet – Sie sehen das links in der unteren Reihe.

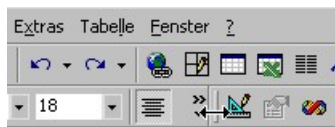
Der schnelle Doppelklick

Um eine Symbolleiste an den Rand anzudocken, können Sie auch einfach doppelt auf die Titelzeile klicken.

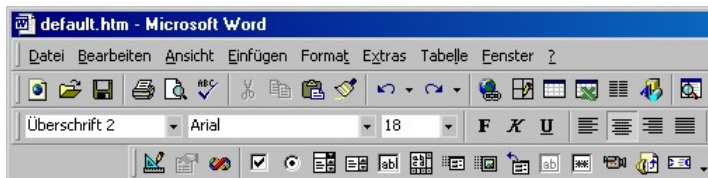


6 An der linken Seite jeder Symbolleiste sehen Sie einen dünnen, senkrechten Balken.

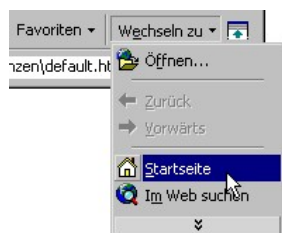
Den können Sie verwenden, um die rechts eingefügte Symbolleiste zu verkleinern. Klicken Sie dazu auf den Strich und halten Sie die Maustaste gedrückt.



7 Wenn Sie nun den Mauszeiger nach rechts schieben, wird die Symbolleiste verkleinert – dafür sind wieder mehr Symbole der links daneben angeordneten Symbolleiste zu sehen – Sie sehen das nebenstehend.



8 Um die Symbolleisten untereinander anzuordnen, ziehen Sie sie einfach etwas nach unten.



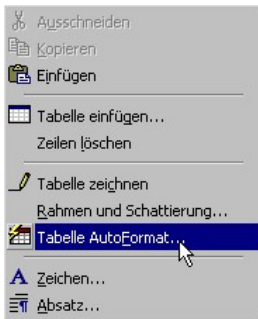
Was sind das für Pfeile?

Neben einigen Schaltflächen-Symbolen sehen Sie Pfeile. Diese zeigen an, daß Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche ein Menü öffnen, in dem die Funktionen untergebracht sind.

Ein schnelles Designen

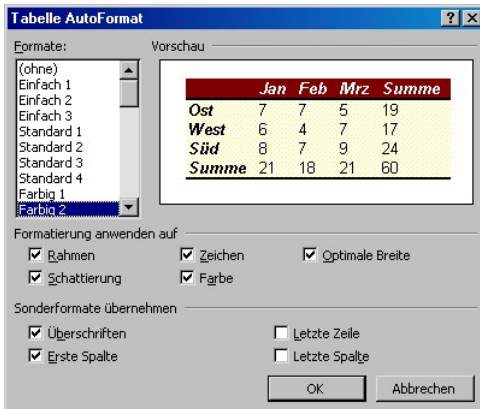
Das Foto hat die Webseite schon verschönert – ein bißchen hübscher könnte es aber noch werden. Dazu wollen wir keines der aufwendigen Designs verwenden, die Sie schon im letzten Kapitel kennengelernt haben – wir wollen Ihnen eine andere Funktion vorstellen.

Dabei lernen Sie auch gleich ein weiteres Bedienelement näher kennen.



1 Klicken Sie dazu innerhalb der Tabelle mit der rechten Maustaste. Damit öffnen Sie ein Popup-Menü, in dem Sie die wichtigsten Funktionen für eine Tabelle finden.

Je nachdem, was für Elemente Sie mit der rechten Maustaste anklicken – Sie finden dort immer die Funktionen, die für das Element notwendig sind.



2 Rufen Sie aus dem Menü die Option *Tabelle AutoFormat* auf, um das nebenstehend abgebildete Dialogfeld zu öffnen.

3 Hier finden Sie verschiedene Beispiele, um die Tabelle zu formatieren.

Die von uns gewählten Einstellungen sehen Sie links abgebildet.

4 So macht sich das Ergebnis gleich viel besser – Sie sehen es in der nachfolgend gezeigten Abbildung.



Schriften formatieren

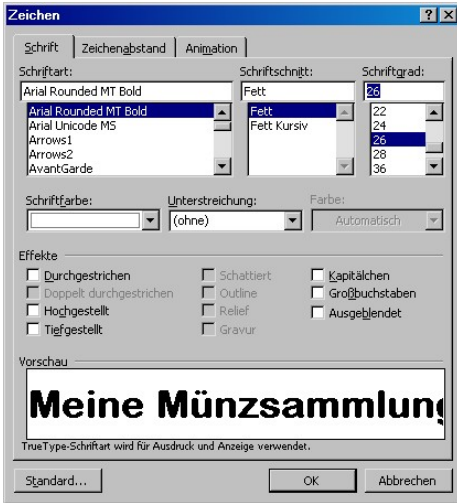
Nun wollen wir zum Abschluß nur noch die Schrifttype der Überschrift ändern – das soll es dann für diesen Workshop auch schon gewesen sein.

1 Damit Schrift formatiert werden kann, muß sie erst einmal markiert werden. Die markierten Buchstaben können dann beispielsweise mit einem anderen Schrifttyp oder einer anderen Schriftgröße versehen werden.



2 Da die gesamte Zeile der Überschrift formatiert werden soll, klicken Sie irgendwo in der Zeile mit der linken Maustaste und halten Sie dabei die **(Strg)**-Taste gedrückt. Die markierte Zeile wird dann farbig hervorgehoben – Sie sehen das links.

3 Rufen Sie dann aus dem Menü der rechten Maustaste die Option **Zeichen** auf.

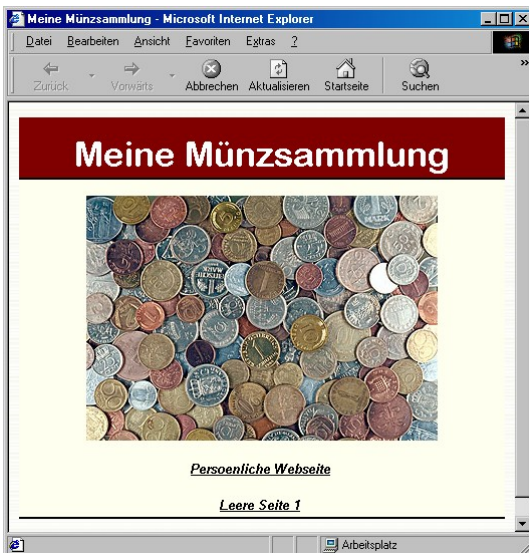


4 Damit öffnen Sie das links gezeigte Dialogfeld.

Damit haben Sie auch das letzte, wichtige Word-Bedienungselement kennengelernt. Wenn es zu viele Optionen zu einer Funktion gibt, werden diese nämlich in einen Dialogfeld zusammengefaßt.

5 Hier können Sie alle Änderungen für den Text vornehmen – unsere neuen Einstellungen sehen Sie in der Abbildung.

6 Um nun das fertige Ergebnis nochmals abschließend im Webbrowser zu betrachten, rufen Sie wieder die Option *Datei/Webseitenvorschau* auf.



7 Im Internet Explorer 5 – den wir als Standardbrowser installiert haben – sieht das Ergebnis wie folgt aus.

Das ist doch ohne viel Aufwand ein ganz nettes Ergebnis geworden, oder?

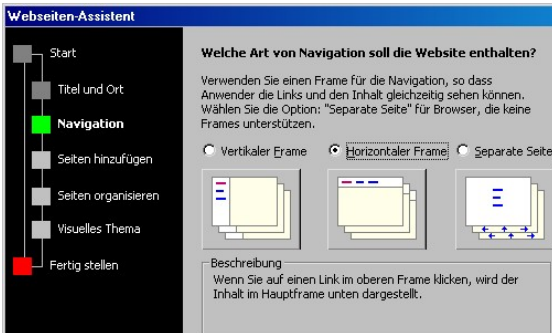
Ruckzuck zur eigenen Seite

In diesem Kapitel geht es schon etwas mehr zur Sache: Auch wenn wir wieder eine Vorlage mit dem Assistenten erstellen, werden wir dieses Mal etwas tiefer in die Materie eindringen und Ihnen zeigen, wie Sie Cliparts importieren, bearbeiten und formatieren können.

Außerdem erfahren Sie, wie Sie bereits fertigen Text in Ihre Webseite integrieren können und wie Sie Designs anpassen.

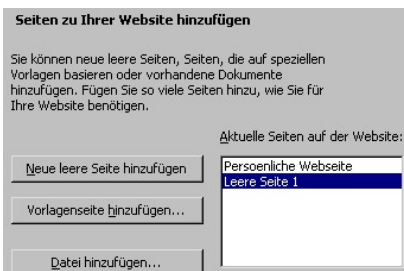
Navigationsleisten mit dem Assistenten

Die ersten Schritte entsprechen dem, was Sie schon aus dem vergangenen Kapitel kennen. Rufen Sie wieder den Assistenten über die Funktion *Datei/Neu* auf. Sie finden den Assistenten auf der Registerkarte *Webseiten*.



1 Im Navigationsdialogfeld geben Sie dieses Mal aber die Option *Horizontaler Frame* an.

Damit entsteht eine getrennte HTML-Seite über dem Inhalt – dort werden die Hyperlinks zum Anspringen der einzelnen Seiten angeordnet.



2 Im Dialogfeld der Seitenangaben wird zunächst mit der Option *Seite entfernen* die zweite leere Seite gelöscht.

Inhalt her – Vorlagen einsetzen

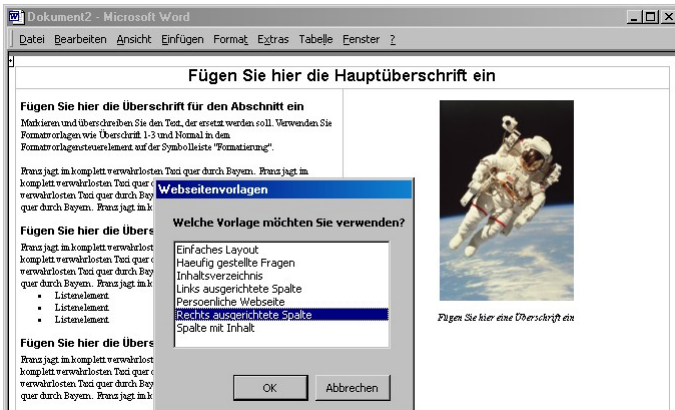
In diesem Beispiel wollen wir auf eine Vorlage zurückgreifen. Dort finden Sie Blindtexte und bei einigen Vorlagen auch Fotos.

Vorlagenseite hinzufügen...

1 Klicken Sie im aktuellen Dialogfeld auf die Schaltfläche *Vorlagenseite hinzufügen*.

Mit Vorschau

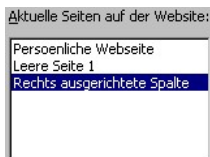
Der Vorteil besteht in diesem Fall darin, daß Sie nach dem Anklicken einer Vorlage eine Vorschau sehen –so haben Sie eine gute Orientierung, ob Ihnen die Vorlage zusagt.



2 In einem neuen Dialogfeld werden die Vorlagen angezeigt, die Sie schon von der Registerkarte *Webseiten* des Dialogfelds *Datenteil/Neu* kennen.

3 Für unser Beispiel haben wir uns die Vorlage *Rechts ausgerichtete Spalte* ausgesucht – Sie sahen diese Variante in der zuvor gezeigten Abbildung.

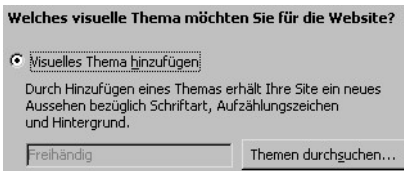
4 Die neue Seite kann auf der dritten Position in der Hierarchie verbleiben.



Hübsche Optik her – Designs verwenden

Sie können Texte formatieren, ihnen andere Farben und Schrifttypen zuweisen – das kennen Sie ja schon. Je mehr Text Sie auf einer Seite verwenden, um so aufwendiger wird das.

Deshalb ist es viel einfacher auf die Designs zurückzugreifen, die im Dialogfeld des Assistenten als *Visuelles Thema* betitelt werden. Nach der Zuweisung strukturiert und formatiert Word 2000 alle Seiten des Webs automatisch anhand der ausgewählten Vorlage – das spart enorm viel Arbeitszeit.



1 Achten Sie darauf, daß im Dialogfeld des Assistenten die Option *Visuelles Thema hinzufügen* aktiviert ist. Wenn Sie nichts weiter angeben, wird eine Standardvorlage verwendet.

Themen durchsuchen...

2 Verwenden Sie die Schaltfläche *Themen durchsuchen ...*



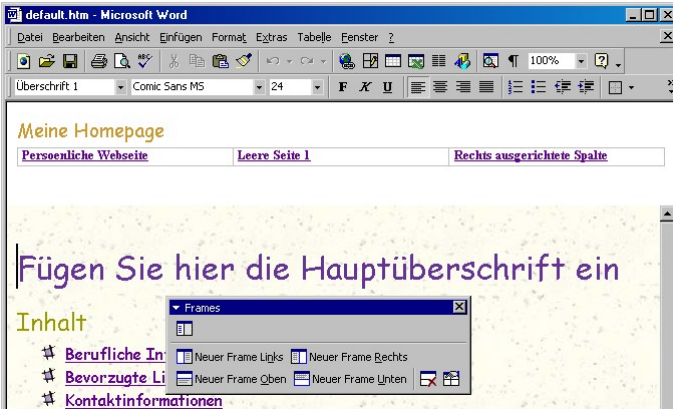
3 ... wenn Sie im nebenstehenden Dialogfeld ein neues Design aussuchen wollen.

4 Wählen Sie einmal aus der links angeordneten Liste ein paar Vorlagen aus und beachten Sie deren Aussehen im rechten Vorschau Feld. Unsere Auswahl sehen Sie links abgebildet.

5 Unter der Liste gibt es drei Optionen. Hier können Sie beispielsweise einstellen, ob ein Hintergrund verwendet werden soll oder ob helle, lebendigere Farben für die Formatierung zum Einsatz kommen sollen.

Bei der Option *Aktive Grafiken* werden bewegte GIF-Grafiken verwendet – allerdings nur dann, wenn das Design solche enthält. Um die animierten GIFs betrachten zu können, müssen Sie die Seite aber im Webbrowser ansehen.

6 Wenn der Assistent die Seiten fertiggestellt hat, sehen Sie folgende Ausgangssituation.



Gleich die passende Symbolleiste

Ist Ihnen die eingeblendete Symbolleiste *Frames* aufgefallen? Word 2000 blendet oft automatisch eine Symbolleiste ein, wenn die Funktionen benötigt werden – darum brauchen Sie sich nicht zu kümmern.

So können Sie in diesem Fall gleich die Optionen der Frames über die Funktionen der Symbolleiste *Frames* verändern. Sehr praktisch!

Der nächste bitte: Frames wechseln

Unsere Webseite besteht aus mehreren, verschiedenen Webseiten. Auf einer Seite sind die Navigationselemente untergebracht – sie ist oben angeordnet. In der unteren Seite sind die eigentlichen Inhalte.

Mit Frames haben Sie die Möglichkeit mehrere Seiten zusammengefaßt in einem Fenster darzustellen.

Teilweise neu

Die Frames können gut verwendet werden, um Teile des Fensters auszutauschen. So kann der Navigationsteil bestehen bleiben – der Inhaltsteil aber ausgetauscht werden. Mit Frames können Sie sehr verschachtelte Seiten erstellen. Im Kapitel 7 erfahren Sie alles Wissenswerte über Frames.

D:\SA_HWORD\ARBEITEN\mhome\
Rechts ausgerichtete Spalte.htm

Rechts ausgerichtete Spalte

1 Um den Inhaltsteil auszutauschen, brauchen Sie die Seite nicht extra zu öffnen – es reicht ein Klick auf den betreffenden Eintrag in der Navigationsleiste.

Meine Homepage

Persönliche Webseite	Leere Seite 1	Rechts ausgerichtete Spalte
----------------------	---------------	-----------------------------

Fügen Sie hier die Hauptüberschrift ein

Fügen Sie hier die Überschrift für den Abschnitt ein

Markieren und überschreiben Sie den Text, der ersetzt werden soll. Verwenden Sie Formatvorlagen wie Überschrift 1-3 und Normal in dem Formatvorlagensteuerelement auf der Symbolleiste "Formatierung".

Franz jagt im komplett verwrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwrlosten Taxi quer durch Bayern.



Fügen Sie hier eine Überschrift ein

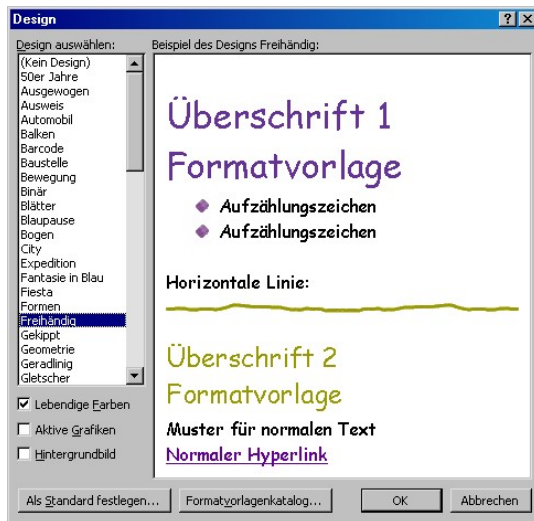
2 Sie sehen links, daß die Navigationsleiste noch genauso aussieht wie vorher – die Inhaltsseite wurde aber nun ausgetauscht.

Zweimal klicken?

Beim ersten Klick auf den Hyperlink ist nichts passiert? Dann klicken Sie ein weiteres Mal – dann klappt es. Mit dem ersten Klick haben Sie nämlich nur den oberen Frame markiert. Erst der zweite Klick bezieht sich auf den Hyperlink.

Designoptionen verändern

Wundern Sie sich vielleicht darüber, daß im Navigationsframe ein weißer Untergrund zu sehen ist? Das liegt daran, daß Word 2000 hier automatisch den Hintergrund ausgeblendet hat. Das können Sie aber korrigieren:



1 Nach dem Wechsel der Hauptseite ist der Navigationsframe ja noch aktiviert.

2 Das können Sie zum Ändern des Designs nutzen. Rufen Sie die Funktion *Format/Design* auf.

3 Sie sehen, daß hier die Option *Hintergrundbild* deaktiviert ist.

4 Aktivieren Sie diese Option und bestätigen Sie die Angabe mit der OK-Schaltfläche.

5 Nun zeigt auch das Navigationsframe denselben Hintergrund wie das Umfeld – das sieht viel eleganter aus.



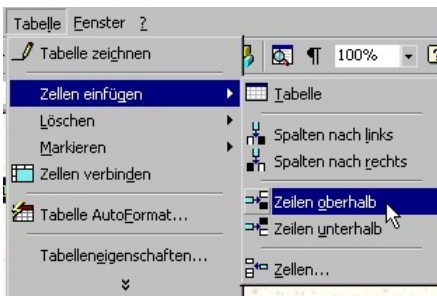
6 Außerdem hat dies den Vorteil, daß nun der Übergang vom Navigationsframe zum Hauptframe nicht mehr auffällt.

Tabellenzelle formatieren

Momentan steht der Titel der Homepage – *Meine Homepage* – ganz unscheinbar im Navigationsframe. Dieser Titel soll nun angepasst werden.



1 Markieren Sie mit einem Klick neben die Tabelle die Zeile der Hyperlinks.



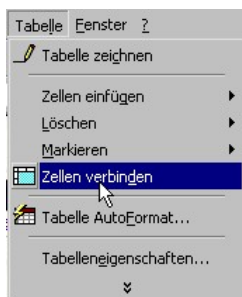
2 Um oberhalb dieser Zeile eine weitere Zeile einzufügen, verwenden Sie die Funktion *Tabelle/Zellen einfügen/Zeilen oberhalb*.

3 Die neue Zeile enthält genauso viele Spalten wie die Zeile darunter – Sie erkennen das an den Tabellen-Trennstrichen in der folgenden Abbildung.



4 In dieser neuen Zeile soll der Homepage-Titel untergebracht werden – dazu ist die Trennung in drei Spalten natürlich hinderlich.

Die Überschrift soll mittig zur Breite der gesamten Tabelle platziert werden.



5 Rufen Sie deshalb die Funktion *Tabelle/Zellen verbinden* auf. Damit werden die drei Zellen der Tabelle zusammengefaßt. Anschließend ist in der ersten Zeile der Tabelle nur noch eine Zelle zu sehen.

Texte per Drag & Drop verschieben

In diese neu entstandene Tabellenzelle soll nun der Text der Überschrift verschoben werden. Diese Aktion können Sie leicht mit Mauseaktionen durchführen – Drag & Drop nennt man das.



1 Markieren Sie den Text der Überschrift, um die ganze Zeile auf einmal zu markieren, halten Sie beim Anklicken des Texts die Strg-Taste gedrückt.



2 Klicken Sie den markierten Text mit der linken Maustaste an und halten Sie die Maustaste gedrückt.

3 Ziehen Sie den Mauszeiger nun in die neu entstandene Tabellenzelle.

4 Lassen Sie dort die Maustaste

wieder los.

5 Der Text wird dann von der alten Position in die Tabelle geschoben.



6 Über der Tabelle bleibt nun ein leerer Absatz übrig, der entfernt werden muß. Klicken Sie also über der Tabelle.

7 Drücken Sie die **[Entf]**-Taste, um den Absatz zu löschen. Damit rutscht die Tabelle nach oben.

8 Damit jetzt der Text formatiert werden kann, muß die Zeile durch Anklicken wieder markiert werden.



9 Die neue Schriftgröße von 24 Punkt stellen Sie am schnellsten über das Listenfeld in der *Format-Symbolleiste* ein.

10 Klicken Sie dann auf die Schaltfläche, die Sie links einge-drückt sehen. Damit wird der Text mittig in der Zelle angeordnet.

Sie sehen den vergrößerten und neu ausgerichteten Schriftzug

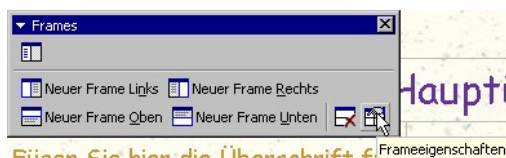
links abgebildet.

Framefenster in der Größe anpassen

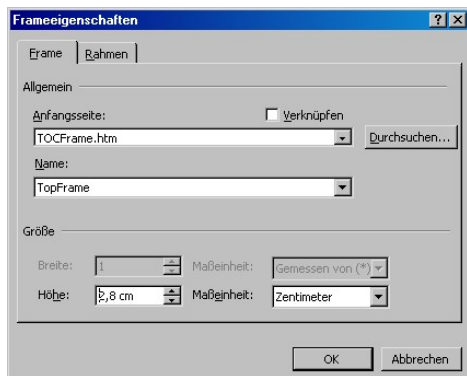
Haben Sie es bemerkt? Nach den Änderungen ist auf der rechten Seite des Navigationsframes ein Rollbalken zu sehen – die Navigationsleiste paßt nämlich nun nicht mehr in den Raum des Navigationsframes. Das macht aber nichts – natürlich können Sie die Größe der einzelnen Frames ändern:



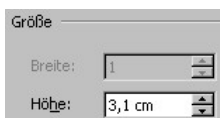
1 Der Rollbalken auf der rechten Seite des Frames stört.



2 Rufen Sie die letzte Funktion der Symbolleiste *Frames* auf – alternativ können Sie diese Funktion auch über das Menü *Format/Frames/Frameeigenschaften* aufrufen.



3 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie die Eigenschaften des aktuell ausgewählten Frames verändern.



4 Erhöhen Sie den Wert – zum Beispiel auf 3,1 Zentimeter.



5 Danach ist der Rollbalken wieder verschwunden.

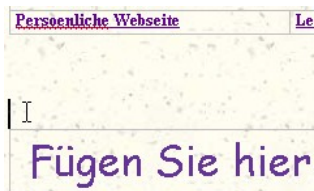
6 Alternativ können Sie die Höhe des Frames auch mit der Maus verändern. Wenn Sie den Mauszeiger an den Rand des Frames halten, sehen Sie das nebenstehend abgebildete Symbol.

Klicken Sie dann und halten Sie die Maustaste gedrückt. Damit läßt sich die Höhe des Frames ändern.

Hier kommt der Text – Textimport

Klar, daß wir den vorgegebenen Blindtext nicht übernehmen wollen – schließlich soll unsere Seite ja einen „richtigen“ Inhalt erhalten. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten den neuen Text in das Dokument einzufügen.

Die leichteste Variante besteht darin, den vorhandenen Text zu markieren und ihn durch Überschreiben zu ersetzen. Diese Möglichkeit wollen wir aber nicht benutzen.

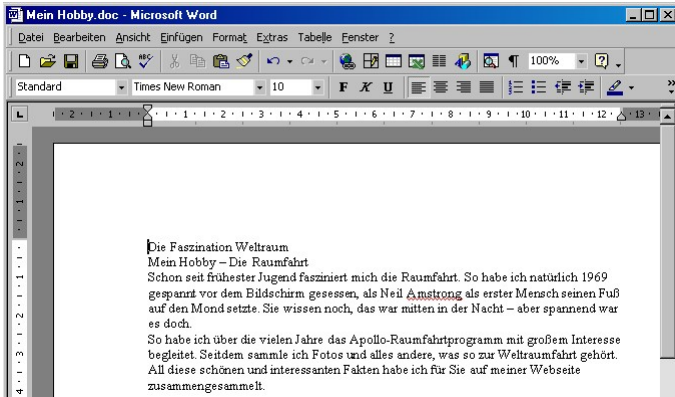


1 Vor dem Textimport sollten Sie noch einen kleinen Schönheitsfehler beheben – vor der Tabelle befindet sich nämlich noch ein leerer Absatz. Klicken Sie also deshalb dorthin – Sie sehen die Position links abgebildet.



2 Drücken Sie die **[Entf]**-Taste, um den Absatz zu löschen – die Tabelle rutscht dann nach oben.

3 Nehmen wir nun an, Sie haben den Text bereits als gesondertes Dokument fertiggestellt und als „normale“ Doc-Datei gesichert.



4 Verwenden Sie dann die Funktion *Datei/Öffnen* oder die Tastenkombination **(Strg)+O** zum Öffnen des Dokuments.

Die Abbildung links zeigt unseren Beispieltext.

Die Faszination Weltraum.
Mein Hobby – Die Raumfahrt.
Schon seit früherer Jugend fasziniert mich die Raumfahrt. So habe ich natürlich 1969 gespannt vor dem Bildschirm gesessen, als Neil Armstrong als erster Mensch seinen Fuß auf den Mond setzte. Sie wissen noch, das war mitten in der Nacht – aber spannend war es doch.
So habe ich über die vielen Jahre das Apollo-Raumfahrtprogramm mit großem Interesse begleitet. Seitdem sammle ich Fotos und alles andere, was so zur Weltraumfahrt gehört. All diese schönen und interessanten Fakten habe ich für Sie auf meiner Webseite zusammengestellt.

5 Klicken Sie bei gedrückter **(Strg)**-Taste neben den Text, um den gesamten Text zu markieren – oder verwenden Sie die Funktion *Bearbeiten/Alles markieren*.

6 Kopieren Sie nun den markierten Text in den Windows-Zwischenspeicher – das klappt am schnellsten mit der Tastenkombination **(Strg)+C**.

Alte Tastenkombinationen

Sie können zum Kopieren auch noch die alte Tastenkombination **(Strg)+Einf** verwenden. Zum Einfügen des Speicherinhalts funktioniert auch noch die frühere Tastenkombination **(Umschalt)+Einf**. In der aktuellen Version sollten Sie zum Einfügen allerdings die Tastenkombination **(Strg)+V** benutzen.

Einfügen des Texts

Nun, nachdem der gewünschte neue Text im Windows-Zwischenpeicher untergebracht ist, können Sie über die Windows-Taskleiste wieder zum Fenster der Webseite wechseln. Dort soll nun der Text eingefügt werden.



Die Faszination Weltraum
 Mein Hobby - Die Raumfahrt
 Schon seit frühester Jugend fasziniert mich die Raumfahrt. So habe ich natürlich 1969 gespannt vor dem Bildschirm gesessen, als Neil Amstrong als erster Mensch seinen Fuß auf den Mond setzte. Sie wissen noch, das war mitten in der Nacht - aber spannend war es doch.
 So habe ich über die vielen Jahre das Apollo-Raumfahrtprogramm mit großem Interesse begleitet. Seitdem sammle ich Fotos und alles andere, was so zur Weltraumfahrt gehört. All diese schönen und interessanten Fakten habe ich für Sie auf meiner Webseite zusammengestellt.
 Fügen Sie hier die Überschrift für

1 Klicken Sie auf die Stelle, wo der Text eingefügt werden soll – zum Beispiel ganz am Anfang der linken Tabellenzelle.

2 Sie sehen schon gleich nach dem Einfügen mit der Tastenkombination **Strg+V**, daß Sie nicht allzu viel Arbeit erwartet – der eingefügte Text zeigt gleich die Attribute des anderen Texts.

Der alte Text rutscht dabei nach unten – eine Zeile sehen Sie links noch am Ende des eingefügten Texts.

Datei importieren

Zum Importieren können Sie auch die Funktion *Einfügen/Datei* verwenden. Dazu muß natürlich der zu importierende Text als Datei gesichert sein.

Formatieren auf die Schnelle

Die beiden ersten Zeilen unseres Texts sollen für die Überschriften verwendet werden. Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten, diese beiden Zeilen so zu formatieren, daß Sie die Eigenschaften der Überschriften erhalten – die leichteste Variante wollen wir Ihnen hier vorstellen.

1 Plazieren Sie die Einfügemarke in der Überschrift, die gerade noch am unteren Rand des Arbeitsbereichs zu sehen ist.

2 Die Eigenschaften dieser Überschrift sollen nun auf die neue Überschrift übertragen werden.



3 Klicken Sie dazu auf das nebenstehend gezeigte Symbol in der Standardsymbolleiste. Damit rufen Sie die Funktion *Format übertragen* auf.

Die Faszination Weltraum
 Mein Hobby - Die Raumfahrt
 Schon seit frühester Jugend

4 Klicken Sie nach dem Aufruf der Funktion an den Beginn der Zeile, die zur Überschrift zweiter Hierarchie werden soll. Sie sehen dort ein Pinselsymbol als Mauszeiger.

Die Faszination Weltraum
 Mein Hobby - Die Raumfahrt
 Schon seit frühester Jugend fas

5 Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger bis zum Ende der Zeile.

Mein Hobby - Die Raumfahrt
 Schon seit frühester Jugend fasziniert

6 Nach dem Loslassen der Maustaste und dem Aufheben der Markierung sehen Sie, daß der Text nun die Attribute der anderen Überschrift hat.

Fügen Sie hier

7 Wiederholen Sie den Vorgang nun mit der Überschrift erster Hierarchie. klicken Sie dazu zunächst in die vorhandene Überschrift in der ersten Tabellenzeile.

Die Faszination Weltraum

8 Übertragen Sie das Format auf die erste Zeile des importierten Texts.

9 Löschen Sie danach die bestehende Überschrift und fügen Sie per Drag & Drop die neue Überschrift in die Tabellenzelle ein.

10 Das fertige Zwischenergebnis sollte dann wie folgt aussehen:

Die Faszination Weltraum	
Mein Hobby – Die Raumfahrt Schon seit frühester Jugend fasziniert mich die Raumfahrt. So habe ich natürlich 1969 gespannt vor dem	

Aufräumarbeiten

Nun sollten noch die verbleibenden Elemente ausgetauscht beziehungsweise gelöscht werden.

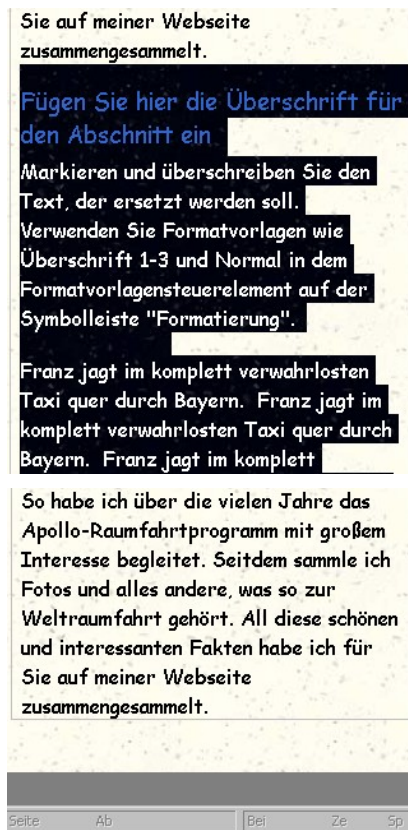


1 Markieren Sie die Bildunterschrift.

2 Wenn Sie nun die neue Bildunterschrift eintippen, ...



3 ... wird automatisch der markierte Text gelöscht.



4 Markieren Sie dann den gesamten alten Fließtext.

5 Zum Löschen können Sie am Besten die **[Entf]**-Taste verwenden – das geht am Schnellsten.

6 Sie sehen nach dem Löschen, daß an der Unterkante nun das Seitenende der Webseite sichtbar wird.

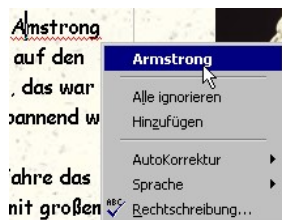
Tepffihler korrigieren

Wunderten Sie sich vielleicht, warum ein Wort im Text rot unterkringelt war – oder haben Sie diese Markierung vielleicht noch gar nicht bemerkt?

gespannt vor dem
ssen, als Neil Amstrong
sch seinen Fuß auf den

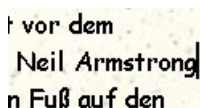
1 Sicher ahnen Sie es schon, warum das Wort unterstrichen ist – es ist falsch geschrieben. Im Namen fehlt ein „r“.

2 Die Rechtschreibprüfung von Word 2000 funktioniert nämlich in der Web-layout-Ansicht wie gewohnt.



3 Klicken Sie das markierte Wort mit der rechten Maustaste an.

4 Dann erscheint ein Menü, in dem Sie Vorschläge zur Korrektur finden. In unserem Beispiel erkennt Word 2000 den Fehler nicht nur – es wird auch die richtige Schreibweise vorgeschlagen.



5 Klicken Sie auf den Eintrag um ihn zu übernehmen.

Mehrsprachigkeit

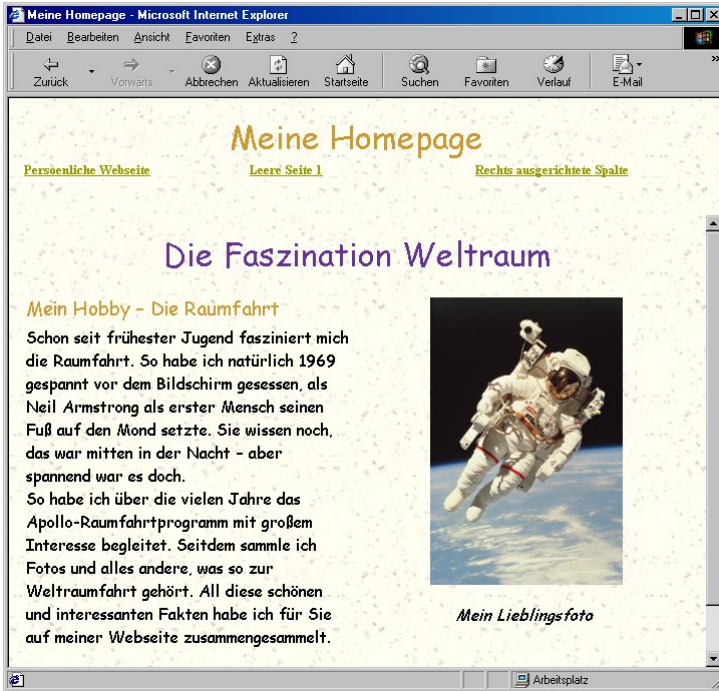
In der aktuellen Version erkennt Word erstmals automatisch die verwendete Sprache. Ist das dazugehörige Wörterbuch nicht installiert, werden Sie zur Installation aufgefordert.

Die Endkontrolle

Damit Sie die Seite im Webbrowser betrachten können, müssen Sie zunächst zur ersten Seite zurückkehren. Klicken Sie dazu auf den Hyperlink *Persoenliche Seite* im Navigationsframe.

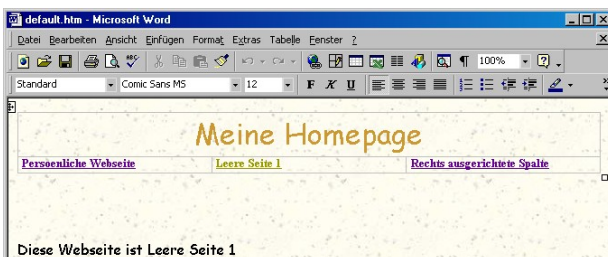
Wenn Sie dann die Funktion *Datei/Webseitenvorschau* aufrufen, wird der Webbrowser – in unserem Beispiel der Internet Explorer 5 – mit der Ausgangsseite gestartet.

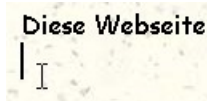
Über den Hyperlink im Navigationsframe können Sie dann zur Seite *Rechts ausgerichtete Seite wechseln* und das Ergebnis überprüfen. Für den geringen Aufwand sieht das Ergebnis schon ganz ansehnlich aus, wie das folgende Bild belegt. Vergessen Sie nicht das Dokument – am besten mit der Tastenkombination (Umschalt)+(F12) – zu speichern, bevor wir mit der Bearbeitung der nächsten Seite beginnen können.



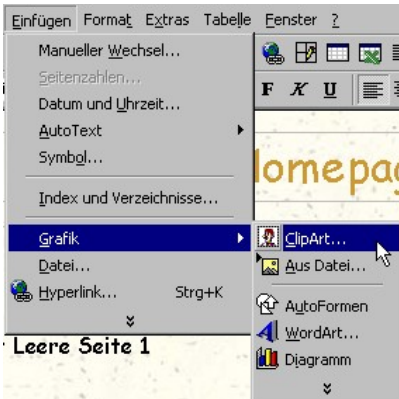
Clipart-Motive verwenden

Nachdem die erste Inhaltsseite fertiggestellt ist, wollen wir uns der nächsten Seite widmen. Klicken Sie dazu im Navigationsframe auf den Hyperlink *Leere Seite 1*. Auf dieser Seite – die, wie der Name schon sagt, leer ist – wollen wir ein Clipart-Motiv plazieren und bearbeiten. Nach dem Öffnen des Frames sollte Ihr Arbeitsbereich wie folgt aussehen:





1 Klicken Sie unterhalb der Textzeile – dort soll eine Grafik eingesetzt werden.



2 Rufen Sie die Option *Einfügen/Grafik/ClipArt* auf.



3 Damit öffnen Sie die Clip Gallery, in der Sie viele Clipart-Motive – sortiert nach verschiedenen Kategorien – finden.

Natürlich müssen Sie dazu bei der Installation die Clip Gallery installiert haben.

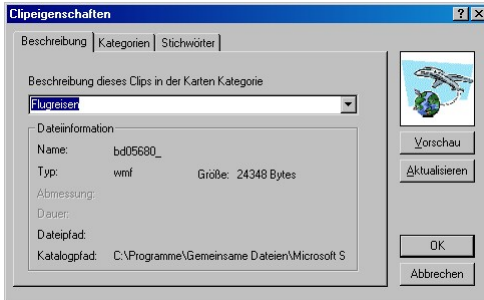


4 Um die Motive einer Kategorie zu öffnen, klicken Sie auf das Motiv der gewünschten Rubrik.



5 Danach werden alle Motive aufgelistet, die zum ausgewählten Thema verfügbar sind.

Wir haben uns in der Rubrik *Karten* das erste Motiv ausgesucht.



6 Wenn Sie nähere Informationen über das ausgewählte Motiv erhalten wollen, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen Sie die Option *Clipseigenschaften* aus dem Popup-Menü, das sich dann öffnet.



7 Um das Motiv zu übernehmen, klicken Sie es an – damit öffnen Sie nebenstehend abgebildetes Menü. Wählen Sie dort die erste Option. Schließen Sie dann das Clip-Gallery-Fenster – das passiert nicht automatisch.

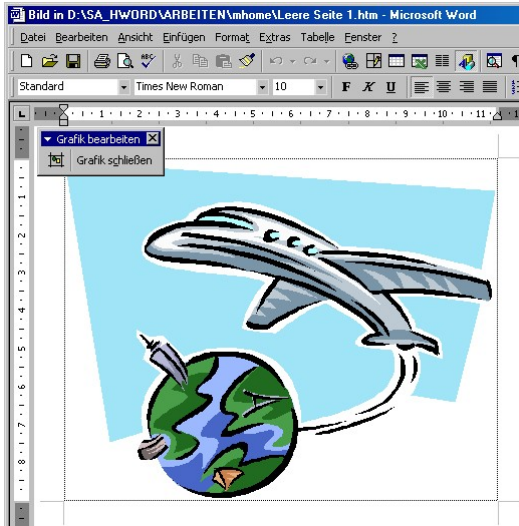
Clipart-Motive bearbeiten

Die Clipart-Motive liegen im WMF-Dateiformat vor – das bedeutet: Sie können die Grafiken noch verändern.



1 In unserem Beispiel soll die hellblaue Hintergrundfläche entfernt werden.

Klicken Sie dazu das Clipart-Motiv mit der rechten Maustaste an. In dem Popup-Menü finden Sie die benötigte Option *Grafik bearbeiten*.



2 Danach wird die Grafik in einem neuen Word-Arbeitsfenster geöffnet.

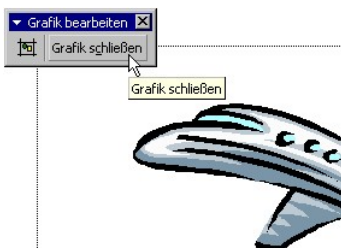


3 Die Clipart-Motive bestehen aus lauter einzelnen Elementen. Klicken Sie die blaue Fläche im Untergrund an, um sie zu markieren.

4 Mit der **[Entf]**-Taste können Sie die Fläche löschen.



5 Der Untergrund besteht aus zwei Elementen – deshalb müssen Sie nun auf der rechten Seite das verbleibende Stück ebenfalls markieren und löschen.



6 Mehr Änderungen wollen wir in diesem Beispiel nicht vornehmen – deshalb können Sie nun zum Beenden der Bearbeitung die Schaltfläche *Grafik schließen* verwenden.

Diese Webseite ist Leere Seite 1

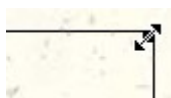


7 Das zusätzliche Bearbeitungsfenster wird geschlossen – die Änderungen werden dabei übertragen.

8 Das Motiv steht nun freigestellt vor dem Hintergrund – Sie sehen das links.

Grafiken skalieren

Noch ist die Grafik viel zu groß – im nächsten Arbeitsschritt soll sie deshalb deutlich verkleinert werden.



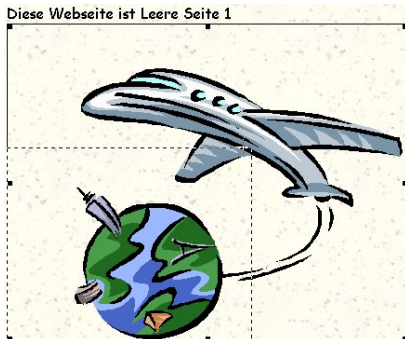
1 Am Rand der Grafik sehen Sie acht „Anfasser“. Damit können Sie die Grafik skalieren oder dehnen. Entsprechende Symbole zeigen diese Möglichkeit an.

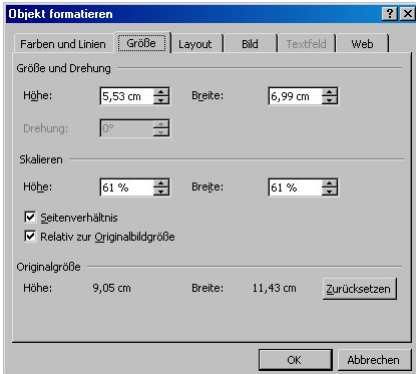
2 Klicken Sie zum Beispiel den oberen, rechten Anfasser an und halten Sie die Maustaste gedrückt.

3 Ziehen Sie den Mauszeiger jetzt nach innen. An einer Vorschaugröße erkennen Sie die neue Größe der Grafik.

4 Ist die gewünschte Größe erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los – die Grafik wird dann skaliert.

Diese Webseite ist Leere Seite 1





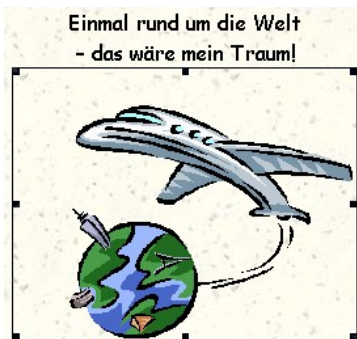
5 Wenn Sie die Grafik nicht „pi mal Auge“ – sondern numerisch exakt – skalieren wollen, klicken Sie die Grafik mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Popup-Menü die Funktion *Grafik formatieren*.

6 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie auf der Registerkarte *Größe* die neuen Werte einstellen.



7 Interessant sind übrigens auch die Funktionen der Registerkarte *Bild*.

Sie können nämlich hier auch Helligkeit und Kontrast der Grafik verändern.



8 Zentrieren Sie nach der Bildskalierung den Text und die Grafik.

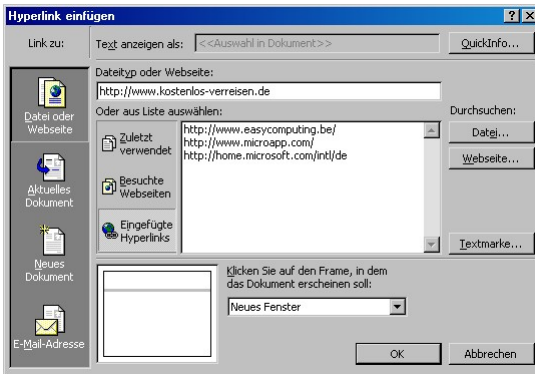
Den Text haben wir gegen unseren eigenen ausgetauscht.

Hyperlinks anbringen

Die Grafik soll nun genutzt werden, damit unser Webbesucher zu einer anderen Webseite verzweigen kann. Wird die Grafik angeklickt, soll eine andere Webseite aus dem weltweiten Netz aufgerufen werden. Sehen wir uns an, welche Arbeitsschritte für diese Aufgabenstellung notwendig sind.



1 Klicken Sie die Grafik mit der rechten Maustaste an und rufen Sie im Pop-up-Menü die Funktion *Hyperlink* auf.



2 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie im Eingabefeld *Dateityp oder Webseite* die Webadresse eingeben, zu der verzweigt werden soll.

Wir haben hier eine fiktive Webadresse eingetippt.

Klicken Sie auf den Frame, in dem das Dokument erscheinen soll:

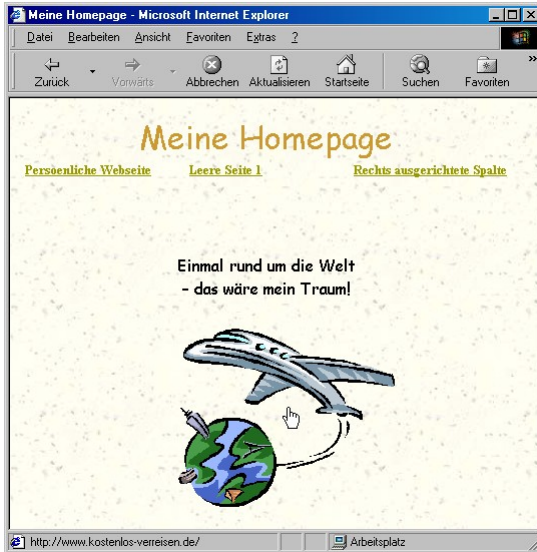
Neues Fenster

3 Im unteren Listenfeld können Sie angeben, wo die verknüpfte Webadresse geöffnet werden soll.

4 Wir verwenden hier die Option *Neues Fenster*. Wenn der Webbesucher den Hyperlink anklickt, wird ein neues Browserfenster geöffnet in dem die verknüpfte Webseite angezeigt wird.

Darstellung in Frames

Diese Option können Sie auch verwenden, um eine Seite in einem der bestehenden Frames anzuzeigen. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel 7 --dort geht es um Frames.



5 Wechseln Sie zur Webseitenvorschau.

Dann sehen Sie, daß ein Handsymbol erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über die Grafik halten.

In der Statuszeile können Sie die Adresse der verknüpften Seite ablesen.

Mit einem Klick auf die Grafik würden Sie nun zur angegebenen Adresse wechseln.

Das war es schon! Damit ist unsere Webseite fertiggestellt. Auch wenn wir noch weitere Verbesserungen anbringen könnten, wollen wir es erst einmal bei diesem Stand belassen – die Seite sieht ja schon ganz hübsch aus.

Schriften nicht im Web!

Eins haben wir in diesem Workshop völlig außer acht gelassen: Wir haben die Schrift Comic Sans MS verwendet. Wenn Besucher Ihrer Webseite nicht über diese Schrift verfügen, erhalten Sie eine andere Darstellung bei der ein anderer Schrifttyp verwendet wird. Uns ging es in diesem Workshop aber um eine grafisch interessante Gestaltung.

Das Grundgerüst: Die Webseite

Nachdem wir einige fertige Webseiten erstellt haben, wollen wir Ihnen in diesem Kapitel die wichtigsten Elemente vorstellen, die zu einer Webseite gehören. Dabei geht es um das Einrichten des Hintergrunds bis zum Formatieren des Texts. Und nebenbei werden wir noch die Clip Gallery um eigene Motive ergänzen.

Formate ganz auf die Schnelle

Nun könnten Sie einfach die Funktion *Datei/Neu* verwenden, um ein neues, leeres Dokument zu erstellen.

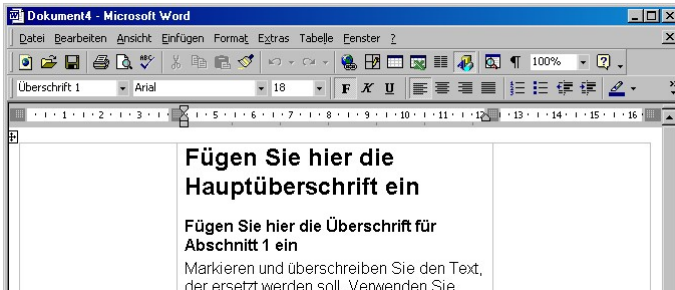


1 Sie könnten dabei beispielsweise auf der Registerkarte *Allgemein* die Option *Webseite* wählen.



2 Besser ist es aber auf die Registerkarte *Webseiten* zu wechseln und dort eine der Vorlagen auszuwählen – zum Beispiel die Option *Einfaches Layout*.

3 Damit wird das nachfolgend gezeigte Dokument erstellt:





4 Warum gehen wir diesen – eher umständlich – erscheinenden Weg? So müssen doch erst alle Inhalte gelöscht werden – wir benötigen sie ja nicht.

5 Nun, der Grund besteht in den Formatvorlagen. Wenn Sie in der *Format*-Symbolleiste das erste Listefeld aufklappen, sehen Sie daß dort zahlreiche Formatvorlagen aufgelistet sind. Bei einer leeren Webseite wären dort nur sehr wenige Einträge vorhanden.

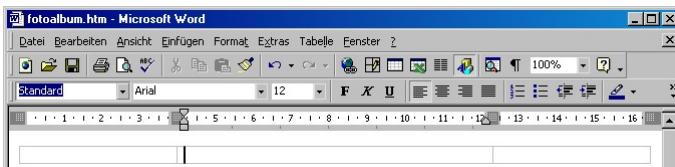
Mit Formatvorlagen arbeiten

Mit den Formatvorlagen haben Sie die Möglichkeit, Dokumente schnell zu formatieren. Sie deklarieren beispielsweise eine Zeile einfach als Überschrift erster Hierarchie – Word 2000 fügt dann selbständig die Attribute ein, die für die Überschrift gelten. Ändern Sie später die Attribute der Formatvorlage, werden alle damit formatierten Absätze automatisch angepaßt.

6 Löschen Sie nun alle Inhalte der Seite, so daß nur noch die drei Tabellenzeilen übrig bleiben.

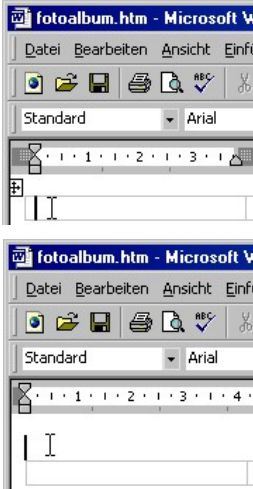
Markieren Sie dazu die Texte und drücken Sie die **[Entf]**-Taste.

Danach sollte Ihr Dokument wie folgt aussehen. Speichern Sie es nach diesen Arbeitsschritten.



Einen Absatz vor die Tabelle setzen

Vor die Tabelle wollen wir später den Titel der Homepage plazieren – deshalb soll dort ein leerer Absatz eingefügt werden. Das Einfügen einer neuen Tabellenzeile kennen Sie ja schon – deshalb wollen wir Ihnen nun einen anderen Weg vorstellen.



1 Plazieren Sie die Einfügemarke in die erste Tabellenzeile.

2 Drücken Sie die `[Return]`-Taste. Die Einfügemarke „rutscht“ dann aus der Tabelle heraus – Sie sehen das links.

In dieser neuen Zeile soll dann der Titel plaziert werden.

Ganz tief unten: Den richtigen Hintergrund auswählen

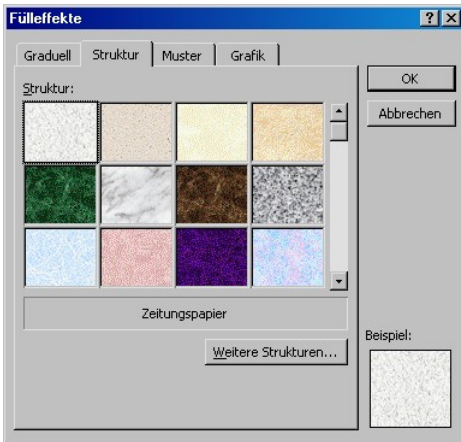
Im Gegensatz zu Druckdokumenten können Sie Webseiten mit einem Hintergrund versehen.

Der Hintergrund kann sehr unterschiedlich aussehen – Sie können ihn mit einer Farbe oder einem Verlauf einfärben. Oder Sie verwenden eine der vielen mitgelieferten Strukturen – wie wir in unserem Beispiel. Außerdem können Sie beliebige Grafiken verwenden, um den Hintergrund zu füllen.

Gehen Sie zum Einfügen des Hintergrunds in den folgenden Arbeitsschritten vor:



1 Rufen Sie die Funktion *Format/Hintergrund/Fülleffekte* auf.



2 Über die Registerkarten im Dialogfeld können Sie die verschiedenen Hintergrundtypen einstellen.

3 Wählen Sie die Registerkarte *Struktur*.

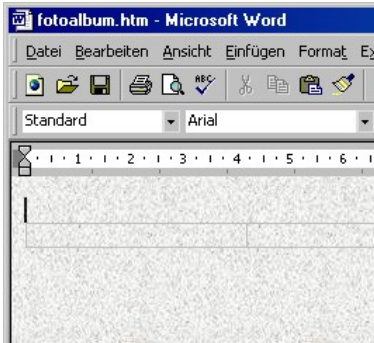
4 Suchen Sie aus der Liste eine Struktur aus, die Ihnen gefällt. Klicken Sie zur Auswahl einfach auf das Bild der Struktur.

Wir haben uns gleich für das erste Muster entschieden. Die Bezeichnung der ausgewählten Struktur können Sie unter der Liste ablesen.

Kachelbare Muster

Wenn es auch anders aussieht: Wenn die Webseite mit einer Struktur versehen wird, gibt es nicht etwa ein großes Bild, daß die Hintergrundfläche bedeckt.

Der Hintergrund wird vielmehr mit einem recht kleinen Bild versehen, das so oft neben- und untereinander plziert wird, bis die Hintergrundfläche voll ist – kacheln nennt man das. Damit man an den Ansatzpunkten die „Naht“ nicht erkennt, müssen die Bilder entsprechend vorbereitet sein – dies ist bei den mitgelieferten Bildern der Fall.



5 Das Ergebnis unseres neuen Hintergrunds sehen Sie links. Wir haben den Hintergrund so gewählt, daß er nicht zu dominant wird – schließlich kommt es ja auf den Inhalt der Seite und nicht auf den Hintergrund an ;-).

Ein flotter Titel mit WordArt

Natürlich könnten Sie einen schicken Titel mit einem Bildbearbeitungsprogramm – wie etwa Photoshop oder Corel PHOTO-PAINT™ – erstellen. Da wir aber davon ausgehen, daß Sie mit Word 2000 arbeiten wollen, werden wir versuchen, einen ebenso schönen Titel mit den Word 2000-Funktionen zu erstellen.

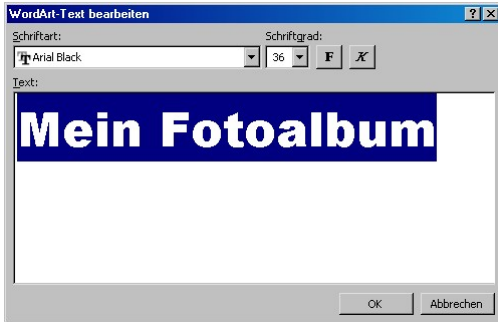


1 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Grafik/WordArt* auf.



2 Sie öffnen damit ein Dialogfeld, in dem Sie eine Liste der verfügbaren Effekte finden.

3 Wir haben uns denn zweiten Effekt der vorletzten Reihe ausgesucht – Sie erkennen die Markierung an der dickeren Umrahmung.



4 Nach dem Bestätigen über die OK-Schaltfläche oder einem Doppelklick auf das gewünschte Vorschaubild können Sie in einem weiteren Dialogfeld den Text eingeben.

5 Tippen Sie den Text ein und wählen Sie aus dem Listefeld eine passende Schrifttype aus.

6 Die von uns verwendeten Einstellungen können Sie der links gezeigten Abbildung entnehmen.



7 Nach dem Bestätigen mit der OK-Schaltfläche sehen Sie das Ergebnis – und eine neue Symbolleiste.

8 Sieht doch schon sehr effektiv aus, nicht wahr? Aber wir wollen das Ergebnis noch weiter optimieren.

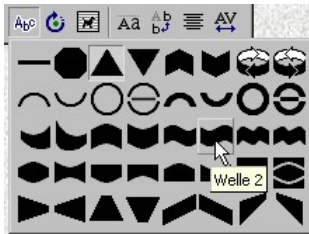
Wie es Ihnen gefällt: WordArt-Grafiken anpassen

Sie müssen die WordArt-Ergebnisse nicht so übernehmen, wie sie sind – Sie können das Erscheinungsbild auf vielfältige Art und Weise verändern. Die Funktionen zum Ändern finden Sie in der automatisch eingeblendeten Symbolleiste.

Sehen wir uns einige, interessante Funktionen an, die Sie in der WordArt-Symbolleiste finden.



1 Wenn Sie auf das links gezeigte Symbol klicken ...



2 ... wird das nebenstehend abgebildete Menü geöffnet.

3 Hier finden Sie jede Menge verschiedener Formen, mit denen Sie festlegen können, wie der Schriftzug „verbogen“ werden soll.

4 Wir haben uns für die Form entschieden, die Sie links markiert sehen.

5 Mit der ausgewählten Form entsteht ein geschwungener Schriftzug.



Gelbe Rauten

Sie sehen an unserer neu ausgewählten Form zwei Rauten. Die Rauten kennzeichnen immer Änderungsmöglichkeiten für die Form. Um die Form zu ändern, klicken Sie eine der Rauten an und verziehen Sie diese bei gedrückter Maustaste.



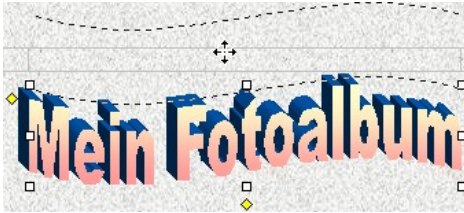
6 Im nebenstehend gezeigten Menü sehen Sie Optionen, mit denen Sie bestimmen können, wie der Text um das WordArt-Motiv „herumfließt“.

Wir haben zwar noch keinen Text im Dokument – Sie sollten die gezeigte Option aber dennoch einschalten.



7 Damit rutscht der Text nach oben – und wird unter der Tabelle platziert.

Natürlich soll der Text über und nicht unter der Tabelle platziert werden – deshalb wird er nun verschoben.



8 Klicken Sie das WordArt-Objekt an und halten Sie die Maustaste gedrückt.

9 Ziehen Sie den Mauszeiger nach oben. Eine Vorschaulinie zeigt die neue Position an.

10 Die neue Position unseres Objekts sehen Sie links abgebildet.

Ein neues Outfit für den Text

Nachdem die passende Form für das WordArt-Objekt festgelegt ist, soll nun das Aussehen verschönert werden – auch hier haben Sie zahlreiche, verschiedene Optionen.



1 Klicken Sie in der *Formen-*Symbolleiste auf die nebenstehend abgebildete Schaltfläche.



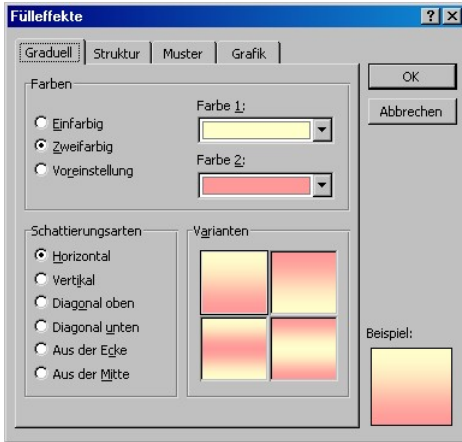
2 Wechseln Sie in dem Dialogfeld, das sich dann öffnet, auf die Registerkarte *Farben und Linien*.



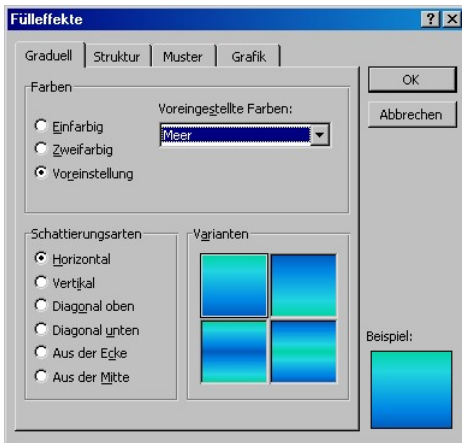
3 Dort sehen Sie in dem Listenfeld die aktuell ausgewählte Einstellung.

4 Klicken Sie auf den Pfeil neben dem Listenfeld um die verfügbaren Optionen in einem gesonderten Menü anzuzeigen.

Wählen Sie hier die Option *Fülleffekte*.



4 Nach dem Aufruf dieser Option sehen Sie die aktuellen Verlaufeinstellungen. Dort wurden zwei Farben geradlinig und waagrecht ineinander überblendet.



5 Neben der Überblendung zweier Farben oder einer einfarbigen Füllung können Sie auch auf voreingestellte Werte zurückgreifen – aktivieren Sie dazu die Option *Voreinstellung* – wir haben uns hier für die Option *Meer* entschieden.



6 Damit entsteht ein bläulicher Verlauf – Sie sehen das links.

Ab in die Tiefe

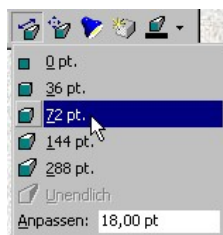
Mit den Optionen der Symbolleiste *3D-Einstellungen* können Sie nicht nur die Füllung des Textobjekts verändern. Auch die dreidimensionale Wirkung kann anhand mehrerer Parameter verändert werden.



1 Öffnen Sie – falls noch nicht geschehen – die Symbolleiste *Zeichnen*.

2 Rufen Sie die letzte Schaltfläche auf. In dem Menü, das Sie damit öffnen, finden Sie die Option *3D-Einstellungen*.

3 Damit öffnen Sie die nebenstehend gezeigte Symbolleiste. Hier sind die verschiedenen Funktionen untergebracht, um das dreidimensionale Erscheinungsbild zu verändern.



4 Mit der links abgebildeten Schaltfläche öffnen Sie ein Menü, in dem Sie die Tiefe des Textobjekts einstellen können – wählen Sie hier beispielsweise die Option 72 pt.



5 Sie sehen: Nun erstreckt sich das Ergebnis mehr in die Tiefe.

Unrealistische Tiefe

Vielleicht kennen Sie es noch aus der Schule: Es gibt verschiedene Arten, um räumliche Tiefe darzustellen. Sie können die Parallel- oder die Fluchtpunktperspektive verwenden, wobei die zweite Option realistischer wirkt. Hier treffen sich alle Tiefen-Linien in einem Fluchtpunkt.



5 Um die Perspektivart zu ändern, verwenden Sie die links gezeigte Option.

6 Sie merken, daß bei der Fluchtpunktperspektive das Objekt auch wieder etwas kürzer wirkt.

Ohne Licht kein Schatten

Eine dreidimensionale Wirkung kann erst dann entstehen, wenn Licht vorhanden ist. Lichter werfen Schatten – was weiter von einer Lampe entfernt ist, wird dunkler dargestellt. Deshalb ist es wichtig, daß auch diese Einstellungen verändert werden können.

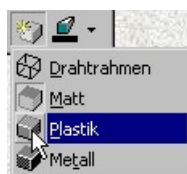


1 Rufen Sie aus der Symbolleiste *3D-Einstellungen* das Lampensymbol auf.

2 Neben der Position der Lampe können Sie hier auch einstellen, wie hell die Lampe leuchten soll – drei verschiedene Einstellungen sind dafür möglich.



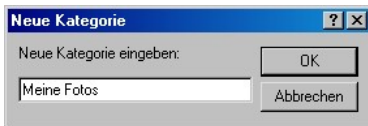
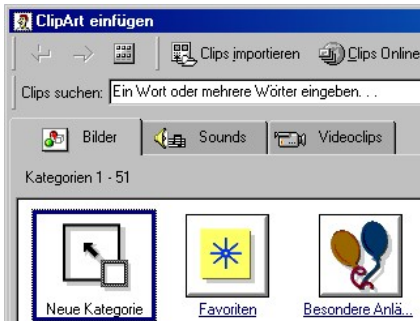
3 Kommt das Licht von unten links entsteht das links gezeigte Ergebnis – an den Oberkanten sind die Flächen dunkler.



4 Mit der folgenden Schaltfläche stellen Sie das Material ein – verschiedene Oberflächen wirken auch anders – Metall glänzt beispielsweise mehr als eine matte Oberfläche.

Die Bilder machen's aus

Das A und O von Webseiten sind die Bilder und Grafiken, die Sie verwenden. Nur Text auf einer Webseite ist trist. Klar, daß wir bei unserer Beispielseite das „Fotoalbum“ auch mit Bildern füllen wollen. Bei der Gelegenheit wollen wir auch die ClipGallery um eigene Motive erweitern.



1 Plazieren Sie die Einfüge-
marke in der mittleren Spalte der
Tabelle.

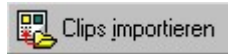
2 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Grafik/ClipArt* auf.

3 Am Anfang der Liste finden Sie
in der ClipGallery die Option *Neue
Kategorie*.

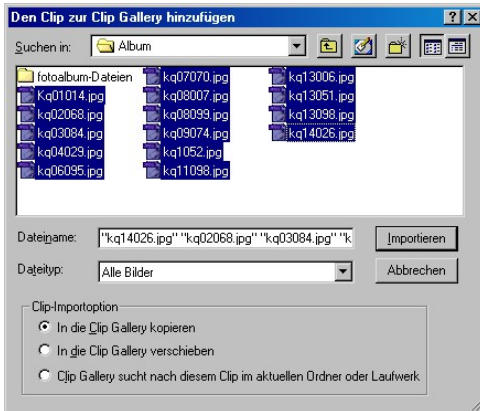
4 Klicken Sie auf dieses Feld,
um ...

5 ... in einem gesonderten Dia-
logfeld den Namen der zusätzli-
chen Kategorie anzugeben.

6 Die neue Kategorie wird dann
alphabetisch sortiert in die Auflis-
tung eingefügt.

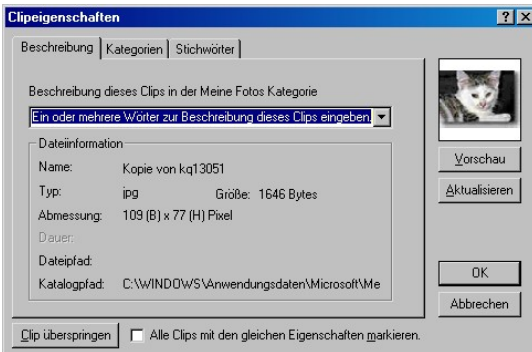


7 In der Symbolleiste finden Sie die Option *Clips importieren*, die wir nun benötigen, um eigene Bilder in die ClipGallery einzufügen.



8 Suchen Sie den Ordner, in dem die Fotos enthalten sind.

Markieren Sie alle Bilder, die Sie aufnehmen wollen.



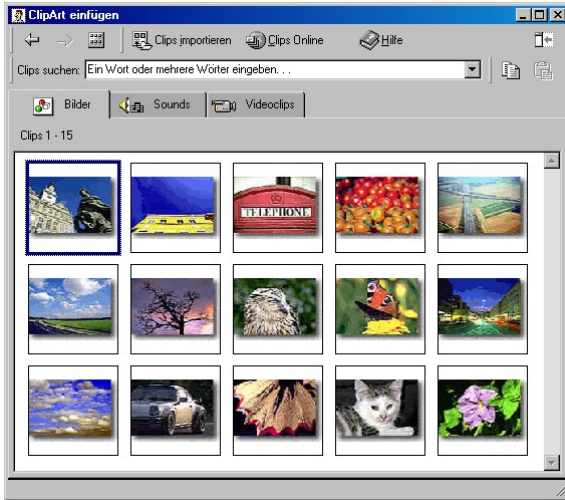
9 Nach dem Bestätigen über die *Importieren*-Schaltfläche erscheint ein weiteres Dialogfeld.

Hier können Sie nähere Angaben zum Bild machen. Dies ist sinnvoll, um die eigenen Motive in die anderen ClipGallery-Kategorien einzugliedern.

Ordnung muß sein

Wenn Sie ein paar einzelne Bilder in die ClipGallery aufnehmen, ist die Möglichkeit der detaillierten Beschreibung nicht von allzu großer Bedeutung.

Planen Sie aber dagegen ein richtiges, eigenes Archiv aufzubauen, lohnt sich der Arbeitsaufwand schon – Sie finden dann unter Umständen die Motive später leichter wieder und können so einige Arbeitszeit einsparen.



10 Ist alles fertig, werden die Motive in der Kategorie angezeigt.



11 Die Auswahl erfolgt – wie gewohnt – durch Anklicken des gewünschten Motivs.

Verwenden Sie in dem Menü die erste Schaltfläche.

12 Wenn Sie nun zurück in das Hauptmenü wechseln, sehen Sie, daß dort das Vorschaubild der Kategorie das erste Foto der Gallery enthält – sehr praktisch!



13 Fügen Sie alle Motive nacheinander ein – wir haben sechs Stück ausgesucht und damit die abgebildete Anordnung erreicht.

Rein hier: Die richtige Größe der Zelle

Die Bilder sind hintereinander angeordnet – das liegt daran, daß sich keine Leerzeichen dazwischen befinden. Die mittlere Spalte der Tabelle ist so sehr breit geworden – die äußeren Spalten dagegen sehr schmal.



1 Klicken Sie an den Anfang der Zeile – an der Einfügemarke erkennen Sie, wo Sie sich innerhalb der Zeile befinden.

2 Fügen Sie zwischen alle Bilder jeweils ein Leerzeichen ein.

Damit wird die Zeile automatisch umgebrochen – die Fotos erstrecken sich nun auf drei Zeilen. Schöner wäre es aber, wenn die Fotos noch mehr Platz einnehmen würden.

3 Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Tabelle und rufen Sie die Option *Tabelleneigenschaften* aus dem Menü auf.

4 Wechseln Sie zur Registerkarte *Zelle*.

5 Dort können Sie einstellen, wieviel Prozent der Gesamttabelle die mittlere Zelle einnehmen soll.

Erhöhen Sie den Wert auf 60 Prozent.



Anpassen an das Browserfenster

Die Angabe in Prozent hat den Vorteil, daß sich die Tabelle der Größe des Browserfensters anpaßt. Auch wenn Sie das Browserfenster extrem stark verkleinern oder vergrößern: 60 Prozent bleiben immer 60 Prozent ...



6 Nach der Änderung haben drei Bilder nebeneinander Platz.



7 Die rechte Spalte wird nicht benötigt – wir können sie nun mit der mittleren Spalte zusammenfassen.

8 Markieren Sie dazu die beiden Zellen.



9 Nach dem Aufruf der Funktion *Tabelle/Zellen verbinden* werden aus den zwei Zellen eine – Sie sehen das links abgebildet.

Voller Inhalt – Texte einfügen

Auf jede Webseite gehört natürlich Text – wie Sie Text in das Dokument aufnehmen, haben Sie ja schon im letzten Kapitel erfahren. Alternativ zum Importieren von fertigem, externen Text, können Sie ihn natürlich auch einfach ins Dokument eintippen.

Nach dem Eintippen ist der Text recht unspektakulär – damit werden Sie kaum einen Besucher auf Ihrer Webseite fesseln. Deshalb muß der Text nun formatiert werden. Erst wenn der Text strukturiert wird, ist er leicht les- und überschaubar.

Die Themen: Landschaftsfotos Details Tieraufnahmen Pflanzen Technik Makrofotografie Menschen	Viel Spaß beim Suchen! Auf diesen Seiten habe ich meine Lieblingsfotos zusammengestellt. Ich habe die Bilder thematisch sortiert. Um zu einem anderen Thema zu wechseln, klicken Sie auf eine der Links.
---	---



Schnelles Formatieren dank Druckformaten

Um das Formatieren des Texts brauchen Sie sich nicht allzu viel zu kümmern – diese Arbeit nimmt Ihnen Word 2000 ab. Deshalb haben wir ja auch mit einer der Vorlagen begonnen – so können Sie nämlich die bereits eingerichteten Formatvorlagen verwenden. Aber immer der Reihe nach:



1 Plazieren Sie die Einfügemarke in der Überschrift der mittleren Tabellenzelle.

2 Diese Überschrift soll innerhalb unserer Formatierung am höherwertigsten sein.

3 Klappen Sie in der *Format-Symbolleiste* das erste Listenfeld auf – hier finden Sie die vorgefertigten Formatvorlagen.

4 In der Liste finden Sie verschiedene Überschriftsvorlagen. Sie sind in der Reihenfolge der „Wertigkeit“ sortiert. Wählen Sie den Eintrag *Überschrift 1* – dies ist die größte Überschrift.

5 Nach dem Plazieren der Einfügemarke in der Überschrift der linken Spalte rufen Sie die Formatvorlage *Überschrift 2* auf.



6 Nun sind beide Überschriften formatiert – Sie sehen das Ergebnis links abgebildet.

Hin und her – Navigationselemente

Wie schon geschrieben: Webseiten werden erst dann interessant, wenn die Inhalte auf viele Seiten verteilt sind. So erreichen Sie trotz vieler Inhalte übersichtliche Strukturen.

Im Regelfall werden die untergeordneten Webseiten nach Themenbereichen sortiert. Diese Themen sollten von jeder Seite des Webs aus erreicht werden können.

Daß Sie mit Hyperlinks von einer Seite zur anderen „hüpfen“ können, wissen Sie auch schon. Navigationsleisten nennt der Fachmann das. Ob Sie die Navigationsleisten durch anklickbare Grafiken oder Texte realisieren ist egal – wir haben uns in diesem Beispiel für die einfachere Variante – den Text – entschieden.



1 Die Navigationsleiste soll in der linken Spalte untergebracht werden.

2 Die Zeilen sitzen zu nah beieinander – das sieht nicht gut aus. Markieren Sie deshalb den Text und rufen Sie die Funktion *Format/Absatz* auf.



3 Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* finden Sie in der Rubrik *Abstand* rechts ein Listenfeld.

Hier gibt es verschiedene Vorgabewerte für den Zeilenabstand. Wir wählen die Option *Doppelt*. Damit entsteht zwischen jeder Zeile eine „Leerzeile“.

Ganz genaue Angaben

Wenn Sie den gewünschten Zeilenabstand nicht in der Liste finden, können Sie auch den Wert in Punkt im Eingabefeld *Maß* eingetippen.

Die Themen:[Landschaftsfotos](#)[Details](#)[Tieraufnahmen](#)[Pflanzen](#)[Technik](#)[Makrofotografie](#)[Menschen](#)

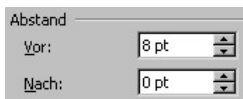
4 Wenn Sie nach dem Bestätigen noch die Links verknüpfen, ist die Navigationsleiste fertig.

Wir haben darauf in unserem Beispiel verzichtet – schließlich gestalten wir ja nur die eine Seite des Webs.

Statt dessen haben wir die Formatvorlage *Hyperlink* verwendet...

5 Die beiden Absätze des Fließtexts ändern wir nicht großartig – hier stellen wir nur einen anderen Absatzabstand ein.

6 Markieren Sie dazu die beiden Absätze und rufen Sie wieder die Funktion *Format/Absatz* auf. Stellen Sie im *Abstand*-Feld *Vor* einen Wert von 8 Punkt ein. Damit erzielen Sie folgendes Ergebnis:

**Die Themen:**[Landschaftsfotos](#)[Details](#)[Tieraufnahmen](#)[Pflanzen](#)[Technik](#)[Makrofotografie](#)[Menschen](#)**Viel Spaß beim Suchen!**

Auf diesen Seiten habe ich meine Lieblingsfotos zusammengestellt. Ich habe die Bilder thematisch sortiert.

Um zu einem anderen Thema zu wechseln, klicken Sie auf eine der Links.



Zeichnungsobjekte ausrichten

Wenn Sie die Funktion *Datei/Webseitenvorschau* zur Kontrolle der Webseite aufrufen, werden Sie bemerken, daß unser dreidimensionaler Schriftzug nicht in der Mitte der Seite sitzt. Der „rechtslastige“ Stand ist nicht sehr schön – er soll nun verändert werden.



1 Vielleicht versuchen Sie ja nun, die Ausrichtungssymbole in der *Format*-Symbolleiste zu verwenden – dann werden Sie merken, daß nichts passiert.

2 Rufen Sie statt dessen nach dem Markieren des WordArt-Objekts über das Menü der rechten Maustaste die Funktion *WordArt formatieren* auf.

3 Wechseln Sie zur Registerkarte *Layout* – dort finden Sie rechts unten die Schaltfläche *Weitere*, die wir für die Aufgabenstellung benötigen.



4 Nach dem Aufruf erscheint ein weiteres Dialogfeld – wechseln Sie hier zur Registerkarte *Bildposition*. Die anderen Werte brauchen Sie nicht zu ändern.

5 Stellen Sie dort im ersten Listenfeld die Option *Zentriert* ein – das war es schon!

6 Wenn Sie nun die Dialogfelder jeweils mit einer Bestätigung über die *OK*-Schaltfläche schließen, stimmt die Ausrichtung.



7 Überprüfen Sie die Darstellung wieder in Ihrem Standardwebbrowser.

Stimmt alles? Die Endkontrolle

Eine Überraschung haben wir noch: Solange Sie mit Microsoft-Produkten arbeiten, werden Sie vor negativen Überraschungen erspart bleiben.

Wenn Sie aber planen, Ihre Webseite ins Netz zu stellen, müssen Sie einen Schritt weitergehen:

Sie wissen ja nicht, ob die Besucher Ihrer Webseite nicht mit dem Internet Explorer 5, sondern mit einem anderen Webbrowser arbeiten – zum Beispiel dem Netscape Communicator. Deshalb sollten Sie abschließend Ihre Seite auf jeden Fall auch in anderen Browsern prüfen.

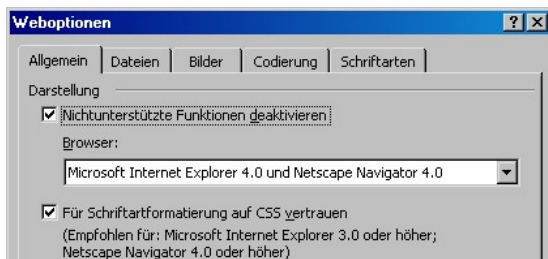
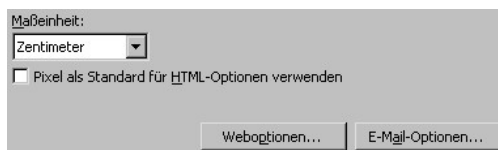
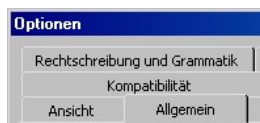
In unserem Fall stimmt die Linkliste nicht mit der Darstellung in Word 2000 überein, wenn die Seite mit dem Netscape Communicator betrachtet wird – die folgende Abbildung zeigt, daß dort der zweizeilige Abstand verschwunden ist.



Noch mehr Browser

Neben den unterschiedlichen Browsern kommen auch noch unterschiedliche Browserversionen hinzu:

So kann die Seite im Netscape Communicator 4.6 prima aussehen – wird aber eine ältere Version gestartet treten Fehler auf.



1 Word 2000 bietet eine Möglichkeit auf die Unterschiede zwischen den Browsern einzugehen.

2 Rufen Sie dazu die Option *Extras/Optionen* auf und wechseln Sie in dem Dialogfeld zur Registerkarte *Allgemein*.

3 Dort finden Sie – am Fuß des Dialogfelds – die Schaltfläche *Weboptionen*.

Rufen Sie diese Funktion auf.

4 In dem Dialogfeld, das dann geöffnet wird, können sie auf der Registerkarte *Allgemein* einstellen, ob die Funktionen abgeschaltet werden sollen, die von bestimmten Browsern nicht unterstützt werden.

Leider werden aber nur die neueren und bekanntesten Webbrowser in der Liste aufgeführt.

Kein blindes Vertrauen

Die Option ist sehr praktisch – wundern Sie sich also nicht, wenn einige Funktionen auf einmal grau dargestellt werden.

So nützlich die Funktion allerdings ist: Trotz alledem werden Sie gelegentlich unterschiedliche Darstellungen antreffen, weil Funktionen nicht vom Webbrowser unterstützt werden. Ein Beispiel dafür sahen Sie ja zuvor.

Ein Teil des Pakets: Zusammenspiel mit FrontPage, Excel & Co.

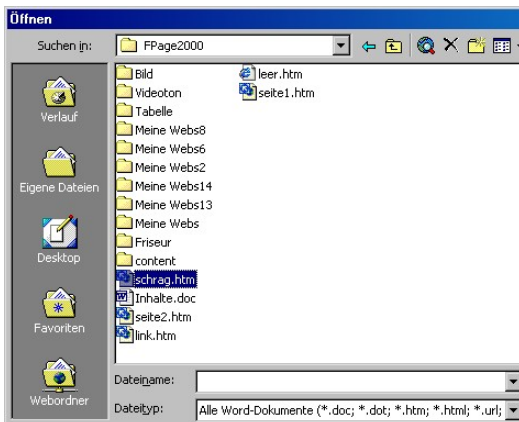
Mit Office 2000 haben Sie einen ganzen Stapel an Programmen erworben, die optimal aufeinander abgestimmt sind. Mit den einzelnen Programmen werden alle Büro-Aufgabenstellungen gemeistert. Ob Textbearbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbankbearbeitung oder Webseitengestaltung – alles ist möglich.

Haben Sie die Premium-Version erworben, bekommen Sie sogar noch ein Zeichen- und ein DTP-Programm dazu.

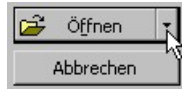
Nicht nur die Bedienung der Programme ist im Wesentlichen identisch – auch das hin- und herkopieren von Daten ist ein Kinderspiel. In diesem Kapitel wollen wir Ihnen einige, wichtige Punkte erläutern, die Sie beim Umgang mit den Programmen beachten sollten.

Flexibles Öffnen von Dateien

Beim Öffnen einer HTML-Datei sollten Sie ein Auge auf die Verknüpfungssymbole werfen – sonst kann es passieren, daß die HTML-Datei nicht mit Word 2000 sondern – sofern installiert – mit FrontPage 2000 geöffnet wird.



1 Markieren Sie das HTML-Dokument, das Sie öffnen wollen.



2 Vielleicht haben Sie sich schon über das Pfeil-Symbol neben der *Öffnen*-Schaltfläche gewundert.

Solche Pfeile auf Schaltflächen zeigen immer an, daß sich darunter ein Menü mit weiteren Funktionen befindet.



3 Beim *Öffnen* können Sie über die Funktionen des Menüs angeben, wie das Dokument geöffnet werden soll.

So können Sie beispielsweise angeben, daß die Datei schreibgeschützt geöffnet werden soll – oder, wie in unserem Beispiel, ob Sie das Dokument mit FrontPage 2000 oder mit Word 2000 öffnen wollen.

Vorteile von FrontPage 2000 nutzen

Vielleicht haben Sie ja FrontPage 2000 in Ihrem Office-Paket – möchten es aber nicht erlernen?

Zugegeben: Das Programm ist sehr komplex und gerade für Neueinsteiger vielleicht gelegentlich abschreckend. Aber dennoch wollen wir Ihnen zeigen, wie Sie einen Vorteil des Programms nutzen können.

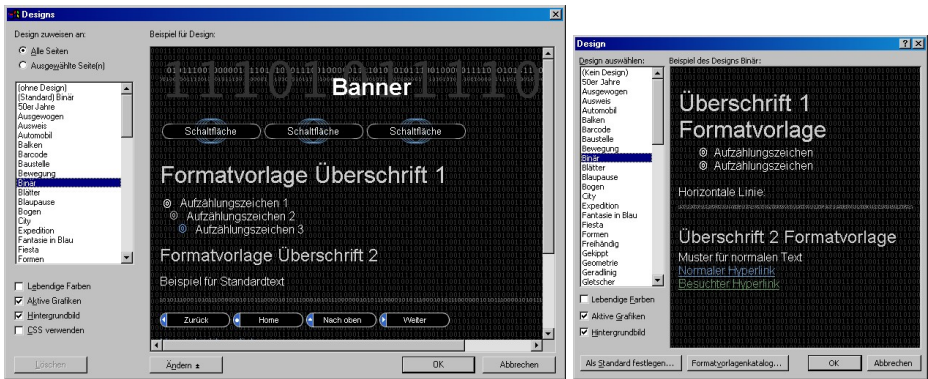
Falls Sie sich mit FrontPage 2000 später anfreunden wollen, könnte übrigens die *SchnellAnleitung FrontPage 2000* für Sie interessant sein, die ich ebenfalls geschrieben habe. Auf meiner Webseite <http://www.gradias.de> können Sie sich in der Rubrik *Bücher* näher über dieses Buch informieren.

Mit im Paket?

Wenn FrontPage 2000 in Ihrer Office-Version enthalten ist, müssen Sie darauf achten, daß Sie es auch bei der Installation markiert haben. Wenn nicht, holen Sie das nun nach.

Auch in FrontPage 2000 finden Sie im *Format*-Menü die Funktion *Design*. Nach dem Aufruf dieser Funktion bemerken Sie aber, daß hier einige andere Elemente vorhanden sind, als Sie es aus Word kennen.

Nachfolgend sehen Sie links das *Design*-Dialogfeld aus FrontPage 2000 – rechts das aus Word 2000. Sie sehen, daß es in FrontPage 2000 bebilderte Seitenbanner und Navigationselemente gibt – das sieht natürlich attraktiver aus. Sie sehen, daß die Designs ansonsten identisch sind.



Navigationsleisten und Seitenbanner einfügen

Nun wäre es schön, wenn Sie die hübschen Bilder verwenden und in Word 2000 die Webseite konstruieren könnten. Sehen wir uns an, wie es funktioniert.



1 Erstellen Sie mit der Funktion *Da-
tei/Neu/Web* ein neues Web.

Was Sie als Vorlage wählen, ist eigentlich egal – verwenden Sie zum Beispiel die Option *Standardweb*, die Sie am Anfang der Liste finden.

Was ist ein Web?

Als Web wird die ganze Sammlung der einzelnen Webseiten bezeichnet, die zu Ihrem „Web“ gehören. Als Homepage bezeichnet man die Startseite *Index.htm* des Webs.



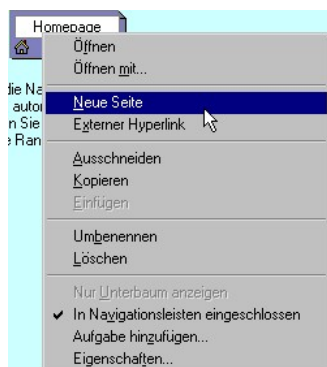
2 Sie sehen dann in der Ordnerliste, daß FrontPage 2000 automatisch einige Ordner und Dateien erstellt hat.

Verschiedene Ansichten

Die Ordnerliste und die Ansichtenleiste können Sie über Funktionen im **Ansicht**-Menü ein- oder ausschalten.

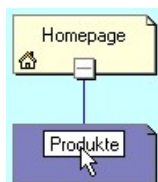


3 Wechseln Sie zur Navigationsansicht.

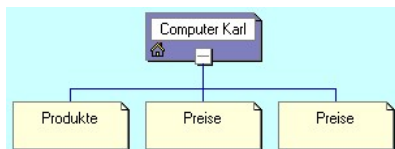


4 Klicken Sie im Arbeitsbereich das Seitensymbol, das Sie dort sehen, mit der rechten Maustaste an.

5 Rufen Sie aus dem Menü die Funktion *Neue Seite* auf.



6 Danach sollten Sie die neue Seite benennen – Sie finden die Funktion ebenfalls im Menü der rechten Maustaste.



7 Fügen Sie mit denselben Schritten zwei weitere Seiten ein und benennen Sie diese, so daß folgende Anordnung entsteht.

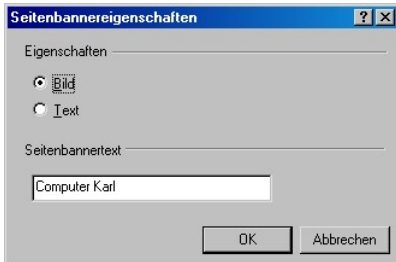


8 In der Ordnerliste finden Sie nun drei neue Dateien, die FrontPage 2000 selbständig erzeugt hat.

9 Öffnen Sie mit einem Doppelklick die Startseite *Index.htm*.



10 Nun können Sie Seitenbanner und die Navigationsleiste einfügen. Sie finden die entsprechende Funktion im Menü *Einfügen*.

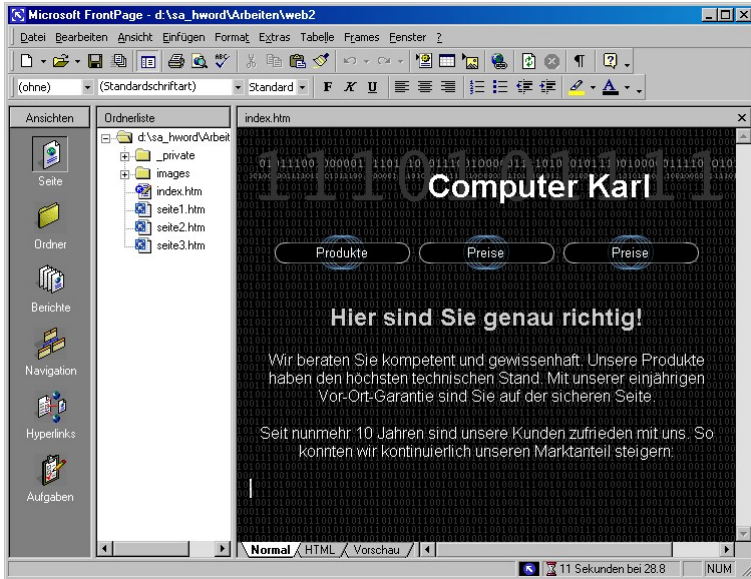


11 Tippen Sie im Dialogfeld des Seitenbanners den Namen der Firma ein. Wir haben uns für eine fiktive Computefirma entschieden.

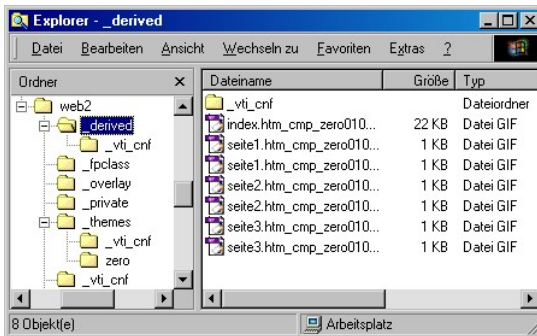


12 Für die Navigationsleiste können Sie die nebenstehend abgebildeten Einstellungen übernehmen.

13 Wenn Sie nun noch den gewünschten Text eingetippt und formatiert – das funktioniert wie in Word 2000 –, erhalten Sie die folgende Ausgangssituation. Wir haben noch das zuvor gezeigte Design *Binär* zugewiesen.



FrontPage 2000-Elemente in Word 2000 übernehmen



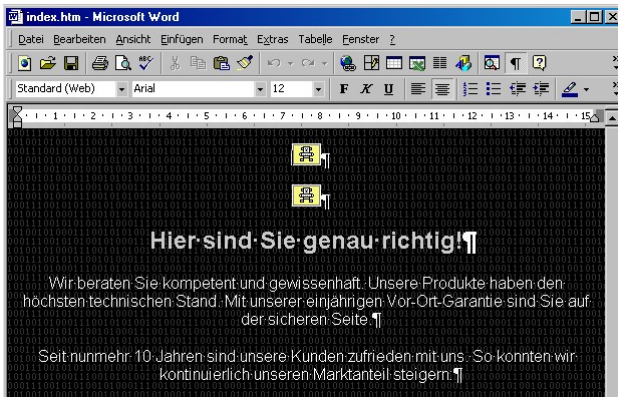
FrontPage 2000 hat eine ganze Menge automatisch für Sie erledigt – das merken Sie zum Beispiel, wenn Sie sich einmal im Windows-Explorer das neu erstellte Verzeichnis ansehen.

Sie sehen dort viele verschiedene Ordner und Dateien – und das für vier fast leere Seiten ...

Die für uns wichtigsten Dateien finden Sie im Verzeichnis `\_derived`. Dort sind nämlich die Bilder zu finden, die für die Webseite verwendet werden – und genau die benötigen wir ja für unsere Aufgabenstellung.

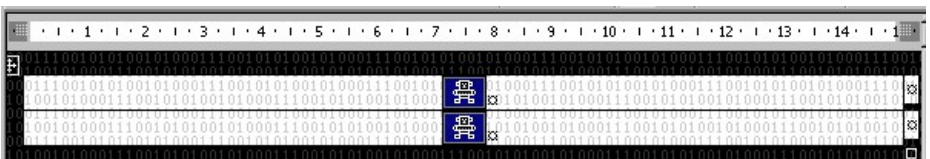
Aber bevor wir die benötigen, können Sie erst einmal FrontPage 2000 schließen – speichern Sie dabei alle Dateien. Starten Sie Word 2000 und öffnen Sie die Datei *Index.htm*.

Nicht erschrecken – zunächst sehen Sie nach dem Öffnen eine falsche Darstellung – die gerade erzeugten Grafiken fehlen nämlich hier. Aber das macht nichts – das werden wir gleich ändern.



Um die vorgefertigten Elemente in Word 2000 zu übernehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1** Markieren Sie die beiden ersten Absätze – dort, wo Sie die fehlenden Komponenten sehen.
- 2** Rufen Sie die Funktion *Tabelle/Umwandeln/Text in Tabelle* auf. Dann werden die beiden Absätze in Tabellenzeilen übertragen.

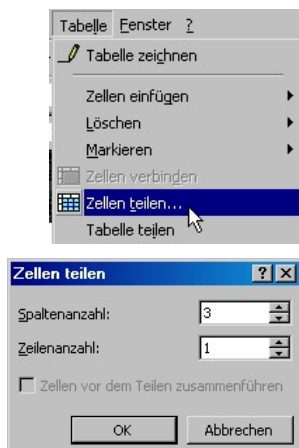


- 3** Löschen Sie nun den Tabelleninhalt mit der **[Entf]**-Taste.

4 Die zweite Zeile soll nicht nur aus der einen, automatisch erzeugten Zelle bestehen – wir benötigen hier drei Zellen.

Sie können Tabellenfelder nicht nur zusammenfügen, sondern auch teilen.

5 Markieren Sie dazu die zweite Tabellenzeile und rufen Sie die Funktion *Tabelle/Zellen teilen* auf.



6 Tippen Sie im Dialogfeld, das dann geöffnet wird als Spaltenanzahl den Wert „3“ ein.

7 Damit teilen Sie die zweite Tabellenzeile in drei Felder auf.



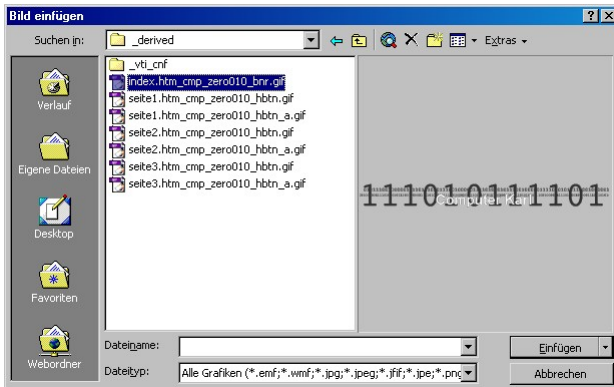
Einfügen der vorgefertigten Bilder

Nun sind die Vorbereitungen so weit gediehen, daß wir die vorgefertigten FrontPage 2000-Bilder in das Dokument einfügen können. In die obere Tabellenzeile soll der Seitenbanner platziert werden, in die untere Tabellenzeile gehören die drei Navigationselemente – in jede Zelle eins.

- 1** Klicken Sie in die erste Tabellenzeile.

Blindes Tippen

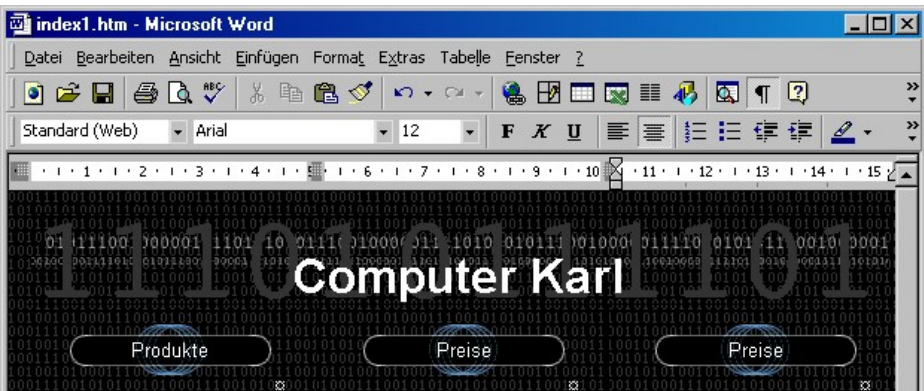
Durch den dunklen Untergrund sind die Tabellenzellen nur schwer zu erkennen. Falls Sie die Felder absolut nicht „treffen“, schalten Sie doch einfach zwischenteils in die *Seitenlayout-Ansicht* um – damit wird der Hintergrund ausgeblendet.



- 2** Rufen Sie die schon bekannte Funktion *Einfügen/Grafik/Aus Datei* auf.

Wechseln Sie in das Verzeichnis *_derived-*. An dem Vorschaubild können Sie sehen, welches das richtige Bild ist.

- 3** Fügen Sie die vier Bilder nacheinander ein – achten Sie dabei darauf, daß die Einfügemarke immer in der nächsten Tabellenzeile platziert wird.



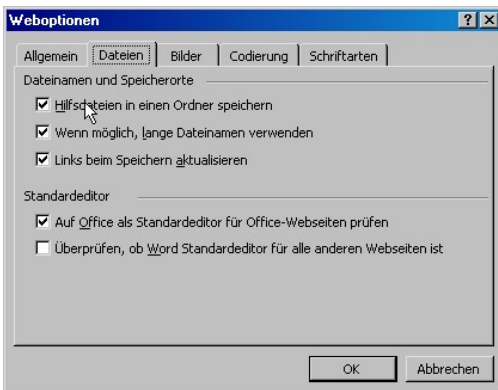
Von ganz allein – Bilder speichern

Das war es schon! Sie können nun das Dokument speichern. Dabei passiert auch wieder etwas automatisch:



1 Öffnen Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Sie die Webseite gesichert haben.

2 Dort finden Sie nun einen Unterordner, in dem alle Bilder abgelegt sind. Word 2000 hat also automatisch die Bilder vom Ausgangsverzeichnis in ein neu angelegtes Verzeichnis kopiert – sehr praktisch!



3 Sollten Sie dort keinen neuen Ordner finden, müssen Sie die Funktion *Extras/Optionen* aufrufen.

4 Wechseln Sie zur Registerkarte *Allgemein* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Weboptionen*.

5 Auf der Registerkarte *Dateien* finden Sie eine Option, wo Word 2000 die „Hilfsdateien“ – also die Bilder – ablegen soll.

Bilder löschen

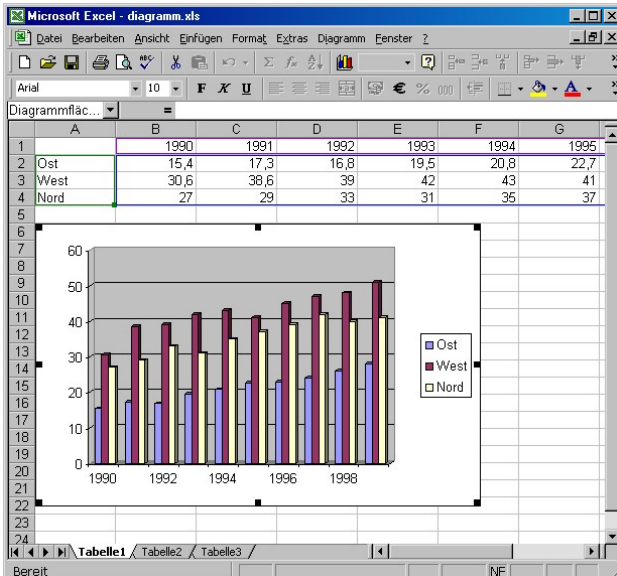
Falls Sie später einmal die Bilder aus Ihrem Dokument löschen, verhält sich Word 2000 wieder intelligent – die Bilder werden dann ebenso wie das Verzeichnis wieder von der Festplatte gelöscht. Sie brauchen sich also wirklich nur um sehr wenig zu kümmern – das meiste erledigt Word 2000 automatisch.

Daten in Bildern – Diagramme einfügen

Abschließend soll nun noch auf unserer Seite ein Diagramm untergebracht werden – unser fiktiver Computerhändler möchte ja schließlich mit seinen ständig steigenden Marktanteilen Eindruck schinden ...

Für diese Aufgabenstellung haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Wenn Sie sich mit Excel 2000 auskennen, bietet es sich an, die Daten in diesem Programm einzugeben und das Diagramm zu erstellen.

Markieren Sie dann das Diagramm und kopieren Sie es mit der Tastenkombination (Strg)+C in den Windows-Zwischenspeicher. Ein Beispieldiagramm sehen Sie in der nachfolgend gezeigten Abbildung.



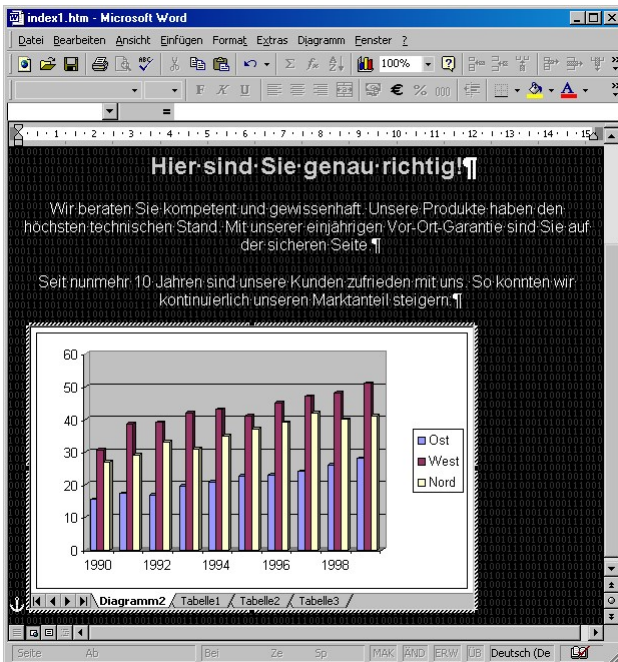


1 Wechseln Sie nun zu Word 2000 und rufen Sie die Funktion *Bearbeiten/Inhalte einfügen* auf.

Dann können Sie im gezeigten Dialogfeld auswählen, wie der Inhalt des Windows-Zwischenspeichers in das Dokument eingefügt werden soll.

Wählen Sie hier die Option *Microsoft-Excel-Diagramm-Objekt, ...*

2 ... können Sie innerhalb von Word 2000 auf die Excel-Funktionen zurückgreifen.



3 Sie sehen nach einem Doppelklick auf das Diagramm-Objekt, daß die Symbolleisten und Menüs wechseln.

Dort finden Sie nun alle Excel-Funktionen.

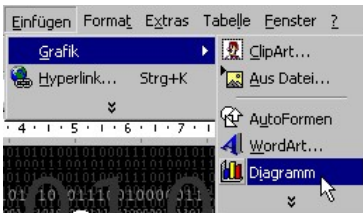
4 Dieses Verfahren hat allerdings den Nachteil, daß Sie sich mit Excel auskennen müssen, um das Diagramm anzupassen.

Deshalb wollen wir Ihnen einen leichteren Weg vorstellen.

Word 2000-Diagramme erstellen

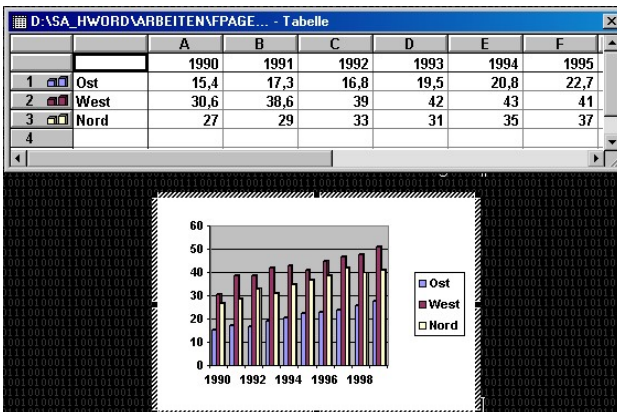
Beim von uns vorgeschlagenen Weg haben Sie zwar nicht die Fülle der Excel-Funktionen zur Auswahl, aber alle Funktionen, die wirklich notwendig sind, sind vorhanden. Besonders Einsteiger finden sich mit dieser Variante schnell zurecht.

1 Plazieren Sie die Einfügemarke am Ende des Dokuments in einen leeren Absatz.



2 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Grafik/Diagramm* auf.

3 Danach erscheint eine Datenblattansicht und ein Standarddiagramm.

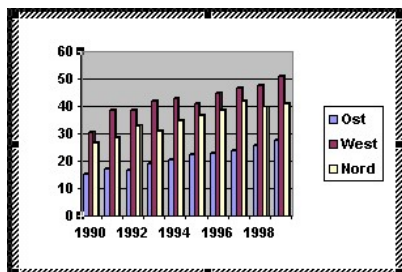


4 Geben Sie in das Datenblatt die gewünschten Werte ein – das Diagramm aktualisiert sich danach automatisch.

5 Die fertig eingegebenen Daten sehen Sie links abgebildet.

Platz schaffen

Wenn die Daten fertig eingegeben sind, können Sie die Datenblattansicht mit einem Klick auf das Kreuz rechts außen in der Titelzeile wieder schließen. Wollen Sie die Ansicht wieder einblenden, verwenden Sie die Option in der Symbolleiste.



6 Nach der Eingabe der Werte könnte Ihr Diagramm wie nebenstehend abgebildet aussehen – Sie sehen, hier sind noch einige Nachbearbeitungen notwendig, damit das Diagramm richtig schick wird.

Diagramme formatieren

Alle Elemente des Diagramms können Sie verändern – und so dem Diagramm ein völlig neues Outfit verpassen. Sehen wir uns an, welche Änderungsmöglichkeiten Sie haben.

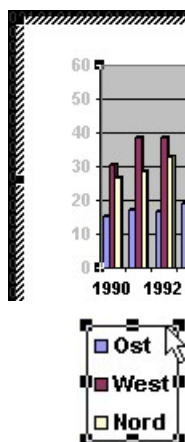


1 Um ein Element anzupassen, müssen Sie es doppelt anklicken – dann werden die dazugehörigen Optionen in einem Dialogfeld angezeigt. Klicken Sie beispielsweise doppelt auf die Beschriftung links neben dem Diagramm.

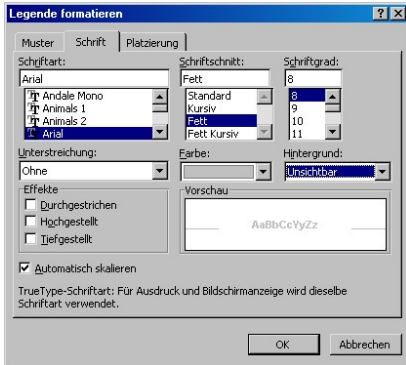
2 Stellen Sie hier auf der Registerkarte *Schrift* als Farbe ein helles Grau ein.

3 Damit erhalten Sie die links gezeigte Situation.

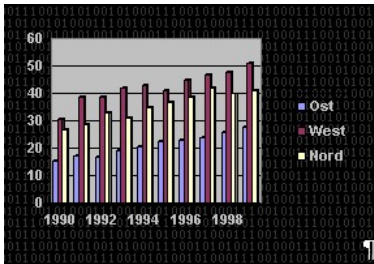
4 Färben Sie die Beschriftung unter dem Diagramm mit denselben Arbeitsschritten ein.



5 Danach klicken Sie die Legende rechts an. Achten Sie darauf, daß Sie dabei den Rand anklicken – nicht die innere Fläche.



6 Achten Sie darauf, daß Sie hier – neben der hellgrauen Schriftfarbe – als Hintergrundoption *Unschichtbar* einstellen. So wird nämlich der Hintergrund sichtbar.



7 Diese Option sollte auch bei einer Achsenbeschriftung eingeschaltet werden.

Bearbeitungsmodus beenden

Die Transparenz des Diagramms sehen Sie zunächst nicht – dazu müssen Sie erst den Bearbeitungsmodus verlassen. Klicken Sie dazu einfach an irgendeiner Stelle in das Dokument. Um in den Bearbeitungsmodus zurückzuschalten, müssen Sie einfach wieder das Diagramm doppelt anklicken.

Ändern der Diagrammgröße

Nach den Änderungen innerhalb des Diagramms soll nun das Diagramm als Ganzes angepaßt werden – es sieht in der Breite ziemlich mickrig aus – die Säulen könnten besser zur Geltung kommen.

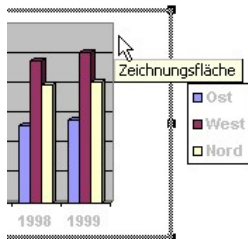
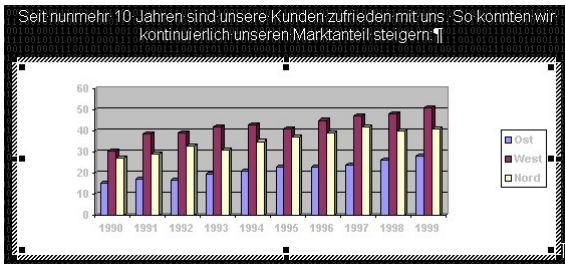


1 Sie sehen um das Diagramm acht Markierungspunkte, mit denen Sie das Diagramm skalieren können. Klicken Sie dazu einen der Markierungspunkte an und verziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste.

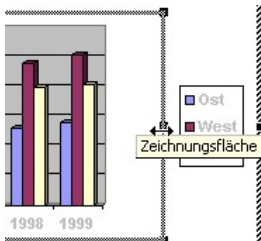


2 An einer Vorschaulinie erkennen Sie die neue Breite.

3 Das Dehnen in die Breite klappt nicht in einem Zug. Verziehen Sie den Markierungspunkt so lang, bis ungefähr die folgende Breite erreicht ist.

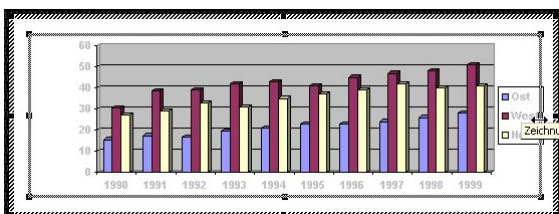


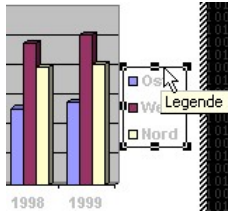
4 Nun soll neben dem Gesamtdiagramm auch die innenliegende Zeichnungsfläche verbreitert werden. Klicken Sie dazu an die gezeigte Stelle.



5 Auch hier zeigt eine Vorschaulinie die Verzerrung an – so können Sie sich gut orientieren.

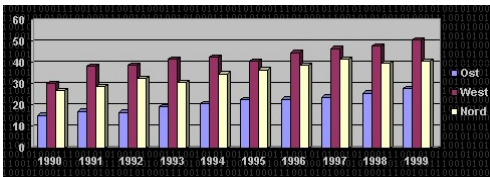
Dehnen Sie die Zeichnungsfläche auf die gezeigte Breite.



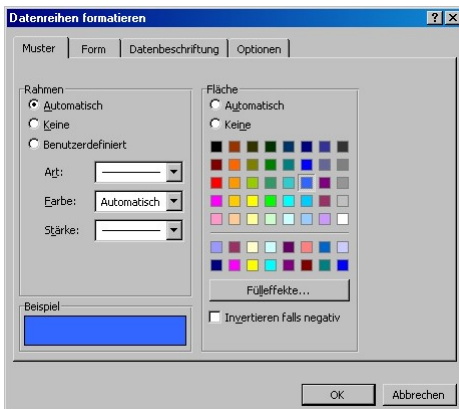


6 Die Legende sitzt nun etwas nah an der Diagrammwand. Deshalb soll sie verschoben werden.

Klicken Sie die Legende am Rand an und verschieben Sie diese bei gedrückter Maustaste ein Stück nach rechts.



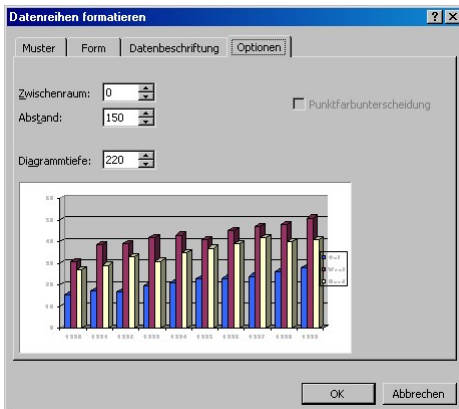
7 Nun sollten Sie das folgende Zwischenergebnis erreicht haben:



8 Das Ergebnis sieht schon sehr gut aus – ein bißchen läßt es sich aber noch verbessern.

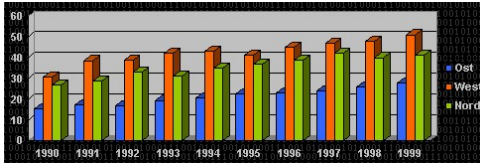
9 Klicken Sie dazu im Bearbeitungsmodus doppelt auf eine Säule.

Dann können Sie auf der Registerkarte *Muster* eine neue Farbe einstellen. Wir wählen hierfür kräftigere Farben.



10 Auf der Registerkarte *Optionen* läßt sich die Tiefe der Säulen neu einstellen.

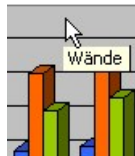
Geben Sie hier im Feld *Diagrammtiefe* den erhöhten Wert 220 an. Im Vorschaubild können Sie die Wirkung der Änderung begutachten.



11 Die neuen Farben und die veränderte Diagrammtiefe sehen Sie nebenstehend abgebildet.

Mehr Eleganz durch Verläufe

Nun soll nur noch ein Punkt verändert werden: Momentan sind überall plakative – einfarbige – Flächen zu sehen. Etwas professioneller wird das Ergebnis mit folgender Änderung:



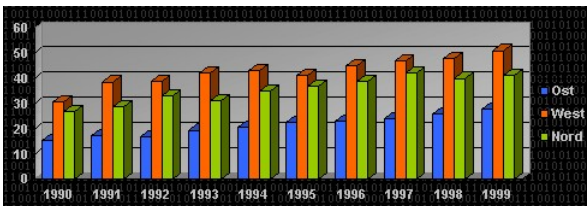
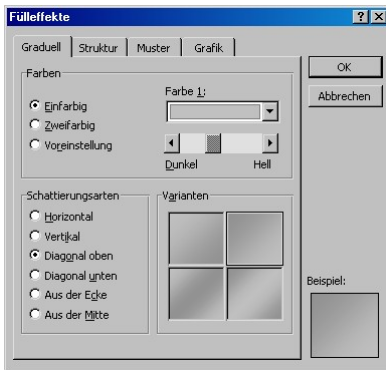
Fülloeffekte...

1 Klicken Sie die Diagrammwand doppelt an.

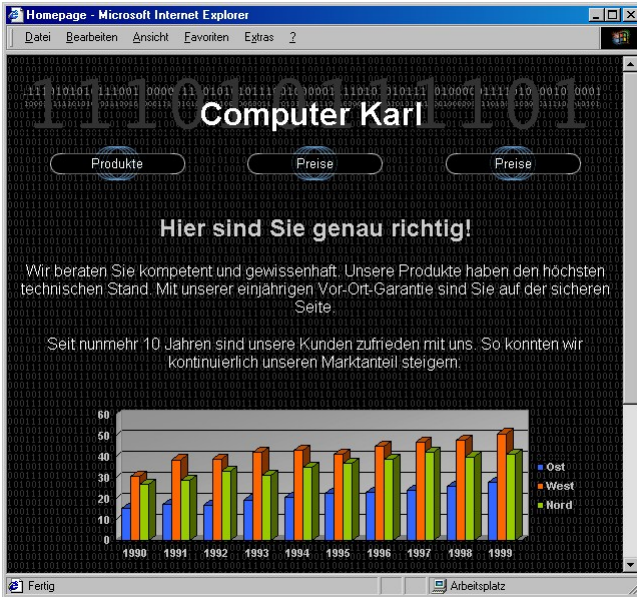
2 Wählen Sie in dem Dialogfeld die Option *Fülloeffekte*.

3 Stellen Sie einen Verlauf mit den gezeigten Werten ein.

Wir haben mit dem Schieberegler das Ergebnis etwas aufgehellt.



4 Et voilà! Das Ergebnis wirkt trotz der geringfügigen Änderung gleich viel interessanter.



5 Kontrollieren Sie zum Abschluß das Ergebnis noch in Ihrem Standardbrowser.

Verwenden Sie dazu die Option *Datei/Webseiten-vorschau*.

Sieht doch ganz gut aus, das Ergebnis – nicht wahr?

Bitmap-Bilder

Wenn Sie in dem Speicherordner nachsehen, werden Sie feststellen, daß dort nun auch ein GIF-Bild mit dem Diagramm ist. Word 2000 hat das Diagramm beim Speichern automatisch in ein Pixelbild umgewandelt – so kann das Ergebnis auch in anderen Webbrowsern als dem Internet Explorer angezeigt werden.

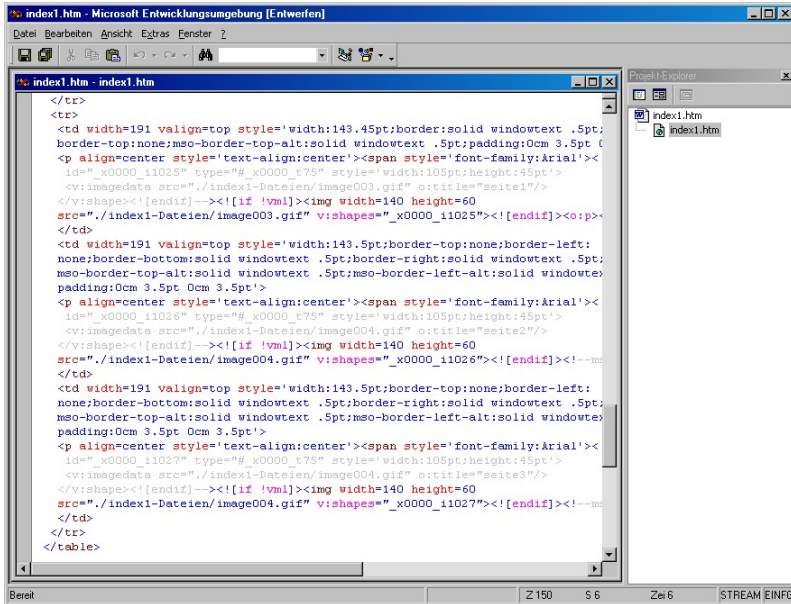
HTML-Code betrachten

Die trockene HTML-Theorie wollen wir Ihnen in diesem Buch ersparen. Trotzdem wollen wir Ihnen eine Möglichkeit vorstellen, wie Sie den HTML-Quelltext darstellen und bearbeiten können.

Rufen Sie dazu die Funktion *Ansicht/HTML-Quelle* auf. Damit starten Sie einen HTML-Editor. Sollten Sie diese Option nicht installiert haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Im Editor werden die HTML-Zeilen farbig dargestellt – so fällt die Orientierung und Bearbeitung leichter.

Alle grauen Passagen kennzeichnen zusätzlichen Quelltext, durch die das problemlose Hin- und Herkonvertieren zwischen DOC- und HTML-Dokumenten möglich ist.



Größere Dateien

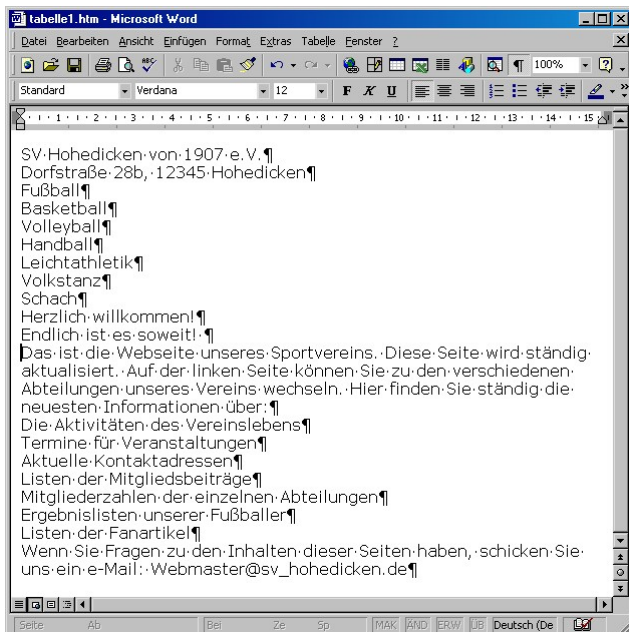
Der Blick in den HTML-Editor zeigt es: HTML-Dateien, die Sie mit Word 2000 erstellen, sind größer als Dateien, die mit herkömmlichen Editoren erzeugt werden. Das kommt durch die zusätzlichen Angaben für die Konvertierung. Dem steht aber der Vorteil gegenüber, daß die Dateien problemlos sowohl als DOC-, als auch als HTML-Dateien verwendet werden können. Solange Sie keine umfangreichen Webs aufbauen, wiegt der Vorteil schwerer. Geht es Ihnen aber um die optimale Geschwindigkeit beim Laden der Dateien im Webbrowser, kommen Sie um eine nachträgliche Bearbeitung nicht herum.

Perfektes Formatieren mit Tabellenfunktionen

Das freie Gestalten von Webseiten ist nicht immer ganz einfach – HTML ist nämlich eigentlich zur Wiedergabe von Texten – und nicht für grafische Gestaltungen gedacht gewesen.

Deshalb müssen sich Designer eines Hilfsmittels bedienen, das Word 2000-Anwender gut kennen: Die Tabellen. Mit Ihnen können Sie Dokumente strukturieren – und auch einfärben, wie Sie in diesem Kapitel erfahren werden. Anhand eines Beispiels wollen wir Ihnen die Möglichkeiten der Tabellengestaltung näher bringen.

Was wir als erstes benötigen ist natürlich der Inhalt der Seite. Wir haben uns einen fiktiven Sportverein ausgesucht, dem wir eine Webseite gestalten wollen. „Nackt“ sieht der Text nicht sonderlich attraktiv aus. Es erwartet uns einige Arbeit, um daraus eine ansprechende Webseite zu machen – also: Auf geht's!



Einfügen von Tabellenzellen

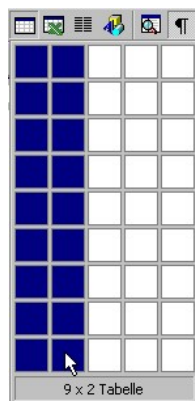
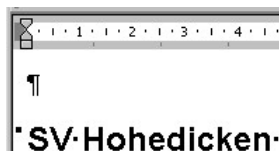
Am schlechten Aussehen kann auch ein Formatieren des Textes nichts ändern. Deshalb soll nun eine Tabelle eingefügt werden – das können Sie leicht per Mausaktionen durchführen:

* Volkstanz¶

* Schach¶

* Herzlich willkommen!¶

Endlich ist es soweit!¶
Das ist die Webseite unseres Sportvereins
aktualisiert. Auf der linken Seite können
Abteilungen unseres Vereins wechseln.



1 Formatieren Sie die Texte mit Formatvorlagen.

2 Fügen Sie an den Anfang des Texts einen neuen Absatz ein und platzieren Sie dort die Einfügemarke.

3 Wenn Sie auf die Tabellen-Schaltfläche in der Standardsymbolleiste klicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie festlegen, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle erhalten soll.

4 Ziehen Sie den Mauszeiger so weit nach unten, bis sich 9 Zeilen und 2 Spalten ergeben, die dann hervorgehoben angezeigt werden.

5 Nach dem Loslassen der Maustaste werden die Tabellenzellen mit der Standardformatierung eingefügt – Sie sehen das Ergebnis links.

Tabellenzellen zusammenfassen

Das einfache Aneinanderreihen ist natürlich nicht das Nonplus-Ultra. Spannend wird es erst, wenn mehrere Zellen zu Blöcken zusammengefaßt werden und sich so das gewünschte „Tabellenbild“ ergibt.

1 Für den späteren Haupttext sollen in der rechten Spalte die unteren 7 Zellen zusammengefaßt werden.

2 Klicken Sie in die unterste rechte Zelle und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie dann den Mauszeiger 7 Zellen nach oben – so werden die 7 Zellen markiert.

3 Rufen Sie nun die Funktion *Tabellen/Zellen verbinden* auf – es entsteht der gewünschte Block.

Tabellen in Tabellen

In der neuen Word 2000-Version können Sie erstmals Tabellen in Tabellen plazieren und so geschachtelte Tabellen erzeugen. Das kann gelegentlich für die Gestaltung von Webseiten interessant sein – in unserem Beispiel benötigen wir diese Option nicht.

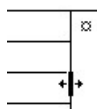
4 Wiederholen Sie dies mit den beiden ersten Tabellenzeilen – sie sollen jeweils zu einer Zelle zusammengefaßt werden.

5 Nach dem Markieren ...

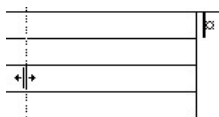
6 ... entstehen zwei Zellen.

Ändern der Spaltenbreite

Alle Aktionen zum Ändern der Tabellenmaße können mit Mausaktionen durchgeführt werden – so soll nun die Breite der linken Spalte verändert werden.



1 Wenn Sie den Mauszeiger über die senkrechte Kante der Tabellenspalte halten, zeigt ein Symbol die Verschiebemöglichkeit an. Klicken Sie dann und halten Sie die Maustaste gedrückt.



2 Ziehen Sie den Mauszeiger nun ein Stück nach links, damit die linke Spalte schmaler wird. Lassen Sie die Maustaste wieder los, wenn das gewünschte Maß erreicht ist.

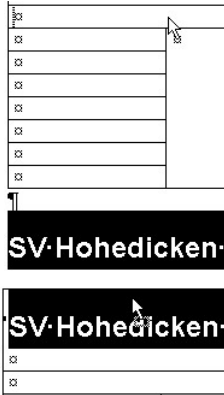
3 In der linken Spalte sollen die Abteilungen des Sportvereins untergebracht werden.

Ganze Tabelle skalieren

Wenn Sie an die rechte Außenkante der Tabelle klicken, können Sie die rechte Spalte verkleinern. Rechts unter der Tabelle sehen Sie ein Quadrat. Klicken Sie darauf, um die gesamte Tabelle zu skalieren.

Texte per Drag & Drop in der Tabelle plazieren

Da nun die Struktur der Tabelle stimmt, können die Texte alle in den dafür vorbereiteten Tabellenzellen untergebracht werden. Sie können dies alles per Drag & Drop-Aktionen erledigen.



1 Markieren Sie den ersten zu verschiebenden Absatz.

2 Klicken Sie den markierten Absatz an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Mauszeiger nun in die betreffende Tabellenzelle.

3 Wenn Sie die Maustaste wieder loslassen, wird der Absatz verschoben.

SV Hohedicken von 1907 e.V.	
Dorfstraße 28b, 12345 Hohedicken	
Fußball	Herzlich willkommen!
Basketball	Endlich ist es soweit!
Volleyball	Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie ständig die neuesten Informationen über:
Handball	Die Aktivitäten des Vereinslebens
Leichtathletik	Termine für Veranstaltungen
Volkstanz	Aktuelle Kontaktadressen
Schach	Liste der Mitgliedsbeiträge
	Mitgliederzahlen der einzelnen Abteilungen
	Ergebnislisten unserer Fußballer
	Liste der Fanartikel
Wenn Sie Fragen zu den Inhalten dieser Seiten haben, schicken Sie uns ein e-Mail: Webmaster@sv_hohedicken.de	

4 Verschieben Sie auf diese Art nacheinander alle Absätze.

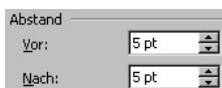
Die Inhalte der Tabellenzellen sehen Sie links abgebildet. Die letzte Zeile haben wir momentan erst einmal außerhalb der Tabelle gelassen – es wird später eine Fußzeile daraus.

Lauter zusätzliche Absätze

Wenn Sie die Absätze per Drag & Drop verschieben, entstehen in den Tabellenzellen immer leere Absätze, die Sie löschen sollten.

Zwischenräume anpassen

Die Höhe der Tabellenzellen ergibt sich durch die Absatzformatierungen. Da durch das Zuweisen der Überschrift-Formatvorlage bei den Abteilungen eine recht hohe Tabellenzelle entstanden ist, soll dies nun geändert werden.



•Volleyball•
•Handball•
•Leichtathletik•
•Volkstanz•

•Hohedicke

Dorfstraße 28b,

1 Markieren Sie die Bezeichnungen der Abteilungen.

2 Rufen Sie über das Menü der rechten Maustaste die Funktion *Absatz* auf.

Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* können Sie im Bereich *Absatz* einstellen, wieviel Raum vor und nach dem Absatz sein soll – geben Sie hier jeweils 5 Pt an.

3 Durch den neuen Wert sieht die Gestaltung gleich angenehmer aus.

4 Wiederholen Sie diese Einstellung auch bei den beiden ersten Tabellenzeilen, in denen der Name und die Anschrift unseres fiktiven Sportvereins untergebracht sind.

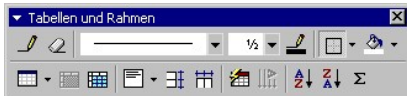
5 Ändern Sie abschließend noch alle Schriften in die Schrifttype „Verdana“ um.

Mit Formatvorlagen arbeiten

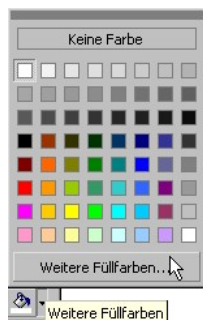
Sie können die Änderungen auch über die *Formatvorlagen* vornehmen. Mit der Funktion *Format/Formatvorlage* können Sie die *Verwaltung aller Formatvorlagen aufrufen* und dort die *Einstellungen verändern*. Wegen der wenigen Inhalte lohnt sich dieser Weg in unserem Beispiel aber nicht.

Jetzt wird's bunt – Tabellen einfärben

Nach dem Strukturieren der Texte können wir uns nun dem Kolorieren widmen. Es ist mühselig die Funktionen aus dem Menü aufzurufen – deshalb sollten Sie die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* einblenden.



1 Hier finden Sie alle Funktionen, die zur Gestaltung von Tabellen erforderlich sind.



2 Markieren Sie die Tabellenzelle mit dem Namen des Vereins – die soll als erstes eingefärbt werden.

3 Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil neben dem Farbeimer-Symbol – damit öffnen Sie das nebenstehend gezeigte Menü.



4 An der Oberkante des Menüs finden Sie einen grauen Balken.

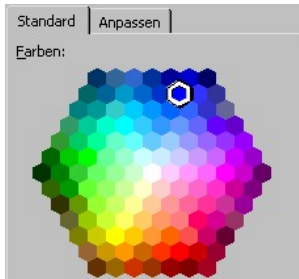


5 Wenn Sie diesen anklicken und die Maustaste gedrückt halten, können Sie das Menü zum freischwebenden Fenster machen.

Ziehen Sie es einfach mit gedrückter Maustaste heraus. Mit einem Klick auf das Kreuz in der Titelleiste können Sie das Fenster wieder schließen.

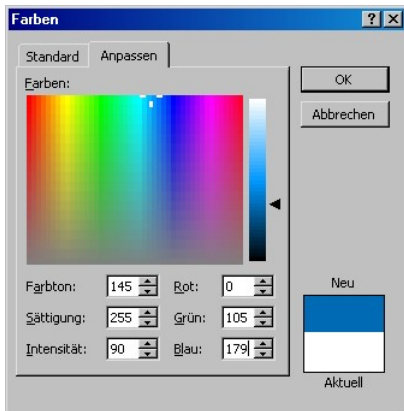
Weitere Füllfarben...

6 Falls die gewünschte Farbe nicht in den Vorgaben enthalten ist, verwenden Sie die Option *Weitere Füllfarben*.



7 Damit öffnen Sie ein Dialogfeld mit zwei Ansichten, die Sie über die beiden Registerkarten erreichen.

8 Auf der Registerkarte *Standard* finden Sie noch mehr vordefinierte Farben. Klicken Sie auf die Farbe, die Ihnen gefällt, um sie zuzuweisen.



9 Ist die gewünschte Farbe auch dort nicht zu finden, wechseln Sie zur Registerkarte *Anpassen*.

In der Vielzahl der hier angebotenen Nuancierungen sollten Sie die Farbe dann bestimmt finden ...

In dem großen Feld voller Farben können Sie die Farbe anklicken und dann im schmalen Balken daneben die Helligkeit abstimmen.

10 Oder Sie tippen den Farbwert in die Eingabefelder ein. So verwenden wir beispielsweise die Rot/Grün/Blau-Farbwerte 0/105/179 – das ist ein abgestufter Blauton.

11 Nach dem Bestätigen über die OK-Schaltfläche wird die Farbe der markierten Tabellenzelle zugewiesen.



Immer wieder, immer wieder – Farben zuweisen

Zum Einfärben der anderen Tabellenzellen brauchen Sie nicht immer wieder dieselben Arbeitsschritte vorzunehmen – zumindest dann, wenn Sie dieselbe Farbe nochmals verwenden wollen. Dann können Sie folgende Erleichterung wählen:



1 Sie sehen schon am Fülleimer-Symbol, daß dort nun die zuletzt ausgewählte Farbe angezeigt wird.

SV Hohedick	
Dorfstraße 2	
Fußball	Herzlich
Basketball	Endlich ist es soweit!
Volleyball	Das ist die Web
Handball	Seite wird s
	können Sie
	unseres Ver
	die neueste

2 Um weiteren Tabellenzellen diese Farbe zuzuweisen, klicken Sie einfach auf das Farbeimer-Symbol.



3 Erst, wenn Sie eine andere Farbe zum Füllen verwenden wollen, müssen Sie erneut auf den Pfeil neben dem Farbeimer-Symbol klicken.

Unsere Vereinsfarben sind Blau/Rot – deshalb stellen Sie nun die Rot/Grün/Blau-Farbwerte 240/0/0 ein – damit wird ein abgestuftes Rot ausgewählt.

SV Hohedicken von 1907 e.V.	
Dorfstraße 28b, 12345 Hohedicken	
Fußball	Herzlich willkommen!
Basketball	Endlich ist es soweit!
Volleyball	Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese
Handball	Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite
Leichtathletik	können Sie zu den verschiedenen Abteilungen
Volkstanz	ständig
Schach	Aktuelle Kontaktadressen Listen der Mitgliedsbeiträge Mitgliederzahlen der einzelnen Abteilungen Ergebnislisten unserer Fußballer Listen der Fanartikel
Wenn Sie Fragen zu den Inhalten dieser Seiten haben, schicken Sie uns ein e-Mail: webmaster@sv-hohedicken.de	

4 Mit diesem Rot füllen wir zwei Tabellenzellen – Sie sehen das Ergebnis links.

Da dies besser wirkt, haben wir auch die Fußnotenzeile in eine neue Tabellenzelle eingefügt – Sie erhielt eine Schriftgröße von 8 Punkt.

Schriften einfärben

Die schwarzen Schriften sehen auf dem farbigen Hintergrund nicht gerade hübsch aus – das soll nun geändert werden. Die Arbeitsschritte sind den gerade geschilderten sehr ähnlich.



1 In der Standardsymbolleiste finden Sie das nebenstehend abgebildete Symbol – es dient zum Bestimmen der Schriftfarbe.



2 Mit einem Klick auf den Pfeil neben dem Buchstabensymbol öffnen Sie wieder das bekannte Farbmenü.

Die gewünschte Farbe Weiß ist in den Vorgaben enthalten – klicken Sie das Farbsymbol an. Kleine Schildchen zeigen übrigens immer den Namen der Farbe an.



3 Damit wird der markierte Text eingefärbt – in unserem Beispiel der Schriftzug des Vereinsnamens.

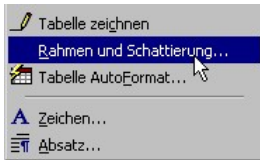
SV Hohedicken von 1907 e.V.	
Dorfstraße 28b, 12345 Hohedicken	
Fußball	Herzlich willkommen!
Basketball	Endlich ist es soweit!
Volleyball	Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie ständig die neuesten Informationen über:
Handball	Die Aktivitäten des Vereinslebens
Leichtathletik	Termine für Veranstaltungen
Volkstanz	Aktuelle Kontaktadressen
Schach	Listen der Mitgliedsbeiträge
	Mitgliederzahlen der einzelnen Abteilungen
	Ergebnislisten unserer Fußballer
	Listen der Fanartikel
Wenn Sie Fragen zu den Inhalten dieser Seiten haben, schicken Sie uns ein e-Mail: Webmaster@sv_hohedicken.de	

4 Färben Sie so die links gezeigten Texte weiß ein.

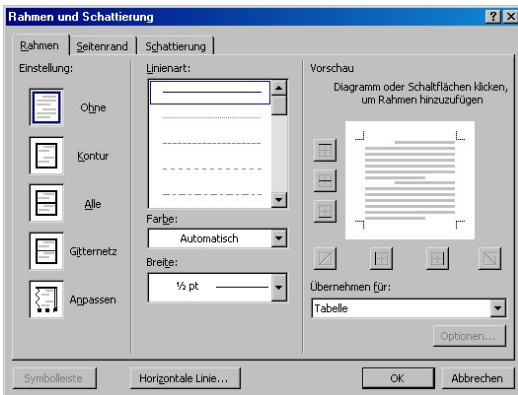
Die weiße Schrift wirkt deutlich eleganter als die schwarze.

Hart an der Kante – Umrandungen formatieren

Noch ist die Tabelle deutlich erkennbar – schließlich sind alle Zellen umrahmt und deshalb deutlich zu sehen. Das muß aber nicht sein. Sie können Tabellen auch ohne Umrandungen verwenden.



1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle und rufen Sie aus dem Menü die Option *Rahmen und Schattierung* auf.



2 In dem Dialogfeld, das Sie damit öffnen können Sie einstellen wo die Rahmen eingefügt werden und wie sie aussehen sollen.

3 Um jegliche Umrandungen zu entfernen, klicken Sie oben links auf die Option *Ohne*.

SV Hohedicken von 1907 e.V.	
Dorfstraße 28b, 12345 Hohedicken	
Fußball	Herzlich willkommen! Endlich ist es soweit! Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie ständig die neuesten Informationen über: Die Aktivitäten des Vereinslebens Termine für Veranstaltungen Aktuelle Kontaktadressen Listen der Mitgliedsbeiträge Mitgliederzahlen der einzelnen Abteilungen Ergebnislisten unserer Fußballer Listen der Fanartikel
Basketball	
Volleyball	
Handball	
Leichtathletik	
Volkstanz	
Schach	
Wenn Sie Fragen zu den Inhalten dieser Seiten haben, schicken Sie uns ein e-Mail: Webmaster@sv_hohedicken.de	

4 Das Ergebnis zeigt eine moderne, elegante Gestaltung. Viele aktuelle Webseiten sind auf ähnlich Weise aufgebaut. Das ist gerade der „letzte Schrei“.

Und noch ein paar Tabellenfunktionen

Bevor wir die Rahmenbearbeitung fortsetzen, soll erst einmal der Text im Hauptfeld fertig strukturiert werden – ansonsten ist keine objektive Beurteilung möglich. Außerdem sollen noch ein paar Anpassungen vorgenommen werden, die die Tabelle insgesamt betreffen.

Herzlich willkommen!

Endlich ist es soweit!

Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie ständig die neuesten Informationen über:

Die Aktivitäten des Vereinslebens
Termine für Veranstaltungen

1 Als erstes stellen wir über die Funktion *Format/Absatz* für alle Absätze des Hauptfelds einen Abstand von 8 pt vor und nach dem Absatz ein.

Durch diesen Abstand wird die Lesbarkeit des Texts verbessert.



2 Rufen Sie dann die Funktion *Tabelle/Tabelleneigenschaften* auf.

Auf der Registerkarte *Zelle* ist ein Maß für die bevorzugte Breite angegeben. Dadurch hat die Tabelle immer eine feste Breite.



3 Deaktivieren Sie diese Option.

SV Hohedicken von 1907 e.V.	
Dorfstraße 28b, 12345 Hohedicken	
Fußball	Herzlich willkommen!
Basketball	Endlich ist es soweit!
Volleyball	Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie ständig die neuesten Informationen über:
Handball	Die Aktivitäten des Vereinslebens
Leichtathletik	Termine für Veranstaltungen
Volkstanz	
Schach	

4 Wenn dann ein Besucher Ihrer Webseite das Fenster seines bevorzugten Webbrowsers in der Größe verändert, wird die Breite der Tabelle entsprechend angepaßt. Das ist flexibel und sieht besser aus als eine starre Tabellenbreite.

Herzlich willkommen!

Endlich ist es soweit!

Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie die neuesten Informationen über:

Die Aktivitäten des Vereinslebens

Herzlich willkommen!

Endlich ist es soweit!

Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie die neuesten Informationen über:

Die Aktivitäten des Vereinslebens

Termine für Veranstaltungen

Aktuelle Kontaktadressen

Listen der Mitgliedsbeiträge

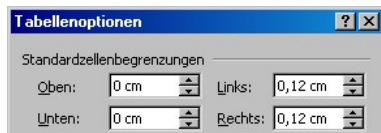
Mitgliederzahlen der einzelnen Abteilungen

5 Nun wird auch der Text des Hauptfelds an die beiden Vereinsfarben angepasst.

6 Damit es interessanter aussieht, werden die beiden Farben immer abwechselnd verwendet.

Einzüge anbringen

Der Text sitzt links arg knapp am Rand der Tabellenzelle. Natürlich können Sie auch das ändern. Dabei müssen Sie unterscheiden, ob alle Texte vom Rand der Tabellenzelle weggerückt werden sollen, oder nur einzelne.



1 Rufen Sie die Funktion *Tabelle/Tabelleigenschaften* auf. Klicken Sie auf der Registerkarte *Tabelle* auf die *Optionen*-Schaltfläche. Damit öffnen Sie ein neues Dialogfeld in dem Sie die Abstände zu allen vier Seiten angeben können. Entsprechend werden alle Zellen der Tabelle angepasst.



2 Wollen Sie dagegen nur die Abstände einzelner Zellen ändern, müssen Sie das Dialogfeld über die Registerkarte *Zelle* aufrufen und die Option *Wie gesamte Tabelle* deaktivieren.

3 Die nächste Variante ist eine, die Sie vielleicht von der „normalen“ Textbearbeitung kennen.

4 Markieren Sie alle Absätze, die eingerückt werden sollen.

5 Verziehen Sie im horizontalen Lineal mit gedrückter Maustaste das untere Rechteck so weit nach rechts, wie Sie den Text einrücken wollen.

Ein Vorschaulinie zeigt Ihnen die zu erwartende Grenze an.



Kein Lineal zu sehen

Falls Sie kein Lineal am Rand der Arbeitsfläche sehen, können Sie die Funktion *Ansicht/Lineal* aktivieren. Damit wird das Lineal ein- oder ausgeblendet.

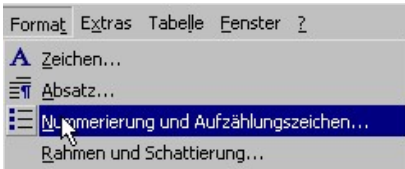


6 Den rechten Einzug legen Sie durch Verziehen des Dreiecks am rechten Rand des Lineals fest.

Übrigens können Sie über das Lineal auch die Spaltenbreiten verändern. Verwenden Sie dafür die Begrenzungssymbole mit den waagerechten Strichen.

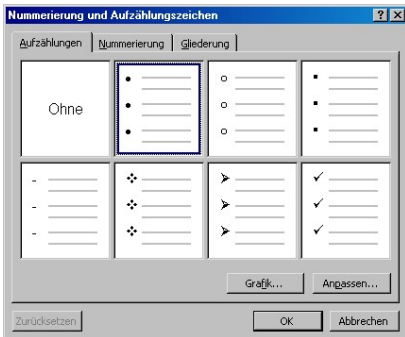
Bessere Gliederung bei Aufzählungen

Die unteren, rot angelegten Zeilen des Texts im Hauptfeld wirken noch nicht optimal. Sie zählen die verschiedenen Inhalte der Seite auf. Für genau solche Aufzählungen bietet Word 2000 eine besondere Option, die wir nun einsetzen wollen.

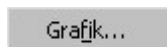


1 Markieren Sie die Absätze der Aufzählung.

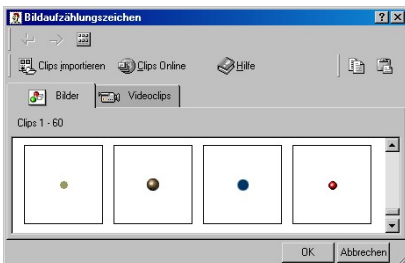
2 Rufen Sie die Funktion *Format/Nummerierung und Aufzählungszeichen* auf.



3 In einem gesonderten Dialogfeld können Sie einstellen, wie die Aufzählungszeichen aussehen sollen – Word 2000 bietet dafür auf drei Registerkarten verschiedene Optionen an.



4 Am Fuß des Dialogfelds finden Sie die Schaltfläche *Grafik*, die wir benutzen wollen.



5 Damit öffnen Sie die ClipGallery, in der viele verschiedene Motive für Aufzählungszeichen zu finden sind. Wir wählen eine rote, plastische Kugel aus – die paßt gut zu unseren bisher verwendeten Farben.

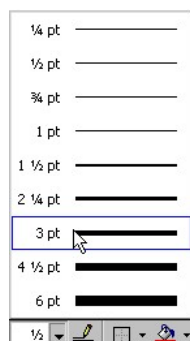
die neuesten Informationen über:

- Die Aktivitäten des Vereinslebens
- Termine für Veranstaltungen
- Aktuelle Kontaktadressen
- Listen der Mitgliedsbeiträge

6 Der Text ist so nicht nur besser lesbar – er ist auch optisch ansprechender.

Stück für Stück ein Rahmen

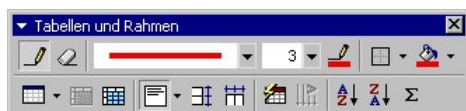
Nun ist das Gestaltungsbild der Webseite fertig, so daß wir mit der Formatierung der Umrandung fortfahren können. Den Rahmen wollen wir nicht zum Eingrenzen der Tabelle verwenden – sondern als Gestaltungselement.



1 Die Stärke der Umrandungslinie können Sie über die Symbolleiste *Tabellen und Rahmen* vornehmen. Dafür haben Sie neun verschiedene Vorgabewerte zur Auswahl – wir wählen eine kräftige Linie von 3 pt.



2 Für die Auswahl der Farbe steht wieder das bekannte Farbmenü zur Verfügung – stellen Sie hier wieder den roten Farbton mit den Rot/Grün/Blau-Werten 240/0/0 ein.



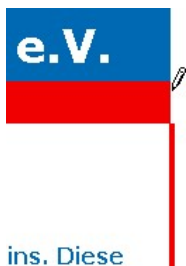
3 Auch hier sehen Sie die eingestellte Farbe wieder am Symbol.



4 Achten Sie darauf, daß die erste Schaltfläche aktiv ist – damit werden die Werte nämlich zugewiesen.

5 Wenn Sie den Mauszeiger in die Arbeitsfläche halten sehen Sie ein Stiftsymbol.

Klicken Sie damit auf den Rand einer Zelle, ...



6 ... erhält diese die zuvor eingestellten Werte.

Klicken Sie nacheinander die Ränder der einzelnen Zellen an.



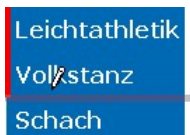
7 Dabei erhalten die blau eingefärbten Tabellenzellen ebenso eine rote Kontur, wie die roten Zellen.

Tabellen malen

Dieses Werkzeug können Sie auch verwenden, um Tabellen frei zu zeichnen. Sie können damit neue Rahmen für eine Tabelle aufziehen oder bereits bestehende Zellen zerteilen.



8 An einer grauen Vorschaulinie erkennen Sie, welche Kante eingefärbt wird.



9 Das ist besonders bei den Zellen links nützlich – hier kann es schnell passieren, daß Sie eine falsche Kante erwischen – so wie es links zu sehen ist.

Die andere Kante bitte!

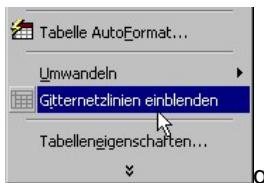
Wenn Sie die Vorschaulinie an einer falschen Kante sehen, bewegen Sie einfach den Mauszeiger etwas. Solange Sie die Maustaste gedrückt halten, können Sie durch Verziehen des Mauszeigers die einzufärbende Kante wechseln. Beobachten Sie die Vorschaulinie. Ist die richtige Kante erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los.

Die optimalen Ansichtseinstellungen

Vielleicht haben Sie sich ja schon über unsere aufgeräumte Arbeitsfläche gewundert – sind bei Ihnen noch viel mehr Elemente zu sehen? So könnten etwa die Absatzmarkierungen oder Gitternetzlinien eingeblendet sein.



1 Die Absatzmarkierung und auch Tabulatoren Symbole lassen sich über das links abgebildete Symbol in der Standardsymbolleiste ein- und ausblenden.



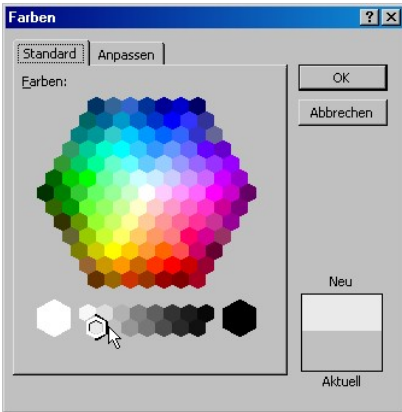
2 Im Menü *Tabelle* finden Sie eine Option *Gitternetzlinien ausblenden* – damit können die Markierungslinien der Tabellen ein- oder ausgeblendet werden.

Ohne die Anzeige der Gitternetzlinien kann das spätere Ergebnis besser beurteilt werden – dafür kann es aber passieren, daß Sie mit der Einfügemarke die gewünschte Tabellenzelle schlechter „treffen“.

3 Über die Funktion *Extras/Optionen* können weitere Ansichtsoptionen auf der Registerkarte *Ansicht* angepaßt werden.

Tabellen vom Untergrund abheben

Als letzten Arbeitsschritt wollen wir die Tabelle etwas vom Untergrund abheben. Da die Tabellenzelle mit dem Haupttext ebenso wie der Untergrund weiß ist, fließen Vorder- und Hintergrund ineinander.



Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie ständig die neuesten Informationen über:

- Die Aktivitäten des Vereinslebens
- Termine für Veranstaltungen
- Aktuelle Kontaktadressen
- Listen der Mitgliedsbeiträge
- Mitgliederzahlen der einzelnen Abteilungen

1 Rufen Sie dazu die Funktion *Format/Hintergrund* auf und wählen Sie dort die Option *Weitere Farben*.

2 Auf der Registerkarte *Standard* finden Sie im unteren Bereich einige Graustufen – eine davon wollen wir für unser Beispiel verwenden.

3 Nun ergibt sich der Nachteil, daß die Tabellenzelle mit dem Haupttext ja nicht weiß eingefärbt war – sie hatte keine Farbe und ist damit durchsichtig.

So ist sie nach dem Umfärben des Hintergrunds nun grau, was nicht nur häßlich aussieht – so wird auch der Text schwerer lesbar.

4 Markieren Sie deshalb diese Zelle und färben Sie diese weiß ein. Dann hebt sich der Text wieder gut vom Untergrund ab.

SV Hohedicken von 1907 e.V.

Dorfstraße 28b, 12345 Hohedicken

Fußball
Basketball
Volleyball
Handball
Leichtathletik
Volkstanz
Schach

Herzlich willkommen!

Endlich ist es soweit!

Das ist die Webseite unseres Sportvereins. Diese Seite wird ständig aktualisiert. Auf der linken Seite können Sie zu den verschiedenen Abteilungen unseres Vereins wechseln. Hier finden Sie ständig die neuesten Informationen über:

- Die Aktivitäten des Vereinslebens
- Termine für Veranstaltungen
- Aktuelle Kontaktadressen
- Listen der Mitgliedsbeiträge
- Mitgliederzahlen der einzelnen Abteilungen
- Ergebnislisten unserer Fußballer
- Listen der Fanartikel

Wenn Sie Fragen zu den Inhalten dieser Seiten haben, schicken Sie uns ein e-Mail: Webmaster@sv_hohedicken.de

5 Damit ist unser Workshop beendet – kontrollieren Sie das Ergebnis noch in der Webseitenansicht, die Sie über das *Datei-*Menü aufrufen können.

Von der Tabelle ist gar nicht mehr allzu viel zu erkennen – übrig geblieben ist nur die saubere Gliederung der Webseite.

Jedem das Seine: Frameseiten bearbeiten

Solange Sie einzelne Webseiten in Ihrem Web verwenden, brauchen Sie sich keine besondere Strukturierung zu überlegen. Falls Sie einmal die Optik oder den Inhalt von Navigationselementen ändern wollen, öffnen Sie einfach die Dokumente nacheinander und führen Sie die gewünschten Änderungen durch.

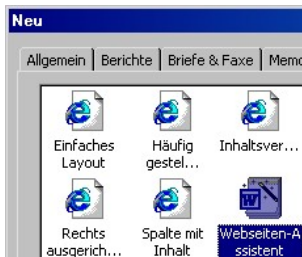
Was aber, wenn Ihr Web eine sehr große Anzahl an einzelnen Seiten enthält? Dann wäre es mühselig oder gar unmöglich die Änderungen an allen Seiten durchzuführen.

Für solche Aufgabenstellungen gibt es eine besondere Lösung: Die Frames – Rahmen.

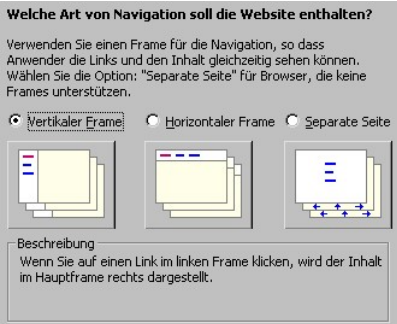
Damit können Sie mehrere Dokumente innerhalb eines Fensters anzeigen. So können Sie beispielsweise die Navigationselemente in einem Fenster unterbringen – die anderen Inhalte der Seite in einem anderen. Wollen Sie dann die Seite der Navigationselemente ändern, werden die anderen Inhalte davon nicht betroffen – sie befinden sich ja in einer anderen Datei.

Frames in Word 2000 erzeugen

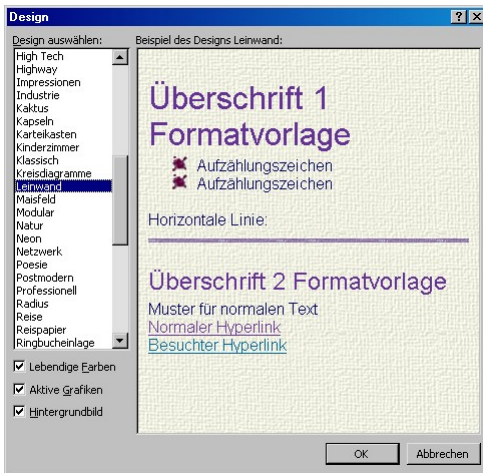
In früheren Word-Versionen mußten Sie noch auf die Bearbeitung von Frames in einem Fenster verzichten – in der aktuellen Version ist die Bearbeitung dagegen sehr einfach geworden. Gehen Sie folgendermaßen vor:



1 Rufen Sie die Funktion *Datei/Neu* auf und wählen Sie auf der Registerkarte *Webseiten* die Option *Webseiten-Assistent*.



2 Markieren Sie bei der Nachfrage des Assistenten die Option *Vertikaler Frame*.



3 Als Design-Vorlage verwenden wir die Option *Leinwand*.

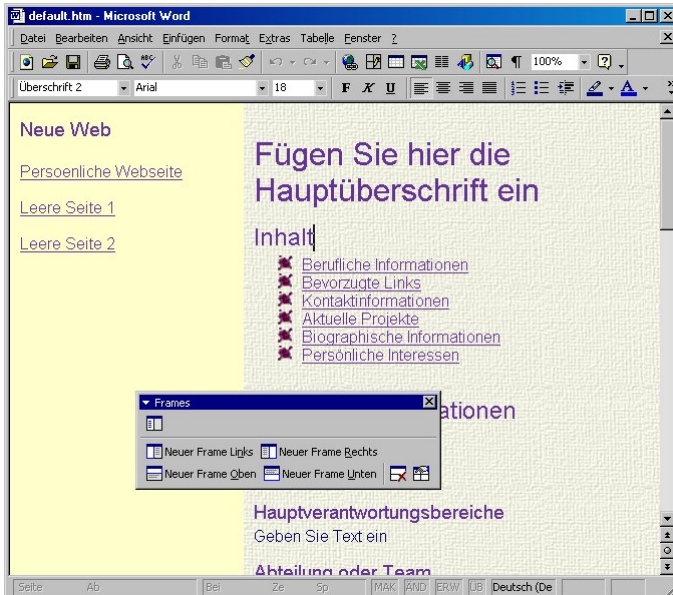
4 Die anderen Abfragen des Assistenten können Sie mit den Standardvorgaben beantworten.

5 Word 2000 erstellt nun die notwendigen Dateien und öffnet die folgende Ansicht.

Mehrere Dateien

Auch wenn es zunächst gar nicht auffällt: Word 2000 hat verschiedene Einzeldateien erstellt. Sehen Sie sich einfach im Windows-Explorer das angegebene Verzeichnis an – dort finden Sie die erzeugten Dateien.

6 Word 2000 öffnet zusätzlich automatisch die Symbolleiste *Frames*, in der Sie alle notwendigen Funktionen zur Bearbeitung von Frames finden.



Ändern der Frame-Größe

Wie die Frames plaziert sind, erkennen Sie in unserem Beispiel leicht: das linke Frame hat nämlich einen einfarbigen Hintergrund – im Gegensatz zum rechten Frame. Die Größen der Frames sind nicht starr – Sie können sie beliebig an Ihre Bedürfnisse anpassen:



1 Die leichteste Möglichkeit besteht im Verschieben mit Mausektionen. Halten Sie den Mauszeiger über die Grenze der beiden Frames, sehen Sie nebenstehend abgebildetes Symbol, das die Skalierungsoption anzeigt.



2 Um die Breite des Frames zu ändern, klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt.

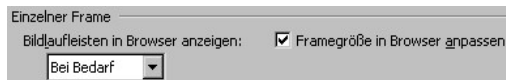
3 Wenn Sie nun den Mauszeiger verziehen, zeigt ein Vorschau balken die veränderte Position an.



4 Ist die neue Position erreicht, lassen Sie die Maustaste wieder los. Falls das Frame zu klein ist, um alle Inhalte anzuzeigen ...



5 ... wird im Webbrowser ein Rollbalken angezeigt ...

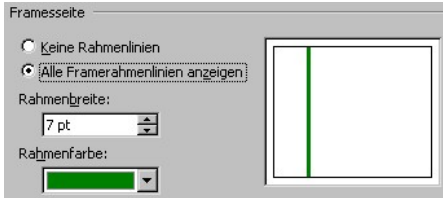


6 ... wenn in den Frameeigenschaften diese Option ausgewählt ist. Sie öffnen das Dialogfeld Frameeigenschaften entweder über die letzte Schaltfläche der *Frame*-Symbolleiste oder über die Menüfunktion *Format/Frames/Frameeigenschaften*.

Wechseln Sie dann auf die Registerkarte *Rahmen*.

Framegröße im Browser anpassen

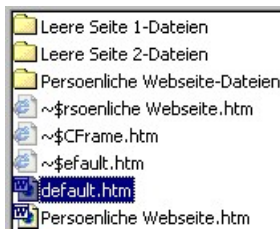
Mit dieser Option legen Sie fest, ob der Besucher Ihrer Webseite die Größe des Frames in seinem Webbrowser verstellen kann. Die Option ist mit Vorsicht zu genießen, da es dann unter Umständen passieren kann, daß der Besucher das Layout Ihrer Webseite „verunstaltet“, wenn er Frames zu stark in der Größe verändert.



7 Auf der Registerkarte *Rahmen* können Sie außerdem eine Farbe und die Breite für die Framegrenze einstellen.

Frames bearbeiten und speichern

Die Bearbeitung der einzelnen Frames funktioniert eigentlich so, wie Sie es von allen anderen Dokumenten auch kennen. Ein paar Besonderheiten gibt es aber schon, die wir Ihnen nun kurz erläutern werden.



1 Die Webseite, die die Informationen enthält, welches Frame wo hin gehört, heißt *default.htm*.

2 Wenn Sie diese Datei öffnen, öffnet Word 2000 automatisch alle Frames, die zur Seite gehören.

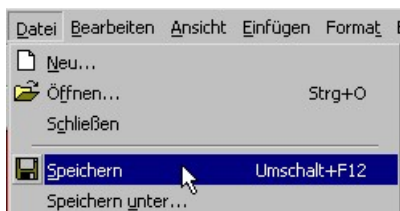
3 Wenn Sie eine andere Inhaltsseite öffnen wollen, brauchen Sie die Menüfunktionen nicht zu bemühen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Link im Navigationsfenster.



4 Falls Sie nicht mehr genau wissen, welche Datei sich hinter einem Hyperlink verbirgt, verweilen Sie einfach einen Moment über dem Eintrag – ein Schildchen zeigt dann den Namen der Datei an, so wie Sie es links abgebildet sehen.

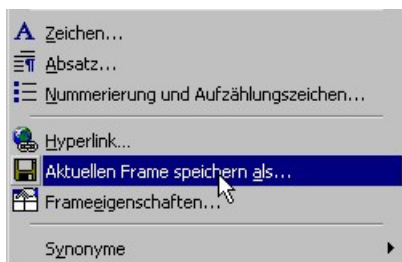
Alles auf einmal speichern

Beim Speichern macht es Ihnen Word 2000 ebenfalls ganz besonders einfach:



1 Sie haben eine Änderung vorgenommen – wissen aber nicht mehr so genau in welchem der Frames? Macht nichts – wenn Sie die Funktion *Datei/Speichern* aufrufen – zum Beispiel über die Tastenkombination Umschalt+F12 – speichert Word 2000 alle drei Dateien: Die beiden geöffneten Frames und die Datei mit den Informationen über die Frames – *Default.htm*.

2 Sie wollen aber nur genau das Frame sichern, in dem Sie Änderungen vorgenommen haben? Macht auch nichts: Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Dokuments.



3 In dem Menü finden Sie die Funktion *Aktuellen Frame speichern als*.

Bei dieser Funktion wird nur der Frame gesichert, in dem sich die Einfügemarke befindet.

Ganz sicher gespeichert

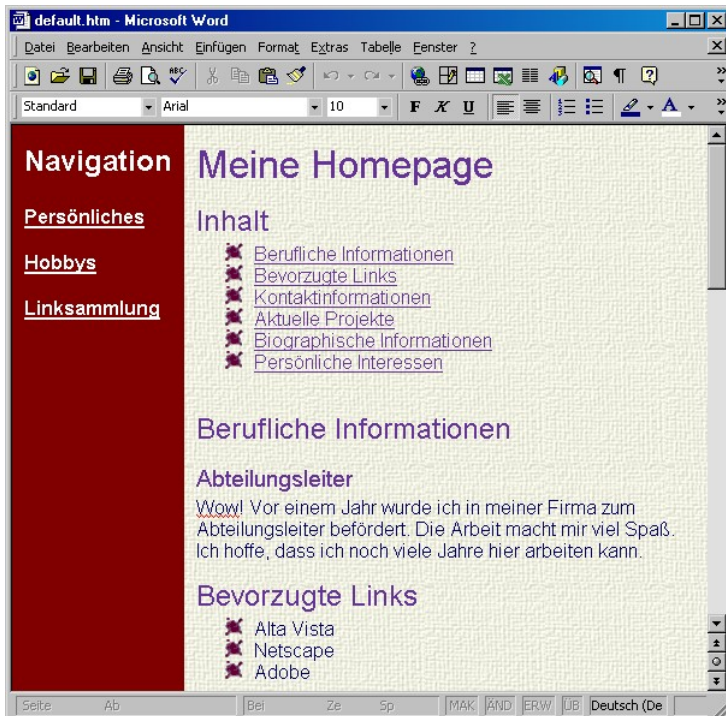
Es spricht eigentlich wenig dafür nur den aktuellen Frame zu sichern. Deshalb ist es besser immer die Tastenkombination Umschalt+F12 zu verwenden. Den Moment, den dieses Speichern länger dauert, werden Sie sicherlich verschmerzen können – zumal Webseiten sowieso nicht allzu groß sind (oder jedenfalls sein sollten ;-)).

Die richtige Seite bearbeiten

Das Bearbeiten eines Frames ist ebenfalls einfach – Sie können nämlich alle Änderungen so vornehmen, als würden Sie eine einzelne Seite bearbeiten.

Einziger Unterschied: Sie müssen Word 2000 erst einmal mitteilen, welche der Frames Sie bearbeiten wollen.

1 Klicken Sie dazu einfach in die Seite, die bearbeitet werden soll.



2 Dort, wo Sie die Einfügemarke blinken sehen, sind Bearbeitungen möglich.

3 Bei unserer Beispielseite haben wir einige Anpassungen im linken Navigationsframe vorgenommen – Sie sehen das Ergebnis links.

4 Da es sich um zwei verschiedene Dokumente handelt, können Sie auch unterschiedliche Hintergründe zuweisen – wie zuvor

gezeigt.

Die wichtigen Frameeigenschaften

Es gibt einige Optionen in den Frameeigenschaften, die wir Ihnen genauer vorstellen wollen.

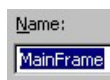
1 In der Datei *Default.htm* steht, welche Dokumente in welches Frame gehören. Dies wurde zu Beginn im Assistenten festgelegt.

Sie können aber auch noch nachträglich festlegen, welche Datei in welches Frame geladen werden soll.

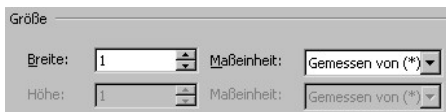
2 Rufen Sie die Frameeigenschaften über die letzte Schaltfläche in der Symbolleiste *Frames* auf. Wechseln Sie dort zur Registerkarte *Frame*.



3 Im Feld *Anfangsseite* bestimmen Sie die Datei, die beim Start in das markierte Frame geladen werden soll.



4 Damit Ordnung herrscht, erhalten alle Frames einen Namen – hier können Sie den Standardvorgaben ruhig vertrauen.



5 Die Breite der Frames können Sie natürlich nicht nur per Augenmaß mit Mausektionen festlegen. In der Rubrik *Größe* können Sie das gewünschte Maß numerisch exakt

eingeben.

Prozent oder Zentimeter – wie Sie wollen

Die Angabe für die Breite eines Frames können Sie entweder als absolutes Maß in Zentimetern eingeben oder Sie bestimmen die Angabe in Prozent. Dann verändert sich die Breite der Frames automatisch, wenn der Websurfer die Größe seines Webbrowsers ändert.

6 Jede Seite hat einen Titel, der in der Titelzeile des Webbrowsers angezeigt wird – diese Angabe können Sie nachträglich ändern.



7 Das erledigen Sie am leichtesten über die Funktion *Datei/Speichern unter* oder der Funktion *Aktuellen Frame speichern als*.

Im Speichern-Dialogfeld finden Sie die Schaltfläche *Titel ändern*.

8 In einem neuen Dialogfeld können Sie nach dem Aufruf der Funktion die gewünschte Seitenbezeichnung eingeben.

Noch mehr Frames – oder weniger

Mit den Angaben bei der Verwendung des Assistenten haben Sie festgelegt, wie die Frames angeordnet werden sollen. Nun kann es aber vorkommen, daß Sie weitere Frames einfügen, oder bestehende Frames löschen wollen.

Die dazu benötigten Funktionen finden Sie ebenfalls in der Symbolleiste *Frames*.



1 Markieren Sie den Frame, den Sie zum Beispiel unterteilen wollen. Verwenden Sie eine der vier möglichen Einstellungen in der Symbolleiste *Frames* – beispielsweise *Neuer Frame oben*.



2 Damit wird ein weiterer Frame eingefügt – Sie sehen das links.

3 Um bestehende Frames zu entfernen, verwenden Sie die links gezeigte Schaltfläche in der Symbolleiste *Frames*.

Nicht zu viele Frames

Es gibt viele Gegner von Frames. Sie sollten es auf jeden Fall nicht übertreiben und die ganze Seite voller Frames packen. Setzen Sie Frames nur dort ein, wo es wirklich einen Sinn dafür gibt – zum Beispiel für Ihren Firmenkopf noch ein Frame neben dem Navigationsframe – das sollte in den meisten Fällen reichen. Alle weiteren Frames verwirren nur.

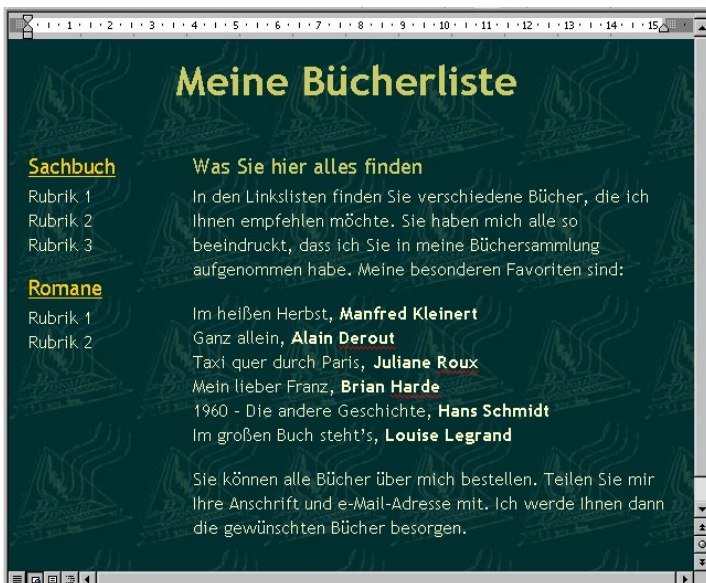
Noch ein bißchen Schnick-Schnack

In diesem Kapitel wollen wir Ihnen noch einige Elemente zeigen, die vielleicht nicht unbedingt auf eine Webseite müssen – die aber dennoch immer wieder gerne verwendet werden.

So erfahren Sie beispielsweise wie Sie Sound-Dateien und Laufschriften einfügen können. Auch die horizontalen Linien, die schon nicht mehr als hypermodern gelten, werden in unser Beispiel integriert. Außerdem erfahren Sie, wie Video-Dateien eingebunden werden.

Damit Sie mit Ihrem Webbesucher interaktiv kommunizieren können, werden wir außerdem einige Formularelemente in die Seite integrieren.

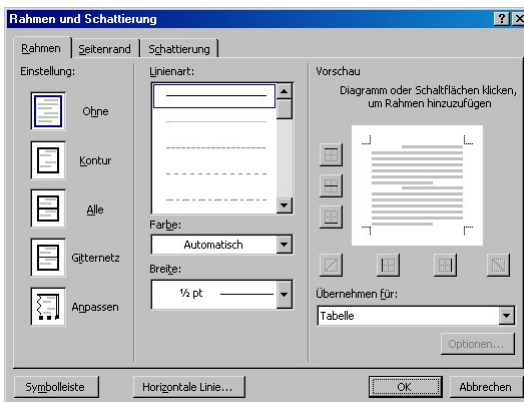
Für diese Aufgabenstellung haben wir die folgende Seite erstellt – sie basiert auf der Vorlage *Spalte mit Inhalt* von der Registerkarte *Webseiten*. Wir verwendeten das Design *Reise*.



Horizontale Linien einfügen

Sie sind nicht mehr allzu gefragt – begegnen Ihnen aber noch auf vielen Webseiten: Die horizontalen Linien. Sie können sie verwenden, um Abschnitte voneinander zu trennen.

In unserem Beispiel bietet sich eine solche Trennung unterhalb des Seitentitels an – ansonsten „vermischt“ sich der Titel schnell mit dem eigentlichen Inhalt der Seite.

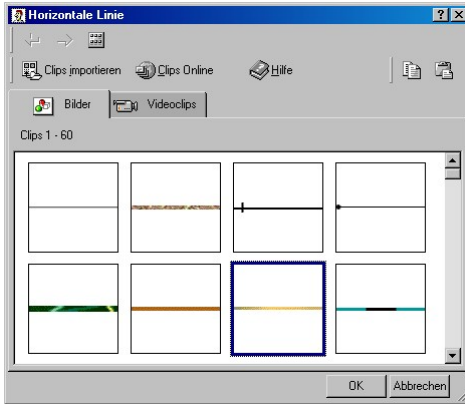


1 Erstellen Sie unter der Seitenüberschrift einen neuen Absatz. Da die Seite mit einer Tabelle aufgebaut ist, sollten Sie eine neue Tabellenzelle unter der Titelzeile einfügen.

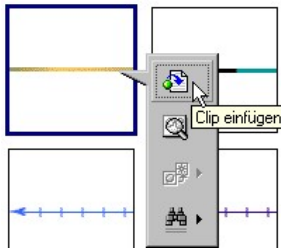
2 Plazieren Sie in der neuen Zelle die Einfüge-
marke und rufen Sie die Funktion *Format/Rahmen und Schattierung* auf.

Horizontale Linie...

3 Dort finden Sie die Schaltfläche *Horizontale Linie*.



4 Die horizontalen Linien werden auch in der ClipGallery verwaltet. Sie finden dort eine ganze Menge verschiedener Linien.



5 Wählen Sie die gewünschte Linie durch Anklicken aus.

6 Verwenden Sie dann zum Einfügen des Clipart-Motivs die oberste Schaltfläche in dem Menü.



7 Die horizontale Linie wird dann mit Standardwerten formatiert eingefügt.

Formatieren durch Doppelklick

Um die vorgegebenen Standardwerte zu verändern, klicken Sie die horizontale Linie einfach doppelt an. Damit öffnen Sie ein gesondertes Dialogfeld mit den Eigenschaften für horizontale Linien.

Struktur durch Aufzählungszeichen

Um den Text besser zu strukturieren, soll eine Aufzählungsliste erstellt werden. Vom Prinzip kennen Sie die Aufzählungszeichen schon aus den anderen Kapiteln– dieses Mal kommt aber eine Besonderheit dazu.

Sehen wir uns die dazu notwendigen Arbeitsschritte einmal näher an:

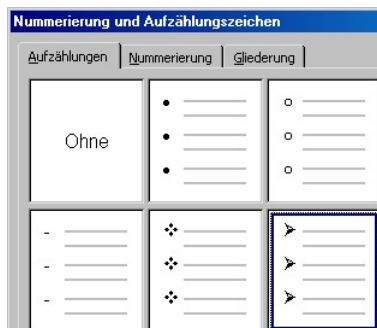
aufgenommen habe. Meine besonderen Favoriten sind:

Im heißen Herbst, **Manfred Kleinert**
 Ganz allein, **Alain Derout**
 Taxi quer durch Paris, **Juliane Roux**
 Mein lieber Franz, **Brian Harde**
 1960 - Die andere Geschichte, **Hans Schmidt**
 Im großen Buch steht's, **Louise Legrand**

Sie können alle Bücher über mich bestellen. Teilen

1 Markieren Sie die Absätze, die in die Aufzählung aufgenommen werden sollen.

2 Rufen Sie nun die Funktion *Format/Numerierung und Aufzählungszeichen* auf.



3 Wählen Sie irgendeins der Vorgebezeichen aus dem Dialogfeld aus – welches ist eigentlich egal: Wir ändern es sowieso gleich.

aufgenommen habe. Meine besonderen Favoriten sind:

➤ Im heißen Herbst, **Manfred Kleinert**
 ➤ Ganz allein, **Alain Derout**
 ➤ Taxi quer durch Paris, **Juliane Roux**
 ➤ Mein lieber Franz, **Brian Harde**
 ➤ 1960 - Die andere Geschichte, **Hans Schmidt**
 ➤ Im großen Buch steht's, **Louise Legrand**

Sie können alle Bücher über mich bestellen. Teilen

4 Die Aufzählungszeichen sind erst einmal kaum zu erkennen – Sie passen ja nicht zum Design.

Design – da war doch etwas? Gehört nicht Aufzählungszeichen ebenso wie horizontale Linien zu den Vorgaben von Designs?



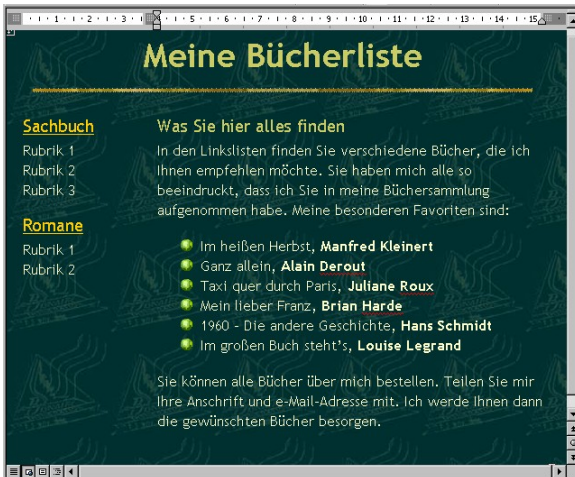
5 Rufen Sie die Funktion *Format/Design* auf.

Und richtig: Hier sind hübsche Bilder, die als Aufzählungszeichen verwendet werden können. Auch eine horizontale Linie ist dort als Beispiel abgebildet.

6 Schließen Sie das Dialogfeld über die *OK*-Schaltfläche wieder.

Kein automatisches Anpassen

Aufzählungszeichen und horizontale Linien werden nicht automatisch angepaßt, wenn Sie sie nachträglich einfügen.



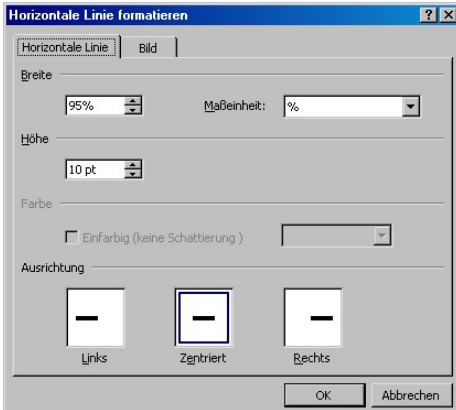
7 Das Öffnen und Schließen des Dialogfelds hat ausgereicht. Das Design unserer Seite wurde nun angepaßt.

Word 2000 aktualisiert nämlich nach dem Aufruf der Funktion automatisch die Seite.

Die Aufzählungszeichen fallen nicht nur auf – sie sehen auch viel besser aus.

Sonderelemente formatieren

Alle zusätzlichen Elemente, die Sie in Ihr Dokument einfügen, werden auf dieselbe Art und Weise formatiert:



1 Klicken Sie doppelt auf das Element, dessen Eigenschaften Sie ändern wollen.

2 In dem Dialogfeld, das Sie mit dem Doppelklick öffnen, werden die zum ausgewählten Objekt passenden Optionen angeboten – meist auf mehreren Registerkarten.

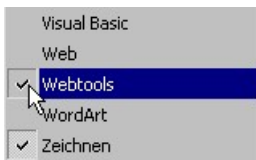
Links sehen Sie die von uns verwendeten Optionen für die horizontale Linie.

Relativ oder absolut?

Die Angabe der Breite können Sie wahlweise als absolutes Zentimetermaß angeben oder als Angabe in Prozent zur Seitenbreite.

Lauter Sonderfunktionen: Die Webtools

Nun soll unsere Seite noch weiter ausgeschmückt werden – mit überflüssigen, aber sehr netten Accessoires. Etwas Musik im Hintergrund gefällig? Kein Problem:



1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der geöffneten Symbolleisten und schalten Sie die Symbolleiste *Webtools* ein.

7 Wenn Sie über eine Soundkarte verfügen und die Lautsprecher eingeschaltet sind, sollten Sie nun die ausgewählte Musik hören.

Sofern Ihr Webbesucher keine Soundkarte installiert hat, erhält er beim Öffnen der Seite eine Fehlermeldung – noch ein Grund mehr, nicht mit Sounds zu arbeiten.

Nur ein Sound pro Seite

Sie können nur eine Sounddatei pro HTML-Datei verwenden. Wenn Sie mit einem Hyperlink zu einer anderen Seite Ihres Webs verzweigen, können Sie auf der anderen Seite natürlich eine andere Sounddatei einbinden.

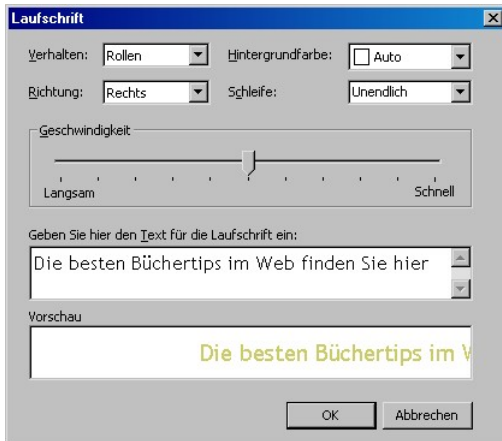
Immer wieder, immer wieder – Laufschriften einblenden

Sehr beliebt sind die „News-Ticker“, die Sie auf vielen Webseiten finden. Dabei läuft ein Text beispielsweise von rechts nach links durch das Bild. Aber auch dieses Element kann bei ständigen Wiederholungen ganz schön auf die Nerven gehen. Sie sollten sich überlegen, ob Sie dieses Element verwenden wollen – modern ist es inzwischen nicht mehr.

Da außerdem diese Funktion vom Netscape Communicator nicht unterstützt wird, kommen nicht alle Besucher Ihrer Webseiten in den Genuß der bewegten Schrift.



1 Sie finden die zuständige Schaltfläche ganz am Ende in der Symbolleiste *Webtools*.



2 Im oberen Bereich des Dialogfelds können Sie einstellen, wie die Laufschrift auf dem Bildschirm erscheinen soll.

Im Listenfeld *Verhalten* lassen sich drei Optionen auswählen. Stellen Sie hier ein, ob die Schrift kontinuierlich einlaufen, oder ob sie nur einmal in das Bild geschoben werden soll.

3 Rechts können Sie – wenn nicht die *Verhalten*-Option *Einschieben* ausgewählt wurde – die Häufigkeit der Wiederholung variieren.

Außerdem wird die Hintergrundfarbe festgelegt. Standardmäßig erscheint der Block durchsichtig – die Schrift läuft also auf dem Hintergrund.

4 Mit dem Schieberegler bestimmen Sie die Geschwindigkeit des Ablaufs. In dem unteren Vorschaubild können Sie kontrollieren, ob Ihnen das Tempo gefällt.

5 Tippen Sie in dem Eingabefeld unter dem Schieberegler den gewünschten Text ein.

Laufschriften formatieren

Um den Schrifttyp oder die Farbe zu ändern, markieren Sie nach dem Erstellen der Laufschrift einfach das Element. Stellen Sie dann über die Symbolleiste *Formatierung* die Schriftattribute wie gewohnt ein.



6 Wundern Sie sich nicht: In Word 2000 wird die Schrift auf weißem Untergrund angezeigt ...

7 ... im Webbrowser erscheint die Darstellung dann aber korrekt.

8 Auch in Word 2000 läuft die Laufschrift mit den angegebenen Parametern.

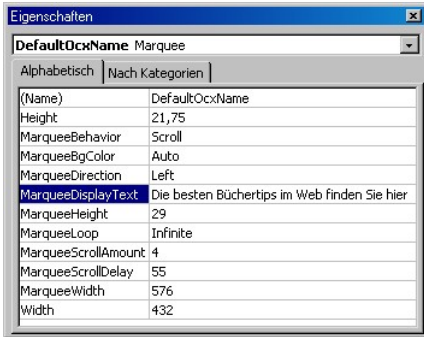
9 Um die Laufschrift anzuhalten, klicken Sie das Element mit der rechten Maustaste an. In dem Menü finden Sie Steuerungsoptionen für die Laufschrift.

Ganz Professionell: Programmierung

Nur der Vollständigkeit halber wollen wir Ihnen noch eine Möglichkeit der Anpassung der Element-Optionen vorstellen. Eine eingehende Erläuterung würde aber den Rahmen dieser SchnellAnleitung sprengen:



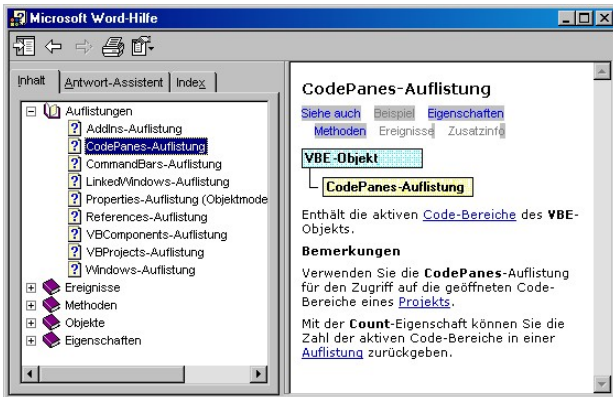
1 Achten Sie darauf, daß Sie sich im Entwurfsmodus befinden – Sie erkennen dies am aktiven ersten Symbol in der Symbolleiste *Webtools*.



2 Wenn Sie nun doppelt auf das Laufschrift-Element klicken, können Sie im nebenstehenden Fenster die Eigenschaften per Programmierung verändern.

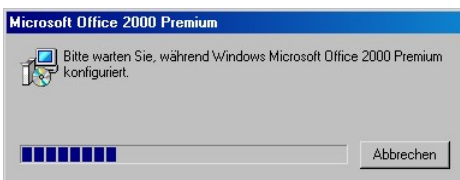
Dazu wurde Visual Basic gestartet – eine Programmiersprache von Microsoft.

3 Jede Zeile in dem Fenster symbolisiert eine Eigenschaft. Links steht der Name der Eigenschaft – rechts die eingestellte Option.



4 Wenn Sie sich näher mit der Programmiersprache auseinandersetzen wollen, klicken Sie doch einmal die **F1**-Taste, um die Hilfe zu starten.

Dort finden Sie eine Referenz aller zu verändernden Optionen.



5 Falls Sie die Visual-Basic-Funktionen bei der Installation nicht aktiviert hatten, holt Word 2000 die Installation nun nach.

CD im Laufwerk lassen

Da Word 2000 immer mal wieder Teile nachinstalliert, wenn Sie keine vollständige Installation ausgewählt hatten, sollten Sie die Office-CD im Laufwerk lassen – das spart Zeit und Mühe.



6 Wenn Sie den Entwurfsmodus eingeschaltet haben, sehen Sie übrigens acht Markierungspunkte um das Element.

7 Diese können Sie benutzen, um Höhe und Breite anzupassen. Klicken Sie dazu einen der Markierungspunkte an und verziehen Sie ihn bei gedrückter Maustaste.

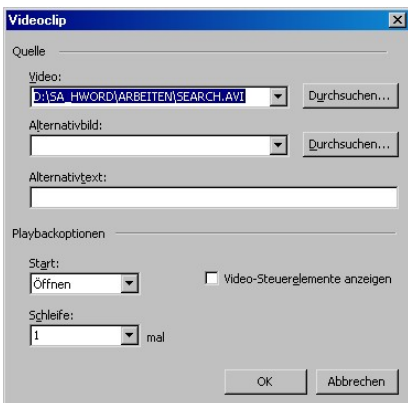
Videofilme einbauen

Noch ein weiteres Multimediaelement können Sie in Ihre Seite einbauen: Videofilme. Denken Sie aber daran, daß die Filme meist recht groß sind. Der Besucher Ihrer Webseite muß unter Umständen eine ganze Weile warten, bis er den Film betrachten kann. Als weiterer Nachteil kommt hinzu, daß nicht alle Browser Videoclips unterstützen.

Um Videoclips in Ihr Dokument zu integrieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

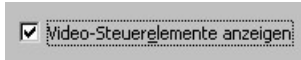


1 Videofilme können Sie über das nebenstehende Symbol in der Symbolleiste *Webtools* einbinden.

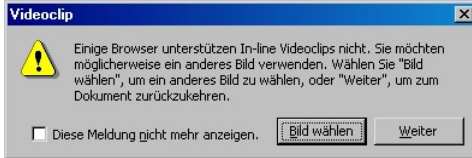


2 Im nebenstehenden Dialogfeld können Sie die gewünschte Filmdatei auswählen.

In der Rubrik *Playbackoptionen* stellen Sie ein, ob der Film automatisch abgespielt werden soll, oder erst dann wenn der Besucher den Mauszeiger darüber bewegt. Außerdem läßt sich dort festlegen, wie oft der Film abgespielt werden soll.



3 Um die Steuerelemente – zum Beispiel zum Anhalten oder Vorspulen des Films – darzustellen, aktivieren Sie die gleichnamige Funktion.



4 Nach der Auswahl einer Datei werden Sie nochmals in einem Warn-Dialogfeld auf die Problematik der Filme hingewiesen.

Alle wichtigen Filmformate vorhanden

Sie können Filme in allen bedeutenden Filmformaten integrieren: AVI, MPG, MOV oder QT. Bedenken Sie dabei aber, daß der Browser entsprechende Plugins installiert haben muß, um die Filme abspielen zu können.

Ganz heiß: HotSpots mit Word 2000

Daß Sie Bilder mit einem Hyperlink versehen können, wissen Sie schon. Wenn Sie auf das Bild klicken, wird dann zu der verlinkten Seite gewechselt. Nun kann es aber sein, daß Sie nicht das gesamte Bild anklickbar machen wollen.

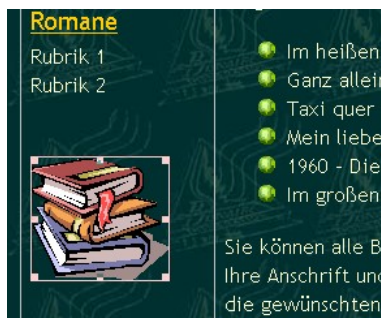
Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn mehrere Bildteile mit unterschiedlichen Adressen verknüpft werden sollen. Für solche Aufgabenstellungen werden sogenannte HotSpots verwendet. Word 2000 unterstützt diese Funktion nicht direkt – deshalb müssen Sie einen Umweg gehen, den wir Ihnen nun vorstellen wollen.

1 Wir wollen ein Bild unterhalb der Auflistung in der linken Spalte einfügen – platzieren Sie also dort die Einfügemarke.

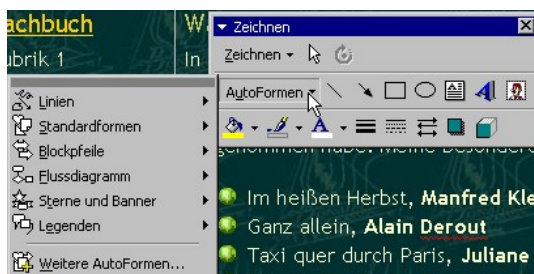
2 Rufen Sie die Funktion *Einfügen/Grafik/ClipArt* auf.



3 Wenn Sie in der Zeile *Clips suchen* einen Begriff eintippen, sucht die ClipGallery nach Motiven, für die das gesuchte Stichwort angegeben wurde – in unserem Beispiel werden so zwei Motive zum Suchbegriff „Buch“ angezeigt. Das markierte Bild sehen Sie links abgebildet.



4 Nachdem das eingefügte Clipart-Motiv auf die richtige Größe skaliert ist, sehen Sie nebenstehende Situation. Zur besseren Orientierung haben wir die Gitternetzlinien eingeblendet.



5 Blenden Sie nun die Symbolleiste *Zeichnen* ein.

6 Dort finden Sie die Funktion *AutoFormen*. Diese Funktion enthält ein weiteres Menü mit verschiedenen Untermenüs – Sie sehen das links.

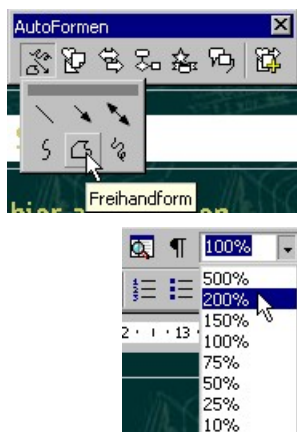


7 Klicken Sie den grauen Balken an und ziehen Sie das Menü bei gedrückter Maustaste heraus, um daraus eine freischwebende Symbolleiste zu machen.

Mit AutoFormen zeichnen

In der Symbolleiste *AutoFormen* finden Sie zahlreiche Symbole und Grundformen – so sparen Sie sich großartige Zeichenkonstruktionen.

Dort gibt es beispielsweise Pfeile, Sprechblasen, Flußdiagramme und Sterne. Außerdem gibt es Werkzeuge zum freien Zeichnen – wie etwa freie Linien oder Geraden.



1 Für unsere Aufgabenstellung benötigen wir die Freihandform, die Sie im Menü finden, das Sie mit der ersten Schaltfläche der Symbolleiste *Autoformen* öffnen.

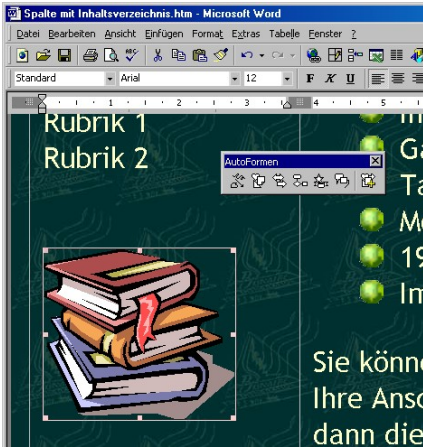
2 Damit Sie beim Zeichnen auch alles gut erkennen können, sollten Sie die Anzeigegröße erhöhen.

3 Am besten verwenden Sie dazu das Zoom-Listenfeld, das Sie in der Standardsymbolleiste finden.

Wir wählen hier den vorgegebenen Wert von 200 %.

Ganz präzise Einstellung

Sie können eine der vorgegebenen Zoomwerte aus der Liste auswählen. Wenn Sie einen Zoomwert benötigen, der in der Liste nicht enthalten ist, können Sie den gewünschten Wert einfach in das Eingabefeld eintippen und die Eingabe mit der **[Return]**-Taste bestätigen.



4 In der vergrößerten Darstellung sind nun auch Details gut zu erkennen, so daß wir nun mit dem Zeichnen beginnen können.



5 Achten Sie darauf, daß nun das Freiform-Werkzeug aktiviert ist – Sie sehen dann ein Kreuz-Symbol als Mauszeiger.

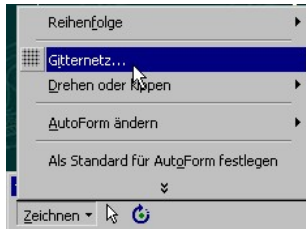


6 Klicken Sie in das Bild und halten Sie die Maustaste gedrückt.

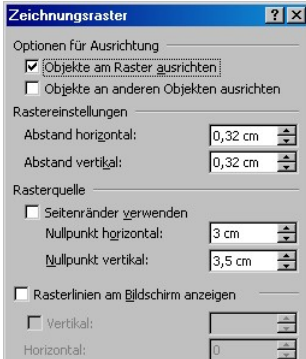


7 Sie merken, daß der Mauszeiger dann nur zu bestimmten Punkten bewegt werden kann. Halten Sie aber dabei die **[Alt]**-Taste gedrückt, ist eine freie Bewegung möglich.

8 Das liegt daran, daß ein Raster eingeschaltet ist – bei bestimmten Konstruktionen kann dies hilfreich sein. Sie können das Raster mit der **[Alt]**-Taste deaktivieren.



9 Um die Optionen des Rasters zu ändern, rufen Sie in der Symbolleiste *Zeichnen* über die Schaltfläche *Zeichnen* die Funktion *Gitternetz* auf.



10 Mit dieser Funktion öffnen Sie nebenstehendes Dialogfeld. Hier können Sie das Raster einerseits ein- und ausschalten – andererseits können Sie hier die Abstandswerte des Rasters verändern.



11 Umfahren Sie nun mit dem Freihand-Werkzeug die gesamte Bücherform. Klicken Sie immer dort, wo sich der Kurvenverlauf ändert.

12 Die Kurve wird automatisch geschlossen, wenn Sie einen Punkt in der Nähe des Startpunkts platzieren.

Alternativ dazu können Sie aber auch zum Schließen der Kurve doppelt klicken.

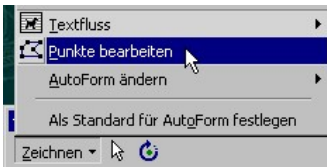
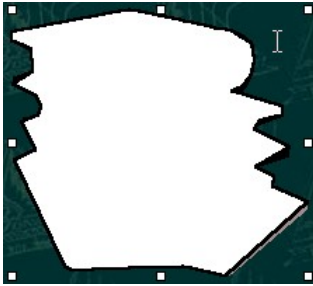
Ganz freies Zeichnen

Mit einzelnen Mausklicks platzieren Sie einzelne Punkte, die den Linienverlauf festlegen. Zwischen den Punkten wird immer eine gerade Linie gezeichnet.

Um eine völlig freie Form zu zeichnen, können Sie bei gedrückter Maustaste malen. Die Kurvenform folgt dann den Mausbewegungen. Das freie Zeichnen ist aber mit der Maus recht schwierig und daher nicht empfehlenswert.

Ein „blindes“ Element

Nach dem Schließen des Objekts sehen Sie – je nach voreingestellten Werten – ein weiß gefülltes Objekt mit einer schwarzen Kontur. Außerdem sind einige Stellen unsauber gezeichnet. Was sollen Sie damit anfangen, fragen Sie sich vielleicht.



1 Das fertige Zeichenelement ist zunächst wenig attraktiv. Zunächst sollen die unsauber gezeichneten Linienerläufe korrigiert werden.

2 Über das *Zeichnen*-Menü können Sie die Funktion *Punkte bearbeiten* aufrufen.

3 Danach sehen Sie alle Knotenpunkte des Objekts.

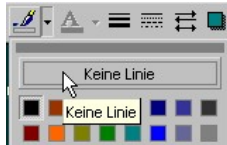
4 Um einen Knotenpunkt zu verschieben, klicken Sie ihn an und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Knotenpunkt an die neue Position.

5 Verschieben Sie auf diese Art alle unsauber positionierten Knotenpunkte.

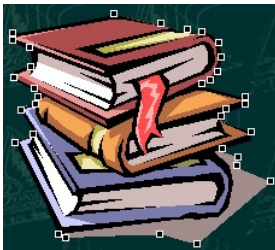
Nun stört als nächstes die weiße Füllung und die schwarze Kontur – also entfernen wir beides.



6 Auch in der Symbolleiste *Zeichnen* finden Sie ein Füllungssymbol – stellen Sie dort die Option *Keine Füllung* ein ...



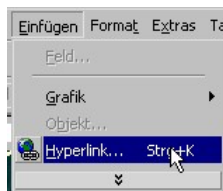
7 ... und entfernen Sie dann auch die Kontur ...



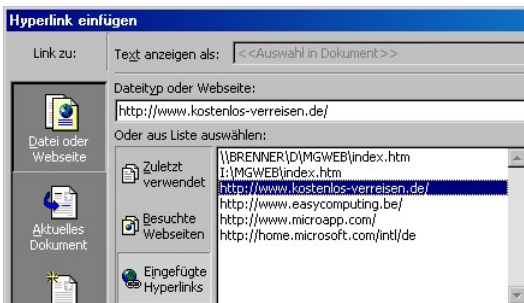
8 ... um dann vom Hilfsobjekt nichts mehr zu sehen. Das es noch vorhanden ist, sehen Sie an den Knotenpunkten.

Unsichtbare Objekte mit Links versehen

Das unsichtbare Zeichenelement können Sie nun verwenden, um einen Hyperlink zu platzieren.



1 Da das Objekt ja noch ausgewählt ist, rufen Sie die Funktion *Einfügen/Hyperlink* auf.



2 Tippen Sie in dem Dialogfeld die gewünschte Hyperlink-Adresse ein.



3 In der Webseitenvorschau erkennen Sie den Vorteil des verlinkten „Hilfsobjekts“.

Wenn der Besucher der Webseite den Mauszeiger über die Bücher hält, wird der Link angezeigt ...



4 ... wird der Mauszeiger aber neben die Abbildung gehalten, ist kein Hyperlink vorhanden.



5 Hätten Sie die Abbildung der Bücher direkt mit einem Hyperlink versehen, würde neben der Abbildung auch ein Hyperlink-Mauszeiger erscheinen.

Mehrere Hyperlinks für ein Bild

Um mehrere Hyperlinks über einem Bild zu plazieren, zeichnen Sie einfach mehrere Formen, die jeweils einen eigenen Hyperlink erhalten.

Bitte antworten! Formularfelder einsetzen

Abschließend wollen wir die Webseite nun noch mit einer weiteren Funktion versehen:

Der Webbesucher soll seine Anschrift und seinen Namen in Eingabefelder eintippen können, damit Sie auch erfahren, wer Bücher in Ihrer – fiktiven – Buchhandlung erwerben will. Die Unterstützung von Word 2000 ist hier nicht optimal – aber es klappt.

Sie können alle Bücher über mich bestellen. Teilen Sie mir Ihre Anschrift und e-Mail-Adresse mit. Ich werde Ihnen dann die gewünschten Bücher besorgen.

Name	
Straße	
Ort	



1 Für die Angaben nutzen wir die neue Word 2000-Option, Tabellen in Tabellen zu plazieren.

2 Die Tabelle hat zunächst drei Zeilen und zwei Spalten. In die linke Spalte tragen wir die geforderten Angaben ein.

3 Plazieren Sie nun die Einfügemarke in der obersten, rechten Zelle. Rufen Sie dann die links gezeigte Schaltfläche in der Symbolleiste *Webtools* auf. Damit können Sie Felder erstellen, in die Ihr Webbesucher Texte eingeben kann.

4 Das Eingabefeld wird zunächst in einer Standardgröße eingefügt. Um diese zu ändern ...

5 ... klicken Sie doppelt auf das Feld. Im nebenstehend gezeigten Dialogfeld können Sie in der Spalte *Width* die gewünschte Breite eingeben – zum Beispiel 150.

Eigenschaften

HTMLText1 HTMLText

Alphabetisch Nach Kategorien

(Name)	HTMLText1
Height	18
HTMLName	
MaxLength	0
Value	
Width	150

Formularbeginn

Name	
Straße	
Ort	

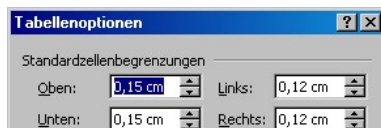
Formularende

6 Das fertige Textfeld kopieren wir nun mit **(Strg)+[C]** in den Zwischenspeicher und fügen es mit der Tastenkombination **(Strg)+[V]** in die beiden anderen Tabellenzellen darunter wieder ein.

Das ist der schnellste Weg, drei gleich große Eingabefelder zu erzeugen.



7 Rufen Sie nun über die rechte Maustaste die Tabelleneigenschaften auf. Dabei muß aber der Entwurfsmodus ausgeschaltet werden. Achten Sie darauf, daß die Schaltfläche nicht eingedrückt ist.



8 Rufen Sie auf der Registerkarte *Tabelle* die Schaltfläche *Optionen* auf.

9 In den obersten vier Eingabefeldern können Sie den Abstand zu den vier Kanten festlegen – unsere Werte sehen Sie links.

10 Die auseinandergerückten Zellen sehen jetzt besser aus.

Die Daten übermitteln

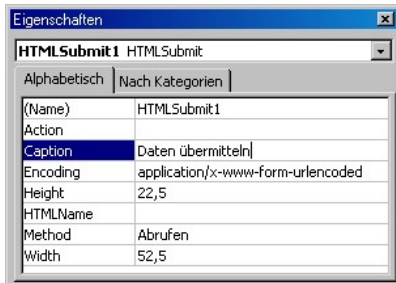
Daß Ihr Besucher die gewünschten Angaben macht ist schön. Davon haben Sie zunächst aber nichts – Sie müssen die Informationen ja auch erhalten.



1 Klicken Sie dazu auf das links gezeigte Symbol ...

2 ... um eine Schaltfläche einzufügen.

Wir haben für die Schaltfläche eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt.

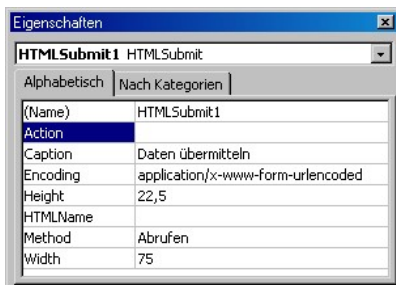


3 Mit einem Doppelklick können Sie wieder das *Eigenschaften*-Dialogfeld öffnen.

In der Zeile *Caption* wird die Beschriftung der Schaltfläche festgelegt.

Name	
Straße	
Ort	
Daten übermitteln	

4 Nach dem Eintippen der gewünschten Beschriftung in die rechte Spalte wird die Schaltfläche angepasst.



5 Wohin die Daten übermittelt werden, legen Sie im Feld *Action* fest – geben Sie hier zum Beispiel Ihre e-Mail-Adresse ein.



6 Mit der nebenstehend gezeigten Schaltfläche ...

Sie können alle Bücher über mich bestellen. Teilen Sie mir Ihre Anschrift und e-Mail-Adresse mit. Ich werde Ihnen dann die gewünschten Bücher besorgen.

Name	
Straße	
Ort	

7 ... platzieren Sie eine Schaltfläche, mit der der Besucher seine gemachten Angaben revidieren kann.

Unser fertiges Formular sehen Sie links in der Webseitenansicht abgebildet.

Kontrolle muß sein – Webseiten im Browser kontrollieren

Nun haben wir im Laufe des Buchs eine ganze Menge verschiedener Webseiten erstellt – einige aufwendige, andere waren einfacher aufgebaut.

Nach dem Erstellen der Webseite sind Sie aber noch nicht fertig: Sie müssen noch kontrollieren, was im Webbrowser von der Seite zu sehen ist.

Dabei müssen Sie unterscheiden, wofür Sie die Webseite verwenden wollen. Wenn Sie „nur so zum Spaß“ einmal eine Webseite gestaltet haben, brauchen Sie sich eigentlich um nichts mehr zu kümmern. Wenn zudem noch der Internet Explorer Ihr Standardwebbrowser ist, haben Sie sicherlich keinerlei Probleme.

Arbeiten Sie in Ihrer Firma hausintern – in einem sogenannten Intranet – mit Mitarbeitern zusammen, die alle die Programme des Office-Pakets verwenden? Dann werden Sie ebenfalls keine Probleme mit den gestalteten Seiten haben.

Und wenn nicht? Was dann?

Und wenn die beschriebenen Punkte nicht auf Sie zutreffen?

Vielleicht wollen Sie ja Ihre Webseite wirklich in das weltweite Netz stellen. Dann müssen Sie sich schon etwas mehr Gedanken machen.

Schließlich wissen Sie ja nicht, ob ein Besucher Ihrer Webseite auch mit dem Internet Explorer arbeitet. Vielleicht browst er ja mit dem Netscape Communicator oder einem anderen Webbrowser durch das Netz.

Dann sind einige Kontrollen mehr nötig – schließlich sollen ja Ihre Seiten auch beim Verwenden anderer Webbrowser gut aussehen, oder?

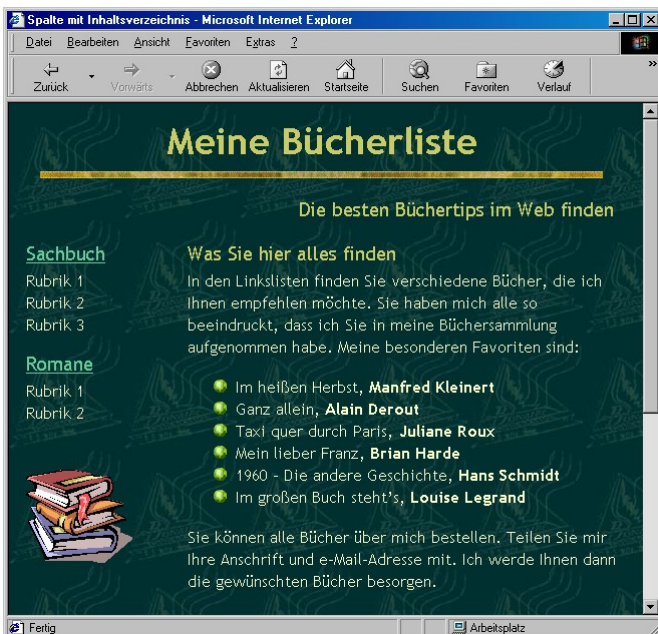
Verschiedene Plattformen

Neben den unterschiedlichen Webbrowsern können Sie ja auch nicht wissen, auf welcher Rechnerplattform Ihr Webbesucher zu Hause ist. Vielleicht arbeitet er ja mit Linux oder gar mit einem Macintosh-Rechner. Der Vorteil des WWW besteht ja darin, daß alle Rechner in das Netz integriert sind. Genau dieser Umstand macht aber dem Webdesigner auch eine ganze Menge Probleme.

Alles im Lot mit der Webseitenvorschau

Wir hatten ja im Laufe des Buchs häufig darauf hingewiesen, daß Sie die Funktion *Datei/Webseitenvorschau* benutzen sollten. Dann wird Ihr Standard-Webbrowser mit dem aktuellen Dokument geöffnet.

Auch wenn Sie das Dokument nicht gesichert haben, wird dort die aktuelle Version angezeigt – Word 2000 speichert nämlich eine temporäre Datei zur Anzeige.



Ständige Kontrolle

Im Laufe der Bearbeitung sollten Sie immer wieder die Webseitenvorschau zur Kontrolle verwenden – so haben Sie immer einen guten Überblick, wie Ihre Seite im Browser wirkt.

Ein anderer Standardbrowser

Der Internet Explorer ist gar nicht Ihr Lieblingswebbrowser (So etwas soll es ja geben :-))?

Dann möchten Sie vielleicht lieber den Netscape Communicator bei der Webseitenvorschau verwenden. Dazu muß dies nur Ihr Standardwebbrowser werden.

Wie machen Sie nun einen Webbrowser zu Ihrem Standardwebbrowser?



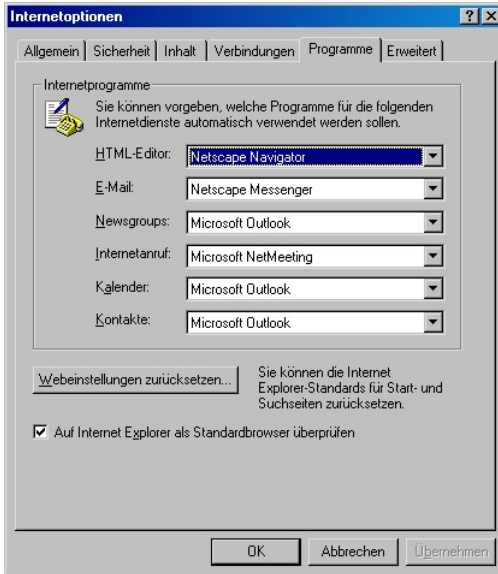
1 Wenn Sie Ihren Webbrowser das erste Mal starten, werden Sie meist in einem Dialogfeld gefragt, ob dies Ihr Standardwebbrowser werden soll – ein solches Beispiel sehen Sie links abgebildet.

2 Wenn Sie diese Angabe bestätigen, wird der Browser zum neuen Standardwebbrowser bestimmt.



3 Um den Internet Explorer wieder zum aktuellen Standardbrowser zu machen, können Sie auf die Systemsteuerung zurückgreifen.

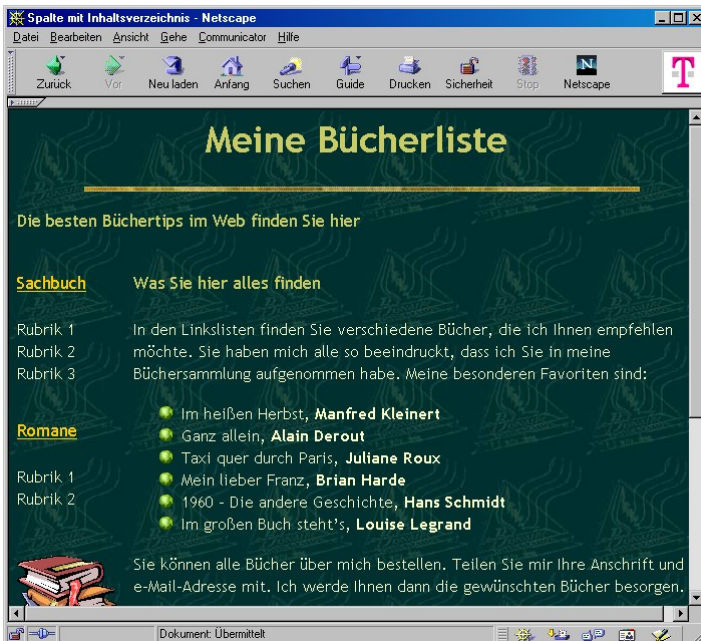
4 Rufen Sie dort die Internetoptionen auf.



5 Auf der Registerkarte *Programme* finden Sie für die verschiedenen Dienste die Standardvorgaben.

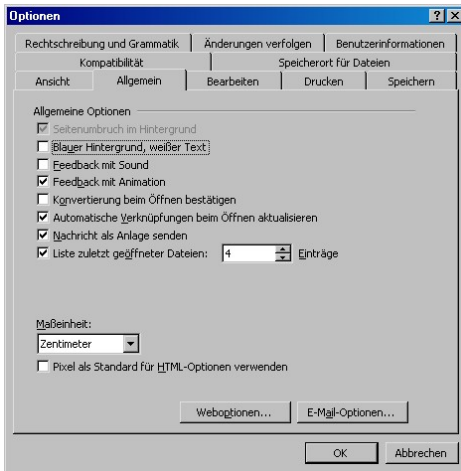
6 Haben Sie nun den Netscape Communicator als Standardwebbrowser bestimmt, könnten Sie nach dem Aufruf der Webseitenvorschau die nachfolgend gezeigte Ansicht sehen.

In diesem Beispiel sind die Unterschiede nur gering – bei Ihnen könnte es aber unter Umständen auch anders sein.



Word 2000 für andere Webbrowser vorbereiten

Wenn Ihr Dokument im Netscape Communicator anders aussieht, müssen Sie die Grundeinstellungen von Word 2000 verändern, um Problemen vorzubeugen. Gehen Sie wie folgt vor:

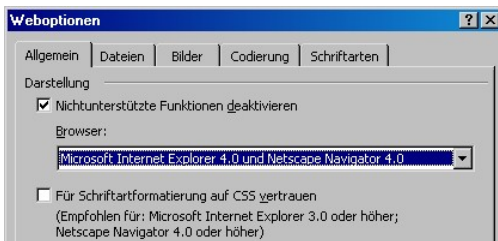


1 Rufen Sie die Funktion *Extras/Optionen* auf.

2 Wechseln Sie zur Registerkarte *Allgemein*.

Weboptionen...

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weboptionen ...*



4 ... um das nebenstehend abgebildete Dialogfeld zu öffnen. Stellen Sie dort die gezeigten Werte ein – damit fahren Sie am sichersten.

Nur für kommende Arbeiten

Die Einstellungen beziehen sich nur auf die kommenden Arbeitsschritte. Haben Sie also bereits inkompatible Elemente verwendet, müssen diese ausgetauscht werden.

5 Aber auch das Einstellen dieser Optionen kann nicht verhindern, daß einige Elemente im Netscape Communicator falsch angezeigt werden.

So fehlt beispielsweise die laufende Schrift – statt dessen wird die Laufschrift in einer stehenden Variante angezeigt. Das liegt daran, daß diese Option vom Netscape Communicator nicht unterstützt wird.

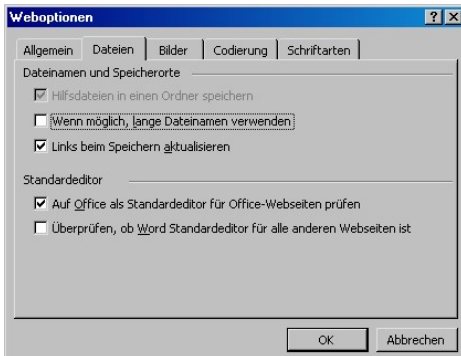
Verzichten

Sie sollten auf die zusätzlichen multimedialen Elemente verzichten, wenn Sie Ihre Seite wirklich ins Netz stellen wollen. Was nutzt es Ihnen, wenn Sie eine tolle Laufschrift integrieren, die nachher rund 40 % Ihrer Besucher nicht sehen können. So ist im Moment nämlich ungefähr das Verhältnis Netscape Communicator zu Internet Explorer.

Alte Kamellen – was nun?

Es gibt ein weiteres – schwierigeres – Problem: Sie wissen ja auch nicht, ob Ihr Webbesucher die allerneueste Version des Webbrowsers verwendet.

Leider läßt Sie Word 2000 hier bei den Optionen ziemlich allein – auf ältere Browserversionen wird keine Rücksicht genommen.



1 Sie sollten aber in den Optionen auf der Registerkarte *Dateien* die Option *Wenn möglich, lange Dateinamen verwenden* deaktivieren.

Die Dateinamen dürfen dann nur die traditionelle Länge von 8+3 Buchstaben haben.



2 Das bewahrt Sie davor, daß Ihr Dokument unter Umständen recht leer aussieht:

Ältere Browser – wie zum Beispiel links der Netscape Navigator 3 unterstützen nämlich lange Dateinamen nicht. So wurden die Bilder nicht gefunden, da sie in einem Verzeichnis gesichert waren, dessen Name länger als acht Buchstaben ist.

Sicherheitsnamen

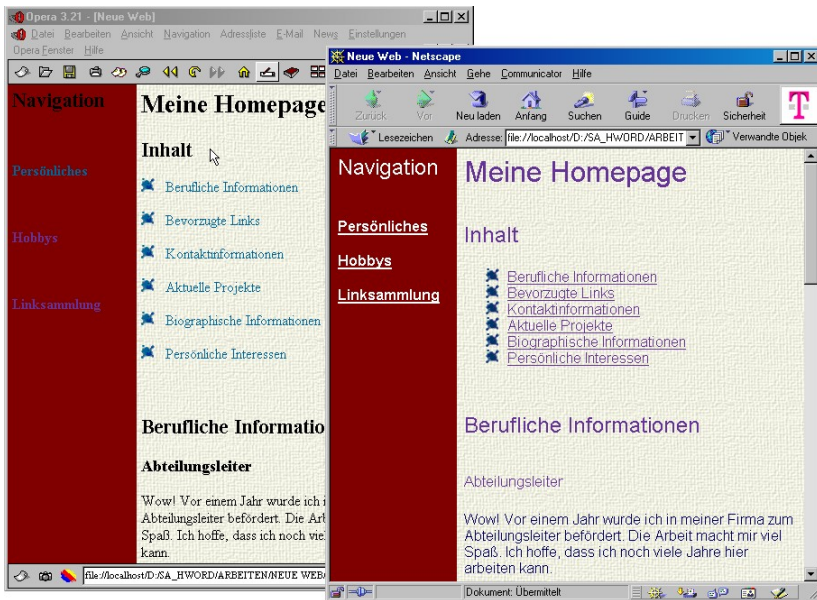
Es ist keine schlechte Idee, alle Dokumente und Ordner nach den alten 8+3-Konventionen zu benennen. Viele Provider – bei denen Sie Ihre Daten ablegen können – arbeiten nämlich mit anderen Plattformen, wie beispielsweise UNIX. Dabei müssen Sie damit rechnen, daß ein Betriebssystem verwendet wird, bei dem weder lange Dateinamen noch Sonderzeichen unterstützt werden. Das spätere Umbenennen aller Dateien kann sehr aufwendig werden – vergeben Sie gleich die richtigen Namen, können Sie viel Arbeitszeit sparen.

Exotische Browser

Auch wenn es so aussehen könnte, als wenn es nur den Netscape Communicator und den Internet Explorer in den verschiedenen Generationen geben würde: dem ist nicht so.

Es gibt auch weitere durchaus interessante Webbrowser. Als ein Beispiel sei hier der flinke Webbrowser Opera genannt. Sie können ihn übrigens unter der Webadresse <http://www.operasoftware.com> downloaden.

Aber auch hier müssen Sie mit Überraschungen rechnen – so kann die Seite völlig anders aussehen – Sie sehen im Hintergrund den Opera-Webbrowser in der Version 3.21. In der aktuellen Version kann das Ergebnis wieder ganz anders aussehen. Im Vergleich dazu haben wir im rechten Bildteil dieselbe Webseite im Netscape Communicator 4.6 geladen – dort ist sie korrekt dargestellt.



Korrekturen nötig – was nun?

Wenn Sie feststellen, daß die Seite ganz anders aussieht, als Sie es sich dachten, können Sie auf verschiedene Arten reagieren. Kontrollieren Sie zunächst, ob Sie die Optionen vor dem Einfügen der Inhalte wie geschildert eingestellt haben.

Prüfen Sie dann, ob Sie nicht auf Elemente verzichten können – wie etwa eine Laufschrift.

Werden beispielsweise Absatzabstände falsch dargestellt, können Sie auf diese Option verzichten – fügen Sie statt dessen einfach eine Leerzeile ein. Damit gibt es weniger Probleme. Und wenn das alles nicht hilft, müssen Sie den HTML-Quelltext ändern, was – besonders für Anfänger – mit großen Problemen verbunden ist.

Seht alle her! Ab ins Netz

Wenn Sie alle Seiten fertiggestellt und erfolgreich getestet haben fehlt nur noch eines: Die Daten müssen noch ins Netz gestellt werden – schließlich soll ja die ganze Welt Ihre Arbeit bewundern können.

Wo gibt's Seiten kostenlos?

Was Sie als erstes benötigen, ist ein sogenannter Provider. Das ist jemand, der einen Rechner besitzt, der mit dem weltweiten Netz verbunden ist und Ihnen Platz auf seinem Rechner zur Verfügung stellt. Der Provider ist die Garantie, daß Ihre Webseiten von jedermann Tag und Nacht besucht werden können.

Meist kostet der Platz auf dem Server – der sogenannte Webpace – Miete. Inzwischen bieten aber viele Provider Webpace kostenlos an.

Kostenlos.de - Alles, was es im Internet umsonst gibt! - Netscape

Datei Bearbeiten Ansicht Gehe Communicator Hilfe

Zurück Vor Neu laden Anfang Suchen Guide Drucken Sicherheit Stop Netscape

Lesenzeichen Adresse <http://www.kostenlos.de/internet/> Verwandle Objekt

KOSTENLOS

INTERNET Kostenlos ins Internet

Wozu Geld für den Zugang zum Internet ausgeben, wenn es auch gratis geht? Bei folgenden Anbietern zahlen Sie keinen einzigen Pfennig für den Internet-Zugang. Surfen zum Nulltarif.

- **Kostenloser Web-Speicherplatz** - Für die Homepage
Mieten Sie sich Ihre eigene Homepage!
- **Kostenlos ins Internet** -
Verschaffen Sie sich gratis Zugang zum Internet!
- **Kostenlose E-Mail-Adressen** -
Holen Sie sich kostenlos Ihre eigene E-Mail-Adresse!
- **Kostenlose Newsletter** - Bestellen Sie kostenlos die heißesten E-Mail-News aus der Szene!

- Vermischtes
- Eintrag in Suchmaschinen
- Chats
- CGI und Java
- Gimmicks
- Kurz-URLs
- Bannerdesign
- Homepageerstellung
- Webcounter
- Gästebücher
- Online-Shops

Kostenlos ins Internet - Dauerhafte Angebote und Informationen

Talknet: Ein Tag kostenloses Internet
Zum Tag der Sonnenfinsternis wird es im Internet ganz hell: Mit Talknet, dem Online-Service von Talkline können Sie am 11. August [einen Tag kostenlos im Internet surfen](#). Es fallen weder Internet- noch Telefongebühren an. Damit können all...

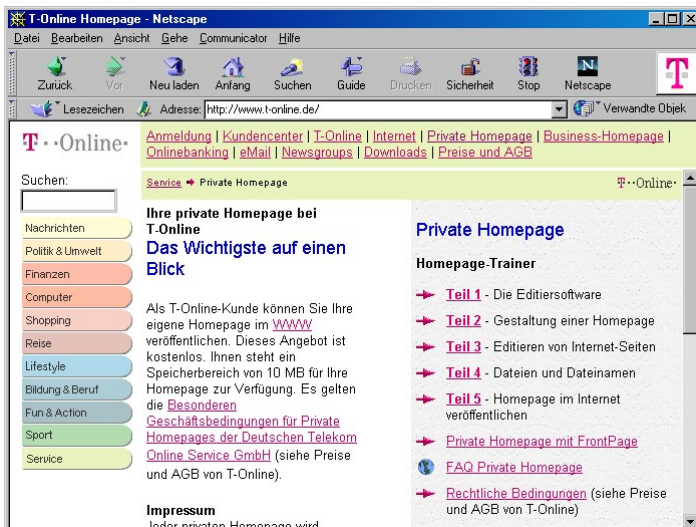
Gratis-Surfen mit KDT
Ruhrgelbietler, aufgepaßt: Für Einsteiger und Gelegenheitsnutzer bietet [Klaus Datentechnik](#) einen absolut kostenlosen Internet-Zugang mit bis zu 5 Stunden Onlinezeit pro Monat und Einwahl rund um die Uhr in Wuppertal und Mülheim. Demnächst geht ein Knoten in Düsseldorf ans Netz: ein weiterer ist in...

Dokument: Übermittelt

In der vorangegangenen Abbildung sahen Sie die Webseite von <http://www.kostenlos.de>. In der Rubrik *Internet* finden Sie zahlreiche Anbieter von kostenlosem Webspace.

Wenn Sie einen Provider gefunden haben, müssen Sie noch die erstellten Dateien auf seinen Server kopieren. Die meisten Provider geben Ihnen präzise Anweisungen, wie Sie Ihre Daten transferieren können. Die dafür notwendigen Arbeitsschritte können sich von Provider zu Provider deutlich unterscheiden.

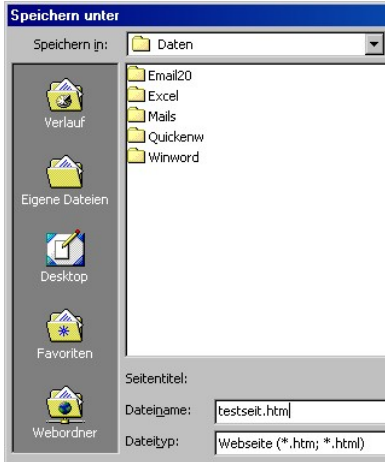
Wenn Sie sich beispielsweise für den kostenlosen Webspace von T-Online entscheiden, werden Sie Schritt für Schritt durch alle notwendigen Arbeitsschritte geführt.



Wie sind die Daten strukturiert?

Im Prinzip werden die Daten so auf den Rechner des Providers übertragen, wie sie auch bei Ihnen auf dem Rechner vorliegen: In Ordnerstrukturen können weitere Unterordner mit den Daten vorhanden sein. Alle Daten, die Sie bei der Webseitengestaltung erstellt haben, müssen auf den Rechner des Providers kopiert werden. Fehlt beispielsweise bei der Übertragung ein Bild, kann es vom Webbrowser Ihres Besuchers auch nicht betrachtet werden.

Passende Namen vergeben



Im letzten Kapitel hatten wir ja schon kurz auf die Problematik der Namensgebung hingewiesen.

Provider verwenden oft keine Windows-Rechner, sondern andere Betriebssysteme wie etwa UNIX oder LINUX. Das hat für Sie einen weiteren Nachteil: Diese Betriebssysteme unterscheiden nämlich auch Groß- und Kleinschreibung in den Dateinamen.

Wenn Sie also beim Testen Ihrer Seiten auf dem Server Bilder vermissen, kann der Grund eine falsche Schreibweise sein.

Ein Bild mit dem Namen *Testbild.jpg* ist für diese Betriebssysteme eine andere Datei als ein Bild mit dem Namen *testbild.jpg*

Einheitliche Namensgebung beachten

Achten Sie daher bei der Namensgebung auf eine einheitliche Schreibweise. So können Sie sich beispielsweise von Beginn an angewöhnen, alle Dateinamen einheitlich nur in Kleinbuchstaben zu schreiben.

Das richtige Übertragungsprogramm

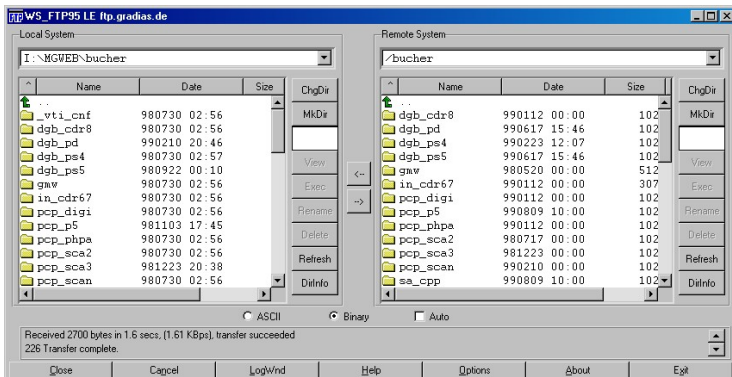
Wie kommen die Daten nun auf den Server Ihres Providers? Sie benötigen dafür ein sogenanntes FTP-Programm (File Transfer Protocol). Es gibt verschiedene Programme für diese Aufgabenstellung.

Der bekannteste Vertreter dieser Programmattung ist wohl WS_FTP, das Sie unter der Adresse <http://www.ipswitch.com> downloaden können.



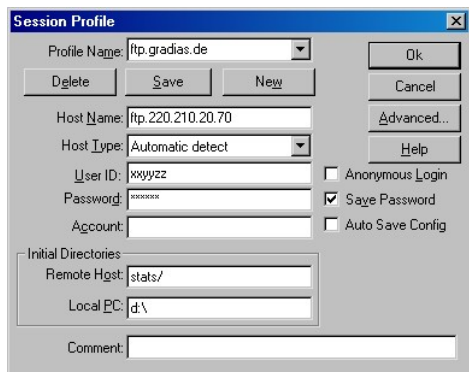
Die Bedienung dieses Programms ist sehr einfach. Die Ansicht ist zweigeteilt – links sehen Sie die Dateien Ihres eigenen Rechners, rechts die Daten auf dem Server.

Neben den Verzeichnisstrukturen finden Sie Bedienelemente zur Dateien- und Ordnerverwaltung. Hier können Sie beispielsweise neue Namen vergeben oder Dateien löschen. Im Statusfenster darunter erhalten Sie Hinweise über die Verbindung, die aber nur für den Fachmann interessant sind – es sind nämlich UNIX-Befehle.



Die Server-Adresse einstellen

Um zwischen Ihrem Rechner und dem Server des Providers Kontakt aufnehmen zu können, müssen Sie zunächst Ihren Online-Dienst starten – wie zum Beispiel T-Online. Erst danach wird das FTP-Programm gestartet.



Um eine Verbindung herzustellen, muß die Schaltfläche *Connect* angeklickt werden.

Damit wird das links abgebildete Dialogfeld geöffnet. Hier können Sie unter anderem die Verbindungseigenschaften einstellen.

Dann muß die Adresse des Servers bekannt sein. Die genaue Adresse erfahren Sie von Ihrem Provider.

Identifikation

Jeder Rechner, der an das weltweite Netz angeschlossen ist, hat eine eindeutige Adresse, die kein zweites Mal vorkommt.

Die Adresse beginnt mit der Bezeichnung *ftp* und wird meist mit der Kennnummer des Rechners ergänzt. Dies könnte zum Beispiel eine Zahl nach der Art 220.210.20.70 sein.

Die Daten übertragen

Nachdem die Verbindung zustande gekommen ist, müssen alle Ordner mit den Dateien zum Server kopiert werden. Das kann – je nach Geschwindigkeit Ihres Modems und der zu übertragenden Datenmenge – eine ganze Weile in Anspruch nehmen. Letztendlich müssen die Verzeichnisstrukturen auf dem Server denen auf Ihrem Rechner entsprechen.

Es ist daher ratsam, die Datenübertragung zu einem Zeitpunkt durchzuführen, wo die Telefongebühren günstig sind – zum Beispiel Nachts ab 21 Uhr.

Probelauf

Sind alle Daten erfolgreich übertragen, sollten Sie einen „Online“-Test durchführen. Achten Sie darauf, ob alle Hyperlinks funktionieren und ob alle Bilder angezeigt werden.

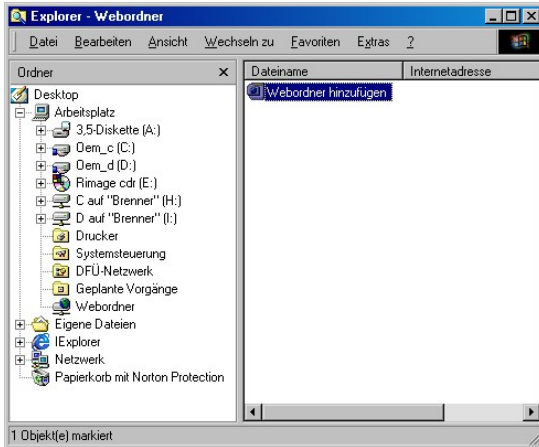
Es ist auch sinnvoll, die Online-Tests ebenfalls mit verschiedenen Webbrowsern durchzuführen.

Wenn alles geklappt hat, sollten Sie nun ein Ergebnis sehen, das dem auf Ihrem Rechner entspricht. Nachfolgend sehen Sie unsere eigene Webseite, die Sie unter <http://www.gradias.de> finden. Schauen Sie doch mal vorbei!



Webordner einrichten

Unter Umständen können Sie Ihre Daten auch mit dem Windows-Explorer zum Provider übertragen – dazu muß aber Ihr Provider diese Funktion unterstützen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



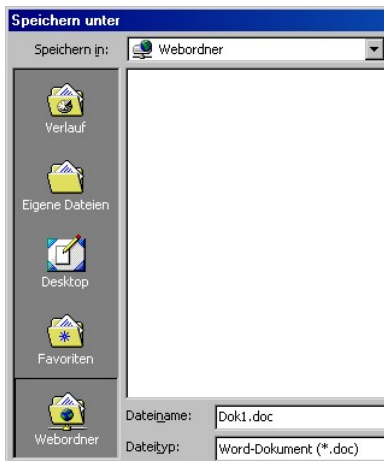
1 Starten Sie den Windows-Explorer.

2 In der Ordnerliste finden Sie die Option *Webordner*.

3 Klicken Sie dort auf den Eintrag *Webordner hinzufügen* ...



4 ... um den Assistenten zu starten. Geben Sie die Adresse ein, die verknüpft werden soll.



5 Nach erfolgreicher Verknüpfung können Sie in Word 2000 mit der Funktion *Datei/Speichern unter* die Dateien direkt im Webordner sichern.

6 Wechseln Sie dazu links im Speichern-Dialogfeld in den Webordner.

Natürlich müssen Sie zum erfolgreichen Übertragen auch Online sein!

Findet mich! Bei Suchmaschinen anmelden

Damit Sie auch im Web gefunden werden, müssen Sie sich noch bei Suchmaschinen anmelden. Eine umfangreiche Liste von Suchmaschinen finden Sie unter der Webadresse <http://www.schnellsuche.de>



Sammelsuchmaschinen

Neben reinen Suchmaschinen gibt es auch Sammelsuchmaschinen – diese suchen die Einträge lediglich von anderen Suchmaschinen zusammen – wie auch [schnellsuche3.de](http://www.schnellsuche3.de). Hier sparen Sie sich den Aufruf aller einzelnen Suchmaschinen.

Notfallkiste

In diesem abschließenden Kapitel haben wir einige Punkte zusammengestellt, die immer wieder zu Fragen führen.

Mal was anderes: Außergewöhnliche Schriften

Mit Schriften im Web – das ist so eine Sache: Wenn Sie ganz sicher gehen wollen, daß die Besucher Ihrer Seite die Schrift so sehen, wie Sie die Seite gestaltet haben, können Sie nur mit sehr wenigen Schriften arbeiten. Das liegt daran, daß Sie ja nicht wissen, ob der Webbrowser die Schrift auch wirklich installiert hat, die Sie für die Gestaltung verwenden wollen.

Die Schrifttype Courier

Die Schrifttype Times

Die Schrifttype Helvetica

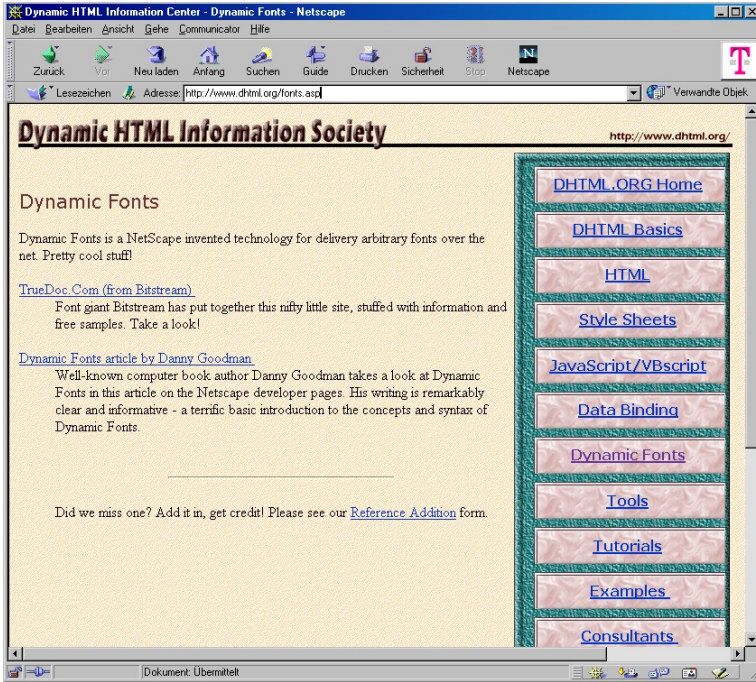
- 1** Um ganz sicher zu gehen, dürfen Sie nur die Schriften Courier, Times und Helvetica verwenden.
- 2** Bei diesen Schriften handelt es sich um Standardschriftarten, die auf jedem Rechner installiert sind. Sehr spannend sind diese Schriftarten allerdings nicht.
- 3** Designer versuchen dieses Manko zu umgehen, indem sie die Schriften als Pixelbild platzieren. Das bietet sich besonders für Überschriften an.
- 4** Die Schriftzüge werden dann in einem Bildbearbeitungsprogramm – zum Beispiel Photoshop – erstellt und im GIF- oder JPEG-Dateiformat exportiert.

Größere Dateien

Wenn Sie Texte in Pixelbilder umwandeln, entstehen natürlich größere Dateien – der Besucher muß länger warten, ehe die Webseite fertig aufgebaut ist.

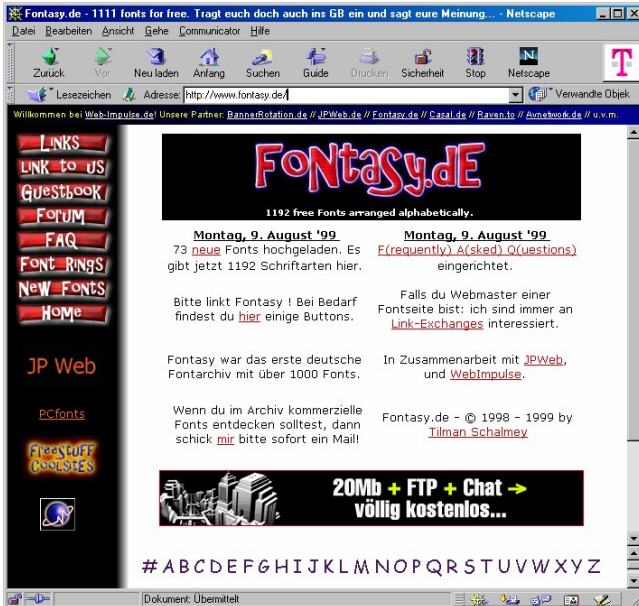
5 Es gibt aber in der letzten Zeit immer mehr Bestrebungen, Schriften in die Webseite zu integrieren oder sie an die Datei „anzuhängen“ – so, wie es bei Sound- oder Videodateien funktioniert.

6 Wenn Sie sich näher informieren wollen, können Sie ja einmal auf der Webseite <http://www.dhtml.org/fonts.asp> vorbeischauchen – dort gibt es jede Menge Infos zum Thema „Dynamic Fonts“.



Viele, viele bunte Schriften

Wenn Sie kostenlose Schriften suchen, können Sie im Web ja mal unter der Adresse <http://www.fontasy.de> vorbeischaun – dort können Sie viele Schriften herunterladen.



Die Seite lädt so langsam!

Das ist ein Problem bei vielen Webseiten! Die Probleme sind ebenso vielfältig wie die Lösungswege. Meist liegt der Grund in viel zu vielen Grafiken, die alle Zeit zum Laden beanspruchen.

Was gut gemeint ist, kann zum Bumerang werden: Viele Webbesucher sind ungeduldig und wollen nicht lange auf den Aufbau einer wunderschönen Grafik warten. Ehe sie die Grafik betrachten können, sind sie vielleicht schon zur nächsten Webadresse gesurft. So wird die Mühe vielleicht gar nicht gewürdigt, die Sie sich mit der Gestaltung eines Bilds gegeben haben.

Sie sollten also immer überlegen, ob eine Grafik wirklich nötig ist, oder ob dadurch nur die Größe der Datei unnötig vergrößert wird.

Ich verwende aber gar keine Bilder!

Tja, das hatten wir auch schon erwähnt: Durch die Kompatibilität zu DOC-Dateien entstehen recht große Dateien.

Das liegt daran, daß Word 2000 viele Informationen in der HTML-Datei unterbringt, mit denen sich jedes Dokument später wieder in ein Word-Dokument konvertieren läßt. Diese – für eine Webseite – unnötigen Informationen „blähen“ die Webseite auf.

Per Hand editieren

Nun könnten Sie daran gehen und die HTML-Dateien von dem unnötigen Ballast befreien – das kann aber nicht Sinn der Übung sein. Sie würden eine ganze Menge Zeit zur Bearbeitung benötigen. Außerdem ist die Gefahr, dabei Fehler einzubauen sehr groß.



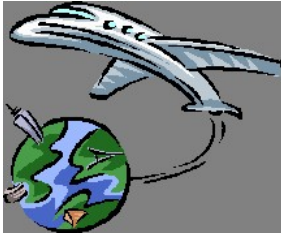
Schauen Sie doch mal bei Microsoft unter der Adresse <http://officeupdate.microsoft.com/2000/download/Details/htmlfilter.htm> vorbei.

Der Export-Filter, den Sie dort herunterladen können entfernt alle redundanten Kommentare aus der Datei.

Welches Dateiformat darf es denn sein?

Für Grafiken gibt es im Web zwei gängige Dateiformate GIF und JPEG. Wenn Sie Ihre Webseiten mit Word 2000 gestalten, brauchen Sie sich keine Gedanken darum zu machen, welches der Formate

Sie verwenden wollen – Word 2000 trifft die Wahl nämlich selbständig.



1 So finden Sie nach dem Speichern unseres Beispiels im Kapitel 3 das nebenstehend abgebildete GIF-Bild in dem Speicher-Verzeichnis.

Word 2000 hat dabei automatisch den Hintergrund als transparent deklariert.

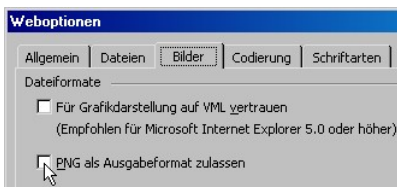


2 Auch der dreidimensionale Schriftzug wurde automatisch in das GIF-Dateiformat umgewandelt.



3 Im Gegensatz zu Clipart-Motiven oder dem WordArt-Objekt ist bei Fotos JPEG die bessere Wahl – dieses Format hat nämlich keine Beschränkung auf 256 Farben.

4 Deshalb konvertiert Word 2000 Fotos automatisch in das JPEG-Dateiformat – Sie brauchen sich auch hier um nichts zu kümmern.



5 In den Weboptionen können Sie auf der Registerkarte *Bilder* auch das PNG-Format aktivieren. Darauf sollten Sie verzichten, solange dieses exotische Dateiformat noch kein Webstandard geworden ist.

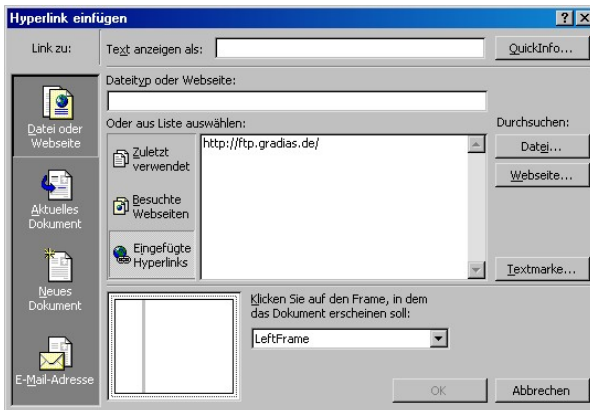
Volle Kontrolle

Wenn Sie Word 2000 nicht blind vertrauen wollen, können Sie die Bilder in einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeiten und das Ergebnis in Word 2000 importieren.

Wenn Sie Ihre Arbeit in einem der beiden Dateiformate GIF oder JPEG speichern, braucht Word 2000 keine Konvertierung durchzuführen.

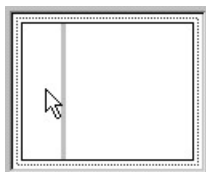
Wohin mit dem Hyperlink?

Wenn Sie mit Frameseiten arbeiten und Hyperlinks plazieren wollen, werden Sie bemerken, daß sich das Dialogfeld dann etwas geändert hat.

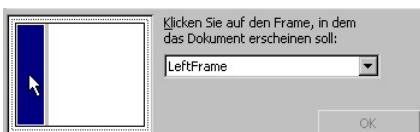


1 Im unteren Bereich des Dialogfelds sehen Sie symbolisierte Frames.

Hier können Sie festlegen, in welchem der Frames die gelinkte Seite angezeigt werden soll.



2 Klicken Sie auf die Seite, die Sie zur Anzeige verwenden wollen.



3 Nach dem Anklicken wird sie markiert. Im Listenfeld daneben sehen Sie den dazugehörigen Namen des ausgewählten Frames.

Ohne Bildbearbeitung arbeiten

Sie wollen ein eingefügtes Bild optimieren, haben aber kein Bildbearbeitungsprogramm? Kein Problem – ein paar wesentliche Funktionen bietet Word 2000 an:



1 Sie finden die Funktionen zum einen in der *Grafik*-Symbolleiste. Dort können Sie Helligkeit und Kontrast des Bilds steuern, oder Teile vom Bild abschneiden.

2 Mit dem vorletzten Symbol in der Symbolleiste können Sie übrigens eine transparente Farbe bestimmen, die dann im Webbrowser nicht angezeigt wird – diese Funktion wurde beispielsweise bei dem Clipart-Flugzeug angewandt.

Immer nur eine Farbe

Sie können immer nur eine Farbe als transparent definieren. Klicken Sie nach dem Aufruf der Funktion im Bild auf die Farbe, die durchsichtig erscheinen soll.



3 Wenn Sie ganz exakt mit numerischen Werten arbeiten wollen, klicken sie das Motiv mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Menü die Option *Grafik formatieren*.

4 Auf der Registerkarte *Bild* finden Sie die Optionen zum ändern der Grafik.

5 In dem Listefeld können Sie den Farbmodus des Bilds ändern.



6 Um ein Bild ganz schwach in den Hintergrund zu legen, verwenden Sie aus der Liste die Option *Wasserzeichen*.

7 Das Bild wird dann extrem aufgehellt, so daß darüberliegende Schriften oder andere Motive gut erkennbar bleiben.

8 Auf der Registerkarte *Größe* können Sie die Skalierungsdaten verändern.

Wenn Sie die Option *Seitenverhältnis* deaktivieren, kann das Bild unproportional skaliert werden – so können Sie es beispielsweise in der Höhe oder Breite strecken.

