

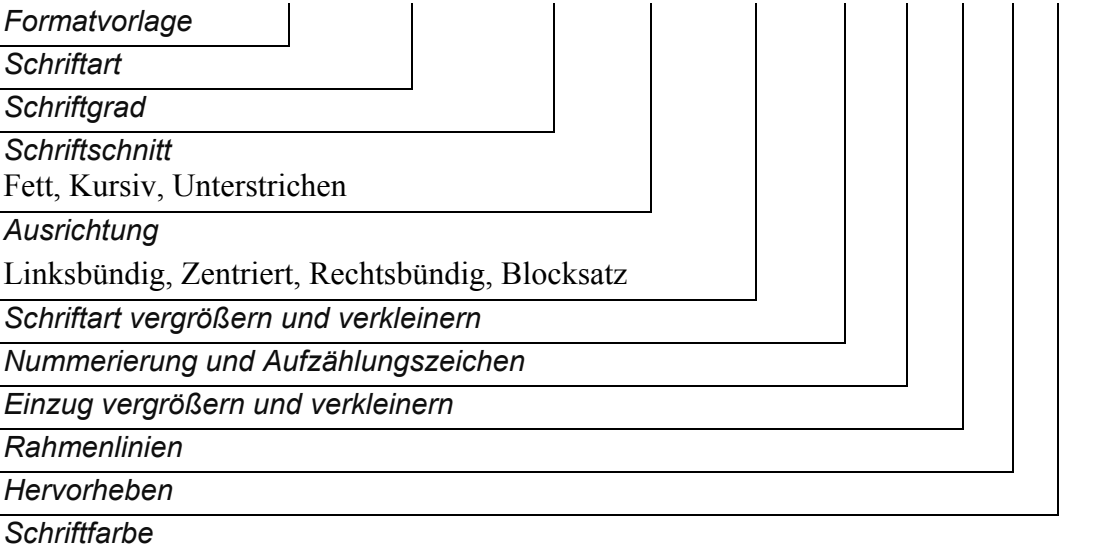


3 WEBSEITEN GESTALTEN

3.1 Textformatierung



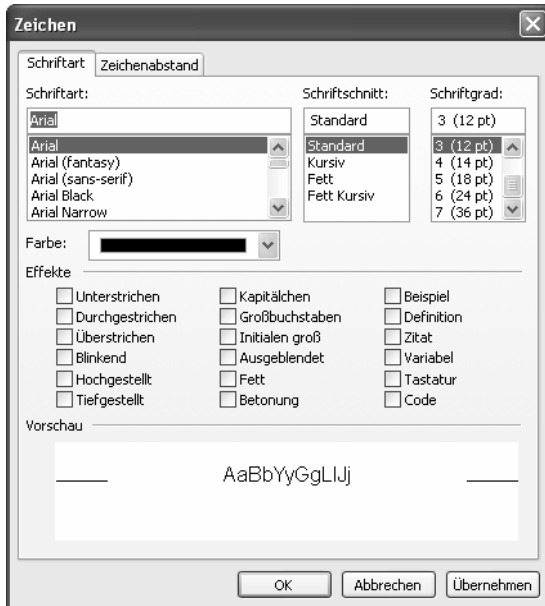
Um einen Text formatieren zu können, müssen Sie ihn zuvor markieren. Anschließend hilft Ihnen die **Format**-Symbolleiste dabei, den Text entsprechend zu gestalten.



Übungen:

- Preisliste
- FeWo..... 79
- Kontakt
- FeWo..... 81
- Anfrage
- Verlag..... 86
- Buchhaltung ... 98
- Organisation .. 99

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten finden Sie unter **Format / Zeichen**. Hier haben Sie noch die Möglichkeit verschiedensten Effekte auszuwählen. Mit dem Effekt **Unterstreichen** kann der Text unterstrichen werden, wovon allerdings abzuraten ist, da im Internet unterstrichene Wörter als Hyperlinks gelten. Auch der Effekt **Blinkend** ist eher problematisch: Er wird nur beim Betrachten der Seite mit einem Browser von Firefox und Netscape angezeigt. Mit dem Register **Zeichenabstand** können Sie den Abstand und die Position der Zeichen festlegen.



Bei der Auswahl der Schriftart immer nur Standardschriftarten verwenden! Wieso? Auf jedem Computer sind unterschiedliche Schriftarten installiert, aber die Standardschriftarten hat jeder auf seinem Rechner. Dazu zählen Arial, Courier, Courier New, Helvetica, Times, Times New Roman, Microsoft Sans Serif und Verdana.

Sollten Sie allerdings eine Schriftart verwenden, die Ihr Websitebesucher nicht auf seinem Computer installiert hat, verwendet der Browser eine Standardschriftart, die auf seinem Rechner installiert ist. Das könnte aber eventuell Ihrem Seitendesign schaden. Sollten Sie dennoch bestimmte Schriftarten benötigen, zum Beispiel für Ihr Firmenlogo, müssen Sie sich eine Grafik in einem Grafikprogramm anfertigen, die den jeweili-



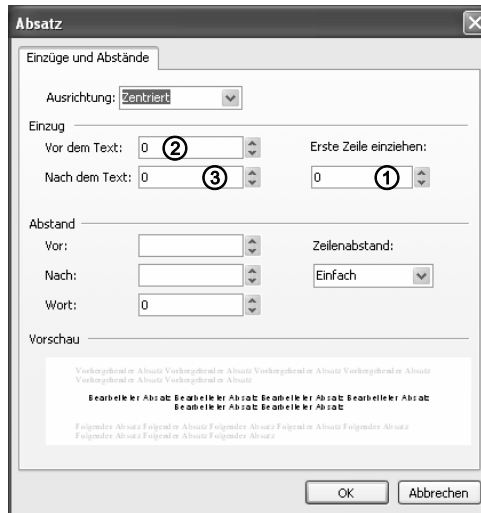
gen Schriftzug enthält, und diese anschließend in FrontPage mit **Einfügen / Grafik** einfügen.

3.2 Absatzformatierung

Auch Absätze lassen sich verändern. Die am häufigsten verwendete Absatzformatierung ist Ausrichtung, die Sie direkt über die Symbolleiste **Format** oder über den Menüpunkt **Format / Absatz...** verändern können.

Unter Abstand wird festgelegt, wie viel Platz zwischen zwei Absätzen frei bleiben soll. Außerdem lassen sich die Größe des Zeilenabstandes und der Abstand zwischen Wörtern bestimmen.

Sie können außerdem unter **Einzug** den Abstand links und rechts neben dem Absatz bestimmen.



Übungen:	
Preisliste	
FeWo	79
Anfahrt	
FeWo	82
Bürodienst	93
Homepage	95

Dabei legen Sie fest,

① über welche Rufnummer ein interner Teilnehmer wählt. Sie können pro Intern-
 ② Teilnehmer eine MSN bestimmen. Diese MSN wird bei Ihrem angerufenen Partner
 angezeigt und unter dieser MSN wird das Gespräch auch abgerechnet. ③

Formate übernehmen

In der Symbolleiste Standard befindet sich die Schaltfläche . Mit ihr lassen sich Formate übertragen. Das bedeutet, Sie markieren das Wort, den Satz oder den Absatz, den Sie bereits nach Ihren Vorstellungen formatiert haben (zum Beispiel mit Schriftart Arial – Schriftfarbe rot – zentriert), betätigen dann die Schaltfläche und nun wird Ihr Mauszeiger zu einem Pinsel . Jetzt markieren Sie mit dem neuen Mauszeiger all das, was dieselbe Formatierung erhalten soll. Fertig!



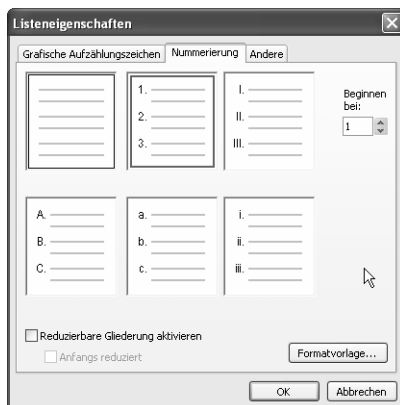
3.3 Nummerierung und Aufzählungszeichenübung:

In der **Format**-Symbolleiste befinden sich zwei Schaltflächen, mit denen Sie eine Nummerierung oder Aufzählung einleiten können. Es lassen sich bei einem bereits geschriebenen Text die Nummerierungen oder Aufzählungszeichen nachträglich hinzufügen, indem Sie den Cursor in diejenige Zeile begeben, die aufgelistet werden soll, und anschließend die Schaltfläche oder betätigen. Sie können aber auch zuerst eine der beiden Schaltflächen betätigen und dann den Text eingeben. Bei jeder -Taste wird automatisch die Nummerierung erhöht oder ein weiteres Aufzählungszeichen in einer neuen Zeile eingefügt. Mit den beiden Schaltflächen kann die Gliederung zusätzlich noch verschachtelt werden. Mit dem Menüpunkt **Format / Nummerierung und Aufzählungszeichen...** können Sie zwischen mehreren Arten von Nummerierungen und Aufzählungen wählen und diese gegebenenfalls anpassen. Außerdem können Sie hier einstellen, dass die Gliederung reduzierbar ist. Damit lässt sich die Gliederung im Webbrowser auf- und zuklappen.



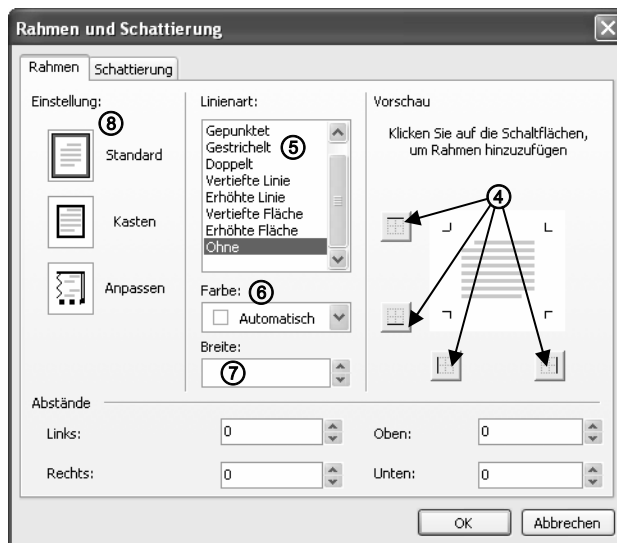
- 1. Oberpunkt
 - 1. Unterpunkt
 - 2. Unterpunkt
- 2. Oberpunkt
 - 1. Unterpunkt
 - 2. Unterpunkt

Buchhaltung	98
------------------	----





3.5 Rahmen & Schattierungen



Wollen Sie etwas einrahmen und mit einer Schattierung versehen? Dann markieren Sie das betreffende Objekt und rufen den Menüpunkt **Format / Rahmen und Schattierungen...** auf. Mit den Schaltflächen ④ kann man jede Seite des Rahmens individuell ein- und ausblenden. Unter ⑤ bestimmen Sie die Linienart, mit ⑥ die Rahmenfarbe und mit ⑦ die Dicke des Rahmens. Im Register **Schattierung** können Einstellungen vorgenommen werden, wie der gezeichnete Rahmen hinterlegt werden soll. Möchten Sie den Rahmen wieder

ausschalten, klicken Sie auf Standard ⑧.

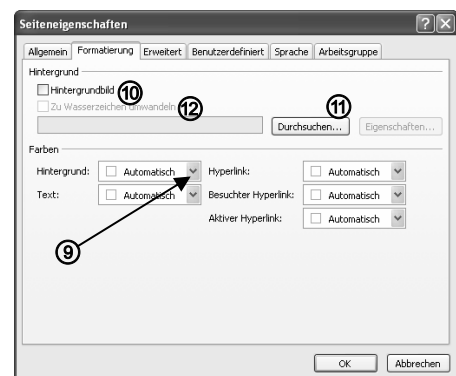
Dabei legen Sie fest,

über welche Rufnummer ein interner Teilnehmer wählt. Sie können pro Intern-Teilnehmer eine MSN bestimmen. Diese MSN wird bei Ihrem angerufenen Partner angezeigt und unter dieser MSN wird das Gespräch auch abgerechnet.

Rahmen: doppelt, Farbe schwarz, Breite 5, oben und unten
Schattierung: Hintergrundfarbe grau

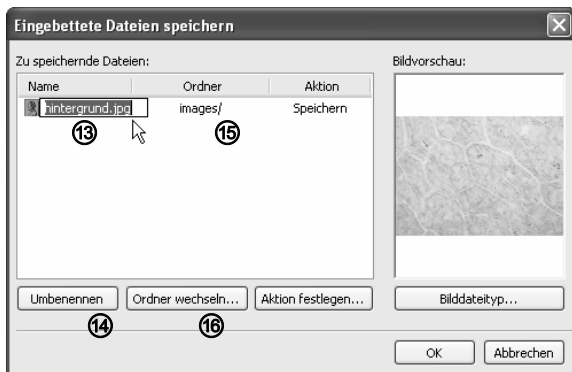
3.6 Hintergrundfarbe und -bild


Einen Seitenhintergrund haben Sie eventuell schon durch das ausgewählte Design (Seite 14) festgelegt. Der Hintergrund lässt sich aber nur verändern, wenn Sie das zugewiesene Design zuvor entfernen (Seite 14). Um nun der geöffneten Webseite eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild hinzuzufügen, müssen Sie den Menüpunkt **Format / Hintergrund...** aufrufen. Das Dialogfenster **Seiteigenschaften** erscheint und im Register **Formatierung** haben Sie nun die Möglichkeit, einen Hintergrund einzustellen. Eine Hintergrundfarbe wählen Sie unter ⑨. Für ein Hintergrundbild muss ⑩ aktiviert werden und mit **Durchsuchen...** ⑪ können Sie nach dem Bild suchen. Um das Bild in ein Wasserzeichen umzuwandeln klicken Sie auf ⑫. Das Bild wird dann beim Scrollen der Seite im Browser nicht mehr bewegt. Mit **OK** werden sämtliche Einstellungen übernommen. FrontPage fügt das Bild nun so oft nebeneinander ein, bis Ihr Seitenhintergrund komplett damit ausgefüllt ist. Bei einem Hintergrundbild empfiehlt es sich, die Bilder so auszuwählen oder so zu gestalten, dass sie sich kacheln lassen, damit man die Übergänge von Bild zu Bild nicht erkennen kann.





3.7 Speichern der Seite mit Hintergrundbild




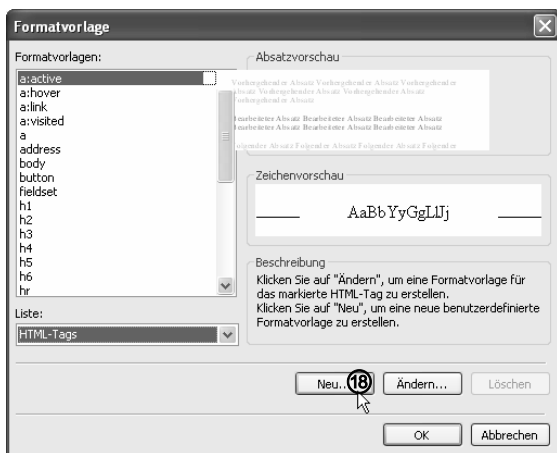
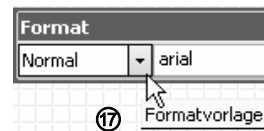
Nach dem Einfügen eines Hintergrundbildes erschien nach dem Klick auf  in der **Standard-Symbolleiste** ein Dialogfenster **Eingebettete Dateien speichern**. Hier sollte darauf geachtet werden, dass unter ⑬ ein vernünftiger Dateiname verwendet wird, der sich mit ⑭ verändern lässt. Achten Sie dabei auf Kleinschreibung und geben Sie die Dateinamenserweiterung mit an! Für Ihre Bilder sollten Sie einen speziellen Ordner anlegen oder



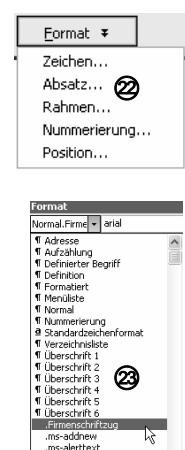
auswählen ⑮, damit sich nicht alle Dateien eines Webs im selben Ordner befinden. FrontPage stellt Ihnen hierfür den Ordner **images** zur Verfügung. Mit **Ordner wechseln** ⑯ können Sie den Speicherort bestimmen.

3.8 Formatvorlagen

Mit Hilfe von Formatvorlagen lässt sich ein Text schnell formatieren. Eine Formatvorlage ist ein Muster, dem verschiedene Formatierungen zugewiesen wurden (zum Beispiel Schriftart Arial – Schriftfarbe rot – zentriert). Formatvorlagen können Sie über die Format-Symbolleiste aufrufen. Zuvor jedoch markieren Sie ein Wort, einen Satz oder einen Absatz und klicken auf den Abwärtspfeil . Nun erscheint eine Liste von verschiedenen Formatvorlagen – mit einem Klick auf die ausgewählte Formatvorlage wird das Format auf das Markierte übertragen. Fertig!



Selbstverständlich lassen sich auch Formatvorlagen nach Ihren Wünschen anfertigen. Dazu klicken Sie auf **Format / Formatvorlage...** – das Dialogfenster **Formatvorlage** öffnet sich. Hier klicken Sie auf **Neu...** ⑱ und geben im Dialogfenster **Neue Formatvorlage** einen neuen Namen ⑲ für Ihre neue Formatvorlage ein. Im Feld **Formatvorlagentyp** ⑳ bestimmen Sie, ob sich die Formatvorlage auf Zeichen- oder Absatzformatierungen beziehen soll. Anschließend klicken Sie auf **Format** ㉑.



Im nun erscheinenden Menü ㉒ wählen Sie den Punkt aus, den Sie einstellen möchten. Die Erklärung der einzelnen Formate finden Sie ab der Seite 22. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen klicken Sie sooft auf **OK** bis alle Fenster, die mit der Formatvorlage zu tun haben, wieder geschlossen sind. Nun steht Ihnen die soeben erstellte Formatvorlage in der **Format-Symbolleiste** ㉓ zur Verfügung.

