

## Webværktøj: Tastevejledning

# FrontPage 2003

Denne tastevejledning sætter dig i stand til at lave enkle websteder bestående af enkelt dokumenter (websider), der er indbyrdes forbundet med link (af og til også kaldet hyperlink).

<b>Websted? Webside? Hjemmeside? .....</b>	<b>3</b>
<b>Arbejdsmåden i FrontPage .....</b>	<b>4</b>
<b>Visningerne i FrontPage .....</b>	<b>5</b>
<b>Start af FrontPage .....</b>	<b>6</b>
<b>Opret et websted .....</b>	<b>7</b>
Opret et nyt websted.....	7
Opret ny side .....	7
Ny linje og afsnit.....	8
Forskellige fonte, -størrelser og -farver.....	9
Overskrifter.....	10
Gem websiden på harddisken .....	11
Titel på websiden .....	11
Opstilling af lister – tal- og punktopstilling .....	12
<b>Billeder på websider .....</b>	<b>13</b>
Billedbehandling i FrontPage.....	13
Indsæt et billede.....	14
Ændr et billedes størrelse på skærmen .....	14
Opret miniaturebillede automatisk .....	15
Gem et billede .....	16
<b>Link på websider .....</b>	<b>17</b>
Link mellem siderne på et websted .....	17
Lokale link – Bogmærker .....	18
Eksterne link .....	19
Send en e-mail fra webstedet.....	20
<b>Baggrunde på websider .....</b>	<b>21</b>
Farver på sidebaggrund, tekst og hyperlink.....	21
Indsæt et baggrundsbillede .....	22
<b>Brug af tabeller .....</b>	<b>23</b>
Brug en tabel til at styre teksten.....	23
Opret en tabel .....	24
Formatering af celler .....	25
Lav et synligt skema .....	26
<b>Ud på internettet.....</b>	<b>26</b>



Få eget webhotel på EMU .....	27
Klargøring af webhotellet til FrontPage .....	28
Udgiv direkte med FrontPage .....	29
Download et FTP-program.....	31
Udgiv med et FTP-program .....	32

## Websted? Webside? Hjemmeside?

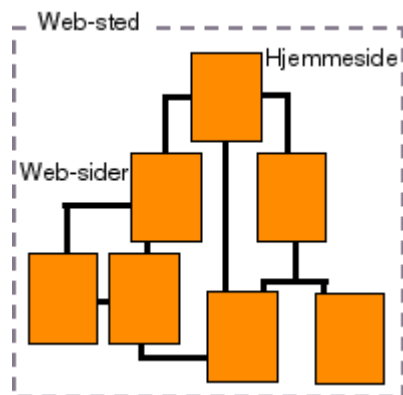
Tre begreber er grundlæggende, når man arbejder med at opbygge websteder og redigere websider, nemlig websted, webside og hjemmeside. Hvad er de, og hvordan adskiller de sig fra hinanden?

Et **websted** består af en samling websider, der emnemæssigt eller organisatorisk hører sammen. Det kan fx være et websted for et firma, en organisation, en skole, en person eller et undervisningsemne. Webstedet har en bestemt adresse, hvor man kan finde det på internettet (UNI-Cs adresse er f.eks. [www.uni-c.dk](http://www.uni-c.dk)).

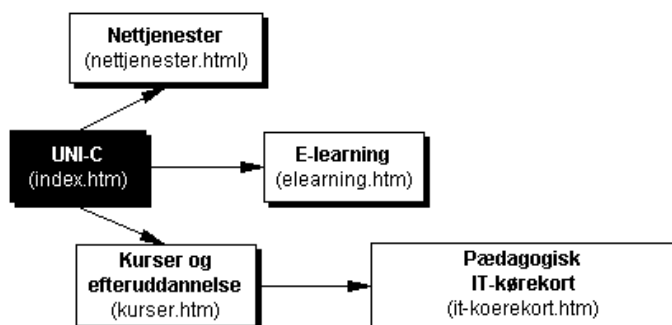
De enkelte **websider** er elektroniske dokumenter, der ligger på en computer og her normalt er organiseret i et system af mapper. Der er adgang til dem på internettet via en internetbrowser som f.eks. Internet Explorer, og de er bundet sammen af link. Hvis man vil se en webside på et websted, kan man eksempelvis skrive webstedets adresse i browserens adresselinje og derefter følge link på webstedet frem til denne bestemte side.

Betegnelsen **hjemmeside** benyttes ofte i flæng som en betegnelse for både et helt websted og en enkelt webside. Men strengt taget og helt korrekt er hjemmeside – eller homepage – en betegnelse for webstedets indgangsside. Den side, man som gæst først og helt automatisk kommer ind på, når man skriver et websteds adresse (f.eks. [www.uni-c.dk](http://www.uni-c.dk)) i internetbrowserens adresselinje uden at angive nærmere, hvilken bestemt side på webstedet man vil se. Og den side, som man altid kan vende *hjem* til, når man via link bevæger sig rundt mellem websiderne på det pågældende websted.

Et websted er med dette in mente som regel bygget op, så der fra hjemmesiden er link til nogle underliggende websider, ligesom der er link mellem de underliggende sider indbyrdes:



På UNI-Cs websted ser noget af strukturen f.eks. sådan ud:



**Vigtigt:** Når du skal til at lave et websted, skal du altid huske at give hjemmesiden filnavnet index.htm. Gæster på dit websted vil nemlig i deres internetbrowser automatisk få vist en fil med dette navn, når de skriver webstedets adresse i browserens adresselinje. Ved at kalde hjemmesiden index.htm sikrer du, at det bliver den, gæsterne først møder. Og så kan du selv sørge for, at der er link, som gæsterne kan benytte til at komme videre til andre websider på webstedet.

De værktøjer, der bliver anvendt til at opbygge websteder og redigere de enkelte websider med, kaldes webeditorer. De er forholdsvis enkle at arbejde med, og man behøver ikke at kende til det bagvedliggende HTML-kodesprog. Mange af webeditorernes funktioner er oven i købet kendt i forvejen fra tekstbehandlingsprogrammer.

FrontPage er en sådan webeditor.

## Arbejdsmåden i FrontPage

I denne tastevejledning er tanken, at du først via FrontPage opretter et nyt websted i en mappe på din egen maskine til de filer (websider, billeder oa.), som der skal være på webstedet.

For at holde orden på filerne kan du med fordel oprette undermapper i mappen. Du kan f.eks. have en særlig mappe, hvor du placerer de billeder, du bruger på webstedet.

Det nye websted er egentlig blot en mappe i dit "private" Windows filsystem, og det betyder, at webstedet kun kan ses fra din egen maskine. Det er altså ikke et "rigtigt" websted endnu, for der er ikke adgang til det fra internettet.

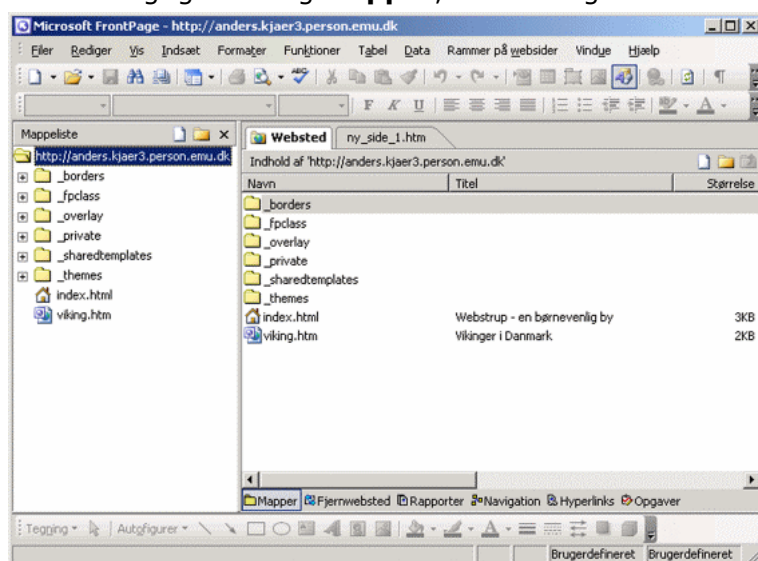
Den arbejds måde, der lægges op til i det følgende, går ud på, at du først arbejder med webstedet på din egen maskine som en kladde. Kladdearbejdet omfatter i denne sammenhæng også det at teste siderne i en eller helst flere internet-browsere for at sikre, at de vises,

som du ønsker, de skal. Det er nemlig internetbrowsers opgave at "fortolke" websidernes underliggende html-kode, og det kan sagtens falde helt forskelligt ud fra browser til browser. Den side, der i én browser ser ud, som du ønsker, kan i en anden se helt forkert ud. Hvis den gør det, må du prøve, om du kan redigere den, så siden kommer til at se rigtig ud i den eller de browsere, som du forventer, at dine gæster bruger (fx finde farver, som ser rigtig ud).

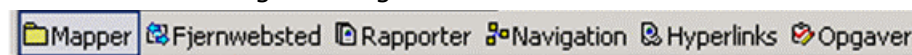
Først når kladden er gennemarbejdet, "udgiver" du den via FrontPage til en maskine, som der er adgang til fra internettet – f.eks. person.emu.dk, hvor du har mulighed for gratis at oprette dit eget private websted. De sidste øvelser i denne tastevejledning handler med person.emu.dk som eksempel om, hvordan man udgiver sine websider, så der bliver adgang til dem fra internettet.

## Visningerne i FrontPage

Når du arbejder med dit websted i FrontPage, kan du vælge at se det i forskellige visninger. I illustrationen er det den vigtige visning **Mapper**, der er valgt:



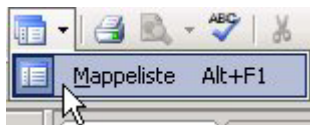
Hvis man sørger for, at fanebladet **Websted** er aktiveret (klik på fanebladet, så det farves hvidt), kan man skifte mellem visningerne i den bjælke, der vises nede i bunden af FrontPage visningsvinduet:



Der er, som det ses, seks forskellige visninger.

Visningen **Mapper** benyttes løbende, når man arbejder med webstedets filer (når man skal oprette, omdøbe, flytte og slette filer og mapper) – lidt ligesom man bruger Windows Stifinder -, men det er nyttigt at vide, at man også altid kan få vist en **mappeliste** til venstre på

skærmen, mens man har valgt en af de andre visninger. Mappelisten aktiveres fra værktøjslinjen:



Når mappelisten er aktiveret, kan du lave de fleste af de operationer, du ellers foretager i visningen Mapper – også når du samtidig har gang i en af de andre visninger i FrontPage visningsruden.

Du vil i denne tastevejledning derudover også stifte bekendtskab med visningen **Fjernwebsted**, nemlig når du skal have dit websted udgivet til en webserver på internettet.

De øvrige visninger, som altså ikke berøres i tastevejledningen, kan kort beskrives her:

**Rapporter:** Som navnet siger en række rapporter, der analyserer webstedets "tilstand" og hjælper med at administrere dets indhold. Man kan fx få en rapport, der fortæller, om der er link på webstedet, som ikke virker.

**Navigation:** Giver mulighed for at sætte et hierarki op mellem websiderne på webstedet (hvilke sider er underordnet hvilke sider). Det opsatte hierarki kan derefter bruges, hvis man benytter FrontPages funktion til opsætning af et navigationspanel på websiderne.

**Hyperlinks:** Giver en grafisk oversigt over de link, der henholdsvis linker til og linker fra en givet fil på webstedet. For at se noget i visningen, skal man derfor først vælge en fil i mappelisten.

**Opgaver:** En opgave på webstedet oprettes via menuen **Rediger**. Opgavevisningen giver en oversigt over de opgaver, der er oprettet på webstedet, hvilke redaktører der har fået tildelt opgaven, hvilken prioritet den har, og hvilken fil eller webside opgaven er knyttet til.

## Start af FrontPage

FrontPage kan startes ved at klikke på Startknappen i Windows og vælge **Programmer|Microsoft Office|FrontPage 2003**. Såfremt der er oprettet en genvej på skrivebordet, startes programmet ved at klikke på ikonet for FrontPage:

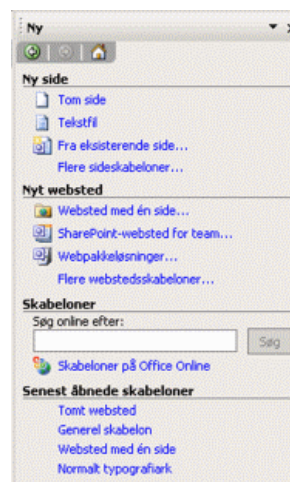


## Opret et websted

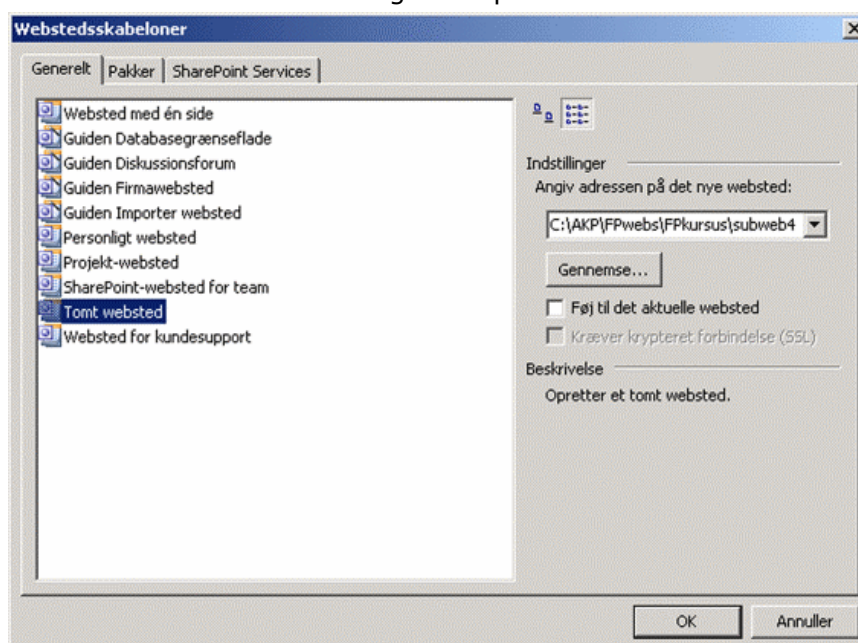
### Opret et nyt websted

Først skal du oprette et websted på din egen computer (altså en "kladde" til det websted, som du senere skal have på internettet). Webstedet skal du bagefter fylde med et indhold (det vil sige hjemmesiden, websiderne plus billeder - og evt. andre filer - som du får brug for på webstedet):

- Vælg **Filer|Ny**  
Ude i højre side af skærmen dukker nu en såkaldt opgaverude op:
- Vælg **Flere webstedsskabeloner...**



Herefter dukker der en dialogboks op:

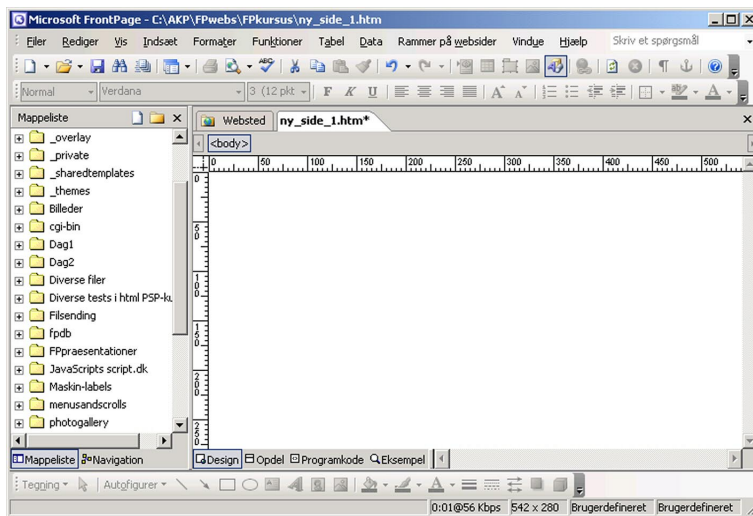


- Check, at **Tomt Websted** er markeret
- Under **Angiv adressen** på det nye websted indstiller man, hvor på sin maskines harddisk man vil have webstedet gemt, og hvad det skal hedde. Du kan evt. finde den mappe, du vil bruge til webstedet ved at benytte knappen **Gennemse...**
- Klik på **OK**.

### Opret ny side

Nu har du oprettet et nyt websted og skal have indhold på det. Du skal med andre ord have oprettet en eller flere websider på webstedet.

- Vælg **Filer|Ny**
- I opgaveruden ude til højre vælges **Tom side**. Den nye side åbner nu:

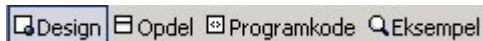


Her ses, at både menulinje og værktøjslinje er tæt på at ligne dem fra tekstbehandlingsprogrammerne.

Hvis dit skærbillede ser anderledes ud, så prøv, om du har aktiveret fanebladet med den nye websides filnavn, `ny_side_1.htm`. Du aktiverer fanebladet ved at klikke på det (fanebladet farves da hvidt). Du kan også aktivere den nye webside på flg. måde:

- Vælg i menulinjen **Vis|Side**.

Nederst er der fire faneblade, ét for hver af de måder en webside kan vises i FrontPage:



Som regel arbejder man i **Design**, hvor den enkelte side opbygges og redigeres.

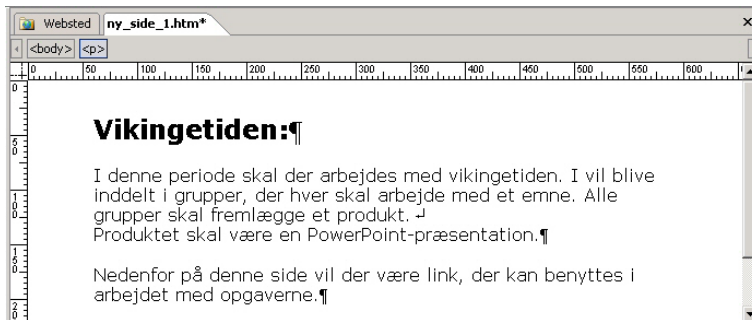
Når man vil se, hvordan det kommer til at se ud i browseren, klikker man på **Eksempel**.

Man kan dog ikke være sikker på, at det i alle internet-browsere og hos alle gæster på webstedet vil se ud helt som i **Eksempel**. Forskellige browsere, skærmopløsninger, installerede fonte m.m. på gæsternes maskiner kan have betydning for, hvordan websiden kommer til fremstå i deres konkrete browservindue.

### Ny linje og afsnit

Man kan bare skrive løs på websiden som var det et almindeligt tekstbehandlingsprogram.

Dog kan det være en fordel at huske på, at har man indsat et tvungent linjeskift (vha. Enter-tasten), udløser det både et tvungent linjeskift og en tom linje i FrontPage. Såfremt man ikke ønsker den tomme linje, skal man holde Shift-tasten nede, mens man klikker på Enter-tasten.



**Tip:** Såfremt man skal kopiere tekster fra et tekstbehandlingsprogram over på en webside, er det ofte en god idé først at kopiere teksten ind i **programmet Notesblok** og derefter kopiere teksten fra Notesblok ind på websiden. Ved at gå denne omvej renser man teksten for diverse koder fra fx et tekstbehandlingsprogram, og man får derved lettere ved at styre tekstens udseende, når man arbejder på websiden.

Notesblok følger automatisk med Windows og vælges ved at gå ind under **Programer|Tilbehør|Notesblok**.

### Forskellige fonte, -størrelser og -farver

Akkurat som i et tekstbehandlingsprogram kan man bruge de forskellige fonte, der er installeret på computeren. Men man skal huske, at visningen af websiden er afhængig af, hvad der ligger af fonte på gæstens computer. Ved at holde sig til standardindstillinger og bruge de mest almindelige fonte såsom Arial og Times New Roman, kan man undgå problemer med, at gæsterne på webstedet ikke har de installeret de fonte, der er brugt på websiderne.

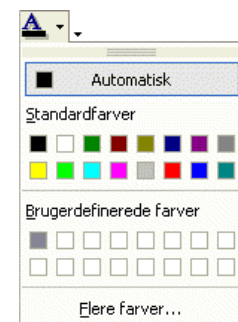
Selve formateringen af teksten foregår på samme måde som i tekstbehandling.

- Markér teksten
- Klik fx på den lille nedadvendte trekantpil i feltet til indstilling af skriftstørrelse oppe til venstre i værktøjslinjen
- Vælg skriftstørrelsen



Farven på tekster vælges på samme måde som i tekstbehandling:

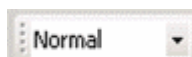
- Markér teksten
- Klik på den lille nedadvendte trekantpil i feltet til indstilling af skriftfarve oppe i værktøjslinjen
- Vælg skriftfarven



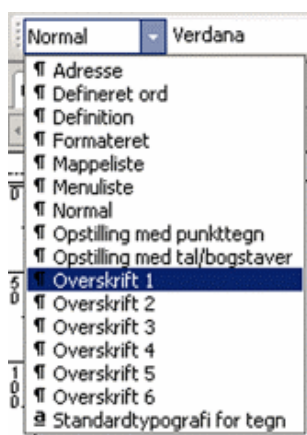
## Overskrifter

Man kan med fordel bruge programmets forudindstillede overskriftsniveauer, hvis man vil formatere overskrifter og afsnit:

- Markér teksten, der skal formateres
- Klik på den lille nedadvendte trekantpil ud for Typografimenuen helt ude til venstre i værktøjslinjen:



- Vælg den ønskede formatering i den liste over typografier, der nu dukker frem.



Overskriftstypografierne kan fx se sådan ud:

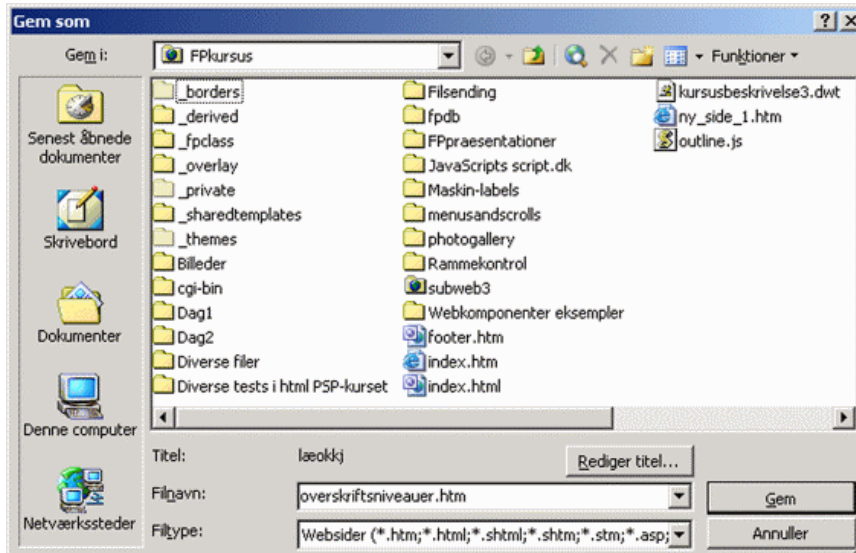


**Bemærk:** Der er seks overskriftsniveauer, hvor overskriftsniveau 1 er den største.

## Gem websiden på harddisken

En HTML-fil gemmes på harddisken på følgende måde:

- Vælg **File|Gem som...**



- Find den mappe på dit websted, som filen skal gemmes i, og åbn mappen
- Skriv sidens filnavn i feltet **Filnavn**. Hvis det er hjemmesiden, du laver, skal du huske at give den filnavnet index.htm.
- Klik på knappen **Gem**

**Navngivning af filer:** Husk, at alle filnavne kun bør indeholde små bogstaver. Samt at de danske bogstaver æ, ø, å og specialtegn ikke må bruges i filnavne. Det kan godt være, at navne med fx æ, ø, å og specialtegn fungerer, mens du arbejder med webstedet på din egen Windows-maskine, men når siderne senere kommer til at ligge på et webhotel, accepteres de ikke længere.

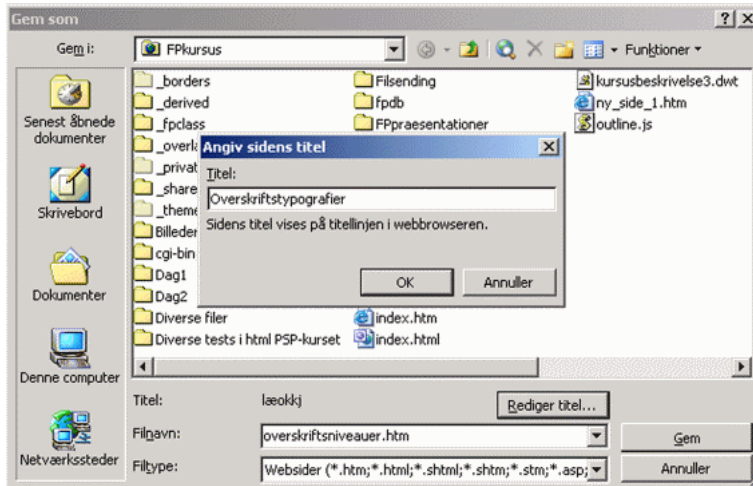
## Titel på websiden

Når filen gemmes, er det hensigtsmæssigt også at give websiden en titel (ikke at forveksle med filnavnet!). Titlen kommer til at stå i den blå bjælke øverst i browservinduet, når en gæst på webstedet åbner filen i browseren.

Det er derfor en god ide at give sine websider en meningsfuld titel, der siger noget om indholdet og fortæller gæsten, om han er på rette spor.



- Klik på knappen **Rediger titel** i dialogboksen **Gem som** (den samme som tidligere, da du gemte filen første gang):



- Skriv i den dialogboks, der dukker frem, titlen på siden
- Klik på OK
- Klik på **Gem**.

Websiden er nu gemt i webstedet på din maskine og kan ses i browseren.

#### Tip:

Titlen på siden kan altid redigeres:

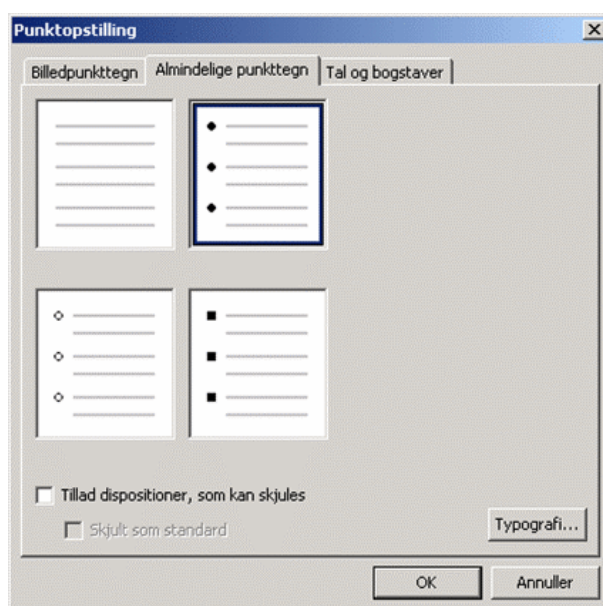
- Højreklik på siden
- Vælg **Egenskaber for side**
- Vælg fanebladet **Generelt**
- I feltet **Titel** kan der nu redigeres i sidens titel

Klik på OK.

#### Opstilling af lister – tal- og punktopstilling

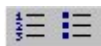
Akkurat som i tekstbehandling kan opremsninger, indholdsfortegnelser og instruktioner på en webside gøres mere overskuelige ved at bruge opstilling i lister.

- Markér det eller de afsnit på websiden, der skal opstilles på liste (du laver et nyt afsnit ved at trykke på Enter-tasten)
- Vælg **Formater|Punktopstilling**
- Vælg f.eks. fanebladet **Almindelige punkttegn**:



- Markér, hvilket punkttegn du ønsker til din liste ved at klikke på det tilsvarende eksempel på fanebladet. I fanebladet **Tal og bogstaver** har du mulighed for at vælge lister med tal og bogstaver, altså lister, hvor en rækkefølge eller prioritering kan angives
- Klik på OK.

Alternativt kan du lave en liste via ikonerne på værktøjslinjen. Du kan også her vælge en talliste eller en liste med punkttegn:



Punktopstilling kan også aktiveres, før man begynder at skrive, således at opstillingen sker løbende, mens man skriver. Et nyt punkt oprettes da ved at trykke på Enter-tasten.

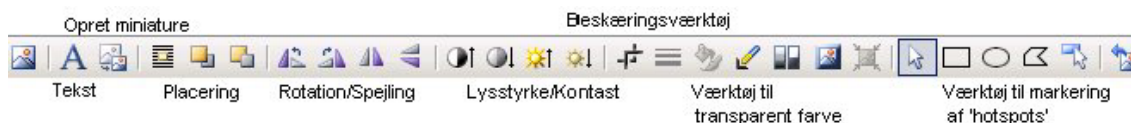
Når man er færdig med at skrive punktopstillingen, deaktiveres den ved igen at klikke på ikonet i værktøjslinjen.

## Billeder på websider

### Billedbehandling i FrontPage

Det bedste, når man vil arbejde med billeder, er et billedbehandlingsprogram. Men FrontPage giver også nogle muligheder for at arbejde med billeder.

Under **Vis|Værktøjslinjer** sætter du et flueben ved **Billeder**. Herved dukker en billedværktøjslinje op, som bliver aktiv, når man har klikket på det billede, man vil arbejde med. Vi skal kun se på nogle af mulighederne her, men viser alligevel hele værktøjslinjen:

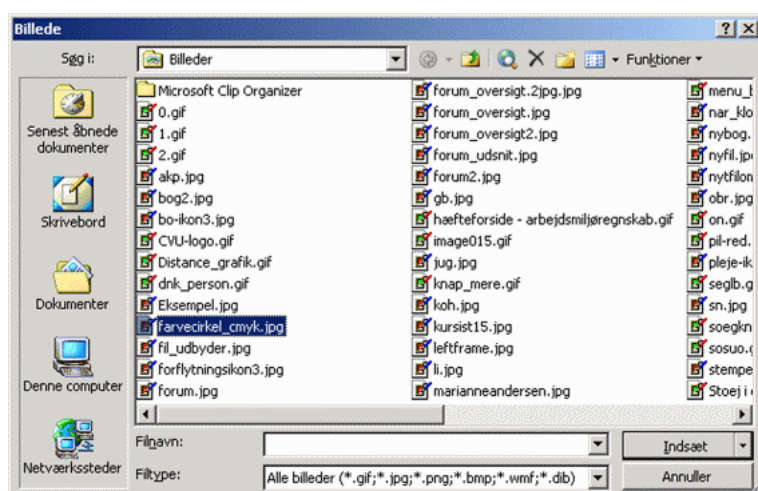


## Indsæt et billede

Placer markøren på det sted på siden, hvor billedet skal placeres.

Billedet indsættes således:

- Vælg **Indsæt|Billede|Fra fil...** eller klik på ikonet i værktøjslinjen
- Find billedet på din computer ved at klikke dig frem i dialogboksen **Billede** og klik så på **Indsæt**:



Billedet indsættes automatisk på markørens plads på websiden. Det kan placeres til venstre, i midten eller til højre på siden med justeringsknapperne på værktøjslinjen:

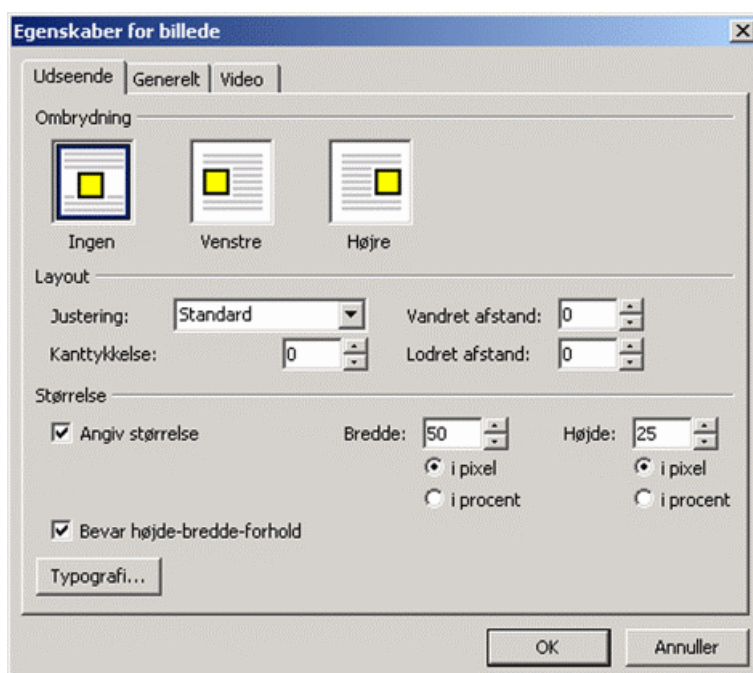


Husk, når du arbejder med billeder på websider, at de ikke må fylde mange kilobytes og skal være i JPG-, GIF- eller PNG-format. Indeholder billederne mange informationer (f.eks. et stort antal farver) bliver de på mange kilobytes, og så tager det lang tid at flytte dem over internettet. Gæsterne på dit websted kan derfor komme til at vente længe, før de vises i deres internetbrowser.

## Ændr et billedes størrelse på skærmen

Man ændrer, hvor meget plads et billede optager på skærmen, på følgende måde:

- Højreklik på billedet
- Vælg **Egenskaber for billede**:



- I fanebladet **Udseende** sætter du et flueben ud for **Angiv størrelse**
- Sæt et flueben i **Bevar højde-bredde-forhold**
- Indstil bredde til det ønskede
- Klik på **OK**.


**Tip:** Efter i FrontPage at have ændret billedets dimensioner på skærmen, kan man danne 'nye billeddata', så billedet tilsvarende kommer til at være på færre kilobytes (færre informationer). Billedet bliver dermed hurtigere at hente over internettet, men samtidig går information altså også tabt, og billedets kvalitet forringes – også selv om det måske ikke er umiddelbart synligt på skærmen.

Klik på  for at omstrukturere billeddata.

### Opret miniaturebillede automatisk

Pga. de mange informationer, billeder indeholder, er de som nævnt langsomme at hente over internettet. Derfor viser man på websiden ofte et miniaturebillede af det originale billede. Fra miniaturebilledet kan man derefter lave et link til det originale og større billede, sådan at en gæst på webstedet selv kan vælge, om han vil bruge tid på at få vist originalbilledet.

FrontPage giver mulighed for at oprette sådanne miniaturebilleder på følgende måde.

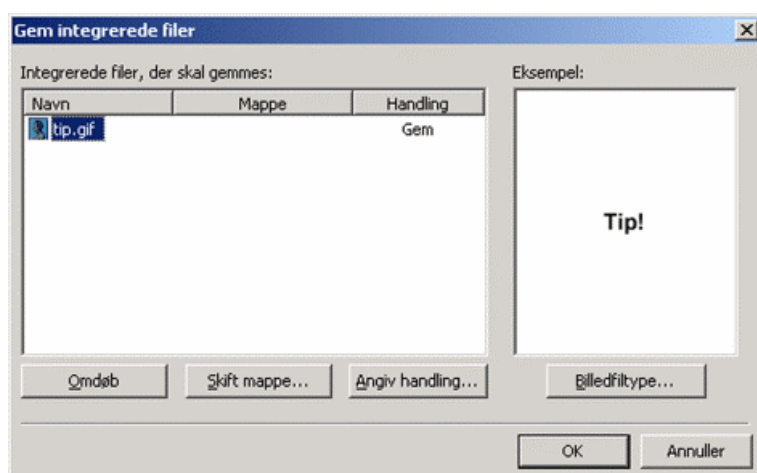
- Klik på det store billede, som er indsat på websiden
- Klik i billedværktøjslinjen på ikonet 

På websiden oprettes der nu automatisk et miniaturebillede af det pågældende billede. Fra miniaturebilledet opretter FrontPage også automatisk et link til originalbilledet.

**Tip:** FrontPage giver mulighed for at oprette et helt fotogalleri bestående af miniaturebilleder. Dette sker ved at vælge **Indsæt | Billede | Nyt fotogalleri**. Fremgangsmåden omtales ikke nærmere i denne tastevejledning.

### Gem et billede

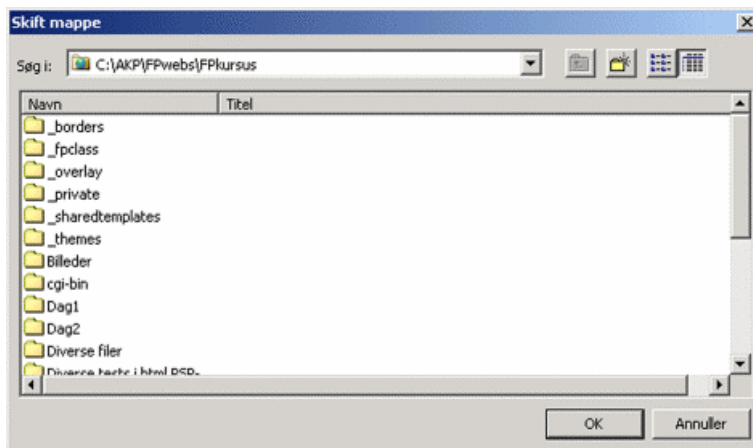
Når du vil gemme siden, hvor du har indsat billedet, dukker dialogboksen 'Gem integrerede filer' automatisk op:



Det skyldes, at FrontPage har registreret, at der fra websiden nu henvises til en eller flere billedfiler, som ikke findes på dit websted, og programmet foreslår derfor nu at gemme dem på webstedet.

Billeder kan ofte med fordel gemmes i en bestemt undermappe på webstedet, da det så kan være lettere at finde dem igen.

- Udpeg mappen ved først i dialogboksen **Gem integrerede filer** at klikke på knappen **Skift mappe...**
- Dobbeltklik derefter i dialogboksen **Skift mappe** på den mappe på dit websted, hvor filen skal gemmes




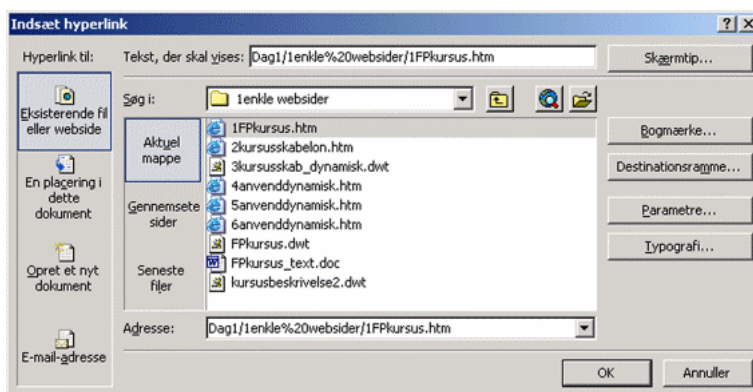
- Klik på OK
- Klik på OK (igen).

**Tip:** Undgå ligesom ved filnavne i almindelighed også "æ", "ø", "å" og specialtegn i navne på billedfiler.


## Link på websider

### Link mellem siderne på et websted

- Markér den tekst, der skal udgøre linket (dvs. den tekst, som gæsten på dit websted kan se og klikke på)
- Vælg **Indsæt|Hyperlink** eller klik på ikonet  i værktøjslinjen
- Vælg i dialogboksen **Indsæt hyperlink** den fil på webstedet, som der skal linkes til



- Klik på OK

FrontPage har nu oprettet linket på websiden – det er understreget og skrevet med blå tekstfarve. Men du kan ikke følge det umiddelbart i FrontPage ved at klikke på det. For at gøre det skal du enten bruge Ctrl+venstre musklik eller få siden vist i internetbrowseren via ikonet 

Når alle linkene er oprettet, så test siden i browseren for at være sikker på, at de ser ud og "opfører" sig, som de skal.

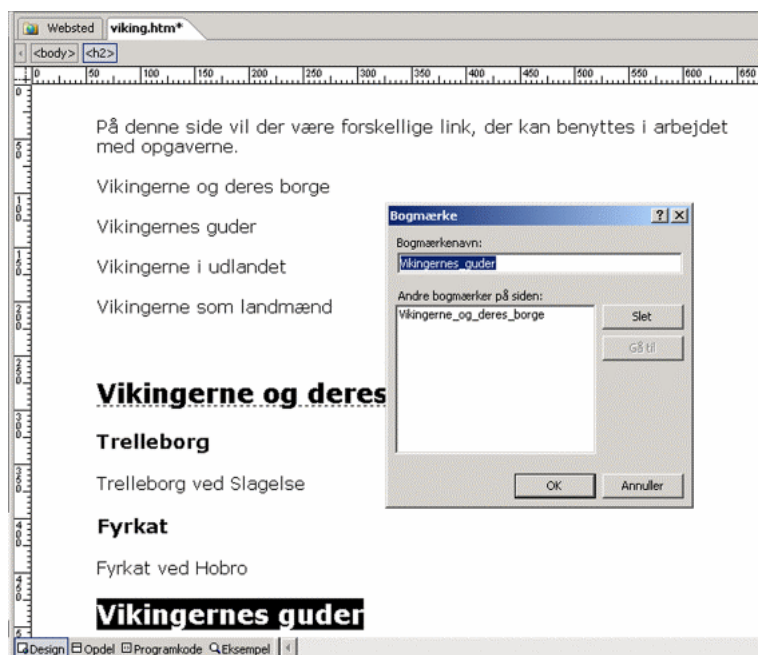
## Lokale link – Bogmærker

Der kan også linkes fra et sted til et andet på den samme webside. Det kan fx være hensigtsmæssigt at oprette en indholdsfortegnelse i toppen af en længere tekst. Fra denne indholdsfortegnelse kan man så springe direkte ned til et bestemt afsnit:


- Giv afsnittene på websiden en overskrift – brug fx overskriftsniveau 2 (vælges i typografiboksen oppe til venstre i værktøjslinjen)
- Skriv en indholdsfortegnelse i begyndelsen af dokumentet med overskrifterne fra hvert afsnit.

Nu skal du lave et bogmærke i hvert enkelt afsnits overskrift

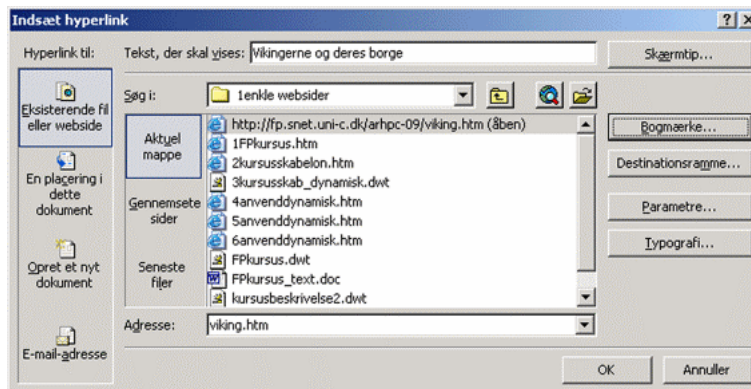
- Markér den overskrift, der skal udgøre et bogmærke
- Vælg **Indsæt|Bogmærke**  
FrontPage foreslår automatisk, den markerede overskrift også gøres til navnet på bogmærket
- I dialogboksen **Bogmærke** klikkes på OK.  
Det markerede kommer nu til at optræde i listen over bogmærker på siden:



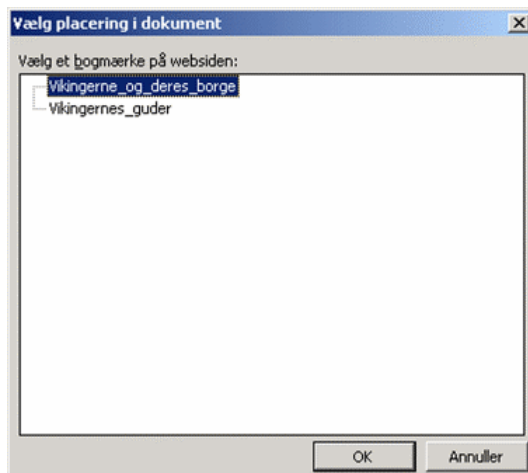
Næste led er at få gjort punkterne i indholdsfortegnelsen øverst på siden klikbare, så der kan springes ned til det ønskede afsnit (hvor du nu har sat bogmærker).

- Markér punktet i indholdsfortegnelsen
- Vælg **Indsæt|Hyperlink** eller brug ikonet  i værktøjslinjen
- Markér i dialogboksen den side på dit websted, som du vil oprette hyperlink til. I dette tilfælde er

det den samme side, som du allerede står i (den er åben):



- Klik på knappen **Bogmærke**
- Klik på det bogmærke, der skal springes til fra overskriften:




- Klik på OK.

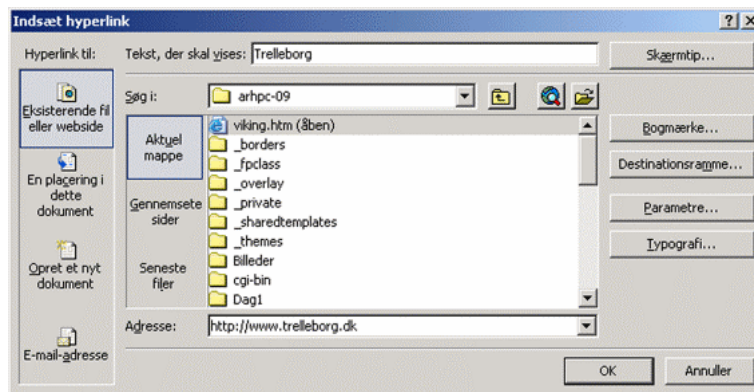
Gentag proceduren for hvert bogmærke, der skal oprettes.

Du kan på den måde oprette link fra et hvilket som helst sted i teksten til et hvilket som helst andet sted i teksten. Stedet, der skal springes til, skal defineres som bogmærke. Derefter oprettes et lokalt link, som fører hen til det nu definerede bogmærke.

### Eksterne link

Et link fra egen webside ud til en webside på internettet laves på følgende måde.

- Markér den tekst på websiden, der skal linkes fra, og som gæsten på dit websted skal kunne klikke på (du kan altid redigere i den senere, hvis du får brug for det)
- Vælg i menulinjen **Indsæt|Hyperlink** eller brug ikonet  i værktøjslinjen. Følgende dialogboks dukker i begge tilfælde op:






Den tekst, du markerede på websiden, vises nu i feltet **Tekst, der skal vises** (og kan redigeres der).

- Skriv webadressen på den webside, du vil linke til, i feltet **Adresse**
- Klik på OK

På din webside er den markerede tekst nu blå og understreget. Denne tekstformatering anvendes hyppigt til hyperlink.

Hvis man ikke kan huske webadressen på linket – eller vil være helt sikker på at undgå tastefejl – kan man bruge en anden fremgangsmetode:

- Markér den tekst, der skal linkes fra på din webside
- Vælg **Indsæt|Hyperlink** i menulinjen eller brug ikonet  i værktøjslinjen
- I dialogboksen klikkes på ikonet , hvorved browseren åbnes
- Find via browseren det websted, hvortil linket skal gå
- Skift via proceslinjen til FrontPage: 




- Tilbage i FrontPage: klik på OK i dialogboksen.

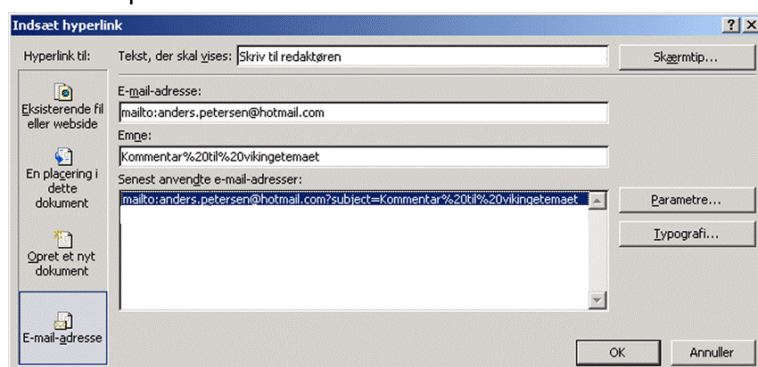
Linket til webstedet er nu oprettet.

Fremgangsmåden kræver selvfølgelig, at maskinen er koblet op til internettet.

### Send en e-mail fra webstedet

Et link kan også aktivere computerens postprogram. Det kan være praktisk, hvis du vil give gæsterne på dit websted mulighed for f.eks. at skrive en e-mail til dig. Udover at åbne postprogrammet på din gæsts computer, gør linket mailen klar til at sende til en bestemt e-mail-adresse, som du skriver, og du kan også angive, hvilket emne der skal være i mailens emnelinje. På den måde kan du gøre det lettere for dig selv at bevare overblikket, når du modtager mange mails fra dit websted:

- Markér teksten, der skal udgøre linket på websiden, og som gæsten på dit websted skal kunne klikke på
- Vælg **Indsæt|Hyperlink** eller klik på ikonet  i værktøjslinjen
- Klik på **E-mail-adresse** i dialogboksen **Indsæt hyperlink** (se illustration næste side) og skriv i feltet den mailadresse, der skal sendes til.
- Skriv evt. også en emnelinje til mailen
- Klik på OK



Når du i internetbrowseren åbner websiden med linket på, kan du nu afprøve, om postprogrammet åbnes, og om e-mailen er rigtigt adresseret (modtages den i din mailboks?).

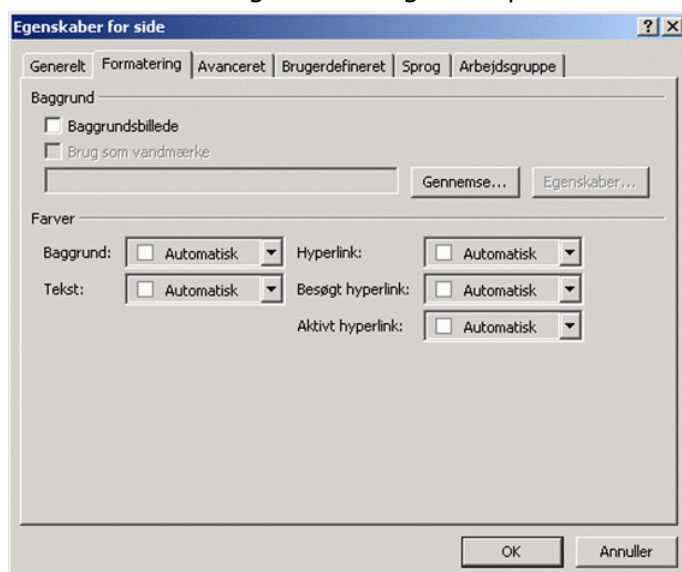
## Baggrunde på websider

### Farver på sidebaggrund, tekst og hyperlink

Sidens baggrundsfarve vælges på følgende måde:


- Vælg **Formater|Baggrund**

Herved dukker følgende dialogboks op:



Fanebladet **Formatering** vises automatisk.

Ved at klikke på trekantpilene ved rulned-menuerne kan der bestemmes farver for følgende:

- **Baggrund:** Sidens baggrundsfarve
- **Tekst:** Standardfarve for teksten. Den kan dog også ændres for enkeltord og bogstaver via farvepaletten i værktøjslinjen (ikonet . Klik på den lille trekantpil ud for ikonet for at få paletten frem)
- **Hyperlink:** Tekstfarve på link
- **Besøgt hyperlink:** Farven på link, der har været besøgt inden for 30 dage (indstillingen 30 dage er standard i browserens indstillinger). På den måde kan man som gæst på dit websted se, at siden ligger i det midlertidige lager på ens egen computer og altså ikke behøver at blive hentet på internettet
- **Aktivt hyperlink:** Farven på et link, der er kaldt.

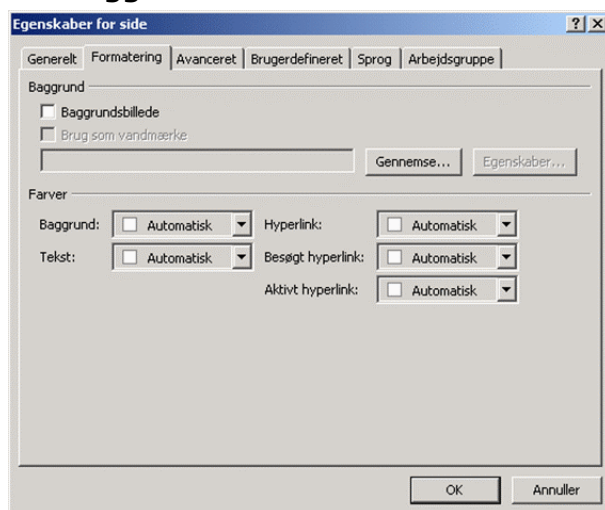
Når farverne er valgt klikkes på OK.

### Indsæt et baggrundsbillede

Et billede kan bruges som baggrund på en webside. Hvis billedet ikke fylder hele skærmen, vil det i stedet blive gentaget flere gange hen over skærmen. Hvis man fx bruger et billede, der måler 400 pixels i bredden, vil det blive placeret to gange ved siden af hinanden på en skærm, der er 800 pixels i bredden.


Placér den billedfil, der skal bruges som baggrund, i en mappe webstedet (importér den til webstedet via **Filer|Importer...**, mens du står i den mappe, hvor filen skal placeres):

- Vælg **Formater|Baggrund**
- I fanebladet **Formatering** sætter du et flueben ved **Baggrundsbillede**



- Klik nu på knappen **Gennemse**
- Udpeg i dialogboksen **Vælg baggrundsbillede**, som nu dukker op, den billedfil, der skal danne baggrund for websiden. Du skal via dialogboksen finde den mappe på dit websted, hvor du placerede billedet
- Klik på **Åbn**
- Klik på **OK**

FrontPage indsætter nu billedet som baggrund på websiden.

Kontrollér resultatet i browseren (brug ikonet  i værktøjslinjen).

## Brug af tabeller

### Brug en tabel til at styre teksten

Du har måske bemærket, at webeditoren ikke giver samme muligheder for layout som et tekstbehandlingsprogram. Det skyldes bl.a., at en funktion som tabulatoren ikke kendes i HTML-sproget, som er det sprog, der ligger bag websiderne.

Hvis man vil have lidt mere kontrol over placeringen af tekst og billeder på siden, kan man i stedet benytte en tabel. Tabellen består af et vilkårligt antal rækker og kolonner. Hver celle i tabellen kan indeholde en tekst, et billede – eller begge dele. I eksemplet herunder er anvendt to tabeller. Første afsnit efter overskriften øverst på siden er indsat i en tabel, hvis formål er at få teksten til stå midt på siden med en margen i begge sider. Herved undgås, at teksten står tæt på browservinduet's kant.

Den anden tabel deler tekstfeltet op i to kolonner. Den venstre bruges til overskrifter/link, mens den højre indeholder brødteksten.



## Opret en tabel

Placér markøren der på websiden, hvor du vil sætte tabellen ind.

- Vælg **Tabel|Indsæt|Tabel**

I tabellens dialogboks bestemmes følgende:

Størrelse:

- **Rækker** og **Kolonner**: Hvor mange rækker (vandret) og kolonner (lodret) tabellen skal indeholde.

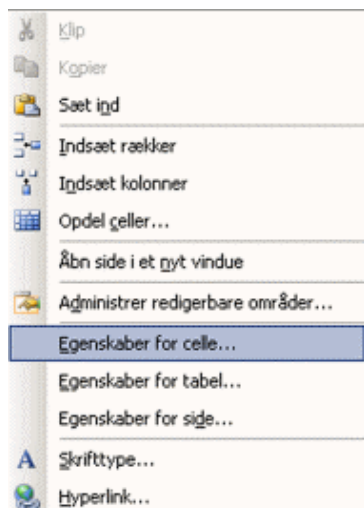
Layout:

- **Justering**: Her angives, hvor på siden tabellen skal placeres
- **Kanttykkelse**: Her angives i pixels, hvor tyk kanten rundt om tabellen og de enkelte celler skal være. Kanttykkelsen skal være 0, når tabellen ikke skal være synlig
- **Angiv bredde**: Det ser ikke altid godt ud, at teksten står helt ude ved kanten af skærmen. Med en tabel kan man bestemme, hvor langt ude tekst og billeder skal stå.
- I **pixels/procent**: Hvis størrelsen angives i pixels, vil størrelsen være det samme antal pixels uanset skærmopløsning (dvs. uanset, om skærmen er 800x600 pixels, 1024x768 pixels eller noget andet). Hvis en tabels bredde angives i procent, vil størrelsen tilpasse sig til forskellige skærmopløsninger.

Når tabellen er placeret, kan billeder og tekst sættes ind i hver celle.

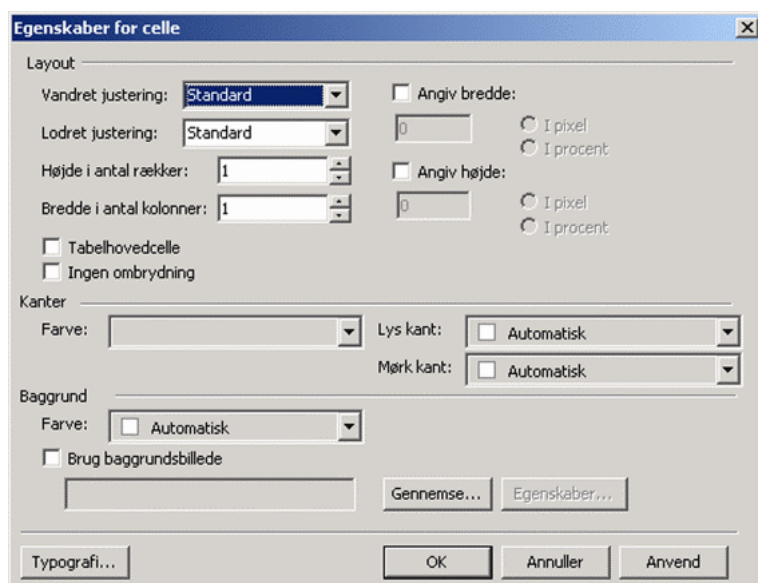
## Formatering af celler

Efterfølgende kan man formatere hver celle ved at højreklikke i cellen. Herved åbnes en menu:



- Vælg **Egenskaber for celle**

I dialogboksen Egenskaber for celle indstiller du, hvordan cellen skal se ud:



Layout:

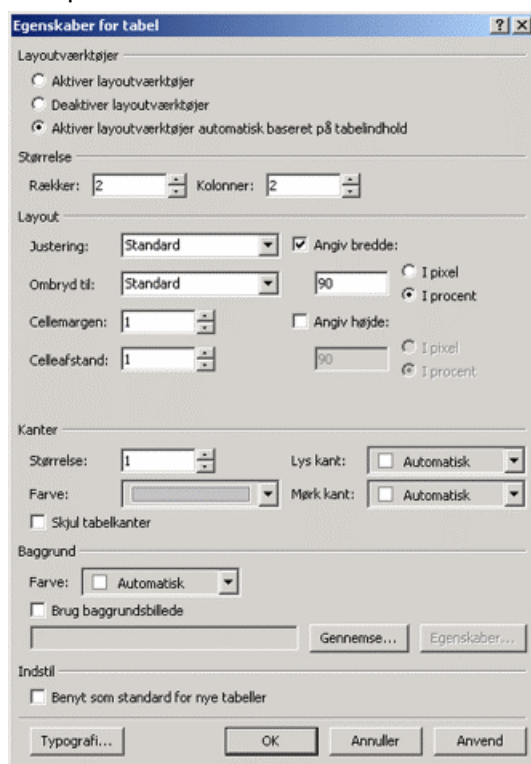
- **Vandret justering:** I dette felt fastlægges, om indholdet (tekst eller billede) skal stå venstrejusteret, højrejusteret eller centreret
- **Lodret justering:** Her fastlægges, om indholdet (tekst eller billede) skal stå øverst, i midten eller nederst i cellen
- **Angiv bredde:** Angiv bredden af cellen i enten pixels (absolut) eller i procent (relativ). Ved at vælge procent tilpasses cellernes størrelse forskellige tabelstørrelser.

## Lav et synligt skema

Når tabellen anvendes til at styre opsætning af tekst og billede, skal tabellinjerne være usynlige.

Men tabellerne kan naturligvis også bruges som skemaer på websiden, hvis man skal præsentere fx talmateriale, der kan opstilles mere overskueligt i en tabel.

- Opret en tabel som beskrevet tidligere
- Placer markøren i tabellen
- Højreklik
- Vælg **Egenskaber for tabel** i menuen, der dukker frem
- Angiv en tykkelse på tabellens kanter i **Kanter|Størrelse**
- Vælg under **Kanter|Farve** evt. også farve på kanterne
- I **Baggrund** kan vælges om baggrunden inde i tabellen skal have en farve
- Klik på OK:



**Tip:** Vær opmærksom på, at synlige kanter på tabeller let kan komme til få en webside til at se tung ud.

## Ud på internettet

Når alle filerne ligger på din egen computer i "kladden" til dit websted, og alt fungerer, som det skal i browseren, skal de udgives. Dvs., at kladdens indhold skal

flyttes til en mappe på en webserver, der er på internettet hele tiden.

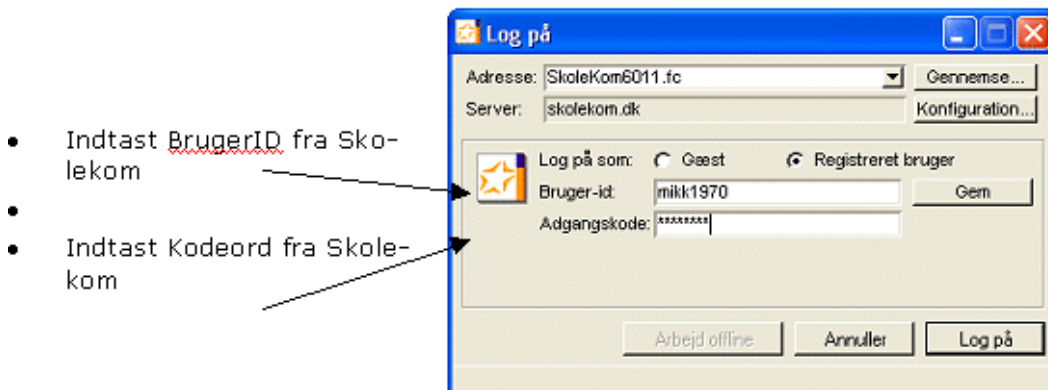
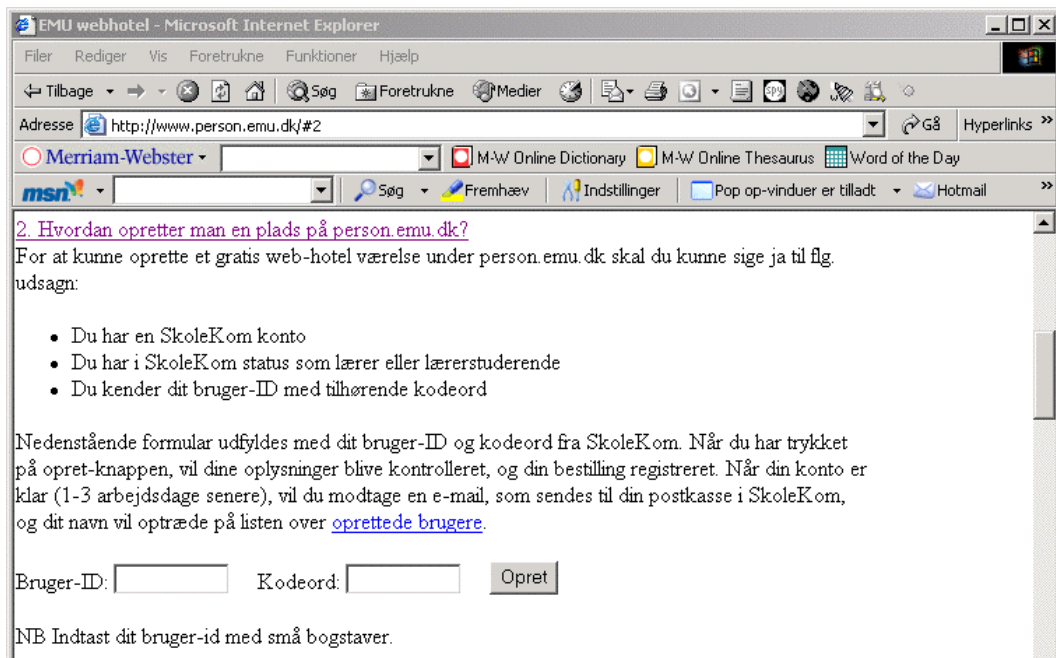
**Vigtigt:** Alle filnavne skal være med små bogstaver, og der må ikke bruges æ, ø, å eller specialtegn. Check det, før du udgiver dine sider.

## Få eget webhotel på EMU

Alle lærere har mulighed for at få eget websted på <http://person.emu.dk>. Det kaldes et webhotelværelse.

Inden man kan bruge webstedet, skal man oprettes på webhotellet:

- Gå ind på <http://www.person.emu.dk/> og vælg 2. Hvordan opretter man en plads på person.emu.dk?



I løbet af en til tre arbejdsdage vil der komme en e-mail til din postkasse på SkoleKom. Herefter vil værelset stå klar, og filer kan nu lægges ind, så de kan ses på internettet.

Adressen til webstedet vil være opbygget ud fra følgende princip: <http://skolekomnavn.person.emu.dk>.

Et eksempel kunne være, at læreren med SkoleKom-navnet Peter Bak Jensen ville få et websted med adressen <http://peter.bak.jensen.person.emu.dk>. Læreren med SkoleKom-navnet Anders Kjaer3 får et websted med adressen <http://anders.kjaer3.person.emu.dk>.

Der kan være lærere, der i forvejen er oprettet på person.emu.dk, hvis de har været oprettet som Skole-IT-kursister før foråret 1999 eller har deltaget i projekter, hvor der automatisk har været tildelt hotelplads for deltagerne.

Man kan kontrollere, om man har et webhotelværelse ved at klikke sig ind på <http://www.person.emu.dk/020/>.

### Klargøring af webhotellet til FrontPage

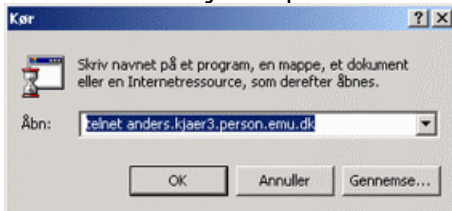
Filerne i din "kladde" til webstedet, som ligger på din egen computer, skal altså overføres til en webserver, der er på internettet hele tiden.

Overføringen kan, som det beskrives nedenfor, ske på to forskellige måder. En af måderne benytter FrontPage, men for at du kan benytte denne måde, skal du først installere de såkaldte FrontPage Server Extensions på webserveren. Hvordan du gør det, beskrives derfor her:

- Vælg **Start|Kør** i Windows



- Tast: **telnet brugernavn.person.emu.dk** – det kunne eksempelvis se sådan ud:  
telnet anders.kjaer3.person.emu.dk:



- Der spørges nu om login:
- Indtast dit **bruger-ID** fra SkoleKom



- Indtast **adgangskode** fra SkoleKom



Du kommer nu ind på webstedet og skal ud for **%-tegnet** taste:

- **fp2000root**
- Tryk **Enter-tasten**.

Efter et lille stykke tid bliver du bedt om et password. Skriv det password, du ønsker at bruge til webstedet. Det bliver det password, du senere skal anvende inde fra selve FrontPage til at få adgang – evt. kan du genbruge din adgangskode fra SkoleKom.

- Indtast et **password**
- Tryk **Enter-tasten**
- Bekræft **passwordet** ved at indtaste det igen
- Tryk **Enter-tasten**.

Efter at du har indtastet passwordet to gange, melder maskinen, at den er færdig.

- Skriv **exit** for at logge ud af webhotellet

Herefter er webhotellet klar til brug med FrontPage.

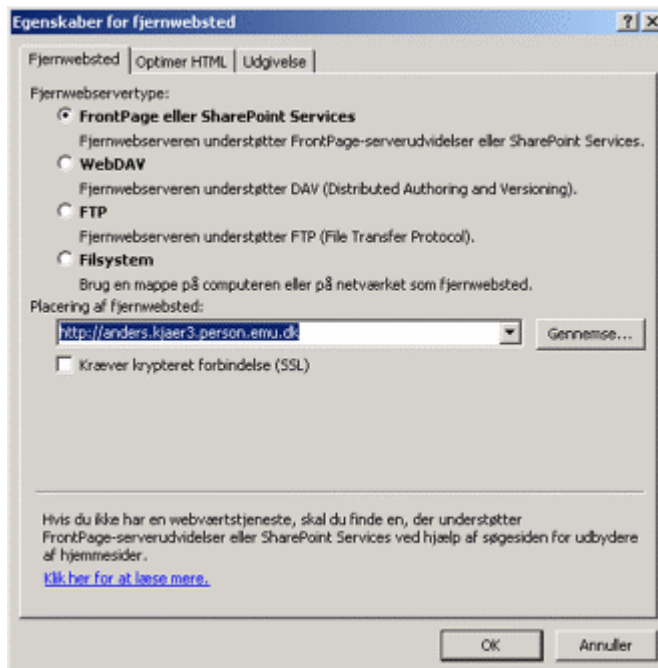
**Tip:** Det er vigtigt, at man – når man først har lavet et webhotel om til et FrontPage Webhotel – IKKE efterfølgende benytter en FTP-klient (se senere om, hvordan man overfører websiderne med FTP) til at lægge sider/filer op på hotellet! Gør man det alligevel, bliver FrontPage ude af stand til at holde styr på webstedets filer, deres navne og relationer mm. Man risikerer derfor problemer med manglende filer osv.

### Udgiv direkte med FrontPage

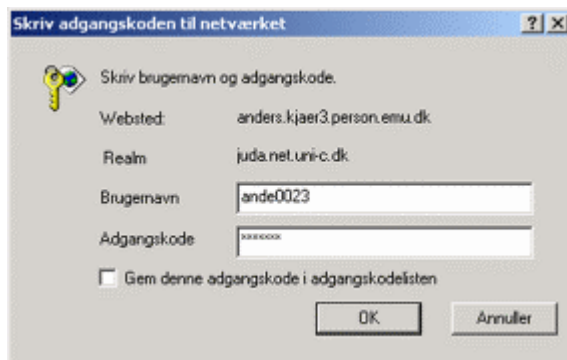
Når webhotellet er blevet gjort klar til FrontPage, kan du udgive dine websider inde fra FrontPage. Webhotellet på person.emu.dk er ikke fra starten klar til FrontPage, men du kan følge beskrivelsen ovenfor, hvis du vil klargøre det. Arbejdet skal kun gøres den ene gang, og du kan evt. bede it-vejlederen om hjælp.

Derefter er det meget let fremover at udgive og arbejde med webstedet.

- Klik på **Filer|Udgiv websted**.
- Indtast adressen på dit webhotel i boksen **Placering af fjernwebsted**, fx for den lærer, hvis brugernavn er Anders Kjær3:  
<http://anders.kjaer3.person.emu.dk>  
Fjernwebstedet er det websted, du på et givet tidspunkt udgiver til, mens det websted, du udgiver fra, kaldes det lokale web. Din "kladde" til dit websted er altså i den opgave, du er i gang med lige nu, også dit lokale websted.
- I fanebladet Fjernwebsted, klikker du af, at fjernwebservertypen er **FrontPage eller SharePoint-Services**

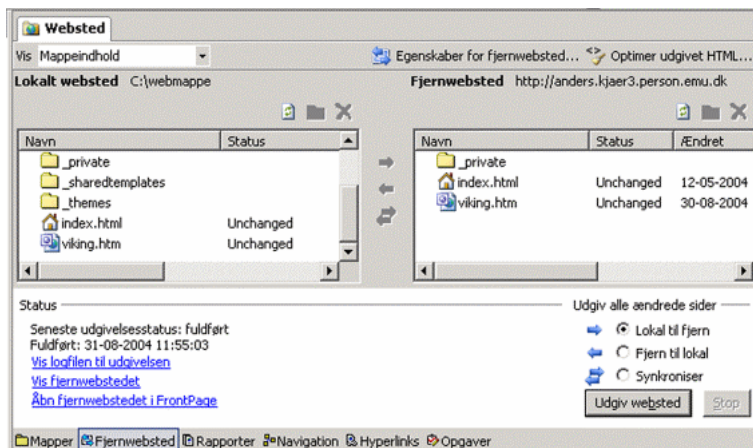


- Klik på OK
- Du bliver nu bedt om dit brugernavn og password til webhotellet (det, som du skrev under klargøringen af webhotellet til FrontPage).



- Indtast **Brugernavn**
- Indtast **Adgangskode** (som du skrev under klargøringen af webhotellet)

I det skærmbillede, der nu kommer frem, ser du filerne til det lokale websted på din egen maskine til venstre, mens du til højre har filerne på webhotellet (dvs. din webserver).



- Klik af ved **Lokal til fjern**
- Klik på **Udgiv websted**
- Webstedet er nu på internettet, og du kan finde det ved at indtaste webadressen i browserens adresselinje (i eksemplet altså <http://anders.kjaer3.person.emu.dk>).  
Klik evt. i FrontPage på **Vis fjernwebstedet** for at se det.
- Du kan også vælge **Åbn fjernwebstedet i FrontPage** for evt. med det samme at redigere direkte i websiderne på webhotellet

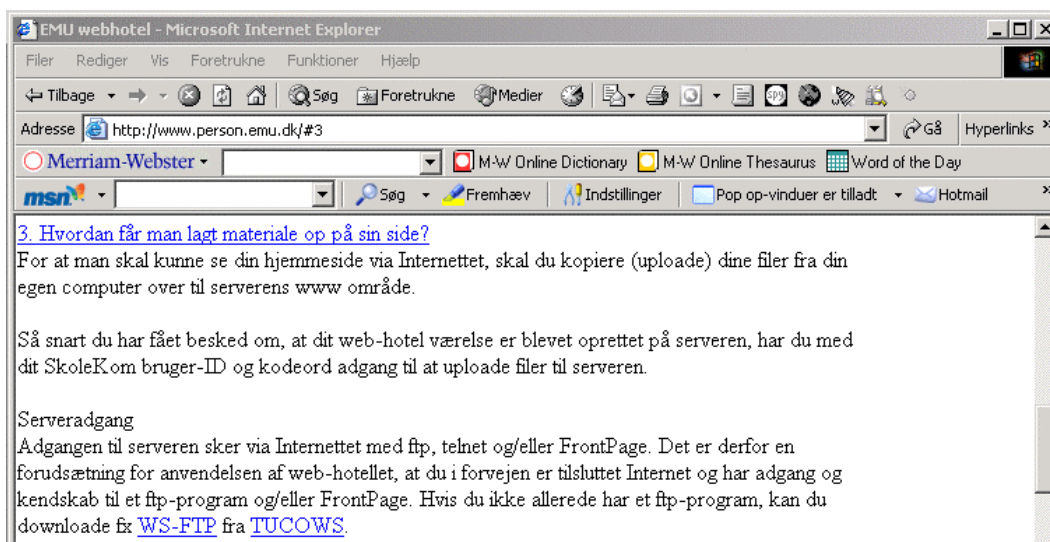
**Tip:** Fremover kan du, såfremt det bare er mindre ændringer, du skal foretage på dit websted, gå direkte på nettet med FrontPage og redigere dine sider:

- Klik på **Filer|Åbn Websted|Netværkssteder**
- Udpeg dit webhotel
- Klik på **Åbn**
- Indtast **Brugernavn** og **Adgangskode**
- Herefter kan der redigeres.

### Download et FTP-program

Hvis man ikke vil bruge FrontPage til at udgive sine sider, kan man bruge et FTP-program (FTP er en forkortelse af File Transport Protokol).

FTP-programmet WS\_FTP Home, der bruges i denne vejledning, kan hentes via <http://www.person.emu.dk>:



- Under punkt 3 klikkes på **WS-FTP**. På det websted for WS-FTP, du nu kommer til (<http://ws-ftp.com>), kan du via menuen **Downloads|Evaluations** hente en evalueringssversion af WS-FTP Home (gælder i 30 dage).
- Eller du kan klikke på **TUCOWS**. Hvis du følger TUCOWS-linket kommer du til en liste over Tucows-websteder. Vælg et af dem og søg på 'ws-ftp home' i søgeboksen øverst på siden.
- Du skal nu downloade programmets installationsfil til din computer og derefter starte installationen ved at dobbeltklikke på filen og følge instruktionerne i den installationsguide, der derefter starter.

WS-FTP Home skal være installeret på din computer, og du kan som sagt afprøve evalueringssversionen gratis i 30 dage.

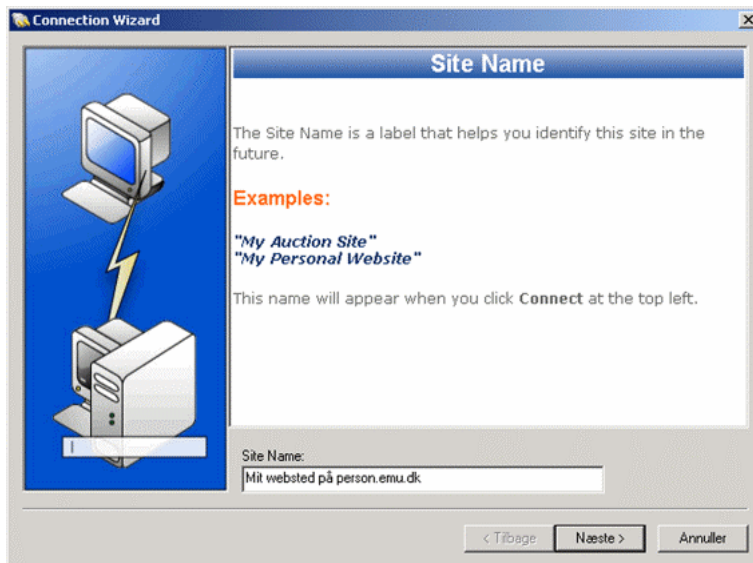
**Tip:** Få evt. skolens it-tilsynsførende til at installere programmet.

### Udgiv med et FTP-program

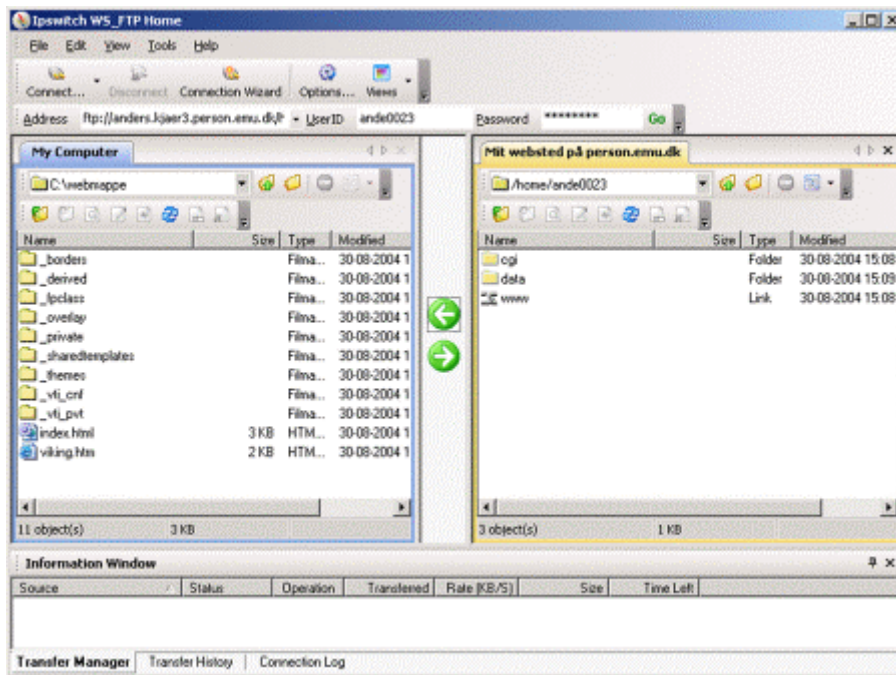
OBS: Hvis man ikke arbejder på en computer, der er forbundet til internettet, skal der etableres en forbindelse vha. et modem, før man kan sende filerne af sted:

- Start programmet WS\_FTP Home
- Klik på knappen **Start evaluation**

Programmets **Connection Wizard** starter nu (se næste side):

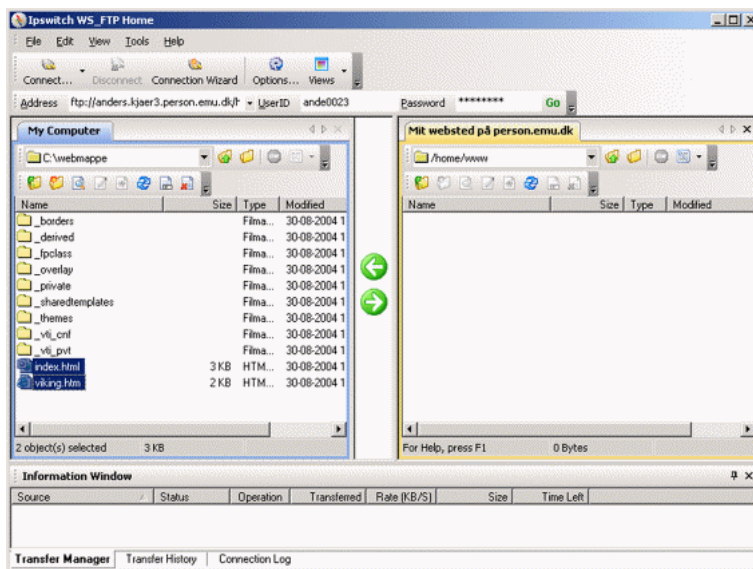



- Du klikker dig frem mellem wizardens skærbilleder vha. knapperne **Tilbage** og **Næste**.:
  - Første skærbillede:
    - Site Name:** det navn, webstedet skal have i WS-FTP Home. F.eks. 'Mit websted på person.emu.dk'
  - Andet skærbillede:
    - Server Address:** Adressen på din web-server på person.emu.dk. Anders Kjaer3 har f.eks. serveradressen anders.kjaer3.person.emu.dk
  - Tredje skærbillede:
    - User Name** og **Password:** Her skriver du dit SkoleKom brugerID og password
  - Fjerde skærbillede:
    - Connection Type:** Du vil forbinde via FTP og skal derfor vælge det i menuen
  - Femte skærbillede:
    - Opsætningen af forbindelsen skal nu afsluttes. WS-FTP fortæller, hvilke oplysninger du netop har givet programmet. Du kan altså checke dem og evt. gå tilbage for at rette. Check, at der flueben ud for **Connect to this site** og klik på knappen **Udfør**.
- Programmet åbner nu (se næste side):



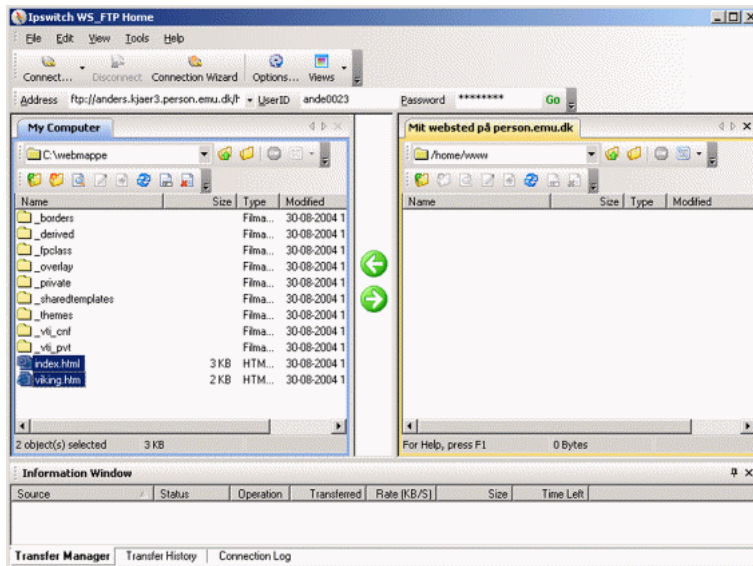
I vinduet til venstre optræder egen computers harddisk (i eksemplet er mappen 'webmappe' på C-drevet allerede åbnet), mens vinduet til højre viser den webserver, hvor filerne skal overføres til.

- På webserveren skal filerne ligge i **mappen www**. Den vælges ved at dobbeltklikke på www. Herved dukker en ny dialogboks op:

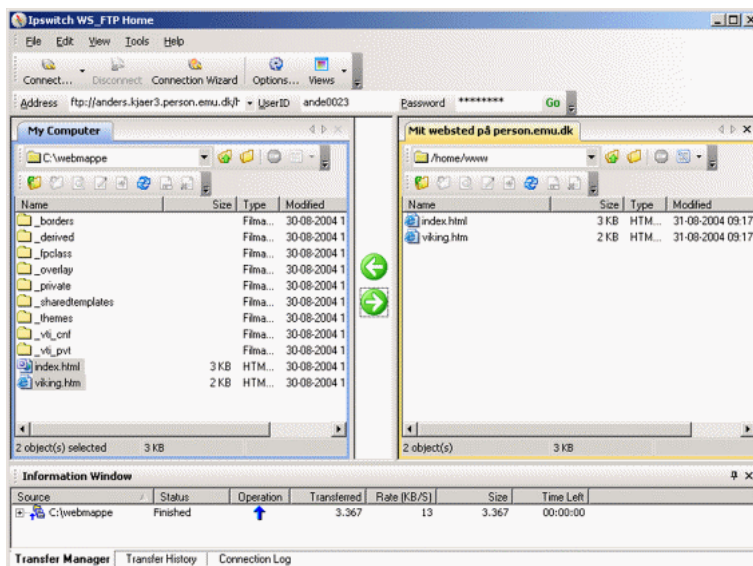


- Find nu den mappe på harddisken eller disketten, hvor de filer, der skal overføres, dvs. "kladden", ligger. Brug f.eks. ikonet 'Browse folders' til at finde mappen: 

- Når du i venstre side har den mappe på din hard-disk, hvor kladden til webstedet ligger, udvælger du dér de filer, der skal overføres til webstedet. Hold Ctrl-tasten nede og marker hver fil med et klik. Hvis der er brugt billed- og lydfiler, skal de også overføres til webstedet



- Vælg højrepilen mellem de to vinduer i dialogboksen for at overføre de udvalgte filer. Overførslen kan følges i statusboksen nederst i dialogboksen.



I dialogboksens højre side optræder nu de filer, der er blevet overført til webstedet.

- Luk WS\_FTP Home: **File|Exit**

Webstedet kan nu ses på internettet ved at gå ind på den adresse, der er dannet efter princippet <http://SkoleKomnavn.person.emu.dk>, fx



<http://anders.kjaer3.person.emu.dk> for læreren med SkoleKombrugernavnet Anders Kjaer3.

Den fil, der vises, når adressen skrives, vil være filen index.htm, altså webstedets hjemme- eller indgangside.