

Inhalt

Einführung

Setup

Menüs

Buttons

Registrierung

SAVE

Dank

Einführung

w-page 1.2 HTML-Editor

Starten Sie **w-page 1.2** durch Doppelklicken auf das entsprechende Icon in der Programmgruppe "**w-soft**".

Klicken Sie im Hauptmenü auf Setup und führen Sie die gewünschten Einstellungen aus.

Um Ihre erste Seite zu erstellen, klicken Sie im Datei-Menü auf **Neu - Seite** oder auf den entsprechenden Button im Hauptfenster.

In dem nun erscheinenden Dialogfenster können Sie ihre Seite nach Ihren Wünschen gestalten.

Dies ist jedoch nur das Grundgerüst Ihrer Seite, weitere Gestaltungselemente, wie Text, Linien, Grafiken, etc. können Sie durch Drücken der entsprechenden Buttons einfügen.

Diese Hilfedatei soll kein HTML-Lehrbuch sein, sie beschreibt nur, wie **w-page 1.2** funktioniert !

Geringe Grundkenntnisse in HTML wären also von Nutzen, sind jedoch nicht unbedingt erforderlich.

Eine ausführliche Anleitung zur Erstellung von HTML-Dokumenten finden Sie unter

<http://www.netzweit.com/selfhtml/>

HTML-Dateien selbst erstellen

Das Kompendium für HTML-Entwickler von Stefan Münz.

Auch für die Entwicklung von **w-page 1.2** war dieses Kompendium ein wertvoller Helfer, wofür ich mich beim Autor Stefan Münz recht herzlich bedanken möchte !

Durch Klicken auf Beispiele im Datei-Menü können Sie auch bereits vorgefertigte Beispiel-Seiten laden.

Jetzt bleibt mir nur noch Ihnen viel Erfolg und viel Spaß beim Erstellen Ihrer Seiten zu wünschen !

Also bis bald, auf Ihrer eigenen Homepage !

Ach ja, wenn Ihnen **w-page 1.2** gefällt, vergessen Sie bitte die Registrierung nicht !

Setup

Starten Sie **w-page 1.2**.

Im Hauptfenster finden Sie das Menü "**Setup**".

Durch Klicken auf dieses Menü öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die folgenden Einstellungen vornehmen können.

Diese sind für den Ablauf des Programmes nicht unbedingt erforderlich, können Ihnen jedoch die Arbeit mit **w-page 1.2** erheblich erleichtern !

Anwender

Tags

Browser wählen

Sonderzeichen

Registrierung

Schrift

Farben

Mehr...

URL

Anker

Target

Grafiken

Andere Dateien

Tags

Hier haben Sie die Möglichkeit, häufig gebrauchte Tags (=Befehle), wie zB.: "" (=Verweis), "" (=Fettdruck), etc., aber auch Texte, wie zB.: Ihren Firmennamen, Ihre Adresse o.ä. einzugeben.

Bitte verwenden Sie für jeden Tag nur **eine** Zeile !

Sie finden die hier eingegebenen Tags in der Auswahlbox "**Tags**" im Hauptfenster wieder.

Fügt die Tags, die Sie im Setup-Menü unter "**Tags**" eingegeben haben, in Ihr Dokument ein.

Wählen Sie Schriftart und -größe aus.
Der hier eingestellte Font gilt nur für das Eingabefeld im Hauptfenster.

Menüs

Im Hauptfenster finden Sie folgende Menüs :

Datei

Bearbeiten

Text

Optionen

Spezial

Farben

Setup

Ende

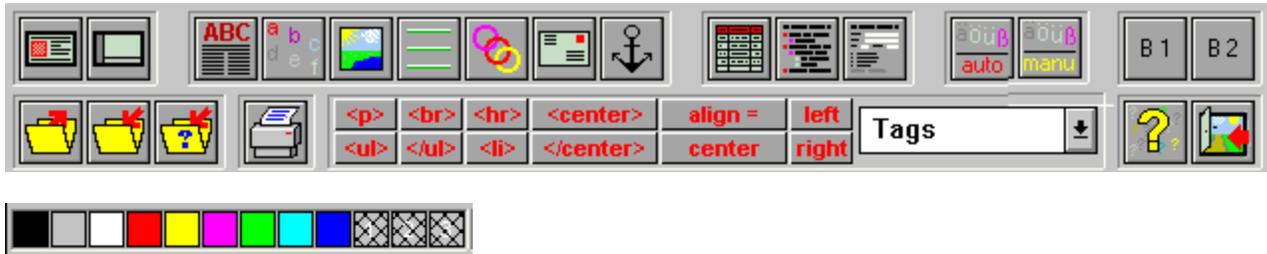
Info

Hilfe

Buttons

Im Hauptfenster finden Sie folgende Buttons :

Bitte klicken Sie auf den gewünschten Button, um mehr Informationen über diesen zu erhalten.
Wenn Sie **im Programm** mit der **rechten Maustaste** auf einen der Buttons klicken, erhalten Sie eine Kurzinfo über diesen Button angezeigt.



Fügt den Tag "**<hr>**" für eine (Default-) Trennlinie in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#000000**" für die Farbe "**schwarz**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#C0C0C0**" für die Farbe "**grau**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#FFFFFF**" für die Farbe "**weiß**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#FF0000**" für die Farbe "**rot**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#FFF00**" für die Farbe "**gelb**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#FF00FF**" für die Farbe "**magenta**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#00FF00**" für die Farbe "**grün**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#00FFFF**" für die Farbe "**zyan**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code "**#0000FF**" für die Farbe "**blau**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den (Hexadezimal-) Code für die Farben in Ihr Dokument ein, die Sie im Setup-Menü unter Farben (Farbe 1, Farbe 2 oder Farbe 3) definiert haben.

Registrierung

w-page 1.2 ist ein **Shareware-Programm** !

Sie können **w-page 1.2** 30 Tage kostenlos testen.

Wenn Sie nach dieser Zeit **w-page 1.2** weiter nutzen möchten, ist eine **Registrierung erforderlich** !

Um sich als Anwender von w-page 1.2 registrieren zu lassen, haben Sie folgende 3 Möglichkeiten :

1. Bei JDS-Software, Jens Driese, Postfach 1269, D-26302 Varel (siehe Bestellschein).

2. Bei CompuServe : GO SWREG 12912 (US\$ 29,-).

3. Direkt bei w-soft :

Drücken Sie im Setup-Menü den Button "**Registrieren**".

Füllen Sie das nun erscheinende Registrierungsformular aus.

Klicken Sie auf "**Drucken**", um das Formular auszudrucken.

Überprüfen Sie nochmals alle Angaben.

Schicken Sie das Formular ausreichend frankiert an die angegebene Adresse.

Sobald **Registrierungsformular und Registrierungsgebühr** eingegangen sind, erhalten Sie per Post oder E-Mail einen Registrierungs-Code.

Geben Sie diesen Registrierungs-Code im Setup unter "**Registrierung**" in das dafür vorgesehene Textfeld "**Reg.-Code eingeben** :" ein.
Die Eingabe erfolgt verdeckt, d.h. es werden nur Sternchen angezeigt.

Drücken Sie jetzt auf "**OK**", die Registrierung ist abgeschlossen.

Viel Spaß mit **w-page 1.2** !

Anwender : Geben Sie hier Ihre persönlichen Daten, wie Name, Adresse usw. ein.

Programm : HTML-Editor w-page 1.2

Registrierungsgebühr : DM 39,-

Zahlungswunsch : Wählen Sie hier aus, auf welche Weise Sie die Registrierungsgebühr bezahlen möchten.

Sie können wählen zwischen :

- Barzahlung (Einschreiben !)
- Bezahlung per Scheck
- Abbuchung von Ihrem Konto (nur in Deutschland möglich)
- Per Nachnahme, zuzüglich DM 10,- Nachnahme-Gebühr

Farbe 1, Farbe 2, Farbe 3

Hier können Sie drei Farben einstellen.

Diese drei Farben erscheinen dann im Farben-Menü und als farbige Quadrate in der Stauszeile im Hauptfenster.

Durch Klicken auf einen der Menüpunkte oder eines dieser Farb-Quadrate wird der (Hexadezimal-) Code der entsprechenden Farbe in Ihr Dokument eingefügt.

Um die Farben einzustellen gehen Sie bitte wie folgt vor :

Drücken Sie den Button der Farbe, die sie einstellen möchten, z.B. den Button "**Farbe 1**". Es erscheint nun das Dialogfenster Farben.

Stellen Sie hier die gewünschte Farbe ein und drücken Sie "**OK**".

Der (Hexadezimal-) Code der eingestellten Farbe erscheint in der Anzeige neben dem entsprechenden Button.

Der (Hexadezimal-) Code kann nicht manuell eingegeben werden. Änderungen können nur durch nochmaliges Aufrufen des Farb-Dialogfensters vorgenommen werden.

Verfahren Sie genauso mit den beiden anderen Farben.

Drücken Sie "**OK**" um ins Hauptfenster zurückzukehren.

Die so eingestellten Farben werden gespeichert und bleiben auch bei weiteren Programmstarts erhalten.

SAVE
Shareware Autoren VEreinerung

=====

CompuServe :
GO DEUSHARE

Internet :
<http://www.s-a-ve.com>

Besonderer Dank für ihre direkte oder indirekte Hilfe gilt :

Stefan Münz :

<http://www.netzwelt.com/selfhtml/>
Kompendium für HTML-Entwickler

Thomas Hölzer :

<http://members.aol.com/thoelzer/homepage.htm>
Tools und Quellcodes für Profan-Programmierer

Sandro Vega :

http://ourworld.compuserve.com/homepages/ab_vega/
Grafik, DTP, Illustration, HTML- und Screen-Design

Durch Klicken auf diesen Menüpunkt erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie eine Beispiel-Datei auswählen können.
Die aufgeführten Dateien können Sie nur zu Anschauungszwecken laden.
Sie können diese aber auch so übernehmen, bzw. nach Ihren Wünschen umändern.

Farbe

In diesem Dialogfenster können Sie Farben auswählen, bzw. bestimmte Farben definieren.

Farbe wählen :

Klicken Sie auf den Button der gewünschten Farbe.

Der RGB- und der Hexadezimal-Wert dieser Farbe wird dann in den Anzeigefeldern "**RGB**" und "**Hexadezimal**" angezeigt.

Farbe definieren :

Geben Sie durch entsprechendes Verschieben der jeweiligen Scrollbalken die Rot-, Grün- und Blau-Werte der gewünschten Farbe ein.

Es sind Werte zwischen 0 und 255 möglich.

Die so definierte Farbe wird im Feld unter den Scrollbalken angezeigt.

Der RGB- und der Hexadezimal-Wert dieser Farbe wird dann in den Anzeigefeldern "**RGB**" und "**Hexadezimal**" angezeigt.

Drücken Sie "**OK**", um den (Hexadezimal-) Code für die gewünschte Farbe in Ihr Dokument einzufügen.

Umlaute (ä,ü,ö), das deutsche scharfe S (ß) und einige andere Sonderzeichen müssen im Text ersetzt werden.

Markieren Sie den gewünschten Text.

Dies können einzelne Buchstaben, Wörter, aber auch ganze Textpassagen sein.

Der zu ändernde Text darf allerdings, die ersetzten Sonderzeichen eingeschlossen, nicht länger als 256 Zeichen sein.

Achten Sie auch darauf, daß Sie **keine Tags** markieren, der Browser könnte diese dann nicht mehr richtig interpretieren.

Drücken Sie jetzt den Button "**auto**".

In dem markierten Text werden **alle** Sonderzeichen ersetzt.

Je nach Länge des markierten Textes kann dies allerdings einige Zeit dauern.

Umlaute (ä,ü,ö), das deutsche scharfe S (ß) und einige andere Sonderzeichen müssen im Text ersetzt werden.

Durch Klicken auf den Button "**manu**" erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie bestimmte Sonderzeichen auswählen können.

Der Code des ausgewählten Sonderzeichens wird an der aktuellen Cursorposition in Ihr Dokument eingefügt.

Frames

Dokument-Titel

Projekt

Zeilen / Spalten

Frame-Inhalt hinzufügen

Frames hinzufügen

Um eine neue Seite mit Frames (**N**) zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie zuerst den Titel Ihres Dokumentes ein.

Klicken Sie auf Projekt "**Definieren**" und stellen Sie in dem nun erscheinenden Fenster Ihren Projekt-Pfad und evtl. gewünschte Dateien ein. Diese Einstellungen sind für den Ablauf des Programmes nicht unbedingt erforderlich, können Ihnen jedoch die Arbeit mit **w-page 1.2** erheblich erleichtern !

Wählen Sie, ob Sie Ihr Dokument in Zeilen oder Spalten unterteilen möchten und geben Sie die entsprechenden Werte ein.

Um "**Frames zu definieren**" haben Sie zwei Möglichkeiten :

- a) Frame mit einer Datei füllen. Drücken Sie dazu Frame-Inhalt hinzufügen.
- b) Frame wiederum in weitere Frames unterteilen. Drücken Sie dazu Frames hinzufügen.

Das darüberliegende Anzeigefeld zeigt an, welchen Frame Sie gerade bearbeiten. Beispiel : Die Anzeige von ">> **Frame 1 (20 %) von 3 <<**" bedeutet, daß Sie gerade den ersten von drei Frames bearbeiten. Dieser Frame nimmt 20% des Bildschirms ein. Wenn Sie alle Frames definiert haben erscheint **>>> OK <<<** .

Hinweis

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren. Es werden die notwendigen Tags (=Befehle) in Ihr Dokument eingefügt.

Um sicher zu stellen, daß auch Anwender, die einen Browser benutzen, der keine Frames anzeigen kann, Ihre Seite betrachten können, sollten Sie wie folgt vorgehen :

Setzen Sie den Cursor zwischen "**<noframes>**" und "**</noframes>**" und geben Sie einen Hinweis ein, wie, bzw. ob Ihre Seite auch ohne Frames zu betrachten ist.

Beispiel : "**Wenn Sie diese Seite sehen, ist Ihr Browser nicht in der Lage Frames anzuzeigen. Klicken Sie bitte hier** (Verweis zu Ihrer Homepage, ohne Frames), **um die Seite ohne Frames betrachten zu können !**"

Zum Testen Ihrer Seite, klicken Sie auf einen der Buttons B 1 oder B 2 . Dies funktioniert natürlich nur, wenn Sie vorher im Setup-Menü auch entsprechende Browser eingestellt haben.

Zeilen / Spalten, Frames

Hier können Sie bestimmen, ob Sie den Bildschirm in Zeilen (horizontal) oder in Spalten (vertikal) aufteilen möchten.

Klicken Sie hierzu den gewünschten Button an und geben Sie in das Textfeld daneben die gewünschten Werte in **Prozent** oder **Pixel** ein.

Die einzelnen Werte müssen durch Kommata getrennt sein.

Beispiel 1 : Die Eingabe von "**20%,60%,20%**" teilt Ihren Bildschirm in drei Frames auf, die von oben nach unten oder von links nach rechts, je nachdem, ob Sie Zeilen oder Spalten gewählt haben, 20%, 60% und wieder 20% des Bildschirms einnehmen.

Beispiel 2 : Die Eingabe von "**100,280,100**" teilt Ihren Bildschirm in drei Frames auf, die von oben nach unten oder von links nach rechts, je nachdem, ob Sie Zeilen oder Spalten gewählt haben, 100, 280 und wieder 100 Pixel einnehmen.

Sie können auch die Wildcard "*****" verwenden.

Beispiel 3 : Die Eingabe von "**80*,80**" teilt Ihren Bildschirm in drei Frames auf, von denen der obere und untere, bzw. der linke und rechte, je nachdem, ob Sie Zeilen oder Spalten gewählt haben, jeweils 80 Pixel einnehmen.

Die Größe des mittleren Frames hängt dann von der Bildschirmauflösung ab.

Jetzt können Sie die einzelnen Frames definieren.

Gehen Sie dabei der Reihe nach vor, um bei Beispiel 1 zu bleiben, also erst den ersten Frame mit 20%, dann den zweiten Frame mit 60% und zuletzt den dritten Frame mit 20%.

Frame-Inhalt hinzufügen

Frame-Inhalt :

Geben Sie hier Name und Pfad der gewünschten Datei ein.

Um eine Datei auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

a) Klicken Sie auf "**Datei wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Dateien, die Sie zuvor im Setup-Menü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.

b) Klicken Sie auf "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Wenn der Frame leer bleiben soll, drücken Sie auf "**<frame>**".

Name :

Geben Sie hier einen Frame-Namen ein.

Der Frame-Name wird gehandhabt, wie ein Anker und wird benötigt, um zu dem jeweiligen Frame zu verweisen.

Dies kann ein beliebiger Text sein, wie "Fenster_unten", aber auch einfach nur "Frame1", etc..

Leer- und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden, der Unterstrich "_" ist erlaubt.

Ränder :

Hier können Sie den Abstand zwischen Frameraud und -inhalt in **Pixel** bestimmen.

links / rechts : Geben Sie hier einen Wert ein, um den Abstand vom linken und rechten Rand zum Frameinhalt zu bestimmen (beide sind gleich).

Die Eingabe von zB.: **30**, erzeugt links und rechts jeweils einen Rand von 30 Pixeln.

oben / unten : Geben Sie hier einen Wert ein, um den Abstand vom oberen und unteren Rand zum Frameinhalt zu bestimmen (beide sind gleich).

Die Eingabe von zB.: **30**, erzeugt oben und unten jeweils einen Rand von 30 Pixeln.

Grundeinstellung : **Jeweils 0**, also **kein** Rand (muß nicht eingegeben werden).

Scrolling :

Hier können Sie bestimmen, ob Ihre Frames mit Scroll-Balken versehen werden

sollen.

scrolling=no : Keine Scroll-Balken, auch wenn diese erforderlich wären, da der Inhalt größer ist, als der Frame. Der Frame-Inhalt wird dann evtl. nicht ganz angezeigt.

scrolling=yes : Immer Scroll-Balken, auch wenn diese nicht erforderlich wären, da der Inhalt kleiner ist, als der Frame.

Grundeinstellung : **Scroll-Balken nur, wenn der Inhalt dies erfordert** (muß nicht eingestellt werden).

Norsize :

Hier können Sie bestimmen, ob ein Frame in der Größe veränderbar sein soll.

Durch Ankreuzen von "**Norsize**" bestimmen Sie, daß die Größe des Frames **nicht veränderbar** ist .

Grundeinstellung : **Nicht** angekreuzt, also **veränderbare** Größe.

Frames hinzufügen

Um einen Frame wiederum in (Unter-)Frames zu unterteilen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Wählen Sie, ob Sie den (Haupt-)Frame in Zeilen oder Spalten unterteilen möchten und geben Sie die entsprechenden Werte ein.

Um diese (Unter-)Frames wiederum zu füllen, klicken Sie unter "**Frames definieren**" auf Frame-Inhalt hinzufügen.

Das darüberliegende Anzeigefeld zeigt an, welchen Frame Sie gerade bearbeiten.
Beispiel : Die Anzeige von ">> Frame 2/1 (30 %) von 3 <<" bedeutet, daß Sie den zweiten (Haupt-)Frame wiederum in drei (Unter-)Frames unterteilt haben. Von diesen drei (Unter-)Frames bearbeiten Sie gerade den ersten Frame, dieser nimmt 30% des Bildschirms ein.

Wenn Sie alle (Unter-)Frames definiert haben erscheint >>> OK <<< .

Hinweis

Drücken Sie "**OK**", um ins Fenster "**Frames**" zurückzukehren.
Es werden die notwendigen Tags (=Befehle) in Ihr Dokument eingefügt.

Text

Text Kommentar Marquee (E)
Font Format

Um Text in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie den gewünschten Text in das oberste Textfeld ein.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, bereits bestehenden Text zu übernehmen.

Problem : Sie haben im Hauptfenster den Text "Willkommen auf meiner Homepage." geschrieben, möchten aber, daß das Wort "Homepage" hervorgehoben wird, z.B. durch eine andere Text-Farbe, durch Kursivschrift, etc..

Lösung : Markieren Sie im Hauptfenster den Text "Homepage" und klicken Sie dann auf den Button "**Text**".

In dem sich nun öffnenden Dialogfenster ist dann der Text "**Homepage**" bereits vorgegeben.

Wählen Sie jetzt die Art des Textes.

Sie können zwischen "normalem" Text, Kommentar und Marquee-Text (E) wählen.

Falls gewünscht, stellen Sie Fontgröße, -art und -farbe ein.

Falls gewünscht, formatieren Sie Ihren Text.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.

Der Text wird in Ihr Dokument eingefügt.

Wählen Sie "**Text**", wenn Sie einfachen oder formatierten Text in Ihr Dokument einfügen möchten.

Kommentar

Kommentar ist, im Gegensatz zum "normalen Text", nur in Ihrem HTM-Dokument zu sehen, nicht aber auf Ihrer Web-Seite.

Font- und Formateinstellungen sind daher nicht möglich !

Kommentar dient nur dazu, um z.B. intern bestimmte Tags zu erklären oder auf den Autor (oder auch auf den verwendeten HTML-Editor) hinzuweisen.

Marquee

(E)

Wenn Sie **Marquee** wählen, bestimmen Sie, daß der gewünschte Text automatisch von rechts nach links und / oder umgekehrt scrollt.

Zusätzlich zu den Einstellungen unter Font und Format können Sie auch speziell zum Marquee-Effekt noch einige Einstellungen vornehmen.

Sie haben die Möglichkeit, folgende Einstellungen vorzunehmen :

- Scroll-Richtung
- Scroll-Geschwindigkeit :
- Scrollamount
- Scrolldelay
- Hintergrundfarbe
- Text-Ausrichtung
- Höhe
- Seitenabstand (Hspace)

Hier können Sie die Scroll-Richtung des Marquee-Textes auswählen.

direction=left : Text scrollt **von rechts nach links**.

direction=right : Text scrollt **von links nach rechts**.

behavior=alternate : Text scrollt **abwechselnd von rechts nach links
und dann wieder von links nach rechts**.

Grundeinstellung : **direction=left**

Geben Sie hier den Abstand zum jeweils nächsten Scroll in **Pixel** ein.

Geben Sie hier die Pause bis zum jeweils nächsten Scroll in **Millisekunden** ein.

Sie haben die Möglichkeit, eine Hintergrundfarbe für die Scrollfläche zu bestimmen.

Kreuzen Sie dazu "**Hintergrundfarbe**" an und wählen Sie durch Klicken auf "**Farbe wählen**" die gewünschte Farbe aus.

Hier können Sie die Ausrichtung des Textes bestimmen, der den Marquee-Text umgibt.

align=top : Text obenbündig zum Marquee-Text.

align=middle : Text zentriert zum Marquee-Text.

align=bottom : Text untenbündig zum Marquee-Text.

Hier können Sie die Höhe der Marquee-Fläche in **Pixel** oder **Prozent** bestimmen.

Hier können Sie den Seitenabstand zwischen dem Marquee-Text und dem ihn umgebenden Text in **Pixel** bestimmen.

Font

Sie haben die Möglichkeit, Schriftgröße, Schriftfarbe und Schriftart (E) einzustellen.

Schriftgröße :

Sie können aus sieben Schriftgrößen wählen.

size=1(Kleinste Schrift)

size=2

size=3

size=4

size=5

size=6

size=7(Größte Schrift)

Grundeinstellung : **size=3**

Schriftfarbe :

Klicken Sie auf "**Farbe wählen**" und wählen Sie in dem nun erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Farbe aus.

Schriftart (E) :

Klicken Sie auf "**Font wählen**" und wählen Sie den gewünschten Font aus.

Sie können auch mehrere Fonts auswählen. Falls beim Anwender die erste Schriftart nicht installiert ist, greift der Browser auf die jeweils nächste zu.

Format

Sie haben folgende Möglichkeiten, um Ihren Text zu formatieren :

Center

Bulleted

Präformatiert : Nicht proportionale Schrift.

Zitat : Absatz für Zitate.

Adresse : Absatz für Internet-Adressen.

Fett

Kursiv

Unterstrichen

Durchgestrichen (E)

Hochgestellt (N)

Tiefgestellt (N)

Emphasis : Hervorhebung des Textes, meistens kursiv dargestellt.

Strong : Hervorhebung des Textes, meistens fett dargestellt.

Big : (N) Größere Schrift.

Small : (N) Kleinere Schrift

Blink : (N) Blinkende Schrift.

Tabelle

Maße Farben Überschrift / Unterschrift
Kopfzellen Datenzellen Text (E)

Um eine Tabelle in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie ein, wieviele Spalten Ihre Tabelle haben soll.

Falls gewünscht, stellen Sie unter Maße Größe und Rahmen der Tabelle ein.

Falls gewünscht, stellen Sie unter Farben Rahmen- und Hintergrundfarbe ein.

Geben Sie, falls gewünscht, eine Tabellenüberschrift oder Tabellenunterschrift (E) ein.

Definieren Sie unter "**Tabelleninhalt**" Kopfzellen und / oder Datenzellen Ihrer Tabelle.

(Kopfzellen enthalten die Spaltenüberschrift, diese wird meistens fett dargestellt.)
Gehen Sie dabei immer Zeile für Zeile, von links nach rechts, also Spalte für Spalte vor, d.h.:

Zeile 1 : Spalte 1 - Spalte 2 - ... - Spalte n

Zeile 2 : Spalte 1 - Spalte 2 - ... - Spalte n

.....
Zeile n : Spalte 1 - Spalte 2 - ... - Spalte n

Geben Sie, falls gewünscht, unter Text (E) den Text ein, der links oder rechts neben der Tabelle stehen soll.

Hinweis

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
DieTabelle wird in Ihr Dokument eingefügt.

Tabellenmaße

Spalten : Geben Sie hier ein, wieviele Spalten Ihre Tabelle haben soll.

Die folgenden Einstellungen nimmt der Browser, je nach Tabelleninhalt, selbständig vor.
Sie können diese jedoch auch erzwingen.

Breite : Geben Sie hier die Breite Ihrer Tabelle in **Prozent** oder **Pixel** ein.

Höhe : Geben Sie hier die Höhe Ihrer Tabelle in **Prozent** oder **Pixel** ein.

Rahmen : Geben Sie hier die Breite des Tabellenrahmens in **Pixel** ein.

Cellspacing : Geben Sie hier die Breite der inneren Tabellentrennlinien in **Pixel** ein.

Cellpadding : Geben Sie hier den Abstand zwischen Tabellenrand und -inhalt in **Pixel** ein.

Farben, Tabellenrahmen und -linien

Um Ihre Tabelle farbig (E) zu gestalten, haben Sie folgende Möglichkeiten :

Rahmenfarbe : Geben Sie hier die Farbe des Tabellenrahmens ein.

Alternativ dazu haben Sie die Möglichkeit den Tabellenrahmen schattiert darzustellen :

Dunkle Farbe : Geben Sie hier die dunklere Farbe des schattierten Tabellenrahmens ein.

Helle Farbe : Geben Sie hier die hellere Farbe des schattierten Tabellenrahmens ein.

Hintergrund : Geben Sie hier die Farbe des Tabellenhintergrundes, also der Tabellenzellen ein.

Diese Einstellung gilt für die ganze Tabelle.

Die Farbe einzelner Zellen können Sie in den Dialogfenstern Kopfzellen oder Datenzellen einstellen.

Kreuzen Sie die Farbenart, die Sie einstellen möchten an und geben Sie den **Hexadezimal-Wert** der gewünschten Farbe in das darunterliegende Textfeld ein.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, durch Klicken auf "**Farbe wählen**" in dem dann erscheinenden Dialogfenster eine Farbe auszuwählen oder zu definieren.

Tabellenüberschrift, Tabellenunterschrift

Um eine Tabellenüberschrift oder Tabellenunterschrift (E) in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie den Text der Überschrift / Unterschrift ein.

Wählen Sie durch Klicken auf "**Über...** / **Unter...**" aus, ob Sie eine Überschrift oder eine Unterschrift wünschen :

valign=top : Überschrift

valign=bottom : Unterschrift (E)

Stellen Sie die gewünschte Ausrichtung ein :

align=left : Linksbündig

align=center : Zentriert

align=right : Rechtsbündig

Kopfzellen

	<u>Text</u>	<u>Link</u>	<u>E-Mail</u>	<u>Grafik</u>	<u>
</u>	
<u>Breite</u>	<u>Höhe</u>	<u>Top / Bottom</u>	<u>Ausrichtung wählen</u>	<u>Colspan</u>	<u>Rowspan</u>	<u>Farbe</u>
	<u>Anzeige</u>	<u>Kommentar</u>	<u>Eingeben</u>			

Um Kopfzellen in Ihre Tabelle einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Der Inhalt von Kopfzellen kann aus einfachem Text, Grafiken, Verweisen oder einem leeren Feld bestehen.

Um den Inhalt von Kopfzellen einzugeben, haben Sie drei Möglichkeiten :

- Falls der Zellen-Inhalt aus Text bestehen soll, geben Sie den gewünschten Text direkt in das Textfeld "**Kopfzellen**" ein.
- Drücken Sie auf Text, Link, E-Mail oder Grafik und geben Sie in dem jeweils erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Zelleninhalt ein. Drücken Sie "**OK**", um zum Fenster "**Kopfzellen**" zurückzukehren. Der gewünschte Eintrag wird in das Textfeld "**Kopfzellen**" eingefügt. Durch Drücken von "**
**" fügen Sie eine leere Zelle ein.
- Falls der Zellen-Inhalt aus Text bestehen soll, geben Sie den gewünschten Text direkt in das Textfeld "**Kopfzellen**" ein. Markieren Sie den Text oder die Textpassage, die Sie bearbeiten möchten und verfahren Sie weiter, wie unter "b)" beschrieben.

Die folgenden Einstellungen müssen Sie nur vornehmen, wenn Sie eine bestimmte Einstellung erzwingen möchten, ansonsten werden diese vom Browser automatisch vorgenommen.

<u>Breite</u>	<u>Höhe</u>	<u>Top / Bottom</u>	<u>Ausrichtung</u>
<u>Colspan</u>	<u>Rowspan</u>	<u>Farbe wählen</u>	<u>Reset</u>

Wenn der Zelleninhalt Ihren Wünschen entspricht, gehen Sie bitte weiter wie folgt vor :

Das Textfeld unter "**Kopfzellen eingeben**" zeigt Ihnen an, welche Zelle Sie gerade bearbeiten.

Es wird Ihnen die Spalte der jeweiligen Zelle angezeigt.

Bei der ersten Datenzeile : "**Spalte 1**".

Stellen Sie ein, ob Sie Kommentar in Ihr Dokument einfügen möchten.

Klicken Sie bitte auf Eingeben.

Der Inhalt der ersten Zelle wird in das Textfeld links unten eingefügt.

Hinweis

Die Anzeige springt jetzt auf "**Spalte 2**", der Cursor blinkt wieder im Textfeld "**Kopfzellen**".

Die Anzeige zeigt jetzt "**Spalte 2**".

Wenn Sie oben "**Colspan**" eingegeben haben, springt die Anzeige entsprechend weiter.

Der Cursor blinkt wieder im Textfeld "**Kopfzellen**".

Geben Sie jetzt den Inhalt für die zweite Zelle ein und verfahren Sie wie oben beschrieben.

Vergessen Sie nicht mit Reset die Einstellungen der vorhergehenden Zelle zurückzusetzen, wenn diese für die neue Zelle nicht gelten sollen.

Wiederholen Sie diese Schritte bis zur letzten Zelle.

Wenn Sie bei der letzten Zelle auf Eingeben drücken, erscheint in der Anzeige ">>> **OK** <<<".

Drücken Sie "**OK**", um in das Fenster "**Tabelle**" zurückzukehren.

Die Kopfzellen der Tabelle werden in Ihr Dokument eingefügt.

Datenzellen

	<u>Text</u>	<u>Link</u>	<u>E-Mail</u>	<u>Grafik</u>	<u>
</u>	
<u>Breite</u>	<u>Höhe</u>	<u>Top / Bottom</u>	<u>Ausrichtung wählen</u>	<u>Colspan</u>	<u>Rowspan</u>	<u>Farbe</u>
	<u>Eingeben</u>	<u>Anzeige</u>	<u>Kommentar</u>	<u>Nächste Zeile</u>		

Um Datenzellen in Ihre Tabelle einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Der Inhalt von Datenzellen kann aus einfachem Text, Grafiken, Verweisen oder einem leeren Feld bestehen.

Um den Inhalt von Datenzellen einzugeben, haben Sie drei Möglichkeiten :

- Falls der Zellen-Inhalt aus Text bestehen soll, geben Sie den gewünschten Text direkt in das Textfeld "**Datenzellen**" ein.
- Drücken Sie auf Text, Link, E-Mail oder Grafik und geben Sie in dem jeweils erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Zelleninhalt ein. Drücken Sie "**OK**", um zum Fenster "**Datenzellen**" zurückzukehren. Der gewünschte Eintrag wird in das Textfeld "**Datenzellen**" eingefügt. Durch Drücken von "**
**" fügen Sie eine leere Zelle ein.
- Falls der Zellen-Inhalt aus Text bestehen soll, geben Sie den gewünschten Text direkt in das Textfeld "**Datenzellen**" ein. Markieren Sie den Text oder die Textpassage, die Sie bearbeiten möchten und verfahren Sie weiter, wie unter "b)" beschrieben.

Die folgenden Einstellungen müssen Sie nur vornehmen, wenn Sie eine bestimmte Einstellung erzwingen möchten, ansonsten werden diese vom Browser automatisch vorgenommen.

<u>Breite</u>	<u>Höhe</u>	<u>Top / Bottom</u>	<u>Ausrichtung</u>
<u>Colspan</u>	<u>Rowspan</u>	<u>Farbe wählen</u>	<u>Reset</u>

Wenn der Zelleninhalt Ihren Wünschen entspricht, gehen Sie bitte weiter wie folgt vor :

Das Textfeld unter "**Datenzellen eingeben**" zeigt Ihnen an, welche Zelle Sie gerade bearbeiten.

Es werden Ihnen Zeile und Spalte der jeweiligen Zelle angezeigt.

Bei der ersten Datenzelle : "**Zeile 1 - Spalte 1**".

Stellen Sie ein, ob Sie Kommentar in Ihr Dokument einfügen möchten.

Klicken Sie bitte auf Eingeben.

Der Inhalt der ersten Zelle wird in das Textfeld links unten eingefügt.

Hinweis

Die Anzeige zeigt jetzt "**Zeile 1 - Spalte 2**".
Wenn Sie oben "**Colspan**" oder "**Rowspan**" eingegeben haben, springt die Anzeige entsprechend weiter.
Der Cursor blinkt wieder im Textfeld "**Datenzellen**".

Geben Sie jetzt den Inhalt für die zweite Zelle ein und verfahren Sie wie oben beschrieben.
Vergessen Sie nicht mit Reset die Einstellungen der vorhergehenden Zelle zurückzusetzen, wenn diese für die neue Zelle nicht gelten sollen.

Wiederholen Sie diese Schritte bis zur letzten Zelle.
Wenn Sie bei der letzten Zelle in der jeweiligen Zeile auf Eingeben drücken, erscheint die Anzeige ">>**Nächste Zeile**<<".

Drücken Sie dann den Button Nächste Zeile.
Die Anzeige zeigt jetzt "**Zeile 2 - Spalte 1**".
Wenn Sie oben "**Colspan**" oder "**Rowspan**" eingegeben haben, springt die Anzeige entsprechend weiter.
Der Cursor blinkt wieder im Textfeld "**Datenzellen**".

Geben Sie jetzt den Inhalt weiteren Zellen ein, wie oben beschrieben.

Wiederholen Sie diese Schritte bis Ihre Tabelle vollständig ist.

Drücken Sie "**OK**", um in das Fenster "**Tabelle**" zurückzukehren.
Die Datenzellen der Tabelle werden in Ihr Dokument eingefügt.

Geben Sie hier die Breite der jeweiligen Zelle in **Pixel** ein.

Geben Sie hier die Höhe der jeweiligen Zelle in **Pixel** ein.

Stellen Sie hier ein, ob der Zelleninhalt nach dem oberen Zellenrand oder nach dem unteren Zellenrand ausgerichtet werden soll :

valign=top : Ausrichtung nach oberem Zellenrand.

valign=bottom : Ausrichtung nach unterem Zellenrand.

Stellen Sie hier die seitliche Ausrichtung ein :
align=left : Ausrichtung nach links.
align=center : Zentriert.
align=right : Ausrichtung nach rechts.

Hier können Sie einstellen, ob, bzw. wieviele Spalten Sie verbinden möchten.

Beispiel : Die Eingaben von 2 verbindet 2 Spalten.

Hier können Sie einstellen, ob, bzw. wieviele Zeilen Sie verbinden möchten.

Beispiel : Die Eingaben von 2 verbindet 2 Zeilen.

Durch Drücken von "**Farbe wählen**" erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Hintergrundfarbe der jeweiligen Zelle einstellen können.

Durch Drücken dieses Buttons setzen Sie alle Einstellungen auf **Grundeinstellung** zurück.

Zeigt Ihnen an, welche Zelle Sie gerade bearbeiten.

Da umfangreiche Tabellen leicht unübersichtlich werden können, haben hier Sie die Möglichkeit, sich in Ihrem Dokument anzeigen zu lassen, um welche Zelle es sich gerade handelt.

Dieser Kommentar ist nur in Ihrem HTM-Dokument sichtbar, nicht aber in Ihrer Web-Seite.
Grundeinstellung : Kommentar **angekreuzt**, also **Kommentar einfügen**.

Durch Drücken dieses Buttons fügen Sie die jeweilige Zelle in Ihr Dokument ein.

Wenn Sie die letzte Zelle einer Zeile eingegeben haben, erscheint die Anzeige
"**>>Nächste Zeile<<**".

Durch Drücken dieses Buttons beenden Sie die Eingabe der jeweiligen Zeile und beginnen mit der nächsten Zeile.

In den beiden Textfeldern unter "**Datenzellen eingeben :**" wird angezeigt, welche Zelle Sie gerade bearbeiten.

Text neben Tabelle einfügen

Um einen Text (E) links oder rechts neben Ihrer Tabelle einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Stellen Sie die gewünschte "**Text-Ausrichtung**" ein :

align=left : Tabelle links, Text fließt recht herum.

align=right : Tabelle rechts, Text fließt links herum.

Klicken Sie auf "**Text**" und geben Sie in dem nun erscheinenden Dialogfenster den Text ein, der links oder rechts neben Ihrer Tabelle stehen soll.

Drücken Sie "**OK**", um in das Fenster "**Tabelle**" zurückzukehren.
Der Text wird entsprechend Ihrer Einstellungen eingefügt.

Liste

Geordnete Liste

Ungeordnete Liste (Bullet-Liste)

Glossar

Listeneinträge

Parent

Child1

Child2

Um eine Liste in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Wählen Sie eine Listenart.

Geben Sie der Reihe nach die gewünschten Listeneinträge in das Textfeld "**Listeneintrag**" ein.

Wählen Sie nach jedem einzelnen Eintrag die gewünschte Ebene.
Hierbei können Sie zwischen Parent, Child1 und Child2 wählen.

Hinweis

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die Liste wird in Ihr Dokument eingefügt.

Listeneinträge können aus einfachem Text, aber auch aus Verweisen bestehen.

Um einen Listeneintrag einzugeben, haben Sie drei Möglichkeiten :

- a) Geben Sie den gewünschten Text direkt in das Textfeld "**Listeneintrag**" ein.
- b) Drücken Sie auf Text, Link oder E-Mail und geben Sie in dem jeweils erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Listeneintrag ein.
Drücken Sie "**OK**", um zum Fenster "**Liste**" zurückzukehren.
Der gewünschte Eintrag wird in das Textfeld "**Listeneintrag**" eingefügt.
- c) Geben Sie den gewünschten Text direkt in das Textfeld "**Listeneintrag**" ein.
Markieren Sie den Text oder die Textpassage, die Sie bearbeiten möchten und verfahren Sie weiter, wie unter "b)" beschrieben.

Sie können Listeneinträge in drei Ebenen eintragen :

Parent : 1. Ebene.

Child1 : 2. Ebene.

Child2 : 3. Ebene.

Beispiel :

- 1.) Eintrag 1 (Parent)
 - 1.) Eintrag 1.1 (Child1)
 - 2.) Eintrag 1.2 (Child1)
 - 1.) Eintrag 1.2.1 (Child2)
 - 2.) Eintrag 1.2.2 (Child2)
- 2.) Eintrag 2 (Parent)
- 3.) Eintrag 3 (Parent)

Listentypen

Geordnete Liste :

Jedem einzelnen Listeneintrag wird, je nach Typ, eine Nummer oder ein Buchstabe vorangestellt.

Durch Eingeben einer entsprechenden Zahl bei **Start** können Sie bestimmen, mit welcher Nummer die Liste beginnen soll.

Wenn Sie das Textfeld leer lassen, beginnt die Liste, je nach Typ, z. B. mit 1. oder A..

Ungeordnete Liste (Bullet-Liste) :

Jedem einzelnen Listeneintrag wird ein Bullet vorangestellt.

Durch Klicken auf Bullet-Typ (N) können Sie diesen selbst bestimmen.

Glossar (Definitionsliste) :

Hier sind nur die Ebenen Parent und Child1 möglich, wobei "**Parent**" dem zu definierenden Ausdruck und "**Child1**" der Definition entsprechen.

Beispiel :

Berlin : (=Parent)
Hauptstadt Deutschlands. (=Child1)
Paris : (=Parent)
Hauptstadt Frankreichs. (=Child1)

Sie können eine "**geordnete Liste**" auf fünf Arten durchnummerieren :

type=1 :Die Liste wird numerisch durchnummeriert, z.B.: 1., 2., 3., ...

type=a :Die Liste wird alphabetisch, mit kleinen Buchstaben durchnummeriert, z.B.: a., b., c., ...

type=A :Die Liste wird alphabetisch, mit großen Buchstaben durchnummeriert, z.B.: A., B., C., ...

type=i :Die Liste wird römisch, mit kleinen Buchstaben durchnummeriert, z.B.: i., ii., iii., ...

type=I :Die Liste wird römisch, mit großen Buchstaben durchnummeriert, z.B.: I., II., III., ...

Grundeinstellung : **type=1**

(N)

type=circle :Rundes Bullet.

type=square : Eckiges Bullet (offenes Quadrat).

type=disc : Eckiges Bullet (gefülltes Quadrat).

Formular

Um ein Formular in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Gestalten Sie Ihr Formular. Sie haben dazu folgende Möglichkeiten :

<u>Radio Button</u>	<u>Check Button</u>	<u>Eingabefeld</u>	<u>Textfeld</u>
<u>Auswahlliste</u>	<u>Submit Button</u>	<u>Reset Button</u>	
<u>Überschrift</u>	<u>Text</u>	<u>Link</u>	<u>E-Mail</u>
<u><p></u>	<u>Linie</u>	<u>Grafik</u>	<u>
</u>

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Das Formular wird in Ihr Dokument eingefügt.

Buttons (Formular)

Name Value Text

Radio Button : Geben Sie Name, Value und Text ein.

Alle Buttons mit dem gleichen Namen gehören zu einer Gruppe.
In einer Gruppe kann immer nur **ein** Button markiert werden.

Check Button : Geben Sie Name, Value und Text ein.

Alle Buttons mit dem gleichen Namen gehören zu einer Gruppe.
In einer Gruppe kann (können) **kein, ein oder mehrere** Button(s) angekreuzt werden.

Submit Button : Geben Sie den Button-Text ein.

Vorgegeben wird "Absenden". Sie können dies jedoch nach Ihren Wünschen ändern.

Den Submit Button muß der Anwender drücken, wenn er das ausgefüllte Formular abschicken möchte.

Reset Button : Geben Sie den Button-Text ein.

Vorgegeben wird "Zurücksetzen". Sie können dies jedoch nach Ihren Wünschen ändern, möglich wäre z.B. auch "Abbrechen", etc..

Durch Drücken des Reset Buttons werden alle bisherigen Eingaben gelöscht, bzw. zurückgesetzt.

Eingabefeld (einzeilig)

Name Größe Länge Typ

Um ein einzeiliges Eingabefeld in Ihr Formular einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie einen Namen ein.

Bestimmen Sie die Größe des Eingabefeldes.

Stellen Sie die maximale Länge des einzugebenden Textes ein.

Wählen Sie den Eingabetyp.

Drücken Sie "**OK**", um in das Fenster "**Formular**" zurückzukehren.
Das Eingabefeld wird in Ihr Formular eingefügt.

Textfeld

(Eingabefeld, mehrzeilig)

Zeilen

Spalten

Namen

Um ein mehrzeiliges Eingabefeld in Ihr Formular einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Bestimmen Sie die Größe des Eingabefeldes.

Geben Sie hierzu ein, wieviele Zeilen und Spalten Ihre Eingabefeld haben soll.

Geben Sie einen Namen ein.

Drücken Sie "**OK**", um in das Fenster "**Formular**" zurückzukehren.
Das Textfeld wird in Ihr Formular eingefügt.

Auswahlliste

Größe

Mehrfache Wahl

Namen

Optionen

Um eine Auswahlliste in Ihr Formular einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Stellen Sie die Größe der Auswahlliste ein.

Bestimmen Sie, ob Sie mehrfache Wahl zulassen möchten.

Geben Sie einen Namen ein.

Geben Sie unter Optionen die Listeneinträge ein.

Drücken Sie "**OK**", um in das Fenster "**Formular**" zurückzukehren.
Die Auswahlliste wird in Ihr Formular eingefügt.

Jedes Formular-Element muß einen internen **Namen** haben.

Dies kann ein beliebiger Text sein, wie "Adresse", aber auch einfach nur "Gruppe1", etc..
Leer- und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden, der Unterstrich "_" ist erlaubt.

Jedes Formular-Element muß einen internen **Wert (Value)** haben.

Dies kann ein beliebiger Text sein, wie "PLZ", "Ort", aber auch einfach nur "Eingabe1", etc..
Leer- und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden, der Unterstrich "_" ist erlaubt.

Geben Sie hier den Text ein, der neben, bzw. auf dem Button steht, je nach Button-Art.

Geben Sie hier die Größe des Eingabefeldes in **Zeichen** ein.

Geben Sie hier die maximale Länge des einzugebenden Textes in **Zeichen** ein.
Ist der Text länger, als der bei **Größe** eingegebene Wert, wird er gescrollt.

Wählen Sie hier den Eingabetyp.

- Password :** Für verdeckte Dateneingabe.
Während der Eingabe erscheinen Sternchen.
- Integer :** Für die Eingabe von ganzen Zahlen.
- Float :** Für die Eingabe von ganzen Dezimalzahlen.
- Date :** Für die Eingabe eines Datums.
- URL :** Für die Eingabe von URLs (Internetadressen).

Grundeinstellung : **Text**

Zur Festlegung der Größe Ihres Textfeldes geben Sie hier die Anzahl der Zeilen ein.

Zur Festlegung der Größe Ihres Textfeldes geben Sie hier die Anzahl der Spalten ein.

Geben Sie hier die Anzahl der Listeneinträge ein, die angezeigt werden sollen.
Wenn die Liste mehr Einträge enthält, wird Sie gescrollt.

Hier können Sie bestimmen, ob der Anwender **mehrere Listeneinträge auswählen** kann.

Durch Ankreuzen von "**Mehrfache Wahl zulassen**" bestimmen Sie, daß der Anwender **mehrere Einträge auswählen** kann.

Grundeinstellung : **Nicht** angekreuzt, also **keine mehrfache Wahl zugelassen**.

Geben Sie hier die einzelnen Listeneinträge ein.
Verwenden Sie für jeden Eintrag **nur eine Zeile**.

Map

Map Name

Pfad

Areas definieren

Um eine verweis-sensitive Grafik (Image Map) in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie einen Map-Namen ein.

Geben Sie Name und Pfad der gewünschten Grafik ein.

Definieren Sie die verweis-sensitiven Flächen (Areas).

Hinweis

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die verweis-sensitive Grafik wird in Ihr Dokument eingefügt.

Geben Sie hier einen Map-Namen ein.
Der Map-Name wird gehandhabt, wie ein Anker.

Dies kann ein beliebiger Text sein, wie "Firmen_Logo", aber auch einfach nur "Map1",
"Foto2",etc..
Leer- und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden, der Unterstrich "_" ist erlaubt.

Durch Klicken auf "**Grafik wählen**" erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Grafik auswählen können.
Name und Pfad werden dann in das Textfeld darunter eingetragen.

Verweis-sensitive Flächen sind diejenigen Flächen Ihrer Grafik, auf die der Anwender klicken muß, um zu einem Verweisziel zu gelangen.

Verweis-sensitive Flächen (Areas)

Rechteck

Kreis

Polygon

Um verweis-sensitive Flächen zu definieren, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Bestimmen Sie mit Hilfe eines Grafik-Programmes die Größe Ihrer Grafik und die Koordinaten der zu definierenden Flächen.

Sie können dabei zwischen Rechteck, Kreis und Polygon (Vieleck) wählen.

Durch Klicken auf den entsprechenden Button gelangen Sie jeweils in ein Dialogfenster, in dem Sie die benötigten Einstellungen vornehmen können.

Drücken Sie "**OK**", um ins Fenster "**Map**" zurückzukehren.
Die benötigten Tags werden in das Textfeld "Areas definieren" eingefügt.

Rechteck

Bestimmen Sie mit Hilfe eines Grafik-Programmes die Größe Ihrer Grafik und die Koordinaten des zu definierenden Rechteckes.

Koordinaten :

Geben Sie die Koordinaten des Rechteckes in die entsprechenden Textfelder ein :

- X1** : X-Koordinate, linke obere Ecke.
- Y1** : Y-Koordinate, linke obere Ecke.
- X2** : X-Koordinate, rechte untere Ecke.
- Y2** : Y-Koordinate, rechte untere Ecke.

URL :

Geben Sie das Verweisziel ein zu dem Sie linken möchten.

Dies kann eine Internetadresse sein, aber auch ein Verweisziel in Ihrem Dokument (Anker).

Im Setup-Menü hatten Sie bereits die Möglichkeit, einige URLs und Anker zu definieren.

Wenn Sie dies bereits getan haben, haben Sie jetzt auch die Möglichkeit auf "**URL wählen**" oder "**Anker wählen**" zu klicken, dort finden Sie diese in einer Auswahlbox wieder.

Wählen Sie jetzt URL und / oder Anker aus. Durch Doppelklicken wird Ihre Auswahl in das Textfeld darüber eingefügt.

Sie haben aber auch die Möglichkeit zu einer Datei (z.B.: Grafik-, Video- oder Sound-Datei) zu verweisen.

Klicken Sie dazu auf "**Datei wählen**" und wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Datei aus.

Bei Eingabe von "**nohref**" bestimmen Sie, daß die oben definierte Fläche **nicht anklickbar** ist.

Drücken Sie "**OK**", um ins Fenster "**Map**" zurückzukehren.

Die benötigten Tags werden in das Textfeld "Areas definieren" eingefügt.

Kreis

Bestimmen Sie mit Hilfe eines Grafik-Programmes die Größe Ihrer Grafik und die Koordinaten des zu definierenden Kreises.

Koordinaten :

Geben Sie die Koordinaten des Kreises in die entsprechenden Textfelder ein :

X1 : X-Koordinate, Kreismittelpunkt.

Y1 : Y-Koordinate, Kreismittelpunkt.

R : Radius.

URL :

Geben Sie das Verweisziel ein zu dem Sie linken möchten.

Dies kann eine Internetadresse sein, aber auch ein Verweisziel in Ihrem Dokument (Anker).

Im Setup-Menü hatten Sie bereits die Möglichkeit, einige URLs und Anker zu definieren.

Wenn Sie dies bereits getan haben, haben Sie jetzt auch die Möglichkeit auf "**URL wählen**" oder "**Anker wählen**" zu klicken, dort finden Sie diese in einer Auswahlbox wieder.

Wählen Sie jetzt URL und / oder Anker aus. Durch Doppelklicken wird Ihre Auswahl in das Textfeld darüber eingefügt.

Sie haben aber auch die Möglichkeit zu einer Datei (z.B.: Grafik-, Video- oder Sound-Datei) zu verweisen.

Klicken Sie dazu auf "**Datei wählen**" und wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Datei aus.

Bei Eingabe von "**nohref**" bestimmen Sie, daß die oben definierte Fläche **nicht anklickbar** ist.

Drücken Sie "**OK**", um ins Fenster "**Map**" zurückzukehren.

Die benötigten Tags werden in das Textfeld "Areas definieren" eingefügt.

Polygon (Vieleck)

Bestimmen Sie mit Hilfe eines Grafik-Programmes die Größe Ihrer Grafik und die Koordinaten des zu definierenden Polygons.

Koordinaten :

Geben Sie die Koordinaten des Polygons in die entsprechenden Textfelder ein :

X1 : X-Koordinate, Ausgangspunkt.

Y1 : Y-Koordinate, Ausgangspunkt.

X2 : X-Koordinate, Ecke 1.

Y2 : Y-Koordinate, Ecke 1.

.

.

.

Xn : X-Koordinate, Ecke n.

Yn : Y-Koordinate, Ecke n.

Die Koordinaten müssen durch **Kommas** getrennt sein !

Beispiel für ein Dreieck : **10,10,100,10,100,100**

URL :

Geben Sie das Verweisziel ein zu dem Sie linken möchten.

Dies kann eine Internetadresse sein, aber auch ein Verweisziel in Ihrem Dokument (Anker).

Im Setup-Menü hatten Sie bereits die Möglichkeit, einige URLs und Anker zu definieren.

Wenn Sie dies bereits getan haben, haben Sie jetzt auch die Möglichkeit auf "**URL wählen**" oder "**Anker wählen**" zu klicken, dort finden Sie diese in einer Auswahlbox wieder.

Wählen Sie jetzt URL und / oder Anker aus. Durch Doppelklicken wird Ihre Auswahl in das Textfeld darüber eingefügt.

Sie haben aber auch die Möglichkeit zu einer Datei (z.B.: Grafik-, Video- oder Sound-Datei) zu verweisen.

Klicken Sie dazu auf "**Datei wählen**" und wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Datei aus.

Bei Eingabe von "**nohref**" bestimmen Sie, daß die oben definierte Fläche **nicht anklickbar** ist.

Drücken Sie "**OK**", um ins Fenster "**Map**" zurückzukehren.

Die benötigten Tags werden in das Textfeld "Areas definieren" eingefügt.

Grafik

Pfad

Alternativer Text

Maße

Ausrichtung

Um eine Grafik in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie Name und Pfad der gewünschten Grafik ein.

Falls gewünscht, geben Sie einen alternativen Text ein.

Falls gewünscht, geben Sie Größe, Rahmen und Abstand zu Ihrer Grafik ein.

Stellen Sie die gewünschte Ausrichtung ein.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die Grafik wird in Ihr Dokument eingefügt.

Geben Sie hier Name und Pfad der gewünschten Grafik ein.

Um eine Grafik auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

- a) Klicken Sie auf "**Grafik wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Grafiken, die Sie zuvor im Setup-Menü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.
- b) Klicken Sie auf "**Endung wählen**". Wählen Sie die gewünschte Grafikart (*.gif oder *.jpg), drücken Sie dann "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Grafik auswählen können.

Plugin (N)

Pfad

(N) Um ein Plugin in Ihr Dokument einzubinden, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie bei Name und Pfad der gewünschten Datei ein.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die Grafik wird in Ihr Dokument eingefügt.

(N) Geben Sie hier Name und Pfad der gewünschten Datei ein.

Um eine Datei auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

a) Klicken Sie auf "**Datei wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Dateien, die Sie zuvor im Setup-Menü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.

b) Klicken Sie auf "**Endung wählen**". Wählen Sie die gewünschte Dateiart (*.avi oder *.wav), drücken Sie dann "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Ton

Pfad

Loop

Delay

Um eine Sound-Datei in Ihr Dokument einzubinden, gehen Sie bitte wie folgt vor :
(Wird nur vom NCSA-Mosaic-Browser interpretiert !)

Geben Sie bei Name und Pfad der gewünschten Datei ein.

Stellen Sie ein, wie oft die Sound-Datei wiederholt werden soll.

Stellen Sie die Pausen zwischen den Wiederholungen ein.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die Sound-Datei wird in Ihr Dokument eingebunden.

Das Einbinden von Sound-Dateien ist nur mit dem **NCSA-Mosaik-Browser** und nur mit ***.wav-Dateien** möglich.

Geben Sie hier Name und Pfad der gewünschten Datei ein.

Um eine Datei auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

- a) Klicken Sie auf "**Ton wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Dateien, die Sie zuvor im SetupMenü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.
- b) Klicken Sie auf "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Video (E)

Pfad Alternativer Text Alternative Grafik
Loop Start Controls Maße Ausrichtung

(E) Um eine Video-Datei in Ihr Dokument einzubinden, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie bei Name und Pfad der gewünschten Datei ein.

Falls gewünscht, geben Sie einen alternativen Text ein.

Falls gewünscht, geben Sie Name und Pfad einer alternativen Grafik ein.

Stellen Sie ein, wie oft die Video-Datei wiederholt werden soll.

Stellen Sie ein, wann das Video starten soll.

Stellen Sie ein, ob die Kontroll-Buttons beim Abspielen gezeigt werden sollen.

Falls gewünscht, geben Sie Größe, Rahmen und Abstand zu Ihrem Video ein.

Stellen Sie die gewünschte Ausrichtung ein.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die Video-Datei wird in Ihr Dokument eingebunden.

(E) Geben Sie hier Name und Pfad der gewünschten Datei ein.
Das Einbinden von Video-Dateien ist nur mit ***.avi-Dateien** möglich.

Um eine Datei auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

- a) Klicken Sie auf "**Video wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Dateien, die Sie zuvor im Setup-Menü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.
- b) Klicken Sie auf "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Wählen Sie hier eine alternative Grafik aus, die in Ihrem Dokument erscheinen soll, falls der Browser, den der Leser benutzt, Ihr Video nicht anzeigen kann.

Um eine Grafik auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

- a) Klicken Sie auf "**Grafik wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Grafiken, die Sie zuvor im Setup-Menü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.
- b) Klicken Sie auf "**Endung wählen**". Wählen Sie die gewünschte Grafikart (*.gif oder *.jpg), drücken Sie dann "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Grafik auswählen können.

Hier können Sie einstellen, wann das Video abgespielt wird.

Klicken Sie auf "**Start wählen**". Sie haben dann zwei Auswahlmöglichkeiten :

start=fileopen : Video wird beim Öffnen der Datei abgespielt.

start=mouseover : Video wird abgespielt, wenn der Anwender mit der Maus über den Anzeigebereich fährt.

Grundeinstellung : **start=fileopen**

Eine Einstellung ist also eigentlich nur notwendig, wenn Sie "**start=mouseover**" wünschen.

Hier können Sie einstellen, ob die Kontroll-Buttons angezeigt werden sollen, während das Video abgespielt wird.

Durch Ankreuzen von "**Controls**" bestimmen Sie, daß die **Kontroll-Buttons** gezeigt werden.

Grundeinstellung : **Nicht** angekreuzt, **Kontroll-Buttons werden also nicht angezeigt**.

Überschrift

Text Größe Ausrichtung

Um eine Überschrift in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie bei Text den Text Ihrer Überschrift ein.
Wenn Sie im Hauptfenster bereits den Text Ihrer Überschrift markiert haben, erscheint dieser automatisch im Eingabefeld.

Klicken Sie die gewünschte Größe an.

Stellen Sie die gewünschte Ausrichtung ein.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die Überschrift wird in Ihr Dokument eingefügt.

Geben Sie hier den Text Ihrer Überschrift ein.

Größe der Überschrift.

Größen zwischen "**H 1**" und "**H 6**" sind möglich.

H 1 : größte Schrift

H 6 : kleinste Schrift

Trennlinie

Breite Größe Schattiert Ausrichtung

Um eine Trennlinie in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie die Breite der Trennlinie ein.

Wählen Sie die gewünschte Größe.

Bestimmen Sie, ob die Trennlinie schattiert dargestellt werden soll Stellen Sie die gewünschte Ausrichtung ein.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Die Trennlinie wird in Ihr Dokument eingefügt.

Diesen Dialog sollten Sie allerdings nur verwenden, wenn Sie **keine Default-**Trennlinie einfügen möchten.

Um eine **Default**-Trennlinie einzufügen, müssen Sie nur auf den Button <hr> im Hauptfenster klicken.

Breite der Trennlinie.

Um die Breite der Trennlinie zu bestimmen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

a) Bestimmung der Breite in **Prozent**.

Beispiel : Bei Eingabe von "**50%**" wird eine Trennlinie in Ihr Dokument eingefügt, die **50%** der Breite des Bildschirms einnimmt.

b) Bestimmung der Breite in **Pixel**.

Beispiel : Bei Eingabe von "**300**" wird eine Trennlinie in Ihr Dokument eingefügt, die **300 Pixel** breit ist.

Grundeinstellung : **100%**

Größe (Dicke) der Trennlinie.

Größen zwischen "1" und "6" sind möglich.
Dies entspricht der Dicke der Trennlinie in **Pixel**.

Grundeinstellung : 2 (Pixel)

Hier können Sie bestimmen, ob die Trennlinie **schattiert** oder **nicht schattiert** dargestellt werden soll.

Durch Ankreuzen von "**No Shade**" wird die Trennlinie **nicht schattiert** dargestellt .

Grundeinstellung : **Nicht** angekreuzt, also **schattierte** Darstellung.

Link

Text Grafik URL Target Ausrichtung Bullet

Um einen Link (=Verweis) in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie den gewünschten Text ein.

Wenn gewünscht, wählen Sie eine Grafik aus.

Geben Sie das gewünschte Verweisziel ein.

Falls gewünscht, wählen Sie ein Target aus.

Stellen Sie die gewünschte Ausrichtung ein.

Bestimmen Sie, ob dem Verweis ein Bullet vorangestellt werden soll.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Der Verweis wird in Ihr Dokument eingefügt.

Geben Sie hier den Text ein, auf den der Leser Ihrer Seite klicken soll, um zu einem Verweisziel zu gelangen.

Beispiel : "Bitte klicken Sie hier.", etc..

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, bereits bestehenden Text zu übernehmen.

Problem : Sie haben im Hauptfenster den Text "Bitte klicken Sie hier." geschrieben, möchten aber, daß der Leser Ihrer Seite nur dann zu dem Verweisziel gelangt, wenn er auf "hier" klickt.

Lösung : Markieren Sie im Hauptfenster den Text "hier" und klicken Sie dann auf den Button "**Link**". In dem sich nun öffnenden Dialogfenster ist dann der Text "**hier**" bereits vorgegeben. Verfahren Sie jetzt weiter so, wie im Kapitel "**Link**" beschrieben.

Gleichzeitig oder auch alternativ zu einem Text können Sie für einen Verweis auch eine Grafik verwenden.

Geben Sie Name und Pfad der Grafik ein, auf die der Leser Ihrer Seite klicken soll, um zu einem Verweisziel zu gelangen.

Sie können aber auch auf "**Grafik wählen**" klicken und in dem nun erscheinenden Dialogfenster eine Grafik auswählen.

Beispiel : foto.gif

Geben Sie hier das Verweisziel ein zu dem Sie linken möchten.

Dies kann eine Internetadresse sein, aber auch ein Verweisziel in Ihrem Dokument (Anker).

Im Setup-Menü hatten Sie bereits die Möglichkeit, einige URLs und Anker zu definieren. Wenn Sie dies bereits getan haben, haben Sie jetzt auch die Möglichkeit auf "**URL wählen**" oder "**Anker wählen**" zu klicken, dort finden Sie diese in einer Auswahlbox wieder. Wählen Sie jetzt URL und / oder Anker aus. Durch Doppelklicken wird Ihre Auswahl in das Textfeld darüber eingefügt.

Sie haben aber auch die Möglichkeit zu einer Datei (z.B.: Grafik-, Video- oder Sound-Datei) zu verweisen.

Klicken Sie dazu auf "**Datei wählen**" und wählen Sie in dem erscheinenden Dialogfenster die gewünschte Datei aus.

Verfahren Sie jetzt weiter so, wie im Kapitel "**Link**" beschrieben.

Target ist ein Verweisziel zu einem Frame und wird gehandhabt, wie ein Anker.

Geben Sie einen Namen für das gewünschte Verweisziel ein.

Dies kann ein beliebiger Text sein, wie "oben", aber auch einfach nur "Rahmen1", "Fenster2", etc..

Leer- und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden, der Unterstrich "_" ist erlaubt.

Im Setup-Menü hatten Sie bereits die Möglichkeit, einige Targets zu definieren.

Wenn Sie dies bereits getan haben, haben Sie jetzt auch die Möglichkeit auf "**Target wählen**" zu klicken, dort finden Sie diese in einer Auswahlbox wieder.

Wählen Sie jetzt ein Target aus. Durch Doppelklicken wird Ihre Auswahl in das Textfeld daneben eingefügt. Verfahren Sie jetzt weiter so, wie im Kapitel "**Link**" beschrieben.

E-Mail

Text E-Mail Ausrichtung Bullet

Um einen E-Mail-Verweis in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie den gewünschten Text ein.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Stellen Sie die gewünschte Ausrichtung ein.

Bestimmen Sie, ob dem E-Mail-Verweis ein Bullet vorangestellt werden soll.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Der E-Mail-Verweis wird in Ihr Dokument eingefügt.

Geben Sie hier den Text ein, auf den der Leser Ihrer Seite klicken soll, um Ihnen eine E-Mail zu schicken.

Beispiel : "Für Feedback klicken Sie bitte hier." oder einfach nur "E-Mail", etc..

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, bereits bestehenden Text zu übernehmen.

Problem : Sie haben im Hauptfenster den Text "Für Feedback klicken Sie bitte hier." geschrieben, möchten aber, daß der Leser Ihrer Seite nur dann eine E-Mail schicken kann, wenn er auf "hier" klickt.

Lösung : Markieren Sie im Hauptfenster den Text "hier" und klicken Sie dann auf den Button "**E-Mail**". In dem sich nun öffnenden Dialogfenster ist dann der Text "hier" bereits vorgegeben. Verfahren Sie jetzt weiter so, wie im Kapitel "**E-Mail**" beschrieben.

Anker

Text

Anker

Um einen Anker in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie den gewünschten Text ein.

Es ist jedoch auch möglich, einen Anker ohne Text einzufügen.
Der Verweis erfolgt dann zu der Stelle, an der der Anker in Ihrem Dokument steht.

Geben Sie den Namen des Ankers ein.

Drücken Sie "**OK**", um ins Hauptfenster zurückzukehren.
Der Anker wird in Ihr Dokument eingefügt.

Ein Anker ist ein Verweisziel in Ihrem Dokument.

Geben Sie hier den Text ein, zu dem der Leser Ihrer Seite verwiesen werden soll.
Dies kann z.B. eine Überschrift sein, aber auch nur ein einzelnes Wort.

Beispiel : "Kapitel 1", "Inhaltsverzeichnis", etc..

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, bereits bestehenden Text zu übernehmen.

Problem : Sie haben im Hauptfenster den Text "Kapitel 1" geschrieben und möchten, daß der Leser Ihrer Seite zu dieser Stelle verwiesen wird, wenn er auf einen noch zu definierenden Punkt klickt.

Lösung : Markieren Sie im Hauptfenster den Text "Kapitel 1" und klicken Sie dann auf den Button "**Anker**". In dem sich nun öffnenden Dialogfenster ist dann der Text "**Kapitel 1**" bereits vorgegeben. Verfahren Sie jetzt weiter so, wie im Kapitel "**Anker**" beschrieben.

Geben Sie hier die Bezeichnung (den Namen) des Ankers ein.

Dies kann ein beliebiger Text sein, wie "Inhalt", aber auch einfach nur "Anker1", "Anker2", etc..

Leer- und Sonderzeichen dürfen nicht verwendet werden, der Unterstrich "_" ist erlaubt.

Beispiel : Um an den Anfang des Dokumentes zu verweisen, wird meistens der Anker "top" verwendet.

Im Setup-Menü hatten Sie bereits die Möglichkeit, einige Anker zu definieren.

Wenn Sie dies bereits getan haben, haben Sie jetzt auch die Möglichkeit auf "**Anker wählen**" zu klicken, dort finden Sie diese in einer Auswahlbox wieder.

Wählen Sie jetzt nur einen Anker-Namen aus. Durch Doppelklicken auf den gewünschten Anker wird dieser in das Textfeld daneben eingefügt. Verfahren Sie jetzt weiter so, wie im Kapitel "**Anker**" beschrieben.

Neue Seite erstellen

Dokument-Titel

Projekt

Hintergrund

Farben

Ränder

Um eine neue Seite zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Geben Sie zuerst den Titel Ihres Dokumentes ein.

Klicken Sie auf Projekt "**Definieren**" und stellen Sie in dem nun erscheinenden Fenster Ihren Projekt-Pfad und evtl. gewünschte Dateien ein. Diese Einstellungen sind für den Ablauf des Programmes nicht unbedingt erforderlich, können Ihnen jedoch die Arbeit mit **w-page 1.2** erheblich erleichtern !

Bestimmen Sie nun den Hintergrund Ihrer Seite nach Ihren Wünschen.

Stellen Sie die Farben für Text und Links ein.

Falls gewünscht, stellen Sie nun noch die (Seiten-) Ränder (E) ein.

Wenn die Einstellungen für Ihre neue Seite jetzt Ihren Wünschen entsprechen, klicken Sie auf "**OK**".

Es werden die notwendigen Tags (=Befehle) in Ihr Dokument eingefügt.

Der blinkende Cursor steht jetzt zwischen "**<body ... >**" und "**</body>**".

Um weitere Gestaltungselemente, wie z.B.: Überschriften, Grafiken, etc. einzufügen, klicken Sie einfach nur auf die entsprechenden Buttons, es öffnen sich dann Dialogfenster, in denen Sie die jeweiligen Elemente definieren können.

Bitte achten Sie darauf, daß Sie auch alle folgenden Elemente zwischen "**<body ... >**" und "**</body>**" einfügen !

Zum Testen Ihrer Seite, klicken Sie auf einen der Buttons B 1 oder B 2.

Dies funktioniert natürlich nur, wenn Sie vorher im Setup-Menü auch entsprechende Browser eingestellt haben.

Geben Sie hier den Titel Ihres Dokumentes ein.
Dieser erscheint in der Titelzeile Ihres Browsers.

Projekt definieren

Projekt-Pfad Projekt-Dateien kopieren

Bitte geben Sie zuerst den Pfad des Verzeichnisses ein, in dem Ihr Projekt gespeichert werden soll.

Um Dateien in das Projekt-Verzeichnis zu kopieren, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Durch Klicken auf "**Endung wählen**", bestimmen Sie die Endung der zu kopierenden Datei (z.B.: *.gif oder *.wav).

Drücken Sie nun "**Datei wählen**", es erscheint eine Dialogbox, in der Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Diese erscheint dann im Textfeld daneben.

Wiederholen Sie diesen Vorgang solange, bis alle gewünschten Dateien im Textfeld aufgeführt sind.

Durch Drücken auf "**Kopieren**" werden diese in Ihr Projekt-Verzeichnis kopiert.

Mit "**OK**" kehren Sie zurück zum Fenster "**Neue Seite**".

Gibt den Pfad des Verzeichnisses an, in dem Ihr Projekt gespeichert wird.
Vorgegeben wird folgender Pfad : `c:\w-soft\w-page\project\`

Sie können auch einen anderen Pfad wählen, indem Sie den vorgegebenen Pfad löschen und einen Pfad (Verzeichnis) Ihrer Wahl eingeben.
Besteht dieser noch nicht, wird er erzeugt.
Die Pfadangabe muß mit "\" enden !

Sie können aber auch einen anderen, bereits bestehenden Pfad auswählen.
Drücken Sie auf "**Pfad wählen**".
In dem nun erscheinenden Dialogfenster können Sie den gewünschten Pfad auswählen.
Dieser wird dann an Stelle des vorgegebenen Pfades in das Textfeld eingefügt.

Hier können Sie Dateien, die Sie in Ihrem Projekt benötigen aus den Original-Verzeichnissen in Ihr vorher bestimmtes Projekt-Verzeichnis kopieren.

Das hat zum einen den Vorteil, daß Sie diese Dateien dann im Programm in Auswahlboxen wiederfinden (siehe auch Setup) und diese dann durch einfaches Anklicken in Ihr Dokument einfügen können, und zum anderen hat es den Vorteil, daß bei Dateien, die sich im Projekt-Verzeichnis befinden, keine Pfadangaben gemacht werden müssen.

Beispiel :

`` (Grafik **nicht** im Projekt-Verzeichnis)
`` (Grafik im Projekt-Verzeichnis)

Hintergrund

Den Hintergrund Ihrer Seite können Sie wie folgt gestalten :

Default : Grundeinstellung (grauer Hintergrund).

Farbe : Um eine andere Farbe zu wählen, drücken Sie bitte auf "**Farbe wählen**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Farbe auswählen können. Der Hexadezimal-Wert der gewünschten Farbe erscheint in dem dafür vorgesehene Textfeld.

Beispiel : **#FF0000** (rot)

Grafik : Um eine Hintergrund-Grafik auszuwählen, klicken Sie bitte auf "**Grafik wählen**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Grafik auswählen können.

Wenn Sie Ihre Seite auf Ihrem Browser scrollen, dann scrollen sowohl Hintergrund, als auch Vordergrund.

Durch Ankreuzen von "**Fixed**" (E) können Sie den Hintergrund "fixieren", es scrollt dann nur noch der Vordergrund, also Text, Grafiken usw..

Musik : (E) Um eine Hintergrund-Musik auszuwählen, klicken Sie bitte auf "**Musik wählen**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Musik-Datei auswählen können.

Durch Ankreuzen von "**Loop**" bestimmen Sie, wie oft Ihre Musik-Datei abgespielt werden soll.

Voreingestellt ist **infinite**. Das bedeutet, daß die Datei endlos abgespielt wird. Sie können dies aber auch löschen und z.B.: **2** , für zweimaliges Abspielen eingeben.

Dialogfenster zum Auswählen von Hintergrund-Grafiken.

Als Hintergrund-Grafik sollten Sie möglichst kleine Grafiken verwenden, da diese ähnlich wie Wallpapers beim Windows-Desktop gekachelt werden.

Um eine Grafik auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

a) Klicken Sie auf "**Grafik wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Grafiken, die Sie zuvor im Setup-Menü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.

b) Klicken Sie auf "**Endung wählen**". Wählen Sie die gewünschte Grafikart (*.gif oder *.jpg), drücken Sie dann "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Grafik auswählen können.

Mit "**OK**" kehren Sie zurück zum Fenster "**Neue Seite**".

Die gewünschte Grafik erscheint hier im Textfeld "**Grafik-Pfad**".

Dialogfenster zum Auswählen von Hintergrund-Musik.

Als Hintergrund-Musik eignen sich *.au-, *.mid- und *.wav-Dateien.

Um eine Musik-Datei auszuwählen, haben Sie zwei Möglichkeiten :

a) Klicken Sie auf "**Musik wählen**". In der sich nun öffnenden Auswahlbox finden Sie die Musik-Dateien, die Sie zuvor im Setup-Menü oder im Dialogfenster Projekt definieren eingestellt haben.

b) Klicken Sie auf "**Endung wählen**". Wählen Sie die gewünschte Dateiart (*.au, *.mid oder *.wav), drücken Sie dann "**Suchen...**". Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die gewünschte Musik-Datei auswählen können.

Mit "**OK**" kehren Sie zurück zum Fenster "**Neue Seite**".

Die gewünschte Musik-Datei erscheint hier im Textfeld "**Musik-Pfad**".

Farben, Text und Links

Sie haben die Möglichkeit folgende Einstellungen vorzunehmen :

Text : Farbe des Textes in Ihrem Dokument.
Grundeinstellung : #000000 (schwarz).

Links : Farbe der Links in Ihrem Dokument.
Grundeinstellung : #0000FF (blau).

Besuchte Links : Farbe der "Besuchten Links" in Ihrem Dokument.
Grundeinstellung : #00FF00 (grün).

Aktive Links : Farbe der "Aktiven Links" in Ihrem Dokument.
Grundeinstellung : #FF0000 (rot).

Durch Klicken auf "**Text**", "**Links**", "**Besuchte Links**", "**Aktive Links**" erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die jeweilige Farbe ändern können.

Hiermit bestimmen Sie die Seitenränder (E) Ihres Dokumentes.

Geben Sie in das Textfeld "**links / rechts**" den Abstand vom linken und rechten Rand (beide sind gleich) zum Fensterinhalt in "**Pixel**" ein.

Die Eingabe von zB.: 30, erzeugt links und rechts jeweils einen Rand von 30 Pixeln.

Geben Sie in das Textfeld "**oben / unten**" den Abstand vom oberen und unteren Rand (beide sind gleich) zum Fensterinhalt in "**Pixel**" ein.

Die Eingabe von zB.: 30, erzeugt oben und unten jeweils einen Rand von 30 Pixeln.

Wird nur von Netscape Navigator ab V2.x interpretiert !

Wird nur von Microsoft Internet Explorer ab V2.x interpretiert !

Left : Linksbündig
Center : Zentriert
Right : Rechtsbündig

Sie können wählen zwischen **linksbündig**, **zentriert** oder **rechtsbündig**.

Hier können Sie bestimmen, ob ein Gestaltungselement (Text, Grafik, etc.) **zentriert** oder **linksbündig** dargestellt werden soll.

Durch Ankreuzen von "**Center**", bzw. "**Zentriert**" wird Ihr Gestaltungselement **zentriert** dargestellt .

Grundeinstellung : **Nicht** angekreuzt, also **linksbündige** Darstellung.

Beendet **w-page 1.2** !

© 1996 Wilhelm Wittmann, Postfach 241, D-94302 Straubing
e-mail : 101606.2046@compuserve.com
http://ourworld.compuserve.com/homepages/w_soft

Das ist diese Online-Hilfe !

Geben Sie hier bitte Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Hier haben Sie die Möglichkeit, häufig gebrauchte Texte, wie zB.: Ihren Firmennamen, Ihre Adresse, aber auch Tags (=Befehle), wie zB.: "<hr width=100% size=2 align=center>" (=Trennlinie), etc. einzugeben.

Durch Klicken auf einen der Buttons "**Text 1 , Text 2 oder Text 3**" im Hauptfenster wird dieser Text dann in Ihr Dokument kopiert.

Da verschiedene Browser Ihr Dokument eventuell verschieden interpretieren, können Sie hier zwei Browser einstellen, um Ihr Dokument zu testen.

Geben Sie jeweils Namen und Pfad des gewünschten Browsers ein.

Sollten Sie diese nicht wissen, klicken Sie auf "**Browser 1**", bzw. "**Browser 2**".

Es erscheint dann eine Dialogbox, mit deren Hilfe Sie beides ermitteln können.

Durch Klicken auf einen der Buttons "**B 1**" oder "**B 2**" im Hauptfenster können Sie dann Ihr Dokument auf dem hier eingestellten Browser testen.

Umlaute (ä,ü,ö), das deutsche scharfe S (ß) und einige andere Sonderzeichen müssen im Text ersetzt werden.

Wenn Sie "**Automatisch ersetzen**" ankreuzen, macht dies das Programm selbständig. In der Statuszeile des Hauptfensters erscheint dann der Hinweis "**auto**".

Achtung : Bei längeren Texten kann dies das Programm allerdings erheblich verlangsamen !

Sie haben aber auch die Möglichkeit durch Klicken auf die Buttons auto oder manu im Hauptfenster Sonderzeichen zu ersetzen, bzw. einzusetzen.

Umlaute (ä,ü,ö), das deutsche scharfe S (ß) und einige andere Sonderzeichen müssen im Text ersetzt werden.

Sie haben dabei die Möglichkeit diese automatisch zu ersetzen oder manuell einzusetzen.

Die Buttons auto und manu im Hauptfenster erfüllen den gleichen Zweck.

Siehe auch Setup-Menü.

Klicken Sie hier, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Hier können Sie häufig verwendete URLs (=Verweisziele) eingeben.
Diese erscheinen dann im Programm in Auswahlboxen und müssen nicht bei jedem Link neu
eingegeben werden.
Bitte verwenden Sie für jede URL nur **eine** Zeile !

Hier können Sie häufig verwendete Anker (=Verweisziele im Dokument) eingeben.
Diese erscheinen dann im Programm in Auswahlboxen und müssen nicht bei jedem Link neu
eingegeben werden.
Bitte verwenden Sie für jeden Anker nur **eine** Zeile !

Hier können Sie häufig verwendete Targets (=Verweisziele zu Frames) eingeben.
Diese erscheinen dann im Programm in Auswahlboxen und müssen nicht bei jedem Link neu
eingegeben werden.
Bitte verwenden Sie für jedes Target nur **eine** Zeile !

Hier können Sie Namen und Pfad häufig verwendeter Grafiken (zB.: Firmenlogo, etc.) eingeben.

Diese erscheinen dann im Programm in Auswahlboxen und können von hier aus direkt in Ihr Dokument kopiert werden.

Bitte verwenden Sie für jede Grafik nur **eine** Zeile !

Sollten Ihnen Name und Pfad der gewünschten Grafiken nicht bekannt sein, stellen Sie durch Klicken auf "**Endung wählen**" die gewünschte Grafikart (*.gif oder *.jpg) ein und klicken Sie dann auf "**Suchen ...**".

Es erscheint eine Dialogbox, mit deren Hilfe Sie beides ermitteln können.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, beim Erstellen einer neuen Seite Grafiken in ein Projekt-Verzeichnis zu kopieren und dort direkt auf diese zuzugreifen.

Hier können Sie Namen und Pfad häufig verwendeter Dateien eingeben.
Diese erscheinen dann im Programm in Auswahlboxen und können von hier aus direkt in Ihr Dokument kopiert werden.

Bitte verwenden Sie für jede Datei nur **eine** Zeile !

Sollten Ihnen Name und Pfad der gewünschten Dateien nicht bekannt sein, stellen Sie durch Klicken auf "**Endung wählen**" die gewünschte Dateiart (z.B.: *.avi oder *.wav) ein und klicken Sie dann auf "**Suchen ...**".

Es erscheint eine Dialogbox, mit deren Hilfe Sie beides ermitteln können.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, beim Erstellen einer neuen Seite Dateien in ein Projekt-Verzeichnis zu kopieren und dort direkt auf diese zuzugreifen.

Neues Dokument erstellen.
Sie haben die Wahl zwischen einer neuen Seite und Frames.

Bestehendes Dokument auswählen und laden.

Speichert Ihr Dokument.

Speichert Ihr Dokument unter dem von Ihnen gewünschten Namen.

Einstellen Ihres Druckers, bzw. bestimmter Druckoptionen.

Druckt Ihr Dokument.

Die letzte Aktion (Cursorbewegung, Einfügen von Text, etc.) wird rückgängig gemacht.

Löscht den markierten Text und kopiert diesen in die Zwischenablage.

Kopiert den markierten Text in die Zwischenablage.

Fügt den Text aus der Zwischenablage an der momentanen Cursorposition in Ihr Dokument ein.

Löscht den markierten Text.

Hier können Sie Text ersetzen.

Geben Sie unter "**Suchen nach :**" den Text ein, den Sie ändern möchten.
Geben Sie unter "**Ersetzen durch :**" den Text ein, in den der oben eingegebene Text geändert werden soll.

Die gewünschten Änderungen werden im **gesamten Text** vorgenommen, egal wo der Cursor sich gerade befindet !

Achten Sie auch darauf, daß Sie **keine Tags** ändern, der Browser könnte diese dann nicht mehr richtig interpretieren.

Fügt einen Copyright-Vermerk in Ihr Dokument ein.

Es wird folgender Text vorgegeben : © 1996 "Name".

Wobei "Name" dem im Setup-Menü unter "**Anwender**" eingegebenen Namen entspricht.

Sie können diese Voreinstellung jedoch auch nach Ihren Wünschen ändern.

Sonderzeichen werden automatisch ersetzt !

Wenn der Copyright-Vermerk Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie auf "**OK**".

Der Text wird an der momentanen Cursorposition in Ihr Dokument eingefügt.

Fügt das aktuelle Datum in den Update-Vermerk ein.
Sie können zwischen Kurz- und Langform wählen.

Fügt die aktuelle Uhrzeit in den Update-Vermerk ein.

Fügt einen Namen in den Update-Vermerk ein.
Vorgegeben wird der Name, den Sie im Setup-Menü unter "**Anwender**" eingegeben haben.
Sie können diese Voreinstellung jedoch auch nach Ihren Wünschen ändern.

Zeigt den Text an, der als Update-Vermerk in Ihr Dokument eingefügt wird.

Beispiel : **Zuletzt aktualisiert am 10.07.1996, um 10:46 Uhr, von "Name".**

Wobei "Name" dem im Setup-Menü unter "**Anwender**" eingegebenen Namen entspricht.

Sie können diese Voreinstellung jedoch auch nach Ihren Wünschen ändern.

Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein.

Beispiel : 111222.3333@compuserve.com

Vorgegeben wird die E-Mail-Adresse, die Sie zuvor im Setup-Menü unter "**Anwender**" eingegeben haben.

Hier können Sie bestimmen , ob dem Gestaltungselement (Text, Link, E-Mail, etc.) ein Bullet vorangestellt werden soll.

Beispiel : • Diesem Text ist ein Bullet vorangestellt !

Geben Sie hier den Text ein, der in Ihrem Dokument erscheinen soll, falls der Browser, den der Leser benutzt, Ihre Grafik oder Ihr Video nicht anzeigen kann.

Center :

Hier können Sie bestimmen, ob Ihre Grafik oder Ihr Video **zentriert** oder **linksbündig** dargestellt werden soll.
Durch Ankreuzen von "**Center**", bzw. "**Zentriert**" wird Ihre Grafik oder Ihr Video **zentriert** dargestellt .
Grundeinstellung : **Nicht** angekreuzt, also **linksbündige** Darstellung.

Text-Ausrichtung :

align=left : Grafik / Video links, Text fließt rechts herum.

align=right :Grafik / Video rechts, Text fließt links herum.

align=top : Text oben, rechts neben Grafik / Video.

align=middle : Text in der Mitte, rechts neben Grafik / Video.

align=bottom : Text unten, rechts neben Grafik / Video.

align=texttop : (N) Text obenbündig, rechts neben Grafik / Video.

align=absmiddle : (N) Text in der absoluten Mitte, rechts neben Grafik / Video.

align=absbottom : (N) Text untenbündig, rechts neben Grafik / Video.

Hier können Sie Größe, Rahmen und Abstand zu Ihrer Grafik oder Ihrem Video bestimmen.

Größe, falls nicht Originalgröße gewünscht wird :

Breite : Gibt die Breite der Grafik / des Videos in **Pixel** an.

Höhe : Gibt die Höhe der Grafik / des Videos in **Pixel** an.

Abstand zwischen Grafik / Video und Umgebung :

Abstand nach links und rechts in **Pixel**.

Abstand nach oben und unten in **Pixel**.

Rahmen um Grafik / Video, falls gewünscht :

Dicke des Rahmens in **Pixel**.

Die oben aufgeführten Einstellungen **können** Sie durchführen, diese sind jedoch nicht zwingend erforderlich !

Sie können auch nur eine oder einige Einstellung(en) vornehmen, z.B. nur Rahmen oder nur Breite.

Durch Ankreuzen von "**Loop**" bestimmen Sie, wie oft Ihre Datei abgespielt werden soll. Voreingestellt ist **infinite**. Das bedeutet, daß die Datei endlos abgespielt wird. Sie können dies aber auch löschen und z.B.: **2** , für zweimaliges Abspielen eingeben.

Durch Ankreuzen von "**Delay**" bestimmen Sie die Pausen zwischen den Wiederholungen, in **Sekunden**.

Durch Eingabe von z.B.: **5**, bestimmen Sie also, daß **5 Sekunden** vergehen sollen, bevor die Datei wiederholt wird.

Fügt den Absatz-Tag "**<p>**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den Zeilenumbruch-Tag "**
**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den Zentrierungs-Tag "**<center>**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den Zentrierungs(abschluß)-Tag "**</center>**" in Ihr Dokument ein.

Fügt den Tag für eine ungeordnete Liste "****" in Ihr Dokument ein.

Dieser wird in Verbindung mit "" und "" auch dazu verwandt, um einem Text ein Bullet voranzustellen.

Fügt den (Abschluß-)Tag für eine ungeordnete Liste "****" in Ihr Dokument ein.

Dieser wird in Verbindung mit "****" und "****" auch dazu verwendet, um einem Text ein Bullet voranzustellen.

Fügt den Tag für einen Listeneintrag " ****" in Ihr Dokument ein.

Dieser wird in Verbindung mit " " und "" auch dazu verwendet, um einem Text ein Bullet voranzustellen.

Fügt die Ausrichtungs-Tags **"align="**, **"left"**, **"center"**, **"right"** in Ihr Dokument ein.

align=left : Linksbündig

align=center : Zentriert

align=right : Rechtsbündig

Startet den Browser, den Sie im Setup-Menü unter "**Browser 1**" eingestellt haben, um Ihre Web-Seite zu testen.

Tip : Um Änderungen in Ihrem Dokument zu betrachten, müssen Sie den Browser nicht bei jeder Änderung erneut starten.
Speichern Sie Ihr Dokument im Editor, schalten Sie mit "**Alt / Tab**" zum Browser und drücken Sie hier den "**Reload**"-Button ("**Refresh**"-Button).
Die aktualisierte Version Ihres Dokumentes wird geladen.

Startet den Browser, den Sie im Setup-Menü unter "**Browser 2**" eingestellt haben, um Ihre Web-Seite zu testen.

Tip : Um Änderungen in Ihrem Dokument zu betrachten, müssen Sie den Browser nicht bei jeder Änderung erneut starten.
Speichern Sie Ihr Dokument im Editor, schalten Sie mit "**Alt / Tab**" zum Browser und drücken Sie hier den "**Reload**"-Button ("**Refresh**"-Button).
Die aktualisierte Version Ihres Dokumentes wird geladen.

© 1996 Wilhelm Wittmann, Postfach 241, D-94302 Straubing
e-mail : 101606.2046@compuserve.com
http://ourworld.compuserve.com/homepages/w_soft/

Das Textfeld im unteren Fensterbereich dient nur zur Anzeige der eingegebenen Daten und zur Weiterverarbeitung dieser Daten durch das Programm.

Änderungen lassen sich in diesem Textfeld nicht vornehmen !

Wenn Sie Ihre Eingaben ändern möchten, können Sie dies erst wieder im Hauptfenster !

Datei-Menü

Das Datei-Menü enthält folgende Menüpunkte :

Neu

Seite

Frames

Öffnen

Speichern

Speichern unter

Drucker einrichten

Drucken

Beispiele

Ende

Bearbeiten-Menü

Das Bearbeiten-Menü enthält folgende Menüpunkte :

Rückgängig

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Löschen

Alles markieren

Ersetzen

Markiert den gesamten Text im Hauptfenster.

Text-Menü

Das Text-Menü enthält folgende Menüpunkte :

Format

Sonderzeichen

auto

manu

Update

Copyright

Update

Einfügen eines Update-Vermerkes :

Datum Zeit Ausrichtung Name Text

Um einen Update-Vermerk in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor :

Klicken Sie zuerst die gewünschte **Datums**form an.

Im Textfenster erscheint folgender Text :

Zuletzt aktualisiert am 10.07.1996. (Kurzform)
oder Zuletzt aktualisiert am 10.Juli.1996. (Langform).

Um die aktuelle Uhrzeit einzufügen, klicken Sie "**Zeit**" an.

Im Textfenster erscheint folgender Text :

Zuletzt aktualisiert am 10.07.1996, um 10:46 Uhr. (Kurzform)
oder Zuletzt aktualisiert am 10.Juli.1996, um 10:46 Uhr. (Langform).

Um zusätzlich Ihren Namen einzufügen, klicken Sie "**Name**" an.

Im Textfenster erscheint folgender Text :

Zuletzt aktualisiert am 10.07.1996, um 10:46 Uhr, von "Name".
(Kurzform)
oder Zuletzt aktualisiert am 10.Juli.1996, um 10:46 Uhr, von "Name".
(Langform).

Wobei "Name" dem im Setup-Menü unter "**Anwender**" eingegebenen Namen entspricht.

Sie können diese Voreinstellung selbstverständlich auch nach Ihren Wünschen ändern.

Zu guter letzt können Sie noch die **Ausrichtung** bestimmen.

Grundeinstellung ist linksbündig, durch Anklicken von "**Center**" wird der Update-Vermerk in Ihrem Dokument zentriert.

Wenn der Update-Vermerk jetzt Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie auf "**OK**".

Es wird der im Textfeld befindliche Text in Ihr Dokument eingefügt.

Optionen-Menü

Das Optionen-Menü enthält folgende Menüpunkte :

Überschrift

Text

Grafik

Linie

Link

E-Mail

Anker

Tabelle

Liste

Formular

Spezial-Menü

Das Spezial-Menü enthält folgende Menüpunkte :

Map

Video (E)

Ton

Plugin (N)

Farben-Menü

Das Spezial-Menü enthält folgende Menüpunkte :

Farbe wählen / definieren

schwarz
grau
weiß
rot
gelb
magenta
grün
zyan
blau

Farbe 1
Farbe 2
Farbe 3

