

Eine eigene Homepage ganz auf die Schnelle

Nachdem Sie die Arbeitsoberfläche von FrontPage 2000 kennengelernt haben, wollen wir Ihnen in diesem Kapitel das erste Projekt vorstellen.

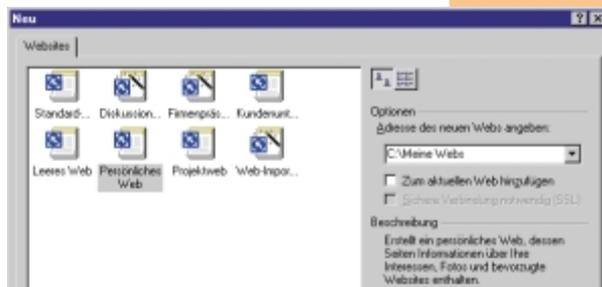
Am leichtesten lassen sich die Prinzipien vorstellen, wenn fertige Seiten verändert werden. Deshalb wollen wir für unsere erste Homepage den Assistenten von FrontPage 2000 zu Hilfe nehmen und anschließend die automatisch erstellten Seiten an unsere Bedürfnisse anpassen.

Arbeiten mit dem Assistenten

Sehen wir uns die Arbeitsschritte an, die zum Erstellen der eigenen Homepage notwendig sind.



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



2 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie die Art des Webs auswählen.

Wir haben uns hier für die Option *Persönliches Web* entschieden.



3 Unter der Option *Adresse des neuen Webs angeben* können Sie angeben, wo der Ordner für die Dateien des Webs angelegt werden soll.

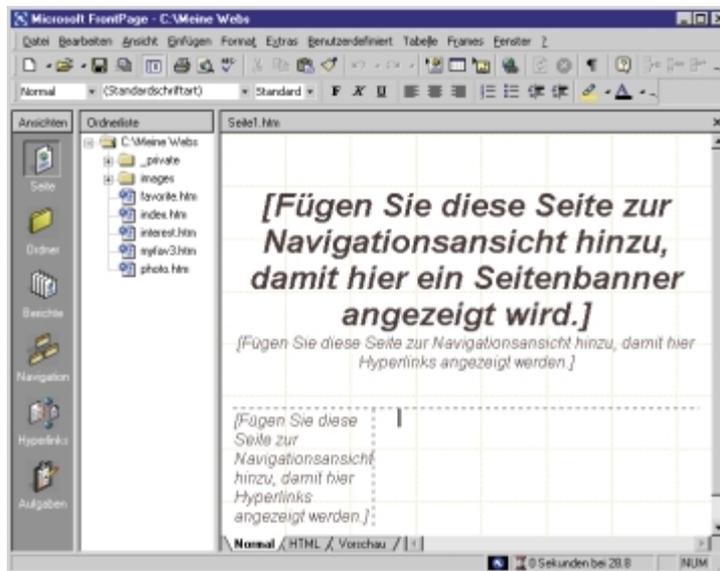
Eine eigene **Homepage ganz auf die Schnelle**

Info

Ein neuer Ordner

Ist die Option *Zum aktuellen Web hinzufügen* deaktiviert, wird auf der Festplatte ein neuer Ordner angelegt. In diesem Ordner werden automatisch verschiedene Unterordner erstellt. Sie können die Struktur mit dem Windows-Explorer betrachten.

4 Bei der ausgewählten Vorlage gibt es durch den Assistenten keine weitere Nachfrage – bei anderen Vorlagentypen werden einige zusätzliche Fragen gestellt.



In der Abbildung sehen Sie die Arbeitsfläche nach dem Fertigstellen des Webs.

Viel zu sehen: Die fertigen Dateien



In der Ordnerliste sehen Sie, daß FrontPage 2000 automatisch mehrere HTML-Dateien erstellt hat – insgesamt sind es bei unserem Beispiel fünf Dateien.

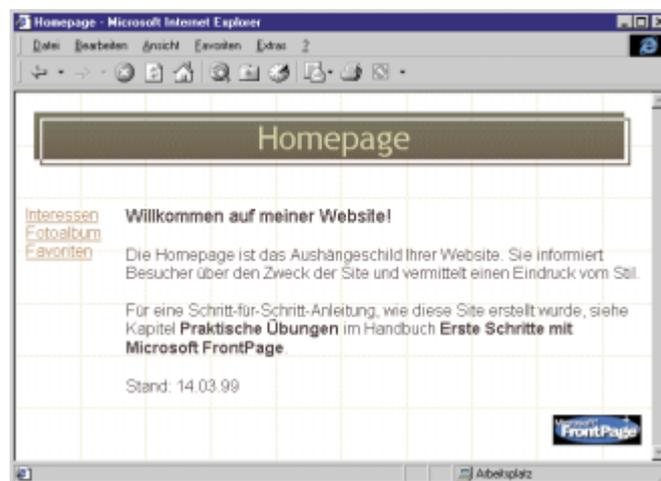
Auf der Arbeitsfläche ist zunächst eine leere Seite geöffnet. Dies ist eine Standardseite, die erst gespeichert werden muß, wenn Sie dort Veränderungen vorgenommen haben. Die Standardseite gleicht in ihrem Aussehen den anderen Seiten des Webs. Da wir diese Seite nicht benötigen, kann sie geschlossen werden.

40 - SchnellAnleitung **FrontPage 2000**

Die Startseite

In jedem Web gibt es eine Seite, von der alles ausgeht. Diese Startseite trägt den Namen *index.htm*.

Wenn Sie mit Ihrem Webbrowser – zum Beispiel dem Microsoft Internet Explorer – die Startseite *index.htm* aufrufen, sehen Sie folgendes Bild:



Auch ohne jegliche Änderung sind die generierten Seiten funktionstüchtig. Probieren Sie es aus: Wenn Sie auf einen der Hyperlinks klicken, wechseln Sie zu einer anderen Seite. Die Hyperlinks erkennen Sie an dem veränderten Mauszeiger, den Sie im nebenstehenden Bild sehen.



Auf den Inhaltsseiten sehen Sie die Navigationsleisten, über die Sie zu den anderen Seiten des Webs wechseln können. In unserem Beispiel (Abbildung nächste Seite) ist sie im Kopfbereich untergebracht.

Verschiedene Hyperlinks

In den beiden Beispielen haben Sie die verschiedenen Arten von Hyperlinks gesehen. Auf der Homepage wurden Textlinks verwendet, auf der Inhaltseite mußte dagegen ein Bild angeklickt werden. Texte und Bilder können nämlich gleichermaßen als Hyperlinks eingesetzt werden.

Eine eigene **Homepage ganz auf die Schnelle**



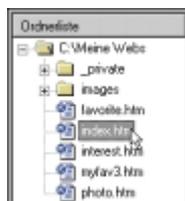
Meins soll's sein – Seiten anpassen

Die fertig generierten Seiten sehen auf Anhieb schick aus – und sie funktionieren auch, wie Sie gerade festgestellt haben. Aber das nutzt uns noch wenig – schließlich soll es ja unsere eigene Seite werden – und dazu gehören natürlich auch die eigenen Daten. Standardmäßig sind die Seiten erst einmal mit Platzhaltern gefüllt.

Meist sagen die Blindtexte bereits aus, welche Inhalte dort eingefügt werden sollen. In den folgenden Arbeitsschritten sollen die Seiten nun an die eigenen Bedürfnisse angepaßt werden.

Seiten zum Bearbeiten öffnen

Als erste Seite soll die Homepage angepaßt werden. Sehen wir uns die notwendigen Arbeitsschritte an.



1 Klicken Sie in der Ordnerliste doppelt auf die Datei *index.htm*.

2 Damit öffnen Sie die Datei zum Bearbeiten im rechten Fenster – Sie sehen die geöffnete Datei im nächsten Bild.

Die Struktur der Dokumente



Info

Anderes Aussehen

Es fällt auf, daß die Seite anders als im Webbrowser aussieht. Das liegt daran, daß einige Hinweise in der Datei enthalten sind – zum Beispiel für die Navigationsleisten. Sie erkennen die nicht sichtbaren Bemerkungen an den eckigen Klammern.

Die Struktur der Dokumente

Die neu erstellten Webseiten sind alle mit derselben Struktur versehen.

Sie bestehen aus drei Teilen: einem Kopfbereich, einem Rand an der linken Seite und dem größten Bereich rechts, in dem die eigentlichen Inhalte der Seiten untergebracht sind.

Sie erkennen die Bereiche im Dokument an der gestrichelten Linie – wie im vorangegangenen Bild abgebildet.



Info

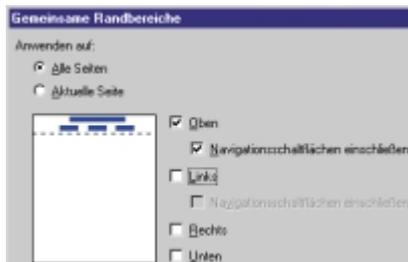
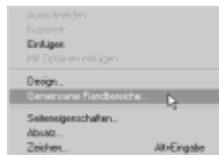
Gleiches Layout

Diese Randbereiche werden zentral gesteuert. Ändern Sie eine Seite, können Sie alle anderen Seiten gleichzeitig mit verändern. Das erspart das lästige Bearbeiten vieler einzelner Webseiten.

Eine eigene Homepage ganz auf die Schnelle

Randbereiche anpassen

Folgende Arbeitsschritte sind zum Ändern der Randbereiche notwendig:



1 Wenn Sie auf den Randbereich klicken, wird die gestrichelte Linie durchgezogen dargestellt.

So erkennen Sie die Ausmaße der Randbereiche gut.

2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo im Dokument – dabei müssen Sie sich nicht unbedingt in einem der Randbereiche befinden.

Im nebenstehenden Menü finden Sie die Option *Gemeinsame Randbereiche*.

3 Im nebenstehend gezeigten Dialogfeld können Sie die Art der Randbereiche einstellen.

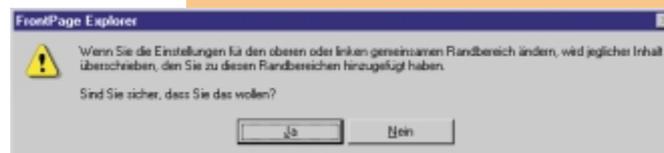
4 Ändern Sie die Angaben wie in der Abbildung dargestellt. Damit entfernen Sie den linken Randbereich. Bestätigen Sie mit *OK*.

Info

Doppelte Navigation

Da im linken ebenso wie im oberen Randbereich Navigationselemente untergebracht sind, kann einer der beiden Randbereiche getrost entfernt werden.

5 Nach dem Zuweisen erhalten Sie eine Warnmeldung, die Sie bestätigen können.



Vorwärts – Rückwärts: Die Navigationsleiste anpassen



6 In der Homepage sehen Sie, daß nun der linke Randbereich fehlt.

Wenn Sie eine der anderen Seiten öffnen, werden Sie bemerken, daß dort ebenfalls die Randbereiche entfernt wurden.

Vorwärts – Rückwärts: Die Navigationsleiste anpassen

Da wir den linken Randbereich entfernt haben, kann unser zukünftiger Webbesucher wenig mit unseren Seiten anfangen – die anderen Seiten sind nämlich von der Homepage aus nicht mehr erreichbar.

Info

Erreichbarkeit beachten

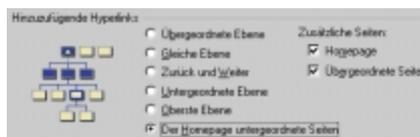
Achten Sie beim Gestalten von Webseiten immer darauf, daß – ausgehend von der Homepage – alle Seiten des Webs über Navigationselemente erreicht werden können. Ob es sich dabei um Text-Hyperlinks oder anklickbare Bilder handelt, spielt keine Rolle.

Nun soll die Navigationsleiste im Kopfbereich so verändert werden, daß der Besucher die anderen Seiten wieder erreichen kann. Dazu sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

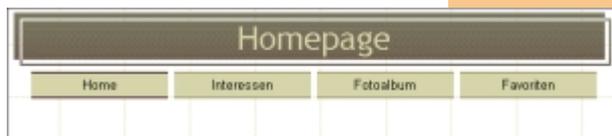


1 Im Kopfbereich sehen Sie einen erläuternden Text für die Navigationsleiste. Wenn Sie den Mauszeiger darüber halten, sehen Sie das nebenstehend abgebildete Symbol.

Eine eigene **Homepage** ganz auf die Schnelle



- 2 Klicken Sie dann doppelt darauf.
- 3 Damit öffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie die Art der Navigation einstellen können. Symbole verdeutlichen die Auswirkungen.
- 4 Markieren Sie die Option *Der Homepage untergeordnete Seiten* – Sie sehen das im linken Bild.
- 5 Nach dem Bestätigen über die *OK*-Schaltfläche sollten Sie die folgende Ansicht erhalten. Sie sehen jetzt vier anklickbare Bilder zur Navigation.



Links testen

Klar, daß wir nun erst einmal ausprobieren wollen, ob die Navigationsleiste auch richtig funktioniert. Dazu könnten Sie Ihren bevorzugten Webbrowser starten und die Datei *Index.htm* aufrufen – es geht aber auch einfacher.

Klicken Sie dazu einfach auf den Registerkartenreiter *Vorschau*, den Sie links unter der Arbeitsfläche sehen. Sie erhalten dann die folgende Ansicht.



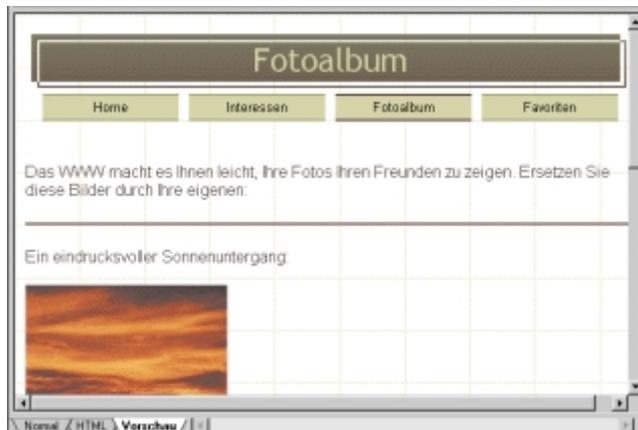
Individuell: Seitenbanner verändern

Sie sehen die Webseite nun so, wie sie auch im Webbrowser zu sehen wäre.



Die Seite ist jetzt funktionstüchtig. Halten Sie den Mauszeiger über eins der Bilder in der Navigationsleiste.

Der Mauszeiger ändert dann das Aussehen – er zeigt nun eine Hand. Wenn Sie auf eine der Schaltflächen klicken, wechseln Sie zur entsprechenden Seite.



So haben wir die Fotoalbum-Seite aufgerufen – Sie sehen Sie im folgenden Bild. Dort bemerken Sie auch, daß dort dieselbe Navigationsleiste eingefügt ist. FrontPage 2000 aktualisiert nämlich automatisch alle Seiten, auf denen eine Navigationsleiste untergebracht ist.

Info

Vorschaumodus beenden

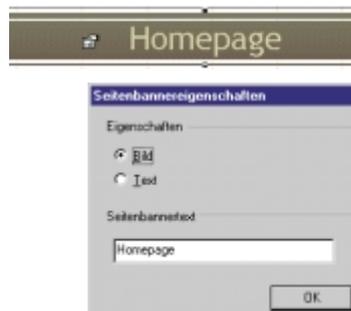
Mit einem Klick auf den Registerkartenreiter *Normal* wechseln Sie zurück in den Bearbeitungsmodus. Dabei wird nicht zur aktuell angezeigten Seite gewechselt. Sie kehren damit zu der Seite zurück, von der aus Sie die Vorschauansicht aufgerufen haben.

Individuell: Seitenbanner verändern

Im Kopfbereich der Seiten sehen Sie ein weiteres Bildelement, das für die Strukturierung des Webs wichtig ist. Dort steht jeweils, was sich auf der Seite für Inhalte befindet – FrontPage 2000 nennt das Element den „Seitenbanner“.

Natürlich können Sie die Beschriftung auch ändern – und zwar wie folgt:

Eine eigene **Homepage** ganz auf die Schnelle

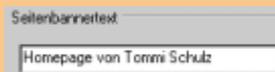


1 Klicken Sie doppelt auf den Seitenbanner. Sie sehen links wieder den veränderten Mauszeiger.

2 Im nebenstehenden Dialogfeld können Sie einerseits angeben, ob es sich um Text oder ein Bild handeln soll, ...

3 ... andererseits können Sie im Texteingabefeld den gewünschten Text angeben.

4 Tippen Sie dort den gewünschten neuen Text ein – zum Beispiel, wie nebenstehend gezeigt.



Info

Automatische Bilder

Wenn Sie die Option *Bild* markieren, generiert FrontPage 2000 automatisch ein Bild im GIF-Dateiformat mit dem angegebenen Text. Das ist sehr praktisch. Sie brauchen nicht einmal ein Bildbearbeitungsprogramm, um das Bild zu verändern – das erledigt FrontPage 2000 intern.

Nach der Änderung sollten Sie den folgenden, neuen Seitenbanner sehen:



Ordnung muß her: **Texte formatieren**

Nun wollen wir uns um die Formatierung des Texts auf der Startseite kümmern – die Verfahrensweise ist identisch zu der, die Sie aus Word 2000 kennen. Zunächst sollen die Absätze zentriert auf der Homepage angeordnet werden.

Ordnung muß her: **Texte formatieren**

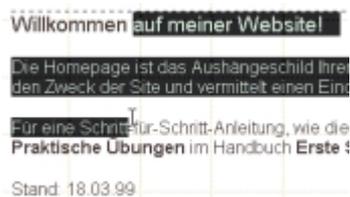


Willkommen auf meiner Website!

Die Homepage ist das Aushängeschild Ihrer Website. Sie informiert Besucher über den Zweck der Site und vermittelt einen Eindruck vom Stil.

Für eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie diese Site erstellt wurde, siehe Kapitel **Praktische Übungen** im Handbuch **Erste Schritte mit Microsoft FrontPage**.

Stand: 18.03.99



Willkommen auf meiner Website!

Die Homepage ist das Aushängeschild Ihrer Website. Sie informiert Besucher über den Zweck der Site und vermittelt einen Eindruck vom Stil.

Für eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie diese Site erstellt wurde, siehe Kapitel **Praktische Übungen** im Handbuch **Erste Schritte mit Microsoft FrontPage**.

Stand: 18.03.99



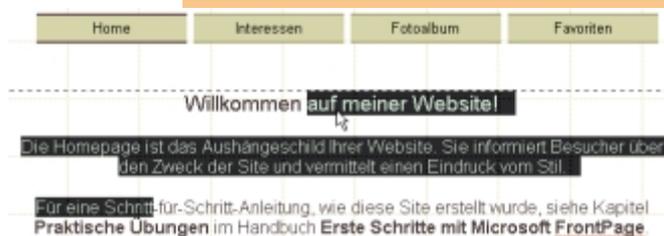
1 Klicken Sie in den ersten Absatz, der geändert werden soll, ...

2 ... und ziehen Sie die Maus bei gedrückter Maustaste bis zum letzten Absatz, den Sie ändern wollen.

Der markierte Text wird negativ hervorgehoben.

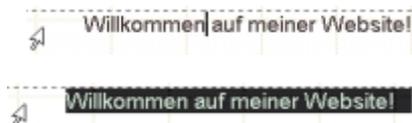
3 Wählen Sie dann in der Symbolleiste die Schaltfläche zum zentrierten Ausrichten des Texts – Sie sehen die Funktion nebenstehend abgebildet.

4 Damit erhalten Sie den zentrierten Text – wie im folgenden Bild.



Schrifteigenschaften verändern

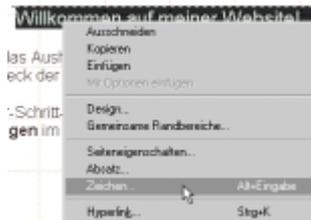
Als Nächstes soll die Schriftgröße der Überschrift verändert werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:



1 Klicken Sie vor die Zeile der Überschrift.

2 Damit markieren Sie die gesamte Zeile – Sie kennen das sicher aus der Textbearbeitung.

Eine eigene Homepage ganz auf die Schnelle



3 Klicken Sie über der Zeile mit der rechten Maustaste, um das nebenstehende Menü zu öffnen. Wählen Sie dort die Option *Zeichen*.

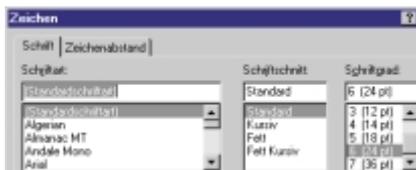
Alternativ dazu können Sie auch die Tastenkombination **[Alt]+[Enter]** verwenden.

Info

Standardtastenkombination

Die Tastenkombination **[Alt]+[Enter]** können Sie übrigens immer verwenden, wenn Sie die Eigenschaften verändern wollen. Je nachdem, welches Element Sie ausgewählt haben, werden die entsprechenden Dialogfelder geöffnet.

Haben Sie beispielsweise eine Navigationsleiste ausgewählt, öffnen Sie damit das bereits bekannte Dialogfeld zur Bearbeitung der Navigationsleisteneigenschaften.



4 Im nebenstehend abgebildeten Dialogfeld können Sie die Schriftattribute verändern.

In unserem Fall belassen wir den Schrifttyp – ändern aber die Größe auf 24 pt. Sie sehen die neue Einstellung links.

5 Damit erhalten Sie die folgende, neue Überschrift:



6 Alternativ zur Änderung im Dialogfeld können Sie die Eigenschaften der Schrift auch über die Symbolleiste ändern.

7 Dort finden Sie auch ein Listenfeld, in dem die Schriftgröße eingestellt werden kann.



Ordnung muß her: **Texte formatieren**

Platzhalter austauschen

Nun können Sie den vorgegebenen Text gegen Ihren eigenen austauschen. Der „Blindtext“ beschreibt ungefähr, welche Angaben erwartet werden, oder gibt Hilfestellungen.

Auf der Homepage sollten Sie kurz und knapp beschreiben, was den Besucher auf Ihren Webseiten erwartet – ein mögliches Beispiel sehen Sie nachfolgend.



Willkommen

Mein Name ist **Tommi Schulz**. Auf
können Sie mich



1 Nach der Eingabe des Texts sollten Sie prüfen, ob irgendwelche Hervorhebungen notwendig sind.

2 In unserem Beispiel soll der Name fett hervorgehoben werden. Markieren Sie ihn dazu mit einem Doppelklick.

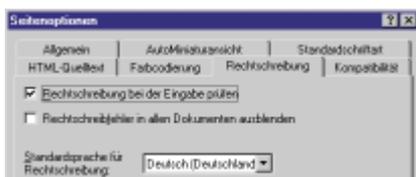
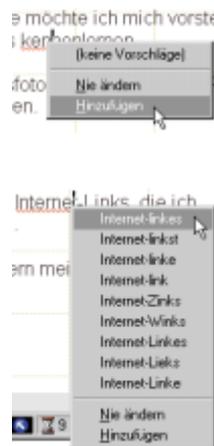
3 Über die Symbolleiste oder die Tastenkombination **(Strg)+(B)** kann der Text schnell fett dargestellt werden.

Eine eigene Homepage ganz auf die Schnelle

Mit der Rechtschreibprüfung Schreibfehler korrigieren

Vielleicht ist es Ihnen schon aufgefallen: Einige Wörter sind mit einer gekringelten, roten Linie unterstrichen.

Dabei handelt es sich um eine automatische Überprüfung der Rechtschreibung, wie sie aus Word 2000 bekannt ist. Alle Wörter, die FrontPage 2000 nicht bekannt sind, werden entsprechend gekennzeichnet.



1 Wenn Sie über dem Wort mit der rechten Maustaste klicken, öffnet sich ein Menü.

2 Über die Option *Hinzufügen* können Sie ein unbekanntes Wort in das Wörterbuch aufnehmen.

3 Für einige Wörter bietet FrontPage 2000 Vorschläge an, die in der Liste angezeigt werden.

Ist das richtige Wort dort vorhanden, können Sie es mit einem Klick in das Dokument übernehmen.

In unserem Beispiel ist trotz der vielen Vorschläge kein Wort richtig – das Wort „Internet-Link“ wurde dort als unbekannt markiert.

4 Über die Funktion *Extras/Seitenoptionen* können Sie die Grundeinstellungen für die Rechtschreibprüfung ändern.

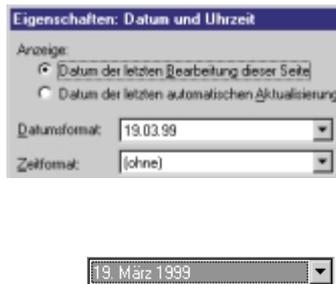
Weitere Sonderfunktionen anpassen

Am Fuß der Seite sehen Sie das aktuelle Datum. Dies wollen wir nun anpassen.

Stand: 19.03.99

1 Wann immer Sie den nebenstehenden Mauszeiger über einem Element sehen, können Sie die dazugehörigen Eigenschaften mit einem Doppelklick öffnen.

Detektivisch: Hyperlinks folgen



2 Auch beim Datum handelt es sich um eine Sonderfunktion, die Sie im Menü *Einfügen* finden.

3 Im nebenstehenden Dialogfeld können Sie die Optionen der Datumseinstellung verändern.

4 Im Listenfeld *Datumformat* können Sie verschiedene Einstellungen zur Formatierung des Datums auswählen – wir entschieden uns für die gezeigte Einstellung.

5 Im Listenfeld *Zeitformat* läßt sich zusätzlich die Uhrzeit angeben – darauf verzichten wir in unserem Beispiel.

Detektivisch: Hyperlinks folgen

Auf dieser Seite wollen wir zunächst keine weiteren Änderungen vornehmen – Sie können die Seite also über die Funktion *Datei/Speichern* sichern. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **(Strg)+[S]** verwenden.

Um eine andere Seite zu öffnen, können Sie in der Ordnerliste die betreffende Datei doppelt anklicken – Sie wird dann im Arbeitsfenster zum Editieren geöffnet.

Es geht aber auch leichter und schneller:



1 Drücken Sie einfach die **(Strg)**-Taste über dem Link, zu dessen Seite Sie wechseln wollen.

2 Klicken Sie dann auf den betreffenden Link.

3 Damit wird die Seite geöffnet, die mit dem Hyperlink verbunden ist – in unserem Fall die Seite *Favoriten*, die Sie nachfolgend sehen.

Eine eigene Homepage ganz auf die Schnelle



Hyperlinks bearbeiten

Auf der Favoriten-Seite sind verschiedene Beispiel-Hyperlinks untergebracht, über die der Surfer zu anderen Seiten im World Wide Web wechseln kann.

Diese Beispiellinks können Sie natürlich ändern – sehen wir uns an, wie es funktioniert.

• The Microsoft Network
• Yahoo! Deutschland
• Meine Lieblingsite

• The Microsoft Network
• Yahoo! Deutschland
• Meine Lieblingsite

• The Microsoft Network
• Yahoo! Deutschland
• Michael Gradias

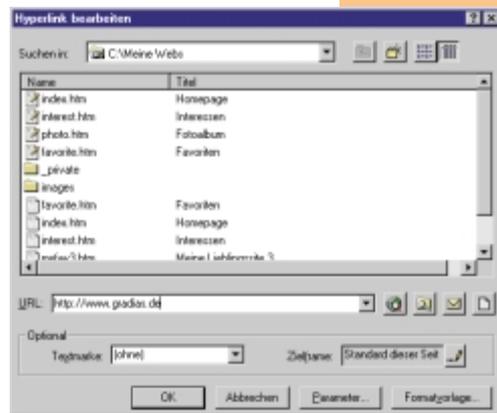
1 Klicken Sie auf den zu ändernden Link.

2 Ersetzen Sie den Text ...

3 ... gegen die neue Bezeichnung, die den Zielort beschreibt.

4 Drücken Sie nun die rechte Maustaste und rufen Sie aus dem Menü die Funktion *Hyperlinkeigenschaften* auf oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt+Enter**, um das folgende Dialogfeld zu öffnen. Dort können Sie einstellen, wohin der Hyperlink verweisen soll.

Bilder müssen her – Fotos importieren



Info

Schnelle Auswahl

In der Liste werden zunächst die Dateien des geöffneten Webs aufgelistet. So können Sie schnell Hyperlinks einfügen, wenn Sie auf eine Seite des eigenen Webs verweisen wollen.

5 Wollen Sie auf eine fremde Webseite verweisen, können Sie im Feld *URL* die Adresse der Zielseite eingeben.



6 Ändern Sie nach diesem Verfahren alle Webadressen.

7 Speichern Sie abschließend die Datei über die Menüfunktion *Datei/Speichern* oder die Tastenkombination **(Strg)+[S]**.

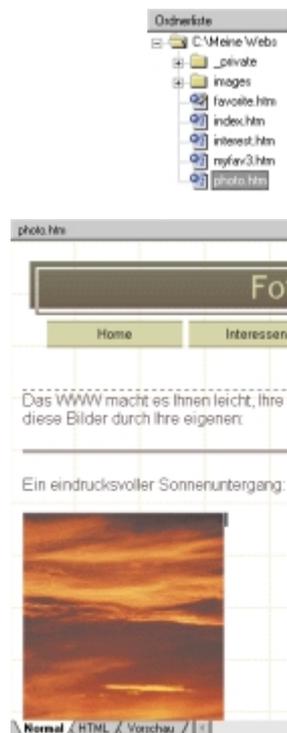


8 Schließen Sie das Dokument mit einem Klick auf das Kreuz im Arbeitsfenster.

Bilder müssen her – Fotos importieren

Als letzte Aufgabe wollen wir in diesem Kapitel auf der Fotoalbumseite ein Bild austauschen.

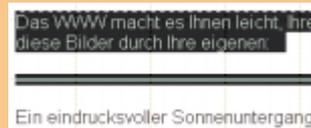
Eine eigene Homepage ganz auf die Schnelle



1 Öffnen Sie dazu in der Ordnerliste die Datei *Photo.htm*. Klicken Sie doppelt auf den Eintrag.

2 Auf der geöffneten Fotoseite sehen Sie neben einigem erläuterndem Text zwei Fotos, die untereinander angebracht sind.

3 Markieren Sie zunächst den Text im oberen Bereich und die Linie darunter.



4 Drücken Sie die **Entf**-Taste – diese Elemente brauchen wir nämlich nicht mehr.

5 Klicken Sie nun das Bild an – damit wird es ausgewählt.

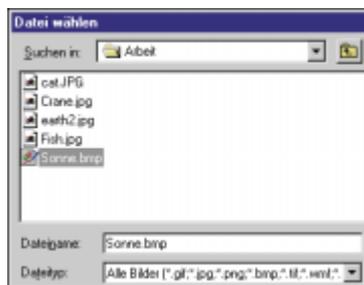
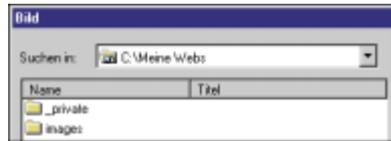


6 Klicken Sie nun auf die nebenstehend abgebildete Schaltfläche in der Grafik-Symbolleiste. Alternativ können Sie diese Funktion auch über *Einfügen/Bild/Aus Datei* aufrufen.

Bilder auffinden

In dem Dialogfeld, das sich nach dem Aufruf der Funktion öffnet, werden zunächst alle Bilder angezeigt, die sich bereits im Web befinden.

Bilder müssen her – Fotos importieren



1 Da im Stammverzeichnis unseres Webs keine Bilder sind, ist die Liste zunächst leer.

2 Wenn Sie ein Bild integrieren wollen, das sich auf Ihrer Festplatte – aber nicht im Web – befindet, müssen Sie im Dialogfeld unten rechts auf die nebenstehend gezeigte Schaltfläche klicken.

3 In einem gesonderten Dialogfeld können Sie das Bild dann so suchen, wie Sie es von anderen Windows-Programmen gewohnt sind.

Wir haben ein Bild im Dateiformat *BMP* verwendet. Um die Konvertierung des Bilds kümmern wir uns später.

4 Nach dem Bestätigen wird das Bild in das Dokument importiert.



5 Markieren Sie nun das zweite Bild samt dazugehöriger Legende und löschen Sie beides mit der **[Entf]**-Taste.

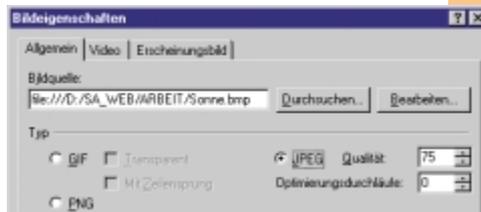
6 Zentrieren Sie abschließend das neue Bild mit der Legende zur Seitenmitte.

Eine eigene Homepage ganz auf die Schnelle



Bilder im Web speichern

Das Bild ist noch nicht im Web enthalten. Das soll nun geändert werden. Dazu sind folgende Schritte nötig:



1 Markieren Sie das Bild durch Anklicken und rufen Sie mit dem Tastenkürzel **Alt+Enter** die Eigenschaften auf.

2 Auf der Registerkarte *Allgemein* können Sie den gewünschten Bildtyp einstellen – zum Beispiel *JPEG*.

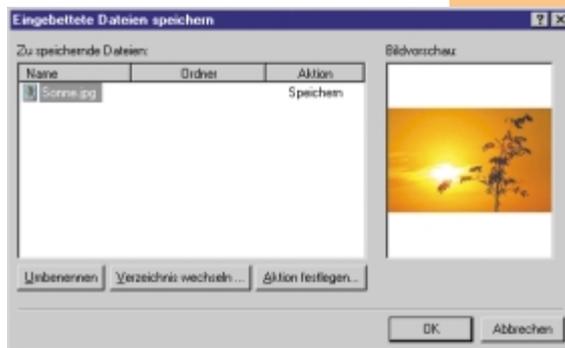
3 Außerdem können Sie den Grad der Komprimierung angeben – wir wählen hier 75 %, damit eine optimale Bildqualität entsteht.

Info

Alles ohne Bildbearbeitungsprogramm

Durch diese integrierten Funktionen benötigen Sie kein Bildbearbeitungsprogramm, wenn Ihr Bild nicht in einem der Webformate PNG, GIF oder JPEG vorliegt. So sparen Sie beim Konvertieren viel Zeit.

Bilder müssen her – Fotos importieren



4 Wenn Sie nun das Dokument speichern, erscheint das nebenstehende Dialogfeld.

Hier können Sie angeben, wo das Bild innerhalb des Webs abgelegt werden soll.

Info

Ein anderes Verfahren

Das vorgestellte Verfahren ist die einfachste Variante. Alternativ dazu können Sie Bilder auch mit der Funktion *Datei/Importieren* in das Web aufnehmen.



5 Anschließend sehen Sie das importierte Bild in der Ordnerliste.

Das erste Web

Passen Sie auf den anderen Webseiten noch die Texte Ihren Bedürfnissen an. Bei diesen Änderungen wollen wir es in diesem Beispiel belassen. So haben Sie schon eine ganze Menge über die Webseitengestaltung erfahren. Und so ganz nebenbei haben Sie ein funktionstüchtiges Web erstellt.

Natürlich gibt es weitere Möglichkeiten, die vom Assistenten erstellten Seiten zu optimieren – über die Feinheiten erfahren Sie in den folgenden Kapiteln Näheres.