

SKAPA HEMSIDA I FRONTPAGE EXPRESS



Innehållsförteckning

INLEDNING.....	3
INSTALLERA NÖDVÄNDIGA PROGRAM.....	3
STARTA FRONTPAGE EXPRESS.....	4
SKAPA ETT NYTT DOKUMENT	4
SIDEGENSKAPER.....	5
<i>Bakgrundsfärg</i>	5
TEXTHANTERING.....	7
<i>Formatera text</i>	8
<i>Styckeformatering</i>	9
<i>Symboler och linjer</i>	9
TABELLER.....	11
<i>Infoga en tabell</i>	11
<i>Infoga rader/kolumner</i>	12
<i>Markera hela eller delar av tabell</i>	13
<i>Sammanfoga celler</i>	13
<i>Dela celler</i>	13
<i>Ta bort hela eller delar av tabell</i>	14
<i>Tabellegenskaper</i>	14
<i>Cellegenskaper</i>	15
BILDER.....	16
<i>Infoga bild</i>	17
<i>Spara en bild av annat format</i>	17
LÄNKAR	18
<i>Skapa en länk</i>	18
<i>E-post länk</i>	19
<i>Bilder som länk</i>	19
<i>Ställ in länkfärg</i>	20
<i>Redigera länkar</i>	20
<i>Öppna länk i ett nytt fönster</i>	20
<i>Ta bort länk</i>	20
<i>Länk till bokmärke</i>	20
FORMULÄR.....	21
<i>Formulärverktyg</i>	22
<i>Skapa enkelt e-post formulär</i>	22
<i>Andra formulärfältsegenskaper</i>	25
SPECIALFUNKTIONER.....	28
<i>Rullande remsa</i>	28
<i>Bakgrundsljud</i>	29
<i>Stilmallar</i>	29
<i>Automatisk förflyttning</i>	30
SÖKORD OCH BESKRIVNING.....	30

Inledning

Det traditionella sättet att göra en hemsida är att använda så kallade HTML-koder. Nackdelen är att du måste lära dig koderna, vilket tar tid. Istället för att skriva koderna själv kan du använda ett program som se ut ungefär som en ordbehandlare, den genererar koderna åt dig. Ett sådant program är Microsoft FrontPage, men det är naturligtvis dyrt att köpa. Nu finns det emellertid gratisversionen FrontPage Express som ingår i Windows 98. Det går även att ladda programmet som en del av Internet Explorer 4.0, man behöver således inte ha Windows 98 utan det går lika bra med Windows 95.

När du sparar ditt arbete i FrontPage Express skapas en HTML-fil. Tyvärr kan man inte använda vilka filnamn som helst. För att dina filer ska fungera på alla system och plattformar måste du följa dessa regler:

- Inga å, ä eller ö i filnamnet. Håll dig till vanliga bokstäver och siffror, detta gäller även bilder och annat som finns på sidan.
- Använd endast gemener, dvs små bokstäver i filnamnet och på de bilder som finns på sidan.
- Filnamnet får vara max 8 tecken lång.
- Inga mellanslag är tillåtna i filnamnet.
- Alla mappar/kataloger där filer, bilder o dyl. finns sparade, ska följa ovanstående regler.

FrontPage Express innehåller inte en massa specialfunktioner så även en nybörjare har en rimlig chans att lära sig att behärska programmet. Vill man göra mer avancerade hemsidor kanske man ska använda sig av den "riktiga" FrontPage.

Målet med den här kursen är att du på ett enkelt sätt ska lära dig hur man skapar en hemsida, man kan därefter ge sig på mer avancerade program.

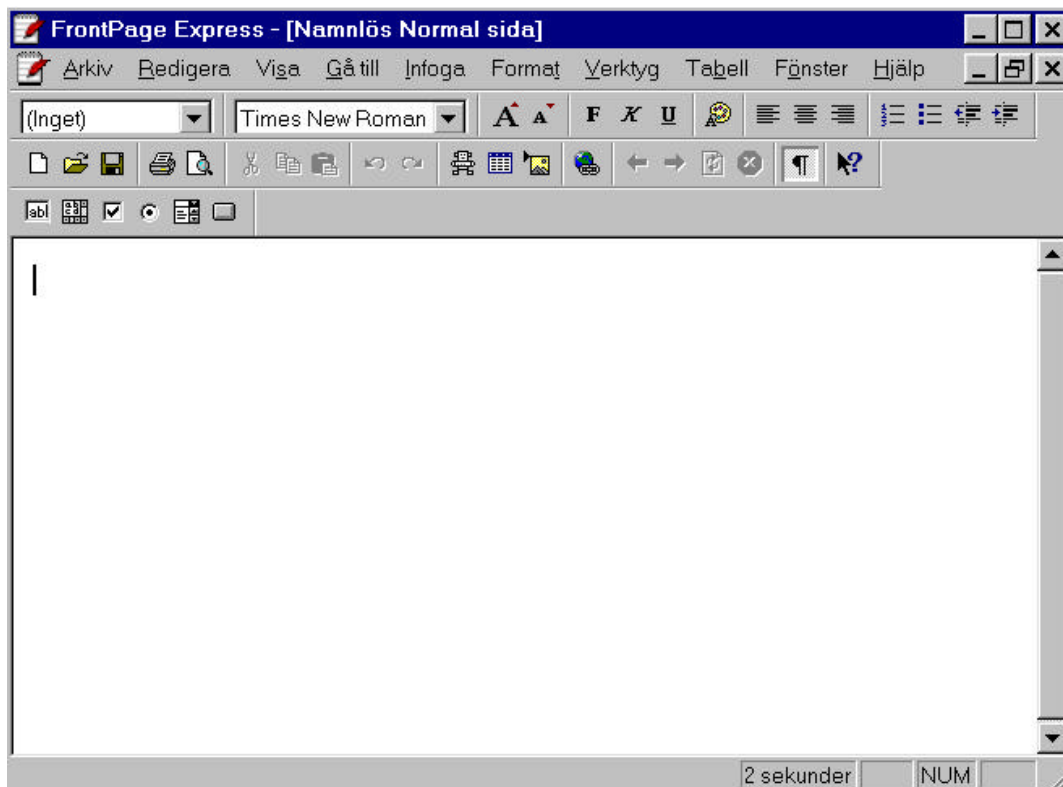
Installera nödvändiga program

Om man inte har Windows 98 installerat där hemma utan har Windows 95, bör man först och främst kontrollera vilken version av Internet Explorer man har. Om det skulle visa sig att man inte har Internet Explorer 4.0 och uppåt. Kan man hämta en svensk version gratis på adressen http://www.microsoft.com/ie_intl/sv

När programmet är installerat på din dator är det bara att gå in på adressen http://www.microsoft.com/ie_intl/sv/ie40/download/rtw/x86/sv/download/addon95.htm Bocka för Microsoft FrontPage Express och klicka på knappen Nästa längst ned i fönstret. Följ därefter instruktionerna.

Starta FrontPage Express

Du startar programmet genom Start→Program→Internet Explorer→FrontPage Express. Programmfönstret nedan öppnas.



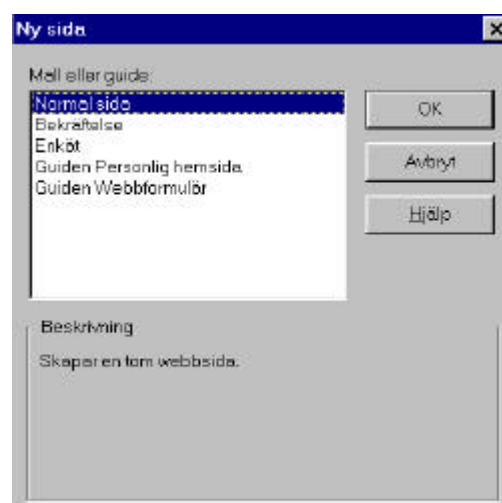
Programmets utseende påminner om en vanlig ordbehandlare. En del av ikonerna i verktygsfältet kanske du känner igen. Programmet fungerar i det ungefär som Microsoft Word, men det finns en hel del skillnader.

Skapa ett nytt dokument

När du öppnar programmet skapas ett tomt dokument automatiskt. Annars skapar man nya tomma dokument genom att:

1. Välj **Arkiv**→**Ny...**
2. I dialogrutan ska du välja **Normal sida** om du vill skapa din sida utan hjälp.

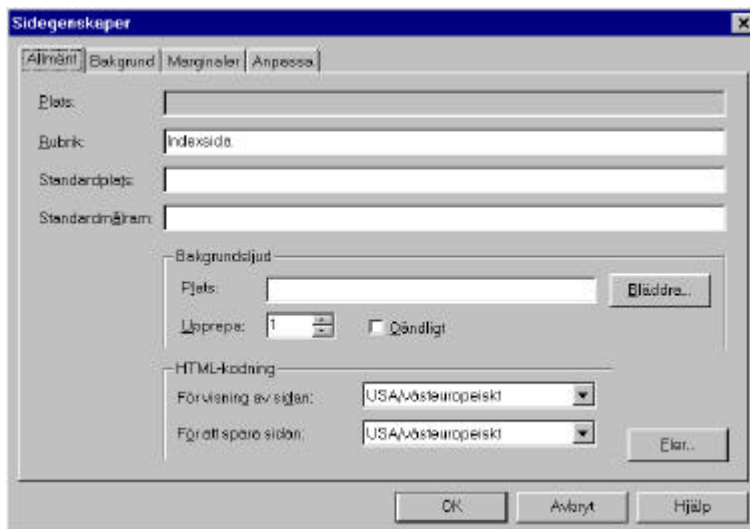
De övriga alternativen är fördefinierade guider och mallar som kan ställa till problem om du vill ändra på någonting i efterhand.



Sidegenskaper

Det första man ska göra när man skapar sin sida är att ställa in egenskaperna för sidan. Jag tar upp de viktigaste här.

1. Välj Arkiv→Sidegenskaper... Dialogrutan nedan visas.



2. I fliken Allmänt ställer man in:

<u>R</u> ubrik	här skriver man sidans Titel, denna kommer att synas i namnlisten när någon kommer till din sida.
Standardplats:	här skriver du sökvägen till den enhet och mapp där du sparar dina sidor.
 3. Bakgrund
 4. Marginaler
 5. Anpassa
- behandlar jag i nästa kapitel.
här ställer du in, ja just det marginalerna på sidan.
för att kunna ändra i denna flik krävs att man behärskar lite HTML-kod. Vi ska titta på den här fliken i kapitlet om Sökord och beskrivning.

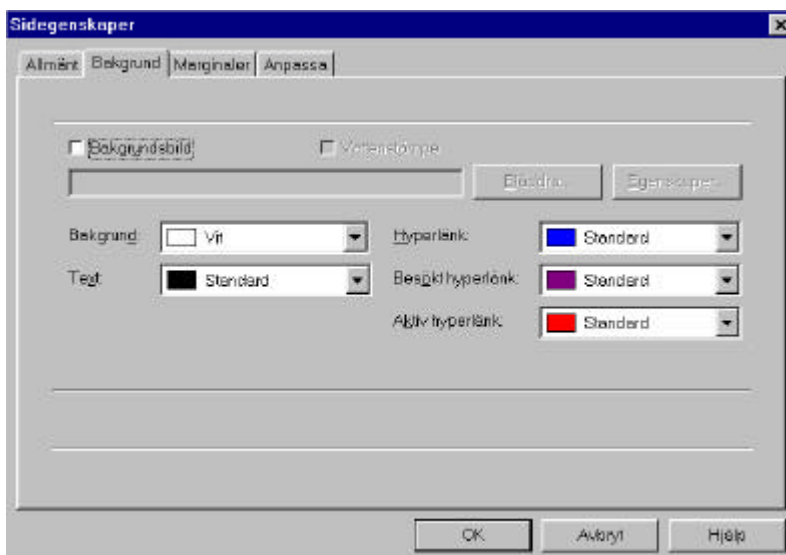
Bakgrundsfärg

För att göra sidan lite mer intressant kan man lägga in en färg eller en bild som bakgrund. Detta är bland det första man gör när man skapar sin sida, naturligtvis går det bra att ändra färg eller bild i efterhand.

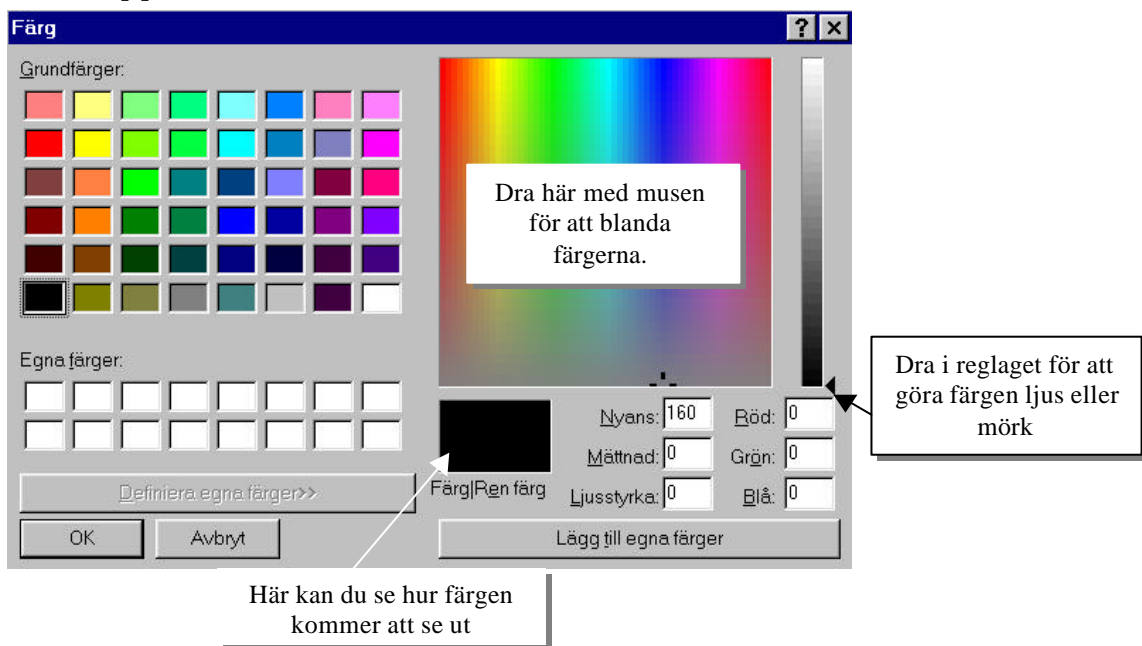
Har man en mörk bakgrund bör man ha en ljus textfärg och vice versa, annars blir det svårt att läsa den text som finns på sidan. Även länkfärgen ska skilja sig från bakgrundsfärgen.

Gör så här för att lägga in en färg eller en bild som bakgrund:

1. Välj Format→Bakgrund...eller Arkiv→Sidegenskaper...fliken Bakgrund, dialogrutan på nästa sida visas.

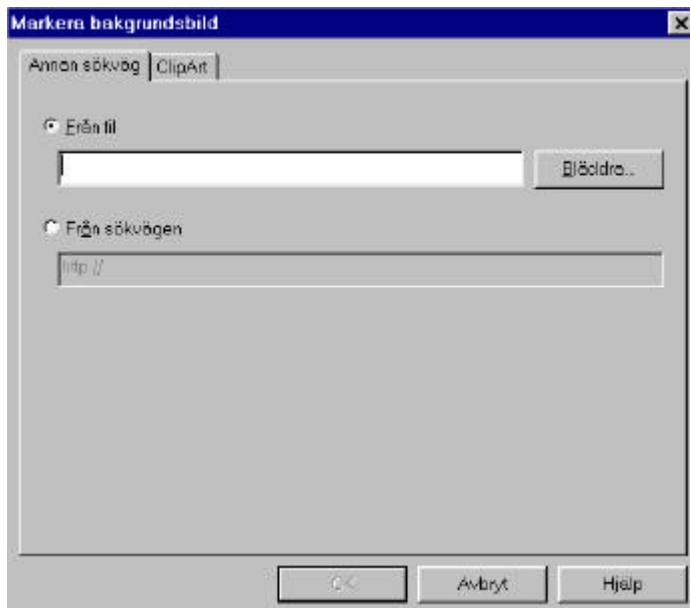


2. För att välja en färg som bakgrund klickar du på listpilen bredvid texten Bakgrund:
3. En lista med olika färger kommer fram, vill man skapa sin egen färg väljer man färgalternativet Anpassad längs ned i listan. Dialogrutan nedan öppnas.



4. Färgpaletten innehåller 48 fördefinierade färger. Om du inte nöjer dig med dem så kan du blanda egna färger genom att dra med musen på färgpaletten och därmed blanda olika färger. Om färgen ska vara mörk eller ljus bestämmer du med reglaget längs till höger i fönstret. När du är nöjd med färgen klickar du på knappen Lägg till egna färger och bekräftar därefter med OK.
5. Färgen visas nu i rutan för bakgrundsfärg.
6. Vill man istället ha en bild som bakgrund sätter man en bock i rutan för Bakgrundsbild.

7. Klicka på knappen Bläddra. Dialogrutan nedan visas.



8. Markera från fil om du har bilden sparad någonstans på din dator och klicka på Bläddra, leta upp den bild som du vill ha som bakgrund.
9. När man gjort sina inställningar bekräftar man med OK. Nu läggs färgen eller bilden in som en bakgrund på sidan. Om bilden är mindre än sidans hela storlek, kommer den att upprepas tills den fyllt ut hela sidan.



Texthantering

Text skrivs och behandlas i stort sätt likadant som i vilket annat ordbehandlingsprogram, dock finns det vissa olikheter. Det som skiljer mest är mellanslag och radbyten.

Ett vanligt mellanslag får du genom att trycka på mellanslagstangenterna, men två stycken eller flera kräver att man trycker [CTRL+SHIFT+MELLANSLAG].

Det finns två typer av radbyten. När du trycker på [ENTER] så flyttar markören till raden under, men samtidigt skapas även en tom rad mellan

raden du stod i och den nya raden. För att slippa så stora radmellanrum ska du trycka [SHIFT+ENTER] istället.

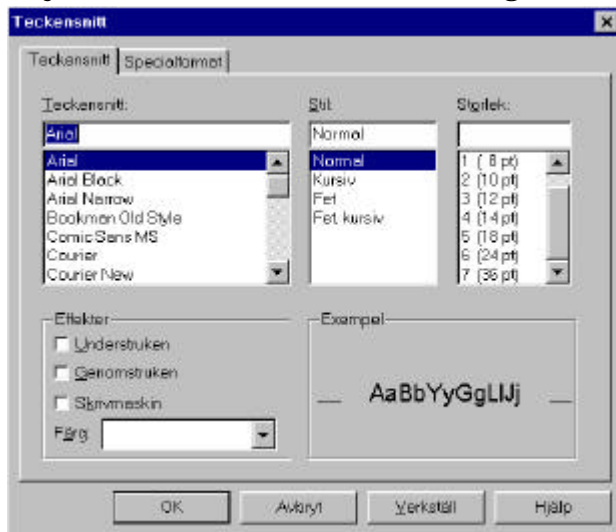
Formatera text

Alla teckensnitt som finns installerade i din dator går att använda, men man bör tänka sig för. Den person som besöker din sida måste ha samma teckensnitt installerat på sin dator, för att kunna se sidan med det teckensnitt du skrivit den i. Därför bör du använda ett av de vanligare teckensnitten som t ex Arial och Times New Roman.

Det finns olika sätt att ställa in teckenformateringar.

Gör så här:

1. Välj **Format**→**Teckensnitt...**dialogrutan nedan öppnas.



2. I fliken Teckensnitt ställer man in olika teckensnitt, stilar och storlekar på text. På webbsidor kan man inte använda det vanliga storlekssystemet på text, utan det finns bara 7 teckenstorlekar som man kan använda.
3. I rutan Effekter kan man få understruken, genomstruken och text i skrivmaskinsstil, man kan även ställa in vilken färg man vill ha på texten.
4. I fliken Specialformat finns det fler inställningar som blinkande text mm.
5. När man är klar bekräfta med OK.

Ett snabbare sätt att formatera text är att använda knapparna för textformatering på verktygsfältet.

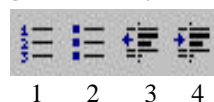


- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Ändra teckensnitt | 6. Understruken |
| 2. Öka teckenstorlek | 7. Ändra färg |
| 3. Minska teckenstorlek | 8. Vänsterjustera |
| 4. Fetstil | 9. Centrera |
| 5. Kursiv | 10. Högerjustera |

Styckeformatering

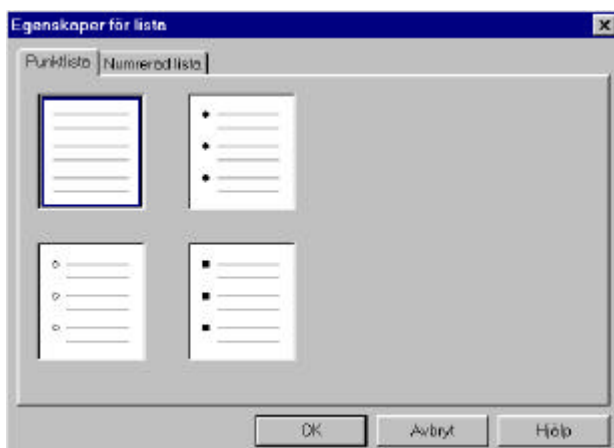
På webbsidor kan man använda sig av olika formateringar på stycke. På verktygsfältet Formatera finns knappar för:

Numrerade listor (1), Punktlister(2), och Indrag(3-4).



För att skapa en lista gör så här:

1. Klicka på önskad listknapp på verktygsfältet eller välj **Format**→**Punkter** och numrering. Om du väljer att gå via menyn så öppnas dialogrutan nedan.

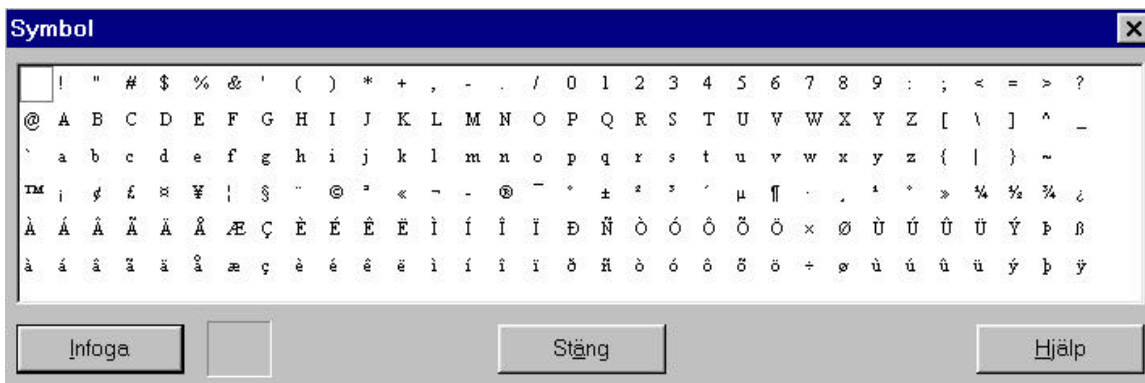


2. I fliken punktlista kan man välja olika typer av listor. I fliken Numrerad lista finns ett antal olika numreringar.
3. Bekräfta inställningarna med OK.

Symboler och linjer

Ibland vill man ha symboler eller lodräta linjer på sin sida, som inte går att skriva in med tangentbordet. Gör då så här:

1. Välj **Infoga**→**Symbol...**, dialogrutan på nästa sida visas.



2. Markera den symbol du vill infoga, symbolen visas då i rutan bredvid knappen Infoga
3. När du är klar klickar du på knappen Infoga. Objektet läggs nu in på sidan. OBS! Symboler behandlas på samma sätt som text.

Om man vill kan man infoga en avgränsare på sin sida. Detta behövs när man vill avgränsa olika textstycken eller kanske lägga länkar under linjen. Gör så här.

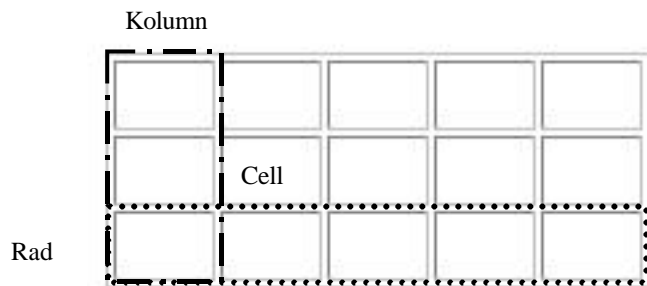
1. Ställ markören i slutet av den text där du vill att linjen ska hamna under.
2. Välj Infoga→Vågrät linje.
3. En linje infogas en bit under texten.
4. Om du vill ändra utseende på linjen, markera den och välj Redigera→Egenskaper för vågrät linje. Dialogrutan under visas.



5. I Bredd kan du bestämma hur stor del, i procent eller i bildpunkter, av fönstrets bredd linjen ska uppta.
6. I Höjd bestämmer du hur tjock linjen ska vara.
7. I Justering väljer du vilken justering linjen ska ha på sidan.
8. Och till sist väljer du vilken färg linjen ska ha och om den ska ha skuggning.

Tabeller

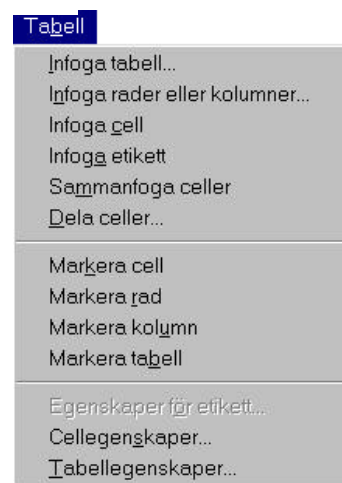
Tabeller är nog det viktigaste hjälpmedlet när du ska skapa en snygg layout på dina sidor. För att du ska kunna utnyttja hela bredden på sidan är tabeller den enda lösningen. Tabeller kan vara lite knepiga att arbeta med, men när du väl lärt dig så blir det inga större problem. En tabell består av rader och kolumner, skärningspunkten kallas för cell.



Cellernas storlek är beroende av varandra, alla celler i en rad är lika höga och alla celler i en kolumn är lika breda.

När man arbeta med tabeller finns det en hel del man kan göra för att få dem som man vill.

I menyraden finns det ett menyval som hanterar enbart tabeller och här finns alla tillval samlade.

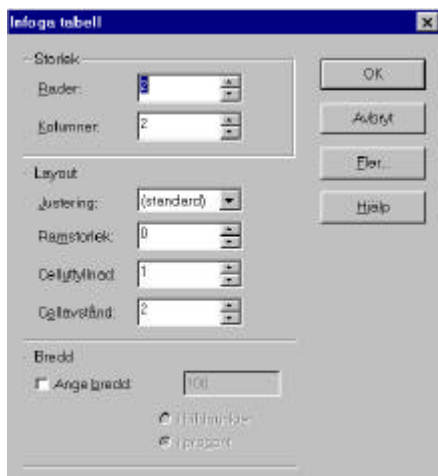


Infoga en tabell

När man infogar en tabell hamnar den där man stod med markören när man valde att infoga. Det är inte helt enkelt att ändra placering på en tabell i efterhand så tänk på var du står när du infogar den.

Gör så här:

1. Ställ markören där du vill att din tabell ska infogas.
2. Välj **Tabell**→**Infoga tabell...** Dialogrutan nedan visas.

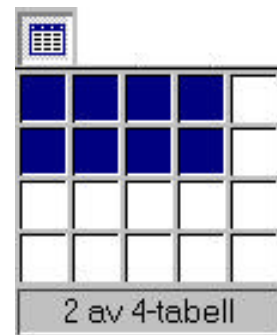


3. Ange hur många rader och kolumner du ska ha (det går att lägga till fler under tiden som du arbetar).
4. Välj vilken typ av placering tabellen ska ha. Vänster, Centrerad eller Högerställd på sidan.
5. Om du vill ha en ram runt din tabell ska du ange en siffra som är större än 0 i rutan Ramstorlek: Om du vill att ramen ska vara osynlig ska det i rutan stå just en 0.
6. I Cellutfyllnad anger du avståndet mellan tabellens kanter och dess innehåll.
7. I Cellavstånd anger du hur stort mellanrum det ska vara mellan de olika cellerna.
8. I Bredd anger du hur stor del av sidan tabellen ska uppta, anges i Procent eller Bildpunkter.
9. När du är klar bekräfta med OK.

Du kan även skapa en tabell via knappen Infoga tabell i verktygsfältet.

Gör så här:

1. Klicka på knappen Infoga Tabell ett rutsystem visas
2. Dra över rutorna med musknappen nedtryckt tills du markerat upp så många kolumner och rader som du vill infoga.
3. Släpp upp knappen.



Infoga rader/kolumner

När man väl börjar arbeta med sin infogade tabell märker man kanske att man skulle behöva fler rader eller kolumner. Detta går då att lägga till i efterhand.

Gör så här:

1. Placera markören där du vill ha den nya raden/kolumnen.
2. Välj **Tabell** → **Infoga rader eller kolumner...** Dialogrutan nedan visas.



3. Välj om du vill infoga rader eller kolumner.
4. Ange hur många du vill infoga.
5. Ange även var de ska infogas.
6. Bekräfta med OK.

Markera hela eller delar av tabell

Ibland kanske man vill ändra på vissa delar av tabellen eller kanske hela tabellen. Då måste man först markera upp de delar man vill ändra på.

Markera hela tabellen Välj Tabell→Markera tabell, hela tabellen markeras.

Markera rad Ställ dig i den rad du vill markera, välj Tabell→Markera rad eller peka med markören till vänster om raden, när muspekaren blir en svart pil klickar du och raden markeras.

Markera flera rader Peka med markören till vänster om raden, när markören blir en svart pil klickar du och drar längs med de rader du vill markera.

Markera kolumn Ställ dig i den kolumn du vill markera, välj Tabell→Markera kolumn eller peka med markören ovanför den kolumn du vill markera, när markören blir en svart pil klickar du och kolumnen markeras.

Markera flera kolumner Peka med markören ovanför kolumnen, när markören blir en svart pil klickar du och drar längs med de kolumner du vill markera.

Markera cell Ställ dig i den cell du vill markera, välj Tabell→Markera cell.

Markera flera celler Ställ dig i en av cellerna som du vill markera, klicka och dra över de celler du vill markera.

Sammanfoga celler

Om man vill att en cell ska vara större än de övriga kan man göra detta genom att sammanfoga två eller flera celler.

Gör så här:

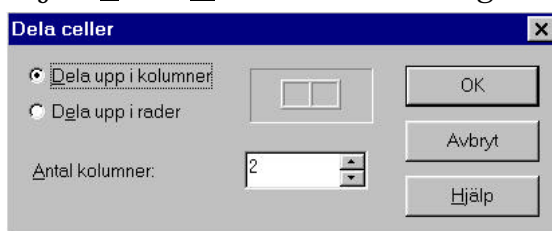
1. Markera de celler du vill sammanfoga.
2. Välj Tabell→Sammanfoga celler.
3. De celler du markerade har nu blivit till en enda stor cell.

Dela celler

Om man nu kan sammanfoga celler, så går det naturligtvis även att dela celler i fler nya.

Gör så här

1. Markera den cell du vill dela
2. Välj Tabell→Dela celler... Dialogrutan nedan visas.



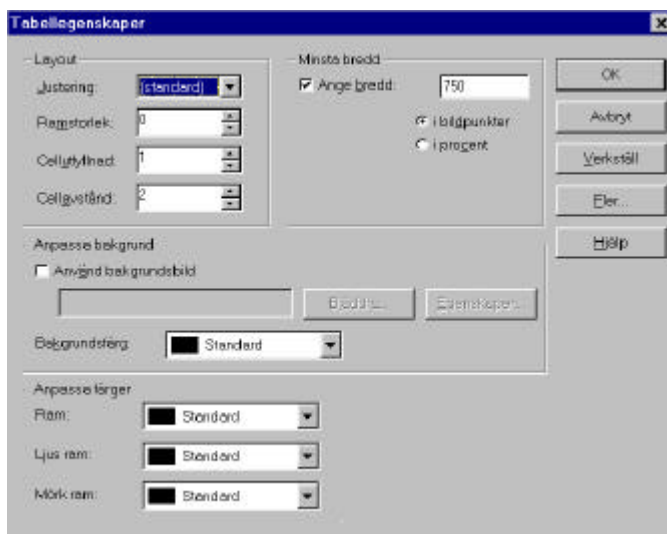
3. Välj om du vill dela upp cellen i kolumner eller i rader samt även hur många du vill ha.
4. Bekräfta med OK.

Ta bort hela eller delar av tabell

Om du vill radera hela eller delar av tabellen så måste du först markera det du vill ta bort. Välj sedan Redigera→Ta bort eller tryck på DELETE-tangenten.

Tabellegenskaper

Liksom alla andra objekt har tabellen olika egenskaper, dessa finns samlade under i dialogrutan Tabellegenskaper. För att ändra på egenskaperna väljer du Tabell→Tabellegenskaper... Dialogrutan nedan visas.



Layout

Justering

Här bestämmer du var på sidan tabellen ska ligga. Valen är Vänster, Centrera eller Höger. Standard är samma sak som Vänster.

Ramstorlek

Här ställer du in hur tjock ramen ska vara. Anger du siffran 0 så blir tabellens ram osynlig, skulle du inte se tabellen när du jobbar välj Visa→Formateringstecken.

Cellutfyllnad

Här ställer du in avståndet mellan cellens ytterkant och dess innehåll.

Cellavstånd

Här anger du avståndet mellan de olika cellerna i tabellen

Minsta bredd Ange bredd

Om du sätter en bock i rutan kan du välja hur stor tabellen ska vara, detta gör du för att bestämma exakta måttet för din tabell. Du kan välja att ange storleken i bildpunkter eller i procent. Det bästa alternativet är att välja storlek i bildpunkter, eftersom detta är enheten för upplösning på bildskärm. Nu är det inte så att alla har samma upplösning på sin skärm. Därför får man försöka hitta en storlek som passar de flesta skärman. Ett bra alternativ är mellan 650-750 bildpunkter.

Anpassa bakgrund Använd bakgrundsbild

Om du markerar detta val kan du välja en bakgrundsbild till din tabell på samma sätt som du anger bakgrund för hela sidan. Klicka på Bläddra och leta upp bilden. I knappen Egenskaper kommer du åt egenskaperna för bilden som du valt.

Bakgrundsfärg

Om du istället vill ha en färg som bakgrund i din tabell, väljer du färg i listrutan bredvid alternativet.

Anpassa färger

Ram

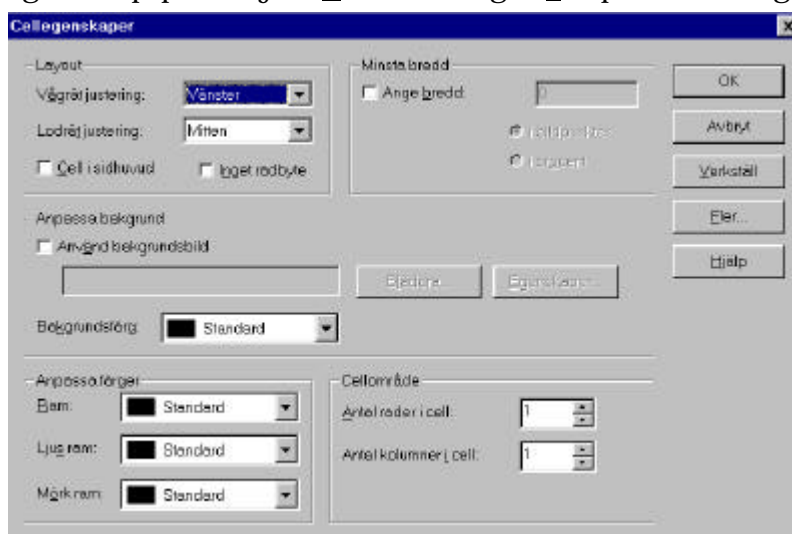
Här ställer du in en färg på ramen.

Ljus-/Mörk ram

Här kan du få en skuggning på din tabell så att den ser tredimensionell ut. Detta gör du genom att välja en mörk och en ljus färg.

Cellegenskaper

Precis som tabellen har sina egenskaper har även cellerna sina egenskaper. Ställ dig i den cell, eller markera flera celler, som du vill du vill ändra egenskap på, välj Tabell→Cellegenskaper... Dialogrutan nedan visas.



Layout

Vågrät justering	Här anger du var i cellen texten ska hamna, Vänster, Centrerat eller Höger.
Lodrät justering	Här anger du var texten ska hamna i förhållande till över och underkant i cellen. Valen är Överkant, Mitten och Underkant.
Cell i sidhuvud	Om du markerar detta val innebär det att programmet behandlar celleinnehållet som rubriker. Texten centreras och blir fetstil.
Inget radbyte	Om du inte vill att långa ord ska radbrytas om de inte får plats i cellen så markerar du detta val. Texten förstorar nu cellen istället.

Minsta bredd

Ange bredd	Du kan även bestämma fasta storlekar för cellerna, tänk bara på att använda samma mått som du gjorde för tabellen. Summan av cellernas bredd ska vara lika stor som cellens totala bredd.
------------	---

Anpassa bakgrund/färger

Denna inställning ställs in på samma sätt som i dialogrutan Tabellgenskaper, men nu påverkas bara markerade celler. En cells inställning går före en tabells.

Cellområde

Antal rader i cell	Anger hur många rader cellen ska överlappa.
Antal kolumner i cell	Anger hur många kolumner cellen ska överlappa.

Dessa två ställs lättast in med valet Sammanfoga celler i Tabellmenyn.

Bilder

Med illustrationer kan man göra sin webbsida mer intressant. Du kan använda två typer av bildformat på webbsidor. Dessa är GIF och JPEG. GIF-bilder är oftast animerade eller transparenta bilder där upplösningen inte är den bästa. JPEG-bilder är oftast fotografier och andra bilder med högre upplösning. Båda formaten komprimerar bilderna kraftigt för att de ska kunna läsas in snabbare på det relativt långsamma nätet. Ungefär hur lång tid det tar för din sida, att laddas på nätet, kan du se nere i högra hörnet i FrontPage Express.

Du kan hämta gratis bilder från olika sajter på nätet t.ex. på Lycos sajt <http://www.lycos.com/picturethis/>. Denna sajt har ett arkiv med ca 40 000 gratisbilder.

Gör så här för att spara en bild från en webbsida.

1. Högerklicka på den bild du vill spara.
2. Klicka på menyvalet Spara bild som.
3. Ange var du vill spara din bild.

Infoga bild

Om du har en bild i något annat format, än GIF och JPEG, kan FrontPage Express konvertera bilden till något av dessa två format, åt dig. Programmet konverterar formaten BMP, EPS, PCX, TGA och WMF.

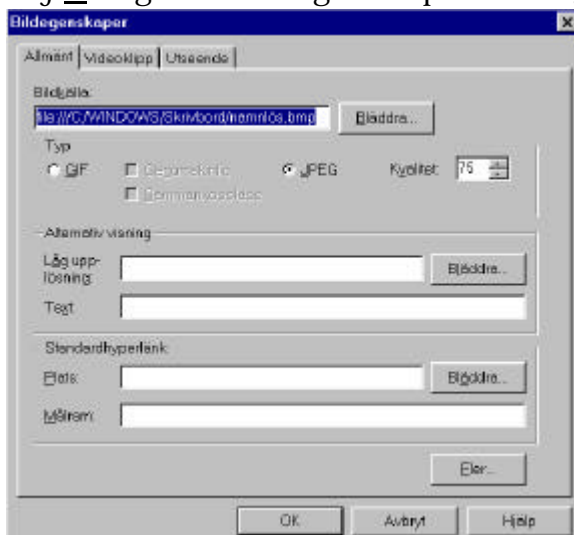
Gör så här för att infoga en bild:

1. Välj Infoga→Bild...
2. Leta upp din bild och klicka på Öppna
3. Bilden infogas nu på din sida.

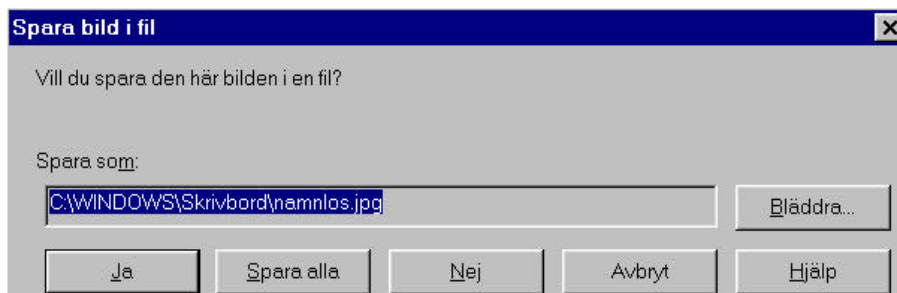
Spara en bild av annat format

När du ska spara en sida innehållande en bild, som inte är av GIF eller JPEG, känner programmet av detta. Det är inte säkert att konverteringen blir perfekt, eftersom programmet ofta vill spara bilderna i GIF-format. Detta ger en sämre kvalitet än JPEG, därför måste du hjälpa programmet på traven. Gör så här:

1. Markera bilden som skall konverteras.
2. Välj Redigera→Bildegenskaper. Dialogrutan nedan visas.



3. Markera JPEG i rutan Typ.
4. I rutan bredvid Kvalitet anger du hur bra kvalitet du vill ha på bilden, ju större värde desto längre tid tar det för bilden att laddas på din webbsida.
5. Bekräfta ändringen med OK.
6. Nu kan du spara din sida som vanligt, välj Arkiv→Spara som, om det är första gången du spara din sida, annars enbart Spara.
7. Nu konverteras bilden och sparas som JPEG. Dialogrutan nedan visas.



8. Bekräfta åtgärden genom att klicka på Ja, har du fler importerade bilder på din sida klicka på Spara alla.
9. Nu är sidan sparad och bilderna likaså.


Länkar

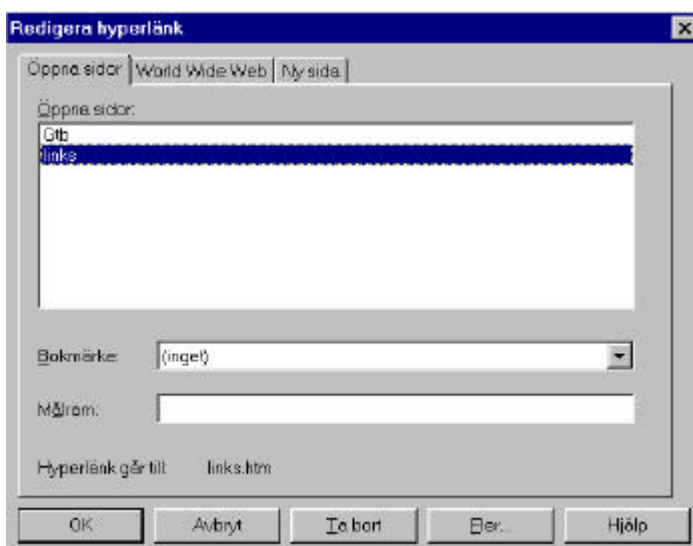
Ända sedan World Wide Web uppstod har allting kretsat kring länkar, eller hyperlänkar som de egentligen kallas för. En hyperlänk är en bild eller text som tar dig till en annan sida. När man för muspekaren över en hyperlänk förvandlas den till en hand.

Skapa en länk

Det lättaste sättet att skapa länkar är att först ha skapat alla sidor som ska finnas på din sajt.

Gör så här för att skapa en länk:

1. Se till att de sidor som länkarna ska gå till är öppna.
2. Markera texten/bilden som ska vara länkad.
3. Välj Infoga→Hyperlänk eller klicka på knappen  Skapa eller redigera hyperlänk uppe i verktygsfältet. Dialogrutan nedan visas.



4. I dialogrutan finns tre stycken flikar:

Öppna sidor

i den här fliken kan du markera den sida som du vill ska öppnas när någon klickar på länken.(du måste ha sidan öppen i FrontPage Express annars syns den inte i listan över öppna sidor.

World Wide Web

i den här fliken kan du skapa en länk till en sida på Internet genom att i listan Typ av hyperlänk välja http:// och därefter skriva sidans adress i fältet Adress(URL).


Ny sida

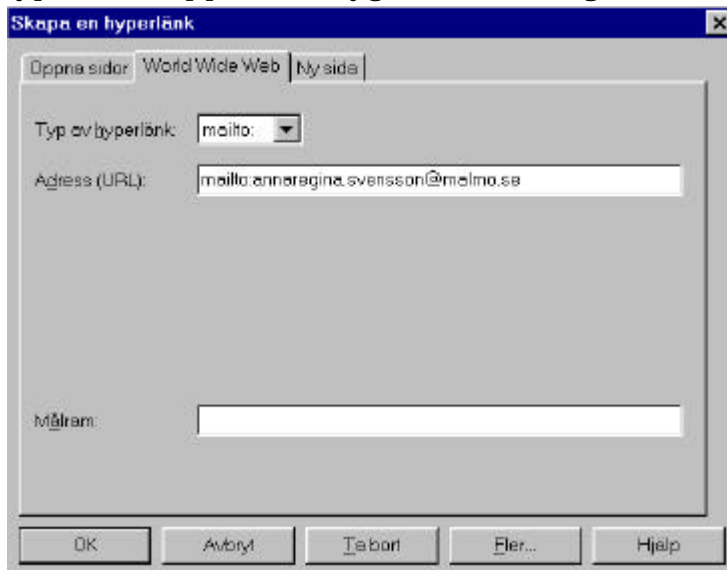
Om man ännu inte skapat den sida som länken ska gå till kan man i denna fliken skapa den nya sidan. I sidrubrik skriver man vad man vill att sidan ska ha för rubrik, samtidigt ges ett förslag på förnamn i fältet sidadress.

5. När du skapat din länk bekräftar du med OK
6. Prova om länken fungerar genom att hålla [CTRL] tangenten nedtryckt samtidigt som du klickar på länken. Du kan även högerklicka och välja Följ Hyperlänk

E-post länk

E-post är bland det viktigaste på Internet. Besökarna ska kunna berömma, klaga, komma med tips eller bara säga hej. Med E-posten får nätet ett mänskligare ansikte och det är lätt att få kontakt med likasinnade. En länk för att skicka E-post skapas på samma sätt som andra länkar. Gör så här:

1. Markera texten som ska bli en länk.
2. Välj Infoga→Hyperlänk eller klicka på knappen  Skapa eller redigera hyperlänk uppe i verktygsfältet. Dialogrutan nedan visas.



3. Klicka på fliken World Wide Web.
4. I Typ av hyperlänk väljer du mailto:
5. I Adress skriver du den mailadress som länken ska hänvisa till.
6. Bekräfta med OK.

Bilder som länk

Det är inte bara text som man kan använd som länk, det går alldeles utmärkt att använda en bild som länk. Den enda skillnaden är att du markerar en bild istället för text när du skapar länken.

Ställ in länkfärg

När man skapat en länk av en text kommer FrontPage Express att ändra färg på länken. Standardformatet för en länk är blå och understruken. Om du vill ändra på färgen så att den passar till just din sida ska du göra så här:

1. Välj **Format**→**Bakgrund**...
2. I mitten till höger i dialogrutan finns färginställningar för länkar. Hyperlänk är länkarnas ursprungliga färg, så som de syns på din sida innan man klickat på dem. Det är här du ska ändra färg på dina länkar.
3. Besökt hyperlänk är den färg en länk får när någon klickat på den. Standard inställningen är lila.
4. När någon håller musknappen nedtryckt på en länk ändrar den färg. I Aktiv hyperlänk ändrar du färgen på just detta.

Redigera länkar

Om du vill förändra en länk i efterhand är det bara att markera länken och välja **Redigera**→**Egenskaper för hyperlänk**. Dialogrutan som du skapade länken i öppnas och sen är det bara för dig att göra de ändringar du önskar.

Öppna länk i ett nytt fönster

Om du har en länk till någon annans webbsida, men inte vill att dina besökare skall tappa bort din sida. Du kan då välja att öppna den andra sidan i ett nytt fönster. Det enda du behöver göra är att skriva `_blank` i rutan Målram i dialogrutan för hyperlänkar.

Ta bort länk

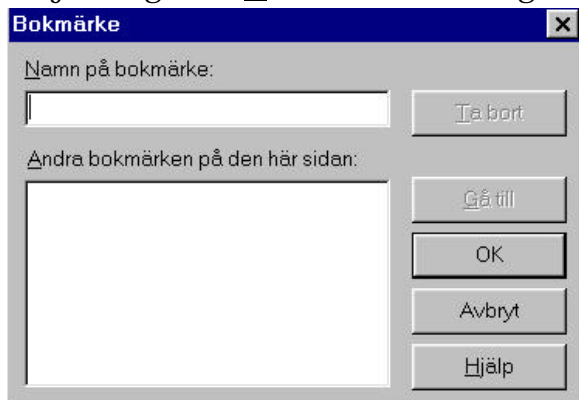
När du skapat en massa länkar kan det vara bra att veta hur man tar bort dem, men bibehåller den text eller bild som varit länkad. Det är inte så svårt, markera texten eller bilden och välj **Redigera**→**Bryt länk**.

Länk till bokmärke

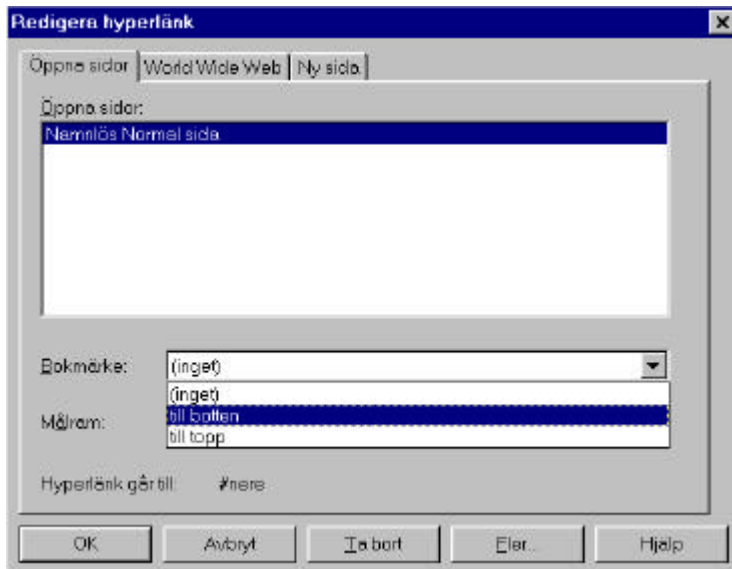
Ibland har man kanske mycket text på en och samma sida för att så smidigt som möjligt kunna bläddra i texten skapar man ett så kallat bokmärke. Ett bokmärke är en plats eller en markering med text som du namnger för att sedan kunna skapa en länk till den.

För att skapa ett bokmärke gör så här:

1. Markera texten som ska vara bokmärke
2. Välj **Redigera**→**Bokmärke**...Dialogrutan nedan visas.



3. Ge bokmärket ett namn i rutan under Namn på bokmärke: och bekräfta med OK. Om du har fler bokmärke på sidan så syns dessa i listan under Andra bokmärken på den här sidan:
4. När du skapat dina bokmärken ska du skapa länkarna som ska gå till respektive bokmärke.
5. Markera den text eller bild som ska vara länkad.
6. Välj Infoga→Hyperlänk...Dialogrutan nedan visas.



7. Klicka på fliken Öppna sidor
8. Klicka på listpilen bredvid Bokmärke: och markera det bokmärke som länken ska gå till.
9. Längst ned i dialogrutan, bredvid texten Hyperlänk går till:, står Html-koden för länk till bokmärke. I det här fallet är koden #nere.
10. Prova länken genom att hålla ned CTRL och klicka på länken.

Formulär

Internet är först och främst ett kommunikationsmedel och därför ska man utnyttja detta så långt det går. Ett webbformulär fungerar i grunden ungefär som ett vanligt pappersformulär, man skriver information i textfält, kryssar i rutor osv, men i stället för att lägga det i ett kuvert och skicka det med posten, klickar man istället på en knapp och vips skickas informationen i formuläret till angiven mottagaradress. Formulär kan användas till väldigt mycket: få synpunkter från besökarna på sidan, registrera nya medlemmar, samla data om olika användargrupper, beställa nyhetsbrev eller olika typer av produkter.

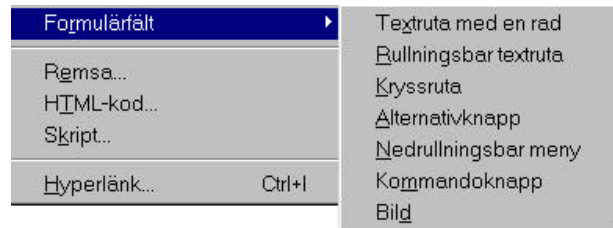
Formulärverktyg

Verktygsfältet Formulär



1. Textruta med en rad
2. Rullningsbar textruta
3. Kryssruta
4. Alternativknapp
5. Nedrullningsbar meny
6. Kommando knapp

Du kan även hitta verktygen under menyn Infoga→Formulärfält



Skapa enkelt e-post formulär

Ett vanligt e-post meddelande kan skickas via ett formulär. Formuläret kan då bestå av tre delar, textruta och två knappar, en knapp för att skicka meddelandet och en för att radera inskriven text i textrutan. Gör så här:

1. Skapa ett nytt tomt dokument.
2. Skriv en rubrik överst på sidan, t.ex. Kommentera min sajt!
3. Infoga en Rullningsbar textruta antingen från verktygsfältet eller från menyn.
4. Markera textrutan och förstora den genom att dra i de svarta handtagen. Den streckade linjen markerar vad som är formuläret.
5. Placera markören bredvid textrutan och tryck ENTER en gång.
6. Infoga två stycken kommandoknappar under textrutan.
7. Nu har du infogat de olika fälten.

Egenskaper för Rullningsbar textruta

1. Nu ska du ändra egenskaper för textrutan.
2. Markera textrutan och välj Redigera→Egenskaper för formulärfält.



Dialogrutan nedan visas.

- I Namn: ger du textrutan ett namn t.ex. e_mail, undvik å-ö, mellanslag, bindestreck osv.
- I Startvärde: skriver du eventuell text som ska stå i textrutan från början.
- I Teckenbredd: Anger du hur många tecken man får skriva i sidled.
- I Antal rader. Bestämmer du hur många rader man max får skriva.

3. När du är gjort standardinställningarna finns det fler att tillgå om så önskas. Tryck på knappen Bekräfta...Dialogrutan nedan öppnas.

4. Här kan du ställa in vad man får och inte får skriv i textrutan. För att komma åt de olika inställningarna så måste man välja antingen Text, Heltal eller Tal i rutan Datatyp: När du är färdig tryck på OK.
5. Bekräfta även nästa dialogruta med OK. Nu är textrutan färdig.

Egenskaper för kommandoknapp

1. Markera en av knapparna för att ändra egenskaperna.
2. Välj Redigera→Egenskaper för formulärfält. Dialogruta nedan visas.

I Namn: ger du knappen ett namn, det är inte samma sak som det som står på knappen.

I Värde/etikett: anger du den text som ska stå på knappen.

I Knapptyp väljer du:

Normal om du vill kunna använda knappen som länk till någon sida eller något objekt.

Skicka om du vill kunna skicka formuläret genom att klicka på knappen.

Återställ om du vill radera inskrivna uppgifter i formuläret.

3. När du gjort dina inställningar bekräfta med OK. Gör sedan likadant med nästa knapp, fast med andra inställningar förstås.

Egenskaper för Formulär

Nu har vi ställt in de olika egenskaperna för fälten, då återstår att ställa in formuläret så att det skickar ett meddelande till mottagaren. Det finns flera sätt att göra detta på eftersom sättet varierar hos de olika internetleverantörerna. Jag har därför valt att beskriva hur man skickar e-post utan att använda sig av något serverprogram. Meddelandet, som du mottager, blir inte lika vackert som om vi skulle använt ett program för detta, men huvudsaken är ju att det tjänar sitt syfte.

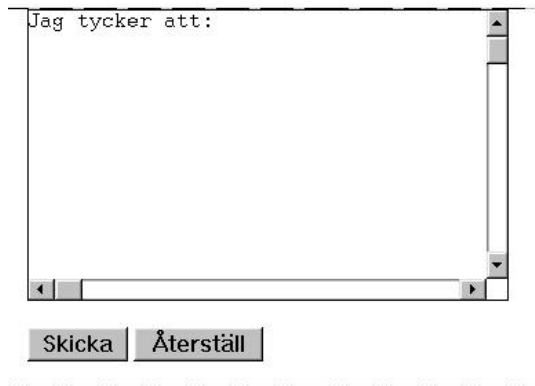
1. Högerklicka inom formuläret och välj Egenskaper för formulär... Dialogrutan nedan visas.

2. Kontrollera att det i Formulärhanterare står Anpassa ISAPI-, NSAPI- eller CGI-skript.
3. Klicka därefter på knappen Inställningar... för att ställa in hur formuläret ska behandlas. Dialogrutan nedan visas.

- I Atgärd: anger du den åtgärd som ska utföras, i det här fallet ska det stå:
<mailto:annaregina.svensson@malmo.se?Subject=Meddelande> Detta betyder att formuläret kommer att skickas(mailto:) till mottagarens e-mail (annaregina.svensson@malmo.se), där meddelande står i Ämne(?Subject=Meddelande)
- I Metod: här väljer du POST
- I Kodningstyp: Skriver du TEXT/PLAIN
4. När du är klar bekräfta med OK.

5. Nu är du tillbaka i den första dialogrutan. Det enda du har kvar att göra är att namnge formuläret i fältet Formulärnamn:
6. Bekräfta ändringarna med OK: Ditt formulär är nu färdigt.

Kommentera min sajt!



Andra formulärfältsegenskaper

Det finns även andra formulärfält att använda, här är egenskaperna för dessa.

Alternativknappar

Alternativknappar fungerar på så sätt att endast en av dem kan vara markerad åt gången.

1. Markera en av knapparna och välj Redigera→Egenskaper för formulärfält... Dialogrutan nedan visas.



I Gruppnamn: här anger du ett namn för gruppen av knappar.
I Värde: anger du vilket värde knappen ska ha.
I Starttillstånd: väljer du om knappen ska vara markerad eller ej när man öppnar formuläret.

2. Bekräfta ändringen med OK. Gör sedan den andra knappen och ange samma Gruppnamn för denna.

Textruta med en rad

En textruta med en rad används när man t.ex. ska skriva in sitt för- eller efternamn, adress, postnummer eller ort

1. Markera textrutan och välj Redigera→Egenskaper för formulärfält...Dialogrutan nedan visas.

- I Namn: ger du textrutan ett namn
I Startvärde här skriver du om du vill att det ska stå något i fältet när man öppnar formuläret.
I Teckenbredd: här anger du hur många tecken man får skriva in.
I Fält för lösenord: här kan du ange om fältet ska vara till för lösenord eller ej.

2. I knappen Bekräfta... hittar du samma inställningar som för Rullningsbar textruta.
3. När du är klar bekräfta med OK.

Kryssruta

I kryssrutor kan man till skillnad från alternativknappar markera mer än ett val i taget.

1. Markera textrutan och välj Redigera→Egenskaper för formulärfält...Dialogrutan nedan visas.

- I Namn: ger du fältet ett namn.
I Värde: Skriver du det svar som skall anges om man väljer denna ruta.
I Starttillstånd väljer du om knappen ska vara förmarkerad eller ej.

2. Bekräfta ändringarna med OK.

Nedrullningsbar meny

Detta fält finns i två varianter, dels som rullgardinsmeny, som faller ned likt en rullgardin, och dels som en vanlig lista. Rullgardingsmenyn passar bäst när besökaren ska välja ett av ett fåtal alternativ.

1. Markera fältet och välj Redigera→Egenskaper för formulärfält...Dialogrutan nedan visas

I Namn:

I Alternativ

I Höjd:

I Tillåt flera val:

Knappen Lägg till...

ger du fältet ett namn.

ser du vilka alternativ som du lagt in. Denna är tom om det inte finns några alternativ inlagda. anger du hur många alternativ som ska synas i listan innan man klickar på listpilen.

väljer du om man ska kunna markera mer än ett alternativ.

här klickar du för att lägga till dina alternativ, ett åt gången. Dialogrutan nedan öppnas.

I Alternativ

I Ange värde:

I Starttillstånd: anger du om alternativet ska vara förmarkerat eller ej.

Bekräfta ändringarna med OK, du återvänder till första dialogrutan där alternativet nu lagts in. Tryck på Lägg till för att lägga till fler alternativ.

Flytta upp/ned

Ta bort

Ändra...

med hjälp av knapparna kan du flytta de olika alternativen uppåt eller nedåt.

här tar du bort markerat alternativ.

här ändrar du på markerat alternativ, samma dialogruta som Lägg till...

2. När du är klar bekräfta med OK.

Specialfunktioner

Eftersom FrontPage Express är en bantad version av FrontPage så finns det naturligtvis inte så många specialfunktioner som i originalprogrammet. Trots det ska jag gå igenom några av de som finns att tillgå.

Rullande remsa

Med hjälp av en funktion som heter rullande remsa kan du infoga en text som rullar över din hemsida. Tyvärr fungerar den här funktionen bara i Internet Explorer. Gör så här:

1. Ställ markören där du vill infoga texten.
2. Välj Infoga→Remsa...Dialogrutan under visas.



Text:

Riktning

Rörelsehastighet

Visningssätt

Storlek

Upprepa

Bakgrundsfärg

här skriver du texten som ska rulla över sidan
här väljer du om texten ska komma från höger eller vänster.

anger du olika hastigheter för textens rullning över skärmen.

väljer du vilken typ av visning texten ska ha.

Rullning - texten rullar över skärmen det antal gånger du valt att den ska göra.

Bildvisning - texten rullar över sidan och stannar på andra sidan.

Växling - texten "studsar" mellan sidorna.

här anger du storlek på remsan.

ange hur många gånger texten ska rulla över skärmen

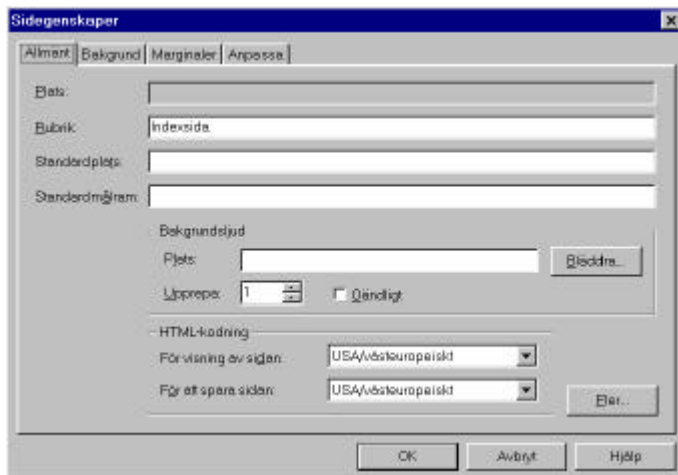
ange vilken färg bakgrunden i remsan ska ha.

3. Prova de olika alternativen tills du hittar något som passar.
4. Bekräfta med OK när du är färdig.

Bakgrundsljud

Ibland vill man kanske piffa upp sin sida genom att infoga ett bakgrundsljud. Det finns två olika format på ljudfiler WAV och MID. WAV-filer är väldigt stora och är därför kanske inte så bra att ha på sin sida. MID-filer är mindre och de flesta låtar finns att hitta i MID-format på nätet.

1. Placera ljudfilen i samma katalog som webbsidan finns i.
2. Välj Arkiv→Sidegenskaper... Dialogrutan nedan visas.

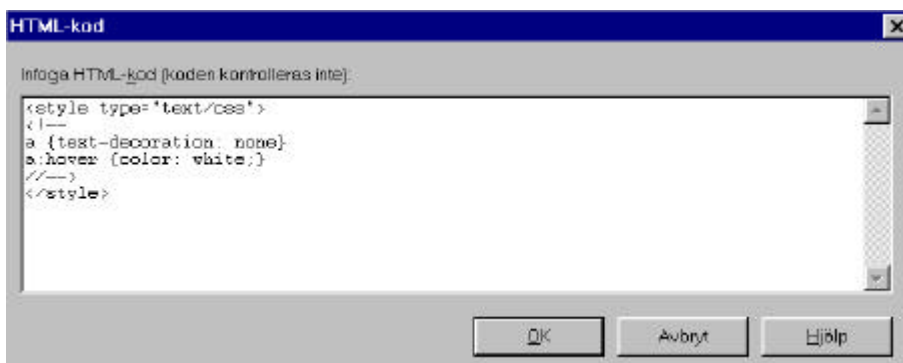


3. I Bakgrundsljud klickar du på knappen Bläddra... en ny dialogruta kommer upp, klicka även där på Bläddra...Leta upp den ljudfil du vill infoga.
4. I Upprepa väljer du hur många gånger låten ska spelas.
5. När allt är klart bekräftar du med OK.

Stilmallar

Stilmallar är den senaste nyheten till HTML-standarden. Det är en avancerad metod för formatering av text. Det finns inget inbyggt stöd för detta i FrontPage Express, men det hindrar oss inte från att använda det. Meningen med programmet är att man ska slippa skriva HTML-kod, men ibland kan man behöva göra det. Vi ska nu skriva in en HTML-kod för en stilmall.

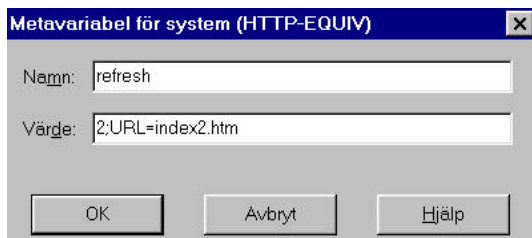
1. Ställ dig överst på sidan
2. Välj Infoga→HTML-kod...
3. Skriv av koden på bilden



4. Första raden säger till att det är texten den här mallen gäller för.
På rad två inleds mallen. Koden på rad tre betyder att länkarna på sidan inte ska vara understruken. Koden på rad fyra gör så att länkarna blir vita när du för med musen över dem.
5. HTML-kod visas som en liten ikon med ett frågetecken på.
6. Välj Visa→HTML... för att titta på sidans kod. Stäng sedan fönstret.
7. Spara sidan och förhandsvisa den i browsern.

Automatisk förflyttning

På Internet händer det ibland att man möts av en välkomstsida som efter några sekunder byts ut mot en annan sida. Detta blir faktiskt mer och mer vanligt på Internet. För att skapa en sådan historia, måste man skapa två indexsidor. Den första sidan, besökaren möts av, kallar du för Index.htm, den andra sidan, som automatiskt öppnas efter ett par sekunder, kallar du för t.ex. Index2.htm. För att detta ska fungera måste vi infoga en kodsträng i Indexsidan. Gör så här:



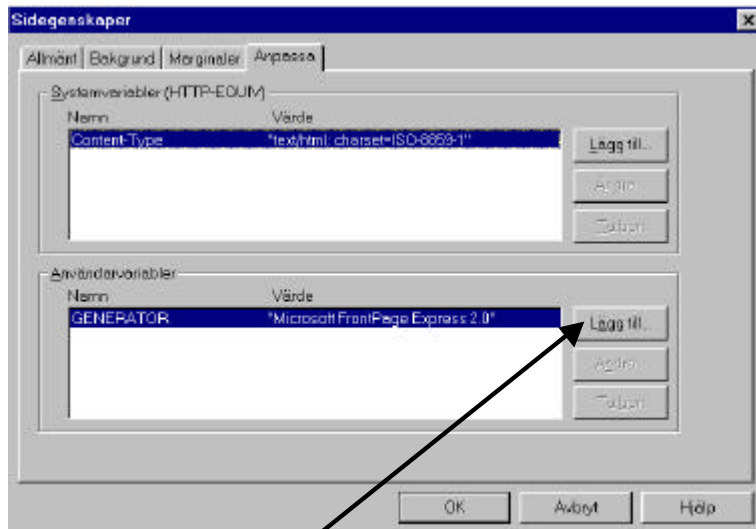
1. Välj Arkiv→Sidegenskaper...och klicka på fliken Anpassa.
2. Klicka på Lägg till...i rutan Systemvariabler, dialogrutan nedan visas.
3. Nu ska vi lägga in koden för automatisk förflyttning.
Skriv
I Namn: refresh
I Värde: 2; URL=index2.htm
Förklaring: tvåan betyder att sidan visas 2 sekunder innan den andra öppnas.
Index2.htm är den sida som automatiskt öppnas efter (i det här exemplet) 2 sekunder.
4. Bekräfta koden med OK. Koden infogas nu i rutan.
5. Bekräfta ändringarna i denna dialogruta med OK.

Sökord och beskrivning

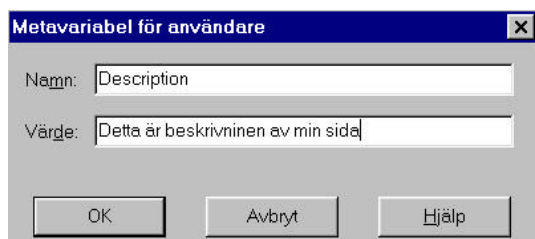
På Internet vimlar det av olika hemsidor, därför är det viktigt att just din sida hittas av de som surfar på nätet. Till din hjälp finns det antal olika sökmotorer där du kan registrera din hemsida, men det räcker inte. För att man ska kunna hitta din sida på sökmotorerna måste du ha angivit sökord och beskrivning för din sida. Detta gör man genom att infoga en kodsträng i html-koden i din Indexsida.

Gör så här:

1. Öppna din indexsida.
2. Välj Arkiv→Sidegenskaper... och klicka på fliken Anpassa.



3. Klicka på Lägg till... i rutan Användarvariabler. Dialogrutan nedan visas.



4. Först ska vi lägga in en kod där du kort beskriver din sida.

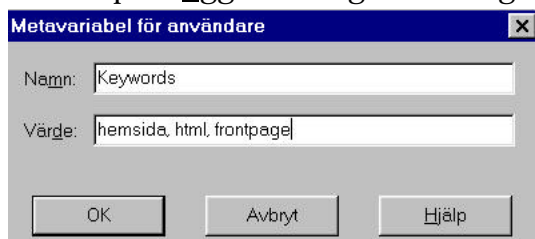
Skriv

I Namn: Description

I Värde: En beskrivning av vad din sida handlar om

5. Bekräfta koden med OK. Koden har nu infogats i rutan.

6. Klicka på Lägg till...ingen, dialogrutan nedan visas.



7. Nu ska vi lägga in en kod där du kan ange olika sökord för din sida.

Skriv

I Namn: Keywords

I Värde: olika sökord avskilda med ett kommatecken
(se bild ovan).

8. Bekräfta koden med OK. Även denna kod infogas i rutan.

9. Bekräfta ändringarna genom att även i denna dialogruta klicka på OK.