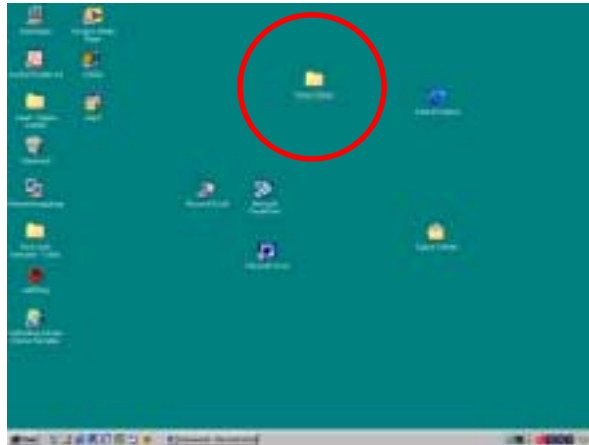


Erstellen der Homepage incl. Verlinken in Word 2000

1. Ordner für die Homepagematerialien auf dem Desktop anlegen, in dem alle Bilder, Seiten, Materialien abgespeichert werden

- Befehl: Desktop – Rechte Maustaste – Neu – Ordner



2. Umbenennen des Ordners in „Homepage“

- Befehl: Ordner mit rechter Maustaste anklicken – Umbenennen – Neuen Namen zuweisen – Enter/Return

3. Öffnen Word 2000

- Befehl: Neues Dokument: Datei – Neu

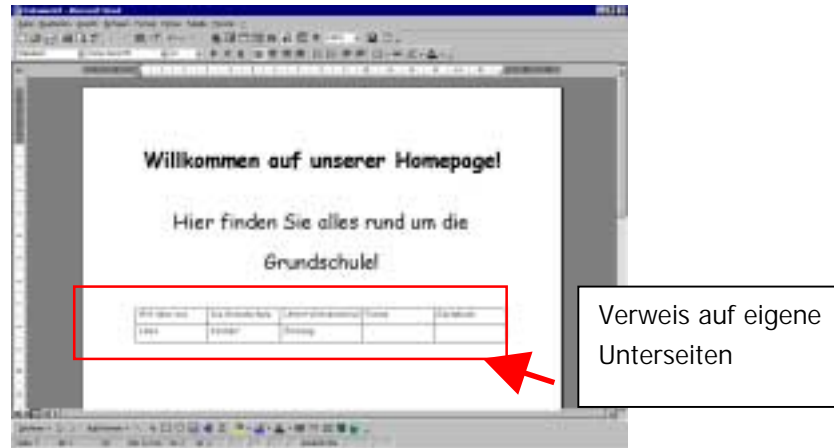


4. Startseite erstellen und speichern

⇒ Dazu hast du verschiedene Möglichkeiten.

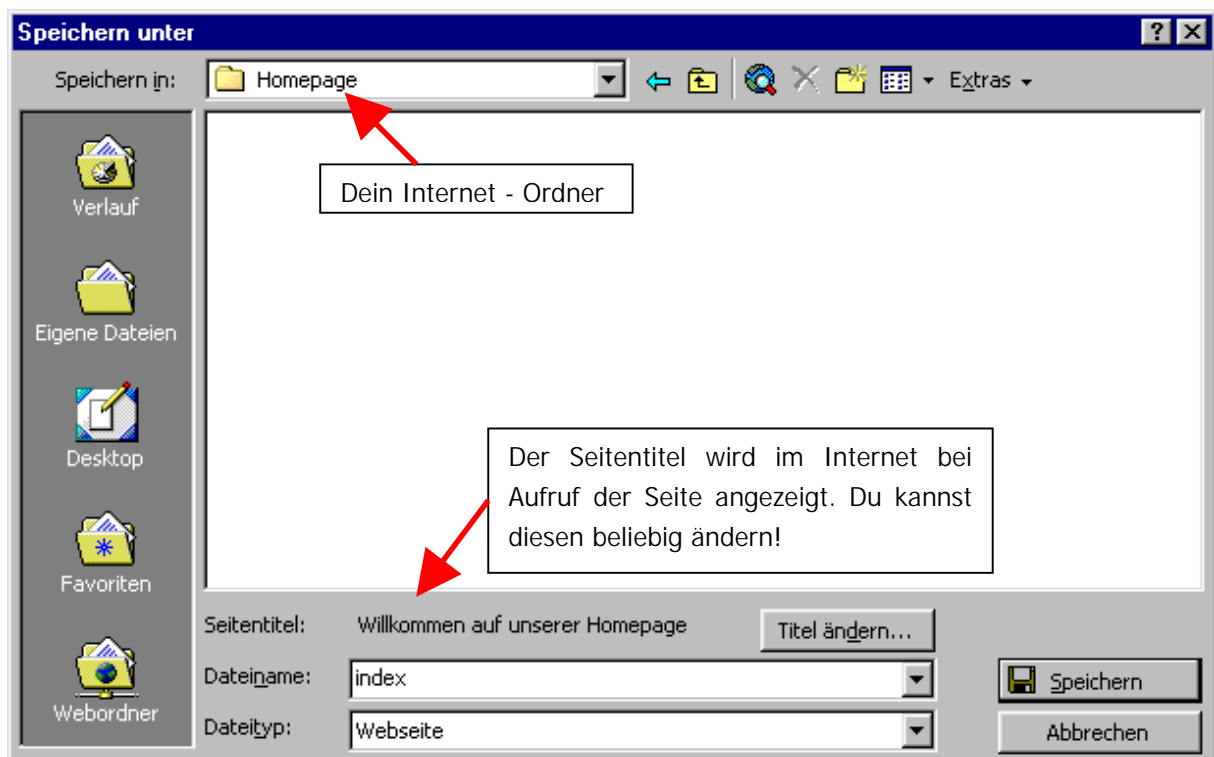
4.1. Startseite ohne Frames [einer der unterschiedlich positionierten, rechteckigen Bildschirmbereiche, die von einem Internet-Browser angezeigt werden]

⇒ Schreib deinen Willkommenstext!

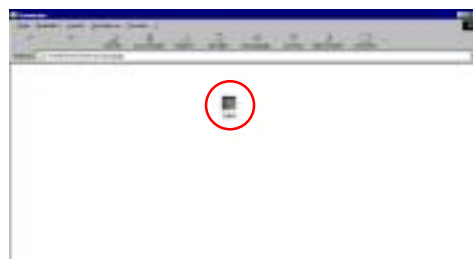


⇒ Speichern als Startseite

- Befehl: Datei – Als Webseite speichern – Speichern mit dem Titel „index“ im Homepageordner (ACHTUNG! Beschrifte deine Dokumente immer in kleinen Buchstaben!)

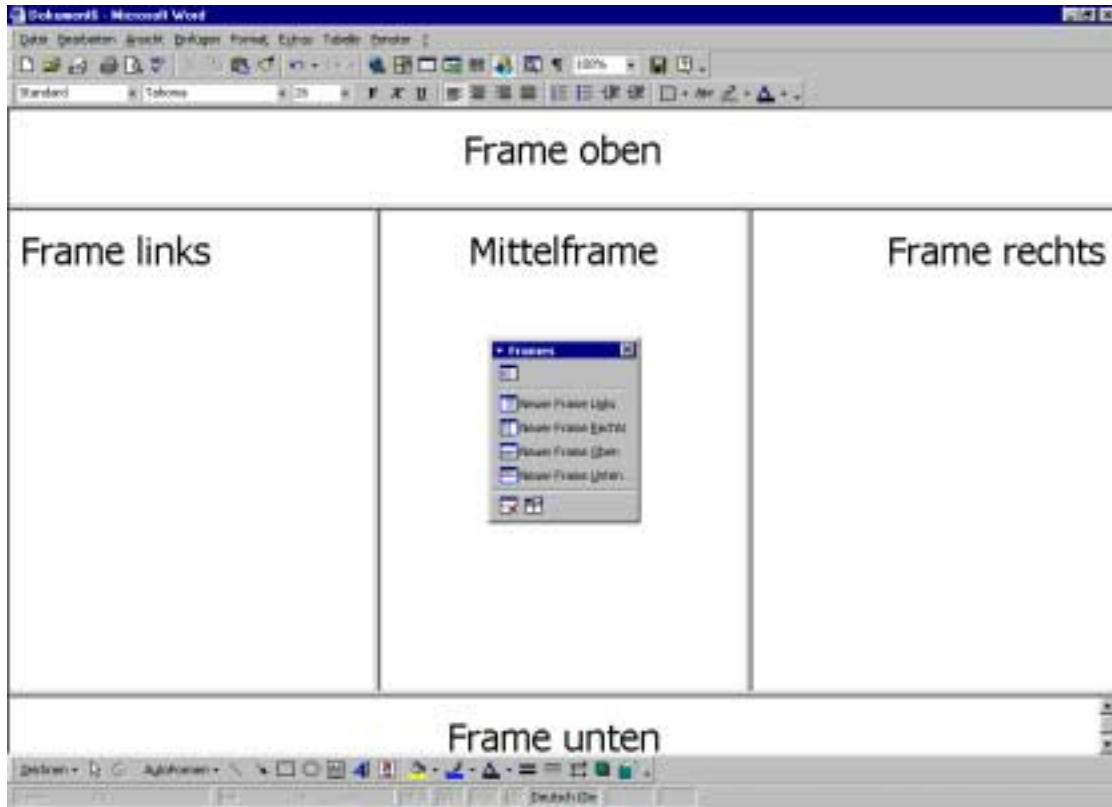


⇒ Deine Startseite findest du nun im eigens angelegten „Homepage“ – Ordner.



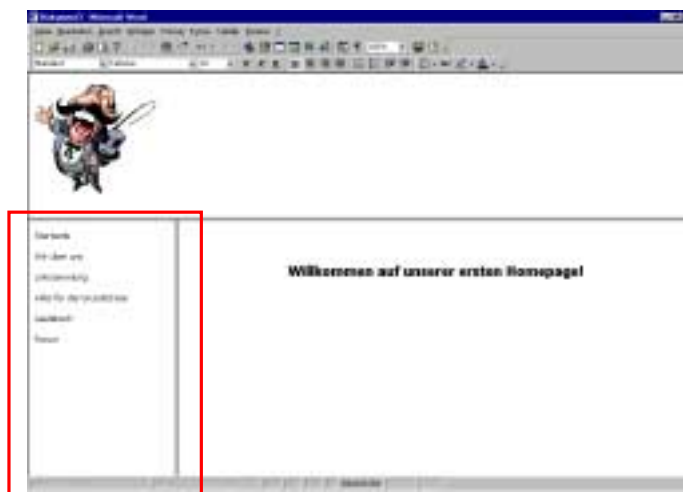
4.2. Startseite mit Frames [einer der unterschiedlich positionierten, rechteckigen Bildschirmbereiche, die von einem Internet-Browser angezeigt werden]

⇒ Befehl: Format – Frames – Neue Frameseite – Anklicken der gewünschten Frames



Achtung: Entscheide dich zunächst für die horizontalen Frames (oben oder unten) und dann für einen vertikalen Frame (rechts oder links). Das Dokument wird, sofern es die Startseite ist, unter „index“ gespeichert.

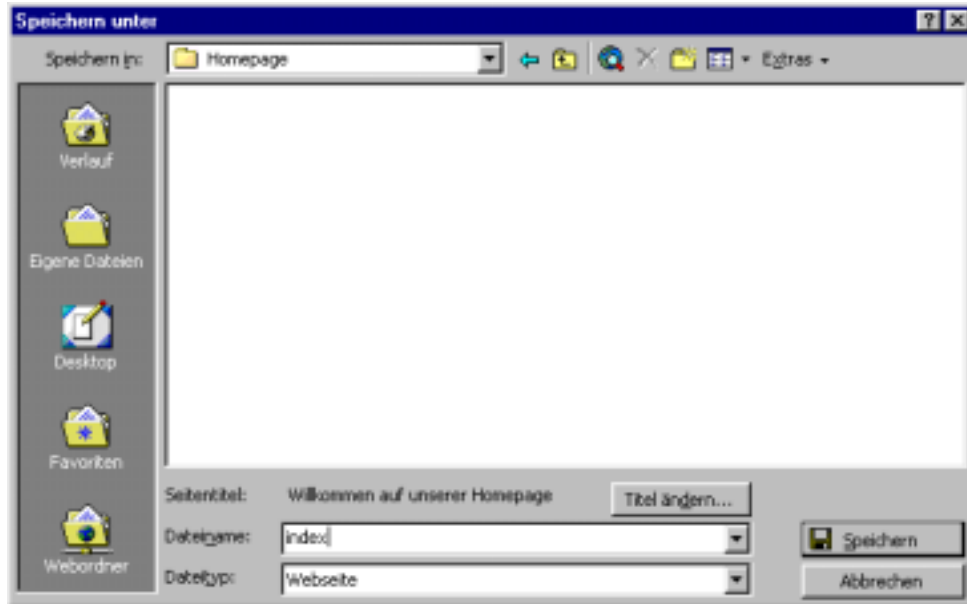
Beispieldokument



Der linke Frame ist bei vielen Seiten die Hauptnavigation.

⇒ Speichern als Startseite

- Befehl: Datei – Als Webseite speichern – Speichern als „index“ im Homepageordner (ACHTUNG! Beschriftung deiner Dokumente immer in kleinen Buchstaben!)



⇒ Wenn du nun in deinen Homepage – Ordner schaust, siehst du folgendes Bild und wunderst dich sicherlich, warum sich, trotz der Speicherung eines Dokumentes, so viele Dokumente und Ordner in deinem Hauptordner befinden.

Das ist dein Dokument, welches zur Bearbeitung der gesamten Startseite geöffnet werden muss.

Das ist dein Dokument des oberen Frames. Im dazugehörigen Ordner __- Dateien liegen die Bilder, die du in diesem Dokumentteil verwendet hast. Das macht das Programm selbständig.

Textdatei

Bilddatei

Das ist dein Dokument des Mittelframes. Im dazugehörigen Ordner __- Dateien würden die Bilder, die du in diesem Dokumentteil verwenden würdest, liegen. Das würde das Programm selbst-

Das ist dein Dokument des Mittelframes. Im dazugehörigen Ordner __- Dateien würden die Bilder, die du in diesem Dokumentteil verwenden würdest, liegen. Das würde das Programm selbst-

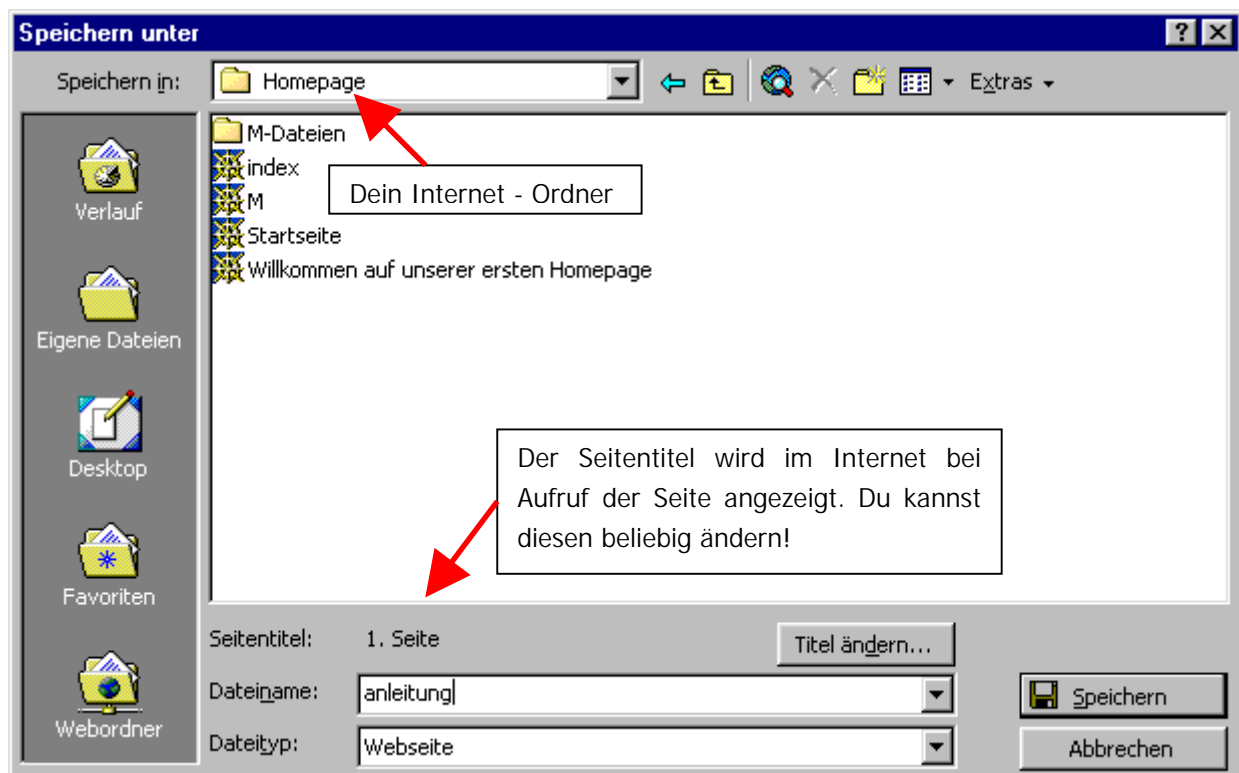
5. Unterseiten der Homepage erstellen – Einfaches Dokument ohne Frames

⇒ Schreibe deine gewünschten Texte!

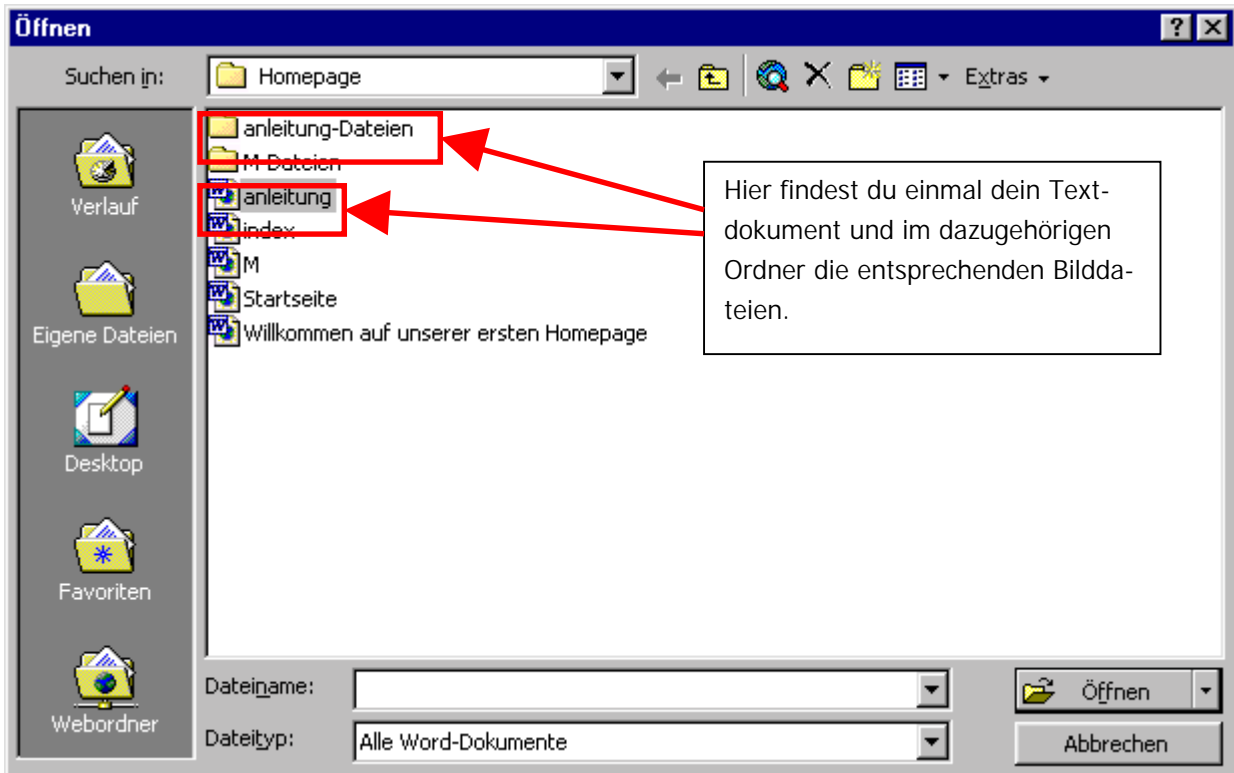


⇒ Speichern als Webseiten – Dokument mit eigenem gewählten Titel

- Befehl: Datei – Als Webseite speichern – Speichern als „titel“ im Homepageordner (ACHTUNG! Beschrifte deine Dokumente immer in kleinen Buchstaben!)



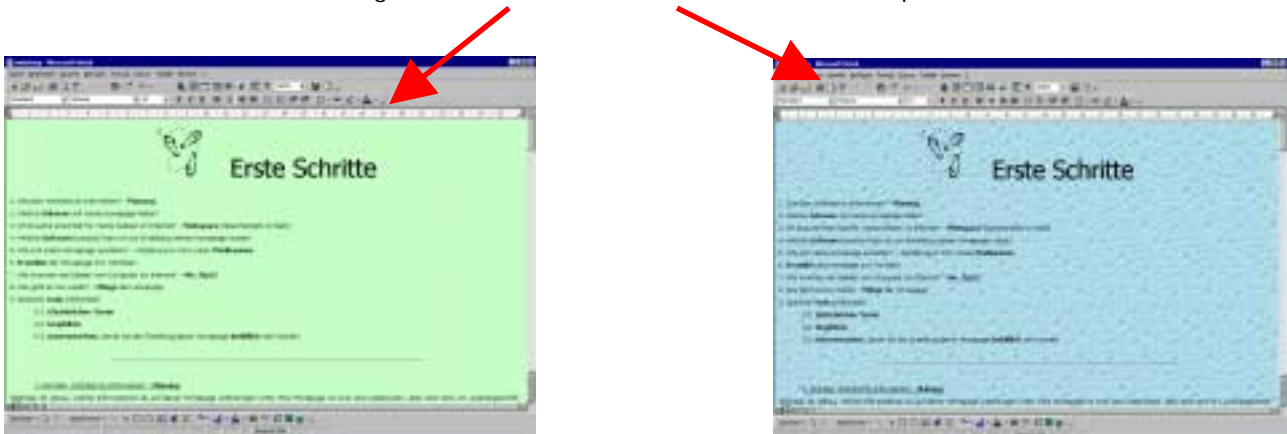
⇒ Unsere Beispielseite „anleitung“ findest du nun im eigens angelegten „Homepage“ – Ordner.



6. Hintergrund des Dokumentes gestalten – Farbe und Muster einfügen

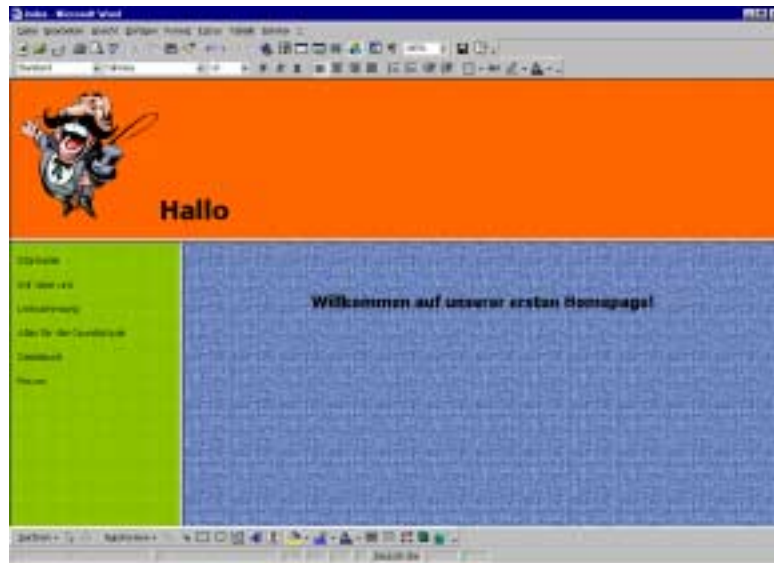
6.1. Einfaches Dokument ohne Frames

- ⇒ Entsprechendes Dokument öffnen
- Befehl: Format – Hintergrund – wählbar: Farben oder Fülleffekte – Speichern



6.2. Dokument mit Frames

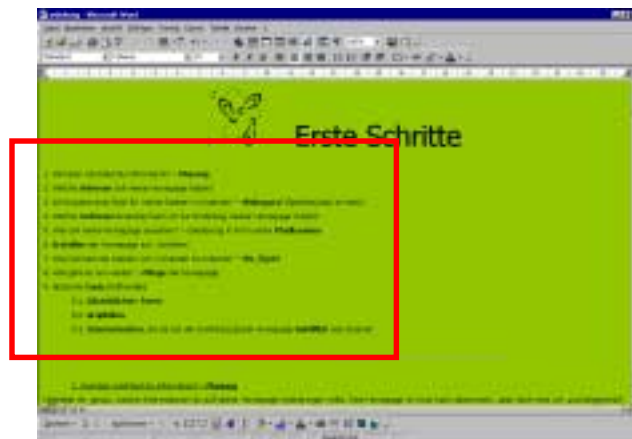
- ⇒ Entsprechendes Dokument öffnen
- ⇒ In den zu bearbeitenden Frame klicken, Befehl in jedem Frame ausführen
- Befehl: Format – Hintergrund – wählbar: Farben oder Fülleffekte – Speichern



7. Verlinkungen

7.1. Verlinkungen innerhalb eines Dokumentes

⇒ Bei längeren Dokumenten ist es ratsam, ein Inhaltsverzeichnis anzulegen, um dem Besucher deiner Seite den Inhalt übersichtlich zu präsentieren.



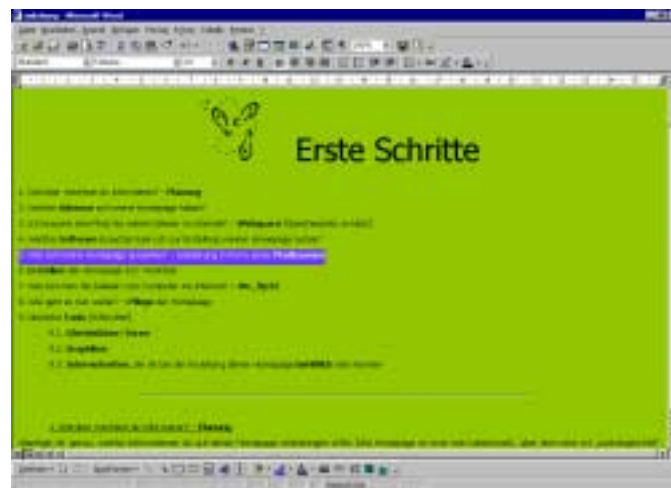
⇒ Um dein Dokument in sich zu verlinken, musst du zunächst die entsprechende Überschrift des Inhaltsverzeichnisses im Text ausfindig machen.

⇒ Beispiel: Kapitel 5 unserer Homepage – Seite „anleitung“

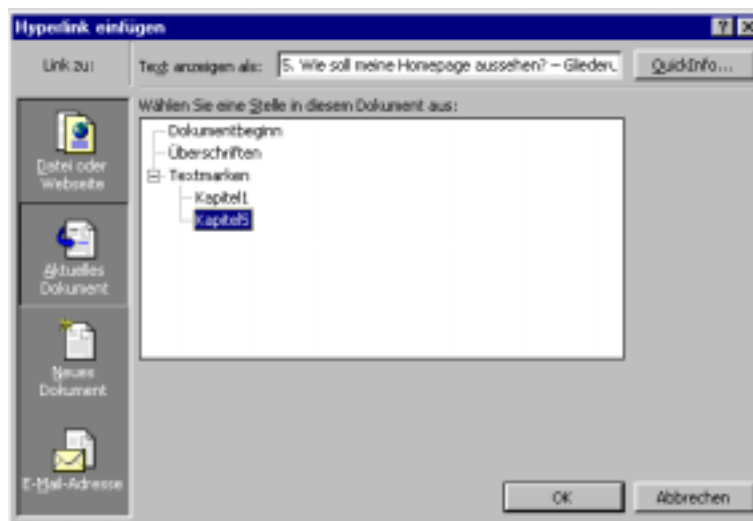
- Befehl: Markieren der Überschrift im Text



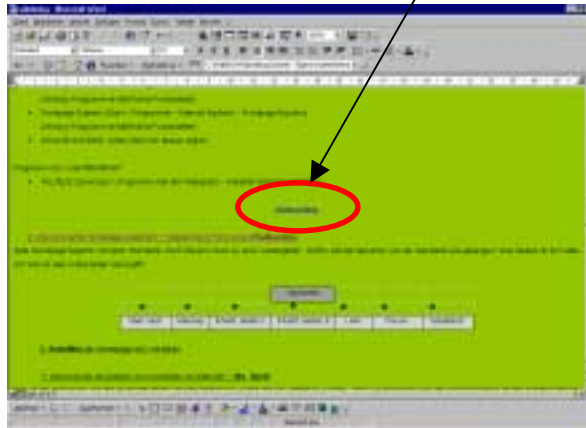
- Befehl: Einfügen – Textmarke – Bezeichnung eingeben (Kapitel...) – Hinzufügen
 ⇒ Zurückkehren ins Inhaltsverzeichnis und die entsprechende Überschrift, die mit diesem Kapitel verlinkt werden soll, markieren



- Befehl: Einfügen – Hyperlink – Aktuelles Dokument – Anklicken der gewünschten Textmarke – Ok

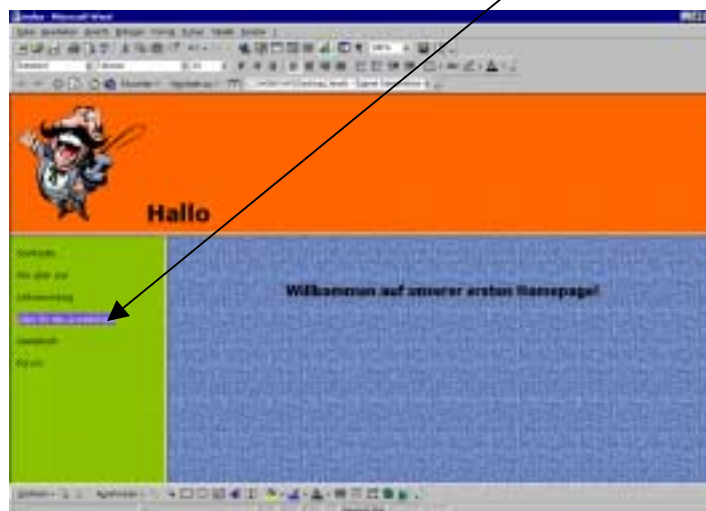


- ⇒ Wenn du jetzt auf das entsprechende Kapitel in deinem Inhaltsverzeichnis klickst, „springst“ du automatisch an die gewählte Textstelle.
- ⇒ Es ist günstig, nach jedem Kapitel, eine Verlinkung zum Seitenanfang des aktuellen Dokumentes herzustellen, um dem Besucher immer wieder den Rückgriff auf das Inhaltsverzeichnis zu ermöglichen.

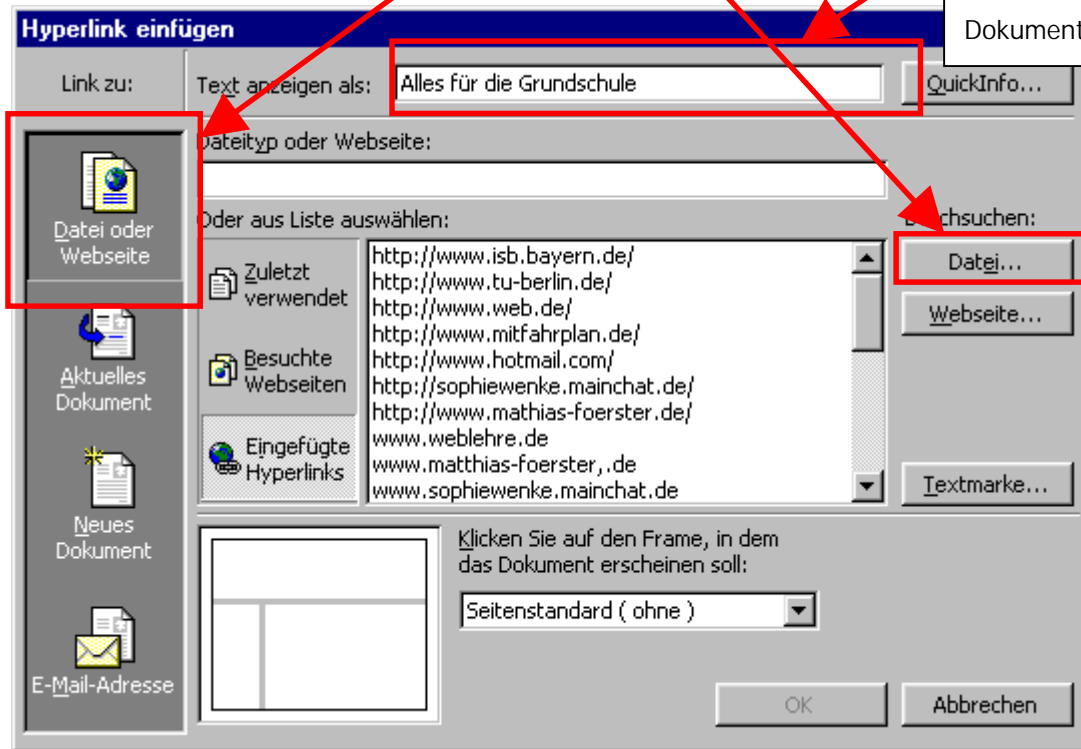


7.2. Verlinkungen mit einer anderen Dokument deiner Homepage

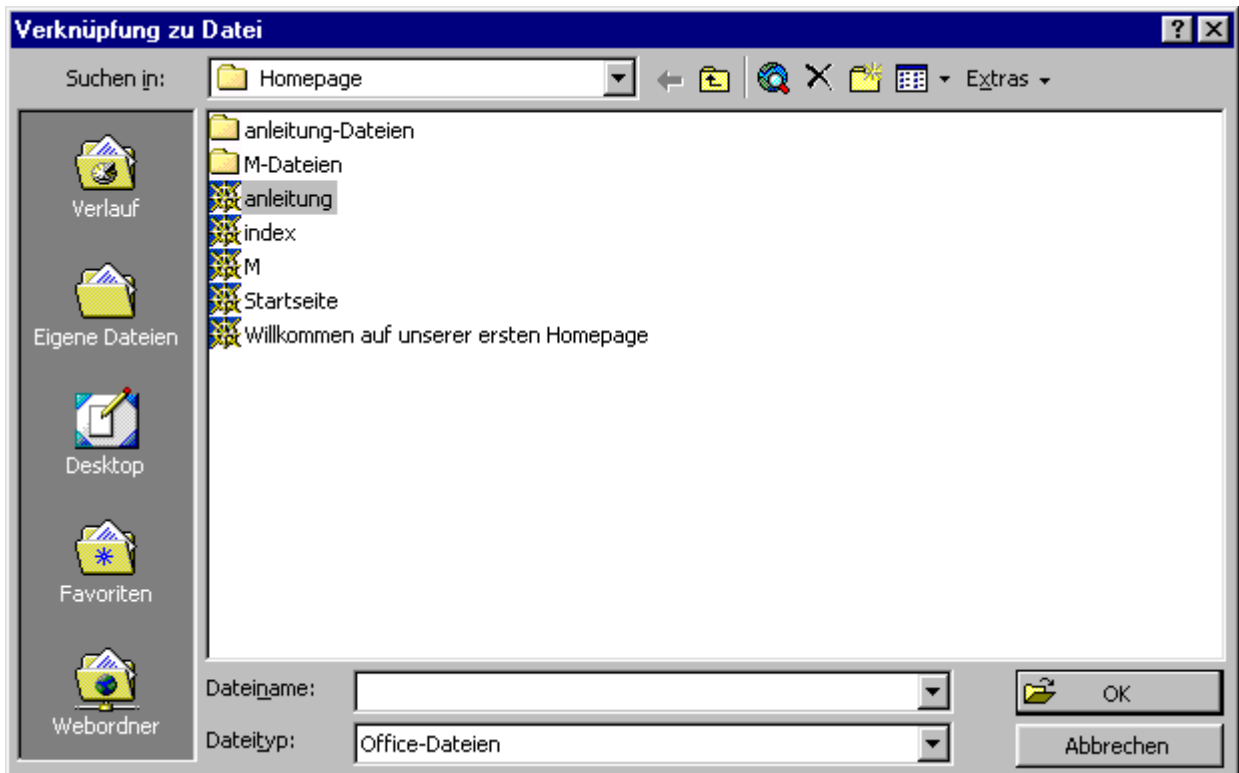
- ⇒ Für die Besucher deiner Homepage ist wichtig von deiner Startseite aus, zu all deinen Unterdokumenten zu gelangen. Dazu musst du deine Startseite mit diesen verknüpfen, ebenso, wie du deine Unterdokumente wieder mit deiner Startseite verknüpfen musst.
- ⇒ Wir erklären es anhand unserer „index“ – Seite, die wir mit unserer „anleitung“(s) – Seite verknüpfen möchten.
- Befehl: Dazu öffnen wir unser „index“ Dokument in Word 2000. Markiere im Navigierungsframe, die gewünschte Textstelle. (hier: Alles für die Grundschule)



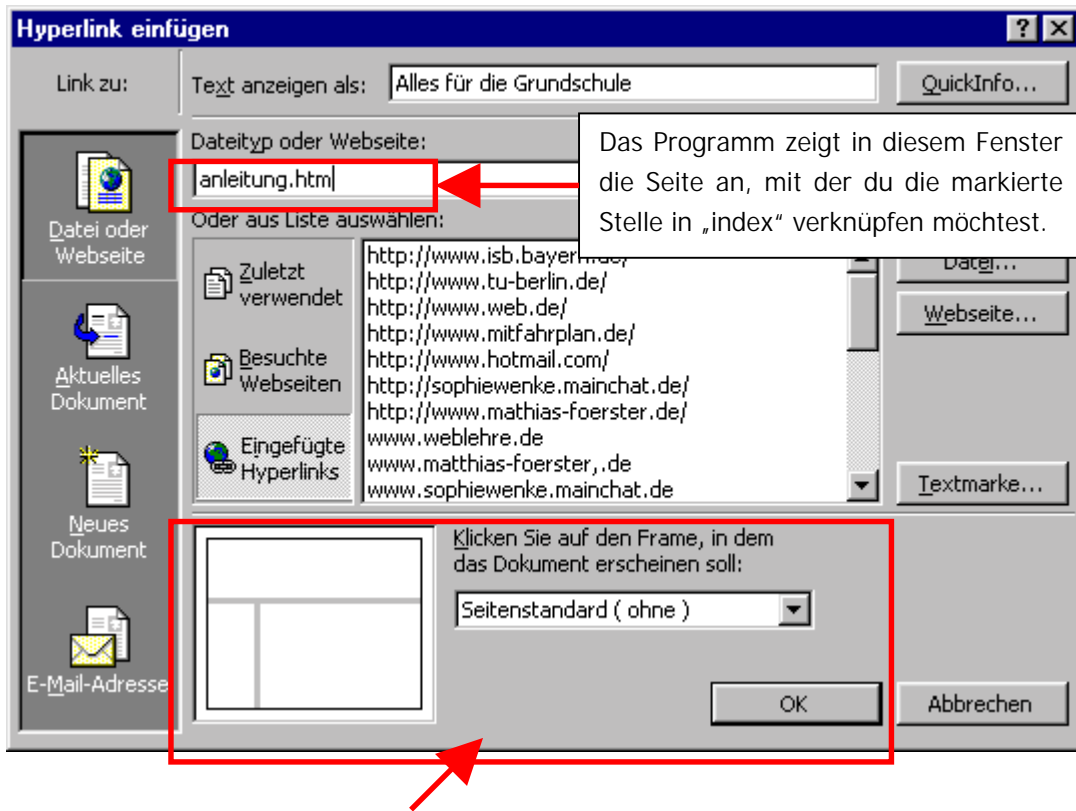
- Befehl: Einfügen – Hyperlink – Datei oder Webseite - Datei



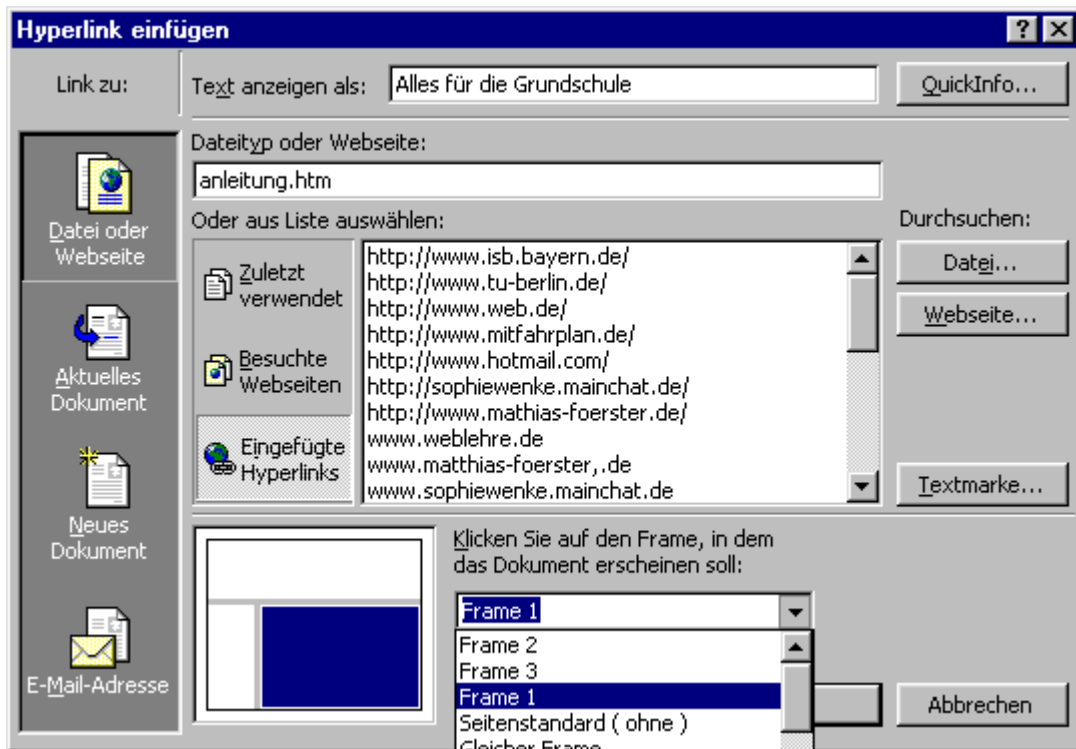
⇒ Im Anschluss daran erscheint folgendes Feld:



- Klicke nun das gewünschte Dokument, mit dem „index“ verknüpft werden soll, an. (Hier: „anleitung“) – OK.



⇒ Nun muss man dem Programm sagen, wo und wie er das verknüpfte Dokument öffnen soll.



- ⇒ Man muss sich jetzt überlegen, wo das Dokument geöffnet werden soll. Bei Verknüpfungen innerhalb der eigenen Homepage empfiehlt es sich, das verknüpfte Dokument im Frame 1 öffnen zu lassen, da die Navigierungsleiste und der obere Frame erhalten bleiben sollten. Bestätige diese Eingabe mit OK. Klickst du dann deinen Link an, öffnet sich im Frame 1 dein verlinkte Unterseite.



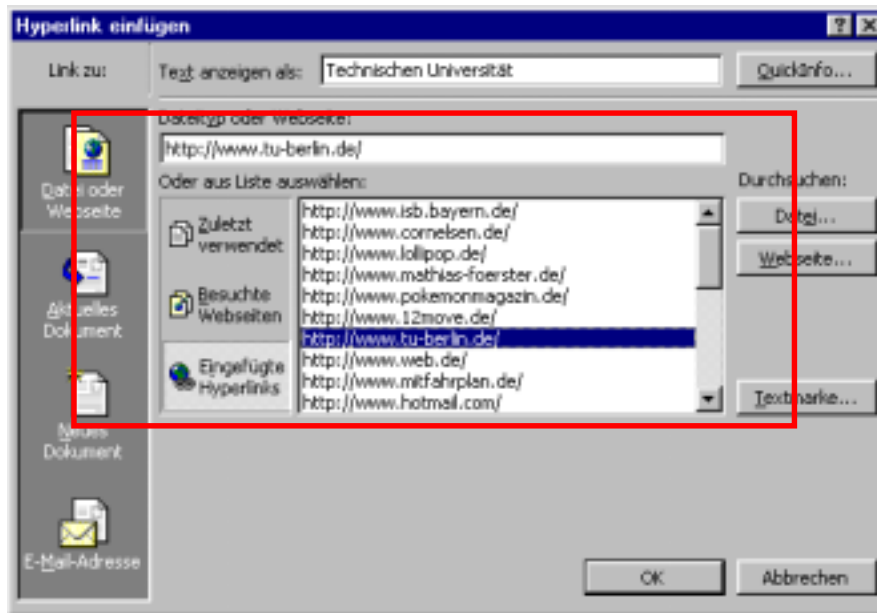
- ⇒ Um von der gelinkten Seite wieder auf die vorhergehende Seite zu gelangen, empfiehlt es sich, jede Seite mit einem Zurück – Button oder mit einem Zurück – Feld zu versehen. Diesen Button verlinkst du mit der entsprechenden vorherigen Seite. Fügt du einen Button ein, musst du diese Graphik markieren und ihn mit der entsprechenden Seite verlinken. Die Arbeitsschritte dazu kennst du mittlerweile.

7.3. Verlinkungen deiner Homepage mit anderen Webseiten im Netz

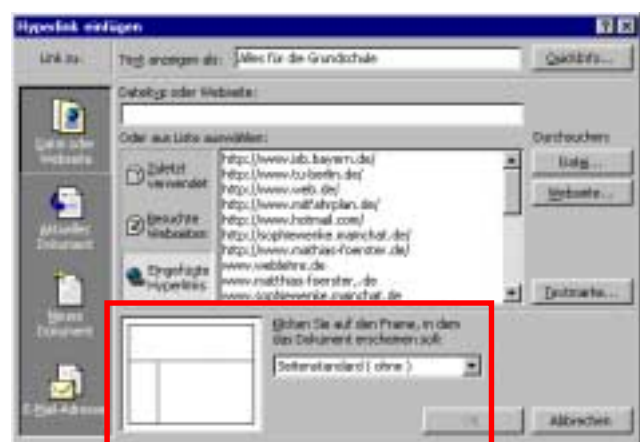
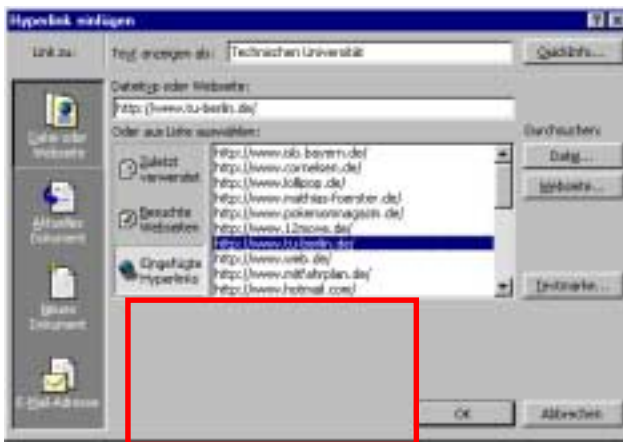
- ⇒ Wenn du einen Link zu einer anderen Homepage herstellen möchtest, markiere die entsprechende Textstelle oder die Adresse der zu verknüpfenden Seite.



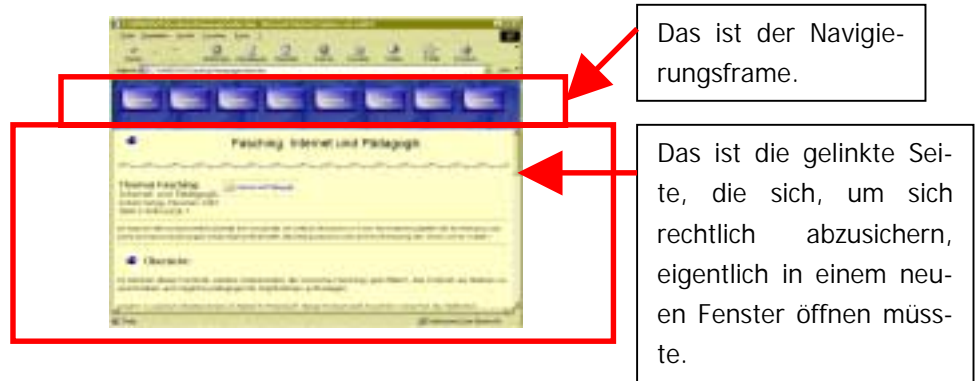
- Befehl: Einfügen – Hyperlink – Datei oder Webseite – 1. Eingabe der korrekten Adresse oder 2. aus Liste auswählen



⇒ Im Gegensatz zu „index“ fehlt hier nun die Entscheidungsmöglichkeit, wo sich der Link öffnen soll.



⇒ Würdest du es einfach so verlinken, ohne den Öffnungsort zu beachten, würde folgendes passieren:



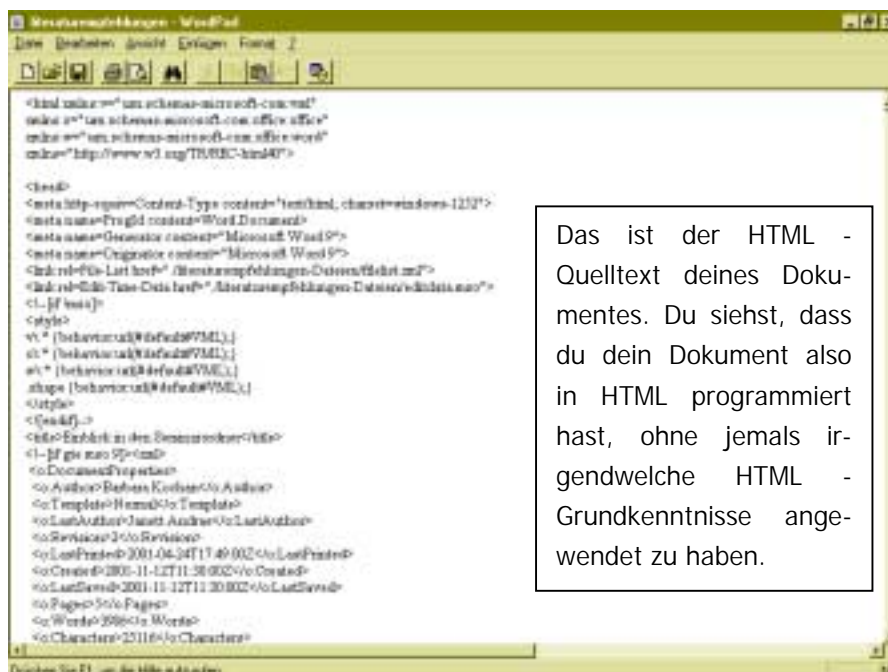
⇒ Erstaunlicherweise entscheidet anscheinend Word 2000, wie welche Seite zu öffnen ist. Deshalb muss an dieser Stelle, wie folgt, verfahren:

- Befehl: Schließe dein zu bearbeitendes Dokument und schließe ebenfalls Word 2000
- ⇒ Suche in deinem Homepage Ordner das Dokument, welches die "fehlerhaften" Links enthält.



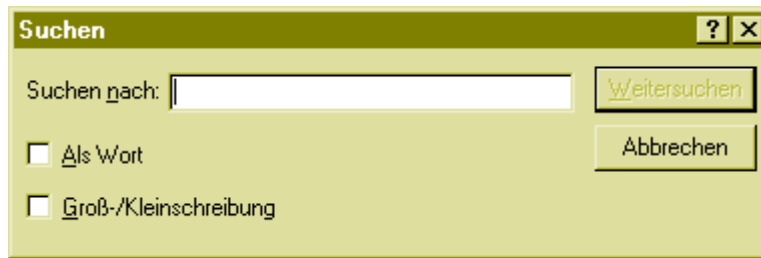
- Befehl: Öffnen - Rechte Maustaste - Quelltext anzeigen

⇒ Dann erscheint folgendes Fenster:

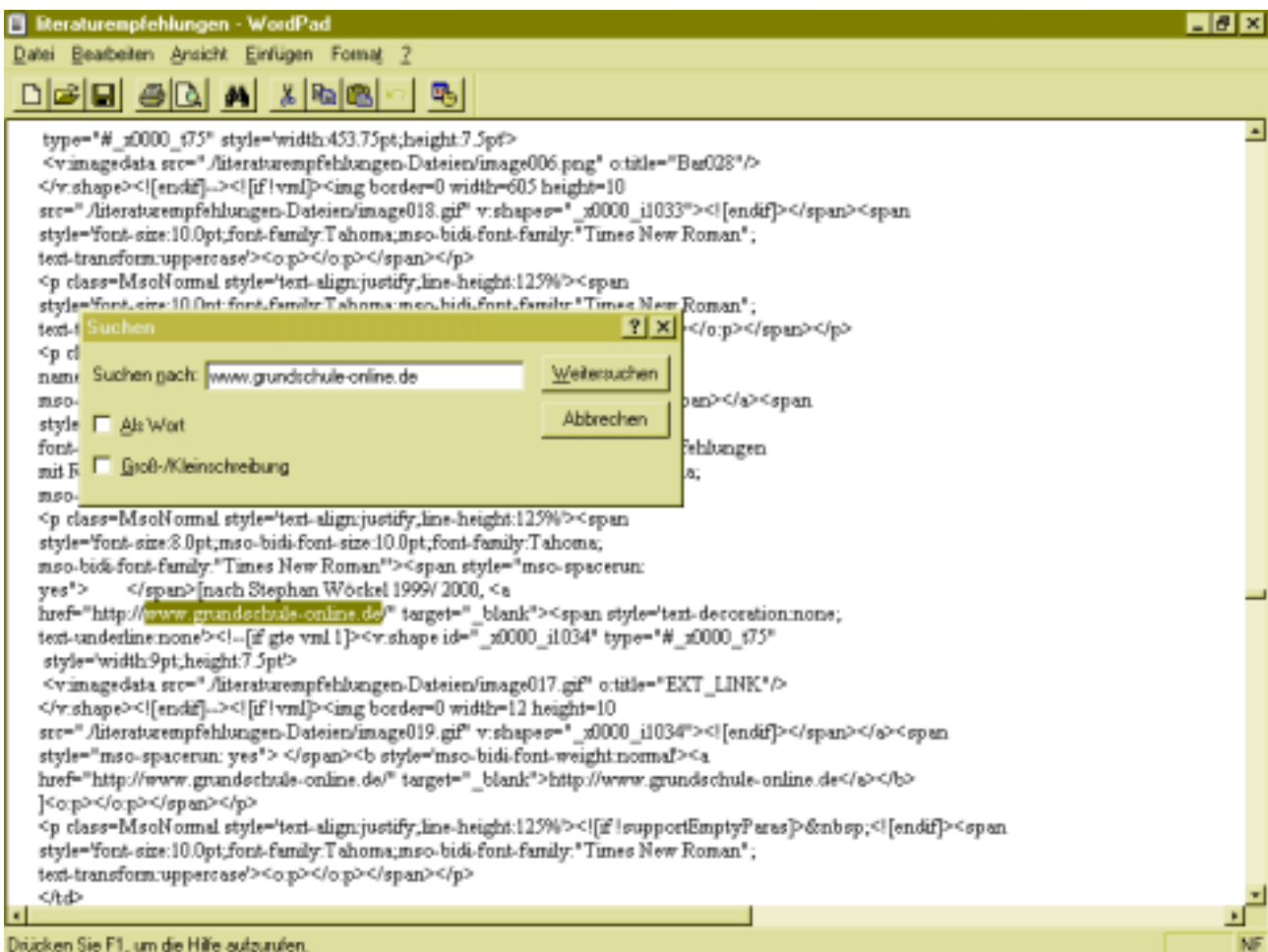


⇒ Da die Dokumente meist unterschiedlich groß, können sie in zwei verschiedenen Programmen geöffnet werden. Für kleinere Datei steht der Editor zur Verfügung, bei größeren öffnet sich WordPad. Die Programme öffnen sich jeweils selbständig. Um sich in dem Wirrwarr aus Befehlen zurechtzufinden, empfiehlt sich die Hilfe "Suchen" einzusetzen.

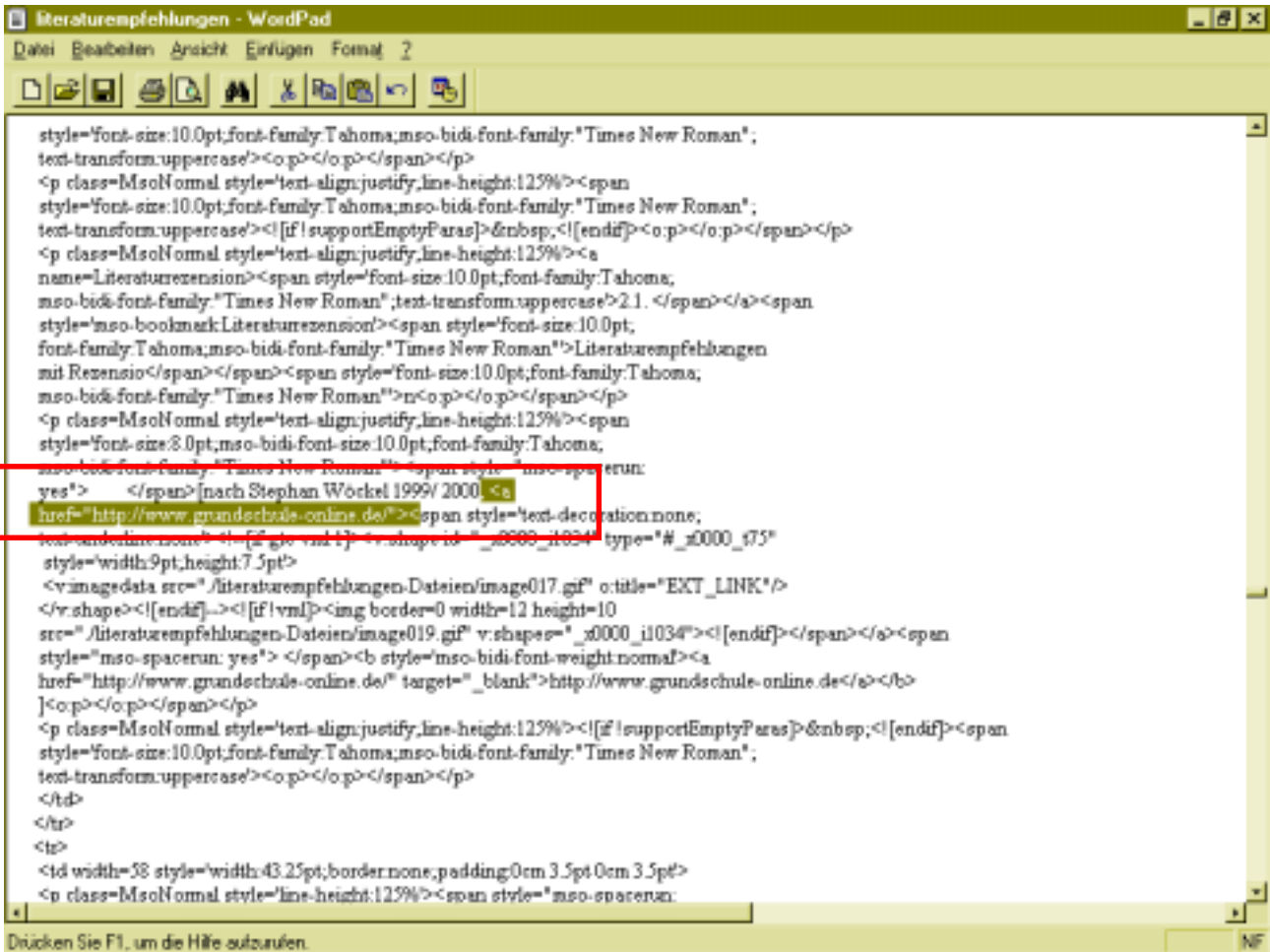
- Befehl Editor: Suchen - Suchen
- Befehl WordPad: Bearbeiten - Suchen



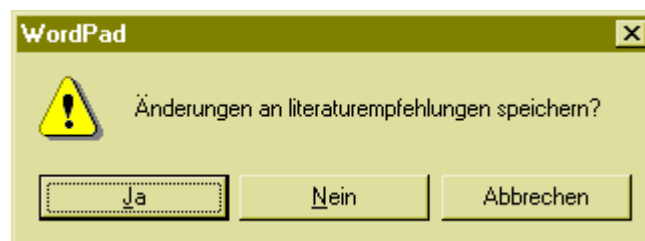
⇒ In dieses Feld gibst du die zu bearbeitende Adresse ein.



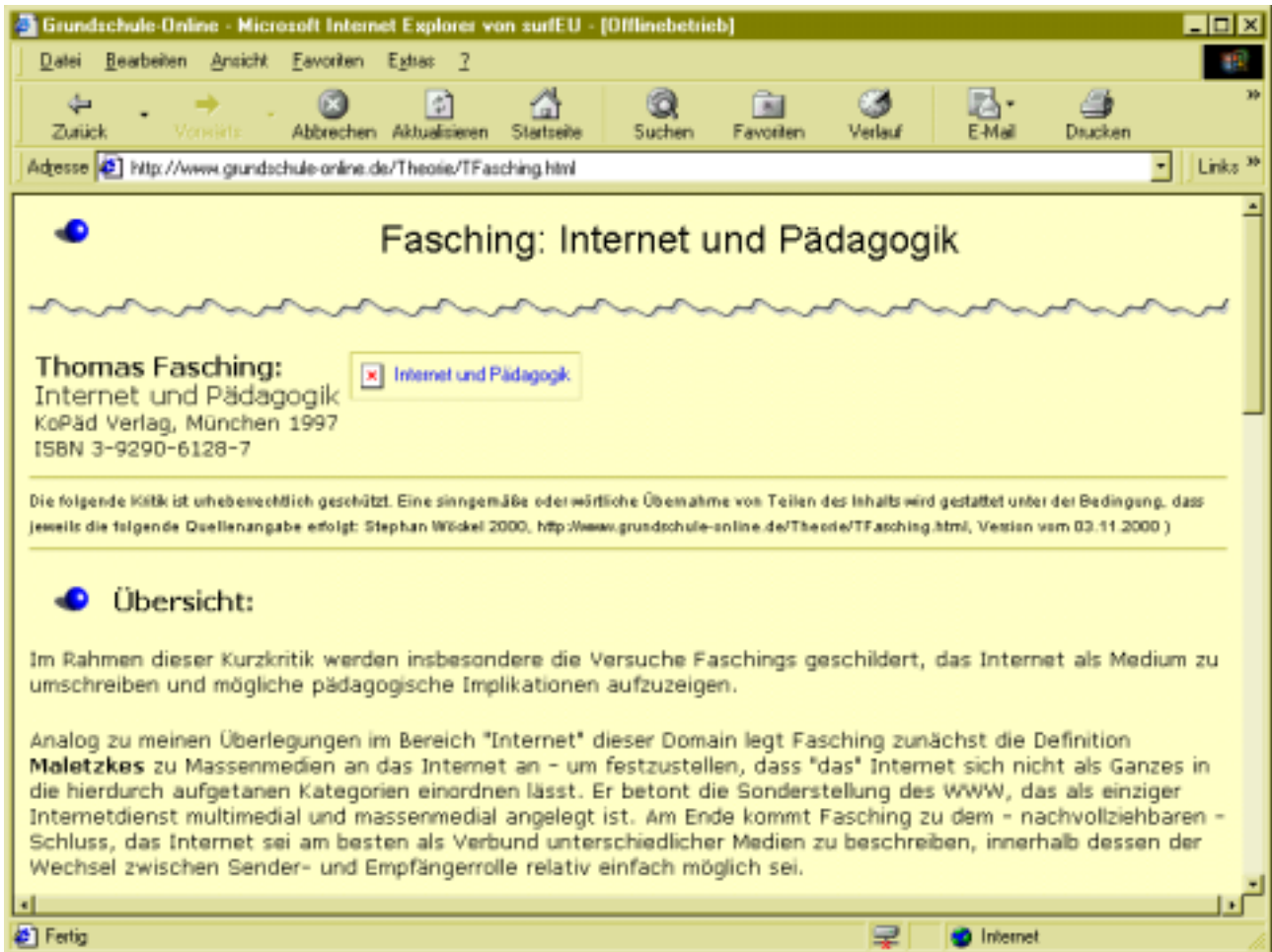
⇒ Das Programm zeigt dir nun die gefundenen Einträge an. Du musst nur die Stelle deines Links im Dokument bearbeiten, wo "a href" vor deiner Verlinkung steht. [a = Absatz, h = hyperlink, ref = Referenz]



- ⇒ Hinter der HTML - Quelle `<....` fügst du nun folgendes ein:
 - Befehl: `target="_blank"`. Der neue HTML - Code für die Öffnung der Verlinkung in einem neuen Fenster musste folgendermaßen aussehen:
 - `<....` Beachte dabei, dass eine Lücke, bestehend aus einem Leerzeichen, bleiben muss.
- ⇒ So kannst du mit jedem zu ändernden Link verfahren. Nach Bearbeitungsende schließt du das Dokument. Das Programm öffnet folgendes Feld:



- ⇒ Du klickst natürlich selbstverständlich auf "Ja". Der Quelltext deines Dokumentes ist nun so programmiert, dass sich dein Link in einem neuen Fenster öffnet.

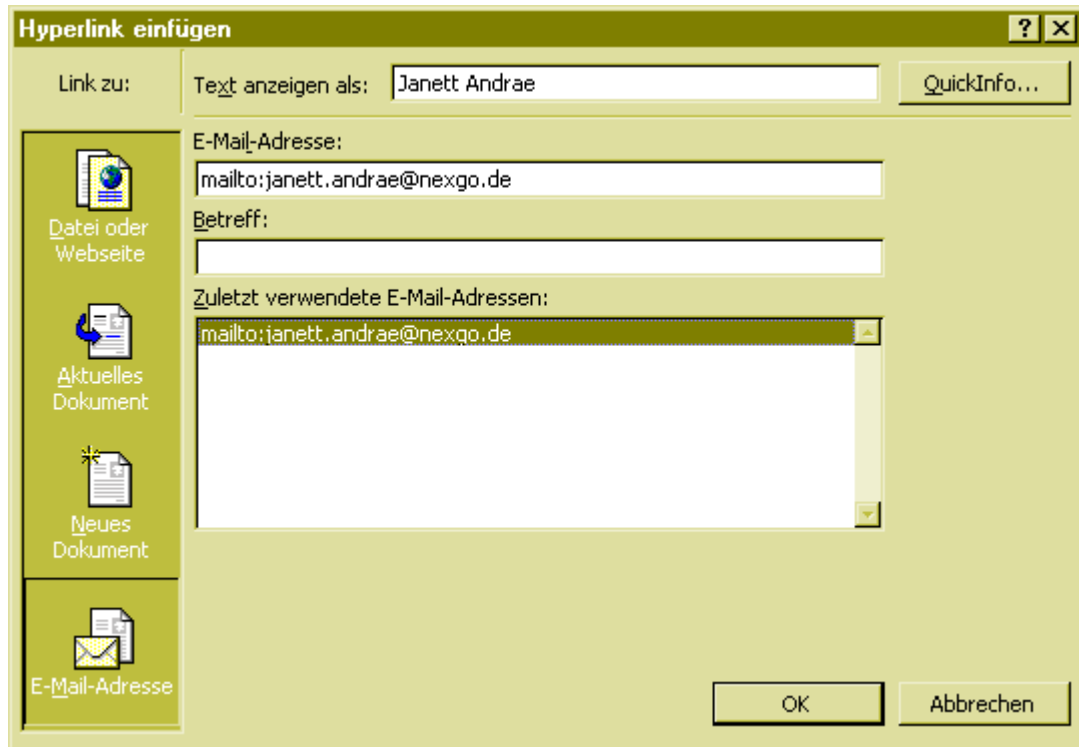


7.4. Verlinkung mit deiner Mailadresse

⇒ Wenn du deinen Namen mit deiner Mailadresse verlinken möchtest, markiere die entsprechende Textstelle.



- Befehl: Einfügen – Hyperlink – E-Mail-Adresse – Eingabe/ Auswahl der korrekten MailAdresse und wenn gewünscht des Betreffs - OK



- ⇒ Deine entsprechende Textstelle ist nun mit der gewünschten Mailadresse verlinkt und jeder, der deine Seite besucht, Anregungen, Tipps und Kritik üben möchte, kann dir nun eine E-Mail zukommen lassen.