WebWriter 4 <u>www.webwriter.dk</u> Udarbejdet af Steen Hjelmstrand ©.

Dette dokument er udarbejdet af Frank Skibby Jensen på baggrund af hjælpefilen i den prisbelønnede danske html-editor Stones WebWriter 4.

Stone's WebWriter 4

Stone's WebWriter er en prisbelønnet dansk no-nonsense HTML-editor.

Pædagogisk opbygget med dialoger, højre-kliksredigering, kodefærdiggørelse og syntaksfarvning, så du kan gå i gang med at lave websider uden at kende HTML.

- > WebWriter er for den professionelle såvel som begynderen, som vil have fuld kontrol og indsigt.
- Komplette biblioteker med HTML 4.0, CSS 2.0 og Javaskript 1.2 på dansk.
- > Lav Java-skript, typografiark (Style Sheets) og billedkort.
- Projektstyring, siteoversigt, overførsel til Internet og meget mere.

WWW.WEBWRITER.DK

INDHOLDSFORTEGNELSE WEBWRITER 4:

Stone's WebWriter 41WebWriter og HTML-dokumenter2Håndtering af filer5Åbning af dokumenter6Biblioteker8Brugerkoder9
BILLEDER Billeder, oversigt
BILLEDEKORT
DIVERSE 14
FORMULARER
HENVISNINGER/LINKS21
LINIE Linie -Vælg Vandret linie i menuen Indsæt. 23
LYD 23
Meta-information24
Overførsel til Internet
PROJEKTER Projekter, oversigt27
Punktopstilling29
RAMMER Rammer, oversigt29
Sitemap

Skabeloner Skripts, oversigt	32 33
Tabeller Vælg Tabel i menuen Struktur for at designe en tabel i Tabeldialogboksen Tekstformatering Typografiark	34 36 36
Udvidet søgning Udvidet søgning giver mulighed for at søge efter en tekststreng i alle åbne dokumenter, alle dokumenter i et projekt elle alle dokumenter i en mappe på harddisken. Udvidet erstat Udvidet erstat giver mulighed for a erstatte en tekststreng med en anden i alle åbne dokumenter.	ər 38 at 38
Indstillinger Her kan du angive indstillinger for WebWriter	39
PROGRAMSTIER: STANDARDOPLYSNINGER E-mailadresse Klik Indstillinger i menuen Funktioner.	39 på 40
HTML FACILITETER Datoformat	43 46
MENUER Rediger (hovedmenu) Tekstkonvertering Søg (hovedmenu) Vis (hovedmenu) Formater (hovedmenu) Indsæt (hovedmenu) Struktur (hovedmenu) Indeholder kommandoer til opbygge rammer (frames), tabeller og punktopstillinger Funktioner (hovedmenu) Hjælp (hovedmenu)	47 49 50 51 52 53 1 at 55 56 57
TASTATURGENVEJE I WEBWRITER	.58 65

WebWriter og HTML-dokumenter

Hvad er et HTML-dokument?

Et HTML-dokument er et rent tekstdokument uden formattering og kan for så vidt udarbejdes i fx Notesblok.

Ved at indsætte forskellige HTML-koder, som kan læses af diverse browsere (fx Netscape og Internet Explorer), kan man så formatere tekst, lave tabeller, indsætte billeder og lyde, oprette henvisninger til andre HTML-dokumenter osv.

WebWriter indeholder en lang række kommandoer og dialogbokse, der gør det nemmere og hurtigere at konstruere en hjemmeside. Du kan sagtens komme i gang uden at kende til HTML-koder.

Du skal være opmærksom på, at der ikke er 100% enighed om HTML-standarden. Dels er der nogle HTML-koder, der kun virker i nogen browsere, dels kan du ikke være sikker

på, at en HTML-kode, der virker i både Netscape og Internet Explorer, giver det samme resultat. Derfor bør du altid tjekke din webside i alle de populære browsere.

Hvad er HTML?

HTML står for Hyper Text Markup Language. Sproget består af en række elementer, som bruges til at mærke tekst op. De fleste af disse elementer har nogle attributter, som bruges til at sætte det opmærkede områdes egenskaber.

EKSEMPEL

Sådan laves en henvisning med HTML: <A HREF="<u>http://www.stoneware.dk</u>" TARGET="_top">Stone's Software

Her bruges elementet <A>. Slutkoden markerer, hvor henvisningen slutter og teksten mellem start- og slutelementet er den tekst, brugeren klikker på.

I elementet er angivet to attributter HREF og TARGET. Den ene attribut, HREF, angiver hvilken webside, henvisningen skal pege på. Den anden attribut, TARGET, angiver, hvilken ramme siden skal åbne i. I dette tilfælde er angivet værdien top: siden åbner i rammen i øverste niveau.

En typisk HTML-kode ser således ud:

<ELEMENT ATTRIBUT1="værdi1" ATTRIBUT2="værdi2">Den opmærkede tekst</ELEMENT>

Elementer uden slutkode

Enkelte HTML-elementer har ikke - eller behøver ikke - et slutelement. Det gælder fx elementet IMG, som bruges til at sætte billeder ind med. Når man indsætter et billede, skal man ikke opmærke noget tekst og derfor er det ikke nødvendigt med et slutelement.

Attributter uden værdier

Enkelte HTML-attributter har ingen værdi, men er såkaldte boolske værdier. Det gælder fx attributten NORESIZE, som bruges i elementet FRAME til at angive, at brugeren ikke kan ændre i størrelsen på rammen.

Hvorfor ikke bruge en WYSIWYG-editor?

Der findes flere WYSIWYG-editorer på markedet, dvs. programmer, hvor du i princippet arbejder med HTML-dokumentet, som i et desktoppublishing-program. Al kodefortolkningen foregår under brugerfladen.

Problemet er bare, at disse editorer endnu ikke er pålidelige.

Fremvisningen er aldrig helt perfekt, så man skal alligevel åbne siden i sin(e) browser(e) for at se, hvordan siden rigtig kommer til at se ud.

Man kan heller ikke være 100% sikker på kodefortolkningen, og derfor skal man alligevel ofte ind og ændre i koden for at få siden til at se ud, som man ønsker det.

Endvidere har disse WYSIWYG-editorer en tendens til at vælte (overflødig) kode ind i ens dokument, hvilket betyder, at siden tager længere tid at indlæse for læseren.

Desuden er det desværre sådan, at flere af disse programmer simpelthen går ind og ødelægger kode. Endelig arbejder de naturligvis noget langsommere end de tekstbaserede editorer.

Lær HTML med WebWriter

Hvis du vil lave avancerede sider, er det dog en god ide at sætte sig lidt ind i HTML-sproget.

WebWriter har indbygget en dynamisk hjælpefunktion, der kan bruges til at lære de forskellige koder.

Når du fører musen hen over en kontrol, kan du nederst i dialogboksen se en lille hjælpetekst, som dels uddyber kontrollens funktion, dels viser den pågældende HTML-kode.

WebWriter indeholder komplette biblioteker med oversigt over HTML 4.0, CSS 2.0 og Javaskript 1.2 på dansk.

WebWriter indeholder desuden en kodetjekfunktion, der kan hjælpe dig til at finde eventuelle fejl i din kode.

Yderligere information om HTML, Typografiark og Javaskript.

HTML

Hvis du vil lære mere om HTML og de forskellige koder, så kan WDG HTML 4.0 Reference. Den er i Windows hjælpefil-format, og den kan integereres i WebWriter.

Se HTML-hjælpefil. WDG HTML 4.0 Reference kan downloades fra <u>www.htmlhelp.com</u>

Du kan finde en gennemgang af den officielle HTML 4-standard hos **W3C** på <u>www.w3.org</u>

Typografiark

Du kan finde en gennemgang af den officielle Cascading Style Sheets 2-standard hos W3C på <u>www.w3.org</u>

Javaskript

Du kan finde en indføring i Javaskript på <u>http://developer.netscape.com/docs/manuals/communicator/jsref/</u>

I gang med en ny webside

Du kommer i gang ved at klikke på Ny i menuen Filer. Så vises Skabelon-dialogboksen, hvor du kan vælge, hvilken skabelon dit dokument skal baseres på.

Vælg "Tomt dokument", hvis du ønsker at starte med et blankt dokument. (Når du åbner WebWriter, er der allerede et tomt dokument parat.)

Starter du med et tomt dokument, kan du indsætte de basale HTML-koder, der er nødvendige i et dokument, ved at vælge Basiskoder, ny side... i menuen Indsæt. Så fremkommer en dialogboks, der giver dig mulighed for at vælge en dokumenttitel, tekstfarve, henvisningsfarver og baggrundsfarve eller et baggrundsbillede. Herefter kan du begynde at skrive dokumentindholdet.

Hvis din side skal indeholde rammer (frames), skal du fjerne fluebenet i "<BODY>".

Formatering af teksten

Du formaterer teksten med HTML-koder ved at markere den med musen (eller via tastaturet med de gængse Windows 95-tastaturgenveje) og vælge den ønskede kommando i menuen Formater eller højreklikke med musen og vælge blandt kommandoerne i den kontekst-sensitive menu.

Læs mere under Tekstformatering.

Bemærk! Du skal også indsætte koder for linieskift og nyt afsnit. Placér markøren, hvor du ønsker linieskiftet indsat, og vælg Linieskift i menuen Indsæt.

Kodefærdiggørelse

WebWriters tekstbehandlere har indbygget kodefærdiggørelse.

Når du skriver kode, dukker en valgboks op i tekstbehandleren med nogle muligheder, du kan vælge imellem. Du kan skifte mellem mulighederne med piletasterne eller skrive de første bogstaver i koden, hvorefter WebWriter springer ned til det første match.

Indsæt kode

Indsæt koden ved at taste Enter.

Fjern valgboks

Fjern valgboksen ved at taste Escape. Kodefærddigørelsen virker både når du skriver HTML, typografiregler og Javaskript.

Slå kodefærdiggørelse fra

Du kan slå kodefærdiggørelse fra under Indstillinger. Her kan du også bestemme, hvor længe der skal gå fra kodefærdiggørelsen aktiveres og til valgboksen vises.

Håndtering af filer

Filhåndtering

Filhåndteringen finder du på fanebladet Filer på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Omdøb, kopier, flyt og slet filer

Ved at markere og højreklikke på filer i WebWriters Filhåndtering kan du udføre simple opgaver som at omdøbe, kopiere, flytte og slette filer.

Ny mappe

Du kan oprette en ny undermappe til den aktive mappe ved at klikke på "Opret ny mappe" på filhåndteringens værktøjslinie.

Opret hurtig henvisning

Du kan også oprette henvisninger til HTML-sider og billeder, ved at trække den pågældende fil ind i dokumentet. Henvisningen indsættes på det sted i dokumentet, hvor du slipper museknappen.

Visning

Du kan ændre visningen af filerne ved at vælge Vis i menuen Vis.

Vælg mellem Store ikoner, Små ikoner, Oversigt og Detaljer. Hvis du vælger Detaljer, kan du se en lang række oplysninger om hver fil: størrelse, oprettelses-, ændrings- og åbningsdato, attributter mm. (Du gøre filhåndteringen større ved at placere musen mellem filhåndteringen og tekstbehandleren og trække.)

Åbning af dokumenter

Der er flere måder at åbne dokumenter på:

- 1. Dobbeltklik på den ønskede fil i WebWriters Filhåndtering i programvinduets venstre side.
- 2. Du kan åbne flere filer samtidig ved at markere de ønskede filer, mens du holder kontrol nede. Højreklik på en af de markerede filer og vælg Åbn.
- 3. Dobbeltklik på den ønskede fil i WebWriters Projekthåndtering i programvinduets venstre side.
- 4. Du kan åbne alle filerne i et projekt, ved at dobbeltklikke på projektet i Projekthåndteringen.
- 5. Klik på menuen Filer og vælg et af de 4 sidst lukkede filer nederst i menuen
- Klik på menuen Filer og vælg Åbn. Som standard viser Åbn-dialogboksen alle HTML-dokumenter. På listen "Filtyper" kan du endvidere vælge at se WebWriterdokumentskabeloner (*.wws) og tekstfiler (*.txt).

Åbning af billed- og lydfiler

Du kan åbne billedfiler, .gif og .jpg, og lydfiler, .wav og .mid, (og alle andre filer) fra WebWriters Filhåndtering ved at dobbelt-klikke på dem.

Som standard åbnes filer i det program, de tilhører (er "associeret" til).

For billedfilernes vedkommende kan du angive, hvis du ønsker at åbne dem i et bestemt program (fx. en viewer, som åbner hurtigere end dit grafikprogram). Stien til det ønskede grafikprogram skal angives. Se Grafikprogram.

TIP!

Hvis du ikke har en viewer, kan du angive stien til din browser. Hvis den alligevel er åben, fordi du arbejder med en webside, så går det hurtigere (og kræver mindre hukommelse) end hvis du også skal åbne et grafikprogram.

Se en anden filtype i filhåndteringen

Du bestemmer hvilken filtype, der skal vises i WebWriters filhåndtering, ved at klikke i filfilteret under filhåndteringen.

- 1) Viser HTML-manuskripter. ((filfilter sættes under Indstillinger)
- 2) Viser billedfiler (.gif og .jpg).
- 3) Viser typografiark (.css)
- 4) Viser lydfiler (.wav, .au og .mid).
- 5) Viser skriptfiler (filfilter sættes under Indstillinger)
- 6) Viser downloadarkiver (.exe og .zip)
- 7) Viser alle filer.

Du kan også skifte filtype ved at klikke på Vis filtype i filhåndteringens højrekliksmenu eller under Filtyper i menuen Vis.

Hurtig lukning af dokument

Klik på den lille knap med krydset yderst til højre på det aktive dokuments faneblad. Du kan også taste Ctrl+F4 eller højreklikke et sted i dokumentet (hvor der ikke er farveformateret HTML-kode) og vælge Luk dokument.

Hvordan gør man/k...?

Basiskoder

- Vælg Basiskoder, ny side... i menuen Indsæt.

Fra dialogboksen Basiskoder indsættes de HTML-koder, som et HTML-dokument skal indeholde, og giver mulighed for at vælge en dokumenttitel, tekstfarve og baggrundsfarve eller et baggrundsbillede.

Ved at klikke på kan du søge efter anvendelige billeder på din computer.

HTML-version

Information om, hvilken HTML-standard dit dokument indeholder.

-//W3C//DTD HTML 4.0//EN betyder, at din side 100% overholder den nye HTML 4.0-standard.

-//W3C//DTD HTML 4.0 Transitional//EN

betyder at din side overholder den nye HTML 4.0-standard, men også indeholder elementer og attributter, som er under afvikling.

-//W3C//DTD HTML 4.0 Frameset//EN

betyder at din side overholder den nye HTML 4.0-standard, men også indeholder elementer og attributter, som er under afvikling, samt rammer.

Basiskoder til side med rammer

Ved at fjerne fluebenet i "<BODY>", undlades <BODY>-koden. Det er fx relevant, hvis siden skal indeholde rammer (frames). Så må dokumentet ikke indeholde <BODY>-koden. Information om baggrund, tekstfarver osv. ligger i <BODY>-koden i de dokumenter, der indlæses i de forskellige rammer.

Medtag farver

Sæt kryds, hvis du ønsker at udskifte standardfarverne på baggrund, tekst og henvisninger i dit dokument.

Biblioteker

Biblioteket indeholder oversigt over de koder, der kan anvendes ved opbygningen af en hjemmeside.

Biblioteket finder du på fanebladet Bibliotek på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

HTML-bibliotek

HTML-biblioteket finder du på fanebladet Bibliotek på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Du kan også gå direkte til HTML-biblioteket ved at vælge HTML-bibliotek i menuen Vis. Marker et element eller en attribut for at se en beskrivelse af kodens brug i feltet Beskrivelse.

Attributters mulige værdier vises i feltet Værdier. Der skelnes mellem prædefinerede værdier og værdityper. Værdityper er omsluttet af firkantede paranteser.

Indsæt fra bibliotek

Et element eller en attribut kan indsættes i dokumentet ved at vælge Indsæt kode fra højrekliksmenuen. Du kan også trække koden ind i dokumentet med musen.

Kryds de attributter af, der ønskes indsat ved indsættelse af et element.

CSS/Typografiark-bibliotek

CSS/Typografiark-biblioteket finder du på fanebladet Bibliotek på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Marker egenskab for at se en beskrivelse af kodens brug i feltet Beskrivelse. Den markerede egenskabs mulige værdier vises i feltet Værdier. Der skelnes mellem prædefinerede værdier og værdityper. Værdityper er omsluttet af firkantede paranteser.

Indsæt fra bibliotek

En egenskab kan indsættes i dokumentet ved at vælge Indsæt kode fra højrekliksmenuen.Du kan også trække koden ind i dokumentet med musen.

Javaskript-bibliotek

Javaskript-biblioteket finder du på fanebladet Bibliotek på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Biblioteket indeholder en oversigt over objekterne i Javaskript og deres egenskaber og metoder. Desuden en oversigt over sprogets reserverede ord.

Marker et element for at se en beskrivelse af elementets brug i feltet Beskrivelse.

Markeres en egenskab vises egenskabens mulige værdier i feltet Værdier/parametre. Der skelnes mellem prædefinerede værdier og værdityper. Værdityper er omsluttet af firkantede paranteser. Markeres en metode vises eventuelle parametre i feltet Værdier/parametre. Ikkeobligatoriske parametre er omsluttet af firkantede paranteser.

Indsæt fra bibliotek

Kode kan indsættes i dokumentet ved at vælge Indsæt kode fra højrekliksmenuen. Hele objekthierakiet indsættes. Du kan også trække koden ind i dokumentet med musen.

Specialtegn

Specialtegns-biblioteket finder du på fanebladet Bibliotek på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Biblioteket viser en oversigt over specielle tegn og bogstaver og de HTML-koder, der bruges, til at vise tegnene. Nogle tegn vises korrekt i nogle browsere i nogle lande, selvom de indsættes direkte, men det sikreste er at indsætte en HTML-kode i stedet.

Indsæt fra bibliotek

HTML-koden for et specialtegn indsættes i dokumentet ved at dobbeltklikke på det pågældende tegn. Du kan også trække koden ind i dokumentet med musen.

WebWriter kan erstatte alle specialtegn i et dokument med HTML-koder. Se Rediger (hovedmenu).

Brugerkoder

Brugerkoderne findes på fanebladet Bibliotek på WebWriters resursefaner i programmets venstre side.

Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Tilføj egne HTML-koder Klik på resursefanen "Bibliotek" og vælg "Brugerkoder". Klik på "Ny" for at tilføje en kode.

Rediger og slet brugerkoder

Du kan redigere eksisterende brugerkoder ved at klikke på koden og vælge "Rediger" (eller "Slet" for at slette den).

Indsæt brugerkoder med genvejstaster

De 9 øverste brugerkoder kan indsættes fra undermenuen Brugerkoder i menuen Indsæt og med genvejstasterne CTRL+1 til CTRL+9. Flyt brugerkoderne op og ned ved at klikke på henholdsvis "Flyt op" og "Flyt ned"

Søg i bibliotek

Du kan søge i HTML-, CSS/Typografiark- og Javaskriptbibliotekerne.

Skriv koden du søger efter (eller en del af koden) i feltet over biblioteket og klik på Find (eller tast Enter). WebWriter springer ned og markerer den første forekomst af søgeteksten. Klik på Find eller tast Enter for at finde næste forekomst.

Kopier biblioteksoplysninger

Biblioteksoplysningerne i Værdi- og Beskrivelsesfeltet kan kopieres. Højreklik i feltet og vælg Kopier.

BEMÆRK!

Det er kun tilladt at kopiere oplysningerne til eget brug. Det er ikke tilladt at kopiere og offentliggøre hverken hele biblioteket eller dele af det uden min skriftlige tilladelse.

BILLEDER

Billeder, oversigt

Du kan indsætte billeder af formattet .gif og .jpg, samt GIF-animationer i dine HTML-dokumenter.

WebWriter indeholder en række hjælpefunktioner, der giver hurtigt overblik over dine billedfiler og gør det nemt at indsætte billeder i dine HTML-dokumenter.

Se et enkelt billede

Du kan se et billede ved at højreklikke på billedfilen i WebWriters Filhåndtering og vælge Egenskaber.

Hurtig visning

Klik på -knappen i Filhåndteringen for at få en oversigt over alle billedfiler i den aktive mappe. Klik på en billedfil. Billedet vises i Filhåndteringen. I Statuslinien kan du se billedfilens størrelse og billedets dimensioner.

Se alle billeder i mappen

Vælg Billedfremviser i menuen Filer. Alle billeder i den aktive mappe vises i miniatureformat i Billedfremviseren.

Indsæt billede fra dialogboks

Vælg Grafik... i menuen Indsæt. Ved at klikke på kan du søge efter anvendelige billeder på din computer.

Billedfil

Hvis du vælger en fil fra et andet bibliotek end dokumentets, indsættes den relative sti. Det betyder, at din webside kan finde billeder, selvom de ikke befinder sig i samme bibliotek, som siden.

Men husk, at for at det skal virke, når siden ligger på webserveren, skal der være nøjagtig den samme (relative) biblioteksstruktur og placering af billedfilerne.

Hvis dokumentet befinder sig i samme bibliotek eller på et andet drev, så indsættes kun filnavnet, og filen skal så placeres i samme bibliotek som dokumentet, der indeholder henvisningen.

Alt. tekst

Den tekst, der står i stedet for billedet, såfremt læseren ikke har slået grafikken til i sin browser.

Højde og bredde

Billedets dimensioner auto-detekteres af WebWriter, når du finder billedet med fil-dialogboksen.

Målene opgives i pixels, og det er en god ide at angive dem, da det muliggør, at browseren indlæser teksten, før billedet er færdigindlæst.

Hvis du ikke har indsat billedet som beskrevet ovenfor, kan du markere billedfilen i WebWriters Filhåndtering og aflæse bredde og højde på Statuslinien.

Hvis du ønsker, billedet skal vises i en anden størrelse end originalformatet, kan du angive de ønskede mål i felterne.

Du kan også angive en bredde i % af browservinduets bredde og højde. Denne mulighed bør kun anvendes i særlige tilfælde, da du aldrig ved, hvilken størrelse modtagerens browservindue har, og dine billeder kan komme til at se meget mærkelige ud!

Margin

Sætter afstanden fra billedets sider og til omgivende elementer.

Ramme

Her angives bredden på rammen omkring billedet. Værdien "0" betyder, at billedet vises uden ramme.

Tekstjustering

Bestemmer, hvordan teksten justeres i forhold til billedet. Vælg "Højre om" eller "Venstre om", hvis du ønsker tekstomløb.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser samt oprette et billedkort.

Indsæt billede fra Filhåndtering

Du kan indsætte et billede ved at trække det fra WebWriters Filhåndtering med musen og slippe det i dokumentet på det sted, hvor du ønsker det indsat. WebWriter indsætter den nødvendige HTML-kode inklusive billedets højde og bredde.

Indsæt billede fra Billedfremviser

Placér markøren på det sted i HTML-dokumentet, hvor du ønsker billedet indsat.

Vælg Billedfremviser i menuen Filer. Alle billeder i den aktive mappe vises i miniatureformat i Billedfremviseren.

Højreklik på det ønskede billede og vælg Indsæt i dokument.

BILLEDEKORT

Billedkort, oversigt

Et billedkort definerer klikbare områder på et billede, således at forskellige dele af et billede fx kan fungere som henvisninger til forskellige websider.

Billedkort kan oprettes med udgangspunkt i et eksisterende billede i dokumentet, eller det kan oprettes helt fra bunden.

Opret billedkort

- 1. Placér markøren på det sted i dokumentet, hvor du ønsker at oprette billedkortet.
- 2. Vælg Billedkorteditor... i menuen Funktioner.
- 3. Vælg Nyt... i menuen Kort, vælg den billedfil, du ønsker at anvende til billedkortet og vælg Åbn.
- 4. Giv kortet et navn i feltet Kortnavn.
- 5. Vælg Egenskaber i menuen Filer (eller klik på knappen Standardegenskaber). Angiv de standardegenskaber, der skal gælde for hele billedkortet.
- 6. Du kan nu oprette et eller flere klikbare områder.
- 7. Når du er færdig, klikker du OK for at indsætte billedkortet i dokumentet.

Opret billedkort på eksisterende billede

- 1. Vælg Grafik... i menuen Indsæt og vælg en billedfil eller højreklik i et eksisterende billedelement.
- 2. Klik på Avanceret for at vise de avancerede muligheder og klik på Opret billedkort.
- 3. Angiv standardegenskaber og opret klikbare områder og vælg OK.
- 4. Vælg OK i grafikkdialogen for at indsætte billedet med billedkort.

Rediger billedkort

Højreklik i et MAP- eller AREA-element for at redigere et billedkort.

Opret klikbart område

Vælg Ny rektangel i menuen Område for at oprette et firkantet klikbart område. Vælg Ny cirkel i menuen Område for at oprette et cirkulært klikbart område.

Flyt klikbart område

Klik på området i billedkorteditoren for at markere det. Flyt området ved at "trække det" (hold venstre museknap nede, mens du flytter musen).

Juster klikbart områdes størrelse

Klik på området i billedkorteditoren for at markere det. Juster områdets størrelse ved at trække i områdets sorte firkanter.

Sæt klikbart områdes egenskaber

- 1. Klik på området i billedkorteditoren for at markere det.
- 2. Vælg Egenskaber i menuen Område.
- 3. Angiv adressen på den side, der skal åbnes og evt. destinationsramme og alternativ tekst.
- 4. Klik OK.

BOGMÆRKER

Bogmærker, oversigt

Du kan sætte op til 5 bogmærker i et dokument, så du hurtigt kan flytte rundt mellem forskellige steder i dokumentet.

Sæt bogmærke

Du kan sætte et bogmærke ved at klikke i tekstbehandlerens grå margin. WebWriter starter med at sætte bogmærke 1, så bogmærke 2 osv. Når alle bogmærker er sat udskiftes bogmærke 5, når du klikker i den grå margin.

Du kan også sætte et bestemt bogmærke ved at vælge Sæt bogmærke i menuen Søg og vælge Sæt bogmærke [1-5] eller bruge genvejstasterne SHIFT+ALT+1 til SHIFT+ALT+5

Gå til bogmærke

Du kan gå til et bogmærke ved at klikke på Gå til bogmærke -knapperne på tekstbehandlerens værktøjslinie.

Den første Gå til bogmærke-knap har en menu, der viser den første del af linien ved hvert bogmærke, så du nemmere kan afgøre, hvilket bogmærke du skal vælge.

Du kan også vælge Gå til bogmærke i menuen Søg og vælge Gå til bogmærke [1-5] eller bruge genvejstasterne ALT+1 til ALT+5

Fjern bogmærke

Du kan fjerne et bogmærke ved at klikke i tekstbehandlerens grå margin ud for bogmærket.

DIVERSE

Afinstallation af WebWriter

WebWriter kan afinstalleres fra Windows Kontrolpanel. Klik på "Tilføj/fjern programmer" og find Stone's WebWriter på listen.

WebWriter har desuden indlæst nogle nøgler i Registreringsdatabasen.

Du kan roligt lade dem være, men hvis du gerne vil slette dem, er det ganske simpelt:

- 1. Åbn Registreringsdatabasen ved at vælge Kør.. i Start-menuen og skriv "regedit".
- 2. Klik på plusset ud for nøgle nummer 2, der hedder "HKEY_CURRENT_USER". Klik på plusset ud for nøglen "Software".
- 3. Find mappen "Stone's Software" dobbeltklik på den og find mappen "WebWriter". Højreklik på den og vælg Slet Svar ja til at du vil slette nøglen.

Statuslinien

WebWriters Statuslinie viser en række nyttige oplysninger. Hvilke oplysninger, der vises, afhænger af, om det er tekstbehandleren eller filhåndteringen, som har fokus.

Fokus på tekstbehandleren Fås ved at klikke i det åbne dokument.

- 1. Filnavn- og sti vises i Statusliniens første felt.
- 2. Antal tegn i dokumentet vises i Statusliniens andet felt.
- 3. Position i dokumentet vises i tredje felt. Første værdi er linienummeret, den anden værdi er tegnnummer.
- 4. Dato den aktuelle dato i det fjerde felt på WebWriters statuslinie.

BEMÆRK. En linie afsluttes med et linieskifttegn (et "hårdt" linieskift). Dvs. når teksten ombrydes i tekstbehandleren (med "bløde" linieskift"), kan en tekstlinie godt strække sig over mange linier i editoren.

Fokus på filhåndteringen

Fås ved at klikke på en fil i Filhåndteringen.

- 1. Dokumenttitel vises i Statusliniens første felt, hvis der er tale om et HTMLdokument
- 2. Billedets højde og bredde vises, hvis det er en billedfil
- 3. Filstørrelse vises i Statusliniens andet felt.

Ukendt HTML-kode

Klik på Indstillinger i menuen Funktioner. Indstillingen "Bevar ukendt indhold i HTMLkode ved højrekliksredigering" sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Ukendt indhold kan både være fejl i HTML-koden, og det kan være attributter, WebWriter ikke understøtter.

For begyndere kan det være en fordel ikke at sætte kryds, fordi man så kan få renset sin kode for fejl simpelthen ved at højreklikke på den.

Avancerede brugere, som selv kan finde eventuelle fejl, og som ønsker at kunne bruge attributter, som ikke WebWriter ikke understøtter (fx browserspecifikke koder, som ikke indgår i HTML 4.0-standarden), skal sætte kryds.

FORMULARER

Formular, oversigt

Dialogboksen bruges til at opbygge en formular (eng.: FORM), som brugeren kan udfylde og sende til dig.

Formularen kan indeholde tekstfelter med forskellige egenskaber samt radioknapper, tjekbokse og valgbokse, som giver dig mulighed for at konstruere en formular, der giver dig så præcise oplysninger som muligt. Endelig bør formularen indeholde en "Send"knap, som afsender formularen og en "Slet alt"-knap, som giver brugeren mulighed for at slette alt indholdet, når han er færdig.

Formularen håndteres af et lille program, typisk et CGI-skript, som de fleste Internetudbydere stiller til rådighed for deres kunder. Du vil kunne få oplysninger hos din udbyder om, hvordan du udfylder felterne "Metode", "Aktion" og "Dataformat".

Opret en ny formular Formularen skal omsluttes af FORM-elementet, <FORM></FORM>.

Åbn Formulardialogboksen ved at vælge Formular... i menuen Struktur. Vælg "Ny formular" i Formulardialogboksen. Udfyld derefter de tilknyttede felter:

Navn

Her angives et navn, som identificerer formularen.

Metode

Her angives, hvilken metode der skal behandle formularen. Dette afhænger af den anvendte protokol. Standardmetoden er GET.

Aktion

Udfyldes typisk med adressen på det CGI-skript, som skal håndtere formularen.

Dataformat

Feltet skal kun udfyldes såfremt den protokol, som behandler formularen, ikke selv angiver et format.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser. Et Java-skript kan fx bruges til at tjekke, om et felt er udfyldt, når formularen afsendes (onSubmit).

Tekstfelt (Formulardialogboks)

I tekstfeltet kan brugeren indtaste fri tekst.

Navn Identificerer feltet.

Værdi Den tekst, der står i tekstfeltet.

Deaktiveret

Feltet vises, men er sat ud af kraft.

Skrivebeskyttet

Inputobjektet indhold kan ikke ændres af brugeren. Indholdet sendes automatisk afsted sammen med formularen.

Størrelse

Angiver tekstfeltets længde.

Max. tegn Her kan angives en begrænsning for, hvor mange tegn brugeren kan indtaste.

Avanceret Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Kodeordsfelt

(Formulardialogboks) Svarer til et tekstfelt, men ved indtastning vises stjerner i stedet for de indtastede tegn.

Skjult felt (Formulardialogboks)

Skjulte felter kan (som navnet siger) ikke ses af i formularen. De bruges typisk til at sende information med formularen, som ikke skal kunne ændres af brugeren. Skjulte felter kan også bruges til at give kommandoer til det program, der håndterer formularen.

Skjulte felter har de samme attributter som et tekstfelt.

Tekstboks (Formulardialogboks) Tekstboksen kan indeholde flere linier tekst i modsætning til teksfeltet.

Navn Identificerer tekstboksen.

Værdi Teksten i teksboksen.

Deaktiveret

Tekstboksen vises, men er sat ud af kraft.

Skrivebeskyttet

Inputobjektet indhold kan ikke ændres af brugeren. Indholdet sendes automatisk afsted sammen med formularen.

Bredde

Sætter tekstboksens bredde.

Linier

Sætter højden i tekstboksen angivet i antal linier.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Radioknap (Formulardialogboks)

Radioknappen bruges til at give brugeren nogle valgmuligheder, hvoraf kun én kan vælges. Radioknapper med samme navn hører sammen. Når brugeren vælger en radioknap, fravælges de øvrige radioknapper med samme navn automatisk.

Navn

Identificerer radioknappen.

Værdi

Den tekst, der returneres i formularen, hvis brugeren har valgt den pågældende radioknap.

Deaktiveret

Radioknappen vises, men er sat ud af kraft.

Skrivebeskyttet

Inputobjektet indhold kan ikke ændres af brugeren. Indholdet sendes automatisk afsted sammen med formularen.

Afkrydset

Angiver, om radioknappen skal være valgt, når formularen vises. Kun én radioknap i en gruppe af radioknapper kan være valgt.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Tjekknap (Formulardialogboks)

Tjekboksen bruges til at give brugeren et valg mellem 2 muligheder.

Navn

Identificerer tjekknappen.

Værdi

Den tekst, der returneres i formularen, hvis brugeren har afkrydset tjekknappen.

Deaktiveret

Tjekknappen vises, men er sat ud af kraft.

Skrivebeskyttet

Inputobjektet indhold kan ikke ændres af brugeren. Indholdet sendes automatisk afsted sammen med formularen.

Afkrydset

Angiver, om tjekknappen skal være valgt, når formularen vises.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Valgboks (Formulardialogboks)

Valgboksen giver en liste med valgmuligheder at vælge fra.

Navn

Identificerer elementet.

Deaktiveret

Valgboksen vises, men er sat ud af kraft.

Flere samtidige valg

Angiver, at der kan vælges mere end een af valgmulighederne i valgboksen.

Rækker

Angiver hvor mange valgmuligheder, der skal være synlige, dvs. hvor mange rækker valgboksen skal have.

Antal valg

Angiver, hvor mange valgmuligheder (<OPTION>) valgboksen skal indeholde. Valgmulighedens tekst angives efter <OPTION>-elementet.

<OPTION>-elementet kan indeholde følgende attributter:

- 1. DISABLED
- 2. SELECTED
- 3. VALUE

Hvis intet element er valgt eksplicit med SELECTED-parameteren, er den øverste valgmulighed valgt som standard, når formularen vises.

Hvis man vil have returneret en anden tekst end den tekst der fremtræder for brugeren på listen, kan man bruge VALUE-parameteren.

EKSEMPEL PÅ EN VALGBOKS:

<SELECT NAME="TV-kanaler"> <OPTION VALUE="DR1">Danmarks Radio 1 <OPTION SELECTED="True">TV2 <OPTION>TV3 </SELECT>

Valgboksen har 3 valgmuligheder:

Danmarks Radio 1
TV2

· TV3

TV2 er valgt som standard, når formularen vises. Hvis brugeren vælger Danmarks Radio 1, returneres DR1. Ellers returneres henholdsvis TV2 og TV3.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Knap (Formulardialogboks)

Navn

Identificerer knappen.

Værdi

Den tekst, der står på knappen.

Deaktiveret

Knappen vises, men er sat ud af kraft.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Billedknap (Formulardialogboks)

Navn Identificerer knappen.

Værdi Den tekst, der står på knappen.

Deaktiveret

Knappen vises, men er sat ud af kraft.

Billedfil

Angiver adressen på et billede, som fungerer som knap.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Send-knap (Formulardialogboks)

Send-knappen bruges til at afsende formularen, når brugeren er færdig med at udfylde den.

Navn Identificerer knappen.

Værdi

Den tekst, der står på knappen.

Deaktiveret

Knappen vises, men er sat ud af kraft.

Slet alt-knap (Formulardialogboks)

Slet alt-knappen bruges til at slette allle indtastninger i formularen.

Navn

Identificerer knappen.

Værdi

Den tekst, der står på knappen.

Deaktiveret

Knappen vises, men er sat ud af kraft.

Filfelt

Filfeltet kan bruges til at vælge en fil på brugerens computer.

Navn

Identificerer feltet.

Accept

Indeholder en kommasepareret liste over MIME-typer, som bruges af den server, der skal behandle formularen.

Deaktiveret

Feltet vises, men er sat ud af kraft.

Skrivebeskyttet

Inputobjektet indhold kan ikke ændres af brugeren. Indholdet sendes automatisk afsted sammen med formularen.

Størrelse

Angiver tekstfeltets længde.

Avanceret Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

HENVISNINGER/LINKS

Vælg Henvisning... fra menuen Indsæt. Fra Henvisningsdialogboksen kan du indsætte en henvisning til en anden HTML-side lokalt eller ude i verden.

Adresse (Henvisningsdialogboksen)

Ved at klikke på kan du søge efter HTML-dokumenter på din computer. Hvis du vælger en fil fra et andet bibliotek end dokumentets, indsættes den relative sti. Det betyder, at din webside kan finde andre lokale websider, selvom de ikke befinder sig i samme bibliotek.

Men husk, at for at det skal virke, når siden ligger på webserveren, skal der være nøjagtig den samme (relative) biblioteksstruktur og placering af de sider, der henvises til.

Hvis dokumentet befinder sig i samme bibliotek eller på et andet drev, så indsættes kun filnavnet, og filen skal så placeres i samme bibliotek som dokumentet, der indeholder henvisningen.

Henvisninger fra Netscape, Explorer og andre websider (Henvisningsdialogboksen)

Fra Henvisningsdialogboksen kan du vælge en henvisning blandt dine "Netscape Bookmarks", "Internet Explorer Favoritter" eller blandt henvisninger i et andet HTMLdokument.

Netscape og Explorer

Klik på knappen "Netscape" og få en oversigt over Netscapes Bookmarks. Klik på knappen "Explorer" for at få en dialogboks med Explorers Favoritter. Marker en eller flere og vælg OK.

Kun den første af de markerede henvisninger vises i dialogboksen "Henvisninger", men alle indsættes i dokumentet, når du vælger OK.

Har du udfyldt Destinationsramme, får alle henvisningerne den anførte værdi. Navn-værdien gives kun til den første henvisning.

Websider

Klik på knappen "Websider" og find et HTML-dokument, du ønsker at finde henvisninger i. Når du har valgt et dokument, vises en liste over dokumentets henvisninger. Marker en eller flere og vælg "OK".

Destinationsramme (Henvisningsdialogboksen)

Destinationsrammen er rammen, det pågældende dokument skal åbnes i.

Du indsætter måske en henvisning i rammen "Indholdsfortegnelse". Når der klikkes på henvisningen, skal dokumentet fx åbnes i rammen "Dokumenter". Angiv "Dokumenter" i rubrikken "Destinationsramme". Rammer navngives, når de oprettes ("Special, Rammer"), eller ved at højreklikke i

koden "<FRAME ...>".

Du kan endvidere vælge mellem disse prædefinerede destinationsrammer i valgboksen:

_blank	dokumentet (hjemmesiden) åbnes i et nyt, ikke-navngivet browser-vindue.
_self	dokumentet åbnes i den aktuelle ramme.
_parent	dokumentet åbnes over "moder"-dokumentet.
_top	dokumentet åbnes på øverste niveau.

Desuden indlæses alle åbne dokumenters rammenavne i valgboksen.

Navn (Henvisningsdialogboksen)

Angiv et navn, hvis henvisningen skal kunne være mål for en anden henvisning. Bruges til at specificere mål internt i et dokument.

Målet kan være en henvisning selv fx

Klik her for at gå videre fra mit navn

Målet kan også bare være et (usynligt) mål fx

Hvis du vil lave et usynligt mål, skal du kun udfylde feltet "Navn".

For at henvise til et mål sættes # foran navnet fx: Gå til mit navn på denne side hvis målet er i samme dokument og Gå til mit navn i et andet dokument hvis målet er i et andet dokument. Denne metode kaldes også for "internt link" eller "bogmærke".

Beskrivelse (Henvisningsdialogboksen)

"Beskrivelse" er den beskrivelse, læseren ser og kan klikke på. WebWriter indsætter som standard filnavnet. Hvis du glemmer at udfylde "Beskrivelse"s-feltet, kan henvisningen nemlig ikke ses på websiden.

LINIE -Vælg Vandret linie... i menuen Indsæt.

Længde

Længde kan angives relativt i % (procent af bredden af det aktuelle browservindue) eller som en faktisk værdi (pixels). Ønskes den relative værdi anvendt, sættes kryds i %-tjekboksen.

Tykkelse

Liniens tykkelse angives i pixels.

3D-skygge

Afkrydses "3D-skygge" vises linien med 3D-effekt.

Justering Vælg mellem at venstrestille, højrestille eller centrere linien.

Gem Klik på Gem-knappen for at gemme den aktuelle linie som standardlinie.

Avanceret Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

LYD

Vælg Lyd... i menuen Indsæt.

Ved at klikke på kan du søge efter lydfiler på din computer.

Lydfil

Hvis du vælger en fil fra et underbibliotek til dokumentets bibliotek, indsættes den relative sti; ellers indsættes blot filnavnet, og filen skal så placeres i samme bibliotek som dokumentet, der indeholder henvisningen.

Bredde og højde

Sætter afspillerens bredde og højde.

Autostart

Angiver hvorvidt lyden skal starte afspilning automatisk, når siden indlæses.

Kør i løkke

Angiver hvorvidt lydfilen skal afspilles én gang eller spilles igen og igen.

Type Lyden indsættes som et <EMBED>-element. For lydfiler sættes objekttypen til 'audio/midi'.

Meta-information

Vælg Meta-information... i menuen Funktioner.

I Metadialogboksen har du mulighed for at indsætte en række informationer om din webside, som kan læses af forskellige søgemaskiner på Internet. Nogle søgemaskiner søger kun efter meta-informationerne. Hvis siden ikke indeholder meta-informationer, optages siden ikke. Siden rubriceres på baggrund af meta-informationerne.

På listen navn kan du vælge de mest almindelige typer meta-information. Vælg en type og udfyld feltet "Indhold". Sæt kryds ved de typer, du ønsker medtaget i dokumentet. Vælg "Andet..." for at tilføje din egen type. Metainformationen indsættes i dokumentets <HEAD>-sektion.

Overførsel til Internet

Du kan overføre filer til og fra Internet direkte fra WebWriter:

Opret ny forbindelse

Klik på Overførsel til Internet i menuen Funktioner. Klik på Ny i menuen Forbindelse i "Overførsel til Internet"-vinduet. Udfyld felterne:

Server

Navnet på serveren på Internet, fx "<u>ftp.image.dk</u>".

Startmappe

Stien til den mappe på serveren, du ønsker at starte i, når forbindelsen er etableret, fx "public_html/grafik".

Bruger

Det brugernavn (bruger-ID), du har fået af din Internetudbyder.

Kodeord

Det kodeord, du har fået af din Internetudbyder. Sæt kryds i "Gem kode", hvis du ønsker, at kodeordet skal gemmes fra gang til gang.

Overførsel

Her kan du angive, om overførslen er binær eller ASCII. Normalt bør du vælge binær for at håndtere alle filtyper.

Passiv

Sæt kryds i "Passiv", hvis du har problemer med overførslen fx pga. en firewall eller proxyserver.

Proxy

Her kan du angive en evt. proxy.

Filsystem

Du kan angive serverens filsystem. Vælg mellem Unix eller Ukendt.

FTP-port

Normalt anvendes port 21, men såfremt overførslen foregår gennem en anden port, kan du angive denne her.

Vælg "Gem som..." i menuen "Forbindelse" for at gemme forbindelsen. Indtast det navn, du ønsker at give forbindelsen og klik OK. Forbindelsen bliver tilføjet til listen over forbindelser.

Rediger forbindelse

Klik på Overførsel til Internet i menuen Funktioner.

Klik på Egenskaber i menuen Forbindelse i "Overførsel til Internet"-vinduet. Lav de ønskede ændringer i felterne Server, Startmappe, Bruger og Kodeord og vælg Gem som i menuen Forbindelse.

Klik OK for at gemme forbindelsen med sit oprindelige navn.

Etablér forbindelse

Hvis du ikke allerede er forbundet til Internet, skal du koble dig på (fx med Windows "Netværk via modem").

Vælg Overførsel til Internet i menuen Funktioner. Vælg den ønskede forbindelse fra listen "Forbindelse" eller opret en ny forbindelse. Vælg Tilslut i menuen Forbindelse i "Overførsel til Internet"-vinduet.

Hvis du ikke allerede er forbundet til Internet, minimereres Overførsel til Internetvinduet, og WebWriter vil forsøge at etablere forbindelse via Windows' Netværk via Modem. Når forbindelsen er etableret gendannes Overførsel til Internet-vinduet.

Overfør filer til Internet

1. Hvis du allerede er tilsluttet ftp-serveren på Internet og Overførsel til Internet-vinduet er synligt.

Du kan overføre filer fra a) Filhåndteringen, b) Projektoversigten og c) tekstbehandleren:

a) Filhåndtering. Markér de ønskede filer i WebWriters Filhåndtering, træk filerne med musen og slip dem over server-filoversigten.

b) Projektoversigt. Træk den ønskede fil fra WebWriters Projektoversigt og slip den over server-filoversigten.

c) Tekstbehandler. Højreklik i det aktive dokument og vælg "Overfør til Internet...".

d) Skrivebord. Træk de ønskede filer fra Windows Skrivebord og slip dem over server-filoversigten.

e) Stifinder. Træk de ønskede filer fra Windows Stifinder og slip dem over serverfiloversigten.

2. Hvis du ikke er tilsluttet ftp-serveren på Internet.

(Ring op til Internet.)

a. Marker filer

Du kan markere filer til overførsel i a) Filhåndteringen, b) Projektoversigten eller c) tekstbehandleren:

a) Filhåndtering.Markér de ønskede filer i WebWriters Filhåndtering. Højreklik og vælg "Overfør til Internet...".

b) Projektoversigt. Markér den ønskede fil i WebWriters Projektoversigt, højreklik og vælg "Overfør til Internet...".

c) Tekstbehandler. Højreklik i det aktive dokument og vælg "Overfør til Internet...".

b. Tilslut til ftp-serveren og start overførsel

"Overfør til Internet"-vinduet åbnes.

Vælg den ønskede forbindelse i oversigten over forbindelser og vælg Tilslut i menuen Forbindelse. Vælg Start overførsel i menuen Forbindelse.

WebWriter "beeper", når overførslen er afsluttet.

Overfør filer fra Internet Etablér den ønskede forbindelse. Se Etabler forbindelse.

Markér de ønskede filer i servervinduet.

Højreklik og vælg Overfør til Vælg den mappe, hvor du ønsker filerne overført til.

Du kan også trække de markerede filer med musen og slippe dem over WebWriters Filhåndtering. Filerne overføres til det aktive bibliotek.

Opdater projekt på Internet

Gå til projektoversigten (fanebladet "Projekter" i WebWriters hovedvindue) og højreklik på det projekt, du ønsker at opdatere.

I højrekliksmenuen vælges Opdater projekt på Internet....

I det fremkomne vindue vises en oversigt over projektets filer inkl. billedfiler, lydfiler mv. Hvis du har sat kryds i "Benyt arkivflag ved projektopdatering til Internet" under Indstillinger... i menuen Funktioner, vil kun de filer, som er ændret, siden du sidst opdaterede projektet, være markeret til overførsel, ellers vil alle projektets filer være markeret. Du kan fjerne eller tilføje markeringer af filer til overførsel. Vælg OK, når du er færdig. Kobl op på Internet og etablér den ønskede forbindelse. Se Etabler forbindelse. Vælg Start overførsel i menuen Forbindelse, når forbindelsen til serveren er etableret.

Slet filer og mapper

Du sletter filer og mapper ved at markere dem og taste Delete på tastaturet. Bemærk! Mapper skal være tomme, før de kan slettes.

PROJEKTER

Projekter, oversigt

Du kan organisere dine websider i projekter. Det giver overblik og mulighed for at udføre funktioner som filåbning, søgning, søg og erstat og opdatering på Internet på et helt projekt på én gang.

Projekthåndteringen finder du på fanebladet Projekter på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Et projekt består af et rodbibliotek og de tilknyttede websider, som identificeres med filnavn samt den relative sti i forhold til projektets rodbibliotek.

Opret et nyt projekt

- 1. Højreklik i et tomt område i projektoversigten og vælg Nyt projekt.
- 2. Vælg projektets rodbibliotek i den fremkomne dialogboks og vælg OK.
- 3. Indtast projektets navn og tast Enter.

Tilføj dokumenter

Højreklik på projektet og vælg Tilføj dokument i højrekliksmenuen. Marker det eller de dokumenter, du ønsker at tilføje til projektet, og vælg OK.

Hvis du vil tilføje det aktive dokument i tekstbehandleren til projektet, højreklikker du på projektet og vælger Tilføj det aktive dokument i højrekliksmenuen.

Du kan tilføje alle åbne dokumenter ved at højreklikke på projektet og vælge Tilføj alle åbne dokumenter.

Rodbibliotek

Rodbiblioteket bruges som relativ reference jf. dette eksempel: Du skal opdatere et projekt på Internet med rodbiblioteket "c:\Internet\HomePage\". Projektet indeholder filerne "c:\Internet\HomePage\index.htm" og "c:\Internet\HomePage\Grafik\billede.gif".

Hvis projektet overføres til biblioteket "User/MitNavn/" på ftp-serveren, overføres filen "index.htm" til biblioteket "User/MitNavn/" og filen "billede.gif" til biblioteket "User/MitNavn/Grafik/".

Rediger rodbibliotek

Hvis du fx har flyttet dokumenterne i et projekt til en anden mappe, kan du redigere rodbiblioteket ved at højreklikke på projektet eller rodbiblioteket og vælge Rediger rodbibliotek....Markér det nye rodbibliotek og vælg OK.

Åbn alle dokumenter

Åbn alle filer i et projekt ved at højreklikke på projektet og vælge Åbn alle dokumenter.

Opdater projekt på Internet

Gå til projektoversigten (fanebladet "Projekter" i WebWriters hovedvindue) og højreklik på det projekt, du ønsker at opdatere.

I højrekliksmenuen vælges Opdater projekt på Internet....

I det fremkomne vindue vises en oversigt over projektets filer inkl. billedfiler, lydfiler mv.

Hvis du har sat kryds i "Benyt arkivflag ved projektopdatering til Internet" under Indstillinger... i menuen Funktioner, vil kun de filer, som er ændret, siden du sidst opdaterede projektet, være markeret til overførsel, ellers vil alle projektets filer være markeret.

Du kan fjerne eller tilføje markeringer af filer til overførsel. Vælg OK, når du er færdig.

Kobl op på Internet og etablér den ønskede forbindelse. Se *Etabler forbindelse.* Vælg Start overførsel i menuen Forbindelse, når forbindelsen til serveren er etableret.

Find i projekt

Funktionen finder alle forekomster af en tekststreng i alle dokumenter i projektet og viser dem på en liste i WebWriters hovedvindue. Du kan dobbeltklikke på et søgeresultat for at åbne et dokument og placere markøren på søgeteksten.

Højreklik på det projekt, du ønsker at søge i. Vælg Find i projekt... i højrekliksmenuen. Se evt. *Udvidet søgning*.

Erstat i projekt

Funktionen finder alle forekomster af en tekststreng i alle dokumenter i projektet og erstatter dem med den angivne erstatningstekst.

Højreklik på det projekt, du ønsker at erstatte i. Vælg Erstat i projekt... i højrekliksmenuen. Se evt. Udvidet erstat.

Punktopstilling

Vælg Punktopstilling... i menuen Struktur.

Punkttype

Punkterne kan enten nummereres eller markeres med punkttegn (bullets). Du kan endvidere bestemme nummertypen eller punktformen i valgboksen "Type".

Punkter

Der tilføjes og fjernes punkter med trykknapperne. Indtast teksten for hvert punkt i feltet "Tekst:" og tast "Enter".

Hver gang du taster Enter skiftes til næste punkt, til du har været igennem alle punkter, så startes forfra. Du kan også klikke på et punkt med musen og herefter udfylde feltet "Tekst:".

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Autogenerering af punktopstilling

Du kan få WebWriter til automatisk at generere en punktopstilling ved at markere en tekst og vælge "Punktopstilling..." (i menuen Struktur, i højrekliksmenuen eller på værktøjslinien).

Hver gang WebWriter møder et hårdt linieskift ("Enter") oprettes et nyt punkt. Punkterne indlæses i Punktopstillings-dialogboksen, hvor du kan arbejde videre med dem.

RAMMER

Rammer, oversigt

Man kan opdele browservinduet i mindre vinduer eller rammer (engelsk: frames). Det kan være hensigtsmæssigt at bruge rammer, hvis man har noget information, man ønsker bevaret, selvom brugeren skifter til en anden side. Det kan fx være en indholdsfortegnelse eller et logo.

Princippet består i, at den side brugeren indlæser (modersiden), indeholder oplysninger om, hvordan vinduet skal opdeles i rammer, samt hvilke HTML-dokumenter, der skal indlæses i hver ramme. Modersiden må ikke indeholde <BODY></BODY>-elementet, da siden i sig selv ikke indeholder noget, der skal vises for brugeren, men kun henvisninger til de dokumenter, der skal indlæses i hver enkelt ramme.

EN SIDE MED RAMMER HAR FØLGENDE STRUKTUR:

<hr><HTML><HEAD></HEAD><FRAMESET><FRAMES</td></FRAMESET><NOFRAMES></NOFRAMES></HTML><NOFRAMES> indeholder en kort tekst og evt. alternative henvisninger til brugere, som ikke kan se rammer med deres browser.

Rammer virker i Netscape 2.0 og Internet Explorer 3.0 (og nyere).

Vælg Rammer... i menuen Struktur for at vise Ramme-dialogboksen. Når du anvender absolutte værdier (pixels) vises størrelsesforholdene på den grafiske model, som de ville se ud på et 800x600-skærmbillede.

Opdeling i rammer (Rammedialogboks)

I "Opdeling af vindue" vælger du, om browserens vindue skal deles op i rækker eller kolonner, samt hvor mange, der skal være.

I "Opdeling af rækker(/kolonner)" bestemmer du, hvor mange rammer, hver enkelt række eller kolonne skal deles i.

Rammens egenskaber (Rammedialogboks)

For hver enkelt ramme angives en række egenskaber, som fastsætter den udseende og opførsel.

Navn

Navnet bruges til at identificere rammen, hvis du fx ønsker, at en henvisning, der klikkes på i én ramme, skal åbnes i en anden ramme. Hvis du fx ønsker at lave en henvisning, der åbner dokumentet "minside.htm" i rammen "tekst", skal henvisningen se således ud:

Min side

Adresse

Angiver adressen på det dokument, der skal åbnes i rammen, når siden indlæses.

Margin

Margin sætter afstanden mellem rammen og indholdet.

Rullegardiner

"Auto" Betyder, at rammen får rullegardiner, hvis der er behov for det (hvis al tekst mv. ikke kan vises i rammen på en gang). "Ja" betyder, at der altid er rullegardiner i rammen, "Nej" at der aldrig er.

Tilpasning tilladt

Fjernes fluebenet, kan brugeren ikke ændre rammens størrelse. Vær opmærksom på, at denne funktion har indflydelse på de omgivende rammer.

Dimensioner

I "Dimensioner" angives bredde og højde på den markerede ramme. Som standard sættes værdierne relativt i procent af browservinduets aktuelle størrelse. Hvis du fjerner afkrydsningen i "%" er værdien for den pågældende ramme i pixels. Tykkelsen på rammekanten angives i pixels.

Browser kan ikke læse rammer

Ikke alle browsere kan læse rammer. Derfor bør du angive en alternativ tekst.

I "Alternativ tekst" i Rammedialogboksen angives en alternativ tekst, som vises, hvis brugerens browser ikke kan vise rammer. Denne tekst kan også indeholde grafik og henvisninger til dine eller andre websider. Indholdet vises ikke, hvis browseren kan læse rammer.

Redigering af rammernes størrelsesforhold

Du kan redigere i rammernes indbyrdes størrelsesforhold ved at højreklikke i <FRAMESET ...>-koden.

Relative værdier afsluttes med et %-tegn. Fjernes procenttegnet bliver værdien absolut (i pixels). Hvis der er mere end én ramme i en række eller kolonne, bør en af disse repræsenteres ved en stjerne (*). "*" betyder, at rammen tildeles den resterende plads.

Når du opretter rammer i WebWriters dialogboks, giver WebWriter altid en af rammerne i hver enhed størrelsen "*". Hver målangivelse adskilles med et komma.

EKSEMPEL:

<FRAMESET ROWS="100%" COLS="140,50%,*">

Denne ramme er opdelt i 3 kolonner. Den første kolonne er 140 pixels bred, den anden kolonnes bredde er 50% af browservinduets bredde og den tredje kolonne fylder resten.

Resursefiler

Resursefiler er filer, som fx typografiark, der anvendes af flere dokumenter.

I stedet for at placere hele filens indhold i hvert dokument, opretter man blot en reference til resursefilen. Eventuelle rettelser skal kun rettes ét sted og vil slå igennem i alle dokumenter, som refererer til resursefilen.

Indsæt reference til resursefil

- 1. Vælg Eksterne resursefiler i menuen Funktioner.
- 2. Eksisterende referencer til resursefiler vises på listen.
- 3. Klik på Tilføj resursefil, vælg den ønskede fil og klik Åbn.
- 4. Klik på Slet resursefil for at slette den markerede resursefil fra listen.
- 5. Klik OK for at indsætte referencerne i dokumentet.

Rediger referencer

Vælg Eksterne resursefiler i menuen Funktioner eller højreklik i et LINK-element i dokumentet. Følg ovenstående anvisninger.

Sitemap

Sitemap-funktionen giver mulighed for at få overblik over hele hjemmesiden ved en grafisk fremstilling af, hvordan hjemmesidens sider er forbundet med hinanden.

Sitemap-funktionen finder du på fanebladet Sitemap på WebWriters resursefaner i programmets venstre side. Hvis resursefanerne ikke er synlige, så klik på Resursefaner i menuen Vis.

Vis Sitemap

Klik på knappen Vælg roddokument. Vælg hjemmesidens roddokument, dvs. den side man starter på. Vælg Åbn.

Klik på krydset ud for hver side for at se, hvilke sider siden henviser til. Hvis siderne indeholder indbyrdes referencer til hinanden og en side på et højere nivau allerede er foldet ud, vises sidens henvisninger ikke også længere ude i kortets forgreninger.

Opdater Sitemap

Hvis der er oprettet eller slettet sider, kan du opdatere det indlæste Sitemap ved at klikke på knappen Opdater.

Egenskaber

Højreklik på en side og vælg Egenskaber for at se sidens egenskaber, dvs. hvilke øvrige filer den henviser til, overførselstid mm.

Åbn side

Højreklik på en side og vælg Åbn for at åbne siden i tekstbehandleren.

Skabeloner

Når du starter på en ny webside, kan du basere den på en skabelon. Du kan bruge en af WebWriters standardskabeloner, eller du kan oprette dine egne skabeloner. Skabelonen kan indeholde tekst, billeder, hevisninger, tabeller, rammer osv., som skal genbruges på flere websider.

Lav webside baseret på en skabelon

Klik på Ny i menuen Filer.

Så vises Skabelon-dialogboksen, hvor du kan vælge, hvilken skabelon dit dokument skal baseres på. Vælg "Tomt dokument", hvis du ønsker at starte med et blankt dokument.

Opret ny skabelon

Lav en side ganske som du ville lave en almindelig webside. Når du gemmer skabelonen, vælger du Gem som... i menuen Filer. I "Gem som"-dialogboksen ændrer du filtypen til "Skabelon".

Gem skabelonen i mappen "Skabelon" i WebWritermappen.

Opret skabelon baseret på eksisterende dokument

- 1. Klik på Ny i menuen Filer.
- 2. Klik på "Ny skabelon...". Vælg det dokument, du ønsker at basere skabelonen på.
- 3. Angiv skabelonens navn og tryk OK.

Marker skabelonen og tryk OK for at starte på en ny webside baseret på den nye skabelon. Tryk Luk, hvis du ikke ønsker at starte på en ny webside.

Rediger skabelon

Klik på Ny i menuen Filer.

Markér den skabelon, du ønsker at redigere og klik på "Rediger skabelon...". Skabelonen åbnes i WebWriters tekstbehandler, så den kan redigeres.

Slet skabelon

Klik på Ny i menuen Filer. Markér den skabelon, du ønsker at slette og klik på "Slet skabelon...".

Skripts, oversigt

Skripts kan tilføre ny funktionalitet til en hjemmeside. Skripts er baseret på egentlige programmeringssprog, fx Javaskript og VisualBasic. Skripts indlejres i HTMLdokumentet med <SCRIPT>-elementet og fortolkes af Internetbrowseren. Se også Yderligere information om HTML, Java mv..

Bemærk! En forudsætning for, at et skript læses, er, at browseren kan forstå det pågældende skriptsprog, og at brugeren ikke har slået skriptlæsning fra.

I WebWriters Skripteditor kan du oprette og redigere skripts til indsættelse i dit HTMLmanuskript. Skripteditoren har en række hjælpefunktioner til udarbejdelse af Javaskripts og farvekoder Javakoden.

Opret nyt skript

- 1. Vælg Skripteditor i menuen Funktioner for at åbne Skripteditoren.
- 2. Vælg Ny i menuen Filer eller klik på .
- 3. Indsæt skriptet i dit HTML-dokument ved at vælge Opdater og luk i menuen Filer

Åbn et skript

- 1. Vælg Skripteditor i menuen Funktioner for at åbne Skripteditoren.
- 2. Vælg Åbn i menuen Filer eller klik på .
- 3. Indsæt skriptet i dit HTML-dokument ved at vælge Opdater og luk i menuen Filer.

Rediger et skript

Højreklik i <SKRIPT>-elementet i HTML-manuskriptet. WebWriter åbner Skripteditoren med skriptet indlæst klar til redigering.

Opdater skriptet i dit HTML-dokument ved at vælge: Opdater og luk i menuen Filer.

Gem et skript

Højreklik i <SKRIPT>-elementet i HTML-manuskriptet. WebWriter åbner Skripteditoren med skriptet indlæst.

Vælg Gem som... i menuen Filer eller klik på. Giv skript-filen et navn og vælg OK. Skriptfilen er nu gemt og kan indlæses til brug i et andet HTML-dokument.

Javaskriptbibliotek (Skripteditor)

Vælg "JavaScript" i Skript-valgboksen på værktøjslinien. Klik på Javabibliotek i menuen Vis eller på knappen for at vise Javabiblioteket.

Javabiblioteket viser en oversigt over JavaScriptsprogets objekthieraki med tilhørende egenskaber og metoder .

Desuden en liste over reserverede ord - dvs. ord som bruges af Javaskriptsproget og derfor ikke må bruges til fx navngivning af variabler mv. Højreklik på et en objektegenskab eller -metode eller et reserveret ord og vælg Indsæt,

Højreklik på et en objektegenskab eller -metode eller et reserveret ord og vælg Indsa for at indsætte det i Javaskriptet.

Tabeller

Vælg Tabel i menuen Struktur for at designe en tabel i Tabeldialogboksen.

Titel

Du kan angive en titel som placeres over tabellen.

Antal rækker

Sætter antallet af rækker i tabellen.

Antal kolonner

Sætter antallet af kolonner i tabellen.

Tekstjustering

Bestemmer, hvordan teksten justeres horisontalt (højre/venstre) og vertikalt (top/bund) inde i tabelcellerne.

Ramme

Sætter tykkelsen på tabellens ramme. Ønsker du ingen ramme, sættes værdien til 0.

Bredde

Sætter tabellens bredde - i pixels eller i % af vinduets bredde.

Højde

Sætter tabellens højde - i pixels eller i % af vinduets højde.

Afstand mellem celler

Sætter afstanden mellem tabellens celler.

Afstand fra tekst til cellevæg

Sætter afstanden mellem celleteksten og cellevæggen.

Tekstomløb

Du kan vælge om teksten skal have lov til at "smyge" sig højre eller venstre om tabellen, eller om tekstomløb ikke er tilladt.

Farve

Sætter tabellens baggrundsfarve.

Avanceret

Giver mulighed for at tilføje typografiregler og Java-hændelser.

Tekst

Teksten for den markerede celle indtastes i feltet "Tekst:". Hver gang du taster Enter skiftes celle, til du har været igennem alle celler, så startes forfra. Du kan også klikke på en celle med musen og herefter udfylde feltet "Tekst:".

Nulstil

Med denne knap kan du slette alle indstillinger og al tekst i dialogboksen og starte forfra med en ny tabel.

Tilpasning af celler i dialogboks

Du kan ændre på rækkernes og kolonnernes størrelse ved at tage fat i adskillelseslinien ude i siden af tabellen og trække, til de har den ønskede størrelse.

BEMÆRK! Cellernes størrelse i dialogboksen har ingen betydning for deres faktiske størrelse på HTML-siden.

Redigering af enkeltceller

Du kan redigere attributterne for en enkelt celle ved at højreklikke i celle-elementet <TD>, når du har indsat tabelkoden.

Du kan redigere tekstjustering, antal rækker og kolonner, cellen skal spænde over og cellens bredde og højde.

Bemærk! Hvis du vælger, at en celle skal spænde over flere rækker eller kolonner, skal du slette et tilsvarende antal af naboceller, hvis du stadig vil have at alle celler befinder sig inden for tabellens rammer.

Tekstformatering

Du kan formatere tekst ved at markere tekst i dokumentet og vælge Skrifttype... i menuen Formater.

BEMÆRK! I HTML 4.0 lægges der op til, at tekstformatering skal foretages ved hjælp af typografiark. FONT-elementet og andre formateringselementer og -attributter er under afvikling.

Skrifttype

Du skal være opmærksom på, at den valgte skrifttype skal være installeret på computeren hos brugeren, som besøger din side.

Skrifttype kan angives som en kommasepareret liste. Hvis den første skrifttype ikke findes på brugerens maskine, forsøges med den næste på listen osv.

Du kan anvende Webfontliste, som automatisk lister flere alternativer til både PC og Mac.

Størrelse

Størrelsen kan angives absolut (1-7) eller relativt (+-n) i forhold til basisfontstørrelsen. Standard-basisfontstørrelsen er 3, men den kan ændres med <BASEFONT>-elementet.

Typografiark (CSS - Cascading Style Sheets)

Typografiark (Cascading Style Sheets) adskiller markeringen af HTML-elementer og definitionen af deres udseende. Typografiark øger den typografiske kontrol og giver mulighed for central styring af en website.

I WebWriters bibliotek findes en oversigt over alle egenskaberne i Cascading Style Sheets 2.

Typografiregler kan placeres på 3 niveauer:

- a. En fil på serveren, som der henvises til med et LINK-element. Flere HTMLsider kan henvise til den samme fil. Reglerne gælder for alle dokumenter, der henviser til filen.
- b. Et STYLE-element i HTML-dokumentets HEAD-sektion. Reglerne gælder kun for det pågældende dokument.
- c. En STYLE-attribut i et HTML-element. Reglerne gælder kun for det pågældende HTML-element.

Opret typografiark Vælg Typografiarkeditor... i menuen Funktioner. WebWriters typografiarkeditor dukker op.

Lav selektor

En selektor består af et eller flere HTML-elementer og/eller klasser, som du ønsker at definere fælles typografiske regler for.

Vælg Ny selektor... i menuen Selektor.

Marker et HTML-element eller en klasse, du ønsker at oprette typografiregler for. Klik på Tilføj. Skal de samme regler gælde for flere HTML-elementer eller klasser, markerer du disse og klikker på Tilføj.

Klik på OK for at indsætte selektoren i dokumentet.

Indsæt regler

Placer makøren mellem selektorens tuborgklammer. Her indsættes selektorens egenskaber. De kan skrives direkte i editoren eller de kan indsættes fra selektoroversigten i editorens venstre side. Hvis selektoroversigten ikke er synlig, så klik på Selektoroversigt i menuen Vis.

Klik på en egenskab i selektoroversigten. Vælg en værdi i valgboksen for den valgte egenskab. En valgmulighed i firkantede paranteser angiver en værditype. Fx [farve] betyder, at der skal indsættes en farveværdi, [tal] at der skal indsættes en talværdi.

Gem typografiark

Vælg Gem i menuen Filer for at gemme typografiarket i en fil.

Rediger typografiark

- 1. Vælg Typografiarkeditor... i menuen Funktioner.
- 2. WebWriters typografiarkeditor dukker op.
- 3. Vælg Åbn... i menuen Filer.
- 4. Vælg det typografiark, du ønsker at redigere og klik OK.

Opret henvisning til typografiark

- 1. Åbn det HTML-dokument, du ønsker at oprette henvisningen i.
- 2. Vælg Eksterne resursefiler... i menuen Funktioner.
- 3. Klik på Tilføj resursefil... og find det typografiark, du ønsker at oprette en henvisning til.
- 4. Klik OK.

Opret typografielement

Følg anvisningerne i emnet Opret typografiark. Vælg Opdater og luk i menuen Filer for at indsætte typografielementet.

Rediger typografielement

- 1. Højreklik i det STYLE-element, du ønsker at redigere. WebWriter indlæser typografielementet i typografiarkeditoren.
- 2. Du kan også klikke på knappen Rediger typografiregler i tekstbehandlerens værktøjslinie.
- 3. Hvis der er flere STYLE-elementer i dokumentet, indlæser WebWriter det første i typografiarkeditoren.
- 4. Lav dine rettelser.
- 5. Vælg Opdater og luk i menuen Filer for at indsætte det redigerede typografielement.

Opret/rediger typografiattribut

Næsten alle HTML-elementer kan tilknyttes en typografiattribut. Du kan tildele attributten værdier, når elementet oprettes, eller senere ved at højreklikke på elementet.

Fremgangsmåden er den samme:

- 1. Åbn den dialogboks, der skal bruges til at oprette et HTML-element, eller højreklik i det HTML-element, du ønsker at tildele en typografiattribut.
- 2. Klik på knappen Avanceret, så feltet Typografi vises.
- 3. Klik på knappen ud for feltet Typografi.
- 4. Klik på en egenskab i oversigten. Vælg en værdi i valgboksen for den valgte egenskab. En valgmulighed i firkantede paranteser angiver en værditype. Fx [farve] betyder, at der skal indsættes en farveværdi, [tal] at der skal indsættes en talværdi.
- 5. Klik på OK for at indsætte de egenskaber, du har tildelt værdier, i HTMLelementets dialogboks.
- 6. Klik OK igen for at indsætte HTML-elementet i dokumentet.

Udvidet søgning

Udvidet søgning giver mulighed for at søge efter en tekststreng i alle åbne dokumenter, alle dokumenter i et projekt eller alle dokumenter i en mappe på harddisken.

- 1. Vælg Udvidet søgning... i menuen Søg.
- 2. Angiv søgetekst, søgekriterier samt søgeområde.
- 3. Ved afkrydsning af "Forskel på store og små bogstaver" skelnes der mellem majuskler og minuskler i søgeprocessen.
- 4. Ved afkrydsning af "Find kun hele ord" søges kun efter hele ord.
- 5. Vælg "Find alle".

Søgeresultat vises som en liste af søgeresultater i bunden af WebWriters hovedvindue. På listen er oplyst dokument navn og sti, hvilken linie søgeteksten er fundet i og en stump af den efterfølgende tekst. Dobbeltklik på et søgeresultat for at åbne dokumentet med markøren placeret på søgeteksten.

Udvidet erstat

Udvidet erstat giver mulighed for at erstatte en tekststreng med en anden i alle åbne dokumenter, alle dokumenter i et projekt eller alle dokumenter i en mappe på harddisken.

- 1. Vælg Udvidet erstat... i menuen Søg.
- 2. Angiv søgetekst, søgekriterier samt søgeområde.
- 3. Ved afkrydsning af "Forskel på store og små bogstaver" skelnes der mellem majuskler og minuskler i søgeprocessen.
- 4. Sæt kryds i "Lav backup", hvis du ønsker backup af filerne, før de ændres.

WebWriter laver en kopi med filtypenavnet .bak placeret i samme mappe. Der laves kun backup af filer, der ikke er åbne, idet ændringerne i åbne filer kun foretages i tekstbehandleren og ikke i filerne på harddisken. Vælg "Erstat alle".

Indstillinger

Her kan du angive indstillinger for WebWriter.

Når du er færdig med dine valg, skal du vælge Gem, så bliver indstillingerne gemt i Windows' Registreringsdatabase og huskes næste gang, du åbner programmet.

PROGRAMSTIER:

Webbrowser

Klik på Indstillinger... i menuen Funktioner. Webbrowser-indstillingerne sættes på fanebladet Programstier.

Intern browser

Hvis du har MS Internet Explorer på din computer, kan den bruges som intern browser.

Eksterne browsere

Her kan du angive stien til en eller flere webbrowsere, som du kan åbne dine HTMLdokumenterne i ved at vælge Vis i ekstern browser i menuen Vis eller ved at taste F11.

Ved at klikke på "Tilføj" kan du installere en browser i WebWriter. I den fremkomne dialogboks kan du få WebWriter til at finde henholdsvis Netscape og Internet Explorer ved at klikke på de respektive knapper. Du kan selv søge efter browsere på din harddisk ved at klikke på fil-knappen.

Desuden skal du udfylde feltet "Navn", som er det navn browseren får i browsermenuen, hvis du installerer mere end en browser.

Klik på "Rediger" for at ændre på oplysningerne for den markerede browser. Klik på "Slet" for at slette den markerede broser.

Hvis du midlertidigt vil have WebWriter til blot at åbne websiden i den browser, der står øverst på listen, uden at vise dig en menu først, så fjern krydset i "Vis menu". Når du igen vil se menuen med de installerede browsere, krydser du "Vis menu" af igen.

HTML-hjælpefil Klik på Indstillinger i menuen Funktioner. HTML-hjælpefilen angives på fanebladet Programstier.

Du kan angive stien til 3 eksterne hjælpefiler så du løbende kan få hjælp til HTML-, CSS- og JavaScript-kodning.

Du kan herefter åbne hjælpefilen i menuen Hjælp eller med genvejstasterne Shift+F1, Shift+Ctrl+F1 og Alt+F1.

Du kan markere noget kode, du ønsker hjælp til, og klikke på genvejstasten for at få direkte hjælp.

Lokal server

- 1. Vælg Indstillinger... i menuen Funktioner.
- 2. Vælg fanebladet Programstier.
- 3. Sæt kryds i "Lokal server", hvis du anvender en lokal server til gennemsyn/afvikling af dine websider.
- 4. Angiv den lokale server, fx "http://localhost/" i feltet "Lokal server".
- 5. Angiv den lokale servers placering i feltet "Placering".

Gem dokument ved åbning af browser

- 1. Vælg Indstillinger... i menuen Funktioner.
- 2. Vælg fanebladet Programstier.

Hvis du sætter kryds i "Gem dokument ved åbning af browser", gemmer WebWriter automatisk de ændringer, du har lavet i et dokument, når du vælger at åbne det i din webbrowser.

Hvis du ikke sætter kryds her, gemmer WebWriter i stedet dokumentet i en midlertidig fil, for at kunne vise de sidste ændringer i browseren.

BEMÆRK!

Hvis du arbejder med rammer og bruger funktionen "Moderside", skal du sætte kryds i dette felt, eller gemme originaldokumentet manuelt, da dit moderdokument ikke indeholder navnet på den midlertidige fil, og derfor vil hente den originale fil ind i browseren.

STANDARDOPLYSNINGER

E-mailadresse

Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.

E-mailadressen angives på fanebladet Standardoplysninger.

Her kan du angive en e-mailadresse, som du hyppigt indsætter i HTML-dokumenter. E-mailadressen og den anførte beskrivelse bliver standardvalg i E-maildialogboksen.

Startmappe

Her kan vælges, hvilken mappe Åbn-dialogboksen skal starte i, når WebWriter startes op.

Brugerdatamappe

Her kan du angive, hvor WebWebriter skal gemme de brugerdata, som ikke gemmes i Windows Registreringsdatabase. Det er fx projekter, favoritfiler og -mapper mm.

Filfiltre

Klik på Indstillinger i menuen Funktioner. Indstillingen sættes på fanebladet Standardoplysninger.

HTML-filer

Her kan du angive hvilke filer, WebWriter skal opfatte som HTML-filer. Filfilteret har betydning i WebWriters filhåndtering, og når du ønsker at åbne en HTML-fil i en Åbn dialogboks.Filtyperne skal adskilles med semikolon, fx: *.htm;*.asp.

Skriptfiler

Her kan du angive hvilke filer, WebWriter skal opfatte som skriptfiler. Filfilteret har betydning i WebWriters filhåndtering, og når du ønsker at åbne en skriptfil i en Åbn dialogboks.

Filtyperne skal adskilles med semikolon, fx: *.js;*.cgi.

BRUGERFLADE

Grafisk editor – Den grafiske editor kan anvendes til at redigere websider ligesom i et tekstbehandlingsprogram, dvs. uden at det foregår i HTML-koden.

Ulemper ved den grafiske editor

Du skal være opmærksom på, at den grafiske editor ikke kan anvendes til HTMLdokumenter med avanceret indhold som fx rammer (frames), JavaScript, ASP, PHP osv. Ligeledes skal du ikke anvende den grafiske editor, hvis du ønsker at have fuld kontrol over HTML-koden, eller fx ønsker koden skal være xhtml-kombatibel.

Anvendelse af den grafiske editor

Du kan slå den grafiske editor til og fra i menuen Funktioner, Indstillinger på fanebladet "Brugerflade". Når den grafiske editor er slået til, kan du redigere et åbent dokument ved at vælge Vis, Grafisk editor.

Vis Skabelondialogboks

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds i "Vis skabelon-dialogboks, hvis du ønsker at se skabelon-dialogboksen, når du klikker på . Fjern krydset hvis du ønsker et tomt dokument.

Billedvisning

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds i "Billeder i filhåndteringen", hvis du ønsker WebWriter skal vise en miniature, når du markerer en billedfil i filhåndteringen.

Lineal i intern browser

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds i "Lineal i intern browser", hvis du ønsker, at anvende en lineal i den interne browser, som viser sidens dimensioner i pixels.

Placér genvej på Skrivebord

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds, hvis du ønsker, at WebWriter skal placere end genvej til programmet på Windows' Skrivebord.

Fjern krydset igen, hvis du ønsker, WebWriter skal slette genvejen på Skrivebordet.

Vis Skabelondialogboks

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds i "Vis skabelon-dialogboks, hvis du ønsker at se skabelon-dialogboksen, når du klikker på . Fjern krydset hvis du ønsker et tomt dokument.

Billedvisning

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds i "Billeder i filhåndteringen", hvis du ønsker WebWriter skal vise en miniature, når du markerer en billedfil i filhåndteringen.

Benyt arkivflag

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds i "Benyt arkivflag ved projektopdatering til Internet", hvis du ønsker, at WebWriter skal holde styr på, hvilke filer der er overført til Internet ved at sætte filens arkivflag.

Du skal være opmærksom på, at flaget også benyttes af backup-programmer ved supplerende backup. Mao., hvis du overfører en fil til Internet, vil arkivflaget blive sat og backup-programmet tror, at filen ikke er ændret siden den sidst blev sikkerhedskopieret og omvendt, hvis du laver backup af en ændret fil, vil WebWriter tro, at filen er opdateret på Internet.

Hvis du slår denne facilitet til, skal du altså sørge for, at det fungerer ordentligt sammen med dit backup-program. Fx kan du sørge for altid at tage fuld backup af dine websidefiler og sætte backupprogrammet til ikke at røre arkivflagene eller også lave backup umiddelbart efter, du har opdateret din hjemmeside.

Filfiltre

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Standardoplysninger.

HTML-filer

Her kan du angive hvilke filer, WebWriter skal opfatte som HTML-filer. Filfilteret har betydning i WebWriters filhåndtering, og når du ønsker at åbne en HTML-fil i en Åbn dialogboks.

Filtyperne skal adskilles med semikolon, fx: *.htm;*.asp.

Skriptfiler

Her kan du angive hvilke filer, WebWriter skal opfatte som skriptfiler. Filfilteret har betydning i WebWriters filhåndtering, og når du ønsker at åbne en skriptfil i en Åbn dialogboks.

Filtyperne skal adskilles med semikolon, fx: *.js;*.cgi.

Filnavn i stedet for titel på faneblade

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet Brugerflade.

Sæt kryds i Filnavn i stedet for titel på faneblade, hvis du foretrækker, at filnavnet vises på dokumentfanebladene. Fjern krydset, hvis du foretrækker, at dokumentets titel vises på dokumentfanebladene.

HTML FACILITETER

Indstillinger - Brug webfarvedialogboks Farveudvalg

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Sæt kryds i "Brug Webfarvedialogboks", hvis du ønsker at benytte Webfarvedialogboksen, som sikrer, at de valgte farver vises rigtigt uafhængig af modtagerens farveopløsning, operativsystem og browser. Fjern krydset hvis du vil anvende Windows" standard farvedialogboks.

Brug webfontliste Skrifttypeudvalg - Klik på Indstillinger i menuen Funktioner. Indstillingen sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Du kan vælge mellem 2 lister med skrifttyper, når du skal formatere skrift i Skrift-dialogboksen.

Hvis du sætter kryds i "Brug Webfontliste" får du en begrænset liste af standardfonte. Når du vælger en font fra denne liste, indsættes en prioriteret liste, så der indsættes en tilsvarende font, hvis brugeren ikke har den valgte font installeret på sin computer.

Den prioriterede liste indeholder også de tilsvarendeMacIntosh-skrifttyper.

Fjerner du krydset får du en liste over samtlige skrifttyper installeret på din egen computer. (Men husk, hvis den, der besøger din side, ikke har den valgte skrift installeret, så vises der en standard-skrifttype, der almindeligvis er Times New Roman).

Konverter automatisk æ,ø og å.

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Hvis du sætter kryds i "Konverter automatisk æ, ø og å", indsætter WebWriter automatisk de internationale koder for æ, ø og å i .htm-filen, når du gemmer dit dokument, og erstatter koderne med æ, ø og å, når du åbner dokumentet.

Du skal være opmærksom på, at det kan tage op til flere sekunder at gemme lange dokumenter. Hvis du vil undgå ventetid, mens du arbejder med et dokument, så brug i stedet "Gem med ÆØÅ-koder" i "Filer"-menuen, når du er færdig med redigeringen og er klar til at overføre websiden til webserveren

Bevar ukendt indhold i HTML-kode ved højrekliksredigering

Ukendt HTML-kode

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen "Bevar ukendt indhold i HTML-kode ved højrekliksredigering" sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Ukendt indhold kan både være fejl i HTML-koden, og det kan være attributter, WebWriter ikke understøtter.

For begyndere kan det være en fordel ikke at sætte kryds, fordi man så kan få renset sin kode for fejl simpelthen ved at højreklikke på den.

Avancerede brugere, som selv kan finde eventuelle fejl, og som ønsker at kunne bruge attributter, som ikke WebWriter ikke understøtter (fx browserspecifikke koder, som ikke indgår i HTML 4.0-standarden), skal sætte kryds.

Gem HTML-dokument som ".html-filer".

Indsæt opdateringsdato når dokumentet gemmes.

HTML-filtype

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Hvis du sætter kryds i "Gem HTML-dokumenter som ".html"-filer", gemmes HTMLdokumenterne med filtypen ".html" i stedet for ".htm".

Tjek ikke for slutkoder

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Vælg fanebladet HTML-faciliteter.
- 3. I feltet "Tjek ikke for disse elementers slutkoder ved kodetjek" angives hvilke elementer, der ikke skal tjekkes for slutkoder ved kodetjek.

For nogle HTML-elementers vedkommende, er det ikke nødvendigt at anvende en slutkode. Det gælder fx elementerne AREA, P og PARAM.

Anvend XHTML-standard

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Sæt kryds i "Anvend XHTML-standard", hvis du ønsker, at WebWriter skal indsætte " /" i HTML-elementer uden slutelement iht. XHTML-standarden.

Opdateringsdato

- 1. Klik på Indstillinger i menuen Funktioner.
- 2. Indstillingen sættes på fanebladet HTML-faciliteter.

Hvis du sætter kryds i "Opdateringsdato", retter WebWriter automatisk opdateringsdatoen, når du gemmer ændringer i et dokument.

Hvis et dokument ikke indeholder en WebWriter-opdateringsdato i forvejen, når du gemmer et dokument, bliver du spurgt, om du ønsker opdateringsdatoen indsat. Hvis du svarer nej, slås funktionen fra for det pågældende dokument.

(Det sker ved at der i starten af dokumentet indsættes følgende kommentar "<!---Minus Autodato--->").

Hvis du senere finder ud af, du gerne vil have opdateringsdato i det pågældende dokument, kan du vælge "Indsæt, Opdateringsdato", så indsættes datoen (og den ovennævnte kommentar slettes).

Hvis du ikke ønsker at blive spurgt, om der skal indsættes opdateringsdato i nye dokumenter, kan du sætte kryds i "Opdater kun eksisterende dato".

Hvis du vil tilføje en tekst fx "Siden er opdateret d.", eller hvis du ønsker datoen skal være fed, kursiv eller have en anden størrelse, skal du placere tekst og HTML-koder udenfor den kommentar, WebWriter har indsat, ellers bliver dine tilføjelser slettet, næste gang du kører dato-kommandoen.

Datoformat

Klik på Indstillinger i menuen Funktioner. Vælg fanebladet HTML-faciliteter. Sæt det ønskede datoformat i tekstboksen "Datoformat" ved hjælp af nedenstående formateringsangivelser:

с	Viser dato med i Windows' korte datoformat efterfulgt af klokkeslet i
Windows' lar	nge tidsformat.
d	Viser dagnummer uden foranstående nul (1-31).
dd	Viser dagnummer med foranstående nul (01-31).
ddd	Viser dagens navn i forkortet udgave (man-søn).
dddd	Viser dagens navn i fuld udgave (mandag-søndag).
ddddd	Viser dato i Windows' korte datoformat.
ddddd	Viser dato i Windows' lange datoformat.
m	Viser månednummer uden foranstående nul (1-12). Hvis m følger
umiddelbart	efter h eller hh, vises minutter i stedet for måned.
mm	Viser månednummer med foranstående nul (01-12). Hvis m følger
umiddelbart	efter h eller hh, vises minutter i stedet for måned.
mmm	Viser månedens navn i forkortet udgave (jan-dec).
mmmm	Viser månedens navn i fuld udgave (januar-december).
уу	Viser årstal som et tocifret nummer (00-99).
уууу	Viser årstal som et firecifret nummer (0000-9999).
h	Viser timer uden foranstående nul (0-23).
hh	Viser timer med foranstående nul (00-23).
n	Viser minutter uden foranstående nul (0-59).
nn	Viser minutter med foranstående nul (00-59).
S	Viser sekunder uden foranstående nul (0-59).
SS	Viser sekunder med foranstående nul (00-59).
t	Viser klokkeslet i Windows' korte tidsformat.
tt	Viser klokkeslet i Windows' lange tidsformat.
am/pm	Anvender 12-timers ur for for den foranstående tidsangivelse, og sætter
'am' efter klo	okkeslet før frokost og 'pm' efter frokost. Anvend store eller små bogstaver.
a/p	Anvender 12-timers ur for den foranstående tidsangivelse, og sætter 'a'
efter klokkes	slet før frokost og 'p' efter frokost. Anvend store eller små bogstaver.
ampm	Anvender Windows' 12-timers ur.
/	Viser Windows' datoseparator.
:	Viser Windows' tidsseparator.
'xx'/"xx"	Tegn omsluttet af citationstegn vises uændret og påvirker ikke

formatteringen.

EKSEMPEL: SENEST DDDD 'D.' D MMMM, YYYY, KL. HH:MM AM/PM

giver følgende resultat: dato, måned, år, time, minut, AM/PM

MENUER

Filer (hovedmenu) Indeholder kommandoer til håndtering af filer.

Ny...

Åbner skabelondialogen, som giver mulighed for at åbne et tomt dokument, et dokument baseret på standardskabelonen eller et dokument baseret på en brugerdefineret skabelon.

Desuden kan du oprette nye og redigere eksisterende skabeloner fra skabelondialogen. Læs mere under Skabeloner.

Åbn...

Åbn HTML-dokumenter, WebWriter-skabeloner og almindelige tekstfiler fra dette menupunkt.

Senest åbnede filer

En liste over de 8 sidst åbnede filer. Klik på en fil for at åbne den.

Luk fil Lukker det aktive dokument.

Luk alle Lukker alle dokumenter.

Gem Gemmer det aktive dokument.

Gem som... Gemmer det aktive dokument under et nyt navn.

Gem alle Gemmer alle åbne dokumenter.

Gem med ÆØÅ-koder

Gemmer det aktive dokument og konverterer de danske tegn æ, ø og å til internationale koder i .htm-filen.

Under "Funktioner, Indstillinger, HTML-faciliteter" kan du sætte WebWriter til automatisk at foretage denne konvertering, hver gang der gemmes.

Du skal dog være opmærksom på, at det så kan tage op til flere sekunder at gemme lange dokumenter.

Hvis du vil undgå ventetid, mens du arbejder med et dokument, så brug i stedet "Gem med ÆØÅ-koder", når du er færdig med redigeringen og er klar til at overføre websiden til webserveren.

Billedfremviser

Viser en en miniature af alle billeder i det aktive bibliotek.

Egenskaber

Viser egenskaber for det aktive dokument. Bl.a. henvisninger i dokumentet, overførselstid, størrelse mv.

Udskriv

Udskriver det aktive dokument.

Indstil printer...

Vælg printer, papirformat, papirretning mm.

Afslut

Afslutter WebWriter.

Rediger (hovedmenu)

Indeholder kommandoer til redigering i det aktive dokument.

Fortryd

Omgør den sidst udførte handling. Du kan fortryde op til 100 handlinger. Hvis du har indsat kode fra en dialogboks eller foretaget andre større operationer, skal du i nogle tilfælde vælge "Fortryd" 2 gange: første gang slettes den nye tekst, anden gang indsættes den gamle.

Annuller fortryd

Annullerer den sidste fortryd. Du kan annullere op til 100 fortryd-handlinger.

Klip

Klipper den markerede tekst til Windows klippebord.

Kopier

Kopierer den markerede tekst til Windows klippebord.

Sæt ind

Indsætter klippebordets tekst ved indsætningspunktet i det aktive dokument.

Marker alt

Markerer hele teksten i det aktive dokument.

Tekstkonvertering

Disse kommandoer konverterer teksten i hele dokumentet eller den markerede tekst.

Konverter til store bogstaver: Konverterer alle bogstaver til store bogstaver (majuskler).

Konverter til små bogstaver: Konverterer alle bogstaver til små bogstaver (minuskler).

Skift alle: Konverterer små bogstaver til store og store til små.

• Start ord med stort: Konverterer det første bogstav i hvert ord til stort bogstav.

• Start sætninger med stort: Konverterer det første bogstav i hver sætning til stort bogstav.

Indsæt mellemrum: Indsætter mellemrum mellem alle tegn.

Danske tegn

Erstat æ, ø og å med koder: Indsætter internationale HTML-koder for de danske bogstaver. Erstat koder med æ, ø og å: Finder de internationale HTML-koder for æ, ø og å og indsætter de danske bogstaver i stedet for.

Specialtegn

Erstat specialtegn med koder: Indsætter HTML-koder for alle specialtegn. Erstat koder med specialtegn: Finder alle HTML-koder og indsætter specialtegn i stedet.

Konverter koder til store bogstaver

Finder alle HTML-elementer og -attributter i dokumentet og retter dem til store bogstaver.

Slet HTML-koder

Sletter alle HTML-koder i dokumentet.

Søg (hovedmenu)

Find...

Finder tekst i dokumentet.

Vælg mellem at søge i området fra dokumentets start og til markørens placering (Retning: Tilbage) eller i resten af dokumentet (Retning: Frem).

Ved afkrydsning af "Forskel på store og små bogstaver" skelnes der mellem majuskler og minuskler i søgeprocessen. Ved afkrydsning af "Find kun hele ord" søges kun efter hele ord.

Find næste

Finder næste forekomst at det angivne i Find-dialogboksen.

Erstat...

Søger og erstatter tekst i dokumentet.

Udvidet søgning...

Udvidet søgning giver mulighed for at søge efter en tekststreng i alle åbne dokumenter, alle dokumenter i et projekt eller alle dokumenter i en mappe på harddisken.

Udvidet erstat...

Udvidet erstat giver mulighed for at erstatte en tekststreng med en anden i alle åbne dokumenter, alle dokumenter i et projekt eller alle dokumenter i en mappe på harddisken.

Gå til linie...

Går til den valgte linie. Kan være til hjælp i store dokumenter, eller hvis du efter at have kørt "Funktioner, Tjek koder" har fået melding om en fejl i en bestemt linie.

TIP! Du kan se hvilken linie, markøren befinder sig i, i det andet felt på Statuslinien under dokumentvinduet.

Vis (hovedmenu)

Vis

I "Vis"-undermenuen kan du vælge mellem at se store ikoner, små ikoner, oversigt eller detaljer i WebWriters filhåndtering.

Filtyper

I "Filtyper"-undermenuen kan du vælge mellem at se HTML-dokumenter, grafikfiler, lydfiler eller alle filer i WebWriters filhåndtering.

Resursefaner

Bestemmer om WebWriters resursefaner med Filer, Projekter, Sitemap og Bibliotek skal vises eller ej.

HTML-bibliotek

Værktøjsboks med en liste over mange ofte brugte HTML-koder, samt mulighed for at tilføje egne koder.

Søgeresultater

Bestemmer om listen over søgeresultater fundet med "Udvidet søgning..." vises eller ej.

Opdater

Med denne kommando (eller ved at taste F5) kan du opdatere WebWriters filhåndtering, projektoversigten og dokumenttitlen på fanebladet, hvis du har ændret den, efter at dokumentet er åbnet.

Vis side i ekstern browser

Åbner det aktive dokument i din WWW-browser. Se også Webbrowser.

Hvis du har installeret flere browsere, vises en menu, du kan vælge fra.

Intern browser

Viser det aktuelle dokument i den interne browser. Funktionen kræver, at du har MS Internet Explorer 3 eller nyere liggende på din computer.

Intern browserstørrelse

Giver mulighed for at sætte den interne browsers størrelse, så den svarer til browservinduet i forskellige skærmopløsninger.

Formater (hovedmenu)

Indeholder kommandoer, der indsætter HTML-koder til formatering af den markerede tekst. Markeret tekst slettes altså ikke, men omkranses af formatteringskoderne.

Fed

Indsætter koden omkring den markerede tekst.

Kursiv

Indsætter koden <I></I> omkring den markerede tekst.

Understreget

Indsætter koden <U></U> omkring den markerede tekst.

Fontstørrelse +1

Indsætter kode, der øger fontstørrelsen med 1 i forhold til den øvrige tekst.

Ønsker man yderligere forstørrelse kan man udskifte +1 med +2 osv. efter koden er indsat eller man kan benytte sig af overskriftsformaterne.

Fontstørrelse -1

Indsætter kode, der mindsker fontstørrelsen med 1 i forhold til den øvrige tekst. Ønsker man yderligere formindskning kan man udskifte -1 med -2 osv. efter koden er indsat.

Overskrift

Undermenupunkterne "Overskrift 1-6" indsætter koden for de 6 HTMLstandardoverskrifter, <H1></H1> - <H6></H6>, omkring den markerede tekst. Udover tekstformateringen, giver koden også et linieskift. Nogle søgemaskiner på Internet søger efter HTML-overskriftskoderne.

Ord

Indsætter koden om den markerede tekst. Til koden kan knyttes typografiregler, som formaterer ord.

Blok

Indsætter koden <DIV></DIV> om den markerede tekst. Til koden kan knyttes typografiregler, som formaterer en tekstblok.

Skrivemaskine

Indsætter koden <TT></TT> omkring den markerede tekst, således at teksten formateres som klassisk skrivemaskineskrift.

Præformateret tekst

Indsætter koden <PRE></PRE> omkring den markerede tekst, således at teksten bevarer sin oprindelige formatering mht. til linieskift og opstilling.

Centrér Indsætter kode, som centrerer den markerede tekst.

Højrejustér Indsætter kode, som højrestiller den markerede tekst.

Lige margener

Indsætter kode, som gover den markerede tekst lige margener.

Skrifttype...

Dialogboks der formaterer markeret tekst mht. til skrifttype, farve, størrelse og typografi.

Indsæt (hovedmenu)

Denne menu indeholder kommandoer til at indsætte elementer som linieskift, linier, henvisninger, billeder osv. Fælles for disse kommandoer er endvidere, at de sletter og erstatter eventuelt markeret tekst.

Brugerkoder

Indsætter dine egne koder. Se også tilføjelse af brugerkoder.

Linieskift Indsætter et linieskift ved indsætningspunktet.

Afsnit Starter på nyt afsnit ved indsætningspunktet.

Hårdt mellemrum Indsætter et hårdt mellemrum. Vandret linie Indsætter en standardlinie (vandret) ved indsætningspunktet. Linien fylder automatisk vinduet i browseren.

Basiskoder, ny side... Viser en dialogboks til indsættelse af de basale HTML-koder. Se Basiskoder.

Henvisning... Viser en dialogboks til indsættelse af en henvisning til en anden HTML-side lokalt eller ude i verden. Se Henvisninger....

Billede...

Viser en dialogboks til indsættelse af grafik i dokumentet. Se Billeder.

Vandret linie...

Viser en dialogboks til indsættelse af en vandret linie. Se Linie.

Lyd...

Viser en dialogboks til indsættelse af lyd i dokumentet. Se Lyd.

E-mailadresse...

Viser en dialogboks til indsættelse af en e-mailadresse på HTML-siden, som læseren kan klikke på for at sende en e-mail til den pågældende adresse. Beskrivelse er den synlige beskrivelse henvisningen får i dokumentet.

Du kan angive en default E-mailadresse og en default-beskrivelse i "Funktioner, Indstillinger, E-mail.

Farve...

Viser en dialogboks, hvor du kan vælge en farve. Der indsættes så en kode, der svarer til den valgte farve. Hvis du ønsker at udskifte en eksisterende farvekode, så marker den og vælg "Farve..".

Opdateringsdato

Indsætter den aktuelle dato. Se Opdateringsdato.

Kommentar

Indsætter en kommentar i HTML-dokumentet, som ikke er synlig i browseren. Kommentarer kan gøre det nemmere at finde rundt i og vedligeholde HTMLdokumenter.

Du kan udkommentere tekst og HTML-kode i dit dokumentet ved at markere det ønskede og trykke på "Kommentar"-knappen.

Struktur (hovedmenu)

Indeholder kommandoer til at opbygge rammer (frames), tabeller og punktopstillinger.

Tabel...

Viser en dialogboks til udarbejdelse af en tabel. Se Tabeller.

Række

Indsætter koden <TR></TR>, der definerer det markerede som en række, (der kan indeholde et antal datafelter/celler).

Tabelcelle

Indsætter koden <TD></TD>, der definerer det markerede som en tabelcelle.

Punktopstilling...

Viser en dialogboks til udarbejdelse en punktopstilling. Se Punktopstilling.

Punkt

Indsætter koden , som giver et nyt punkt i en eksisterende liste. Hvis du markerer noget tekst, før du vælger kommandoen, omsluttes det markerede af koderne .

Rammer...

Viser en dialogboks til opdeling af browservinduet i rammer. Se Rammer.

Formular

Dialogboksen bruges til at opbygge en formular (eng.: FORM), som brugeren kan udfylde og sende til dig. Se Formular.

Funktioner (hovedmenu)

Indeholder forskellige programfunktioner.

Tekstombrydning

Slår tekstombrydning til/fra i det aktive dokument.

Skrivebeskyttet

Skrivebeskytter det aktive dokument.

Moderside

Sætter det aktive dokument til at være moderside. Det betyder, at dette dokument indlæses i browseren, selvom et andet dokument er det aktive, når du vælger "Åbn side i ekstern browser". Det er fx anvendeligt, hvis du arbejder med et dokument, der skal indlæses i en side med rammer.

Du kan så sætte siden med rammer til moderside. For at vende tilbage til den normale indstilling, skal du aktivere modersiden og klikke på menupunktet for at fjerne fluebenet.

Se også Moderside.

Tjek HTML-koder

Tjekker HTML-koden i dit dokument for fejl. Se Tjek HTML-koder.

Titel...

Sætter HTML-sidens titel (den titel, der optræder i webbrowserens og WebWriters Titellinie).

Meta-information...

Åbner dialogboks til redigering af dokumentets META-elementer.

Eksterne resursefiler...

Åbner dialogboks til indsættelse af resursefiler som fx typografiark.

Billedkorteditor...

Åbner dialogboks til oprettelse af billedkort med klikbare områder.

Skripteditor...

Åbner Skripteditoren, der kan bruges til at udarbejde Javaskripts mv. Se Skripts.

Typografiarkeditor...

Åbner Typografiarkeditor til oprettelse og redigering af typografiark.

Overførsel til Internet...

Overfører dine websider, billeder mv. til Internet. Se Overførsel til Internet.

Indstillinger...

Her kan du angive indstillinger for WebWriter. Når du er færdig med dine valg, skal du vælge Gem, så bliver indstillingerne gemt i Windows 95 Registreringsdatabase og huskes næste gang, du åbner programmet.

Hjælp (hovedmenu)

Hjælp Denne hjælpefil, som du også kan åbne ved at taste F1.

Søg hjælp om...

Viser søgefunktion til at søge efter et bestemt ord i hjælpefilen.

Tastatugenveje

Viser oversigten over tastaturgenveje i WebWriter.

HTML-hjælp

Åbner en evt. tilknyttet HTML-hjælpefil.

Registrering...

Åbner registreringsdialog til indtastning af registreringsoplysninger.

Om...

Information om WebWriter samt oplysning om, hvor og hvordan du kontakter programmøren og får fat i opdateringer af WebWriter.

Dobbeltklik på webadressen i Om-boksen, så åbner din webbrowser WebWriters hjemmeside på nettet.

Du kan også bare markere adressen og kopiere den via Windows klippebord.

TASTATURGENVEJE I WEBWRITER

Opdelt efter funktion

Genvej Handling

5	5
F1	Hjælp
SHIFT+F1	HTML-hjælp
CTRL+SHIFT+F1	Typografiark-hjælp

Generelle funktioner

CTRL+N CTRL+O CTRL+P CTRL+S	Nyt tomt dokument Åbn dokument Udskriv dokument Gem det aktive dokument
CTRL+S	Gem det aktive dokument
CTRL+Æ	Gem med ÆØÅ-koder

Vis	
F7	Vis/skjul resursefaner
F8	Vis HTML-bibliotek
F11	Vis dokument i ekstern browser
F12	Vis dokument i intern browser

Flyt rundt i progra	ammet
CTRL+TAB	Skifter mellem dokumenterne
CTRL+ALT+TAB	Skifter mellem dokument og de øvrige kontroller
ТАВ	Skifter mellem kontroller fx Drevboks > Biblioteksboks >
Filboks > Filfilter	
SHIFT+TABSkifter mel	lem kontroller fx Filfilter > Filboks > Biblioteksboks >
Drevboks	

Piletaster ESC "Appuller")	Flytter rundt i kontrol fx mellem filer i Filboks Lukker dialogboks, afbryder kodeformatering (svarer til
F10	Adgang til menulinien
Shift+F10	Adgang til højreklik-menuer
CTRL+F4 ALT+F4	Luk det aktive dokument Luk WebWriter
Filhåndtering Enter F2	Åbn fil Omdøb fil

Enter	Abn fil
F2	Omdøb fil
DEL	Slet fil
CTRL+C	Kopier fil
CTRL+X	Klip fil
CTRL+V	Indsæt fil

Flyt rundt i dokument			
HÔME	Gå til liniens start		
END	Gå til liniens slutning		
CTRL+HOME	Gå til dokumentets top		
CTRL+END	Gå til dokumentets slutning		
CTRL+F	Find		
F3	Find næste		
CTRL+G	Gå til linie		
ALT+1	Gå til bogmærke 1		
ALT+2	Gå til bogmærke 2		
ALT+3	Gå til bogmærke 3		
ALT+4	Gå til bogmærke 4		
ALT+5	Gå til bogmærke 5		
ALT+SHIFT+1	Sæt bogmærke 1		
ALT+SHIFT+2	Sæt bogmærke 2		
ALT+SHIFT+3	Sæt bogmærke 3		
ALT+SHIFT+4	Sæt bogmærke 4		
ALT+SHIFT+5	Sæt bogmærke 5		

Dokumentredigering

	-	0
F4		Rediger HTML-kode
CTRL+H		Erstat
CTRL+A		Vælg alt
CTRL+C		Kopier tekst
CTRL+V		Indsæt tekst
CTRL+X		Klip tekst
CTRL+Z		Fortryd sidste handling
DEL		Slet (markeret tekst)

Tekstformatering

Fed
Kursiv
Understreg
Forstør font med 1
Formindsk font med 1
Centrer det markerede
Overskrift H1
Overskrift H2
Overskrift H3

Layout/struktur-koder

SHIFT+ENTER	Nyt afsnit
CTRL+ENTER	Linieskift
CTRL+MELLEMRUM Hå	rdt mellemrum ()
CTRL+SHIFT+D	Datafelt (celle) i tabel
CTRL+SHIFT+K	Kommentar
CTRL+SHIFT+L	Linie
CTRL+SHIFT+R	Række i tabel
CTRL+SHIFT+U	Punkt til punktopstilling

CTRL+SHIFT+F Farvekode...

HTML-dialogbokse CTRL+SHIFT+E CTRL+SHIFT+G CTRL+SHIFT+H CTRL+SHIFT+H CTRL+SHIFT+M CTRL+SHIFT+O CTRL+SHIFT+O CTRL+SHIFT+S CTRL+SHIFT+S CTRL+SHIFT+T CTRL+SHIFT+V F8 SHIFT+F8	E-mail Grafik Henvisning Indstillinger Meta-information Punktopstilling Basiskoder Skrifttype Tabel Vandret linie Vis HTML-bibliotek Skift mellem Windows farvedialog og Webfarvedialog
Funktioner ^{F5} ^{F6}	Opdater dokumenttitel på faneblad Indsæt AutoDato
F9 SHIFT+F11 CTRL+W CTRL+SHIFT+I CTRL+SHIFT+W CTRL+SHIFT+Y	Tjekker HTML-koden for fejl Åbn dokument i ekstern standardbrowser Tekstombrydning (fra/til) Skripteditor Overfør til Internet-dialog Typografiarkeditor

Brugerkoder CTRL+1 til CTRL+ 9

Tastaturgenveje - opdelt efter taster

Genvej	Handling
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12	Hjælp Omdøb fil i filhåndtering Find næste Rediger HTML-kode Opdater dokumenttitel på faneblad Indsæt AutoDato Vis/skjul WebWriters filhåndtering Vis HTML-bibliotek Tjek HTML-koden for fejl Adgang til menulinien Vis dokument i ekstern browser Vis dokument i intern browser
SHIFT+F1 SHIFT+F8 Webfarvedialog SHIFT+F10 SHIFT+F11 SHIFT+ENTER	HTML-hjælp Skift mellem Windows farvedialog og
	Adgang til højrekliks-menuer Åbn dokument i ekstern standardbrowser Nyt afsnit
DEL Filhåndtering) ESC (svarer til "Annuller")	Slet (markeret tekst i dokument eller fil i Lukker dialogboks, afbryder kodeformatering)
HOME END CTRL+TAB CTRL+ALT+TAB TAB Biblioteksboks > Filb	Gå til liniens start Gå til liniens slutning Skifter mellem dokumenterne Skifter mellem dokument og de øvrige kontroller Skifter mellem kontroller fx. Drevboks > oks > Filfilter
SHIFT+TAB Biblioteksboks > Dre Piletaster	Skifter mellem kontroller fx. Filfilter > Filboks > vboks Flytter rundt i kontrol fx. mellem filer i Filboks
CTRL+A CTRL+B CTRL+C CTRL+F CTRL+G CTRL+H CTRL+H CTRL+N CTRL+N CTRL+O CTRL+P	Vælg alt Fed Kopier (tekst i dokument eller fil i Filhåndtering) Find Gå til linie Erstat Kursiv Nyt tomt dokument Åbn dokument Udskriv dokument

CTRL+S	Gemmer det aktive dokument
CTRL+U	Understreg
CTRL+V	Indsæt (tekst i dokument eller fil i Filhåndtering)
CTRL+W	Tekstombrydning (fra/til)
CTRL+X	Klip (tekst i dokument eller fil i Filhåndtering)
CTRL+Z	Fortryd sidste handling
CTRL+Æ	Gem med ÆØÅ-koder
CTRL+1 til	CTRL+ 9 Brugerkoder
CTRL+F4	Luk det aktive dokument
CTRL+ENTER	Linieskift
CTRL+MELLEMRUM	Hårdt mellemrum ()
CTRL+HOME	Gå til dokumentets top
CTRL+END	Gå til dokumentets slutning
CTRL++	Forstør font med 1
CTRL+-	Formindsk font med 1
CTRL+SHIFT+1	Overskrift H1
CTRL+SHIFT+2	Overskrift H2
CTRL+SHIFT+3	Overskrift H3
CTRL+SHIFT+B	Linieskift
CTRL+SHIFT+C	Centrer det markerede
CTRL+SHIFT+D	Datafelt (celle) i tabel
CTRL+SHIFT+E	E-mail (dialogboks)
CTRL+SHIFT+F	Farvekode
CTRL+SHIFT+G	Grafik (dialogboks)
CTRL+SHIFT+H	Henvisning (dialogboks)
CTRL+SHIFT+I	Indstillinger (dialogboks)
CTRL+SHIFT+I	Skripteditor
CTRL+SHIFT+I	Kommentar (dialogboks)
CTRL+SHIFT+L	Vandret linie
CTRL+SHIFT+M	Meta-information(dialogboks)
CTRL+SHIFT+O	Punktopstilling (dialogboks)
CTRL+SHIFT+P	Nyt afsnit
CTRL+SHIFT+Q	Basiskode (dialogboks)
CTRL+SHIFT+R	Række i tabel
CTRL+SHIFT+S	Skrifttype (dialogboks)
CTRL+SHIFT+T	Tabel (dialogboks)
CTRL+SHIFT+U	Punkt til punktopstilling
CTRL+SHIFT+V	Vandret linie (dialogboks)
CTRL+SHIFT+Y	Typografiarkeditor
CTRL+SHIFT+Z	Fortryd dialogboks-handling
CTRL+SHIFT+W	Overførsel til Internet-dialog

CTRL+SHIFT+F1	Typografiark-hjælp
ALT+1	Gå til bogmærke 1
ALT+2	Gå til bogmærke 2
ALT+3	Gå til bogmærke 3
ALT+4	Gå til bogmærke 4
ALT+5	Gå til bogmærke 5
ALT+F4	Luk WebWriter
ALT+SHIFT+1	Sæt bogmærke 1
ALT+SHIFT+2	Sæt bogmærke 2
ALT+SHIFT+3	Sæt bogmærke 3
ALT+SHIFT+4	Sæt bogmærke 4
ALT+SHIFT+5	Sæt bogmærke 5

PROBLEMLØSNING

HTML-kode virker ikke browseren

Der kan være flere grunde til, at en kode tilsyneladende ikke har nogen effekt i browseren.

1 De ændringer, du har foretaget, er ikke blevet gemt i .htm-filen, som browseren indlæser. Hvis du bruger WebWriters "Åbn side i browser"-funktion, sker dette automatisk, men hvis du fx skifter til browseren med Alt+Tab eller via Windows95" Proceslinie, skal du først sikre dig, at filen er gemt.

2 Browseren har ikke opdateret siden. Det gøres ved at vælge "Opdater"/"Reload" i browseren. I Netscape kan du holde Shift nede samtidig med, du klikker på "Reload"knappen for at sikre, at alt opdateres fra filen. Det skal du fx gøre, hvis du redigerer rammer på en side.

3 Der er fejl i koden. Tjek attributnavne, værdiangivelser, at alle dele af koden er til stede, at der er start- "<" og sluttegn ">" omkring alle koder, og at forskellige koder ikke er "viklet ind i hinanden". Koderne skal sættes symmetrisk, fx: Rigtigt: <I>Tekst</I>. Forkert: <I>Tekst</I>.

4 Browseren kender ikke koden. Det kan skyldes, at der er tale om en ældre browser, eller at der er tale om en browserspecifik kode. Nogle koder virker kun i Netscape, nogle virker kun i Internet Explorer.

Det ændrer sig hele tiden, derfor er der ikke gjort forsøg på at redegøre for dette i WebWriter, da du hurtig kunne komme til at sidde med nogle forkerte oplysninger.

Du bør under alle omstændigheder altid tjekke dine sider i flere browsere - også ældre versioner, da du ikke kan regne med, at alle der besøger dine sider, har den nyeste version af deres browser.

Læs readme-filen

Læs readme.txt-filen, som ligger i WebWriter-biblioteket. Den indeholder sidste nye oplysninger om bugs mv.

Tjek "Tips & FAQ" på WebWriters hjemmeside

Du kan finde tips og svar på ofte stillede spørgsmål på WebWriters hjemmeside: <u>www.stoneware.dk</u>

OM STONES WEBWRITER Opdateringer

Du kan finde den nyeste version af Stone's WebWriter på Internet <u>www.stoneware.dk</u>.

Kontakt til programmøren

Ved henvendelser vedr. support og bugs bedes formularerne på <u>www.stoneware.dk</u> anvendt. Husk at tjekke hjælpefilen, readme.txt-filen og Tips & FAQ-siden på <u>www.stoneware.dk</u> før du henvender dig.

Hvis du har kommentarer el. lign. til programmet så send en e-mail til <u>stone@stoneware.dk</u>

Rettigheder

Stone's WebWriter skal registreres.

Du har mulighed for at registrere WebWriter gratis til privat brug (dvs. til brug i hjemmet til at lave din egen personlige, ikke-kommercielle hjemmeside). Se mere på WebWriters hjemmeside <u>www.webwriter.dk</u>

Du må ikke videredistribuere WebWriter på fx diskette eller CD-rom eller lægge programmet op til download på Internettet, BBS'er eller andre steder uden min skriftlige tilladelse.

Det er ikke tilladt at kopiere og offentliggøre tekst fra de indbyggede biblioteker uden min skriftlige tilladelse.

OM DETTE DOKUMENT - RETTIGHEDER

1) Dette dokument er udarbejdet af IT-formidler Frank Skibby Jensen <u>www.3wave.dk</u> Okt.2004 på baggrund af den indbyggede hjælpefil i Stones WebWriter.

2) Dokumentet er baseret på WebWriters hjælpefil og er således omfattet af de samme copyright-bestemmelser mv., hvilket bl.a. indebærer, teksten ikke må mangfoldiggøres eller på anden måde genanvendes uden tilladelse fra Stone's Software. Undtaget herfra er korte citater.

www.webwriter.dk